



UNIVERSIDADE ESTADUAL DA PARAÍBA
PRÓ-REITORIA DE RECURSOS HUMANOS
COMISSÃO DE SUPERVISÃO, ACOMPANHAMENTO E EXECUÇÃO DO CONCURSO PÚBLICO

EDITAL Nº 01/2011, DE 17 DE NOVEMBRO DE 2011.

DISPÕE SOBRE A ABERTURA DE INSCRIÇÕES PARA CONCURSO PÚBLICO DE PROVAS, VISANDO O PROVIMENTO DE CARGOS, DO QUADRO PERMANENTE DE PESSOAL DA UNIVERSIDADE ESTADUAL DA PARAÍBA - **UEPB**, DE ACORDO COM A LEGISLAÇÃO VIGENTE.

A REITORA DA **UNIVERSIDADE ESTADUAL DA PARAÍBA**, no uso de suas atribuições legais, torna público, para conhecimento de todos os interessados, que ficam abertas, no período de **28 de novembro de 2011 a 07 de janeiro de 2012**, as inscrições do **Concurso Público** destinado ao provimento dos cargos na Universidade Estadual da Paraíba, proveniente de vagas atualmente existentes, das que vagarem e forem necessárias ao Quadro de Pessoal da **UNIVERSIDADE ESTADUAL DA PARAÍBA** e dos que forem criados durante o prazo de validade deste Concurso Público, sendo os mesmos regidos pela **Lei Estadual nº 8.442/07** – PCCR do corpo técnico-administrativo, e suas alterações posteriores, com sua respectiva denominação, número de vagas, pré-requisitos, carga horária de trabalho semanal e salário base inicial especificados neste Edital. O presente Concurso Público será regido de acordo com a Legislação pertinente a este concurso, com as presentes instruções especiais e o ANEXO que compõe o presente Edital para todos os efeitos, a saber:

I – DAS DISPOSIÇÕES INICIAIS

1. O Concurso Público, de caráter eliminatório e classificatório, destina-se ao recrutamento e seleção de candidatos para provimento de vagas, dos cargos constantes no Capítulo II deste Edital e será realizado sob a responsabilidade da **Pró-Reitoria de Recursos Humanos da Universidade Estadual da Paraíba**, representada pela Comissão de Supervisão e Acompanhamento da Execução do Concurso Público, indicada pela Magnífica Reitora da **UNIVERSIDADE ESTADUAL DA PARAÍBA**, através da **Portaria UEPB/GR/758/2011 de 21 de setembro de 2011**, composta por membros pertencentes do quadro de pessoal da UEPB.
2. A execução do referido Concurso será realizada pela **FUNDAÇÃO PARQUE TECNOLÓGICO DA PARAÍBA - PaqTc-PB**, à qual compete o cumprimento das cláusulas e condições estipuladas no instrumento de Contrato celebrado para este fim com a **UNIVERSIDADE ESTADUAL DA PARAÍBA**.
3. O Concurso será realizado em duas fases:
1ª Fase:
Prova Escrita Objetiva, de caráter eliminatório e classificatório, para todos os cargos.
2ª Fase:
 - a. Prova prática de caráter eliminatório, para os cargos de nível fundamental (Auxiliar de Cozinheiro, Auxiliar de Laboratório de Análises Físico-Química, Carpinteiro, Eletricista, Encanador e Mestre de Obra) e para o cargo de nível médio (Operador de Máquinas Agrícolas: Tratorista).
 - b. Exame de proficiência em duas línguas estrangeiras (Inglês e Espanhol) de caráter eliminatório para o cargo Secretário Executivo.
4. O servidor poderá ser lotado em qualquer dos Campi da UEPB, para o qual optou no ato de sua inscrição, onde permanecerá por, no mínimo, 3 (três) anos em exercício. Após este período, o servidor poderá pleitear remoção para outro Campus da UEPB.
5. O conteúdo programático consta no **ANEXO** deste Edital.

II - DOS CARGOS

1. O ingresso no cargo far-se-á no padrão de vencimento inicial e no 1º nível de referência do respectivo nível de classificação, com exceção dos cargos de técnico em laboratório, contabilidade e informática que irão para o 2º nível de referência, com remuneração composta pelo vencimento básico acrescido de vantagens e benefícios estabelecidos em lei.
2. Todos os cargos são regidos pelo Regime Jurídico Estatutário, conforme a respectiva denominação, pré-requisitos e salário base inicial especificados neste documento, e de acordo com a Legislação especificada.
3. Os cargos oferecidos, número de vagas, nível de escolaridade, vencimento básico e a escolaridade mínima exigida para o provimento de cargo, estão discriminados nos quadros abaixo:

3.1. Campus de Campina Grande

3.1.1. – CARGOS com escolaridade mínima exigida: **Nível Fundamental**

CARGOS DE NÍVEL FUNDAMENTAL				
DENOMINAÇÃO DOS CARGOS	Nº DE VAGAS (NÃO DEFICIENTE)	Nº DE VAGAS (DEFICIENTE)	ESCOLARIDADE MÍNIMA EXIGIDA	VENCIMENTO BASE (R\$)
Carpinteiro	02	01	Ensino Fundamental Completo	1.134,54
Eletricista	06	01	Ensino Fundamental Completo	1.134,54
Encanador	03	01	Ensino Fundamental Completo	1.134,54
Mestre de Obra	02	01	Ensino Fundamental Completo	1.134,54
Auxiliar de laboratório : Análises Clínicas	02		Ensino Fundamental Completo	1.134,54
Operador de centro telefônico : Telefonista	02	01	Ensino Fundamental Completo	1.134,54
TOTAL		22		

3.1.2. – CARGOS com escolaridade mínima exigida: **Nível Médio**

CARGOS DE NÍVEL MÉDIO				
DENOMINAÇÃO DOS CARGOS	Nº DE VAGAS (NÃO DEFICIENTE)	Nº DE VAGAS (DEFICIENTE)	ESCOLARIDADE MÍNIMA EXIGIDA	VENCIMENTO BASE (R\$)
Almoxarife	03	01	Ensino Médio Completo + Curso de Informática totalizando no mínimo 80 h/aula	2.031,79
Assistente Administrativo	81	04	Ensino Médio Completo + Curso de Informática totalizando no mínimo 80 h/aula	2.031,79
Atendente de Consultório Dentário	01	-	Curso de Atendente de Consultório Dentário + Registro no CRO.	2.282,92
Auxiliar de Serviços Bibliotecários	09	01	Ensino Médio Completo + Curso de Informática totalizando no mínimo 80 h/aula	2.282,92
Técnico em Contabilidade	02	01	Curso Técnico em Contabilidade + Registro no CRC	2.282,92
Técnico em Informática: Manutenção e instalação	02	01	Ensino Médio Completo + Curso de Informática – Manutenção e instalação, totalizando no mínimo 180 h/aula	2.282,92
Técnico em Informática: Programador	02	-	Ensino Médio Completo + Curso de Informática – Programador, totalizando no mínimo 180 h/aula	2.282,92
Técnico de Enfermagem	01	-	Curso Técnico em Enfermagem + Registro no COREN	2.282,92
Técnico em Laboratório: Análise Clínica	02	01	Curso de Técnico em Laboratório de Análise Clínica + Registro no CRF	2.282,92
Técnico em Laboratório: Biologia	03	01	Curso Técnico em Laboratório – Biologia	2.282,92
Técnico em Laboratório: Bioquímica	03	01	Curso de Técnico em Laboratório de Análise Clínica + Registro no CRF	2.282,92
Técnico em Laboratório: Esterilização	01	-	Curso Técnico em Enfermagem + Registro no COREN	2.282,92
Técnico em Laboratório: Estúdio e Multimídia	02	-	Ensino Médio Completo + Curso técnico de Informática totalizando no mínimo 180 h/aula	2.282,92
Técnico em Laboratório: Histopatologia	01	-	Curso Técnico em Laboratório – Histopatologia	2.282,92
Técnico em Laboratório: Microbiologia	03	01	Curso Técnico em Laboratório – Microbiologia + Registro no CRF	2.282,92
Técnico em Laboratório: Química	01	-	Curso Técnico em laboratório de Química	2.282,92

Técnico em Laboratório: Radiologia	01	-	Curso Técnico em Radiologia + Registro no CRTR	2.282,92
Técnico em Laboratório: Anatomia	02	-	Curso Técnico em laboratório de Anatomia	2.282,92
Técnico em Laboratório: Genética	02	-	Curso Técnico em laboratório de Genética	2.282,92
Técnico em Laboratório: Física	01	-	Curso Técnico em laboratório de Física	2.282,92
Técnico em Segurança do Trabalho	01	-	Curso de Técnico em Segurança do Trabalho	2.282,92
TOTAL	136			

3.1.3. – CARGOS com escolaridade mínima exigida: **Nível Superior**

CARGOS DE NÍVEL SUPERIOR				
DENOMINAÇÃO DOS CARGOS	Nº DE VAGAS (NÃO DEFICIENTE)	Nº DE VAGAS (DEFICIENTE)	ESCOLARIDADE MÍNIMA EXIGIDA	VENCIMENTO BASE (R\$)
Administrador	01	-	Curso de Administração + registro no CRA	2.882,13
Advogado	02	01	Curso de Direito + registro na OAB	2.882,13
Analista de Sistemas: Desenvolvimento de Sistema de Informação	04	01	Bacharelado em Ciência da Computação ou Sistemas de Informação ou Curso Superior em Tecnologia em Análise e Desenvolvimento de Sistemas	2.882,13
Analista de Sistemas: Rede de Computadores	01	-	Curso de Ciência da Computação	2.882,13
Arquiteto	02	-	Curso de Arquitetura + Registro no CREA	2.882,13
Arquivista	04	01	Curso de Arquivologia	2.882,13
Assistente Social	02	-	Curso de Serviço Social + Registro no CRESS	2.882,13
Bibliotecário	03	01	Curso de Biblioteconomia	2.882,13
Comunicólogo	01	-	Curso de Comunicação Social	2.882,13
Contador	03	01	Curso de Contabilidade + Registro no CRC	2.882,13
Design: Promocional	02	-	Curso de Desenho Industrial ou Design	2.882,13
Engenheiro Civil	01	-	Curso de Engenharia Civil + Registro no CREA	2.882,13
Engenheiro Elétrico	01	-	Curso de Engenharia Elétrica + Registro no CREA	2.882,13
Nutricionista	01	-	Curso de Nutrição + Registro no CRN	2.882,13
Pedagogo	01	-	Curso de Pedagogia	2.882,13
Secretário Executivo	01	-	Curso de Secretário Executivo	2.882,13
TOTAL	35			

3.2. Campus de Lagoa Seca

3.2.1. – CARGOS com escolaridade mínima exigida: **Nível Fundamental**

CARGOS DE NÍVEL FUNDAMENTAL				
DENOMINAÇÃO DOS CARGOS	Nº DE VAGAS (NÃO DEFICIENTE)	Nº DE VAGAS (DEFICIENTE)	ESCOLARIDADE MÍNIMA EXIGIDA	VENCIMENTO BASE (R\$)
Auxiliar de Cozinheiro	01	-	Ensino Fundamental Completo	1.274,77
TOTAL	01			

3.2.2. – CARGOS com escolaridade mínima exigida: **Nível Médio**

CARGOS DE NÍVEL MÉDIO				
DENOMINAÇÃO DOS CARGOS	Nº DE VAGAS (NÃO DEFICIENTE)	Nº DE VAGAS (DEFICIENTE)	ESCOLARIDADE MÍNIMA EXIGIDA	VENCIMENTO BASE (R\$)
Assistente Administrativo	02	-	Ensino Médio Completo + Curso de Informática totalizando no mínimo 80 h/aula	2.031,79
Auxiliar de Serviços Bibliotecários	02	-	Ensino Médio Completo + Curso de Informática totalizando no mínimo 80h/aula	2.031,79
Técnico em Agropecuária	01	-	Curso de Técnico Agrícola + Registro no CR	
Técnico em Informática: Manutenção e Instalação	01	-	Ensino Médio Completo + Curso de Informática – Manutenção e instalação, totalizando no mínimo 180 h/aula	2.282,92
Técnico em Laboratório: Microbiologia	01	-	Curso Técnico em Laboratório – Microbiologia + Registro no CRF	2.282,92
TOTAL	07			

3.2.3. – CARGOS com escolaridade mínima exigida: **Nível Superior**

CARGOS DE NÍVEL SUPERIOR				
DENOMINAÇÃO DOS CARGOS	Nº DE VAGAS (NÃO DEFICIENTE)	Nº DE VAGAS (DEFICIENTE)	ESCOLARIDADE MÍNIMA EXIGIDA	VENCIMENTO BASE (R\$)
Bibliotecário	01	-	Curso de Biblioteconomia	2.882,13
TOTAL	01			

3.3. Campus de Guarabira

3.3.1. – CARGOS com escolaridade mínima exigida: **Nível Médio**

CARGOS DE NÍVEL MÉDIO				
DENOMINAÇÃO DOS CARGOS	Nº DE VAGAS (NÃO DEFICIENTE)	Nº DE VAGAS (DEFICIENTE)	ESCOLARIDADE MÍNIMA EXIGIDA	VENCIMENTO BASE (R\$)
Assistente Administrativo	02	-	Ensino Médio Completo + Curso de Informática totalizando no mínimo 80 h/aula	2.031,79
Auxiliar de Serviços Bibliotecários	03	01	Ensino Médio Completo + Curso de Informática totalizando no mínimo 80h/aula	2.031,79
Técnico em Informática: Manutenção e instalação	01	-	Ensino Médio Completo + Curso técnico de Informática – Manutenção e instalação, totalizando no mínimo 180 h/aula	2.282,92
TOTAL	07			

3.3.2. – CARGOS com escolaridade mínima exigida: **Nível Superior**

CARGOS DE NÍVEL SUPERIOR				
DENOMINAÇÃO DOS CARGOS	Nº DE VAGAS (NÃO DEFICIENTE)	Nº DE VAGAS (DEFICIENTE)	ESCOLARIDADE MÍNIMA EXIGIDA	VENCIMENTO BASE (R\$)
Advogado	01	-	Curso de Direito + Registro na OAB	2.882,13
Arquivista	01	-	Curso de Arquivologia	2.882,13
Bibliotecário	01	-	Curso de Biblioteconomia	2.882,13
TOTAL	03			

3.4. Campus de Catolé do Rocha

3.4.1. – CARGOS com escolaridade mínima exigida: **Nível Fundamental**

CARGOS DE NÍVEL FUNDAMENTAL				
DENOMINAÇÃO DOS CARGOS	Nº DE VAGAS (NÃO DEFICIENTE)	Nº DE VAGAS (DEFICIENTE)	ESCOLARIDADE MÍNIMA EXIGIDA	VENCIMENTO BASE (R\$)
Auxiliar de Cozinheiro	02	-	Ensino Fundamental Completo	1.134,54
Auxiliar de Laboratório de Análises Físico- Química	02	-	Ensino Fundamental Completo	1.134,54
TOTAL	04			

3.4.2. – CARGOS com escolaridade mínima exigida: **Nível Médio**

CARGOS DE NÍVEL MÉDIO				
DENOMINAÇÃO DOS CARGOS	Nº DE VAGAS (NÃO DEFICIENTE)	Nº DE VAGAS (DEFICIENTE)	ESCOLARIDADE MÍNIMA EXIGIDA	VENCIMENTO BASE (R\$)
Assistente Administrativo	05	01	Ensino Médio Completo + Curso de Informática totalizando no mínimo 80 h/aula	2.031,79
Auxiliar de Serviços Bibliotecários	03	-	Ensino Médio Completo + Curso de Informática totalizando no mínimo 80 h/aula	2.031,79
Operador de Máquinas Agrícolas: Tratorista	01	-	Ensino Médio Completo + carteira de Habilitação nível D	2.031,79
Técnico em Agropecuária	01	-	Curso de Técnico Agrícola + Registro no CREA	2.282,92
TOTAL	11			

3.4.3. – CARGOS com escolaridade mínima exigida: **Nível Superior**

CARGOS DE NÍVEL SUPERIOR				
DENOMINAÇÃO DOS CARGOS	Nº DE VAGAS (NÃO DEFICIENTE)	Nº DE VAGAS (DEFICIENTE)	ESCOLARIDADE MÍNIMA EXIGIDA	VENCIMENTO BASE (R\$)
Assistente Social	01	-	Curso de Serviço Social + Registro no CRESS	2.882,13
Bibliotecário	02	-	Curso de Biblioteconomia	2.882,13
Nutricionista	01	-	Curso de Nutrição + Registro no CRN	2.882,13
Químico	01	-	Curso de Química Industrial ou Engenharia Química + registro no CRQ ou CREA	2.882,13
Psicólogo Organizacional	01	-	Curso de Psicologia com Habilidade em Psicologia Organizacional+ registro no CRP	2.882,13
TOTAL	06			

3.5. Campus de João Pessoa

3.5.1. – CARGOS com escolaridade mínima exigida: **Nível Médio**

CARGOS DE NÍVEL MÉDIO				
DENOMINAÇÃO DOS CARGOS	Nº DE VAGAS (NÃO DEFICIENTE)	Nº DE VAGAS (DEFICIENTE)	ESCOLARIDADE MÍNIMA EXIGIDA	VENCIMENTO BASE (R\$)
Assistente Administrativo	05	01	Ensino Médio Completo + Curso de Informática totalizando no mínimo 80 h/aula	2.031,79
Auxiliar de Serviços Bibliotecários	01		Ensino Médio Completo + Curso de Informática totalizando no mínimo 80 h/aula	2.031,79
TOTAL	07			

3.5.2. – CARGOS com escolaridade mínima exigida: **Nível Superior**

CARGOS DE NÍVEL SUPERIOR				
DENOMINAÇÃO DOS CARGOS	Nº DE VAGAS (NÃO DEFICIENTE)	Nº DE VAGAS (DEFICIENTE)	ESCOLARIDADE MÍNIMA EXIGIDA	VENCIMENTO BASE (R\$)
Arquivista	01	-	Curso de Arquivologia	2.882,13
Bibliotecário	01		Curso de Biblioteconomia	2882,13
TOTAL	02			

3.6. Campus de Monteiro

3.6.1. – CARGOS com escolaridade mínima exigida: **Nível Médio**

CARGOS DE NÍVEL MÉDIO				
DENOMINAÇÃO DOS CARGOS	Nº DE VAGAS (NÃO DEFICIENTE)	Nº DE VAGAS (DEFICIENTE)	ESCOLARIDADE MÍNIMA EXIGIDA	VENCIMENTO BASE (R\$)
Assistente Administrativo	03	01	Ensino Médio Completo + Curso de Informática totalizando no mínimo 80 h/aula	2.031,79
Auxiliar de Serviços Bibliotecários	01	-	Ensino Médio Completo + Curso de Informática totalizando no mínimo 80h/aula	2.031,79
Técnico em Informática: Manutenção e instalação	02	-	Ensino Médio Completo + Curso técnico de Informática – Manutenção e instalação, totalizando no mínimo 180 h/aula	2.282,92
TOTAL	07			

3.6.2. – CARGOS com escolaridade mínima exigida: **Nível Superior**

CARGOS DE NÍVEL SUPERIOR				
DENOMINAÇÃO DOS CARGOS	Nº DE VAGAS (NÃO DEFICIENTE)	Nº DE VAGAS (DEFICIENTE)	ESCOLARIDADE MÍNIMA EXIGIDA	VENCIMENTO BASE (R\$)
Bibliotecário	02	-	Curso de Biblioteconomia	2.882,13
TOTAL	02			

3.7. Campus de Patos

3.7.1. – CARGOS com escolaridade mínima exigida: **Nível Médio**

CARGOS DE NÍVEL MÉDIO				
------------------------------	--	--	--	--

DENOMINAÇÃO DOS CARGOS	Nº DE VAGAS (NÃO DEFICIENTE)	Nº DE VAGAS (DEFICIENTE)	ESCOLARIDADE MÍNIMA EXIGIDA	VENCIMENTO BASE (R\$)
Assistente Administrativo	04	01	Ensino Médio Completo + Curso de Informática totalizando no mínimo 80 h/aula	2.031,79
Auxiliar de Serviços Bibliotecários	02	-	Ensino Médio Completo + Curso de Informática totalizando no mínimo 80 h/aula	2.031,79
Técnico em Informática: Manutenção e instalação	01	-	Ensino Médio Completo + Curso técnico de Informática – Manutenção e instalação, totalizando no mínimo 180 h/aula	2.282,92
TOTAL	08			

3.7.2. – CARGOS com escolaridade mínima exigida: **Nível Superior**

CARGOS DE NÍVEL SUPERIOR				
DENOMINAÇÃO DOS CARGOS	Nº DE VAGAS (NÃO DEFICIENTE)	Nº DE VAGAS (DEFICIENTE)	ESCOLARIDADE MÍNIMA EXIGIDA	VENCIMENTO BASE (R\$)
Bibliotecário	02	-	Curso de Biblioteconomia	2.882,13
TOTAL	02			

3.8. Campus de Araruna

3.8.1. – CARGOS com escolaridade mínima exigida: **Nível Médio**

CARGOS DE NÍVEL MÉDIO				
DENOMINAÇÃO DOS CARGOS	Nº DE VAGAS (NÃO DEFICIENTE)	Nº DE VAGAS (DEFICIENTE)	ESCOLARIDADE MÍNIMA EXIGIDA	VENCIMENTO BASE (R\$)
Assistente Administrativo	05	01	Ensino Médio Completo + Curso de Informática totalizando no mínimo 80h/aula	2.031,79
Atendente de Consultório Dentário	01	01	Curso de Atendente de Consultório Dentário	2.031,79
Auxiliar de Serviços Bibliotecários	02	01	Ensino Médio Completo + Curso de Informática totalizando no mínimo 80h/aula	2.031,79
Técnico em Informática: Manutenção e Instalação	01	-	Ensino Médio Completo + Curso técnico de Informática – Manutenção e instalação, totalizando no mínimo 180 h/aula	2.282,92
Técnico em Laboratório: Anatomia	01	-	Curso Técnico em Laboratório – Anatomia	2.282,92
Técnico em Laboratório: Microscopia	01	-	Curso Técnico em Laboratório – Microscopia	2.282,92
Técnico em Laboratório: Esterilização	01	-	Curso Técnico em Enfermagem + Registro no COREN	2.282,92
Técnico em Laboratório: Física	01	-	Curso Técnico em Física	2.282,92
Técnico em Laboratório: Química	01	-	Curso Técnico em Química	2.282,92
Técnico em Laboratório: Prótese Dentária	01	-	Curso de Técnico em Prótese Dentária + Registro no CRO.	2.282,92
TOTAL	18			

4. A carga horária de trabalho semanal é de 40 (quarenta) horas.
5. No total de vagas oferecidas, estão incluídas as de Portadores de Necessidades Especiais.
6. Para todos os cargos, não haverá, em hipótese alguma, por parte da Universidade Estadual da Paraíba, fornecimento de transporte, ou alimentação para os candidatos que tomarem posse nos cargos oferecidos no presente Concurso Público.
7. A habilitação e a escolaridade mínima exigida, como também, as demais exigências para o provimento do cargo, deverão ser comprovadas quando da nomeação do candidato aprovado, e, a não apresentação de qualquer dos documentos que comprovem as condições exigidas, implicará na exclusão do candidato, de forma irrecorrível.

III - DAS INSCRIÇÕES

1. A inscrição do candidato implicará a ciência e a aceitação das normas e condições estabelecidas neste Edital, em relação às quais não poderá alegar desconhecimento.
 - 1.1. Objetivando evitar ônus desnecessário, o candidato deverá orientar-se no sentido de recolher o valor da inscrição somente após tomar conhecimento de todos os requisitos e condições exigidos para o Concurso.

2. As inscrições ficam abertas por meio da **internet** a partir das **09h00min do dia 28 de novembro de 2011 até as 23h59min do dia 07 de janeiro de 2012** (horário local).
3. As inscrições serão realizadas exclusivamente pela internet;
4. Para efetuar a inscrição, o candidato deverá:
 - a) Acessar o site <http://www.paqtc.org.br>;
 - b) Preencher integralmente o formulário de inscrição, informando os dados dos documentos de identidade, CPF (Cadastro de Pessoa Física), Título de Eleitor e Certificado de Alistamento Militar ou equivalente;
 - c) Enviar no ato da inscrição uma fotografia 3x4 recente em arquivo JPG com no mínimo 10KB e no máximo 50KB;
 - d) Encaminhar a documentação comprobatória via SEDEX ou Aviso de Recebimento (AR), à Fundação Parque Tecnológico da Paraíba, no endereço: Rua João Julião Martins, nº 106, Bairro do Bodocongó – Campina Grande – Paraíba. CEP 58.109-090.
 - e) Gerar uma senha de acesso ao sistema com as características descritas no item 4.1;
 - f) Imprimir a GR (Guia de Recolhimento), com o valor total do documento, correspondente a taxa de inscrição;
 - g) Informar um e-mail válido e o consultar com periodicidade (inclusive a pasta de SPAM ou mecanismos de bloqueio de e-mails), visto que informações importantes durante o período de inscrição serão enviadas para o e-mail informado;
 - h) Verificar se a inscrição foi concluída com sucesso.
- 4.1. A senha de acesso ao sistema é pessoal, intransferível e de inteira responsabilidade do candidato.
 - a. A senha deverá ser mantida sob guarda do candidato e é indispensável para o acompanhamento do processo de inscrição.
 - b. A senha deverá ser composta por letras e números, devendo conter no mínimo de 6 (seis) e máximo de 20 (vinte) caracteres.
 - c. A recuperação da senha será feita única e exclusivamente no endereço eletrônico <http://www.paqtc.org.br>, e será encaminhada por e-mail, informado pelo próprio candidato no momento da inscrição.
5. O Valor da taxa de inscrição correspondente à opção do Cargo será de:

Cargos de Nível Fundamental:	R\$ 40,00 (quarenta reais)
Cargos de Nível Médio:	R\$ 55,00 (cinquenta e cinco reais)
Cargos de Técnico – Nível Médio:	R\$ 65,00 (sessenta e cinco reais)
Cargos de Nível Superior:	R\$ 90,00 (noventa reais)
6. O pagamento da Guia de Recolhimento, referente à taxa de inscrição, por meio de cheque do próprio candidato, somente será considerado realizado após a compensação bancária.
7. Efetuado o pagamento da Guia de Recolhimento, referente à taxa de inscrição, após 10 (dez) dias úteis, o candidato poderá acessar o endereço eletrônico <http://www.paqtc.org.br>, e terá disponibilizado a efetivação de sua inscrição.
8. Será isento da taxa de inscrição o candidato que atenda ao disposto na legislação do Estado da Paraíba, Lei Nº 7.716, de 28 de dezembro de 2004 e na Lei Nº 8.483, de 9 de janeiro de 2008.
 - 8.1. A isenção mencionada deverá ser solicitada pelo candidato, no próprio formulário de inscrição.
 - 8.2. No período das inscrições, o candidato deverá encaminhar a documentação comprobatória via SEDEX ou Aviso de Recebimento (AR), à Fundação Parque Tecnológico da Paraíba, no endereço: Rua João Julião Martins, nº 106, Bairro do Bodocongó – Campina Grande – Paraíba. CEP 58.109-090.
 - 8.3 A declaração falsa sujeitará o candidato às sanções previstas em lei, aplicando-se ainda, o disposto no parágrafo único da art. 10 Decreto nº 83.936, de 6 de setembro de 1979, além de ser excluído deste Concurso Público.
 - 8.4. O candidato que não enviar a documentação comprobatória, conforme o item 8.2., será excluído deste Concurso Público, pois sua inscrição não será efetivada.

9. Caso haja algum erro na inscrição do candidato, ou exista alguma dificuldade na sua realização ou em procedimentos, o candidato deverá entrar em contato com o Serviço de Atendimento ao Candidato – SAC da Fundação Parque Tecnológico da Paraíba, (0xx83) 3333 1272, de segunda a sexta-feira, úteis, das 08:00h às 11:00h e das 14h30min às 17:00h (horário local), para verificar o ocorrido.
10. A Universidade Estadual da Paraíba e a Fundação Parque Tecnológico da Paraíba não se responsabilizarão por solicitações de inscrições não recebidas por motivo de ordem técnica dos computadores, falhas de comunicação, congestionamento das linhas de comunicação, bem como outros fatores de ordem técnica que impossibilitem a transferência de dados.
11. O descumprimento das instruções para inscrição implicará a não efetivação da inscrição.
12. As informações prestadas no Formulário de Inscrição serão de inteira responsabilidade do candidato, reservando-se a Universidade Estadual da Paraíba e a Fundação Parque Tecnológico da Paraíba o direito de excluir do Concurso Público aquele que não preencher esse documento oficial de forma completa, correta e/ou fornecer dados inverídicos ou falsos.
13. Concluída a inscrição, não serão aceitos pedidos para alteração da opção do Cargo, bem como não haverá devolução da importância paga em hipótese alguma, salvo se o Concurso Público não se realizar.
14. A Universidade Estadual da Paraíba e a Fundação Parque Tecnológico da Paraíba, eximem-se das despesas com viagens e estada dos candidatos para prestar as provas do Concurso.
15. Não serão homologadas inscrições com pagamento da Guia de Recolhimento, referente a taxa de inscrição, por depósito em caixa eletrônico, via postal, fac-símile (fax), DOC, ordem de pagamento, condicionais e/ou extemporâneas ou por qualquer outra via que não as especificadas neste Edital.
16. Não serão aceitas as solicitações de inscrição que não atenderem rigorosamente ao estabelecido neste Edital.
17. O candidato **não portador de necessidades especiais (PNE)** que necessitar de condição especial para realização da prova, deverá solicitá-la por meio de declaração informando os recursos especiais necessários, até o término das inscrições, por intermédio dos Correios, via Sedex ou Aviso de Recebimento (AR), à Fundação Parque Tecnológico da Paraíba, no endereço: Rua João Julião Martins, nº. 106, Bairro do Bodocongó – Campina Grande – Paraíba. CEP 58.109-090.
 - 19.1. O candidato que não o fizer até o término das inscrições, seja qual for o motivo alegado, poderá não ter a condição atendida.
 - 19.2. O atendimento às condições solicitadas ficará sujeito à análise de viabilidade e razoabilidade do pedido.
 - 19.3. A candidata que tem necessidade de amamentar durante a realização da prova deverá levar um acompanhante adulto, que ficará em sala reservada e será responsável pela guarda da criança.
 - 19.4. Não haverá compensação do tempo de amamentação ao tempo de duração da prova da candidata.

IV - DOS CANDIDATOS PORTADORES DE DEFICIÊNCIA

1. Às pessoas portadoras de deficiência que pretendam fazer uso das prerrogativas que lhes são facultadas no inciso VIII do art. 37 da Constituição Federal e do art. 37 do Decreto Federal nº. 3.298, de 20 de dezembro de 1999 e alterações posteriores que regulamenta a Lei Federal nº. 7.853/89 é assegurado o direito de inscrição para os cargos em Concurso Público, cujas atribuições sejam compatíveis com a deficiência de que são portadoras.
2. Em cumprimento ao disposto no Decreto Federal nº. 3.298/99 e alterações posteriores, ser-lhes-á reservado o percentual de **5%** (cinco por cento) das vagas existentes, que vierem a surgir ou forem criadas no prazo de validade do Concurso.

- 2.1. Conforme § 2º do art. 37 do Decreto Federal nº. 3.298/99, caso a aplicação do percentual de que trata o item 2 resulte em número fracionado, este será elevado até o primeiro número inteiro subsequente.
3. A necessidade de intermediários permanentes para auxiliar na execução das atribuições do cargo é obstativa à inscrição no Concurso Público.
4. Não obsta a inscrição ou o exercício das atribuições pertinentes ao cargo a utilização de material tecnológico de uso habitual.
5. Consideram-se pessoas portadoras de deficiência aquelas que se enquadram nas categorias discriminadas no art. 4º do Decreto Federal nº. 3.298/99 e alterações posteriores.
- 5.1. Nos termos do art. 4º, do Decreto nº. 3.298/99 e alterações posteriores é considerada pessoa portadora de deficiência aquelas que se enquadram nas seguintes categorias:
- 5.1.1. **Deficiência física:** alteração completa ou parcial de um ou mais segmentos do corpo humano, acarretando o comprometimento da função física, apresentando-se sob a forma de paraplegia, paraparesia, monoplegia, monoparesia, tetraplegia, tetraparesia, triplegia, triparesia, hemiplegia, hemiparesia, ostomia, amputação ou ausência de membro, paralisia cerebral, nanismo, membros com deformidade congênita ou adquirida, exceto as deformidades estéticas e as que não produzam dificuldades para o desempenho das funções.
- 5.1.2. **Deficiência auditiva:** perda bilateral, parcial ou total, de quarenta e um decibéis (dB) ou mais aferida por audiograma nas frequências de 500 Hz, 1.000Hz, 2.000Hz e 3.000Hz.
- 5.1.3. **Deficiência visual:** cegueira, na qual a acuidade visual é igual ou menor que 0,05 no melhor olho, com a melhor correção óptica; a baixa visão, que significa acuidade visual entre 0,3 e 0,05 no melhor olho, com a melhor correção óptica; os casos nos quais a somatória da medida do campo visual em ambos os olhos for igual ou menor que 60%; ou a ocorrência simultânea de quaisquer condições anteriores.
- 5.1.4. **Deficiência mental:** funcionamento intelectual significativamente inferior à média, com manifestação antes dos dezoito anos e limitações associadas a duas ou mais áreas de habilidades adaptativas, tais como: comunicação; cuidado pessoal; habilidades sociais; utilização dos recursos da comunidade; saúde e segurança; habilidades acadêmicas; lazer; e trabalho.
- 5.1.5. **Deficiência múltipla:** associação de duas ou mais deficiências.
6. Às pessoas portadoras de deficiências, resguardadas as condições previstas no Decreto Federal nº. 3.298/99, particularmente em seu art. 40, participarão do Concurso em igualdade de condições com os demais candidatos, no que se refere ao conteúdo das provas, à avaliação e aos critérios de aprovação, ao dia, horário e local de aplicação das provas, e à nota mínima exigida para todos os demais candidatos. Os benefícios previstos no referido artigo, §§ 1º e 2º, deverão ser requeridos por escrito, durante o período de inscrições, via SEDEX ou Aviso de Recebimento (AR), à Fundação Parque Tecnológico da Paraíba, no endereço: Rua João Julião Martins, nº 106, Bairro do Bodocongó – Campina Grande – Paraíba. CEP 58.109-090.
- 6.1 O atendimento às condições especiais solicitadas ficará sujeito à análise de viabilidade e razoabilidade do pedido.
7. O candidato deverá declarar, quando da inscrição, ser portador de deficiência, especificando-a no Formulário de Inscrição, declarando estar ciente das atribuições do cargo para qual pretende inscrever-se e que, no caso de vir a exercê-lo, estará sujeito à avaliação pelo desempenho dessas atribuições, para fins de habilitação no estágio probatório.
- 7.1. No período das inscrições, o candidato deverá encaminhar via SEDEX ou Aviso de Recebimento (AR), à Fundação Parque Tecnológico da Paraíba, no endereço: Rua João Julião Martins, nº 106, Bairro do Bodocongó – Campina Grande – Paraíba. CEP 58.109-090, os documentos a seguir:

- a) **Laudo Médico, original e expedido no prazo máximo de 90 (noventa) dias antes do término das inscrições**, atestando a espécie e ou grau ou nível de deficiência, com expressa referência ao código correspondente da Classificação Internacional de Doença – CID, bem como a provável causa da deficiência, inclusive para assegurar previsão de adaptação da sua prova. Anexar ao Laudo Médico as seguintes informações: nome completo, número do documento de identidade (RG), número do CPF, número do telefone, opção de cargo.
 - b) O candidato portador de deficiência visual, além do envio da documentação indicada na letra “a” deste item, deverá solicitar, por escrito, até o término das inscrições, a confecção de prova especial em Braille ou Ampliada, especificando o tipo de deficiência.
 - c) o candidato portador de deficiência que necessitar de tempo adicional e/ou leitura de prova, além do envio da documentação indicada na letra “a” deste item, deverá encaminhar solicitação, por escrito, com justificativa acompanhada de parecer emitido por especialista da área de sua deficiência, até o término das inscrições.
- 7.2. Aos deficientes visuais (cegos) que solicitarem prova especial em **Braille**, serão oferecidas provas nesse sistema e suas respostas deverão ser transcritas também em Braille. Os referidos candidatos deverão levar para esse fim, no dia da aplicação da prova, reglete e punção podendo, ainda, utilizar-se de soroban.
- 7.3. Aos deficientes visuais (amblíopes) que solicitarem prova especial **Ampliada**, serão oferecidas provas nesse sistema, com tamanho de letra correspondente a corpo 24.
- 7.4. Os candidatos que, dentro do prazo do período das inscrições, não atenderem os dispositivos mencionados no:
- item 7.1 – letra “a” - Serão considerados como não portadores de deficiência.
 - item 7.1 – letra “b” - Não terão a prova especial preparada, seja qual for o motivo alegado.
 - item 7.1 – letra “c” - Não terão tempo adicional para realização das provas e/ou pessoa designada para a leitura da prova, seja qual for o motivo alegado.
8. O candidato portador de deficiência que não realizar a inscrição conforme instruções constantes neste Capítulo, não poderá alegar a referida condição em seu benefício e não será facultado impetrar recurso em favor de sua condição.
9. A publicação do resultado final do Concurso Público será feita em duas listas, contendo, a primeira, a pontuação de todos os candidatos, inclusive a dos portadores de deficiência, e a segunda, somente a pontuação destes últimos.
10. O candidato portador de deficiência aprovado no Concurso, deverá submeter-se à perícia médica a ser realizada por equipe multiprofissional indicada pela Universidade Estadual da Paraíba, composta por profissionais capacitados e atuantes nas áreas das deficiências em questão, objetivando verificar se a deficiência se enquadra na previsão do art. 4º e seus incisos do Decreto Federal nº. 3.298/99 e suas alterações, bem como avaliará a compatibilidade entre as atribuições do cargo a ser ocupado, nos termos do art. 44 da referida norma, observadas as seguintes disposições:
- 10.1. A avaliação de que trata este item, de caráter terminativo, será realizada por equipe prevista pelo art. 43 de Decreto Federal nº. 3.298/99 e suas alterações.
 - 10.2. A avaliação ficará condicionada à apresentação, pelo candidato, de documento de identidade original e terá por base o Laudo Médico encaminhado no período das inscrições, conforme item 7 deste Capítulo, atestando a espécie e o grau ou nível de deficiência, com expressa referência ao código correspondente da Classificação Internacional de Doença - CID, bem como a provável causa da deficiência.
 - 10.3. Não haverá segunda chamada, seja qual for o motivo alegado para justificar o atraso ou a ausência do candidato portador de deficiência à avaliação tratada no item 10.
 - 10.4. Se a deficiência do candidato não se enquadrar na previsão do art. 4º e seus incisos do Decreto Federal nº. 3.298/99 e suas alterações, ele será classificado em igualdade de condições com os demais candidatos.
11. Será eliminado da lista de candidatos portadores de deficiência, o candidato cuja deficiência assinalada no Formulário de Inscrição, não se constate, devendo o mesmo

constar apenas na lista de classificação geral final.

12. As vagas definidas no **Capítulo II** deste edital, para os candidatos Portadores de Necessidades Especiais (PNE) que não forem providas por falta de candidatos, por reprovação no concurso ou na perícia médica, serão preenchidas pelos demais candidatos com estrita observância à ordem classificatória.
13. A não observância, pelo candidato, de qualquer das disposições deste Capítulo, implicará a perda do direito de ser nomeado para as vagas reservadas aos Portadores de Necessidades Especiais (PNE).
14. O laudo médico terá validade somente para este Concurso Público e não será devolvido.
15. Após a investidura do candidato, a deficiência não poderá ser arguida para justificar a concessão de aposentadoria.

V - CRONOGRAMA

1. Período das Inscrições: a partir das **09h00min do dia 28 de novembro de 2011 até as 23h59min do dia 07 de janeiro de 2012** (horário local).
2. Data limite para pagamento da Guia de Recolhimento referente a taxa de inscrição: **10 de janeiro de 2012**.
3. Disponibilização do local, sala e carteira onde o candidato realizará a Prova Escrita Objetiva, no endereço eletrônico <http://www.paqtc.org.br> a partir de **17 de janeiro de 2012**.
4. Realização da **PROVA ESCRITA OBJETIVA: 12 de fevereiro de 2012**.
5. Divulgação do resultado da Prova Escrita Objetiva: **29 de fevereiro de 2012**. (**Resultado Final** dos cargos de nível médio com exceção do cargo Operador de Máquinas Agrícolas: Tratorista e dos cargos de nível superior com exceção do cargo Secretário Executivo).
6. Convocação para Prova Prática, para os cargos com nível de escolaridade mínima exigida, nível fundamental (Auxiliar de Cozinheiro, Auxiliar de Laboratório de Análises Físico-Química, Carpinteiro, Eletricista, Encanador e Mestre de Obra) e do cargo de nível médio Operador de Máquinas Agrícolas: Tratorista em **14 de março de 2012**.
7. Convocação para exame de proficiência para o cargo de Secretário Executivo: **20 de março de 2012**.
8. Disponibilização do local, datas e horários onde os candidatos habilitados na Prova Objetiva, para os cargos de nível fundamental dos cargos Auxiliar de Cozinheiro, Auxiliar de Laboratório de Análises Físico-Química, Carpinteiro, Eletricista, Encanador e Mestre de Obra e do cargo de nível médio Operador de Máquinas Agrícolas: Tratorista, realizarão a Prova Prática, no endereço eletrônico <http://www.paqtc.org.br>, a partir de **21 de março de 2012**.
9. Disponibilização do local, datas e horários onde os candidatos ao Curso de Secretário Executivo farão o exame de proficiência no endereço eletrônico <http://www.paqtc.org.br>, a partir de **27 de março de 2012**.
10. Período de realização da Prova Prática para os cargos de nível fundamental Auxiliar de Cozinheiro, Auxiliar de Laboratório de Análises Físico-Química, Carpinteiro, Eletricista, Encanador e Mestre de Obra e para o cargo de nível médio Operador de Máquinas Agrícolas: Tratorista: **26 a 30 de março de 2012**.
11. Período de realização do exame de proficiência, cargo de Secretário Executivo: **03 a 04 de abril de 2012**.

12. Divulgação do **RESULTADO FINAL: 20 de abril 2012.**
(Dos cargos de nível fundamental, do cargo de nível médio Operador de Máquinas Agrícolas: Tratorista e do cargo de nível superior Secretário Executivo)

VI - DAS ETAPAS DO CONCURSO

1. Considera-se candidato a pessoa que preencher os requisitos legais para acesso aos cargos públicos especificados neste Edital e tenha seu pedido de inscrição formalizado em formulário próprio, pago a inscrição e teve efetivada da sua inscrição, tudo conforme estabelece o presente Edital.
2. O Concurso Público para o provimento dos cargos será realizado em uma única fase, de caráter eliminatório e classificatório, composto da Prova Escrita Objetiva, para os cargos cuja escolaridade mínima exigida é nível médio completo, com exceção do cargo Operador de Máquinas Agrícolas: Tratorista e os cargos cuja escolaridade mínima exigida é nível superior, com exceção do cargo Secretário Executivo.
3. Para o cargo de **SECRETÁRIO EXECUTIVO** cuja escolaridade mínima exigida é nível superior, o concurso será realizado em **duas fases**:
 - 1ª Fase – Prova Escrita Objetiva, de caráter eliminatório e classificatório;
 - 2ª Fase – Exame de proficiência em duas línguas estrangeiras de caráter **eliminatório**. (Língua Inglesa e Língua Espanhola)
4. Para os cargos cuja escolaridade mínima exigida é nível fundamental completo, (Auxiliar de Cozinheiro, Carpinteiro, Auxiliar de Laboratório de Análises Físico-Química, Eletricista, Encanador e Mestre de Obra) e para o cargo de nível médio (Operador de Máquinas Agrícolas: Tratorista) o concurso será realizado em **duas fases**.
 - 1ª Fase – Prova Escrita Objetiva, de caráter eliminatório e classificatório;
 - 2ª Fase – Prova prática de caráter **eliminatório**.

VII - DA PROVA ESCRITA OBJETIVA

1. Exigir-se-á dos candidatos, na Prova Escrita Objetiva, o que se segue:
 - 1.1. Para os cargos **de Nível Fundamental**: *Auxiliar de Cozinheiro; Auxiliar de Laboratório de Análises Físico-Química; Carpinteiro; Eletricista; Encanador e Mestre de Obra.*
 - a) Prova Escrita Objetiva de Português, Matemática, Conhecimentos Básicos de Informática, Legislação e Segurança do Trabalho;
 - b) A Prova Escrita Objetiva terá 10 (dez) questões de Português, 10 (dez) questões de Matemática, 10 (dez) questões de Conhecimentos Básicos de Informática 10 (dez) questões de Legislação e 10 (dez) questões de Segurança do Trabalho.
 - 1.2. Para os cargos **de Nível Médio**: *Almoxarife; Assistente Administrativo; Atendente de Consultório Dentário; Auxiliar de Serviços Bibliotecários; Operador de Máquina Agrícolas:Tratorista; Técnico em Agropecuária; Técnico em Contabilidade; Técnico em Laboratório: Análises Clínicas; Técnico em Laboratório: Anatomia;Técnico em Laboratório: Biologia; Técnico em Laboratório: Bioquímica; Técnico de Enfermagem; Técnico em Laboratório: Esterilização; Técnico em Laboratório: Estúdio e Multimídia; Técnico em Laboratório: Física; Técnico em Laboratório: Técnico em Laboratório: Histopatologia; Técnico em Laboratório: Microbiologia; Técnico em Laboratório: Microscopia; Técnico em Laboratório: Prótese Dentária;Técnico em Laboratório: Tecnologia de Alimentos; Técnico em Laboratório: Química; Técnico em Laboratório: Radiologia e Técnico em Segurança do Trabalho.*
 - a) Prova Escrita Objetiva de Português, Conhecimentos Básicos de Informática, Legislação, Política Pública de Educação e Conhecimentos Específicos.
 - b) A Prova Escrita Objetiva terá 10 (dez) questões de Português, 05 (cinco)

questões de Conhecimentos Básicos de Informática 05 (cinco) questões de Legislação, 10 (dez) questões de Política Pública de Educação, 20 (dez) questões de Conhecimentos Específicos.

1.3. Para os cargos de Nível Médio: Técnico em Informática: Manutenção e Instalação e Técnico em Informática: Programador

- a) Prova Escrita Objetiva de Português, Legislação, Política Pública de Educação e Conhecimentos Específicos.
- b) A Prova Escrita Objetiva terá 10 (dez) questões de Português, 05 (cinco) questões de Legislação, 10 (dez) questões de Política Pública de Educação, 25 (vinte e cinco) questões de Conhecimentos Específicos.

1.4. Para os cargos de Nível Superior: Advogado

- a) Prova Escrita Objetiva de Português, Conhecimentos Básicos de Informática, Políticas Públicas de Educação e Conhecimentos Específicos;
- b) A Prova Escrita Objetiva terá 10 (dez) questões de Português, 05 (cinco) questões de Conhecimentos Básicos de Informática 10 (dez) questões de Políticas Públicas de Educação e 25 (vinte e cinco) questões de Conhecimentos Específicos.

1.5. Para os cargos de Nível Superior: Analista de Sistema: Desenvolvimento de Sistemas de Informação e Analista de Sistema: Rede de Computadores.

- a) Prova Escrita Objetiva de Português, Legislação, Políticas Públicas de Educação e Conhecimentos Específicos;
- b) A Prova Escrita Objetiva terá 10 (dez) questões de Português, 05 (cinco) Legislação, 10 (dez) questões de Políticas Públicas de Educação e 25 (vinte e cinco) questões de Conhecimentos Específicos.

1.6. Para os cargos de Nível Superior: Arquiteto; Arquivista; Assistente Social; Administrador; Bibliotecário; Comunicólogo; Contador; Design Promocional; Engenheiro Civil; Engenheiro Elétrico; Nutricionista, Pedagogo; Psicólogo; Organizacional; Químico e Secretário Executivo.

- a) Prova Escrita Objetiva de Português, Legislação, Políticas Públicas de Educação, Conhecimentos Básicos de Informática, e Conhecimentos Específicos;
- b) A Prova Escrita Objetiva terá 10 (dez) questões de Português, 05 (cinco) questões de Legislação, 10 (dez) questões de Políticas Públicas de Educação, 05 (cinco) de Conhecimentos Básicos de Informática e 20 (vinte) questões de Conhecimentos Específicos.

VIII - DA REALIZAÇÃO DAS PROVAS OBJETIVAS

1. A aplicação da Prova Escrita Objetiva está prevista para o dia **12 de fevereiro de 2012**, nas cidades de Araruna, Campina Grande, Catolé do Rocha, Guarabira, João Pessoa, Monteiro e Patos – Estado da Paraíba e será realizada no período da MANHÃ, no horário das 08h00min às 12h00min (horário local).
2. No período de aplicação, a prova terá duração mínima de 3 (três) horas e máxima de 4 (quatro) horas.
 - 2.1. O candidato que se ausentar antes do prazo mínimo estipulado, 3 (três) horas, será eliminado do Concurso Público.
3. A aplicação da prova na data prevista dependerá da disponibilidade de locais adequados à realização das mesmas.
4. Caso o número de candidatos inscritos exceda à oferta de lugares adequados existentes nos colégios e universidades localizados na cidade, a Fundação Parque Tecnológico da

Paraíba reserva-se o direito de alocá-los em cidades próximas à determinada para aplicação das provas, não assumindo, entretanto, qualquer responsabilidade quanto ao transporte e alojamento desses candidatos.

5. Havendo alteração da data prevista, a prova poderá ocorrer em domingos ou feriados, excetuando-se os sábados.
6. As informações sobre o local, sala e carteira onde o candidato realizará sua prova, serão disponibilizadas no endereço eletrônico <http://www.paqtc.org.br>.
 - 6.1. É de inteira responsabilidade do candidato, obter a informação por meio eletrônico sobre horário, local, sala e carteira de realização das Provas do Concurso Público.
 - 6.2. O candidato que não obtiver as informações do item acima por meio eletrônico até o 3º (terceiro) dia que antecede a aplicação das provas, deverá:
 - a) entrar em contato com o Serviço de Atendimento ao Candidato – SAC da Fundação Parque Tecnológico da Paraíba, pelo telefone (0xx83) 3333 1272, de segunda a sexta-feira, úteis, das 08h00min às 11h00min e das 14h30min às 17h00min (horário local), para verificar o ocorrido.
 - b) Consultar o *site* da Fundação Parque Tecnológico:
<http://www.paqtc.org.br>.
7. Ao candidato só será permitida a realização da prova na data, horário e local constantes do *sítio* mencionado no item 6 deste Capítulo.
8. Caso haja inexatidão na informação relativa à opção do Cargo e/ou à condição de portador de deficiência, o candidato deverá entrar em contato com o Serviço de Atendimento ao Candidato – SAC da Fundação Parque Tecnológico da Paraíba, pelo telefone (0xx83) 3333 1272, de segunda a sexta-feira, úteis, das 08h00min às 11h00min e das 14h30min às 17h00min (horário local), para verificar o ocorrido, com no mínimo 72 (setenta e duas) horas de antecedência da data de realização da prova.
9. A alteração de opção do cargo somente será processada na hipótese de o dado expresso pelo candidato no Formulário de Inscrição ter sido digitalizado erroneamente para o Informativo Eletrônico disponibilizado no *site* da Fundação Parque Tecnológico (<http://www.paqtc.org.br>).
 - 9.1. Não será admitida troca de opção de Cargo, em outras hipóteses que não a mencionada no item 9 deste Capítulo.
 - 9.2. O candidato que não entrar em contato com o SAC da Fundação Parque Tecnológico da Paraíba no prazo mencionado, será o único responsável pelas consequências advindas de sua omissão.
10. Somente será admitido à sala de provas o candidato que estiver portando documento de identidade original que bem o identifique, como: Carteiras e/ou Cédulas de Identidade expedidas pelas Secretarias de Segurança Pública ou de Defesa Social, pelas Forças Armadas, pelo Ministério das Relações Exteriores e pela Polícia Militar; Cédula de Identidade para Estrangeiros; Cédulas de Identidade fornecidas por Órgãos ou Conselho de Classe que, por força de Lei Federal, valem como documento de identidade, como por exemplo, as Carteiras da OAB, CREA, CRC, CRM, etc.; Carteira de Trabalho e Previdência Social, bem como Carteira Nacional de Habilitação (com fotografia na forma da Lei nº. 9.503/97).
 - 10.1. Os documentos deverão estar em perfeitas condições, de forma a permitir, com clareza, a identificação do candidato.
 - 10.2. Caso o candidato esteja impossibilitado de apresentar, no dia de realização das provas, documento de identidade original, por motivo de perda, roubo ou furto, deverá ser apresentado documento que ateste o registro da ocorrência em órgão policial, expedido há no máximo 30 (trinta) dias.
11. Eventuais pertences pessoais dos candidatos deverão ser depositados em local indicado pelos fiscais de sala durante todo o período de permanência dos candidatos no local de provas.
 - 11.1. A Fundação Parque Tecnológico da Paraíba e a Universidade Estadual da Paraíba não se responsabilizam por perdas, extravios ou danos que ocorram.
12. Não haverá segunda chamada ou repetição de prova.

- 12.1. O candidato não poderá alegar desconhecimentos quaisquer sobre a realização da prova como justificativa de sua ausência.
 - 12.2. O não comparecimento à prova, qualquer que seja o motivo, caracterizará desistência do candidato e resultará em sua eliminação no Concurso Público.
13. A Fundação Parque Tecnológico da Paraíba, objetivando garantir a lisura e a idoneidade do Concurso Público – o que é de interesse público e, em especial, dos próprios candidatos – bem como sua autenticidade, solicitará aos candidatos, quando da aplicação da prova, a identificação digital em formulário próprio personalizado, como também deverá registrar sua assinatura, em campo específico, por três vezes. Mesmo procedimento deverá ser repetido no ato de nomeação, para que possa ser mantida a integridade do concurso.
14. Na Prova Escrita Objetiva, o candidato deverá assinalar a Folha de Respostas, único documento válido para a correção da prova. O preenchimento da Folha de Resposta será de inteira responsabilidade do candidato que deverá proceder de conformidade com as instruções específicas contidas no Caderno de Questões. Em hipótese alguma haverá substituição da Folha de Respostas por erro do candidato.
 - 14.1. Os prejuízos advindos de marcações feitas incorretamente na Folha de Respostas serão de inteira responsabilidade do candidato.
15. O candidato deverá comparecer ao local da prova, designado pela Fundação Parque Tecnológico da Paraíba, munido de caneta esferográfica de tinta preta transparente, lápis preto nº. 2 e borracha. Não sendo permitido nenhum outro material.
 - 15.1. O candidato deverá preencher os alvéolos, na Folha de Resposta da Prova Escrita Objetiva, com caneta esferográfica de tinta preta transparente ou reforçá-los com grafite na cor preta, se necessário.
 - 15.2. Não serão computadas questões não assinaladas ou que contenham mais de uma resposta, emenda ou rasura, ainda que legível.
 - 15.3. Durante a realização da prova, não será permitida nenhuma espécie de consulta ou comunicação entre os candidatos, nem a utilização de celular, aparelhos eletrônicos, relógio, máquina calculadora, livros, códigos, manuais, impressos ou quaisquer anotações.
16. Motivará a eliminação do candidato do Concurso Público, sem prejuízo das sanções penais cabíveis, a burla ou a tentativa de burla a quaisquer das normas definidas neste Edital ou a outros relativos ao Concurso Público, aos comunicados, às Instruções ao Candidato ou às Instruções constantes da prova, bem como ao tratamento incorreto e descortês a qualquer pessoa envolvida na aplicação das provas.
17. Será **excluído do Concurso Público** o candidato que:
 - a) apresentar-se após o horário estabelecido, inadmitindo-se qualquer tolerância;
 - b) não comparecer às provas, seja qual for o motivo alegado;
 - c) não apresentar documento que bem o identifique;
 - d) ausentar-se da sala de provas sem o acompanhamento do fiscal;
 - e) ausentar-se do local de provas antes de decorridas três horas do início da prova escrita objetiva;
 - f) for surpreendido em comunicação com outras pessoas ou utilizando-se de livro, anotação, impressos, bem como máquina calculadora ou similar;
 - g) estiver portando no local de prova qualquer tipo de aparelho eletrônico ou de comunicação (*bip*, telefone celular, relógios, caneta ou lápis não transparente, *walkman*, agenda eletrônica, *notebook*, *palmtop*, receptor, gravador ou outros equipamentos similares) bem como protetores auriculares;
 - h) fizer anotação de informações relativas às suas respostas no comprovante de inscrição ou em qualquer outro meio;
 - i) estiver portando armas, mesmo que possua o respectivo porte;
 - j) lançar mão de meios ilícitos para a execução das provas;
 - k) não devolver integralmente o material recebido, Folha de Resposta e Caderno de Questões;
 - m) perturbar, de qualquer modo, a ordem dos trabalhos, incorrendo em comportamento indevido.

17.1. Não será permitida a entrada do candidato no local de prova com qualquer equipamento eletrônico como os indicados na alínea “g”, nem relógio de qualquer tipo.

18. Quanto à realização da Prova Escrita Objetiva:

- a) O candidato, ao terminar a prova, entregará ao fiscal juntamente com a Folha de Respostas, o Caderno de Questões.
- b) Quando, após a prova, for constatado, por meio eletrônico, visual ou grafológico, ter o candidato utilizado processos ilícitos, sua prova será anulada e o mesmo será automaticamente eliminado do Concurso.
- c) Não haverá, por qualquer motivo, prorrogação do tempo previsto para a aplicação das provas em virtude de afastamento do candidato da sala de prova.
- d) Em hipótese nenhuma será realizada qualquer prova fora do local, data e horário determinados.
- e) Por razões de ordem técnica, de segurança e de direitos autorais adquiridos a Fundação Parque Tecnológico da Paraíba não fornecerá exemplares dos Cadernos de Questões a candidatos ou a instituições de direito público ou privado, mesmo após o encerramento do Concurso Público. As questões da Prova Escrita Objetiva, o Gabarito Provisório e o Gabarito Oficial serão divulgados no endereço eletrônico da Fundação Parque Tecnológico (<http://www.paqtc.org.br>).
- f) Legislação com entrada em vigor após a data de publicação deste Edital, assim, como alterações em dispositivos legais e normativos posteriores, não serão objeto de avaliação nas provas deste Concurso Público.
- g) No prazo máximo de 36 (trinta e seis) horas após o encerramento da Prova Escrita Objetiva, a Fundação Parque Tecnológico da Paraíba divulgará o Gabarito Provisório no endereço eletrônico (<http://www.paqtc.org.br>), como também será disponibilizado para divulgação na imprensa.
- h) O Gabarito Oficial será divulgado no prazo máximo de 15 (quinze) dias úteis após a aplicação da Prova Escrita Objetiva, pela Fundação Parque Tecnológico da Paraíba no endereço eletrônico (<http://www.paqtc.org.br>), como também será disponibilizado para divulgação na imprensa.

IX – DO JULGAMENTO DA PROVA OBJETIVA

1. A Prova Escrita Objetiva versará sobre as matérias especificadas no **Capítulo VII** deste Edital, conforme programa do Anexo, e constará de 50 (cinquenta) questões objetivas de múltipla escolha, com duração de 04 (quatro) horas.
2. Cada questão da Prova Escrita Objetiva terá 05 (cinco) alternativas (de “A” a “E”). O candidato deverá assinalar somente uma alternativa, que considere “mais correta” com relação ao enunciado da referida questão.
 - 2.1. A Prova Escrita Objetiva será avaliada na escala de “0” (zero) até “o número de questões válidas” de cada Cargo e, corresponde aos pontos obtidos.
 - 2.2. Na avaliação da Prova Escrita Objetiva será utilizado o escore bruto. O escore bruto corresponde ao número de acertos que o candidato obtém na prova.
 - 2.3. Caso a questão tenha mais de uma alternativa correta, quaisquer das alternativas serão computadas.
3. Na correção da Folha de Respostas, será considerada errada a questão com mais de uma opção assinalada, sem opção assinalada ou com rasura.
4. Será eliminado do concurso, o candidato que na Prova Escrita Objetiva acertar menos de **50% do total das questões válidas** e menos de **60% do total das questões válidas** na matéria Conhecimentos Específicos. Neste caso, excetuam-se os cargos que não têm a matéria de Conhecimentos Específicos.
5. A nota final de cada candidato será igual ao número de acertos.

X – DA REALIZAÇÃO DA PROVA PRÁTICA

1. A Prova Prática será realizada na cidade onde o candidato realizou a Prova Escrita Objetiva, em data, local e horários a serem divulgados no site <http://www.paqtc.org.br>.

2. Serão convocados para Prova Prática os candidatos classificados na Prova Escrita Objetiva, segundo a ordem da Nota Final, em **número mínimo** igual às vagas previstas no **Capítulo II** deste Edital, para os cargos cuja escolaridade mínima exigida é nível fundamental, (Auxiliar de Cozinheiro, Carpinteiro, Auxiliar de Laboratório de Análises Físico-Química, Eletricista, Encanador e Mestre de Obra) e para o cargo de nível médio (Operador de Máquinas Agrícolas: Tratorista).
3. Os candidatos serão convocados para Prova Prática por Edital de Convocação específico, divulgado no site <http://www.paqtc.org.br>.
4. A Fundação Parque Tecnológico da Paraíba e a Universidade Estadual da Paraíba não têm quaisquer responsabilidades quanto ao transporte e alojamento dos candidatos convocados para a Prova Prática.

XI – DO JULGAMENTO DA PROVA PRÁTICA

1. A Prova Prática destina-se a avaliar a experiência prévia do candidato e sua adequabilidade quanto às atribuições de seu Cargo.
2. Será avaliada a produção e o desempenho do candidato.
3. Ao final da avaliação o candidato será considerado **apto** ou **não apto** para o cargo.
4. A Prova Prática terá **caráter apenas eliminatório**, não influenciando na Nota Final de quaisquer dos candidatos.
5. O candidato que não comparecer a Prova Prática estará eliminado do Concurso Público.

XII - DA REALIZAÇÃO DO EXAME DE PROFICIÊNCIA

1. Os candidatos classificados para o cargo Secretário Executivo farão exame de proficiência em duas línguas estrangeiras (Língua Inglesa e Língua Espanhola) de caráter eliminatório.
 - 1.1. O exame de proficiência será realizado por uma comissão de 2 (dois) professores, nomeados por portaria para este fim, pela Comissão do Concurso.
 - 1.2. A relação com os candidatos considerados APTOS no exame de proficiência para o cargo de SECRETÁRIO EXECUTIVO será publicada no site <http://www.paqtc.org.br>.
 - 1.3. Os candidatos considerados NÃO APTOS no exame de proficiência serão excluídos deste Concurso Público.
 - 1.4. Da decisão que considera NÃO APTOS no exame de proficiência, ao candidato, caberá recurso encaminhado à apreciação da Comissão do Concurso.
2. O exame de proficiência será realizado na cidade de Campina Grande, em data, local e horários a serem divulgados no site <http://www.paqtc.org.br>.
3. Os candidatos serão convocados para Prova de Proficiência por Edital de Convocação específico, divulgado no site <http://www.paqtc.org.br>.
4. Serão convocados para Exame de Proficiência os candidatos classificados na prova objetiva, segundo a ordem da nota final, em número mínimo igual às vagas previstas no Capítulo II deste Edital, para o cargo de secretário Executivo.
5. A Fundação Parque Tecnológico da Paraíba e a Universidade Estadual da Paraíba não têm quaisquer responsabilidades quanto ao transporte e alojamento dos candidatos convocados para Prova de Proficiência.

6. O candidato que não comparecer ao exame proficiência estará eliminado do Concurso Público.

XIII – DO JULGAMENTO DO EXAME DE PROFICIÊNCIA

1. O exame de proficiência destina-se a avaliar a habilidade do candidato em língua estrangeira.
2. Ao final da avaliação o candidato será considerado apto ou não apto para o cargo.
3. O exame de proficiência terá caráter apenas eliminatório, não influenciando na classificação do resultado final do Concurso Público.

XIV – DA APROVAÇÃO E CLASSIFICAÇÃO

1. Considerar-se-á habilitado na Prova Escrita Objetiva o candidato que acertar no mínimo **50% do total das questões válidas** e **60% do total das questões válidas** na matéria Conhecimentos Específicos da Prova. Excetuam-se os cargos que não têm a matéria de Conhecimentos Específicos.
2. A nota final dos candidatos, para todos os cargos será igual ao total de pontos obtidos na Prova Escrita Objetiva, considerando-se duas casas decimais.
3. Os candidatos habilitados serão classificados em ordem decrescente da nota final, em listas de classificação para cada cargo.
4. Na hipótese de igualdade de nota final terá preferência, sucessivamente, o candidato que:
 - a) obtiver maior nota na prova de Conhecimentos Específicos;
 - b) tiver maior idade (Parágrafo único do art. 27 da Lei nº. 10.741/03, Lei do Idoso).
5. A publicação do Resultado do Concurso Público, no site [http:// www.paqtc.org.br](http://www.paqtc.org.br) será feita em 2 (duas) listas:
 - a) a primeira lista contendo a classificação geral dos candidatos habilitados por cargo, mais os inscritos como portadores de deficiência;
 - b) a segunda lista contendo somente a classificação dos candidatos habilitados inscritos como portadores de deficiência por cargo.

XV – DOS RECURSOS

1. Será admitido recurso quanto:
 - a) ao indeferimento da inscrição do candidato;
 - b) à aplicação das provas;
 - c) às questões das provas e gabaritos preliminares;
 - d) ao resultado das provas;
 - e) ao exame de proficiência (cargo de secretário executivo);
 - f) a prova prática cargos: Auxiliar de Cozinheiro; Auxiliar de Laboratório de Análises Físico-Química; Carpinteiro; Eletricista; Encanador e Mestre de Obra e para o cargo de nível médio Operador de Máquinas Agrícolas: Tratorista.
2. O prazo para interposição de recurso será de **2 (dois)** dias úteis após a concretização do evento que lhes disser respeito (indeferimento da inscrição, aplicação das provas, formulação das questões das provas, divulgação de gabaritos preliminares, divulgação do resultado das provas, prova prática e exame de proficiência), tendo como termo inicial o 1º dia útil subsequente à data do evento a ser recorrido.
3. Admitir-se-á um único recurso por candidato, para cada evento referido no item 1, deste Capítulo, devidamente fundamentado, sendo desconsiderado recurso de igual teor.
4. Os recursos deverão ser remetidos por intermédio dos Correios, via SEDEX ou Aviso de Recebimento (AR) à Fundação Parque Tecnológico da Paraíba, no endereço: Rua João Julião Martins, nº 106, Bairro do Bodocongó – Campina Grande – Paraíba. CEP 58.109-090.

- 4.1. O recurso interposto fora do respectivo prazo não será aceito, sendo considerada, para tanto a data da postagem.
 - 4.2. Não serão aceitos os recursos interpostos em prazo destinado a evento diverso do questionado.
5. Os candidatos deverão enviar o recurso **em três vias (original e duas cópias)**. Os recursos deverão ser digitados ou datilografados. Cada questão ou item deverá ser apresentado em folha separada, identificada conforme modelo a seguir.

<p>Concurso: UNIVERSIDADE ESTADUAL DA PARAÍBA</p> <p>Candidato: _____</p> <p>Nº. Documento de Identidade: _____</p> <p>Nº. de Inscrição: _____</p> <p>Cargo: _____</p> <p>Nº. da Questão: _____ (apenas pra recursos sobre o item 1, "b")</p> <p>Fundamentação e argumentação lógica:</p> <p>Data: ___/___/___</p> <p>Assinatura: _____</p>
--

6. Não serão aceitos recursos interpostos por fac-símile (fax), telex, *internet*, telegrama ou outro meio que não seja o especificado neste Edital.
7. A Comissão do Concurso constitui última instância para recurso, sendo soberana em suas decisões, razão pela qual não caberão recursos adicionais.
8. Os recursos interpostos em desacordo com as especificações contidas neste Capítulo não serão avaliados.
9. O(s) ponto(s) relativo(s) à(s) questão(ões) eventualmente anulada(s) não será(ão) acrescido(s) a nenhum dos candidatos.
10. O Gabarito Provisório poderá ser alterado, em função dos recursos impetrados e as provas serão corrigidas de acordo com o Gabarito Oficial Definitivo, divulgado após o prazo recursal.
11. Na ocorrência do disposto nos itens 9 e 10, poderá haver, eventualmente alteração da classificação inicial obtida para uma classificação superior ou inferior, ou, ainda, poderá ocorrer à desclassificação do candidato que não obtiver a nota mínima exigida para a prova.
12. As decisões dos recursos serão dadas a conhecer no prazo máximo de 15 (quinze) dias úteis. Após este prazo o candidato deverá se dirigir a Pró-Reitoria de Recursos Humanos no Campus da UEPB, na Av. das Baraunas, nº 351, Campus Universitário - Bodocongó, Campina Grande – Paraíba, para ter acesso ao resultado do recurso interposto.

XVI – DO PROVIMENTO DOS CARGOS

1. Nos termos das exigências previstas na Constituição Federal e na Legislação Estadual e Municipal vigente, o candidato convocado para nomeação deverá preencher os requisitos abaixo especificados:
 - 1.1. Ser brasileiro nato ou naturalizado ou cidadão português a quem foi deferida a igualdade nas condições previstas no Decreto Federal nº 70.436, de 18 de Abril de 1972, ou ainda estrangeiro na forma disposta na legislação pertinente.
 - 1.2. Ter a idade mínima de 18 (dezoito) anos completos.
 - 1.3. Possuir a escolaridade e as exigências para o cargo a que concorreu, conforme previsto neste Edital.

- 1.4. Estar quite com as obrigações militares se candidato do gênero masculino.
 - 1.5. Estar em gozo de seus direitos civis, políticos e eleitorais.
 - 1.6. Gozar de boa saúde física e mental e não ser portador de deficiência incompatível com o exercício das funções atinentes ao cargo, atestado por meio da perícia médica oficial.
 - 1.7. Não haver sofrido, no exercício de atividade pública, penalidade por atos incompatíveis com o serviço público, nem possuir antecedentes criminais.
 - 1.8. Não ser aposentado por invalidez e nem estar com idade de aposentadoria compulsória, ou seja, 70 (setenta) anos.
 - 1.9. Não receber proventos, oriundos de cargo, aposentadoria, emprego ou função exercidos no âmbito da União, do Território, dos Estados, do Distrito Federal, dos Municípios e suas Autarquias, Empresas ou Fundações, conforme preceitua o artigo 37, § 10 da Constituição Federal, com a redação da Emenda Constitucional nº 20, de 15/12/98, ressalvadas as acumulações permitidas pelo inciso XVI do citado dispositivo constitucional. Em caso de acumulação, o candidato deverá apresentar no ato da convocação para fins de nomeação comprovação da exoneração do cargo anteriormente acumulado, condição determinante para a nomeação.
2. Os portadores de deficiência aprovados e classificados, quando houver, serão convocados para nomeação nas vagas a eles reservadas, devendo submeter-se à perícia médica, que terá decisão terminativa sobre a qualificação do candidato quanto à deficiência, ou não, e o grau de deficiência capacitante para o exercício do cargo.
 3. O provimento dos cargos ficará a critério da Pró-Reitoria de Recursos Humanos da UEPB e de acordo com as necessidades da Universidade Estadual da Paraíba.
 4. A investidura nos cargos obedecerá rigorosamente à ordem de classificação final **obtida por opção do Cargo** feita pelo Candidato no ato de sua inscrição.
 5. No caso de desistência formal da nomeação, prosseguir-se-á a nomeação dos demais candidatos habilitados, obedecendo rigorosamente à ordem de classificação por cargo.
 6. O candidato nomeado deverá apresentar cópia dos seguintes documentos autenticados como condição para sua posse:
 - a) Comprovação dos pré-requisitos/escolaridade constante no **Capítulo II** deste Edital;
 - b) Certidão de nascimento ou casamento;
 - c) Cópia Título de eleitor, com o comprovante de votação na última eleição ou certidão de quitação eleitoral fornecida pelo cartório eleitoral;
 - d) Certificado de reservista ou de Dispensa de Incorporação, para os candidatos do sexo masculino;
 - e) Cédula de identidade;
 - f) Última Declaração de Imposto de Renda apresentada à Secretaria da Receita Federal, com as devidas atualizações e/ou complementações ou, no caso de o nomeado não ser declarante, declaração firmada por ele próprio, nos termos da Lei nº. 8.429/92, caso tenha feito tal declaração;
 - g) Comprovante de inscrição no Cadastro de Pessoas Físicas – CPF;
 - h) Documento de Inscrição no PIS-PASEP, caso possua;
 - i) 2 (duas) fotos 3X4 recente, colorida (fundo branco).
 7. Para a nomeação, o candidato, também deverá apresentar todos os documentos exigidos pelo presente Edital e demais documentos legais que lhe forem exigidos pela **Pró-Reitoria de Recursos Humanos - PRRH** da Universidade Estadual da Paraíba, sob pena de perda do direito à vaga.
 - 7.1. O candidato que, nomeado deixar de entrar em exercício, nos termos legais, perderá os direitos decorrentes de sua nomeação.
 - 7.2. É facultado à **Pró-Reitoria de Recursos Humanos - PRRH** da Universidade

Estadual da Paraíba exigir dos candidatos, na nomeação, além da documentação prevista neste Edital, outros documentos que julgue necessário.

- 7.3. A não apresentação de qualquer um dos documentos comprobatórios fixados no presente Capítulo, dentro do prazo legal, tornará sem efeito sua nomeação.
8. Além da apresentação dos documentos relacionados no item 6 deste Capítulo, a posse do candidato ficará condicionada à realização de inspeção médica realizada por Junta Médica Oficial indicada pela Pró-Reitoria de Recursos Humanos da UEPB.
9. O local onde o candidato realizou as provas não terá qualquer influência pra efeito de sua lotação.
10. A falta de comprovação de qualquer dos requisitos para a investidura até a data da posse ou a prática de falsidade ideológica em prova documental acarretarão cancelamento da inscrição do candidato, sua eliminação no respectivo Concurso Público e anulação de todos os atos com respeito a ele praticados pela Universidade Estadual da Paraíba, ainda que já tenha sido publicado o Edital de Homologação do Resultado Final, sem prejuízo das sanções legais cabíveis.

XVII – DA HOMOLOGAÇÃO

1. O resultado final do Concurso, depois de decididos todos os recursos interpostos, será homologado pela Universidade Estadual da Paraíba e publicado no Diário da Oficial do Estado da Paraíba.
2. Cabe a **Magnífica Reitora** da Universidade Estadual da Paraíba, efetuar a homologação deste Concurso Público, à vista de relatório emitido pela **Comissão do Concurso**, decorridas todas as fases e prazos legais.
3. O resultado final do concurso será homologado, respeitando o disposto no art. 42 do Decreto Federal nº. 3.298/99 e alterações posteriores, obedecendo à ordem de classificação por cargo e região.

XVIII – DAS DISPOSIÇÕES FINAIS

1. A inscrição do candidato implicará o conhecimento das presentes instruções e a tácita aceitação das condições do Concurso Público, tais como se acham estabelecidas neste Edital e nas normas legais pertinentes, bem como em eventuais aditamentos e instruções específicas para a realização do certame, acerca das quais não poderá alegar desconhecimento.
2. A Legislação com vigência após a data de publicação deste Edital, bem como as alterações em dispositivos constitucionais, legais e normativos a ela posteriores, não serão objeto de avaliação nas provas do Concurso.
3. O Concurso Público terá validade de 2 (dois) anos, a contar da data da publicação da homologação do resultado final, podendo ser prorrogado, por igual período, a critério da Universidade Estadual da Paraíba.
4. Todos os atos relativos ao presente Concurso Público, convocações, avisos e resultados ficarão à disposição dos candidatos no site <http://www.paqtc.org.br>, pelo prazo de 180 (cento e oitenta) dias contados da divulgação do resultado final.
5. O acompanhamento das publicações de Editais, avisos e comunicados pertinentes ao Concurso Público é de responsabilidade exclusiva do candidato. Não serão prestadas por telefone nem e-mail, informações relativas à aplicação das Provas nem ao Resultado deste Concurso Público.
6. A aprovação e classificação no Concurso Público geram para o candidato apenas expectativa de direito à nomeação.
7. A Universidade Estadual da Paraíba reserva-se no direito de proceder às nomeações, em número que atenda ao interesse e às necessidades do serviço, de acordo com a disponibilidade orçamentária e o número de vagas existentes.

8. O candidato aprovado no Concurso Público só poderá desistir do respectivo certame de forma definitiva, mediante requerimento endereçado a reitora da Universidade Estadual da Paraíba, até o dia útil anterior à data da posse.
9. Não serão fornecidos atestados, declarações, certificados ou certidões relativos à habilitação, classificação, ou nota de candidatos, valendo para tal fim a publicação do resultado final e homologação do Concurso no Diário Oficial do Estado da Paraíba.
10. A qualquer tempo poder-se-á anular a inscrição, prova e/ou tornar sem efeito a nomeação do candidato, em todos os atos relacionados ao Concurso Público, quando constatada a omissão, declaração falsa ou diversa da que devia ser escrita, com a finalidade de prejudicar direito ou criar obrigação.
 - 10.1. Comprovada a inexistência ou irregularidades descritas no item 10 deste Capítulo, o candidato estará sujeito a responder por Falsidade Ideológica de acordo com o art. 299 do Código Penal Brasileiro.
11. As despesas relativas à participação do candidato em quaisquer das fases deste Concurso Público para provimento de cargos da Universidade Estadual da Paraíba e à apresentação para posse e exercício correrão a expensas do próprio candidato.
12. Em caso de alteração dos dados pessoais (nome, endereço, e-mail, telefone para contato) constantes do Formulário de Inscrição, o candidato deverá dirigir-se:
 - 12.1. À sala de coordenação do local em que estiver prestando provas e solicitar a correção;
 - 12.2. Após a realização das provas, à Pró-Reitoria de Recursos Humanos da Universidade Estadual da Paraíba, situada na Av. das Baraunas, nº 351, Campus Universitário - Bodocongó, Campina Grande – Paraíba, CEP: 58.109-753, para atualizar os dados.
13. É de responsabilidade do candidato manter seu endereço, e-mail e telefone atualizados para viabilizar os contatos necessários, sob pena de quando for nomeado, perder o prazo para tomar posse, caso não seja localizado.
 - 13.1. O candidato aprovado deverá manter seu endereço atualizado até que se expire o prazo de validade do Concurso Público.
14. A Universidade Estadual da Paraíba e a Fundação Parque Tecnológico da Paraíba não se responsabilizam por eventuais prejuízos ao candidato decorrentes de:
 - a) endereço não atualizado;
 - b) endereço de difícil acesso;
 - c) correspondência devolvida pela Empresa de Correios e Telégrafos – ECT por razões diversas de fornecimento e/ou endereço errado do candidato;
 - d) correspondência recebida por terceiros.
15. Após 180 (cento e oitenta) dias os cadernos de provas, as folhas de resposta e o material utilizado na realização do concurso serão incinerados.
16. Os casos em que houver omissão ou forem duvidosos serão resolvidos pela Universidade Estadual da Paraíba e pela Fundação Parque Tecnológica da Paraíba, no que a cada um couber.
17. O prazo para impugnação do presente Edital é de 10 (dez) dias contados da data de sua publicação no Diário da Oficial do Estado da Paraíba.

Campina Grande, 17 de novembro de 2011.

Anexo I

PROGRAMA DAS MATÉRIAS

1. PORTUGUÊS

NÍVEL FUNDAMENTAL

1. Interpretação de Texto; **2.** Sinônimos e Antônimos; **3.** Dígrafos; **4.** Divisão Silábica; **5.** Tipos de Frases; **6.** Substantivos (gênero, número e grau); **7.** Ortografia; **8.** Pronomes; **9.** Verbo; **10.** Acentuação.

NÍVEL MÉDIO

A prova de Língua Portuguesa procura avaliar competências e habilidades lingüísticas necessárias ao exercício profissional e ao convívio social. Para isso, o candidato deverá demonstrar capacidade de ler textos literários e/ou não-literários, perceber contextos específicos de uso das modalidades oral e escrita da língua e reconhecer o papel dos diferentes recursos lingüísticos na organização de um texto. Por essa razão, não será exigida a memorização pura e simples de nomenclaturas e definições, mas a reflexão sobre o uso da língua em situações variadas de comunicação. Espera-se aferir domínio de:

Leitura e escrita, através das habilidades:

1. Relacionar uma informação identificada no texto com outras informações oferecidas no próprio texto ou em outro texto;
2. Fazer inferências e estabelecer relações entre partes de um texto;
3. Identificar o tema de um texto;
4. Estabelecer relações entre tópicos e subtópicos;
5. Relacionar informações verbais do texto com informações de ilustrações, fotos, gráficos, tabelas ou esquemas;
6. Relacionar informações constantes do texto com conhecimentos prévios, identificando opiniões, valores implícitos, pressuposições e situações de ambigüidade ou de ironia;
7. Reconhecer características próprias de um texto narrativo, argumentativo, descritivo, nos mais variados gêneros textuais;
8. Relacionar as diferenças de uma mesma informação, divulgada por diferentes fontes, à produção de diferentes efeitos de sentido;
9. Identificar a tese e os argumentos de um texto.
10. Organizar um texto argumentativo, com base no encadeamento de suas partes (tese, argumentos, contra-argumentos, refutação);
11. Estruturar um texto cujas partes estão separadas.

Conhecimentos lingüísticos, através das habilidades.

1. Avaliar a adequação ou a inadequação de determinados registros em diferentes situações de uso da língua (modalidade oral e escrita, níveis de registro lingüístico e variação lingüística);
2. Estabelecer relações de sentido no texto: sinonímia, antonímia, polissemia e paráfrase;
3. Usar, adequadamente, a regência verbal e nominal e a concordância verbal e nominal;
4. Usar, de forma adequada, a ortografia, a pontuação e a acentuação gráfica;
5. Analisar o funcionamento dos adjetivos, verbos, conjunções, advérbios e preposições no texto

NÍVEL SUPERIOR

A prova de Língua Portuguesa procura avaliar competências e habilidades lingüísticas necessárias ao exercício profissional e ao convívio social. Para isso, o candidato deverá demonstrar capacidade de ler textos literários e/ou não-literários, perceber contextos específicos de uso das modalidades oral e escrita da língua e reconhecer o papel dos diferentes recursos lingüísticos na organização de um texto. Por essa razão, não será exigida a memorização pura e simples de nomenclaturas e definições, mas a reflexão sobre o uso da língua em situações variadas de comunicação. Espera-se aferir domínio de:

Leitura e escrita, através das habilidades

1. Demonstrar compreensão global e detalhada de um texto com conteúdo ou forma não-familiar;
2. Relacionar informações verbais do texto com informações de ilustrações, fotos, gráficos, tabelas ou esquemas;
3. Reconhecer características próprias de um texto narrativo, argumentativo, descritivo, nos mais variados gêneros textuais;
4. Relacionar as marcas de intencionalidade do texto ao lugar social do autor (homem x mulher; pai x filho, etc.), observando as diferenças de sentido daí decorrentes;
5. Analisar a importância da presença de um texto em outro na construção do sentido;
6. Comparar paráfrases avaliando sua maior ou menor fidelidade ao texto original;
7. Estabelecer relações entre partes de um texto, a partir da repetição ou substituição de um termo;
8. Analisar as relações sintático-semânticas em segmentos do texto (gradação, disjunção, explicação/estabelecimento de relação causal, conclusão, comparação, contraposição, exemplificação, retificação, explicitação);
9. Analisar incoerências e contradições na referência a outro texto ou na incorporação de um argumento de outro autor;
10. Organizar um texto argumentativo, com base no encadeamento de suas partes (tese, argumentos, contra-argumentos, refutação);
11. Estruturar um texto cujas partes estão separadas, observando elementos de substituição e encadeamento.

Conhecimentos lingüísticos, através das habilidades:

1. Analisar a língua falada e a língua escrita, considerando norma padrão, variedades lingüísticas e registro formal e informal;
2. Estabelecer relações de sentido no texto: sinonímia, antonímia, polissemia e paráfrase;
3. Usar, de forma adequada, a regência verbal e nominal e a concordância verbal e nominal;
4. Analisar o funcionamento dos substantivos, adjetivos, pronomes, verbos e advérbios no texto;
5. Usar, de forma adequada, pontuação, ortografia e acentuação gráfica.

2. MATEMÁTICA

N Í V E L F U N D A M E N T A L

1. Números Naturais; **2.** Operações Fundamentais; **3.** Números Fracionários; **4.** Números Decimais; **5.** Noções Geométricas; **6.** Sistemas de Medidas.

3. CONHECIMENTOS BÁSICOS DE INFORMÁTICA

N Í V E L F U N D A M E N T A L, M É D I O E S U P E R I O R

1. Conceitos e fundamentos de microinformática; 2. Noções básicas de sistemas operacionais; 3. Sistema operacional MS Windows; 4. Pacote de aplicativos MS Office (Word, Excel); 5. Serviço de Internet (conceitos básicos, correio eletrônico, navegação, acesso remoto, transferência de arquivos, busca); 6. Conceitos e comandos de editor de textos; 7. Conceitos e comandos de planilha eletrônica; 8. Conceitos e comandos de programas de apresentação; 9. Conceitos e princípios de segurança de informação de sistemas; 10. Noções de hardware: Microcomputadores e periféricos de entrada e saída. 11. Conceito de organização de arquivos (pastas/diretórios), tipos de arquivos.

4. LEGISLAÇÃO

N Í V E L F U N D A M E N T A L, M É D I O E S U P E R I O R

1. DIREITO CONSTITUCIONAL - Princípios Fundamentais da Constituição Federal de 1988. Direitos e garantias fundamentais. Direitos e deveres individuais e coletivos. Direitos

sociais. Da organização do Estado: União, Estados, Municípios, Distrito Federal e Territórios. Da organização dos Poderes. Da Administração Pública. Dos servidores Públicos; 2. DIREITO ADMINISTRATIVO - Princípios da Administração Pública, Categorias de agentes públicos, Deveres e responsabilidades dos agentes públicos, Regime Jurídico, Cargos e funções públicas: provimento, vacância e acumulação. Atos administrativos: conceito, classificação, requisitos, atributos, efeitos e invalidação. Contratos administrativos: noções gerais, formalização, execução e espécies. Licitação (noções gerais). Lei nº 8.666, de 21/06/93; Responsabilidade Civil do Estado; 3. Estatuto e Regimento Geral da Universidade Estadual da Paraíba.

5. SEGURANÇA DO TRABALHO

NIVEL FUNDAMENTAL

1. Fundamentos de emergência e primeiros socorros, uso de equipamentos de proteção individual, combate a incêndio, postura no trabalho e saúde do trabalhador.

6. POLÍTICA PÚBLICA DA EDUCAÇÃO

NIVEL MÉDIO E SUPERIOR

1. Lei de Diretrizes e Bases da Educação - LDB 9.394/96: antecedentes históricos, limites e perspectivas; 2. A gestão da educação pública e o pensamento neoliberal; 3. Educação, legislação e as novas estratégias de subordinação dos processos educativos ao capital; 4. Plano Nacional de Educação: perspectivas e estratégias para universalização da educação fundamental e erradicação do analfabetismo; 5. Políticas de valorização dos profissionais de educação no Brasil.

7. CONHECIMENTOS ESPECÍFICOS - NIVEL MÉDIO

ALMOXARIFE

1. Noções básicas da Gestão Pública; 2. Lei 8.666/93; 3. Planejamento e Controle de estoques; 4. Organização do almoxarifado; 5. Atribuições do Almoxarife; 6. Recebimento e conferência de material no almoxarifado; 7. Armazenamento; 8. Movimentação de materiais; 9. Distribuição e transporte; 10. Noções de gestão de processos; 11. Segurança no ambiente de trabalho; 12. Ética aplicada ao exercício da Administração Pública.

ASSISTENTE ADMINISTRATIVO

1. Lei nº 9.784, de 29/01/1999; 2. Redação oficial (Manual da Presidência da República); 2. NOÇÕES DE ARQUIVOLOGIA - Fundamentos e princípios arquivísticos. Classificação dos documentos. Protocolo, registro, tramitação, expedição, arquivamento. Noções de conservação e preservação de acervos documentais.

ATENDENTE DE CONSULTÓRIO DENTÁRIO

1. Funções do atendente do consultório dentário; 2. Biossegurança e controle da infecção; 3. Esterilização do instrumental; 4. Instrumentação; 5. Noções de materiais dentários; 6. Noções de radiologia; 7. Ações preventivas - aplicação de selantes, uso do flúor e orientações sobre higiene bucal; 8. Constituição Federal de 1988 e a Lei Orgânica do SUS: Artigos de 196 a 200 da Constituição Federal; 9. Leis Federais 8080 e 8142; 10. Norma Operacional da Assistência à Saúde (NOAS - SUS - 01/02).

AUXILIAR DE SERVIÇOS BIBLIOTECÁRIOS

1. Noções de Biblioteca. 2. Serviços de Referência. 3. Atendimento ao Público. 4. Controle bibliográfico ISBN. 5. Controle bibliográfico ISSN. 6. Circulação do material bibliográfico: empréstimo, devolução, consulta, etc. 7. Registro de Periódicos: KARDEX. 8. Noções de Informática: inclusão de exemplar, emissão de etiquetas, empréstimo e busca de documentos.

OPERADOR DE MÁQUINA AGRÍCOLAS - TRATORISTA

W **1.** Métodos de aração e implementos utilizados; **2.** Segurança no uso de tratores agrícolas; **3.** Classificação dos tratores agrícolas; **4.** Serviços de manutenção do trator; **5.** Critérios para seleção do trator; **6.** Trator e conservação dos solos; **7.** Constituição do trator e sistemas de acoplagem; **8.** Desmatamento e o uso do trator; **9.** Patinhagem e lastragem do trator; **10.** Processo de combustão nos tratores agrícolas e combustíveis.

TÉCNICO DE ENFERMAGEM

1. Política Nacional de Saúde do Trabalhador; **2.** Epidemiologia e Vigilância da Saúde do Trabalhador; **3.** Biossegurança; **4.** Aspectos legais sobre doenças e acidentes de trabalho no Brasil; **5.** Programas e serviços da CIPA; **6.** Higiene do trabalho; **7.** Segurança e Saúde no trabalho; **8.** Acidentes de trabalho e doenças profissionais; **9.** Insalubridade e Periculosidade; **10.** Ergonomia; **11.** Proteção contra incêndio.

TÉCNICO EM AGROPECUÁRIA

1. Produção Integrada de Frutas. Manejo de Irrigação. Manejo e conservação do solo. Cultivo, manejo, produção e beneficiamento de grãos e sementes. Melhoramento vegetal. Adubação. Colheita e armazenagem. Manejo de viveiros. Tecnologia de aplicação de agrotóxicos: classificação, uso e manejo e proteção ao meio ambiente. Principais pragas e doenças das culturas e seu controle. Relações entre patógenos e plantas. Manejo e controle de plantas invasoras. Mecanização agrícola: operações, manutenção e conservação de máquinas e implementos agrícolas; **2.** Pecuária: manejo sanitário, manejo genético e reprodutivo e manejo nutricional de bovinos, caprinos, ovinos, suínos, eqüinos e aves. Alimentação animal: alimentos volumosos e sua utilização, alimentos concentrados e sua utilização, plantas forrageiras e silagem, manejo de pastagens.

TÉCNICO EM CONTABILIDADE

1. Patrimônio: estrutura, configurações, fatos contábeis e equação patrimonial. **2.** Os Princípios de Contabilidade **3.** Escrituração Contábil. **4.** Normas Brasileiras de Contabilidade. (de acordo com o Comitê de Pronunciamentos Contábeis) **5.** Lei 6.404/76 (e suas alterações de acordo com a lei 11.638/07). **6.** Elaboração das Demonstrações Contábeis. **7.** Estrutura e análise das demonstrações contábeis. **8.** Lei 4.320/64. **9.** Orçamento e finanças Públicas. **10.** Lei de responsabilidade fiscal. **11.** Normas brasileiras de contabilidade aplicadas ao setor público: mudanças e desafios.

TÉCNICO EM INFORMÁTICA: MANUTENÇÃO E INSTALAÇÃO

1. Fundamentos de Computação; **2.** Organização, arquitetura e componentes funcionais de computadores; **3.** Álgebra relacional; **4.** Conceitos de Sistemas Operacionais; **5.** Sistemas Operacionais WINDOWS, LINUX.; **6.** Compiladores; **7.** Redes de Computadores(Conceitos,configuração em WINDOWS e LINUX, protocolos); **8.** Web e Internet; **9.** Segurança em ambiente WINDOWS.

TÉCNICO EM INFORMÁTICA: PROGRAMADOR

1. Fundamentos de Computação; **2.** Fundamentos de Organização e arquitetura de computadores; **3.** Lógica de Programação: construção de algoritmos, tipos de dados, variáveis e constantes, comandos de E/S, comandos de atribuição, avaliação de expressões, estruturas de controle, passagem de parâmetros; **4.** Estrutura de Dados; **5.** Banco de Dados: conhecimento dos SGBDs SQLServer e MySQL; Linguagem SQL; **6.** Linguagens Java e Python; **7.** Compiladores; **8.** Web e Internet: HTML, XML, Javascript e CSS; **9.** Princípios de Engenharia de Software; **10.** Paradigmas de Linguagens Programação.

TÉCNICO DE LABORATÓRIO: ANÁLISES CLÍNICAS

N **1.** Noções de microscopia: partes do microscópio e sua utilização. Identificação e utilização de vidrarias: lavagem e esterilização de material; **2.** Noções de centrifugação: princípios de funcionamento, posicionamento dos tubos de ensaio no rotor, precaução para retirada do material; **3.** Espectrofotometria: absorvância, transmitância, curva de calibração, turbidimetria, nefelometria. Sistemas automatizados; **4.** Princípios de Biossegurança:

equipamentos de proteção e de uso individual e coletivo e suas utilizações; **5.** Preparo do paciente, coleta de sangue, obtenção de amostras: soro, plasma, sangue total, urina, fezes e líquidos biológicos, acondicionamento, transporte e conservação de amostras. **6.** Anticoagulantes utilizados em análise laboratorial: no exame bioquímico, hematológico e coagulograma; **7.** Grupos sanguíneos: determinação do fator Rh e do sistema ABO; **8.** Exame parasitológico de fezes. **9.** Bacteriologia: coloração de Gram, coloração de Ziehl Neelsen, preparo de meios de cultura, uso do swab para coleta de secreções (oral, nasal e vaginal). **9.** Hematologia: Preparação de esfregaço, contagem manual e automatizada dos elementos figurados do sangue, coloração dos preparados citológicos; **10.** Urinálise: coleta de urina para sumário, uso de tiras reagentes, classificação do aspecto da urina.

TÉCNICO EM LABORATÓRIO: ANATOMIA

1. Noções gerais de Anatomia; **2.** Conservação de cadáveres e peças isoladas; **3.** Biossegurança; **4.** Procedimentos básicos de dissecação; **5.** Aspectos éticos, legais e sociais de laboratorista; **6.** Funcionamento e estrutura do laboratório de Anatomia; **7.** Instrumentais utilizados em dissecação e necropsia, **8.** Termos de posição e localização do corpo humano; **9.** Conhecimento básico sobre os sistemas corpóreos.

TÉCNICO EM LABORATÓRIO: BIOLOGIA

1. Noções básicas de Biossegurança e Bioética. **2.** Preparação e estocagem de soluções. **3.** Identificação e uso de equipamentos e vidraria. **4.** Técnicas de limpeza. **5.** Conhecimento dos procedimentos utilizados na esterilização de material de laboratório. **6.** Manuseio e contensão de espécies animais utilizadas em laboratório. **7.** Uso da balança analítica. Descarte de substâncias e materiais biológicos. **8.** Noções básicas de citologia (membranas, organelas, núcleo, citoplasma, componentes orgânicos e inorgânicos) e histologia (tecidos animais e vegetais). **9.** Manuseio do microscópio óptico e reconhecimento da função de suas partes. **10.** Preparação de lâminas (esfregaço, esmagamento, fixação, inclusão e corte, coloração) para observação e identificação celular. **11.** Classificação biológica e reconhecimento das principais categorias taxonômicas. **12.** Regras internacionais de nomenclatura biológica. Importância médica e ecológica de Bactérias, Protozoários e Fungos. **13.** Principais Platelminhos e Nematelmintos patogênicos ao homem. **14.** Manutenção de espécies utilizadas como modelos biológicos (Artrópodes, Mamíferos).

TÉCNICO EM LABORATÓRIO: BIOQUIMICA

1. Noções de Higiene e de Boas Práticas de Laboratório; **2.** Biossegurança: Equipamentos de proteção individual e de proteção coletiva, Principais tipos e utilização adequada. **3.** Procedimentos pré-analíticos: Obtenção, conservação e transporte de amostras biológicas destinadas à análise; **4.** Técnicas de coleta, anticoagulantes; **5.** Causas de variação nas determinações laboratoriais; **6.** Princípios de lavagem e esterilização de material, procedimentos analíticos básicos: vidrarias e equipamentos utilizados no laboratório clínico para pesagem, volumetria e microscopia. **7.** Sistemas analíticos e aplicação dos princípios básicos de: Fluorimetria, Fotometria, Colorimetria, Potenciometria, Turbidimetria, Nefelometria, Curva de calibração, Eletroforese, Enzimaimunoensaio (EIA), Quimioluminescência, sistemas automatizados. **8.** Preparo de soluções, conversões de unidades, abreviaturas e símbolos. **9.** Bioquímica: Princípios bioquímicos implicados nas principais dosagens sanguíneas e outros líquidos biológicos. **10.** Urinálise: sumário, uso de tiras reagentes, principais analitos bioquímicos na urina recente e de 24 horas. **11.** Função renal: clearances. **12.** Parasitologia: Principais métodos para pesquisa de parasitas humanos. **13.** Microbiologia: Principais meios de cultura, técnicas de coloração, isolamento e identificação de bactérias e fungos de interesse médico, hemocultura, coprocultura, antibiograma. **14.** Imunologia: reações sorológicas (aglutinação, precipitação, imunofluorescência). **15.** Hematologia: contagem manual e automatizada de elementos figurados do sangue, identificação das células sanguíneas. Principais colorações hematológicas, velocidade de hemossedimentação, contagem de reticulócitos, pesquisas de células LE, prova de falcização. **16.** Coagulação: tempo de sangramento, tempo de coagulação, retração do coágulo, tempo de protrombina, tempo tromboplastina parcial e fibrinogênio. **17.** Documentação da qualidade: Emissão, controle e distribuição, procedimentos operacionais padrão. **18.** Conhecimento das principais Normas e Resoluções

que regem o desempenho da profissão.

TÉCNICO EM LABORATÓRIO: ESTERILIZAÇÃO

1. Normas de biossegurança; **2.** Técnica de lavagem das mãos; **3.** Antissepsia; **4.** Meios de esterilização; **5.** Classificação de superfícies segundo o potencial de transmissão de infecções; **6.** Processamento de superfícies; **7.** Resistência microbiana e níveis de ação dos germicidas; **8.** Rotina de trabalho nos diversos setores de esterilização; **9.** Preparo de pacotes diversos; **10.** Resíduos de serviços de saúde.

TÉCNICO EM LABORATÓRIO: ESTÚDIO E MULTIMÍDIA

1. Conceito de multimídia; **2.** Princípios gerais de produção de material multimídia; **3.** Produção de slides para apresentação via computador e produção de material hipermídia; **4.** Sistemas analógicos e digitais de áudio: representação, armazenamento e processamento; **5.** Equipamentos e dispositivos de áudio (analógicos e digitais): tipos, interconexão e operação (reprodução e gravação); **6.** Imagens: Representação digital de imagens e desenhos; **7.** Tratamento e edição de imagens em computadores; **8.** Imagens digitais, estáticas e em movimento, em diferentes formatos; **9.** Noções de processamento de imagens; **10.** Sistemas analógicos de vídeo para difusão, gravação e reprodução; **11.** Sistemas digitais de vídeo: representação, armazenamento e processamento digital de vídeo; **12.** Equipamentos e dispositivos de vídeo (analógicos e digitais): tipos, interconexão e operação (reprodução e gravação); **13.** Noções de produção de material em vídeo: pré-produção, roteiro, manipulação de equipamentos e meios, som e iluminação, gravação, edição; **14.** Logística e gestão de materiais.

TÉCNICO EM LABORATÓRIO: FÍSICA

1. MECÂNICA: Velocidade, aceleração, equações do movimento uniforme e variado, gráficos. Forças, leis de Newton, trabalho, energia, potência, impulso, quantidade de movimento. Pressão hidrostática, densidade, teorema de Stevin, princípio de Arquimedes, vazão, teorema de Bernoulli. Manuseio de instrumentos de medidas mecânicas: Cronômetro, Paquímetro, Micrômetro e Dinamômetro; **2. TERMODINÂMICA:** Leis da termodinâmica, temperatura, calor, gases ideais, dilatação térmica, transmissão de calor. Manuseio e funcionamento de Termômetros, Manômetros e Barômetros; **3. FÍSICA ONDULATÓRIA:** Ondas, comprimento de onda, velocidade de propagação, frequência, período, interferência, difração, polarização; **4. ÓPTICA GEOMÉTRICA:** Reflexão, refração, lentes, espelhos, instrumentos ópticos; **5. ELETRICIDADE:** Carga elétrica, força elétrica, campo elétrico, potencial elétrico, corrente elétrica, condutores, isolantes e semicondutores, resistência, resistividade, Lei de Ohm, efeito Joule, circuitos elétricos, instrumentação para medidas elétricas, capacitores, ímãs, campo magnético, força magnética, indução eletromagnética, indutores, transformadores, geradores elétricos, motores elétricos; **6. NOÇÕES DE ELETROTÉCNICA E ELETRÔNICA:** Conceitos básicos de circuitos de corrente alternada, circuitos elétricos de CC e CA; manuseio de instrumentos de medidas elétricas: galvanômetro, amperímetro, voltímetro, ohmímetro e multímetro; osciloscópio: funcionamento e uso. Manuseio de equipamentos elétricos básicos: fonte de tensão, fonte de corrente, transformadores, máquinas elétricas (motores e geradores). Diodos: características, circuitos práticos e aplicações; transistores de junção bipolar: características físicas, polarização; amplificadores transistorizados e aplicações não lineares; transistores de efeito de campo (FET); circuitos osciladores; ondas eletromagnéticas.

TÉCNICO EM LABORATÓRIO: HISTOPATOLOGIA

1. Normas de biossegurança; **2.** Preparo de soluções e reagentes; **3.** Processamento de amostras citológicas; **4.** Coloração de amostras citológicas; **5.** Processamento de amostras histológicas; **6.** Coloração de amostras Citopatológicas; **7.** Leitura e resultados de preparações citopatológicas; **8.** Equipamentos e instrumentação; **9.** Controle de qualidade;

10. Noções gerais de citologia, histologia e patologia.

TÉCNICO DE LABORATÓRIO: MICROBIOLOGIA

1. Esterilização, desinfecção e técnicas de assepsia no trabalho microbiológico; **2.** Técnicas de cultivo, semeadura, isolamento e identificação de bactérias e fungos de interesse médico **3.** Identificação, manuseio e manutenção de vidrarias e equipamentos de média complexidade (estufas, capelas de fluxo laminar, centrífugas, microscópios ópticos, autoclaves, fornos de esterilização, balanças, potenciômetros, sistema de filtração de água Millipore; **4.** Preparação, pesagens e acondicionamento de meios de cultura e soluções; **5.** Técnicas de coloração (Gram, Ziehl Neelsen); **6.** Antibiograma; **7.** Hemocultura, coprocultura, urocultura, culturas de secreções; **8.** Microscopia; **9.** Biossegurança: Equipamentos de proteção individual e de proteção coletiva, principais tipos e utilização adequada; **10.** Noções de Higiene e de Boas Práticas de Laboratório; **11.** Estrutura e morfologia microscópica de bactérias e fungos.

TÉCNICO EM LABORATÓRIO: MICROSCOPIA

1. Normas de biossegurança; **2.** Preparo de soluções e reagentes; **3.** Aspectos da ótica geométrica e conceito de resolução; **4.** Princípios da microscopia óptica; **5.** Microscopia de Fluorescência; **6.** Princípios da microscopia eletrônica; **7.** Microscopia de polarização e de contraste; **8.** Uso e manutenção do microscópio; **9.** Aquisição de imagem e videomicroscopia; **10.** Análise e processamento digital de imagens.

TÉCNICO EM LABORATORIO: PRÓTESE DENTÁRIA

1. A Constituição Federal de 1988 e a Lei Orgânica do SUS. **2.** Artigos 196 a 200 da Constituição Federal **3.** Leis Federais 8080 e 8142. **4.** Norma Operacional da Assistência à Saúde (NOAS-SUS-01/02). **5.** Funções do técnico em prótese dentária; **6.** Biossegurança. **7.** Morfologia. **8.** Anatomia Dental. **9.** Noções de Materiais dentários. **10.** Materiais de Moldagem. **11.** Equipamentos e instrumentos odontológicos. **12.** Próteses fixas, totais e removíveis. **13.** Oclusão **14.** Confecção de aparelhos ortodônticos removíveis.

TÉCNICO EM LABORATÓRIO: QUÍMICA

1. Regras de segurança de um laboratório, primeiros socorros, manuseio e limpeza da vidraria de um laboratório, preparação e manipulação de reagentes, operacionalização de equipamentos do tipo: condutivímetro, phmetro, calorímetro, estufa, mufla, centrífuga, fotômetro de chama, espectrofotômetro, balança analítica e de precisão; **2.** Estrutura da matéria: a matéria e suas propriedades, elementos, substâncias simples e compostas, misturas, separação de misturas, fenômenos físicos e químicos. Ligações químicas. Reações químicas. Funções orgânicas e inorgânicas. Estequiometria. Soluções.

TÉCNICO EM LABORATÓRIO: RADIOLOGIA

1. Normas da ANVISA sobre Laboratórios de Radiologia; **2.** Biossegurança e Segurança Radiológica; **3.** Aspectos éticos, legais e sociais de laboratorista; **4.** Funcionamento e estrutura do laboratório de Radiologia; **5.** Termos de posição e localização do corpo humano; **6.** Noções gerais de Anatomia **7.** Noções Básicas sobre os acidentes ósseos; **8.** Noções Básicas sobre os sistemas circulatório, respiratório e digestório.

TÉCNICO EM SEGURANÇA DO TRABALHO

1. Sistema de segurança do trabalho; **2.** Riscos, Causas, Consequências, Prevenção, Análise e Comunicação de acidentes de trabalho; **3.** Equipamentos de Proteção Individual e Equipamentos de Proteção Coletiva; **4.** Normas Regulamentadoras; **5.** Combate, Proteção e prevenção a incêndios; **6.** Desenvolvimento da mentalidade prevencionista dos servidores; **7.** Legislação; **8.** CIPA - SIPAT; **9.** Mapeamento de risco; Cor e Sinalização de segurança; **10.** Ergonomia do trabalho; **11.** Insalubridade e Periculosidade; **12.** Noções de PPRA e PCMSO; **13.** PPP (Perfil Profissiográfico Previdenciário) direitos e deveres dos servidores.

8. CONHECIMENTOS ESPECÍFICOS - NÍVEL SUPERIOR

ADMINISTRADOR

1. Funções administrativas características e usos. **2.** Administração de materiais, controle de estoque e armazenagem. **3.** Administração de Recursos Humanos e Pessoal. **4.** Conceitos introdutórios da contabilidade e orçamento públicos; **5.** Receita e despesa na administração pública; **6.** Inventário na administração pública; **7.** Controle da gestão pública; **8.** Licitações e contratos; **9.** Elementos e funcionamento do setor público; **10.** O poder público brasileiro; **11.** Recursos humanos na administração pública; **11.** Comunicações administrativas. **12.** Métodos de Pesquisa e Prática de pesquisa, elaboração de projetos, relatórios técnicos e pesquisas científicas. **13.** Planejamento estratégico e PDCA. **9.** Liderança, poder, conflitos e racionalização na organização. **14.** Legislação Profissional e Ética aplicada ao exercício da Administração Pública.

ADVOGADO

1. DIREITO CONSTITUCIONAL: A Constituição Federal. Hierarquia das leis. Controle da Constitucionalidade; Repartição de competências: União, Estados, Distrito Federal e Municípios; Rendas. Repartição de rendas. Limites constitucionais; Poder Legislativo. Processo Legislativo; Orçamento; Créditos adicionais; **2. DIREITO ADMINISTRATIVO:** Conceito; Sub-ramo do Direito público; Fontes do Direito Administrativo; Princípios Informativos do Direito Administrativo; Objeto do Direito Administrativo; Administração Pública Direta e Indireta: Conceito; organização; órgãos públicos; hierarquia administrativa; atividade administrativa; agente público; Do poder: uso e abuso do poder; atos omissivos e comissivos; Ato administrativo: validade; eficácia; requisitos; competência; forma; objeto; perfeição do ato administrativo; efeitos do ato administrativo; revogação; suspensão; anulação; ato vinculado e ato discricionário; atos nulos e anuláveis; Poder de polícia: conceito; razão de ser; fundamento; limites de atribuição de polícia; limites de manifestação de polícia; ação preventiva; meios de atuação; sanções; Contratos Administrativos; Servidores Públicos: regime jurídico único; concursos públicos; direitos e deveres do servidor público; da estabilidade; Do serviço público em geral; Licitações: modalidades; aplicação; dispensa; inexigibilidade; Bens públicos; Domínio Público; Desapropriação; Servidão administrativa; Parcelamento do solo urbano; Loteamento; Estatuto das cidades; **3. DIREITO CIVIL:** Aplicação e interpretação das normas jurídicas; Princípios gerais do Direito; Formas de integração da norma jurídica; Do Estatuto da Criança e do Adolescente; **4. DIREITO PROCESSUAL CIVIL:** Ação de Direito material - "Ação Processual"; Atos Processuais; Prazos processuais; Processo e procedimento; Direito Probatório; Recursos; Mandado de Segurança e Ação Popular; Sentença e Coisa Julgada; **5. DIREITO FINANCEIRO:** Conceito; Despesa Pública; Estágios do processo da despesa pública (empenho, liquidação, pagamento); Receita pública; Controle externo e interno; **6. DIREITO TRIBUTÁRIO:** Do Sistema Tributário Nacional; Tributos: impostos; taxas; contribuição de melhoria; impostos diretos; impostos indiretos; incidência; alíquota; fato gerador; obrigação tributária (sujeito ativo e sujeito passivo); contribuinte de fato e de direito; Competência tributária; Princípios de Direito Tributário na Constituição Federal de 1988; Crédito Tributário: constituição pela Fazenda Pública; exclusão; extinção; Lançamento; Da prescrição; Da decadência; Princípios da Legalidade e da anterioridade; Imunidades; Isenções; Das limitações de tributar; Dos impostos da União, dos Estados, Distrito Federal e Municípios; Repartição das receitas tributárias; Do processo administrativo tributário; **7. DIREITO PENAL:** Crimes contra a Administração Pública; Crimes de Responsabilidade; **8. DIREITO DO TRABALHO:** Empregado/ empregador; Relação Empregatícia; Competência da Justiça do Trabalho; Prescrição e Decadência; **9. NOÇÕES SOBRE TRIBUTOS MUNICIPAIS:** ISS, ITBI E IPTU; **10. ESTATUTO E REGIMENTO GERAL** da Universidade Estadual da Paraíba.

ANALISTA DE SISTEMA: DESENVOLVIMENTO DE SISTEMAS DE INFORMAÇÕES

1. O Processo de Desenvolvimento de Sistemas de Informação; **2.** Análise de Sistemas Orientada a Objeto; **3.** Modelagem de Classes de Negócio com UML; **4.** Formalismo OCL / UML de Especificação de Regras de Negócio; **5.** Sistemas de Informação; **6.** Tecnologias de

Apoio a Sistemas de Informação; **7.** Sistemas de Apoio à Decisão; **8.** Levantamento e Organização de Requisitos de Sistemas de Informação; **9.** Testes de Aceitação de Sistemas de Informação; **10.** Interface com Usuários de Sistemas de Informação; **11.** Gerência de Banco de Dados; **12.** Segurança de Sistemas de Informação; **13.** Sistemas de Informação Tolerantes a Falha; **14.** Intranet e Extranet nos Negócios

ANALISTA DE SISTEMA: REDE DE COMPUTADORES

1. Internet, protocolos de rede, arquiteturas de rede; **2.** Segurança em redes de computadores; **3.** Gerenciamento de rede; **4.** SOFTWARE LIVRE: Conceitos de Software Livre e Código Aberto. Licenças de Software. Configuração, instalação e gerenciamento de redes em LINUX; **5.** Linux e principais produtos de Software Livre; **6.** Conceitos, Instalação e configuração de servidores de Email, Nomes(DNS); **7.** Instalação, configuração e gerencia de LINUX; **8.** Topologias de redes; **9.** Instalação e configuração de roteadores e switches; **10.** Transmissão de informação: banda passante, taxa de transmissão máxima de um canal, formas de distorção de sinais em transmissão; **11.** Meios de transmissão; **12.** VPN

ARQUITETO

1. Projeto de arquitetura: Elementos de arquitetura; teorias e metodologias aplicadas ao projeto de arquitetura; fases do processo projetual; estudos de viabilidade técnico-financeira; informática aplicada à arquitetura; conforto ambiental das edificações; eficiência energética das edificações; acessibilidade; ergonomia; concepção estrutural; materiais de construção convencionais e alternativos; sustentabilidade e arquitetura; **2.** Projetos urbanístico e paisagístico: Elementos do desenho urbano e do paisagismo; teorias e metodologias aplicadas à intervenção em espaços urbanos; desenho urbano; dimensionamento dos espaços urbanos; materiais de construção convencionais e alternativos; redes de infraestrutura urbana; bioclimatologia aplicada ao espaço urbano; equipamentos e mobiliário urbano; **3.** Projetos complementares: Sistemas construtivos; sistemas estruturais; instalações prediais; **4.** Representação gráfica de projetos: Normas; formas de representação; **5.** Programação, controle e fiscalização de obras: Orçamento e composição de custos; planejamento e controle físico-financeiro; segurança da construção; construção e organização do canteiro de obras; execução de fundações, estrutura em concreto, madeira, alvenaria e aço, coberturas e impermeabilização, esquadrias, pisos e revestimentos; noções topográficas; **6.** Legislação: Análise de contratos para execução de obras; vistoria e elaboração de laudos e pareceres; normas técnicas; **7.** Legislação urbanística e ambiental: normas, parâmetros, prescrições urbanísticas, instrumentos urbanísticos; **8.** Correntes e tendências da arquitetura moderna e contemporânea: características; tipos; variações; principais expoentes e obras; **9.** Segurança nas Edificações: Sistemas de proteção e combate a incêndios; **10.** Evasão e situações de emergência; Normas Regulamentadoras NR8, NR17, NR23 e, seus complementos.

ARQUIVISTA

1. Fundamentos Arquivísticos: teoria e princípios. **2.** Administração de Arquivos. **3.** Classificação e Avaliação Documental: conceitos e considerações. Valoração de documentos. Instrumento de destinação. Prazos prescricionais. Tabela de Temporalidade. **4.** Automação aplicada aos Arquivos: políticas, planejamento e técnicas. **5.** Preservação, Conservação e Restauração de Documentos Arquivísticos: política, planejamento e técnicas. Formas de acondicionamento por tipologia documental. Controle de temperatura e umidade. Requisitos básicos para conservação de acervos arquivísticos. Preservação de documentos digitais. **6.** Higienização. **7.** Arquivologia e Teoria das Três Idades: Ciclo vital dos documentos: conceituação. Princípios, evolução e relações com outras ciências. Caracterização de arquivos correntes, intermediários e permanentes. Terminologia arquivística. Arquivos públicos e privados. **8.** Política de Arquivo: Legislação. Perfil do profissional. Conselho Nacional de Arquivos.

ASSISTENTE SOCIAL

1. Análise de Conjuntura; **2.** Transformações Societárias; **3.** A História do Serviço Social; **4.** O Serviço Social na Contemporaneidade; **5.** O Projeto Ético Político do Serviço Social; **6.** Ética Profissional; **7.** Lei que regulamenta a Profissão; **8.** Política Social; **9.** Políticas Setoriais; **10.** Legislação (Estatuto da Criança e do Adolescente, Sistema Único de Assistência Social, Lei Orgânica de Assistência Social, Lei Orgânica de Saúde (8080/90 e 8142/90), Política

Nacional do Idoso e Constituição Federal de 1988); **11.** Pesquisa em Serviço Social; **12.** Instrumental Técnico-Operativo.

BIBLIOTECÁRIO

1. Representação descritiva e temática de documentos: referencia bibliográfica; Código de Catalogação Anglo-Americano- 2ª ed; linguagens de indexação verbais (cabecinhos de assunto, tesouros); linguagens de indexação notacionais (Classificação Decimal de Dewey e Classificação Decimal Universal); **2.** Controle bibliográfico ISBN; ISSN; catalogação na publicação; catalogação cooperativa (Bibliodata/Calco); catálogo coletivo; normalização de documentos (normas da ABNT); **3.** Serviços de informação: atividades direta e indiretamente relacionadas com o público (serviços de referência, instrução ao usuário, disseminação da informação, circulação de documentos, comutação bibliográfica e suas atualizações); obras de referência incluindo fontes bibliográficas em qualquer suporte físico; **4.** Aplicação de computador em bibliotecas e serviços de informação: Bancos e bases de dados bibliográficos; formato MARC 21; norma ISSO 2709; padrão de intercâmbio Z.39.50; alimentação do CCN.

COMUNICÓLOGO

1. Legislação e desenvolvimento de projetos de Audiovisual; **2.** Produção Audiovisual – da pré-produção a finalização; **3.** Elaboração e execução do plano de produção; **4.** Criação de roteiro para audiovisual – da idéia a execução; **5.** Preparação de textos e scripts para TV; **6.** Linguagem Cinematográfica Audiovisual; **7.** Estética da Comunicação; **8.** Reportagem; **9.** Entrevista; **10.** Documentário e suas linguagens; **11.** Criação e Direção de Audiovisual; **12.** Montagem e Edição

CONTADOR

1. Estrutura Conceitual Básica da Contabilidade. **2.** Patrimônio: estrutura, configurações, fatos contábeis e equação patrimonial. **3.** Os princípios de contabilidade. **4.** Escrituração Contábil. **5.** Operações com mercadorias. **6.** Normas Brasileiras de Contabilidade. (de acordo com o Comitê de Pronunciamentos Contábeis). **7.** Lei 6.404/76 (e suas alterações de acordo com a lei 11.638/07). **8.** Elaboração das Demonstrações Contábeis. **9.** Estrutura e análise das demonstrações contábeis: Índices de Liquidez, rentabilidade e endividamento. **10.** Aspectos introdutórios de contabilidade pública. **11.** Princípios orçamentários e sua validade. **12.** Receita e despesas públicas. **13.** Controle e avaliação da execução orçamentária. **14.** Lei 4.320/64. **15.** Orçamento e finanças Públicas. **16.** Lei de responsabilidade fiscal. **17.** Normas brasileiras de contabilidade aplicadas ao setor público: mudanças e desafios. **18.** Leis orçamentárias (PPA, LDO, LOA).

DESIGN PROMOCIONAL

1. Elementos fundamentais da comunicação visual (Escala, Textura, Cor, Enquadramento, Hierarquia de elementos, etc.). **2.** Grid, Padronagem e Diagramação. **3.** Tipografia. **4.** Desenvolvimento de Identidade Visual. **5.** Marketing Mix (composto mercadológico). **6.** Marca e branding (imagem corporativa). **7.** Planejamento de mídia e propaganda. **8.** Desenho vetorial. **9.** Tratamento de imagens digitalizadas. **10.** Diagramação digital.

ENGENHEIRO CIVIL

1. Topografia e Instalação de Obras; **2.** Mecânica dos Solos e Fundações; **3.** Hidráulica e Hidrologia; **4.** Estruturas; **5.** Materiais de Construção; **6.** Saneamento Geral e Ambiental; **7.** Instalações Prediais; **8.** Elementos de Arquitetura e Construção de Edifícios; **9.** Administração e Gerenciamento das Construções; **10.** Segurança no Canteiro de Obras: Prevenção de acidentes na construção civil; **11.** EPI e EPC no Canteiro de Obras e no local de trabalho; **12.** Normas Regulamentadoras NR6, NR9, NR18, NR24 e, seus complementos.

ENGENHEIRO ELETRICO

1. Subestações e aterramento; **2.** Cargas: características, previsão e modelos; **3.** Perdas de energia em alimentadores; **4.** Bancos de capacitores fixos e automáticos: localização, dimensionamento e controle; **5.** Transformadores de potência e de distribuição; **6.**

Transformadores de corrente e de potencial; **7.** Pára-raios; **8.** Chaves seccionadoras; **9.** Disjuntores; **10.** Isoladores; **11.** Características operacionais de medidas elétricas e magnéticas; **12.** Transformadores para instrumentos; **13.** Medidores de energia elétrica monofásicos e trifásicos; **14.** Medição e tarifação de energia elétrica em baixa e alta tensão; **15.** Sobretensões atmosféricas e de manobras, sobretensões sustentadas; **16.** Proteção de sistemas elétricos: filosofia, distribuição e transformadores; **17.** Introdução aos sistemas de automação industrial; **18.** Automação em processos contínuos; **19.** Controladores básicos; **20.** Sensores e atuadores inteligentes; **21.** Controladores lógicos programáveis (CLP): arquitetura, programação; **22.** Introdução às instalações e normas técnicas; **23.** Luminotécnica; **24.** Projeto de instalações elétricas prediais; **25.** Partida, proteção e controle de motores; **26.** Dimensionamento de quadros de proteção; **31.** Projeto de instalações elétricas industriais; **27.** Perdas em dielétricos em campos alternados; **28.** Segurança em serviços e instalações elétricas; **29.** Equipamentos de proteção individual; **30.** Normas Regulamentadoras NR6, NR10, NR15, NR16 e, seus complementos.

NUTRICIONISTA

1. Nutrição básica - Carboidratos, proteínas e lipídios: classificação, funções, digestão, absorção, metabolismo, excreção e ingestão recomendada. Vitaminas, minerais e fibras: classificação, funções, fontes e ingestão recomendada. Água e eletrólitos: funções, absorção, excreção, fontes e ingestão recomendada; **2.** Técnica Dietética - Conceito, classificação, composição e características físicas dos alimentos. Pré-preparo e preparo dos alimentos; **3.** Contaminação de alimentos - Veículos de contaminação; microorganismos contaminantes de alimentos e produtores de toxinfecções; **4.** Alterações de alimentos - causas de alterações de alimentos por agentes físicos, químicos e por microorganismos; **5.** Avaliação e diagnóstico do estado nutricional; **6.** Atenção alimentar e nutricional para indivíduos sadios e enfermos nos diferentes ciclos da vida; **7.** Prescrição dietética e terapia nutricional nas doenças crônicas não-transmissíveis; **8.** Educação alimentar e nutricional; **9.** Administração em serviços de alimentação - planejamento, organização, coordenação e controle de unidades de alimentação e nutrição; **9.** Legislação pertinente a alimentos e Serviços de Nutrição - Boas Práticas e avaliação da qualidade; **10.** Legislação em Vigilância Sanitária; **11.** Higiene e Segurança no trabalho; **12.** Ética, Bioética e Deontologia em Nutrição; **13.** Políticas e Programas de Alimentação no contexto nacional; **14.** Segurança alimentar e nutricional de indivíduos e coletividades.

PEDAGOGO

1. O papel do pedagogo. Educação, Currículo e Ensino. Educação e direitos humanos; **2.** Tendências pedagógicas; **3.** Os conceitos de ensino e aprendizagem; **4.** Os participantes no processo ensino-aprendizagem; **5.** Planejamento, execução e avaliação de programas educativos; **6.** Acompanhamento de experiências educativas; **7.** Métodos de ensino; **8.** As técnicas educativas e os recursos didáticos; **9.** Implicações pedagógico-didáticas das novas tecnologias da comunicação e da informação; **10.** Elaboração de relatórios técnicos. Estatística educacional.

PSICÓLOGO: ORGANIZACIONAL

1. Saúde mental e trabalho; **2.** Aspectos psicológicos em prevenção da saúde e segurança do trabalho; **3.** Motivação no trabalho e liderança nas organizações; **4.** Grupos e equipes de trabalho nas organizações; **5.** Cultura e clima organizacional; **6.** Recrutamento, seleção e desligamento de pessoal; **7.** Treinamento e desenvolvimento de pessoal; **8.** Avaliação de desempenho; **9.** Avaliação psicológica; **10.** Teoria Geral da Administração.

QUÍMICO

1. Estequiometria de reações com reagentes puros e reagentes em solução aquosa. **2.** cinética Química. **3.** Transferência de Massa:- Concentrações; Velocidades, fluxos em sistemas multicomponentes e Mecanismo de transporte de massa; **4.** Transferência de Quantidade de Momento: Introdução; Movimentos de Fluidos; Balanços Diferenciais; Análise Dimensional e Semelhança e Balanços Globais; **5.** Transferência de Calor: Transferência de Calor por Condução; Transferência de Calor por Convecção e Radiação Térmica; **6.** Trocadores de calor; Destilação Binária; Secagem; Transporte de Líquidos;

Filtração; Absorção; **7.** Processos Químicos: Balanços Materiais; Balanços de Energia; Balanços com Reação Química e Balanços Material e Energético Combinados; **8.** Equilíbrio Iônico; **9.** Termodinâmica: Propriedades dos fluidos e Termodinâmica das soluções. **10.** Estudo das Soluções. **11.** Destilação Binária; **12.** Secagem; **13.** Transporte de Líquidos; **14.** Filtração.

SECRETÁRIO EXECUTIVO

1. Formação Profissional, Regulamentação e Código de Ética, **2.** Gerenciamento Estratégico da Informação; **3.** Documentação, Organização e Administração de Arquivos; **4.** Gestão de Documentos; **5.** Etiqueta, Cerimonial e Protocolo **6.** Comunicações Administrativas; **7.** Organização de Secretaria; **8.** Gestão e Práticas Secretariais.