

EDITAL Nº 051/2012-RTR

CONCURSO PÚBLICO PARA PROVIMENTO DE CARGOS EFETIVOS DA UNIVERSIDADE ESTADUAL DE MATO GROSSO DO SUL

O Reitor da Universidade Estadual de Mato Grosso do Sul, no uso de suas atribuições, torna público e divulga a abertura de inscrições para o Concurso Público de Provas e Títulos, destinado ao provimento de cargos de Técnico de Nível Superior e Assistente Técnico de Nível Médio do Grupo Profissional da Educação Superior, do Quadro de Pessoal da Universidade Estadual de Mato Grosso do Sul (UEMS), de acordo com as normas e condições seguintes:

1. DOS CARGOS/ATIVIDADES UNIVERSITÁRIAS, DOS REQUISITOS PARA INVESTIDURA E DA JORNADA DE TRABALHO

- 1.1. Os cargos previstos para este concurso, bem como o quantitativo de vagas por Unidade Universitária, pontuação para a prova de títulos, vencimentos, pré-requisitos, atribuições, e conteúdo programático, constam nos Anexos I, II, III, IV e V deste Edital, respectivamente.
- 1.2. Os candidatos aprovados no Concurso Público regulamentado por este Edital terão sua relação de trabalho regida pelo Regime Jurídico Estatutário, em conformidade com a Lei nº 1.102, de 10 de outubro de 1990, e com a Lei nº 2.230, de 2 de maio de 2001 e alterações posteriores.
- 1.3. São requisitos básicos para investidura no cargo:
 - a) ser brasileiro nato ou naturalizado;
 - b) estar em gozo dos direitos políticos e civis;
 - c) estar quite com as obrigações militares, quando for o caso, e eleitorais;
 - d) ter a idade mínima de 18 (dezoito) anos completos, no ato da posse;
 - e) comprovar a escolaridade e os requisitos específicos exigidos para o exercício do cargo, no ato da posse;
 - f) não exercer cargo ou função pública e não acumular proventos de aposentadoria na administração pública federal, estadual ou municipal, conforme o disposto no artigo 37, parágrafo 10, da Constituição Federal, ou oriundos de aposentadoria compulsória ou por invalidez;
 - g) possuir o registro profissional no órgão competente e estar quite com as obrigações profissionais, quando for o caso;
 - h) comprovar a realização do(s) curso(s) exigido(s) para o exercício das atribuições do cargo/atividade universitária, quando for o caso;
 - i) ser considerado apto em exame médico-pericial realizado por Junta Médica Oficial.
- 1.4. A formação em curso superior de graduação será comprovada através de diploma devidamente registrado (frente e verso), acompanhado do histórico escolar correspondente.
- 1.5. A formação em curso de ensino médio será comprovada através de diploma ou certificado de conclusão e/ou histórico escolar correspondente.
- 1.6. Para comprovação de realização do(s) curso(s) de aperfeiçoamento ou capacitação exigido(s) serão aceitos certificados ou declaração de conclusão de curso, emitido através de papel timbrado por instituição de direito público ou privado, legalmente constituída, assinada por responsável habilitado, contendo o período de início e término do curso.
- 1.7. A jornada de trabalho será de 40 horas semanais, distribuídas nos turnos diurno e/ou noturno, inclusive aos sábados, de acordo com a necessidade da Universidade Estadual de Mato Grosso do Sul.
- 1.8. Os documentos comprobatórios dos requisitos constantes no subitem 1.3 serão exigidos no ato da posse, sendo condição indispensável para esse ato.

2. DAS INSCRIÇÕES

- 2.1. Antes de efetuar a inscrição, o candidato deverá conhecer o Edital e certificar-se de que preenche todos os requisitos exigidos para a investidura no cargo. A inscrição do candidato implicará o conhecimento e a expressa aceitação das normas e condições do concurso estabelecidas neste Edital e em seus Anexos, em relação às quais não poderá alegar desconhecimento.

- 2.2. Objetivando evitar ônus desnecessário, o candidato deverá orientar-se no sentido de recolher o valor da inscrição somente após tomar conhecimento de todos os requisitos exigidos para o concurso.
- 2.3. O candidato que não satisfaça todas as condições e requisitos exigidos para a posse, mesmo que tenha sido aprovado, estará automaticamente eliminado do concurso.
- 2.4. No endereço eletrônico www.fapems.org.br serão disponibilizados Formulário de Cadastro, Formulário de Inscrição, Boleto Bancário para pagamento de taxa, e este Edital de Abertura das inscrições, contendo a regulamentação e informações referentes ao concurso.
- 2.5. Será admitida a inscrição somente via Internet, no endereço eletrônico www.fapems.org.br, solicitada no período entre **17 horas, do dia 10 de agosto de 2012, e 17 horas, do dia 21 de setembro de 2012**, observado o horário oficial de Mato Grosso do Sul.
- 2.6. O candidato poderá se inscrever em até dois cargos de diferentes níveis de escolaridade, sendo uma inscrição para o cargo de Assistente Técnico de Nível Médio, e outra para Técnico de Nível Superior.
- 2.7. No Formulário de Cadastro, o candidato deverá preencher obrigatoriamente:
 - a) número do CPF;
 - b) nome completo;
 - c) número do documento de identidade com o órgão expedidor e Estado Federativo;
 - d) número do documento de identidade indígena expedido pela FUNAI, quando for o caso;
 - e) data de nascimento;
 - f) sexo;
 - g) telefones residencial e celular;
 - h) e-mail;
 - i) endereço completo.
- 2.8. No Formulário de Inscrição, o candidato deverá preencher obrigatoriamente:
 - a) a Atividade Universitária para a qual concorre;
 - b) a Unidade Universitária para a qual concorre;
 - c) o município onde deseja realizar a prova escrita, de acordo com o subitem 7.1.
 - d) se concorre às vagas gerais, ou, às destinadas ao portador de deficiência, negro ou índio;
 - e) se necessita de tratamento diferenciado para a realização da prova.
- 2.9. O candidato terá sua inscrição cancelada e será automaticamente excluído do concurso se utilizar o Cadastro de Pessoa Física (CPF) de terceiros.
- 2.10. O Boleto Bancário poderá ser impresso, no período compreendido entre às 17h do primeiro dia fixado para o início das inscrições, até às 23h59 do último dia destinado a essa finalidade, de acordo com o horário oficial de Mato Grosso do Sul. O valor da taxa de inscrição obedece a Lei Estadual nº 1.810 de 22/12/1997 e a Resolução/SEFAZ nº 2.395 de 15/06/2012, e será de:
 - a) R\$ 83,40 (oitenta e três reais e quarenta centavos), para os cargos de Assistente Técnico de Nível Médio;
 - b) R\$ 133,44 (cento e trinta e três reais e quarenta e quatro centavos), para os cargos de Técnico de Nível Superior.
- 2.11. O candidato poderá reimprimir o Boleto Bancário pelo Sistema de Cadastro do concurso.
- 2.12. O Boleto bancário pode ser pago em qualquer banco, bem como nas casas lotéricas e correios, obedecendo aos critérios estabelecidos nesses correspondentes bancários.
- 2.13. O pagamento da taxa de inscrição deverá ser efetuado até o dia **22 de setembro de 2012**, dentro do horário de funcionamento dos órgãos recebedores.
- 2.14. A FAPEMS não se responsabilizará por solicitação de inscrição não recebida por motivos de ordem técnica dos computadores, falhas de comunicação, congestionamento das linhas de comunicação, bem como outros fatores que impossibilitem a transferência de dados.
- 2.15. As inscrições efetuadas somente serão homologadas após a comprovação de pagamento da taxa de

inscrição.

- 2.16. Não serão aceitas as solicitações de inscrição que não atenderem rigorosamente ao estabelecido neste edital. É vedada a inscrição condicional, a extemporânea, a via postal, a via fax ou a via correio eletrônico.
- 2.17. Após a publicação de homologação das inscrições, não serão aceitos pedidos para quaisquer alterações.
- 2.18. O valor referente ao pagamento da taxa de inscrição não será devolvido em hipótese alguma, salvo em caso de cancelamento do concurso por conveniência da Universidade Estadual de Mato Grosso do Sul.
- 2.19. O candidato que necessitar de atendimento diferenciado, para a realização da prova escrita, deverá preencher o requerimento, encaminhar ou entregar pessoalmente à Comissão Organizadora do Concurso Público, especificando o tipo de atendimento necessário e fundamentar com consistência os seus argumentos, até a data de **21 de setembro de 2012**, no endereço constante no subitem 3.5.1 deste Edital.
- 2.20. A relação dos candidatos inscritos e homologados, para o concurso, será publicada no Diário Oficial de Mato Grosso do Sul, no endereço eletrônico www.imprensaoficial.ms.gov.br, e disponibilizado no site www.fapems.org.br.

3. DAS VAGAS DESTINADAS AO PORTADOR DE DEFICIÊNCIA, AO NEGRO OU AO ÍNDIO

- 3.1. Aos candidatos portadores de deficiência, aprovados no Concurso, será reservado o percentual de 5% (cinco por cento) das vagas oferecidas, conforme quantitativo indicado no anexo I deste Edital, desde que a deficiência seja compatível com o exercício das atribuições do cargo, observando-se os dispositivos constantes no Decreto Federal nº 3.298, de 20 de dezembro de 1999.
 - 3.1.1. Após a investidura do candidato, a deficiência não poderá ser arguida para justificar a concessão de readaptação ou de aposentadoria.
- 3.2. Aos candidatos que, no momento da inscrição, declararem-se negros ou índios, será reservada a cota de 10% (dez por cento) e de 3% (três por cento), respectivamente, das vagas oferecidas neste Concurso Público de Provas e Títulos, observado o quantitativo indicado no anexo I deste Edital, em conformidade com a Lei nº 3.594, de 10 de dezembro de 2008, e com a Lei nº 3.939, de 21 de julho de 2010.
- 3.3. Na aplicação do percentual estabelecido nos itens 3.1. e 3.2., dever-se-á observar o estabelecido no Decreto nº 13.141, de 31 de março de 2011.
- 3.4. Os candidatos portadores de deficiência, negros ou índios participarão deste Concurso Público em igualdade de condições com os demais candidatos no que se referem às provas, conteúdos programáticos, critérios de avaliação e classificação, assim como a duração ao horário e ao local de realização das provas, conforme estabelecido em edital específico, salvo exceções previstas em lei.
- 3.5. Para concorrer a uma das vagas, o candidato portador de deficiência deverá:
 - a) no ato de inscrição, declarar-se portador de deficiência;
 - b) realizar a inscrição via Internet, preenchendo o formulário disponível no site www.fapems.org.br e encaminhar ou entregar o laudo médico original, emitido nos últimos seis meses, atestando a espécie e o grau ou nível da deficiência, com expressa referência ao código correspondente da Classificação Internacional de Doença (CID) e a causa da deficiência;
 - c) poderá requerer no ato da inscrição, quando for o caso, tratamento diferenciado para o dia de realização das provas escritas, indicando no Formulário de inscrição as condições de que necessita para a sua realização, sob pena de não ter a condição desejada atendida, não podendo impetrar recurso dessa decisão.
 - 3.5.1. O candidato, ao efetuar a inscrição via Internet, deverá entregar pessoalmente ou encaminhar o laudo médico, via SEDEX, para o endereço abaixo, devendo ser postado impreterivelmente até **21 de setembro de 2012**.

FUNDAÇÃO DE APOIO À PESQUISA, AO ENSINO E À CULTURA DE MATO GROSSO DO SUL - FAPEMS
Concurso Público para cargos de Assistente Técnico de Nível Médio e Técnico de Nível Superior/UEMS
Rua Onofre Pereira de Matos, 1602, Centro - Dourados, MS - CEP 79802 – 010

Horário de atendimento das 8 às 11 horas, e das 13 às 17 horas, de acordo com o horário oficial de Mato Grosso do Sul

- 3.5.2. O laudo médico não será devolvido e não será fornecida cópia desse laudo.
- 3.6. O candidato portador de deficiência que não realizar a inscrição conforme normas constantes neste Edital perderá o direito ao pleito das vagas reservadas aos candidatos em tal condição e acarretará o não atendimento às condições especiais para a realização da prova, não podendo impetrar recurso dessa decisão.
- 3.7. A não habilitação como portador de deficiência pela perícia médica, também acarretará a perda do direito às vagas reservadas a candidato em tal condição.
- 3.8. Para concorrer a uma das vagas, o candidato negro ou índio deverá:
- declarar-se negro ou índio no ato da inscrição;
 - comparecer à entrevista de constatação na data e local previstos em edital específico.
- 3.9. O candidato negro ou índio que não realizar a inscrição conforme as normas constantes neste Edital, que não comparecer na entrevista, no prazo e local estabelecidos em edital próprio, ou que não receber parecer conclusivo favorável da Comissão Especial, perderá o direito ao pleito das vagas reservadas aos candidatos optantes do programa de reserva de vagas, não podendo impetrar recurso dessa decisão.
- 3.10. O percentual das vagas previstas nos itens 3.1 e 3.2 deste Edital, que não forem providas por falta de candidatos portadores de deficiência, negros ou índios, ou por reprovação no concurso, serão preenchidas pelos demais candidatos, observada a ordem de classificação.

4. DA ISENÇÃO DA TAXA DE INSCRIÇÃO

- 4.1. Os candidatos amparados pela Lei nº 2.557, de 13 de dezembro de 2002, com alteração dada pela Lei nº 3.201, de 18 de abril de 2006, regulamentados pelos Decretos nº 11.232, de 27 de maio de 2003, alterado pelo Decreto 13.376, de 16 de fevereiro de 2012, e nº 11.238, de 29 de maio de 2003, e amparados pela Lei nº 2.887, de 21 de setembro de 2004, poderão solicitar isenção da taxa de inscrição do concurso, conforme os procedimentos estabelecidos nessa legislação, observando:
- efetuar a inscrição via Internet, de acordo com o previsto no subitem 2.5 deste Edital;
 - postar, através de SEDEX até o dia **15 de agosto**, ou entregar pessoalmente, nos dias **10, 13, 14 e 15 de agosto de 2012**, o requerimento de isenção da taxa de inscrição, devidamente assinado, e demais documentos mencionados na legislação citada no caput deste subitem, no endereço constante do subitem 3.5.1.
- 4.2. O candidato terá seu requerimento de isenção da taxa de inscrição indeferido quando:
- não cumprir as normas estabelecidas neste Edital;
 - deixar de efetuar o pedido de inscrição no prazo estabelecido no subitem 4.1.;
 - deixar de informar no requerimento o número de inscrição, que comprove seu pedido;
 - omitir informações;
 - falsificar documentos;
 - pleitear a isenção sem apresentação ou encaminhamento da documentação exigida nas legislações pertinentes.
- 4.3. O candidato que tiver seu requerimento de isenção da taxa de inscrição indeferido, conforme relação publicada no Diário Oficial de Mato Grosso do Sul, no endereço eletrônico www.imprensaoficial.ms.gov.br, e disponibilizado no site www.fapems.org.br, deverá recolher o valor da taxa de acordo com o estabelecido no subitem 2.10, até o dia **22 de setembro de 2012**, dentro do horário de funcionamento dos órgãos rebedores.
- 4.4. A qualquer tempo, poderão ser realizadas diligências relativas à situação declarada pelo candidato, deferindo ou não seu pedido. Responderá por infração o candidato que apresentar comprovante inidôneo ou firmar declaração falsa para se beneficiar de isenção de taxa de inscrição.

5. DA CONFIRMAÇÃO DA INSCRIÇÃO

- 5.1. A publicação das inscrições deferidas e indeferidas, do local e horário da prova escrita dar-se-á através de Edital publicado no Diário Oficial de Mato Grosso do Sul, no endereço eletrônico www.imprensaoficial.ms.gov.br, e disponibilizado no site www.fapems.org.br.
- 5.2. Os eventuais erros cadastrais (nome e identidade) deverão ser corrigidos no Ambiente do Candidato, utilizando a opção Alterar Cadastro.
- 5.3. É de inteira responsabilidade do candidato acompanhar todas as divulgações dos editais relativos ao Concurso Público, tomando conhecimento de seu conteúdo para posteriormente não alegar desconhecimento de qualquer tipo ou natureza.

6. DAS PROVAS

- 6.1. O concurso constará de:
 - a) Prova Escrita contendo 50 questões objetivas, de caráter eliminatório e classificatório para os candidatos concorrentes às Atividades Universitárias de: Assistente Administrativo, Auxiliar de Biblioteca, Auxiliar de Laboratório de Biologia e de Química, Auxiliar de Laboratório de Letras, Auxiliar de Laboratório de Solos e Auxiliar de Tecnologia de Informação;
 - b) Prova Escrita contendo 50 questões objetivas, de caráter eliminatório e classificatório para os candidatos concorrentes às Atividades Universitárias de: Administrador de Redes, Analista de Sistemas, Assistente Jurídico, Assistente Social, Bibliotecário, Contador, Psicólogo, Secretário Acadêmico, Secretário Acadêmico de Programas de Pós-Graduação; Técnico Administrativo, Técnico de Laboratório de Biologia, Técnico de Laboratório de Física, Técnico de Laboratório de Química, Técnico em Assuntos Educacionais e Desenvolvedor Web;
 - c) Prova Escrita contendo 35 questões objetivas e 2 questões dissertativas, de caráter eliminatório e classificatório para os candidatos concorrentes às Atividades Universitárias de Músico e Técnico em Assuntos de Comunicação Social;
 - d) Prova Escrita contendo 35 questões objetivas e 1 questão dissertativa, de caráter eliminatório e classificatório para os candidatos concorrentes à Atividade Universitária de Técnico de Laboratório Multidisciplinar de Análise e de Ensino;
 - e) Prova Prática, de caráter eliminatório, para os candidatos concorrentes às Atividades Universitárias de Auxiliar de Laboratório de Solos, Auxiliar de Laboratório de Biologia e de Química, Auxiliar de Laboratório de Letras, Técnico de Laboratório de Física, Músico e Desenvolvedor Web;
 - f) Prova de Títulos, de caráter classificatório, para os candidatos aprovados na Prova Escrita e Prova Prática.
- 6.2. As provas serão de responsabilidade técnica e operacional da Fundação de Apoio à Pesquisa, ao Ensino e à Cultura de MS – FAPEMS e estarão sob a coordenação geral da Comissão Organizadora do Concurso Público.
- 6.3. Os documentos aceitos como identificação dos candidatos quando convocados, para realização das provas, são os seguintes: carteira de identidade expedida por Instituto de Identificação de Secretaria de Segurança Pública; carteira expedida por Comandos Militares; carteira expedida por órgão fiscalizador de exercício profissional (ordens, conselhos); Carteira Nacional de Habilitação (CNH); Carteira de Trabalho e Previdência Social (CTPS).
- 6.4. Os documentos de identificação deverão estar dentro do prazo de validade, quando for o caso.
- 6.5. Para a realização das provas deste concurso, os candidatos serão convocados através de Edital publicado no Diário Oficial de Mato Grosso do Sul, no endereço eletrônico www.imprensaoficial.ms.gov.br, e disponibilizado no site www.fapems.org.br.

7. DA PROVA ESCRITA

- 7.1. A Prova Escrita terá a duração de 4 horas e será aplicada no dia **21 de outubro de 2012**, nos municípios de: Dourados, Campo Grande, Paranaíba e Naviraí, nos seguintes períodos:

- a) matutino, com horário de início às 8 horas, para os candidatos concorrentes às vagas de Técnico de Nível Superior;
- b) vespertino, com horário de início às 14 horas, para os candidatos concorrentes às vagas de Assistente Técnico de Nível Médio.

7.2. Os conteúdos, número de questões, valor da questão e pontuação máxima são os constantes nos quadros seguintes:

PARA O CARGO DE ASSISTENTE TÉCNICO DE NÍVEL MÉDIO

ATIVIDADES UNIVERSITÁRIAS: Assistente Administrativo, Auxiliar de Biblioteca, Auxiliar de Laboratório de Biologia e de Química, Auxiliar de Laboratório de Letras, Auxiliar de Laboratório de Solos e Auxiliar de Tecnologia de Informação;

MATÉRIA	NÚMERO DE QUESTÕES	VALOR DA QUESTÃO	PONTUAÇÃO MÁXIMA
LÍNGUA PORTUGUESA	15	2	30
MATEMÁTICA	10	2	20
CONHECIMENTO DE INFORMÁTICA	10	2	20
LEGISLAÇÃO	15	2	30

PARA O CARGO DE TÉCNICO DE NÍVEL SUPERIOR

ATIVIDADES UNIVERSITÁRIAS: Administrador de Redes, Analista de Sistemas e Desenvolvedor Web.

MATÉRIA	NÚMERO DE QUESTÕES	VALOR DA QUESTÃO	PONTUAÇÃO MÁXIMA
LÍNGUA PORTUGUESA	20	2	40
LEGISLAÇÃO	10	2	20
CONHECIMENTO ESPECÍFICO DA ATIVIDADE UNIVERSITÁRIA	20	2	40

ATIVIDADES UNIVERSITÁRIAS: Assistente Jurídico, Assistente Social, Bibliotecário, Contador, Psicólogo, Secretário Acadêmico, Secretário Acadêmico de Programas de Pós-Graduação; Técnico Administrativo, Técnico de Laboratório de Biologia, Técnico de Laboratório de Física, Técnico de Laboratório de Química, e Técnico em Assuntos Educacionais.

MATÉRIA	NÚMERO DE QUESTÕES	VALOR DA QUESTÃO	PONTUAÇÃO MÁXIMA
LÍNGUA PORTUGUESA	15	2	30
CONHECIMENTO DE INFORMÁTICA	10	2	20
LEGISLAÇÃO	10	2	20
CONHECIMENTO ESPECÍFICO DA ATIVIDADE UNIVERSITÁRIA	15	2	30

ATIVIDADES UNIVERSITÁRIAS: Músico e Técnico em Assuntos de Comunicação Social

MATÉRIA	NÚMERO DE QUESTÕES	VALOR DA QUESTÃO	PONTUAÇÃO MÁXIMA
LÍNGUA PORTUGUESA	15	2	30
CONHECIMENTO DE INFORMÁTICA	10	2	20
LEGISLAÇÃO	10	2	20
CONHECIMENTO ESPECÍFICO DA ATIVIDADE UNIVERSITÁRIA (PROVA DISSERTATIVA)	2	15	30

Os critérios para a Prova Escrita Dissertativa para as Atividades Universitárias de Músico e Técnico em Assuntos de Comunicação Social são os constantes do quadro seguinte:

Crítérios	Itens de Avaliação	Pontuação
1) Aspectos Formais	<ul style="list-style-type: none"> - Linguagem: domínio da norma culta da modalidade escrita da língua portuguesa (grau de formalidade, adequação à situação comunicativa); - Pontuação; - Ortografia (acentuação gráfica, hífen, emprego de letras, divisão silábica); - Concordância, regência, colocação; - Morfossintaxe; - Adequação do vocabulário. 	4,00
2) Aspectos Textuais	<ul style="list-style-type: none"> - Articulação do tema proposto ao tipo de texto solicitado (dissertação); - Estruturação dos parágrafos (unidade lógica e coerência das ideias entre as partes do texto). 	5,00
3) Aspectos Discursivos	<ul style="list-style-type: none"> - Coerência interna e externa; - Coesão textual; - Argumentação; - Concisão e clareza das idéias; - Adequação semântico-pragmática. 	6,00
Total		15,00

ATIVIDADE UNIVERSITÁRIA: Técnico de Laboratório Multidisciplinar de Análise e de Ensino

MATÉRIA	NÚMERO DE QUESTÕES	VALOR DA QUESTÃO	PONTUAÇÃO MÁXIMA
LÍNGUA PORTUGUESA	15	2	30
LÍNGUA INGLESA	10	2	20
LEGISLAÇÃO	10	2	20
CONHECIMENTO ESPECÍFICO DA ATIVIDADE UNIVERSITÁRIA (PROVA DISSERTATIVA)	1	30	30

Os critérios para a Prova Escrita Dissertativa para a Atividade Universitária de Técnico de Laboratório Multidisciplinar de Análise e de Ensino são os constantes do quadro seguinte:

Crítérios	Itens de Avaliação	Pontuação
1) Aspectos Formais	<ul style="list-style-type: none"> - Linguagem: domínio da norma culta da modalidade escrita da língua portuguesa (grau de formalidade, adequação à situação comunicativa); - Pontuação; - Ortografia (acentuação gráfica, hífen, emprego de letras, divisão silábica); - Concordância, regência, colocação; - Morfossintaxe; - Adequação do vocabulário. 	8,00
2) Aspectos Textuais	<ul style="list-style-type: none"> - Articulação do tema proposto ao tipo de texto solicitado (dissertação); - Estruturação dos parágrafos (unidade lógica e coerência das ideias entre as partes do texto). 	10,00
3) Aspectos Discursivos	<ul style="list-style-type: none"> - Coerência interna e externa; - Coesão textual; - Argumentação; - Concisão e clareza das idéias; - Adequação semântico-pragmática. 	12,00
Total		30,00

7.3. Os locais de provas serão publicados por meio de Edital e divulgados no Diário Oficial de Mato Grosso do Sul, no endereço eletrônico www.imprensaoficial.ms.gov.br, e disponibilizado no site www.fapems.org.br.

- 7.4. É de responsabilidade exclusiva do candidato a identificação de seu local de realização da prova e o comparecimento no horário determinado.
- 7.5. A Prova Escrita Objetiva será composta de cinco alternativas, sendo somente uma correta.
- 7.5.1. O candidato deverá certificar-se que o Caderno de Prova corresponde ao Cargo/Atividade Universitária a que se inscreveu.
- 7.5.2. O candidato deverá transcrever todas as respostas para o cartão-resposta, que será o único documento considerado para a correção eletrônica, utilizando caneta esferográfica transparente azul ou preta.
- 7.6. A Prova Escrita Dissertativa para o cargo de Músico e Técnico em Assuntos de Comunicação Social será composta de duas questões. A Prova Escrita Dissertativa para o cargo de Técnico de Laboratório Multidisciplinar de Análise e de Ensino será composta por uma única questão.
- 7.6.1. A Prova Escrita Dissertativa deverá ser respondida com caneta esferográfica transparente preta ou azul.
- 7.7. A nota de cada candidato na prova escrita será calculada pela soma das notas obtidas em cada matéria que compõe a prova.
- 7.8. Serão considerados reprovados os candidatos que:
- a) Tirarem nota zero em qualquer matéria;
 - b) Tiverem rendimento na Prova Escrita inferior a 60% (sessenta por cento) do valor total das mesmas.
- 7.9. O candidato deverá comparecer ao local das provas com antecedência mínima de 1h (uma hora) do horário fixado, munido do documento oficial de identificação previsto no subitem 6.3. deste Edital e caneta esferográfica transparente azul ou preta.
- 7.9.1. O portão será aberto para entrada dos candidatos 45 (quarenta e cinco) minutos antes do horário previsto para o início da prova.
- 7.9.2. A FAPEMS se reserva o direito de atrasar o horário de início das provas previsto neste Edital a critério da Comissão Organizadora do Concurso Público, por motivos fortuitos ou de força maior.
- 7.10. O candidato, ao ingressar no prédio, deverá dirigir-se à sala em que terá que prestar prova, onde, após ser identificado, tomará assento e aguardará seu início.
- 7.11. Não será admitido ingresso de candidato no local de realização da prova após o horário oficial de Mato Grosso do Sul fixado para o seu início.
- 7.12. Não haverá segunda chamada para a prova, nem realização desta fora da data, horário e local estabelecidos. O candidato que não comparecer à prova no dia, local e horário determinados em Edital, estará automaticamente eliminado do concurso.
- 7.13. O candidato que não apresentar documento de identificação original, de acordo com o subitem 6.3. deste Edital, não poderá fazer a prova e será automaticamente excluído da seleção.
- 7.14. Caso o candidato esteja impossibilitado de apresentar, no dia da realização da prova, documento de identificação 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, ocasião em que será submetido à identificação especial, compreendendo coleta de assinaturas e de impressão digital em formulário próprio.
- 7.15. A identificação especial também será exigida do candidato cujo documento de identificação apresente dúvidas relativas à fisionomia e/ou à assinatura do portador, colhendo a impressão digital para análise por especialistas em identificação.
- 7.16. Não serão aceitos como documentos de identificação: certidões de nascimento, títulos eleitorais, carteiras de estudante, carteiras ou certificados de reservista, carteiras funcionais sem valor de identidade nem documentos de “não alfabetizado”, infantil, ilegíveis, não-identificáveis e/ou danificados.

- 7.17. Não será permitido, durante a realização das provas, o uso de quaisquer meios eletrônicos, inclusive aparelhos celulares, que deverão permanecer desligados durante o período de realização das provas. Caso o candidato leve algum aparelho eletrônico, este deverá ser recolhido pela Coordenação e devolvido ao final da prova. O descumprimento da presente instrução implicará a eliminação do candidato, caracterizando-se tentativa de fraude.
- 7.18. A Comissão Organizadora do Concurso Público e a FAPEMS não se responsabilizarão por perdas ou extravios de objetos ou de equipamentos eletrônicos ocorridos durante a realização da prova, tampouco por qualquer danificação neles ocorridas.
- 7.19. O candidato, ao terminar a prova, somente poderá entregar ao fiscal o cartão-resposta e a Prova Escrita Dissertativa, quando for o caso, decorrida 1 (uma) hora do início da prova, e somente poderá levar o caderno de questões após 2 (duas) horas do início da prova.
- 7.20. Os 03 (três) últimos candidatos deverão permanecer na sala, sendo liberados somente quando todos tiverem concluído as provas.
- 7.21. Não serão computadas questões não assinaladas ou que contenham mais de uma resposta, emendas ou rasuras.
- 7.22. Terá sua prova anulada e será automaticamente eliminado do concurso o candidato que, durante a realização da prova:
- for surpreendido dando e/ou recebendo auxílio para a execução da prova;
 - utilizar-se de livros, máquinas de calcular e/ou equipamento similar, códigos, manuais, dicionário, notas e/ou impressos que não forem expressamente permitidos ou que se comunicar com outro candidato;
 - for surpreendido portando ou utilizando telefone celular, gravador, receptor, pager, notebook e/ou equipamento similar;
 - faltar com o devido respeito para com qualquer membro da equipe de aplicação da prova, com as autoridades presentes e com os demais candidatos;
 - recusar-se a entregar o material da prova ao término do tempo destinado para a sua realização;
 - afastar-se da sala, a qualquer tempo, sem o acompanhamento do fiscal, antes de ter concluído a prova;
 - ausentar-se da sala, a qualquer tempo, portando o cartão-resposta e/ou a folha de resposta;
 - descumprir as instruções contidas no caderno de prova e no cartão-resposta;
 - perturbar, de qualquer modo, a ordem dos trabalhos, incorrendo em comportamento indevido;
 - utilizar boné, chapéu, gorro, lenço, óculos escuros, protetor auricular ou outro acessório que impeça a visão total das orelhas do candidato;
 - utilizar ou tentar utilizar meios fraudulentos e/ou ilegais para obter aprovação própria ou de terceiros em qualquer etapa da seleção.
- 7.23. Quando, após a prova, for constatado, por meio eletrônico, estatístico, visual, grafológico ou por investigação policial, ter o candidato se utilizado de procedimentos ilícitos, sua prova será anulada e ele será automaticamente eliminado do concurso.
- 7.24. Não haverá, por qualquer motivo, prorrogação do tempo previsto para a aplicação da prova em razão de afastamento de candidato da sala de prova.
- 7.25. No dia de realização da prova, não serão fornecidas, por qualquer membro da equipe de aplicação ou pelas autoridades presentes, informações referentes ao conteúdo da prova e/ou a critérios de avaliação/classificação.

8. DA PROVA PRÁTICA

- 8.1. A prova prática, de caráter eliminatório, será realizada no município de Dourados obrigatoriamente para os candidatos concorrentes às atividades universitárias de Auxiliar de Laboratório de Solos, Auxiliar de Laboratório de Biologia e de Química, Auxiliar de Laboratório de Letras, Técnico de Laboratório de Física, Músico e Desenvolvedor Web aprovados na prova escrita, na proporção de 15 (quinze) candidatos por vaga.
- 8.2. Ocorrendo empate na pontuação da Prova Escrita, serão convocados todos aqueles que obtiverem a mesma pontuação.

- 8.3. Os candidatos serão convocados para prova prática por meio de Edital a ser publicado nos endereços eletrônicos www.fapems.org.br, no Diário Oficial de Mato Grosso do Sul www.imprensaoficial.ms.gov.br.
- 8.4. A data, horário e local da realização da prova prática, bem como os critérios de avaliação, constarão no Edital de convocação.
- 8.5. A prova prática avaliará conhecimentos relativos à área de atuação das atividades universitárias de Auxiliar de Laboratório de Solos, Auxiliar de Laboratório de Biologia e de Química, Auxiliar de Laboratório de Letras, Técnico de Laboratório de Física, Músico e Desenvolvedor Web, conforme suas atribuições.
- 8.6. Não haverá segunda chamada para a prova prática e nem realização desta fora da data, horário e local estabelecidos.
- 8.7. O resultado da prova prática será expresso pelo conceito "HABILITADO" e "NÃO HABILITADO" e será publicado por meio de Edital no Diário Oficial de Mato Grosso do Sul, no endereço eletrônico www.imprensaoficial.ms.gov.br, e disponibilizado no site www.fapems.org.br.

9. DA PROVA DE TÍTULOS

- 9.1. O candidato será convocado, para a entrega da documentação relativa aos títulos, mediante Edital a ser publicado no Diário Oficial de Mato Grosso do Sul, no endereço eletrônico www.imprensaoficial.ms.gov.br, e disponibilizado no site www.fapems.org.br.
- 9.2. A prova de títulos ocorrerá apenas no município de Dourados e terá caráter classificatório para todos os cargos deste Concurso, concorrendo apenas os candidatos aprovados na prova escrita, e prática, quando for o caso.
 - 9.2.1. O candidato deverá entregar seus títulos pessoalmente ou encaminhá-los via SEDEX, no endereço constante no subitem 3.5.1.
 - 9.2.2. Os títulos encaminhados via SEDEX obrigatoriamente deverão ser autenticados em cartório.
- 9.3. A comprovação dos títulos far-se-á mediante apresentação de um documento de identificação previsto no subitem 6.3. deste Edital ou por procuração pública ou particular, específica para esse fim, com firma reconhecida em cartório; e da entrega de fotocópia dos diplomas e/ou certificados de conclusão de cursos, os quais poderão ser autenticados em cartório, com selo de autenticidade, ou conferidos com o documento original na data e local específicos para a entrega dos títulos.
- 9.4. Após a entrega dos títulos, estes não poderão ser substituídos ou devolvidos, nem ser acrescentado nenhum título aos já entregues.
- 9.5. Receberá nota zero, na avaliação de títulos, o candidato que não entregar os títulos na forma, na data e no local estipulados em Edital.
- 9.6. Não serão aceitos títulos entregues por via postal, fax, e-mail, condicional e/ou extemporâneo.
- 9.7. Os comprovantes de conclusão dos cursos de Graduação e Pós-Graduação em nível de Especialização, Mestrado e Doutorado serão aceitos apenas quando oriundos de Instituições de Ensino Superior reconhecidas e observadas as normas que lhes regem a validade, dentre as quais, se for o caso, as pertinentes ao respectivo registro.
- 9.8. Para comprovação dos cursos de aperfeiçoamento ou capacitação, serão aceitos certificados ou declarações de conclusão com data de realização do curso a partir do ano de 2007, não sendo permitido o fracionamento ou a soma da carga horária de um título para o mesmo item.
- 9.9. São consideradas informações necessárias nos documentos comprobatórios dos cursos de aperfeiçoamento ou capacitação:
 - a) carga horária;
 - b) período do curso;
 - c) nome da Instituição com timbre ou carimbo impresso;
 - d) assinatura do responsável pela instituição, com identificação e/ou carimbo;
 - e) conteúdo programático.

- 9.10. Os documentos relativos a cursos realizados no exterior só serão considerados quando traduzidos para a Língua Portuguesa por tradutor oficial e atendida a legislação nacional aplicável.
- 9.11. Os títulos serão aferidos pela Comissão de Avaliação da Prova de Títulos, designada pela FAPEMS, observados os critérios e o valor correspondente em pontos explicitados no Anexo II.
- 9.12. A nota da prova de títulos será a soma obtida com os títulos válidos.
- 9.13. Não serão computados documentos que não consignem, de forma expressa e precisa, as informações necessárias a sua avaliação, assim como aqueles cujas cópias estiverem ilegíveis, mesmo que parcialmente, sem a devida autenticação ou ainda quando estes forem pré-requisitos para o cargo ao qual concorre.
- 9.14. Para efeito de pontuação, cada título será considerado uma única vez.
- 9.15. Somente serão computados os títulos dos candidatos aprovados na prova escrita, e na prova prática, quando for o caso.
- 9.16. O resultado do total dos pontos obtidos na Prova de Títulos dos candidatos aprovados na Prova Escrita será publicado por meio de Edital no Diário Oficial de Mato Grosso do Sul, no endereço eletrônico www.imprensaoficial.ms.gov.br, e disponibilizado no site www.fapems.org.br.

10. DOS RECURSOS

- 10.1. Serão admitidos recursos quanto:
 - a) à omissão de nome ou cargo;
 - b) ao indeferimento da inscrição;
 - c) à opção considerada como certa nas questões objetivas (gabarito) e resultado das questões dissertativas;
 - d) à prova prática;
 - e) à prova de títulos.
- 10.2. O candidato poderá recorrer no prazo de 2 (dois) dias úteis, tendo como termo inicial o 1º dia útil subsequente ao da publicação no Diário Oficial do Estado de Mato Grosso do Sul.
- 10.3. O recurso deverá ser interposto por meio eletrônico, no endereço www.fapems.org.br, acessando o sistema por meio do seu número de CPF e senha pessoal cadastrada no ato da inscrição, no horário das 08 horas do primeiro dia às 17 horas do último dia para esta finalidade, de acordo com o horário oficial de Mato Grosso do Sul.
- 10.4. Após o julgamento dos recursos interpostos contra o gabarito, formulação ou conteúdo de questão da Prova Escrita, os pontos relativos às questões porventura anuladas serão atribuídos a todos os candidatos que fizeram a prova, independentemente de terem recorrido. Se houver alteração de gabarito, por força de impugnações, essa valerá para todos os candidatos e a prova será corrigida de acordo com o novo gabarito.
- 10.5. Em hipótese alguma, o quantitativo de questões da Prova Escrita sofrerá alteração.
- 10.6. Os resultados dos recursos, caso ocorram, serão divulgados em Edital, no Diário Oficial de Mato Grosso do Sul, no endereço eletrônico www.imprensaoficial.ms.gov.br, e disponibilizado no site www.fapems.org.br.
- 10.7. Não serão aceitos recursos interpostos via fax, e-mail ou outro meio que não seja o especificado neste Edital.

11. DA CLASSIFICAÇÃO FINAL

- 11.1. A classificação final do concurso será feita por Município, Cargo/Atividade Universitária, na ordem decrescente da somatória de pontos obtidos na prova escrita e na prova de títulos para os cargos de Técnico de Nível Superior e Assistente Técnico de Nível Médio.
- 11.2. A classificação final para os candidatos concorrentes às atividades universitárias de Auxiliar de Laboratório de Solos, Auxiliar de Laboratório de Biologia e de Química, Auxiliar de Laboratório de Letras, Técnico de Laboratório de Física, Músico e Desenvolvedor Web, compreenderá os candidatos aprovados em todas as

etapas do concurso.

11.3. Na hipótese de empate na pontuação final, o desempate dar-se-á através de processamento eletrônico, com observância dos seguintes critérios:

- a) Nos casos em que houver candidatos com mais 60 (sessenta) anos, se aplicará o parágrafo único, do Art. 27 do Estatuto do Idoso;
- b) obtiver maior nota na matéria de Conhecimento Específico;
- c) obtiver maior nota na matéria de Língua Portuguesa;
- d) obtiver maior nota na matéria de Informática;
- e) obtiver maior nota na matéria de Legislação;
- f) obtiver maior nota na matéria de Matemática;
- g) obtiver maior pontuação na avaliação de títulos conforme o Anexo V deste edital;
- h) tiver mais idade;

11.4. O resultado final do concurso será divulgado por meio das listas, a saber:

- a) a primeira lista, contendo a classificação de todos os candidatos habilitados, por município de opção e por atividade universitária; inclusive os inscritos nas vagas destinadas ao portador de deficiência, ao negro ou ao índio;
- b) a segunda lista, contendo a classificação dos candidatos habilitados, de acordo com as vagas destinadas ao portador de deficiência, ao negro ou ao índio, por município de opção e por atividade universitária;
- c) A terceira lista, contendo a classificação geral dos candidatos habilitados apenas por atividade universitária;

11.5. Os candidatos negros ou índios que não forem aprovados na entrevista da Comissão Especial, conforme previsto no item 3.8., alínea “b”, não serão classificados na segunda lista, prevista no item 11.4., alínea “b”, passando a ser classificados apenas na primeira lista, conforme item 11.4., alínea “a”.

11.6. O resultado do concurso será homologado pelo Reitor e publicado no Diário Oficial de Mato Grosso do Sul, no endereço eletrônico www.imprensaoficial.ms.gov.br, e disponibilizado no site www.fapems.org.br, contendo quatro relações nominais dos aprovados por ordem de classificação no Município, Cargo/Atividade Universitária, sendo uma geral, uma dos portadores de deficiência, uma dos candidatos negros e outra dos candidatos índios, quando for o caso.

12. DA NOMEAÇÃO E POSSE

12.1. Os candidatos aprovados no concurso serão nomeados por ato do Reitor, publicado no Diário Oficial de Mato Grosso do Sul www.imprensaoficial.ms.gov.br, obedecendo rigorosamente à ordem de classificação.

12.2. A nomeação dos candidatos aprovados dar-se-á de acordo com as necessidades da Administração da Universidade Estadual de Mato Grosso do Sul.

12.3. A posse dos candidatos que se apresentarem e comprovarem os requisitos exigidos será efetivada perante o Reitor ou autoridade delegada.

12.4. Para tomar posse, o candidato nomeado ficará sujeito à aprovação em exame médico-pericial realizado por Junta Médica Oficial.

12.5. Depois de empossado, o candidato será lotado de acordo com a Unidade Universitária para a qual se inscreveu.

12.6. A posse ocorrerá no prazo de até 30 (trinta) dias a contar da data da nomeação.

12.7. No ato da posse, o candidato deverá apresentar declaração, sob as penas da lei, de que não detém cargo ou função pública em órgão ou entidade da administração direta ou indireta da União, do Distrito Federal, dos Estados e dos Municípios que cause incompatibilidade com o cargo a que foi nomeado (art. 37, incisos XVI e XVII da Constituição Federal de 1988).

12.8. Perderá a vaga respectiva, o candidato aprovado que:

- a) não se apresentar para tomar posse dentro do prazo legal;
- b) não comprovar os requisitos exigidos para provimento do cargo/atividade universitária;
- c) não for considerado apto no exame médico-pericial, em desacordo com as exigências para execução das tarefas do cargo/atividade universitária de nomeação;
- d) não apresentar a documentação comprobatória necessária para posse no cargo/atividade universitária.

12.9. A divulgação da classificação dos candidatos portadores de deficiência, negros ou índios será feita em separado, assegurada a observância aos subitens 3.1. e 3.2., até que sejam nomeados, na hipótese de ocorrência de vagas, os candidatos classificados para as vagas destinadas a essas modalidades de provimento.

12.10. O candidato nomeado e empossado que não entrar em exercício será exonerado do cargo efetivo.

13. DAS DISPOSIÇÕES GERAIS

13.1. O Concurso Público, objeto deste Edital, será executado pela Fundação de Apoio à Pesquisa, ao Ensino e à Cultura de Mato Grosso do Sul – FAPEMS, sendo a ela delegadas as atribuições referentes ao concurso, pela Comissão Organizadora do Concurso Público.

13.2. O candidato nomeado ficará sujeito a estágio probatório de 3 (três) anos, contados a partir da data de seu exercício, de acordo com a legislação vigente, e só adquirirá a estabilidade após a avaliação especial de desempenho ao final do estágio probatório.

13.2.1. Durante o período de estágio probatório será desconsiderado pedido de remoção pelo servidor, salvo exceções previstas em lei.

13.3. O candidato será o único responsável em conhecer as atribuições do cargo/atividade universitária e, também, as datas, locais, horários e procedimentos pertinentes às várias etapas do Concurso Público.

13.4. O prazo de validade do concurso será de 1 (um) ano, a contar da data da homologação do seu resultado, podendo ser prorrogado por igual período, a critério da Administração.

13.5. As vagas que porventura forem abertas durante o prazo de validade do presente concurso poderão ser preenchidas por candidatos habilitados, obedecida à ordem de classificação.

13.6. Por meio de edital poderão ser convocados habilitados a fazer opção, ou não, pela vaga em outro município que não o da sua inscrição, desde que obedecida à ordem de classificação e nas seguintes hipóteses:

- a) não houver candidatos inscritos para determinada Unidade Universitária;
- b) não forem preenchidas as vagas oferecidas para uma ou mais Unidades Universitárias;
- c) surgirem novas vagas no prazo de validade do concurso.

13.6.1. O candidato convocado que não optar pela vaga, em outro município que o de sua inscrição, não terá prejuízo em sua classificação, facultando à Administração chamar o subseqüente.

13.7. O candidato será responsável pelo preenchimento, exatidão e atualização, junto à FAPEMS, dos dados constantes em sua Formulário de Inscrição, durante a realização do concurso, em especial do endereço residencial e telefone e, após sua classificação, junto à Universidade Estadual de Mato Grosso do Sul, no Setor de Pessoal/PRODHS.

13.8. A candidata que tiver necessidade de amamentar durante a realização das provas, deverá levar um acompanhante que será encaminhado com o bebê para a coordenação no momento da amamentação. O acompanhante e o bebê não poderão permanecer no recinto de aplicação da prova. A saída da sala pela candidata lactante para amamentar não lhe dará o direito de ter prorrogação do horário de prova.

13.9. Não será fornecido documento comprobatório de participação ou classificação no concurso, valendo para esse fim a publicação no Diário Oficial de Mato Grosso do Sul www.imprensaoficial.ms.gov.br.

13.10. A verificação, em qualquer época, de declaração ou de apresentação de documentos falsos ou a prática de atos dolosos pelo candidato, importará na anulação de sua inscrição e de todos os atos dela decorrentes, sem prejuízo de outros procedimentos legais.

- 13.11. Não será efetivada a posse de candidato aprovado, quando:
- a) condenado com sentença transitado em julgado, pela prática de delitos previstos no Código Penal Brasileiro e em leis específicas;
 - b) condenado com sentença transitado em julgado, por atos de improbidade, por infrações político-administrativas, por sanção civil por abuso de autoridade, por sanção administrativa a agente público prevista na Lei das Licitações Públicas;
 - c) tenha perdido ou sido suspenso seus direitos políticos pela justiça eleitoral;
 - d) condenado com sentença transitada em julgado, pela prática de crimes eleitorais;
 - e) demitido do serviço público por qualquer órgão ou entidade da União, de Estados, do Distrito Federal ou de Municípios, de qualquer de seus poderes, nos últimos 05 (cinco) anos anteriores à posse.
- 13.12. Os candidatos poderão dirimir dúvidas relativas ao concurso, através do telefone (67) 3422-2046 ou ainda pelo site www.fapems.org.br.
- 13.13. As disposições deste Edital poderão ser alteradas ou complementadas, enquanto não efetivado o fato respectivo, através da divulgação do Edital correspondente.
- 13.14. Os casos omissos e as dúvidas que surgirem na interpretação deste Edital serão apreciados pela Comissão Organizadora do Concurso Público.

Dourados/MS, 08 de agosto de 2012.

FÁBIO EDIR DOS SANTOS COSTA
REITOR

ANEXO I

DAS VAGAS

CARGO: ASSISTENTE TÉCNICO DE NÍVEL MÉDIO

ATIVIDADE UNIVERSITÁRIA	UNIDADE UNIVERSITÁRIA	CÓD. CARGO	VAGAS
Assistente Administrativo	Amambai	01	2
Assistente Administrativo	Campo Grande	02	1
Assistente Administrativo	Dourados	03	3
Assistente Administrativo	Naviraí	04	1
Assistente Administrativo	Ponta Porã	05	2
Assistente Administrativo	Paranaíba	06	1
Auxiliar de Biblioteca	Campo Grande	07	1
Auxiliar de Biblioteca	Coxim	08	1
Auxiliar de Biblioteca	Ivinhema	09	1
Auxiliar de Biblioteca	Naviraí	10	1
Auxiliar de Biblioteca	Paranaíba	11	1
Auxiliar de Tecnologia de Informação	Dourados	12	3
Auxiliar de Tecnologia de Informação	Ivinhema	13	1
Auxiliar de Tecnologia de Informação	Jardim	14	1
Auxiliar de Tecnologia de Informação	Mundo Novo	15	1
Auxiliar de Tecnologia de Informação	Nova Andradina	16	1
Auxiliar de Tecnologia de Informação	Paranaíba	17	1
Auxiliar de Laboratório de Biologia e de Química	Aquidauana	18	1
Auxiliar de Laboratório de Biologia e de Química	Coxim	19	1
Auxiliar de Laboratório de Biologia e de Química	Mundo Novo	20	1
Auxiliar de Laboratório de Biologia e de Química	Dourados	21	1
Auxiliar de Laboratório de Letras	Dourados	22	1
Auxiliar de Laboratório de Solos	Glória de Dourados	23	1

CARGO: TÉCNICO DE NÍVEL SUPERIOR

ATIVIDADE UNIVERSITÁRIA	UNIDADE UNIVERSITÁRIA	CÓD. CARGO	VAGAS
Administrador de Redes	Dourados	24	2
Analista de Sistemas	Dourados	25	3
Assistente Jurídico	Dourados	26	1
Assistente Social	Dourados	27	1
Bibliotecário	Dourados	28	1
Contador	Dourados	29	1
Músico	Dourados	30	1
Psicólogo	Dourados	31	1
Secretário Acadêmico	Coxim	32	1
Secretário Acadêmico	Dourados	33	2
Secretário Acadêmico de Programas de Pós-Graduação	Campo Grande	34	1
Secretário Acadêmico de Programas de Pós-Graduação	Paranaíba	35	1
Técnico Administrativo	Aquidauana	36	1
Técnico Administrativo	Campo Grande	37	1
Técnico Administrativo	Dourados	38	6
Técnico Administrativo	Maracaju	39	1
Técnico de Laboratório de Biologia	Aquidauana	40	1
Técnico de Laboratório de Física	Dourados	41	1
Técnico de Laboratório de Química	Glória de Dourados	42	1
Técnico de Laboratório de Química	Aquidauana	43	1
Técnico de Laboratório Multidisciplinar de Análise e de Ensino	Dourados	44	1
Técnico em Assuntos de Comunicação Social	Dourados	45	1
Técnico em Assuntos Educacionais	Dourados	46	1
Desenvolvedor Web	Dourados	47	1

ANEXO II

DA PONTUAÇÃO PARA A PROVA DE TÍTULOS

NÍVEL MÉDIO

ITEM	TÍTULOS	PONTUAÇÃO	
		UNITÁRIA	MÁXIMA
01	Diploma ou Declaração original de conclusão de Curso de Graduação de Nível Superior.	2,0	2,0
02	Certificado ou Declaração original de curso de aperfeiçoamento ou capacitação relacionado com as atribuições do cargo/atividade universitária ao qual concorre, com carga horária igual ou superior a 40 horas e com data de realização do curso a partir de 2007.	0,5 (por curso)	1,0
TOTAL			3,0

NÍVEL SUPERIOR

ITEM	TÍTULOS	PONTUAÇÃO	
		UNITÁRIA	MÁXIMA
01	Diploma ou Declaração original de conclusão e aprovação em doutorado relacionado ao cargo/atividade universitária.	3,0	3,0
02	Diploma ou Declaração original de conclusão e aprovação em mestrado relacionado ao cargo/atividade universitária.	2,0	2,0
03	Certificado ou Declaração original de conclusão de curso de pós-graduação em nível de especialização (mínimo 360 horas) relacionado ao cargo/atividade universitária.	1,0	1,0

Obs.: Para os candidatos concorrentes ao cargo de Técnico de Nível Superior, a pontuação não será cumulativa, sendo considerada apenas a maior titulação.

ANEXO III

DOS VENCIMENTOS

CARGO: ASSISTENTE TÉCNICO DE NÍVEL MÉDIO	
Vencimento	R\$ 1.397,32

CARGO: TÉCNICO DE NÍVEL SUPERIOR		
Níveis	Habilitação	Vencimento
I	Curso de Ensino Superior em Licenciatura ou Bacharelado	R\$ 1.995,99
II	Curso de Pós-Graduação em nível de Especialização na área	R\$ 2.494,99
III	Curso de Pós-Graduação em nível de Mestrado na área	R\$ 3.393,18
IV	Curso de Pós-Graduação em nível de Doutorado na área	R\$ 4.590,78

Obs.: Aos valores apresentados não está acrescido o valor do auxílio-alimentação.

ANEXO IV

DOS PRÉ-REQUISITOS E ATRIBUIÇÕES

ASSISTENTE TÉCNICO DE NÍVEL MÉDIO

ATIVIDADE UNIVERSITÁRIA	ESCOLARIDADE/PRÉ-REQUISITOS	ATRIBUIÇÕES
Assistente Administrativo	Ensino Médio completo	Executar serviço de apoio às atividades do setor em que esteja lotado; controlar entrada e saída de documentos e equipamentos; ordenar e arquivar documentos conforme procedimentos e critérios pré-estabelecidos; auxiliar no preparo de relatórios, formulários e planilhas; digitar textos; planilhas; organogramas e outros documentos relacionados ao setor; prestar atendimento à comunidade universitária e à externa, fornecendo informações de rotina; receber e transmitir mensagens telefônicas; receber e distribuir correspondência impressa e digitalizada; responder e-mail com informações pertinentes ao setor; prestar apoio na coleta de dados para realização de estudos estatísticos; auxiliar na organização de eventos do setor e/ou na Pró-Reitoria; inserir informações em sistemas informatizados; desenvolver outras atividades de mesma natureza e nível de dificuldade, em sua área de atuação.
Auxiliar de Biblioteca	Ensino Médio completo	Operar sistema informatizado relativo à biblioteca; participar do processo de disseminação da informação através da elaboração de mural, folhetos, cartazes e alertas bibliográficos, preparo de painel para exposição das novas aquisições e orientação aos usuários na preservação do acervo; atender o usuário orientando sobre o funcionamento, regulamento e recursos da biblioteca; cadastrar e atualizar o cadastro do usuário, emprestar material do acervo, controlar empréstimo, devolução, renovação e reserva de material; digitalizar materiais; monitorar visitas à biblioteca; localizar material no acervo; confeccionar o cartão de identificação do usuário; tratar informações e documentos etiquetando-os, carimbando-os, cadastrando-os, conferindo a existência de defeitos nos documentos adquiridos e auxiliando na catalogação dos mesmos; auxiliar na indexação e classificação de documentos; auxiliar na realização da manutenção do acervo; realizar atividades técnico-administrativas como digitação, datilografia e outras; participar da organização e manutenção do ambiente; zelar e manter organizados o acervo e os equipamentos das bibliotecas; desenvolver outras atividades de mesma natureza e nível de dificuldade, em sua área de atuação.
Auxiliar de Tecnologia de Informação	Ensino Médio Profissionalizante completo na área de Informática ou Ensino Médio completo e curso na área de Informática, com carga horária mínima de 180 (cento e oitenta horas)	Controlar entrada e saída de equipamentos; instalar e configurar sistemas operacionais e aplicativos; instalar e realizar manutenção em equipamentos de informática, rede de computadores e software diversos; especificar configurações de hardware, acessórios e suprimentos; realizar cadastramento de usuários; definir permissão de acesso a usuários, software e ferramentas; participar de treinamentos; prestar suporte ao atendimento da comunidade da UEMS na solução de problemas na área de informática; prestar atendimento a docentes e alunos na utilização dos materiais e equipamentos dos laboratórios de informática; controlar o acesso aos laboratórios de informática; preparar o ambiente computacional do laboratório de informática para a realização de aulas, avaliações e eventos sob a orientação do docente; prestar apoio na coleta de dados para realização de compras de equipamentos de informática; zelar e manter organizado os materiais e equipamentos; zelar pelo cumprimento das normas e rotinas do setor de sua lotação; desenvolver outras atividades de mesma natureza e nível de dificuldade, em sua área de atuação.
Auxiliar de Laboratório de Biologia e de Química	Ensino Médio Profissionalizante de Técnico em Laboratório, ou Técnico em Química, ou Ensino Médio completo e Curso Técnico em Laboratório ou Técnico em Química	Zelar e manter organizados os materiais e equipamentos dos laboratórios; auxiliar na organização e execução de atividades práticas de ensino, pesquisa e extensão; lavar vidraria; limpar e desinfetar materiais; preparar soluções e lâminas para uso nas aulas práticas; manusear, acondicionar e encaminhar os resíduos sólidos produzidos no laboratório de acordo com a Legislação Ambiental vigente; controlar o estoque de materiais de consumo; zelar pelo cumprimento das normas e rotinas dos laboratórios; zelar pelo cumprimento das normas e rotinas dos laboratórios; desenvolver outras atividades de mesma natureza e nível de dificuldade, em sua área de atuação.

<p>Auxiliar de Laboratório de Letras</p>	<p>Ensino Médio completo</p>	<p>Zelar e manter organizados e em condições de uso os materiais e equipamentos dos laboratórios; registrar em áudio, vídeo e fotografias, as conferências, seminários e demais eventos culturais ou de pesquisa no Curso de Letras; realizar gravação e reprodução de material didático-pedagógico solicitado pelo docente; manter catalogado todo o material audiovisual, manter acervo do material audiovisual disponibilizando-o aos docentes e demais interessados; confeccionar as fichas de identificação dos usuários; prestar atendimento a docentes e alunos, registrando o tempo de permanência dos mesmos no laboratório; zelar pelo cumprimento das normas e rotinas dos laboratórios; divulgar o cronograma de uso regular do laboratório para atividades da sala de aula de todos os docentes em lugar acessível; registrar o cumprimento das horas de prática no laboratório pelo aluno em documento próprio; comunicar toda e qualquer alteração de horário ou cronograma de atividades à comunidade acadêmica; desenvolver outras atividades de mesma natureza e nível de dificuldade, em sua área de atuação.</p>
<p>Auxiliar de Laboratório de Solos</p>	<p>Ensino Médio Profissionalizante na área específica, ou Ensino Médio completo e um dos cursos técnicos (expedidos por instituição de ensino reconhecida pelo Conselho Estadual de Educação ou órgão competente), conforme abaixo: Técnico em Agropecuária, ou Técnico Agrícola, ou Técnico em Química</p>	<p>Zelar e manter organizados os materiais e equipamentos dos laboratórios; auxiliar na organização e execução de atividades práticas de ensino, pesquisa e extensão; lavar vidraria, limpar, esterilizar e desinfetar materiais e/ou equipamentos; preparar soluções, lâminas e materiais para uso nas aulas práticas; manusear, acondicionar e encaminhar os resíduos sólidos produzidos no laboratório de acordo com a Legislação Ambiental vigente; controlar o estoque de materiais de consumo; coletar e organizar tipos diferentes de solos; organizar o almoxarifado dos laboratórios; zelar pelo cumprimento das normas de segurança e rotinas dos laboratórios; desenvolver outras atividades de mesma natureza e nível de dificuldade, em sua área de atuação.</p>

TÉCNICO DE NÍVEL SUPERIOR

ATIVIDADE UNIVERSITÁRIA	ESCOLARIDADE / PRÉ-REQUISITOS	ATRIBUIÇÕES
Administrador de Redes	Graduação de Nível Superior em Ciência da Computação, ou Análise de Sistemas, ou Engenharia da Computação, ou Sistemas de Informação, ou Graduação de Nível Superior em áreas afins	Projetar, implantar e administrar redes de computadores; projetar, configurar e administrar sistemas operacionais/ambientes servidores para prover serviços de rede diversos; garantir a qualquer tempo a disponibilidade dos serviços providos; elaborar políticas de segurança e executá-las, de forma a proteger as informações sob seu gerenciamento; verificar a ocorrência de violações de segurança; estabelecer padrões e configurações e zelar pelo seu cumprimento; participar de treinamentos; ministrar treinamentos e prestar atendimento à comunidade da UEMS; desenvolver outras atividades de mesma natureza e nível de dificuldade, em sua área de atuação.
Analista de Sistemas	Graduação de Nível Superior em Ciência da Computação, ou Análise de Sistemas, ou Engenharia da Computação, ou Sistemas de Informação, ou Graduação de Nível Superior em áreas afins	Elaborar planos e projetos para a implantação de sistemas de informação; desenvolver sistemas informatizados; administrar ambiente informatizado; prestar suporte em sistemas informatizados, administrados pela Instituição; realizar capacitações na área e ministrar cursos de qualificação; elaborar documentação para ambiente informatizado; estabelecer e divulgar padrões para ambiente informatizado; orientar, coordenar e controlar projetos em ambiente informatizado; pesquisar tecnologias em informática; exercer e acompanhar atividades de assessoramento técnico e supervisão em projetos de sistemas de informação; desenvolver outras atividades de mesma natureza e nível de dificuldade, em sua área de atuação.
Assistente Jurídico	Graduação de Nível Superior em Direito e registro na OAB	Colaborar com o Procurador Jurídico, na prestação de assessoria à Reitoria e aos órgãos colegiados e executivos superiores da Instituição; praticar todos os atos inerentes à postulação e à defesa da Instituição, em qualquer grau de jurisdição, subscrevendo-as em conjunto com o Procurador Jurídico, providenciando para que os feitos tenham normal tramitação e utilizando-se de todos os recursos legais; emitir pareceres e manifestações de natureza jurídica, em procedimentos administrativos, subscrevendo-as em conjunto com o Procurador Jurídico; examinar o aspecto formal dos concursos de pessoal, das licitações, dos convênios e contratos; assessorar os procedimentos de sindicância e processos administrativos disciplinares; organizar e manter registros de ações e processos; observar e acompanhar a tramitação e os prazos referentes aos processos judiciais; realizar pesquisas de jurisprudência e doutrina; acompanhar, especialmente na imprensa oficial, a publicação de leis, decretos e outros atos legislativos, mantendo-os organizados em arquivo, enquanto de interesse; desempenhar com zelo e presteza os serviços a seu cargo e os que, na forma da lei, lhes forem atribuídos pelo Procurador Jurídico e por superiores hierárquicos; apresentar relatórios dos serviços e mapa do andamento das ações e tarefas que lhe forem distribuídas; observar as normas e rotinas obrigatórias à Procuradoria Jurídica, assim como, prestar as informações solicitadas pelos órgãos de administração superior da Instituição; zelar pela regularidade dos feitos em que funcione e, de modo especial, pela observância dos prazos legais; observar o sigilo profissional quanto à matéria dos procedimentos em que atuar; desenvolver outras atividades de mesma natureza e nível de dificuldade, em sua área de atuação.
Assistente Social	Graduação de Nível Superior em Assistente Social e registro no Conselho de Fiscalização Profissional	Propor, desenvolver e acompanhar políticas que beneficiem o bem-estar social da comunidade universitária; assessorar a Instituição na elaboração de programas e projetos sociais; elaborar e acompanhar a execução de planos, programas e projetos específicos em sua área de atuação; orientar a comunidade acadêmica sobre direitos e deveres, acesso a direitos instituídos, rotinas da instituição, serviços e recursos sociais; orientar sobre normas e aspectos ergonômicos do trabalho; organizar cursos, palestras, reuniões e eventos técnicos e sociais; coletar, sistematizar e interpretar dados; realizar estudo sócio-econômico de suporte a sua área de atuação; pesquisar informações in loco e denunciar situações-problema; elaborar relatórios, pareceres técnicos e orientações sobre rotinas e procedimentos; definir critérios e indicadores para instrumentos de avaliação social; formular e aplicar instrumentos relativos a sua área de atuação; integrar grupos de estudo de casos; participar de comissões técnicas; integrar comissão de seleção de estagiários; compor grupos de capacitação de pessoal; coordenar o trabalho dos técnicos da área, desenvolver outras atividades de mesma natureza e nível de dificuldade, em sua área de atuação.

Bibliotecário	Graduação de Nível Superior em Biblioteconomia	Disponibilizar informação através da localização e recuperação de informações; prestar atendimento personalizado e serviços de informação on-line; elaborar estratégias de buscas avançadas; controlar a circulação de recursos informacionais; gerenciar recursos de informação e elaborar políticas de funcionamento para a biblioteca, programas e projetos de ação, manuais de serviços, procedimentos e relatórios; implementar atividades cooperativas entre instituições; administrar o compartilhamento de recursos informacionais; desenvolver políticas de informação e padrões de qualidade gerencial e implementar padrões de qualidade; automatizar unidades de informação; coordenar a execução dos planos de atividades do setor; avaliar e implementar serviços e produtos da biblioteca; desenvolver e executar planos de conservação, restauração e proteção do patrimônio da biblioteca; tratar tecnicamente recursos informacionais; auxiliar na seleção e na aquisição de documentos para incorporação ao acervo; tomba, registrar, classificar e catalogar recursos informacionais; elaborar linguagens documentárias; desenvolver e gerenciar bases de dados bibliográficos; gerenciar qualidade e conteúdo de fontes de informação; gerar fontes de informação; desenvolver metodologias para geração de documentos digitais ou eletrônicos; assessorar o desenvolvimento de interfaces de serviços informatizados; descartar recursos informacionais; coordenar e desenvolver bibliotecas virtuais e digitais; disseminar informação; desenvolver estudos e pesquisas referentes a recursos de informação e implementação dos mesmos; prestar serviços de assessoria e consultoria dando assistência técnica às bibliotecas das unidades universitárias; realizar difusão cultural promovendo atividades de fomento à leitura; desenvolver ações educativas elaborando serviços de apoio para educação presencial e a distância; realizar capacitações na área; responder pelo espaço físico e zelar pela economia do material e pela conservação do que for confiado a sua guarda ou utilização; desenvolver outras atividades de mesma natureza e nível de dificuldade, em sua área de atuação.
Contador	Graduação de Nível Superior em Ciências Contábeis e registro no Conselho Regional de Contabilidade	Gerar dados para preenchimento de guias; registrar atos e fatos contábeis; executar trabalhos inerentes à contabilidade; acompanhar a formalização de contratos no aspecto contábil; elaborar e analisar relatório sobre situação patrimonial, econômica e financeira da Instituição e demais atividades correlatas; controlar o ativo permanente em seus aspectos contábeis; zelar pelo cumprimento de normas, procedimentos e rotinas contábeis; participar na elaboração de normas internas; atender à solicitação dos órgãos fiscalizadores preparando e disponibilizando documentos e relatórios auxiliares, acompanhando os trabalhos de fiscalização, justificando os procedimentos adotados e providenciando defesa quando necessário; desenvolver outras atividades de mesma natureza e nível de dificuldade, em sua área de atuação.
Músico	Graduação de Nível Superior em Música, com Habilitação em Violão, ou Violino, ou Violoncelo	Elaborar e cumprir plano de trabalho segundo a proposta da Orquestra de Câmara/UEMS, atuando como co-regente e/ou instrumentista; zelar pela aprendizagem musical dos alunos da Casa da Cultura/UEMS; propor estratégias de recuperação para alunos de menor rendimento musical e atuar na formação de platéia dentro da universidade; participar da elaboração das propostas pedagógicas em Música; desenvolver atividades pedagógicas relacionadas à Música no âmbito institucional; colaborar com as atividades de articulação da Casa da Cultura/UEMS com a comunidade e instituições públicas e privadas; participar de atividades junto ao ensino, pesquisa e extensão, de acordo com projetos da universidade; desenvolver outras atividades de mesma natureza e nível de dificuldade, em sua área de atuação.
Psicólogo	Graduação de Nível Superior em Psicologia e Registro no Conselho de Fiscalização Profissional	Assessorar a Instituição em atividades relativas a sua área de atuação; planejar, elaborar e avaliar análises de tarefas para descrição e sistematização de competência e habilidades requeridas no desempenho de cargos e funções; participar do recrutamento, seleção e capacitação de pessoal; participar da elaboração e aplicação de instrumentos de avaliação pessoal, objetivando subsidiar as decisões de promoção funcional, movimentação de pessoal, programas de capacitação, desenvolvimento humano, entre outros; participar de programas e atividades na área de segurança do trabalho, no que diz respeito a aspectos psicossociais; promover estudos para identificação das necessidades humanas em face da construção de projetos e equipamentos de trabalho no aspecto ergonômico; realizar pesquisas visando à construção e ampliação do conhecimento teórico e aplicado ao trabalho; participar de programas educacionais, culturais, recreativos e de saúde mental e melhoria da qualidade de vida da comunidade acadêmica; encaminhar e orientar os servidores quanto ao atendimento adequado, no âmbito da saúde mental, nos níveis de prevenção, tratamento e reabilitação; elaborar diagnósticos psicossociais da Instituição; emitir pareceres e realizar projetos de desenvolvimento da Instituição no âmbito de sua competência; desenvolver ações destinadas às relações de trabalho no sentido de maior produtividade e da realização pessoal dos indivíduos e grupos, intervindo na elaboração de conflitos e estimulando a criatividade na busca de melhor qualidade

		de vida no trabalho; acompanhar a formulação e implantação de projetos de mudanças na Instituição, com o objetivo de facilitar a absorção desta pelos servidores; participar do processo de desligamento de servidores, no que se refere a exoneração e ao preparo para aposentadoria, visando a elaboração de novos projetos de vida, desenvolver outras atividades de mesma natureza e nível de dificuldade, em sua área de atuação.
Secretário Acadêmico	Graduação de Nível Superior - Licenciatura em qualquer área	Organizar e controlar os arquivos e correspondências recebidas e expedidas; acompanhar o cumprimento das normas referentes às atividades de competência da Coordenação do Curso, zelando pelos prazos estabelecidos; conferir os Diários de Classe de acordo com as normas internas, procedendo o encaminhamento ao setor competente; acompanhar, em conjunto com o Coordenador de Curso, o Registro de Frequência dos docentes e funcionários subordinados à coordenação, procedendo o encaminhamento ao setor competente; fornecer e encaminhar o Boletim de Inspeção Médica – BIM, e realizar outros procedimentos necessários aos servidores em licença médica; prestar atendimento ao público que se dirige à Coordenação de Curso; mediar e dar suporte às ações da Coordenação diretamente ligadas ao corpo discente que envolvam: a) realização de matrícula inicial e renovação de matrícula; b) instrução de processos acadêmicos de competência da coordenação; c) recebimento e encaminhamento dos comprovantes de atividades complementares; d) divulgação de editais, avisos, orientações e convocações, além de outros documentos; e) atendimento aos alunos, nas solicitações de documentos e fornecimento de esclarecimentos, informações e orientações relacionados ao Curso; mediar e dar suporte às ações da Coordenação diretamente ligadas ao Corpo Docente, que envolvam: a) recebimento e encaminhamento de Projetos de Ensino, Pesquisa, Extensão e Eventos; b) recebimento e encaminhamento do Plano de Atividades Docentes e Planos de Ensino; c) recebimento e encaminhamento de formulário de diárias, ressarcimento de despesas e relatório de viagem; secretariar as reuniões do Colegiado de Curso e lavrar a ata das reuniões; lavrar a ata e dar suporte à cerimônia de colação de grau; auxiliar na elaboração da proposta orçamentária anual do curso; auxiliar no desenvolvimento das ações e eventos de natureza técnico-científica; desenvolver outras atividades de mesma natureza e nível de dificuldade, em sua área de atuação.
Secretário Acadêmico de Programas de Pós-Graduação	Graduação de Nível Superior - Licenciatura em qualquer área	Organizar e controlar os arquivos e correspondências recebidas e expedidas; acompanhar o cumprimento das normas referentes às atividades de competência da Coordenação, zelando pelos prazos estabelecidos; conferir Diários de Classe de acordo com as normas internas, procedendo o encaminhamento ao setor competente; acompanhar, em conjunto com o Coordenador, o Registro de Frequência dos docentes e funcionários que trabalham junto à Coordenação, procedendo o encaminhamento ao setor competente; fornecer e encaminhar o Boletim de Inspeção Médica (BIM), e realizar outros procedimentos necessários aos servidores em licença médica; prestar atendimento ao público interno e externo que se dirige à Secretaria e à Coordenação; mediar e dar suporte às ações da Coordenação diretamente ligadas ao corpo discente, que envolvam: realização de matrícula de alunos regulares e especiais; instrução de processos acadêmicos, relatórios e solicitações de competência da Coordenação; recebimento e encaminhamento dos comprovantes de atividades do Estágio Docência, Bolsas do Programa Institucional de Bolsas aos alunos da Pós-Graduação (PIBAP), da Coordenação de Aperfeiçoamento de Pessoal de Nível Superior (CAPES) e de outros órgãos de fomento; divulgação de avisos, orientações e convocações, além de outros documentos, solicitados pela Coordenação; atendimento aos alunos, nas solicitações de documentos e fornecimento de esclarecimentos, informações e orientações relacionados ao Programa; mediar e dar suporte às ações da Coordenação, diretamente ligadas ao Corpo Docente, que envolvam: a) recebimento e encaminhamento de Projetos de Eventos; b) recebimento e encaminhamento do Plano de Atividades Docente e Planos de Ensino; c) recebimento e encaminhamento de formulário de diárias, ressarcimento de despesas e relatório de viagem; d) organização e atualização das pastas dos docentes; organizar as reuniões do Colegiado e das Comissões do Programa; secretariar e lavrar a ata das reuniões do Programa; organizar o processo de qualificação e defesa dos discentes do Programa, em ações, que envolvam: a) envio de formulários para os docentes convidados, externo e interno; b) reserva de passagens, solicitação de diárias para os convidados externos e de deslocamento para docentes do Programa; c) encaminhamento ao setor competente das informações inerentes aos dados dos convidados para pagamento de despesas; d) preparação da ata e das declarações para os membros da banca para qualificação e defesa e para os discentes, na defesa do trabalho final; e) publicação dos editais de qualificação e defesa dos discentes; f) manutenção de contato com os docentes para organização da vinda para defesa; g) organização do espaço físico para a qualificação e para a defesa; h) acompanhamento do prazo para entrega do trabalho, após a defesa; auxiliar na elaboração e execução da proposta orçamentária anual, para submissão ao Colegiado do Programa; contribuir para a elaboração de horário e calendário acadêmico; auxiliar no desenvolvimento das

		ações e eventos de natureza técnico-científica; acompanhar a publicação de editais de órgãos de fomento e socializar com os docentes e discentes do Programa; atualizar a página do Programa; preencher o Coleta CAPES e/ou outro sistema de informação da CAPES; auxiliar o coordenador na prestação de contas do Programa junto à UEMS; orientar os docentes na prestação de contas referente a projetos de pesquisa junto aos órgãos de fomento; acompanhar as publicações dos docentes e discentes do Programa, para fins de cumprimento das normas do Programa e da CAPES; acompanhar o Diário Oficial do Estado e da União, para informes à Coordenação, docentes e discentes, diariamente; dar apoio aos Grupos de Estudos e Pesquisas liderados por docentes do Programa; desenvolver outras atividades de mesma natureza e nível de dificuldade, em sua área de atuação.
Técnico Administrativo	Graduação de Nível Superior em qualquer área	Colaborar no planejamento e executar atividades técnico-administrativas no setor em que esteja lotado; receber, organizar, acompanhar, protocolizar, elaborar e encaminhar correspondências diversas; realizar atas e memórias de reuniões; elaborar, instruir, analisar e acompanhar processos diversos; elaborar, controlar e executar estudos técnicos, estatísticos e levantamentos de dados; colaborar na elaboração de manuais e outros; executar serviços de apoio relacionados ao setor; inserir e atualizar dados em sistemas informatizados; zelar pelo cumprimento de normas, rotinas e procedimentos administrativos; desenvolver outras atividades de mesma natureza e nível de dificuldade, em sua área de atuação.
Técnico de Laboratório de Biologia	Graduação de Nível Superior em Biologia	Operar os diversos aparelhos e instrumentos do laboratório; esterilizar materiais; preparar soluções e reagentes; zelar e manter organizados os materiais e equipamentos dos laboratórios; colaborar na realização das atividades junto aos docentes que atuam nos laboratórios; auxiliar na elaboração de manuais, roteiros e procedimentos experimentais e circunstanciados do setor; auxiliar na construção de equipamentos didáticos e nos procedimentos práticos desenvolvidos em laboratório; auxiliar o corpo docente, no âmbito de sua área de competência, na elaboração de pareceres técnicos científicos, relativos à aquisição de novos equipamentos e materiais de consumo, assim como no diagnóstico das condições de operacionalidade do laboratório; zelar pelo cumprimento das normas e rotinas dos laboratórios; colaborar no planejamento, elaboração e avaliação dos projetos estruturais dos laboratórios; responder pelo espaço físico e zelar pela economia do material e pela conservação do que for confiado a sua guarda ou utilização; desenvolver outras atividades de mesma natureza e nível de dificuldade, em sua área de atuação.
Técnico de Laboratório de Física	Graduação de Nível Superior em Física	Zelar e manter organizados os materiais e equipamentos dos laboratórios; colaborar na realização das atividades experimentais junto aos docentes que atuam nos laboratórios; auxiliar na elaboração de manuais, roteiros e procedimentos experimentais e circunstanciados do setor; auxiliar na confecção de equipamentos didáticos e nos procedimentos práticos desenvolvidos em laboratório; operar equipamentos regulando e monitorando o funcionamento dos mesmos e mantendo-os em condição de uso; interpretar manuais de equipamentos; elaborar documentação técnica, relatórios de análises, de procedimentos e laudos técnicos; auxiliar o corpo docente, no âmbito de sua área de competência, na elaboração de pareceres técnicos científicos, relativos à aquisição de novos equipamentos e materiais de consumo, assim como no diagnóstico das condições de operacionalidade do laboratório; zelar pelo cumprimento das normas e rotinas dos laboratórios; colaborar no planejamento, elaboração e avaliação dos projetos estruturais dos laboratórios; regular e monitorar o funcionamento dos equipamentos, mantendo-os em condições de uso; responder pelo espaço físico e zelar pela economia do material e pela conservação do que for confiado a sua guarda ou utilização; desenvolver outras atividades de mesma natureza e nível de dificuldade, em sua área de atuação.
Técnico de Laboratório de Química	Graduação de Nível Superior em Química, ou Engenharia Química, ou Química Ambiental	Zelar e manter organizados os materiais e equipamentos dos laboratórios; colaborar no planejamento, elaboração e avaliação dos projetos estruturais dos laboratórios; auxiliar o corpo docente, no âmbito de sua área de competência, na elaboração de pareceres técnicos científicos, relativos à aquisição de novos equipamentos e materiais de consumo, assim como no diagnóstico das condições de operacionalidade do laboratório; colaborar na realização das atividades experimentais junto aos docentes que atuam nos laboratórios; executar ensaios físico-químicos preparando amostras e reagentes, utilizando normas técnicas, instrumentos de medição e controle e registrar resultado de análises; elaborar manuais, roteiros e procedimentos experimentais e circunstanciados do setor; auxiliar na confecção de materiais didáticos e nos procedimentos práticos desenvolvidos em laboratório; operar equipamentos regulando e monitorando o funcionamento dos mesmos e mantendo-os em condição de uso; interpretar manuais de equipamentos; elaborar documentação técnica, relatórios de análises, de procedimentos e laudos técnicos; zelar pelo cumprimento das normas e rotinas dos laboratórios; regular e monitorar o funcionamento dos equipamentos, mantendo-os em condições de uso; responder pelo espaço físico e zelar pela economia do material e pela conservação do que for confiado a sua guarda ou utilização; desenvolver outras atividades de mesma natureza e nível de dificuldade,

		em sua área de atuação.
Técnico de Laboratório Multidisciplinar de Análise e de Ensino	Graduação de Nível Superior em Física, ou Química, ou Biologia	Manter organizado os equipamentos dos laboratórios; auxiliar nos procedimentos experimentais laboratoriais e de campo dos discentes e docentes; responder pelo espaço físico, bem como pelo patrimônio pertencente aos laboratórios; zelar pelo bom uso dos equipamentos; ter controle do material de consumo laboratorial; elaborar planilhas de itens de consumo, controlados ou não pelo Exército ou Polícia Federal, e permanentes para aquisição; acompanhar o controle de acondicionamento do material de coleta para pesquisa; aplicar normas de segurança do trabalho nos laboratórios; desenvolver outras atividades de mesma natureza e nível de dificuldade, em sua área de atuação.
Técnico em Assuntos de Comunicação Social	Graduação de Nível Superior na área de Comunicação Social	Criar, planejar e executar campanhas e peças publicitárias; criar e executar atividades voltadas para a produção de meios e conteúdos textuais e visuais para a inserção em veículos de comunicação; auxiliar nas atividades executadas pelo setor de comunicação social; redigir comunicados e informativos de divulgação institucional interna e externa; participar da elaboração do planejamento estratégico em assuntos de comunicação social; levantar dados para divulgação de matérias de interesse da Instituição; auxiliar na organização e promoção de eventos institucionais; acompanhar e avaliar a imagem da instituição nos meios de comunicação; desenvolver outras atividades de mesma natureza e nível de dificuldade, em sua área de atuação.
Técnico em Assuntos Educacionais	Graduação de Nível Superior - Licenciatura em qualquer área	Participar de planejamento, supervisão, análise e reformulação dos processos que envolvem o ensino, a pesquisa e a extensão; elaborar, instruir, analisar e acompanhar processos no âmbito educacional; contribuir com a organização, a coordenação e o assessoramento de atividades pertinentes à área educacional em suas várias especificidades; promover contatos com diversos setores da instituição e parceiros para a implementação de programas e projetos; participar de estudos técnicos e científicos em assuntos de sua competência e área de atuação; elaborar, supervisionar, avaliar, controlar e executar estudos técnicos e estatísticos; participar de elaboração, coordenação e execução de projetos institucionais e interinstitucionais; integrar comissões para realização de concursos e processos seletivos, eventos relacionados à administração, ao ensino, à pesquisa e à extensão; participar na elaboração de normas internas; elaborar documentação técnica, redigir relatórios de análise com parecer e laudo técnico dentro da área de atuação; desenvolver outras atividades de mesma natureza e nível de dificuldade, em sua área de atuação.
Desenvolvedor Web	Graduação de Nível Superior em Análise de Sistemas, ou Ciência da Computação, ou Sistemas de Informação, ou Graduação de Nível Superior em áreas afins	Criar, planejar, implantar e executar sites e páginas institucionais; atualizar sistemas e páginas já existentes; instalar e atualizar versões de ferramentas e tecnologias utilizadas nos servidores institucionais; elaborar artes e desenhos gráficos em formatos compatíveis com a internet e peças publicitárias; desenvolver outras atividades de mesma natureza e nível de dificuldade, em sua área de atuação.

ANEXO V

DO CONTEÚDO PROGRAMÁTICO

NÍVEL MÉDIO

LÍNGUA PORTUGUESA

Textualidade: Compreensão e interpretação de textos escritos e imagéticos. Tipos de textos e respectivos princípios organizacionais (narração/descrição/dissertação).

Competências e habilidades linguísticas: Ortografia (o Novo Acordo Ortográfico). Sinônimos/ antônimos/ homônimos. Pontuação. Concordância verbal e nominal. Classes de palavras (Variáveis e Invariáveis). Processos de formação das palavras. Sintaxe: a) Termos essenciais, integrantes e acessórios da oração. b) Período composto por coordenação. c) Período composto por subordinação. d) Sintaxe de regência nominal e regência verbal. e) Sintaxe de concordância nominal e verbal. Crase. Colocação pronominal. Figuras de Linguagem (denotação; conotação). Figuras de Palavras (comparação e metáfora). Figuras de Pensamento (eufemismo e ironia). Vícios de linguagem: ambiguidade, barbarismo (cacografia e silabada); cacofonia, pleonismo. Tópicos de linguagem - uso adequado de palavras e expressões.

MATEMÁTICA

Operações básicas com números naturais, inteiros, racionais e reais. Potenciação e radiciação. Problemas. Regra de três simples e composta, razão, proporção, porcentagem e juros simples e composto, desconto simples e composto. Funções de 1º e 2º grau. Sistema monetário nacional. Sistema métrico decimal. Áreas e volumes. Progressão aritmética e geométrica. Noções de Estatística, apresentação de dados estatísticos (tabelas e gráficos).

LEGISLAÇÃO

Regimento Geral da UEMS (Resolução COUNI-UEMS nº 227, de 29 de novembro de 2002, com alterações). Estatuto dos Funcionários Públicos Civis do Poder Executivo, das Autarquias e das Fundações Públicas do Estado de Mato Grosso do Sul (Lei nº 1.102, de 10 de outubro de 1990). Plano de Cargos e Carreiras da UEMS (Lei nº 2.230, de 02 de maio de 2001). Lei de incentivo à inovação e à pesquisa científica e tecnológica no ambiente produtivo e outras providências (Lei nº 10.973, de 2 de dezembro de 2004).

INFORMÁTICA BÁSICA (para todos os candidatos concorrentes às atividades universitárias de Nível Médio, com exceção da atividade universitária de Auxiliar de Informática).

Noções de sistema operacional (Ambiente Windows XP e Windows 7). Edição de textos, planilhas e apresentações (ambientes Microsoft Office 2007 e BrOffice 3). Conceitos básicos, ferramentas, aplicativos e procedimentos de internet; programas de navegação na internet (Microsoft Internet Explorer, Mozilla Firefox, Google Chrome e similares); Sítios de busca e pesquisa na internet; Programas de gerenciamento de correio eletrônico (Mozilla Thunderbird e Microsoft Outlook Express); Grupos de discussão; Redes sociais, Blog. Conceitos de organização e de gerenciamento de informações, arquivos, pastas e programas.

INFORMÁTICA BÁSICA (apenas para os candidatos concorrentes à atividade universitária de Auxiliar de Informática)

Conceitos básicos e modos de utilização de tecnologias, ferramentas, aplicativos e procedimentos associados à internet/intranet. Ferramentas e aplicativos comerciais de navegação, de correio eletrônico, de busca e pesquisa. Conceitos básicos de hardware e software. Redes de computadores: Conceitos; Topologias; Modelo TCP/IP; Modelo OSI; Tecnologias e equipamentos de Rede; Cabeamento Estruturado; Redes sem fio. Conceitos básicos de organização, compartilhamento e gerenciamento de arquivos, pastas e programas. Funcionalidades dos sistemas operacionais Microsoft Windows XP e Windows Seven. Conceitos básicos do sistema operacional GNU/Linux.

NÍVEL SUPERIOR

LINGUA PORTUGUESA

Textualidade: Compreensão e Interpretação de textos. Tipos de textos e respectivos princípios organizacionais (narração/descrição/dissertação).

Competências e habilidades linguísticas: Ortografia (o Novo Acordo Ortográfico). Sinônimos/ antônimos/ homônimos/ parônimos/ polissemia. Pontuação. Classes de palavras (Variáveis e Invariáveis - Flexão de gênero, de número e de grau). Locuções prepositivas, conjuntivas, adverbiais e interjetivas. Verbos: vozes, tempos e modos; tipos de predicados. Colocação pronominal. Processos de formação das palavras. Sintaxe de concordância (nominal e verbal). Sintaxe de regência (nominal e verbal). Estruturas de período simples e composto: Termos essenciais, integrantes e acessórios da oração. Crase. Figuras de Linguagem (denotação/conotação). Figuras de palavras (comparação e metáfora). Figuras de pensamento (eufemismo e ironia). Figuras sonoras ou de harmonia (aliteração/onomatopéia). Vícios de linguagem: ambiguidade, barbarismo (cacografia e silabada), cacofonia, pleonismo.

LEGISLAÇÃO

Regimento Geral da UEMS (Resolução COUNI-UEMS nº 227, de 29 de novembro de 2002, com alterações). Estatuto dos Funcionários Públicos Civis do Poder Executivo, das Autarquias e das Fundações Públicas do Estado de Mato Grosso do Sul (Lei nº 1.102, de 10 de outubro de 1990). Plano de Cargos e Carreiras da UEMS (Lei nº 2.230, de 02 de maio de 2001). Lei de incentivo à inovação e à pesquisa científica e tecnológica no ambiente produtivo e outras providências (Lei nº 10.973, de 2 de dezembro de 2004).

INFORMÁTICA BÁSICA (para todos os candidatos concorrentes às atividades universitárias de Nível Superior, com exceção das atividades universitárias de Administrador de Redes, Analista de Sistemas e Desenvolvedor Web)

Noções de sistema operacional (Ambiente Windows XP e Windows 7). Edição de textos, planilhas e apresentações (ambientes Microsoft Office 2007 e BrOffice 3). Conceitos básicos, ferramentas, aplicativos e procedimentos de Internet; Programas de navegação na internet (Microsoft Internet

Explorer, Mozilla Firefox, Google Chrome e similares); Sítios de busca e pesquisa na Internet; Grupos de discussão; Redes sociais, Blog. Conceitos de organização e de gerenciamento de informações, arquivos, pastas e programas. Conceitos básicos de hardware e de software. Conceitos de organização e de gerenciamento de informações, arquivos, pastas e programas.

CONHECIMENTOS ESPECÍFICOS PARA ADMINISTRADOR DE REDES

Modelo OSI. Conceitos sobre os seguintes protocolos da pilha TCP/IP: ARP, RARP, IP, TCP, UDP, SSH, POP3, IMAP, SNMP, ICMP, DHCP, FTP e HTTP. Arquiteturas cliente-servidor. Protocolos de roteamento: RIP, OSPF, BGP e MPLS. Conhecimentos sobre redes Ethernet: protocolo CSMA/CD, CSMA/CA, Fast Ethernet, Gigabit Ethernet e VLAN. Conhecimento sobre as tecnologias Xdsl, PPP, FDDI, Frame Relay, ATM. Conhecimentos sobre redes sem fio: IEEE 802.11b e 802.11g. Conceitos de redes VPN, LAN, MAN e WAN. Sistema operacional GNU/Linux distribuições OpenSUSE versão 12.1 e CentOS versões 5 e 6; Serviço de nomes de domínio DNS e suas configurações usando Bind 9.7. Serviço de diretório LDAP e suas configurações usando OpenLDAP 2.4. Serviço de impressão CUPS 1.4. Integração de redes Windows/Linux com SAMBA 3.5. Configuração de serviços HTTP/HTTPS e VHOST usando Apache 2.2. Serviço de e-mail e suas configurações usando Postfix 2.6. Serviço de proxy e suas configurações usando Squid 3.1. Filtragem de pacotes e configuração de firewalls usando iptables 1.4. Tradução de endereços de rede (Network Address Translation – NAT) e Qualidade de Serviço (QoS) usando iptables 1.4 e HTB. Virtualização e consolidação de servidores utilizando Xen 3. Programação em linguagem de script Bash 4.1. Conhecimentos sobre OpenSSH 5.3: configuração de serviços e tunelamento de portas. Conhecimento sobre a utilização dos seguintes programas em plataforma GNU/Linux: dd, tar, gzip, bzip2, lzma, rsync, scp, nmap, netstat, screen, wget. Conhecimentos sobre os sistemas de arquivo XFS, EXT2, EXT3 e EXT4. Conhecimentos sobre particionamento dinâmico usando Logical Volume Management 2 (LVM2). Cabeamento estruturado: normas, especificações e certificação. Conceitos de ITIL V3 e CobiT 4.1.

CONHECIMENTOS ESPECÍFICOS PARA ANALISTA DE SISTEMAS

Sistema operacional Linux: Opens use 12.1. Construção de algoritmos e estrutura de dados. Orientação a objetos: conceitos fundamentais, princípios de concepção e programação orientada a objetos; padrões de projetos orientados a objetos. Engenharia de software: Análise e técnicas de levantamento de requisitos, O processo de software e o produto de software, Ciclo de vida e desenvolvimento de software. Técnicas e estratégias de verificação e validação, Testes de Integração e de unidade, Sistema de Controle de Versão (Subversion). Qualidade de software: Conceitos e fundamentos, CMMI – DEV, MPS. BR, ISO12207. Gerência de projeto: Concepção, processos, planejamento, gestão de conflitos, execução e controle, conclusão do projeto.UML: Modelagem de software usando UML 2.0, Diagramas. Arquitetura de software: Modelagem de dados e projeto lógico para ambiente relacional. Conceitos Básicos de banco de Dados e de Projeto de Bancos de dados: modelo Entidades/Relacionamentos (ER), modelo relacional, linguagem de consulta SQL (DDL e DML), restrições de integridade, dependência funcional e Formas Normais (1FN até 3FN). PostgreSQL: Instalação e configuração, criação de esquemas de dados, criação de gatilhos (triggers), criação de stored procedures em linguagem plpgsql. Desenvolvimento WEB: PHP, HTML, XML, JavaScript, Web standards (XHTML, CSS, Table less). Processos de governança de TI, COBIT 4.1.ITIL V3. Conceitos e Fundamentos: Business Process Modeling (BPM), Rational Unified Process (RUP), Extreme programming (XP), Scrum, Test – driven development (TDD).

CONHECIMENTOS ESPECÍFICOS PARA ASSISTENTE JURÍDICO

Direito Constitucional: 1. Constituição. Conceito. Classificação. Normas Constitucionais. Aplicabilidade e Eficácia. 2. Poder Constituinte Originário e Derivado. Reforma e Revisão Constitucional. Poder Constituinte Decorrente. 3. Controle da Constitucionalidade. 4. Súmulas vinculantes. 5. Direitos e Garantias Fundamentais: Individuais e Coletivos. Direitos Sociais e sua efetivação. Reserva do possível.6. Estado Federal. Estado-Membro. Município.7. Organização dos Poderes do Estado. 8. Poder Legislativo; Poder Executivo; Poder Judiciário. 9. Administração Pública. 10. Nacionalidade. Partidos Políticos. 11. Sistema Constitucional Tributário. 12. A Seguridade Social. Previdência Social. Saúde. Assistência Social. Educação e Cultura. Direito Administrativo: 1. Administração Pública: noção e objeto. O Direito Administrativo e seus princípios informadores. Regime jurídico-administrativo. Fontes do Direito Administrativo. 2. Administração Pública Direta e Indireta. 3. Atos e Fatos Administrativos. Classificação dos Atos Administrativos. Elementos e Requisitos do Ato Administrativo. Vinculação e Discricionariedade do Ato Administrativo. 4. Defeitos do Ato Administrativo. Desfazimento do Ato Administrativo. Revogação e Anulação. Convalidação e confirmação. 5. Contratos Administrativos. 6. Licitação: Conceito, Fundamentos, Modalidades e Procedimentos. Pregão. Licitação e contratos nas concessões e permissões de serviços públicos, nas parcerias público-privadas e nos serviços de publicidade. O Regime Diferenciado de Contratações Públicas (RDC). 7. Execução dos Contratos Administrativos. Teorias da Força Maior, da Imprevisão e do Fato do Príncipe. Extinção dos Contratos Administrativos. 8. Poder de Polícia. 9. Serviço Público. 10. Bens Públicos. 11. Controle da Administração Pública. 12. Responsabilidade Extracontratual do Estado. 13. Agentes Públicos. 14. Processo e Procedimento Administrativo. Sindicância. A Lei Federal de Processo Administrativo. Direito Processual Civil: 1. O Direito Processual Civil e os Demais Ramos do Direito. Sua Divisão. 2. A Norma Processual e suas Características. 3. Jurisdição. 4. Competência. Critérios de Dividir a Competência. 5. Ação. 6. Processo e Procedimento. 7. Sujeitos do Processo. 8. Litisconsórcio. Intervenção de Terceiros. 9. Atos Processuais. Lugar para a Prática dos Atos Processuais. Prazos Processuais. 10. As Técnicas de Tutela Jurisdicional. 11. Procedimento Ordinário. Procedimento Sumário. Juizados Especiais. 12. Instrução Probatória. As Provas em Espécie. 13. Sentença. 14. Recursos. 15. Meios de impugnação das decisões judiciais. 16. A Coisa Julgada. A Ação Rescisória. 17. Processo de Execução e Cumprimento de Sentença. 18. Título executivo. Liquidação de Sentença. Execução Provisória e Execução Definitiva. 19. Responsabilidade Patrimonial Objetiva e Subjetiva. Bens e Pessoas sujeitas à Execução. Fraude à Execução e Fraude Contra Credores. 20. Execução por Coisa Certa ou em Espécie. Execução das Obrigações de Fazer e de Não Fazer. Execução por Quantia Certa Contra Devedor Solvente. Execução por Quantia Certa Contra Devedor Insolvente. 21. As Defesas do Executado. 22. Embargos de Terceiro. 23. Ações Constitucionais Individuais. Ações Constitucionais Coletivas. 24. Lei de Execução Fiscal (Lei nº 6.830/80). Direito Tributário: 1. Limitações Constitucionais ao Poder de Tributar. Princípios Constitucionais Tributários. As Imunidades Tributárias. 2. Sistema Constitucional Tributário. 3. Fontes de Direito Tributário. 4. O Código Tributário Nacional e as Normas Gerais de Direito Tributário. 5. Aplicação e Interpretação da Lei Tributária. 6. Tributo. 7. Estrutura da norma tributária. 8. Hipótese da incidência e Fato Imponível. Aspectos da Hipótese da Incidência. Base de cálculo e alíquota. 9. Relação Jurídica Tributária. 10. Lançamento. 11. Procedimento Administrativo Fiscal. 12. Obrigação Tributária. Hipóteses de suspensão da exigibilidade. 13. Dívida Ativa. 14. Modalidades de extinção da obrigação tributária. 15. As infrações e as Sanções Tributárias. 16. As isenções tributárias. 17. Imposto Sobre Circulação de Mercadorias e Prestação de Serviços. Direito Civil: 1. A Pessoa Natural Personalidade. 2. A Pessoa Jurídica de Direito Privado. 3. Bens. 4. Teoria Geral do Fato Jurídico. 5. Vícios ou Defeitos dos Atos e Negócios Jurídicos. 6. Elementos Acidentais dos Negócios Jurídicos. 7. Inexistência, Nulidade e Anulabilidade dos Atos e Negócios Jurídicos. 8. Prescrição e Decadência. A Prescrição e a Fazenda Pública. 9. Obrigação. Modalidades de Obrigação. Cumprimento das Obrigações. Extinção da Obrigação sem Pagamento. Não Cumprimento das Obrigações. 10. Impossibilidade Superveniente. Caso Fortuito e Força Maior. Onerosidade Excessiva. Teoria da Imprevisão. 11. Responsabilidade Civil por Atos Ilícitos. 12. Contratos. 13. Compra e Venda. 14. Promessas de Compra e Venda. 15. Doação. Revogação, Reversão, Redução e Nulidade. 16. Mandato. 17. Posse. Efeitos da Posse. 18. Direito de Propriedade. 19. Propriedade Imóvel. 20. Perda da Propriedade imóvel. 21. Usucapião. Modalidades. 22. Espécies de Sucessão Hereditária. 23. Sucessão Legítima. Direito Previdenciário: 1. Previdência social: noção e fundamentos. Previdência Social e direitos sociais na Constituição de 1988. 2. Princípios do direito previdenciário. Regimes de previdência social: regime geral, regimes próprios dos servidores públicos e regime complementar. 3. Previdência social dos agentes públicos. Servidores públicos e regime de previdência complementar. 4. Regimes próprios de previdência dos servidores efetivos. Fundos de

previdência. 5. Benefícios do regime próprio de previdência dos servidores públicos. Aposentadorias especiais: hipóteses constitucionais e dependência de regulamentação. Aposentadoria especial dos professores. Pensão. Cumulação de aposentadorias e pensões. Teto dos benefícios. Reajustamento dos benefícios. Abono de permanência. Legislação Institucional: Constituição do Estado de Mato Grosso do Sul. Lei Estadual nº 1461 de 20 de dezembro de 1993 (Autoriza o Poder Executivo a instituir a Fundação Universidade Estadual de Mato Grosso do Sul). Lei Estadual nº 2.583, de 23 de dezembro de 2002 (Dispõe sobre a autonomia da Universidade Estadual de Mato Grosso do Sul e dá outras providências). Decreto Estadual nº 9.337, de 14 de janeiro de 1999 (Aprova o Estatuto da Fundação Universidade Estadual de Mato Grosso, e dá outras providências). Resolução COUNI-UEMS nº 146, de 14 de junho de 2000 (Aprova o Regimento do Conselho Universitário da Universidade Estadual de Mato Grosso do Sul). Resolução CEPE-UEMS nº 362, de 25 de março de 2003 (Aprova o Regimento do Conselho de Ensino, Pesquisa e Extensão da Universidade Estadual de Mato Grosso do Sul e revoga a Resolução CEPE-UEMS nº 174, de 28 de agosto de 2000). Resolução CEPE-UEMS nº 867, de 19 de novembro de 2008 (Aprova o Regimento Interno dos Cursos de Graduação da Universidade Estadual de Mato Grosso do Sul. Resolução CEPE-UEMS nº 880, de 16 de março de 2009 (Homologa a Deliberação nº 046, de 6 de fevereiro de 2009, da Câmara de Pesquisa e Pós-Graduação do Conselho de Ensino, Pesquisa e Extensão, que aprova o Regimento Interno dos Cursos e Programas de Pós-Graduação da Universidade Estadual de Mato Grosso do Sul). Resolução CEPE-UEMS nº 977 de 14 de abril de 2010 (Homologa, com alterações, a Deliberação nº 163, da Câmara de Ensino, do Conselho de Ensino, Pesquisa e Extensão, de 21 de outubro de 2009, que aprova as diretrizes para elaboração de projetos pedagógicos dos cursos de graduação da Universidade Estadual de Mato Grosso do Sul). Deliberação CEE/MS nº 9000, de 6 de janeiro de 2009 (Dispõe sobre a educação a distância no Sistema Estadual de Ensino de Mato Grosso do Sul. Deliberação CEE/MS nº 9042, de 27 de fevereiro de 2009 (Estabelece normas para a regulação, a supervisão e a avaliação de instituições de educação superior e de cursos de graduação e sequenciais no Sistema Estadual de Ensino de Mato Grosso do Sul).

CONHECIMENTOS ESPECÍFICOS PARA ASSISTENTE SOCIAL

Constituição Federal. Lei Orgânica da Assistência Social. Sistema Único da Assistência Social. Política Nacional de Assistência Social. Estatuto da Criança e do Adolescente. Política Nacional do Idoso. Política Nacional da Pessoa com Deficiência. Sistema Único da Saúde. Políticas de Seguridade Social: Saúde, previdência e assistência social. Interdisciplinaridade. Código de ética profissional. Lei de regulamentação da profissão. Instrumentalidade: visita domiciliar, reuniões, entrevistas, parecer, dinâmica de grupo, relatórios. Metodologia de trabalho socio educativo com família. Pesquisa social. Territorialidade. Monitoramento e avaliação. Planos, projetos e programas. Gestão social. Trabalho com grupos sócio educativos.

CONHECIMENTOS ESPECÍFICOS PARA BIBLIOTECÁRIO

Documentação e informação: conceito, desenvolvimento e estrutura da documentação geral; tipos de documentos e de suportes de armazenagem da informação. Serviços de informação automatizados: principais sistemas de recuperação da informação (SRI) nacionais e internacionais. Formatos de registros bibliográficos (intercâmbio): MARC, padrão ISSO-2709 e protocolo Z39-50. Organização e administração de bibliotecas e sistemas de informação: princípios básicos, planejamento, administração de recursos humanos, físicos, financeiros e de materiais; marketing em serviços de informação; representação gráfica de organizações e serviços. Formação e desenvolvimento de coleções: elaboração de políticas de seleção, aquisição, descarte, intercâmbio e avaliação. Análise documentária: conceitos gerais; representação temática (classificação); indexação e resumos; linguagens documentárias. Processos técnicos: principais sistemas de classificação; representação descritiva (catalogação); normalização da descrição bibliográfica; AACR2, aspectos teóricos e práticos; pontos de acesso - auditoria individual e múltipla, entidades coletivas, publicações periódicas; Normalização de publicações oficiais: normas da ABNT para documentação - NBR-6021, NBR-6022, NBR-6023, NBR-6027, NBR-6029, NBR-6034, NBR-10520, NBR-10719 e NBR-14724. Tabela de Classificação CDD; Tabela PHA; Fontes de informação: institucionais (centros, serviços e sistemas de documentação); fontes de informação gerais e especializadas - características, tipologia e manuseio. Atendimento ao usuário: levantamento de expectativas e necessidades; disseminação seletiva; serviço de referência: conceituação; processo de referência; técnicas de busca e recuperação de informação em fontes gerais e especializadas. Consciência profissional: legislação, ética, organismos de classe e instrumentos de divulgação e atualização profissional.

CONHECIMENTOS ESPECÍFICOS PARA CONTADOR

Atividade Contábil – Campo de atuação e finalidades da contabilidade. Os fatos contábeis. Planejamento contábil. Lançamentos nos livros contábeis. Apuração de resultados. As Demonstrações Financeiras. Balancetes de verificação. Balanço patrimonial. Demonstração do resultado do exercício. Demonstração de Fluxos de Caixa. Demonstração de Lucros ou prejuízos acumulados. Demonstração do Valor Adicionado. A Gestão Contábil. A dinâmica patrimonial: variações quantitativas e qualitativas. Aquisições e alienações de bens e valores. Operações com mercadorias. Resgates e amortizações de direitos e obrigações. Rendas, despesas, superveniências, insubsistência, lucros e prejuízos. Ajustes contábeis. Provisões, reservas, depreciação, exaustão e amortização de ativos. Normas Gerais de Direito Financeiro para elaboração e controle dos orçamentos “e balanços da União, dos Estados”, dos Municípios e do Distrito Federal (Lei 4.320, 17 de março de 1964) e alterações. Normas para licitações e contratos da Administração Pública e outras providências (Lei 8.666 e atualizações posteriores, 21 de junho de 1993) e alterações. Instituição da modalidade de licitação denominada pregão, para aquisição de bens e serviços comuns, e outras providências, no âmbito da União, Estados, Distrito Federal e Municípios, nos termos do art. 37, inciso XXI, da Constituição Federal, (Lei 10.520, de 17 de julho de 2002); Normas de finanças públicas voltadas para a responsabilidade na gestão fiscal e outras providências (Lei Complementar 101, 04 de maio de 2000). Estatuto Nacional da Microempresa e da Empresa de Pequeno Porte, alteração de dispositivos das Leis nºs 8.212 e 8.213, ambas de 24 de julho de 1991, da Consolidação das Leis do Trabalho - CLT, aprovada pelo Decreto-Lei nº 5.452, de 1º de maio de 1943, da Lei nº 10.189, de 14 de fevereiro de 2001, da Lei Complementar nº 63, de 11 de janeiro de 1990 e revogação das Leis nºs 9.317, de 5 de dezembro de 1996 e 9.841, de 5 de outubro de 1999 (Lei Complementar 123, de 14 de dezembro de 2006). Pregão na forma eletrônica para aquisição de bens e serviços comuns, e outras providências (Decreto nº 5.450 de 31 de maio de 2005). Certidão Negativa de Débitos Trabalhistas, e alteração da Lei nº 8.666, de 21 de junho de 1993 (Lei 12.440 de 07 de julho de 2011). Concessão, aplicação e prestação de contas de recursos públicos utilizados na modalidade Regime Financeiro Especial, sob a forma de Suprimento de Fundos ou de Repasse Financeiro, no âmbito da administração direta, autarquias, fundações e fundos do Poder Executivo (Decreto nº 12.696, de 31 de dezembro de 2008). Implantação no Estado de Mato Grosso do Sul do Sistema Integrado de Administração Financeira para Estados e Municípios - SIAFEM/MS e do Sistema Integrado de Planejamento e Orçamento para Estados e Municípios - SIPLAN/MS (Decreto Estadual 9.754, 29 de dezembro de 1999). Constituição Federal, de 05 de outubro de 1998.

CONHECIMENTOS ESPECÍFICOS PARA MÚSICO

Elementos fundamentais para a execução da música de câmara e os principais desafios para a composição de um grupo de música de câmara. Propostas metodológicas para a pedagogia instrumental (violão, violino ou violoncelo). Aspectos históricos do instrumento (violão, violino ou violoncelo) e o desenvolvimento da performance de acordo com o desenvolvimento do repertório. O estudo mental e os resultados em performance. Música brasileira para orquestra de câmara composta de cordas e madeira: repertório, aspectos estilísticos e interpretativos.

CONHECIMENTOS ESPECÍFICOS PARA PSICÓLOGO

O indivíduo na organização. Comportamento/desenvolvimento humano e trabalho. Psicologia da Personalidade. Psicologia e diagnóstico organizacional. Desenvolvimento organizacional. Estrutura e funcionamento das organizações. Comportamento do homem em relação à atividade ocupacional. Saúde e doença no contexto do trabalho. Saúde, segurança e qualidade de vida na organização. Abordagem inter e transdisciplinar da saúde organizacional. Prevenção Primária e Secundária no ambiente de trabalho. Processos psicopatológicos gerados na interação entre o homem e o trabalho. Projetos e administração de recursos humanos em uma organização, recrutamento e seleção de pessoal. Avaliação de desempenho. Dinâmica de grupo na organização.

CONHECIMENTOS ESPECÍFICOS PARA SECRETÁRIO ACADÊMICO

Estatuto da UEMS (Decreto Estadual nº 9.337, de 14 de janeiro de 1999). Estrutura administrativa da UEMS (Resolução COUNI-UEMS nº 392, de 29 de setembro de 2011). Atribuições dos órgãos executivos e dos órgãos de assessoramento e apoio dos órgãos executivos superiores da UEMS (Resolução COUNI-UEMS nº 394, de 29 de setembro de 2011). Regimento Interno dos Cursos de Graduação da UEMS (Resolução CEPE-UEMS nº 867, de 19 de novembro de 2008, com alterações).

CONHECIMENTOS ESPECÍFICOS PARA SECRETÁRIO ACADÊMICO DE PROGRAMAS DE PÓS-GRADUAÇÃO

Estatuto da UEMS (Decreto Estadual nº 9.337, de 14 de janeiro de 1999). Estrutura administrativa da UEMS (Resolução COUNI-UEMS nº 392, de 29 de setembro de 2011). Atribuições dos órgãos executivos e dos órgãos de assessoramento e apoio dos órgãos executivos superiores da UEMS (Resolução COUNI-UEMS nº 394, de 29 de setembro de 2011). Regimento Interno dos Cursos e Programas de Pós-Graduação da UEMS (Resolução CEPE-UEMS nº 880, de 16 de março de 2009). Funcionamento de cursos de pós-graduação stricto sensu (Resolução CNE/CES nº 1, de 3 de abril de 2001, com alterações). Funcionamento de cursos de pós-graduação lato sensu, em nível de especialização (Resolução CNE/CES nº 1, de 8 de junho 2007).

CONHECIMENTOS ESPECÍFICOS PARA TÉCNICO ADMINISTRATIVO

Diretrizes e Bases da Educação Nacional (Lei Federal nº 9.394, de 20 de dezembro de 1996, Título V, capítulo IV, da Educação Superior, com alterações). Estatuto da UEMS (Decreto Estadual nº 9.337, de 14 de janeiro de 1999). Regimento Interno dos Cursos de Graduação da UEMS (Resolução CEPE-UEMS nº 867, de 19 de novembro de 2008, com alterações); Regimento Interno dos Cursos e Programas de Pós-Graduação da UEMS (Resolução CEPE-UEMS nº 880, de 16 de março de 2009); Licitações e contratos da Administração Pública (Lei Federal nº 8.666, de 21 de junho de 1993, com alterações). Modalidade de licitação denominada pregão (Lei Federal nº 10.520, de 17 de julho de 2002). Aquisição de bens e serviços comuns pela modalidade de licitação por pregão com a utilização de recursos de tecnologia da informação (Decreto Estadual nº 11.818, de 18 de março de 2005). Convênios, contratos de repasse e termos de cooperação celebrados pelos órgãos e entidades da Administração Pública Federal com órgãos ou entidades públicas ou privadas (Portaria Interministerial nº 507, de 24 de novembro de 2011).

CONHECIMENTOS ESPECÍFICOS PARA TÉCNICO DE LABORATÓRIO DE BIOLOGIA

Conceitos básicos utilizados em ecologia. Biomas (cerrado, mata ciliar). Ecossistemas. Sucessão ecológica. Comunidades. Populações. Interações ecológicas. Níveis tróficos. Espécies bioindicadoras. Produtividade na água doce. Métodos de amostragem no meio terrestre e na água doce. Diretrizes para elaboração de EIA/RIMA. Relação e importância da limnologia na recuperação de ecossistemas aquáticos. A limnologia e o controle da qualidade de água. Status atuais da limnologia no Brasil. Conceitos básicos sobre os filos animais, principalmente artrópodos, peixes, anfíbios, répteis, aves e mamíferos. Noções de evolução. Noções de taxinomia. Bioética em anatomia. Anatomia Sistêmica. Anatomia Topográfica. Terminologia Anatômica. Conhecimento e manuseio cirúrgico utilizado da dissecação.

CONHECIMENTOS ESPECÍFICOS PARA TÉCNICO DE LABORATÓRIO DE FÍSICA

Estatística e tratamento de incertezas. Dinâmica de partícula. Dinâmica do corpo rígido. Conservação do momento linear, angular e de energia. Ondas. Termodinâmica. Lei de Ohm. Lei de Faraday-Lenz. Lei Ampere. Teorema de Thevenin e Teorema de Norton. Teoria de semi-condutores. Circuitos ressonantes. Efeito fotoelétrico. Efeito Compton. Espectroscopia óptica – linhas de hidrogênio. Radiação X, Alfa, Gama e Beta.

CONHECIMENTOS ESPECÍFICOS PARA TÉCNICO DE LABORATÓRIO DE QUÍMICA

Normas de segurança em laboratório. Emprego e manuseio de vidrarias e reagentes. Preparo de Soluções. Ligações Químicas e sua relação com propriedades físicas e químicas dos compostos. Teoria Estrutural dos compostos orgânicos. Estequiometria de reações químicas. Amostragem e preparo da amostra para análise. Métodos volumétricos de análises. Métodos gravimétricos de análises.

CONHECIMENTOS ESPECÍFICOS PARA TÉCNICO DE LABORATÓRIO MULTIDISCIPLINAR DE ANÁLISE E DE ENSINO

Ambientes naturais. Produtos naturais. Desenvolvimento de metodologias para avaliação dos recursos naturais.

Conhecimentos específicos para a prova de Língua Inglesa:

English content: Reading Comprehension. General and specific vocabulary knowledge. Cognates. Nominal Groups. Discursive Markers/Conjunctions. Verbal Tenses (affirmative, negative and interrogative). Modal Verbs. Phrasal verbs. Interrogative Adjectives and Pronouns. Affixes (prefixes and suffixes). Quantifiers. Comparative and Superlative of adjectives and adverbs. Relative Pronouns/ Relative Clauses. Indefinite Pronouns and Adjectives. Conditionals. Passive Voice. Direct and Indirect Speech.

CONHECIMENTOS ESPECÍFICOS PARA TÉCNICO EM ASSUNTOS DE COMUNICAÇÃO SOCIAL

Conceitos de campanha publicitária (objetivos e processo de criação). Formas de divulgação da imagem institucional. Noções de programação visual, produção gráfica e design. Marketing institucional. Criação, organização e promoção de eventos institucionais. Princípios básicos de identidade visual: logotipo, símbolo, manual de identidade, arquitetura e posicionamento da marca. Análise da tipologia no design gráfico, utilização de formas e cores. Concepção de layout, ilustração e diagramação. O processo de comunicação, integração global e as novas tecnologias de comunicação. Gêneros de Redação. Comunicação online; Cibercultura. Mídias web e digitais. Mídias sociais (wikis, blogs, podcasts, etc.). Noções básicas sobre elaboração de produtos próprios de uma assessoria de comunicação: notícia; reportagem; entrevista; Release; Clipping. Noções básicas sobre programas de desenho e tratamento e edição de imagens (Corel Draw, PhotoShop, Indesign e softwares afins).

CONHECIMENTOS ESPECÍFICOS PARA TÉCNICO EM ASSUNTOS EDUCACIONAIS

Estatuto da UEMS (Decreto Estadual nº 9.337, de 14 de janeiro de 1999). Estrutura administrativa da UEMS (Resolução COUNI-UEMS nº 392, de 29 de setembro de 2011). Atribuições dos órgãos executivos e dos órgãos de assessoramento e apoio dos órgãos executivos superiores da UEMS (Resolução COUNI-UEMS nº 394, de 29 de setembro de 2011). Regimento Interno dos Cursos de Graduação da UEMS (Resolução CEPE-UEMS nº 867, de 19 de novembro de 2008, com alterações).

CONHECIMENTOS ESPECÍFICOS PARA DESENVOLVEDOR WEB

PHP, HTML, XML, JavaScript, Web standards (XHTML, CSS, Table less). Manipulação de bancos de dados MySQL e PostgreSQL. Conhecimento em programas de desenho, tratamento e edição de imagens (Corel Draw, Photoshop, Ilustrador e softwares afins). Princípios básicos de identidade visual. Concepção de layout, ilustração e diagramação.