

A Universidade Federal da Paraíba – UFPB disponibiliza oportunidades para os servidores do Poder Executivo Federal.

Os interessados deverão encaminhar currículo para o endereço eletrônico [cdp@progep.ufpb.br](mailto:cdp@progep.ufpb.br)

Maiores informações através dos telefones: (83) 3216-7467 / 3216-7660.

Informações Institucionais: [www.ufpb.br](http://www.ufpb.br)

CAMPUS/ MUNICÍPIO	ÁREA DE ATUAÇÃO	ATRIBUIÇÕES GERAIS	NÍVEL DE FORMAÇÃO
I – JOÃO PESSOA (ESTADO: PARAÍBA)	ADMINISTRATIVA	Executar atividades de apoio relacionadas ao ensino, à pesquisa e à extensão dos serviços oferecidos pela UFPB. Exercer atribuições específicas vinculadas ao cargo ocupado em uma das seguintes áreas: gestão de pessoas, arquivo, apoio administrativo, patrimônio e material, planejamento, biblioteconomia, compras e segurança no trabalho.	CARGOS DE NÍVEL MÉDIO OU SUPERIOR
	SAÚDE	Executar atividades de apoio relacionadas ao ensino, à pesquisa e à extensão dos serviços oferecidos pela UFPB. Exercer atribuições específicas vinculadas ao cargo ocupado em uma das seguintes áreas: serviço social, psicologia, farmácia, odontologia, medicina.	
	CONTÁBIL	Executar atividades de apoio relacionadas ao ensino, à pesquisa e à extensão dos serviços oferecidos pela UFPB. Exercer atribuições específicas vinculadas ao cargo ocupado em uma das seguintes áreas: contabilidade, orçamento, finanças, operador SIAPE/SIAFI.	
	LABORATORIAL	Executar atividades de apoio relacionadas ao ensino, à pesquisa e à extensão dos serviços oferecidos pela UFPB.	

		Exercer atribuições específicas vinculadas ao cargo ocupado fornecendo apoio aos laboratórios das seguintes áreas: biologia, ecologia, química, alimentos, análises clínicas, biossegurança, prótese dentária, geoprocessamento, mecânica.	
	EDUCACIONAL	Executar atividades de apoio relacionadas ao ensino, à pesquisa e à extensão dos serviços oferecidos pela UFPB. Exercer atribuições específicas vinculadas ao cargo ocupado em uma das seguintes áreas: educação, pedagogia, apoio ao aluno e psicopedagogia.	
	SECRETARIA	Executar atividades de apoio relacionadas ao ensino, à pesquisa e à extensão dos serviços oferecidos pela UFPB. Exercer atribuições específicas vinculadas ao cargo ocupado em uma das seguintes áreas: secretaria em unidades acadêmicas, atendimento e recepção, secretaria executiva.	
	INFRAESTRUTURA	Executar atividades de apoio relacionadas ao ensino, à pesquisa e à extensão dos serviços oferecidos pela UFPB. Exercer atribuições específicas vinculadas ao cargo ocupado em uma das seguintes áreas: segurança, serviços gerais, eletricista, refrigeração, pintura, encanador.	
	INFORMÁTICA	Executar atividades de apoio relacionadas ao ensino, à pesquisa e à extensão dos serviços oferecidos pela UFPB. Exercer atribuições específicas vinculadas ao cargo ocupado em uma das seguintes áreas: redes,	

		manutenção de hardware, segurança da informação e desenvolvimento de sistemas.	
<b>II – AREIA</b> (ESTADO: PARAÍBA)	<b>AGROPECUÁRIA</b>	Executar atividades de apoio relacionadas ao ensino, à pesquisa e à extensão dos serviços oferecidos pela UFPB. Exercer atribuições específicas vinculadas ao cargo ocupado em uma das seguintes áreas: agronomia, zootecnia, medicina veterinária, ecologia, apoio a produção e manejo animal.	<b>CARGOS DE NÍVEL MÉDIO OU SUPERIOR</b>
	<b>ADMINISTRATIVA</b>	Executar atividades de apoio relacionadas ao ensino, à pesquisa e à extensão dos serviços oferecidos pela UFPB. Exercer atribuições específicas vinculadas ao cargo ocupado em uma das seguintes áreas: gestão de pessoas, arquivo, apoio administrativo, patrimônio e material, planejamento, compras e segurança no trabalho.	
	<b>SECRETARIA</b>	Executar atividades de apoio relacionadas ao ensino, à pesquisa e à extensão dos serviços oferecidos pela UFPB. Exercer atribuições específicas vinculadas ao cargo ocupado em uma das seguintes áreas: secretaria em unidades acadêmicas, secretaria executiva.	
	<b>LABORATORIAL</b>	Executar atividades de apoio relacionadas ao ensino, à pesquisa e à extensão dos serviços oferecidos pela UFPB. Exercer atribuições específicas vinculadas ao cargo ocupado fornecendo apoio aos laboratórios das seguintes áreas: biologia, química, física, alimentos,	

		agropecuária, análises clínicas, solos.	
III – BANANEIRAS (ESTADO: PARAÍBA)	AGROPECUÁRIA	Executar atividades de apoio relacionadas ao ensino, à pesquisa e à extensão dos serviços oferecidos pela UFPB. Exercer atribuições específicas vinculadas ao cargo ocupado em uma das seguintes áreas: agronomia, zootecnia, medicina veterinária, ecologia, apoio a produção e manejo animal.	CARGOS DE NÍVEL MÉDIO OU SUPERIOR
	ADMINISTRATIVA	Executar atividades de apoio relacionadas ao ensino, à pesquisa e à extensão dos serviços oferecidos pela UFPB. Exercer atribuições específicas vinculadas ao cargo ocupado em uma das seguintes áreas: gestão de pessoas, arquivo, apoio administrativo, patrimônio e material, planejamento, compras e segurança no trabalho.	
	SECRETARIA	Executar atividades de apoio relacionadas ao ensino, à pesquisa e à extensão dos serviços oferecidos pela UFPB. Exercer atribuições específicas vinculadas ao cargo ocupado em uma das seguintes áreas: secretaria em unidades acadêmicas, secretaria executiva.	
	LABORATORIAL	Executar atividades de apoio relacionadas ao ensino, à pesquisa e à extensão dos serviços oferecidos pela UFPB. Exercer atribuições específicas vinculadas ao cargo ocupado fornecendo apoio aos laboratórios das seguintes áreas: agropecuária, ecologia, biologia, química, alimentos.	

	EDUCACIONAL	Executar atividades de apoio relacionadas ao ensino, à pesquisa e à extensão dos serviços oferecidos pela UFPB. Exercer atribuições específicas vinculadas ao cargo ocupado em uma das seguintes áreas: educação, pedagogia, apoio ao aluno e psicopedagogia.	
IV – RIO TINTO/ MAMANGUAPE (ESTADO: PARAÍBA)	ADMINISTRATIVA	Executar atividades de apoio relacionadas ao ensino, à pesquisa e à extensão dos serviços oferecidos pela UFPB. Exercer atribuições específicas vinculadas ao cargo ocupado em uma das seguintes áreas: gestão de pessoas, arquivo, apoio administrativo, patrimônio e material, planejamento, compras e segurança no trabalho.	CARGOS DE NÍVEL MÉDIO OU SUPERIOR
	SECRETARIA	Executar atividades de apoio relacionadas ao ensino, à pesquisa e à extensão dos serviços oferecidos pela UFPB. Exercer atribuições específicas vinculadas ao cargo ocupado em uma das seguintes áreas: secretaria em unidades acadêmicas, secretaria executiva.	
	LABORATORIAL	Executar atividades de apoio relacionadas ao ensino, à pesquisa e à extensão dos serviços oferecidos pela UFPB. Exercer atribuições específicas vinculadas ao cargo ocupado fornecendo apoio aos laboratórios das seguintes áreas: design, informática.	
	EDUCACIONAL	Executar atividades de apoio relacionadas ao ensino, à pesquisa e à extensão dos serviços oferecidos pela UFPB. Exercer atribuições específicas vinculadas ao cargo ocupado em uma das seguintes áreas: educação,	

		pedagogia, apoio ao aluno e psicopedagogia.	
--	--	---	--