

**Anexo único do EDITAL n. 93/2019/SAD/SEDHAST
PROCESSO SELETIVO SIMPLIFICADO/SAD/SEDHAST/2017**

MUNICÍPIO: CAMPO GRANDE

Doc. Identificação	Nome	Função	Classificação
595.651.871-53	ELIANE LEONEL DE OLIVEIRA ANDREANI	CUIDADOR	99
954.602.769-34	ZEILA BRITO CARVALHO	CUIDADOR	100
263.945.958-96	RENE WELLINGTON DOS SANTOS	CUIDADOR	101

MUNICÍPIO: DOURADOS

Doc. Identificação	Nome	Função	Classificação
827.607.991-15	DIVA FERREIRA DAVID	CUIDADOR	71

MUNICÍPIO: TRÊS LAGOAS

Doc. Identificação	Nome	Função	Classificação
821.542.601-87	TATIANE CORDEIRO DA SILVA BRITO	CUIDADOR	63

ELISA CLÉIA PINHEIRO RODRIGUES NOBRE

Secretária de Estado de Direitos Humanos, Assistência Social e Trabalho.

Fundação Universidade Estadual de Mato Grosso do Sul

EDITAL Nº 036/2019-RTR/UEMS

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 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 e IV 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, Lei nº 2.230, de 2 de maio de 2001, e com a Lei nº 4.431, de 12 de novembro de 2013 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 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.

1.6. Os documentos comprobatórios dos requisitos constantes no subitem 1.3 serão exigidos no ato da posse, sendo condição indispensável para esse ato.

1.7. Os horários referidos neste edital são os oficiais de Mato Grosso do Sul

1.8. A divulgação oficial das informações referentes a este Concurso Público dar-se-á pela publicação de editais nos endereços eletrônicos www.fapems.org.br, www.uems.br e no Diário Oficial de Mato Grosso do Sul.

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 será disponibilizado o Sistema de Inscrição 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 25 de setembro de 2019 e 17 horas, do dia 25 de outubro de 2019, observado o horário oficial de Mato Grosso do Sul.
- 2.6. São informações obrigatórias para realizar a inscrição no Sistema de Inscrição:
- 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) telefone;
 - h) e-mail;
 - i) endereço completo.
 - j) a Atividade Universitária para a qual concorre;
 - k) a Unidade Universitária para a qual concorre;
 - l) se concorre às vagas gerais, ou, às destinadas ao portador de deficiência, negro ou índio;
 - m) se necessita de tratamento diferenciado para a realização da prova.
- 2.7. O candidato terá sua inscrição cancelada e será automaticamente excluído do concurso se utilizar o Cadastro de Pessoa Física (CPF) de terceiros.
- 2.8. 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.
- 2.9. O valor da taxa de inscrição obedece a Lei Estadual nº 1.810 de 22/12/1997 e a Resolução/SEFAZ nº 3.035, e será de:
- a) R\$ 143,85 para os cargos de nível médio;
 - b) R\$ 230,16 para os cargos de nível superior.
- 2.10. O candidato poderá reimprimir o Boleto Bancário pelo Sistema de Inscrição do concurso.
- 2.11. O pagamento da taxa de inscrição deverá ser efetuado até o dia 25 de outubro de 2019.
- 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. 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.
- 2.14. As inscrições efetuadas somente serão acatadas após a comprovação de pagamento da taxa de inscrição.
- 2.15. Não serão aceitas as solicitações de inscrição que não atenderem rigorosamente ao estabelecido neste edital. É vedada a inscrição condicional, a extemporânea, a via fax ou a via correio eletrônico.
- 2.16. Após a publicação de homologação das inscrições, não serão aceitos pedidos para quaisquer alterações quanto ao cargo ou unidade universitária a que concorre.
- 2.17. 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.
- 2.18. A relação dos candidatos inscritos e homologados para o concurso será publicada conforme o subitem 1.8 deste edital.

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

- 3.1. Ao candidato que, no momento da inscrição, se autodeclarar pessoa com deficiência (PCD), será reservada a cota de 5% (cinco por cento) das vagas oferecidas neste Concurso Público de Provas- SAD/SED/ADM/2018, por cargo, área de conhecimento/componente curricular/disciplina e município de opção de vaga, desde que a deficiência seja compatível com o exercício das atribuições do cargo e da função pretendida, observando-se os dispositivos constantes do Decreto Estadual n. 10.015, de 3 de agosto de 2000, que dispõe sobre a Política Estadual para Promoção e Integração Social da Pessoa Portadora de Deficiência, e suas alterações.
- 3.1.1. Após a investidura do candidato, a deficiência não poderá ser arguida para justificar a concessão de readaptação ou de aposentadoria.
- 3.1.2. O candidato que for nomeado na condição de pessoa com deficiência (PCD) não poderá arguir ou utilizar essa condição para pleitear ou justificar mudança de cargo e assistência de terceiros no ambiente de trabalho para o desempenho das atribuições do cargo, sendo que após a nomeação e posse, durante o período de estágio probatório, será avaliada a compatibilidade entre a sua deficiência e o desempenho das atribuições de seu cargo e, caso verificada a incompatibilidade, o servidor será reprovado no estágio probatório e exonerado.
- 3.1.3. Para concorrer a uma das vagas o candidato com deficiência deverá:

a) realizar a inscrição via Internet, no sítio www.fapems.org.br;

i. encaminhar a Declaração de Reserva de Vagas para Pessoa com Deficiência devidamente preenchida e assinada, junto com o original do laudo médico, ou cópia autenticada em cartório, 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, para a FUNDAÇÃO DE APOIO À PESQUISA, AO ENSINO E À CULTURA DE MATO GROSSO DO SUL – FAPEMS, Rua Onofre Pereira de Matos, 1602, Centro - Dourados, MS - CEP 79802-010, devendo ser postado ou entregue, impreterivelmente, até o encerramento das inscrições do Concurso Público.

ii. o laudo médico não será devolvido e não será fornecida ao candidato cópia deste laudo.

3.1.4. O candidato com deficiência poderá requerer no ato da inscrição, se for o caso, tratamento diferenciado para o dia de realização das provas escritas, indicando no Formulário de Inscrição as condições e os recursos de que necessita para a sua realização, devendo, neste caso, enviar ou entregar atestado médico que justifique o atendimento especial nos termos do item 3.1.3, alínea "b", sob pena de não ser atendida a necessidade do candidato.

3.1.4.1. Quando se tratar de deficiência auditiva, o candidato deverá apresentar, além do laudo médico especificado no subitem 3.1.3, exame audiométrico (audiometria) original, realizado nos últimos 6 (seis) meses.

3.1.4.2. Quando se tratar de deficiência visual, o laudo médico deverá conter informações expressas sobre a acuidade visual aferida, com e sem correção, e sobre a somatória da medida do campo visual em ambos os olhos.

3.1.5. O candidato com 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 realizar a prova.

3.1.6 A não observância do disposto nos subitens anteriores ou a não habilitação como pessoa com deficiência na Inspeção Médica Admissional, acarretará a perda do direito às vagas reservadas aos candidatos em tal condição, sendo que seu requerimento de inscrição preliminar será processado como de candidato que disputa em ampla concorrência, desde que preenchidos os demais requisitos previstos neste Edital.

3.2. Ao candidato que, no momento da inscrição, se autodeclarar negro ou índio, será reservada a cota de 20% (vinte por cento) e de 3% (três por cento), respectivamente, das vagas oferecidas neste Concurso Público de Provas e Títulos, por cargo e município de opção de vaga, em observância à Lei Estadual n. 3.594, de 10 de dezembro de 2008 e suas alterações.

3.2.1. Para concorrer a uma das vagas o candidato negro ou índio deverá:

a) realizar a inscrição via Internet, no sítio www.fapems.org.br;

i. encaminhar a Declaração de Reserva de Vaga para Negro ou Índio devidamente preenchida e assinada, para a FUNDAÇÃO DE APOIO À PESQUISA, AO ENSINO E À CULTURA DE MATO GROSSO DO SUL – FAPEMS, Rua Onofre Pereira de Matos, 1602, Centro - Dourados, MS - CEP 79802-010, devendo ser postado ou entregue, impreterivelmente, até o encerramento das inscrições do Concurso Público.

ii. comparecer e receber parecer conclusivo favorável da Comissão de Verificação em entrevista de verificação, em data, horário e local a serem designados por meio de edital específico.

3.2.2. Na entrevista de verificação, a declaração firmada pelo candidato no momento da sua inscrição poderá ou não ser validada pela Comissão de Verificação, observando-se:

a) no caso do candidato que se declarou negro no ato da inscrição: a declaração firmada pelo candidato será confrontada com o seu fenótipo;

i. no caso do candidato que se declarou índio no ato da inscrição: pela verificação da Cédula Oficial de Identidade expedida pela Secretaria de Segurança com o registro da etnia índio, ou com o Registro Administrativo de Nascimento de Índio (RANI) original expedido pela Fundação Nacional do Índio (FUNAI), ou certidão de nascimento constando a etnia índio.

3.2.3. O candidato negro ou índio que não realizar a inscrição conforme as normas constantes deste Edital ou que, caso a realize, não compareça à entrevista no prazo e no local estabelecidos em edital próprio, ou que não receber parecer conclusivo favorável da Comissão de Verificação, perderá o direito de concorrer às vagas reservadas e terá seu requerimento de inscrição preliminar processado como de candidato que disputa em ampla concorrência, desde que preenchidos os demais requisitos previstos neste Edital.

3.3. Na aplicação do percentual estabelecido nos subitens 3.1 e 3.2 dever-se-á observar o disposto neste Edital, no Decreto Estadual n. 13.141, de 31 de março de 2011 e na Lei Estadual n. 3.594, de 10 de dezembro de 2008, bem como, nos atos que os regulamentam.

3.4. O candidato que, no ato da inscrição, se autodeclarar pessoa com deficiência (PCD), negro ou indígena participará do certame em igualdade de condições com os demais candidatos que disputam as vagas em ampla concorrência no que concerne ao conteúdo das provas, conteúdos programáticos, à avaliação e aos critérios de aprovação, assim como à duração, ao horário e ao local de realização das provas, conforme estabelecido nos editais específicos.

3.5. As vagas previstas no subitem 3.1 e 3.2 e no Anexo I deste Edital, que não forem providas por falta de candidatos pessoa com deficiência (PCD), negros ou índios ou por reprovação no Concurso, serão preenchidas pelos demais candidatos, observada a ordem de classificação.

3.6. Para todos os candidatos inscritos no Programa de Reserva de Vagas, inclusive para os candidatos índios, serão considerados como documento oficial de identidade aqueles constantes no subitem 5.3 deste Edital.

3.7. As informações prestadas no momento da inscrição serão de inteira responsabilidade do candidato, devendo este responder por qualquer falsidade.

3.8. A relação provisória dos candidatos que se autodeclararam pessoas com deficiência (PCD), negros ou índios e que optaram por concorrer às vagas reservadas nos termos dos subitens 3.1 e 3.2, será publicada nos endereços eletrônicos www.fapems.org.br, www.uems.br e no Diário Oficial de Mato Grosso do Sul.

4. DA ISENÇÃO DA TAXA DE INSCRIÇÃO

4.1. Os candidatos amparados pela Lei n.5.386 de 30 de agosto de 2019, pela Lei n. 2.557, de 13 de dezembro de 2002, regulamentada pelo Decreto n. 11.232, de 27 de maio de 2003, e amparados pela Lei n. 2.887, de 21 de setembro de 2004 ou pela Lei n. 4.827, de 10 de março de 2016, poderão solicitar isenção da taxa de inscrição do concurso, observando os procedimentos estabelecidos nessas legislações, devendo:

- a) efetuar a inscrição via Internet, de acordo com o previsto neste Edital;
- i) requerer a isenção do pagamento da taxa de inscrição no Concurso Público, de acordo com o estabelecido na legislação mencionada neste subitem;
- b) postar por SEDEX via AR ou entregar pessoalmente, exclusivamente no período entre as 08:00 horas do dia 26 de setembro de 2019 e as 16:00 horas do dia 01 de outubro de 2019 (horário de MS), o requerimento de isenção de taxa de inscrição com todos os campos obrigatoriamente preenchidos e devidamente assinado, juntamente com os demais documentos mencionados na legislação citada neste subitem, no seguinte local:

FUNDAÇÃO DE APOIO À PESQUISA, AO ENSINO E À CULTURA DE MATO GROSSO DO SUL – FAPEMS
Rua Onofre Pereira de Matos, 1602
Centro - Dourados, MS
CEP: 79802-010

4.1.1. O candidato que optar pela entrega pessoal dos documentos mencionados na alínea "c", deverá acondicioná-los em envelope opaco, devidamente lacrado e identificado externamente conforme especificado abaixo:
À Comissão do Concurso Público de Provas e Títulos da UEMS 2019

Nome do Candidato: _____

CPF: _____

4.1.2. Em nenhuma hipótese serão recebidos documentos entregues em desacordo com o disposto no subitem acima.

4.1.3. Após as 16:00 horas do dia 01 de outubro de 2019 (horário de MS) o acesso ao requerimento de isenção de taxa de inscrição, de que trata este item, estará bloqueado.

4.2. O candidato terá seu requerimento de isenção da taxa de inscrição indeferido quando:

- a) não cumprir as normas estabelecidas neste item;
 - i. deixar de efetuar o pedido de inscrição pela Internet;
 - ii. omitir informações;
- deixar de encaminhar todos os documentos exigidos na legislação pertinente;
- não comprovar o enquadramento nos requisitos legais para concessão da isenção de taxa de inscrição;
- iii. falsificar documentos ou prestar falsas informações, sem prejuízo de posterior apuração criminal;
- iv. deixar de informar no requerimento o número da inscrição, que comprove o pedido de isenção;
- v. entregar ou postar os documentos fora do prazo estabelecido na alínea "c" do subitem 6.1 deste Edital;
- vi. deixar de assinar ou de preencher correta e completamente todos os campos do Requerimento de Isenção de Taxa de Inscrição.

4.3. O candidato que tiver seu requerimento de isenção da taxa de inscrição indeferido, conforme relação a ser publicada nos endereços eletrônicos www.fapems.org.br, www.uems.br e no Diário Oficial de Mato Grosso do Sul, deverá recolher o valor da taxa de acordo com o estabelecido neste Edital, até o encerramento das inscrições.

4.4. Caso o recolhimento do valor não seja efetivado até o encerramento das inscrições, o candidato terá sua inscrição no certame, cancelada.

4.5. Durante a análise do requerimento de isenção de taxa de inscrição e a qualquer tempo poderão ser realizadas diligências relativas às declarações feitas pelo candidato, e sendo constatada qualquer irregularidade, sua inscrição no certame, bem como os atos dela decorrentes, serão anulados.

4.6. Responderá por infração penal o candidato que apresentar comprovante inidôneo ou firmar declaração falsa para se beneficiar da isenção da taxa de inscrição.

5. DAS PROVAS

5.1. O concurso constará de:

- a) Para os cargos de Nível Médio, Prova Escrita contendo 40 questões objetivas, de caráter eliminatório e classificatório para todos os candidatos.
- b) Para os cargos de Nível Superior, Prova Escrita contendo 50 questões objetivas, de caráter eliminatório e classificatório para todos os candidatos.
- c) Prova Prática, de caráter eliminatório, para os candidatos concorrentes aos cargos de Auxiliar Técnico em Eletrônica, Auxiliar Técnico em Instrumentação e Auxiliar Técnico em Mecânica.
- d) Prova de Títulos, de caráter classificatório, para todos os candidatos aprovados na Prova Escrita e Prova Prática, quando for o caso.

5.2. 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 do Concurso Público.

5.3. Para a identificação do candidato Prova Escrita Objetiva e das demais atividades que integram o certame, somente serão aceitos os seguintes documentos de identificação com foto, devendo ser apresentado, preferencialmente, o documento utilizado na inscrição:

- a) Cédula Oficial de Identidade (RG) expedida por Secretaria de Segurança Pública (com o registro da etnia indígena, quando for o caso);
 - i. Carteira das Forças Armadas ou de suas forças auxiliares;
 - ii. Carteira Nacional de Habilitação (CNH - Carteira de Motorista, modelo novo, com foto);

- iii. Carteira expedida por Órgãos ou Conselhos de Classe, com valor de identidade;
- iv. Carteira de Trabalho e Previdência Social - CTPS;
- v. Passaporte Brasileiro.

5.4. Não serão aceitos para identificação do candidato quaisquer documentos não previstos no subitem anterior.
 5.5. O documento de identificação com foto deverá estar em perfeitas condições de forma e dentro de seu prazo de validade (quando for o caso), permitindo, com clareza, a identificação do candidato, não sendo aceita cópia, ainda que autenticada.

6. DA PROVA ESCRITA

6.1. A Prova Escrita terá a duração de 4 horas e será aplicada no dia 15 de dezembro de 2019, nos municípios de Dourados e Campo Grande, nos períodos matutino e vespertino, com locais e horários a serem divulgados conforme subitem 1.8 deste edital;

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

PARA OS CARGOS DE NÍVEL MÉDIO

MATÉRIA	NÚMERO DE QUESTÕES	VALOR DA QUESTÃO	PONTUAÇÃO MÁXIMA
LÍNGUA PORTUGUESA	10	2	20
RACIOCÍNIO LÓGICO	5	3	15
INFORMÁTICA	5	3	15
LEGISLAÇÃO	10	2	20
CONHECIMENTO ESPECÍFICO DA ATIVIDADE UNIVERSITÁRIA	10	3	30
TOTAL	40	-	100

PARA OS CARGOS DE NÍVEL DE NÍVEL SUPERIOR

MATÉRIA	NÚMERO DE QUESTÕES	VALOR DA QUESTÃO	PONTUAÇÃO MÁXIMA
LÍNGUA PORTUGUESA	12	2	24
RACIOCÍNIO LÓGICO	6	2	12
INFORMÁTICA	7	2	14
LEGISLAÇÃO	10	2	20
CONHECIMENTO ESPECÍFICO DA ATIVIDADE UNIVERSITÁRIA	15	2	30
TOTAL	50	-	100

6.3. Os locais de provas serão publicados por meio de Edital e divulgados nos endereços eletrônicos www.fapems.org.br, www.uems.br e no Diário Oficial de Mato Grosso do Sul.

6.4. É de responsabilidade exclusiva do candidato a identificação de seu local de realização da prova e o comparecimento no horário determinado.

6.5. A Prova Escrita Objetiva será composta de cinco alternativas, sendo somente uma correta.

6.5.1. O candidato deverá certificar-se que o Caderno de Prova corresponde ao Cargo/Atividade Universitária a que se inscreveu.

6.5.2. 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.

6.6. A nota de cada candidato na prova escrita será calculada pela soma das notas obtidas em cada matéria que compõe a prova.

6.7. 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.

6.8. O candidato deverá comparecer ao local de prova com antecedência mínima de 1h (uma hora) do horário fixado, munido do documento oficial de identificação previsto no subitem 5.3. deste Edital e caneta esferográfica transparente azul ou preta.

6.8.1. O portão será aberto para entrada dos candidatos 45 (quarenta e cinco) minutos antes do horário previsto para o início da prova.

6.8.2. 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.

6.9. 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.

6.10. 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.

6.11. Não haverá segunda chamada para a prova, nem realização desta fora da data, horário e local estabeleci-

dos. O candidato que não comparecer à prova no dia, local e horário determinados em Edital, estará automaticamente eliminado do concurso.

6.12. O candidato que não apresentar documento de identificação original, de acordo com o subitem 5.3. deste Edital, não poderá fazer a prova e será automaticamente excluído da seleção.

6.13. 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.

6.14. 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.

6.15. 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.

6.16. 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. O descumprimento da presente instrução implicará a eliminação do candidato, caracterizando-se tentativa de fraude.

6.17. 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.

6.18. O candidato, ao terminar a prova, somente poderá entregar ao fiscal o cartão-resposta decorrida 1 (uma) hora do início da prova, e somente poderá levar o caderno de questões após 3 (três) horas do início da prova.

6.19. Os 03 (três) últimos candidatos deverão permanecer na sala, sendo liberados somente quando todos tiverem concluído as provas.

6.20. Não serão computadas questões não assinaladas, que contenham mais de uma resposta, ou com marcações diferentes da forma descrita no cartão-resposta.

6.21. Terá sua prova anulada e será automaticamente eliminado do concurso o candidato que, durante a realização da prova:

- a) for surpreendido dando e/ou recebendo auxílio para a execução da prova;
- b) 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;
- c) for surpreendido portando ou utilizando telefone celular, gravador, receptor, notebook e/ou equipamento similar;
- d) faltar com o devido respeito para com qualquer membro da equipe de aplicação da prova, com as autoridades presentes e com os demais candidatos;
- e) recusar-se a entregar o material da prova ao término do tempo destinado para a sua realização;
- f) afastar-se da sala, a qualquer tempo, sem o acompanhamento do fiscal, antes de ter concluído a prova;
- g) ausentar-se da sala, a qualquer tempo, portando o cartão-resposta e/ou a folha de resposta;
- h) descumprir as instruções contidas no caderno de prova e no cartão-resposta;
- i) perturbar, de qualquer modo, a ordem dos trabalhos, incorrendo em comportamento indevido;
- j) utilizar boné, chapéu, gorro, lenço, óculos escuros, protetor auricular ou outro acessório que impeça a visão total das orelhas do candidato;
- k) utilizar ou tentar utilizar meios fraudulentos e/ou ilegais para obter aprovação própria ou de terceiros em qualquer etapa da seleção.

6.22. 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.

6.23. Não haverá, por qualquer motivo, prorrogação do tempo previsto para a aplicação da prova em razão de afastamento de candidato da sala de prova.

6.24. 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.

7. DA PROVA PRÁTICA

7.1. A prova prática, de caráter eliminatório, será realizada no município de Dourados obrigatoriamente para os candidatos concorrentes às atividades universitárias de Auxiliar Técnico em Eletrônica, Auxiliar Técnico em Instrumentação e Auxiliar Técnico em Mecânica aprovados na prova escrita, na proporção de 10 (dez) candidatos por vaga.

7.2. Ocorrendo empate na pontuação da Prova Escrita, serão convocados todos aqueles que obtiverem a mesma pontuação.

7.3. Os candidatos serão convocados para prova prática por meio de Edital a ser publicado nos endereços eletrônicos www.fapems.org.br, www.uems.br e no Diário Oficial de Mato Grosso do Sul.

7.4. A data, horário e local da realização da prova prática, bem como os critérios de avaliação, constarão no Edital de convocação.

7.5. Não haverá segunda chamada para a prova prática e nem realização desta fora da data, horário e local estabelecidos.

7.6. O resultado da prova prática será expresso pelo conceito "HABILITADO" e "NÃO HABILITADO" e será publicado por meio de Edital publicado nos endereços eletrônicos www.fapems.org.br, www.uems.br e no Diário Oficial de Mato Grosso do Sul.

8. DA PROVA DE TÍTULOS

8.1. O candidato será convocado para a entrega da documentação relativa aos títulos, mediante edital que será divulgado conforme o subitem 1.8. deste edital.

8.2. Os títulos entregues pelos candidatos serão pontuados conforme a tabela que segue:

NÍVEL MÉDIO

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

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

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

8.4. A prova de títulos terá caráter classificatório para todos os cargos, concorrendo apenas os candidatos aprovados na Prova Escritas e Práticas, quando for o caso.

8.4.1. O candidato deverá entregar seus títulos conforme edital próprio a ser divulgado juntamente com a convocação, divulgado nos endereços eletrônicos www.fapems.org.br, www.uems.br e no Diário Oficial de Mato Grosso do Sul.

8.4.2. Todos os documentos deverão ser entregues em envelope lacrado e autenticados em cartório.

8.5. A comprovação dos títulos far-se-á mediante apresentação de um documento de identificação previsto no subitem 5.3. deste edital ou por procuração pública ou particular, específica para esse fim, com firma reconhecida em cartório.

8.6. Após a entrega dos títulos, estes não poderão ser substituídos ou devolvidos, nem ser acrescentado nenhum título aos já entregues.

8.7. Receberá nota zero, na avaliação de títulos, o candidato que não entregar os títulos na forma, na data e no local estipulados em edital.

8.8. Não serão aceitos títulos entregues por via postal, fax, e-mail, condicional e/ou extemporâneo.

8.9. 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.

8.10. 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.

8.11. 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 subitem 8.2. A nota da prova de títulos será a soma obtida com os títulos válidos.

8.12. Não serão computados documentos que não consignem, de forma expressa e precisa, as informações necessárias à 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.

8.13. Para efeito de pontuação, cada título será considerado uma única vez.

8.14. O resultado do total dos pontos obtidos na Prova de Títulos dos candidatos aprovados na Prova Escrita será publicado nos endereços eletrônicos www.fapems.org.br, www.uems.br e no Diário Oficial de Mato Grosso do Sul.

9. DOS RECURSOS

9.1. Serão admitidos recursos quanto à omissão de nome, cargo, à opção considerada como certa nas provas objetivas (gabarito) e títulos.

9.2. O candidato poderá recorrer no prazo de 2 (dois) dias úteis, tendo como termo inicial a data da publicação do Edital Específico, nos endereços eletrônicos www.fapems.org.br, www.uems.br e no Diário Oficial de Mato Grosso do Sul.

9.2.1. O pedido de reconsideração deverá ser interposto por meio eletrônico, no endereço www.fapems.org.br, acessando o Sistema de Inscrição no horário das 8h às 17h do dia destinado a essa finalidade.

9.3. Não serão aceitos recursos interpostos via fax, e-mail ou outro meio que não seja o especificado neste edital.

9.4. Após o julgamento dos pedidos de reconsideração interpostos contra o gabarito 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.

9.5. Em hipótese alguma o quantitativo de questões da Prova Escrita sofrerá alteração.

9.6. As alterações de gabarito, caso ocorram, serão divulgadas em edital Específico conforme o subitem 1.8 deste edital.

10. DA CLASSIFICAÇÃO FINAL

10.1. A classificação final do concurso será feita por Município, Cargo/Atividade Universitária, na ordem decrescente da somatória de pontos obtidos na prova escrita, na prova prática, quando for o caso e na prova de títulos.

10.2. 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;

i. obtiver maior nota na matéria de Conhecimento Específico;

ii. obtiver maior nota na matéria de Língua Portuguesa;

iii. obtiver maior nota na matéria de Legislação;

iv. obtiver maior nota na matéria de Informática;

v. obtiver maior nota na matéria de Raciocínio Lógico;

vi. tiver mais idade;

10.3. 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;

10.4. 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.

10.5. O resultado do concurso será homologado pelo Reitor e publicado conforme o subitem 1.8 deste Edital, 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.

11. DA NOMEAÇÃO E POSSE

11.1. Os candidatos aprovados no Concurso serão nomeados por ato do Reitor e convocados, através de edital publicado na imprensa oficial do Estado, para entrega dos comprovantes dos requisitos exigidos para provimento do Cargo, obedecendo rigorosamente à ordem de classificação.

11.2. A convocação dos candidatos aprovados dar-se-á de acordo com as necessidades da Universidade, não havendo obrigatoriedade do preenchimento imediato de quaisquer das vagas oferecidas.

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

11.4. Para tomar posse, o candidato nomeado e convocado fica sujeito à aprovação em exame médico-pericial, divulgado em edital próprio, realizado por junta médica indicada pela Universidade.

11.5. Depois de empossado, o candidato será lotado de acordo com as necessidades da Universidade.

11.6. A posse ocorrerá no prazo de até 30 (trinta) dias a contar da data da nomeação, podendo ser prorrogado por igual período.

11.7. 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 Federal, de Estados, do Distrito Federal e de Estados que cause incompatibilidade com o Cargo a que foi nomeado (art. 37, incisos XVI e XVII da Constituição Federal de 1988).

11.8. No ato da posse o candidato deverá apresentar declaração de bens, que deverá ser anualmente atualizada, de acordo com o disposto no parágrafo 2º do artigo 13 da Lei nº 8429/92 – Lei de Improbidade Administrativa.

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

a) não se apresentar para tomar posse no prazo fixado pelo edital de convocação;

i. não comprovar os requisitos exigidos para provimento do Cargo;

ii. não for considerado apto no exame médico-pericial com as exigências para execução das tarefas do Cargo de nomeação;

iii. não apresentar a documentação comprobatória necessária para posse no Cargo.

11.10. A classificação dos candidatos com deficiência será feita separada e assegurada aos aprovados a nomeação alternada, uma para o deficiente e outra para os demais candidatos, até que sejam nomeados todos os candidatos classificados para as vagas destinadas a essa modalidade de provimento.

11.11. Os candidatos nomeados e que entrarem em exercício só adquirirão a estabilidade após a avaliação especial de desempenho ao final do período do estágio probatório, de acordo com a legislação vigente.

11.12. O candidato nomeado e empossado que não entrar no exercício será exonerado do Cargo de investidura.

12. DAS DISPOSIÇÕES GERAIS

12.1. 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 12.2. Comissão Organizadora do Concurso Público.

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

12.3. 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.

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

12.4. 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.

12.5. 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.

12.6. 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.

12.7. Por meio de edital poderão ser convocados candidatos habilitados a fazer opção, ou não, pela vaga em outra Unidade Universitária da UEMS, 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.

12.8. 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 subsequente.

12.9. O candidato será responsável pelo preenchimento, exatidão e atualização, junto à FAPEMS, dos dados constantes em seu 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.

12.9. 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.

12.10. 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.

12.11. 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.

12.12. 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.

12.13. Os candidatos poderão dirimir dúvidas relativas ao concurso, através do telefone (67) 3422-2046 ou ainda pelo site www.fapems.org.br.

12.14. As disposições deste Edital poderão ser alteradas ou complementadas, enquanto não efetivado o fato respectivo, através da divulgação do Edital correspondente.

12.15. Os casos omissos e as dúvidas que surgirem na interpretação deste Edital serão apreciados pela Comissão Organizadora do Concurso Público.

Dourados/MS, 25 de setembro de 2019.

FABIO EDIR DOS SANTOS COSTA
REITOR

ANEXO I
DAS VAGAS
CARGOS DE NÍVEL MÉDIO

CARGO	FORMAÇÃO	UNIDADE	VAGAS GERAIS	PCD	NEGROS	ÍNDIOS	CH
Auxiliar Técnico em Eletrônica	Ensino médio profissionalizante de Técnico em Eletrônica ou Ensino médio completo com Curso Técnico em Eletrônica, realizado em Instituições reconhecida pelo Conselho Estadual de Educação ou Ministério da Educação	Dourados	1	-	-	-	40

Auxiliar Técnico em Instrumentação	Ensino médio profissionalizante de Técnico de Automação Industrial ou Técnico em Mecatrônica ou Ensino Médio Completo com Curso Técnico em Mecatrônica ou Técnico de Automação Industrial, realizado em Instituições reconhecida pelo Conselho Estadual de Educação ou Ministério da Educação	Dourados	1	-	-	-	40
Auxiliar Técnico em Mecânica	Ensino médio profissionalizante de Técnico em Mecânica ou Ensino Médio Completo com Curso Técnico em Mecânica, realizado em Instituições reconhecida pelo Conselho Estadual de Educação ou Ministério da Educação	Dourados	1	-	-	-	40
Auxiliar de Biblioteca	Ensino Médio Completo	Dourados	2	-	1	-	40
		Campo Grande	2	-	1	-	40
Auxiliar de Tecnologia de Informação	Ensino Médio Completo e curso Técnico em Informática.	Dourados	2	-	-	-	40
		Campo Grande	2	-	-	-	40

CARGOS DE NÍVEL SUPERIOR

CARGO	FORMAÇÃO	UNIDADE	VAGAS GERAIS	PCD	NEGROS	ÍNDIOS	CH
Assistente Social	Graduação em Serviço Social Registro no Conselho de Classe	Campo Grande	1	-	-	-	40
		Dourados	1	-	-	-	40
Bibliotecário	Graduação em Biblioteconomia Registro no Conselho de Classe	Dourados	1	-	-	-	40
Psicólogo	Graduação em Psicologia Registro no Conselho de Classe	Campo Grande	1	-	-	-	40
		Dourados	1	-	-	-	40
Revisor	Graduação em Comunicação Social ou Letras	Dourados	1	-	-	-	40
Secretário Acadêmico	Graduação de Nível Superior (qualquer área)	Campo Grande	1	-	-	-	40
		Dourados	1	-	-	-	40
Técnico de Recursos de Materiais	Graduação de Nível Superior (qualquer área)	Dourados	1	-	-	-	40

ANEXO II
DOS VENCIMENTOS

NÍVEL SUPERIOR		
Níveis	Habilitação	Vencimento
I	Curso de Ensino Superior em Licenciatura ou Bacharelado	R\$ 2.383,25
II	Curso de Pós-Graduação em nível de Especialização na área	R\$ 3.574,86
III	Curso de Pós-Graduação em nível de Mestrado na área	R\$ 5.004,82

IV	Curso de Pós-Graduação em nível de Doutorado na área						R\$ 6.911,41	
		NÍVEL MÉDIO						
		A	B	C	D	E	F	G
NIVEIS	COEFIC.	1,00	1,10	1,20	1,25	1,30	1,35	1,40
I	1,00	1.668,41	1.835,26	2.002,10	2.085,52	2.168,94	2.252,36	2.335,78
II	1,15	1.918,67	2.110,55	2.302,42	2.398,35	2.494,29	2.590,21	2.686,15
III	1,20	2.002,09	2.202,30	2.402,52	2.502,63	2.602,73	2.702,84	2.802,94
IV	1,50	2.502,61	2.752,88	3.003,15	3.128,27	3.253,42	3.378,55	3.503,67

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

ANEXO III

DOS PRÉ-REQUISITOS E ATRIBUIÇÕES

NÍVEL MÉDIO

ATIVIDADE UNIVERSITÁRIA	ESCOLARIDADE / PRÉ-REQUISITOS	ATRIBUIÇÕES
Auxiliar Técnico em Eletrônica	Ensino médio profissionalizante de Técnico em Eletrônica ou Ensino médio completo com Curso Técnico em Eletrônica, realizado em Instituições reconhecida pelo Conselho Estadual de Educação ou Ministério da Educação	I - zelar, guardar e manter organizados o espaço físico, materiais, equipamentos, manuais, hardwares, softwares, documentações e mobiliários dos laboratórios; II - zelar pela economia do material e pela conservação do que for confiado à sua guarda ou utilização; III - zelar pelo cumprimento das normas e rotinas dos laboratórios; IV - reportar irregularidades ou situações atípicas pertinentes aos laboratórios, aos responsáveis por estes; V - auxiliar no controle da utilização dos laboratórios e seus materiais, equipamentos, manuais, hardwares, softwares, documentação e mobiliários, bem como auxiliar o controle de empréstimos, reservas e retiradas destes itens dos laboratórios; VI - auxiliar no processo de supervisão dos laboratórios pelos seus responsáveis; VII - auxiliar na interpretação de manuais de equipamentos; VIII - operar equipamentos e maquinários, no âmbito de sua área de competência, bem como executar manutenção, regular e monitorar o funcionamento dos mesmos, mantendo-os em condição de uso; IX - auxiliar e colaborar na realização das atividades práticas junto aos docentes e discentes que atuam nos laboratórios; X - auxiliar na elaboração de normas, rotinas, documentações técnicas ou administrativas, relatórios de análises, manuais, roteiros, procedimentos e laudos técnicos e experimentais circunstanciados do setor; XI - auxiliar no projeto e fabricação de peças, equipamentos, hardwares e softwares relacionados aos procedimentos práticos e operacionais desenvolvidos em laboratórios, no âmbito de sua área de competência; XII - auxiliar os discentes na utilização dos materiais, equipamentos, hardwares e softwares dos laboratórios, supervisionando a utilização destes, na ausência do corpo docente ou responsáveis pelos laboratórios; XIII - auxiliar o corpo docente ou responsáveis pelos laboratórios, 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 dos laboratórios; XIV - auxiliar e colaborar no planejamento, elaboração e avaliação dos projetos estruturais dos laboratórios.

<p>Auxiliar Técnico em Instrumentação</p>	<p>Ensino médio profissionalizante de Técnico de Automação Industrial ou Técnico em Mecatrônica ou Ensino Médio Completo com Curso Técnico em Mecatrônica ou Técnico de Automação Industrial, realizado em Instituições reconhecidas pelo Conselho Estadual de Educação ou Ministério da Educação</p>	<p>I - zelar, guardar e manter organizados o espaço físico, materiais, equipamentos, manuais, hardwares, softwares, documentações e mobiliários dos laboratórios; II - zelar pela economia do material e pela conservação do que for confiado à sua guarda ou utilização; III - zelar pelo cumprimento das normas e rotinas dos laboratórios; IV - reportar irregularidades ou situações atípicas pertinentes aos laboratórios, aos responsáveis por estes; V - auxiliar no controle da utilização dos laboratórios e seus materiais, equipamentos, manuais, hardwares, softwares, documentação e mobiliários, bem como auxiliar o controle de empréstimos, reservas e retiradas destes itens dos laboratórios; VI - auxiliar no processo de supervisão dos laboratórios pelos seus responsáveis; VII - auxiliar na interpretação de manuais de equipamentos;</p> <p>VIII - operar equipamentos e maquinários, no âmbito de sua área de competência, bem como executar manutenção, regular e monitorar o funcionamento dos mesmos, mantendo-os em condição de uso; IX - auxiliar e colaborar na realização das atividades práticas junto aos docentes e discentes que atuam nos laboratórios; X - auxiliar na elaboração de normas, rotinas, documentações técnicas ou administrativas, relatórios de análises, manuais, roteiros, procedimentos e laudos técnicos e experimentais circunstanciados do setor; XI - auxiliar no projeto e fabricação de peças, equipamentos, hardwares e softwares relacionados aos procedimentos práticos e operacionais desenvolvidos em laboratórios, no âmbito de sua área de competência; XII - auxiliar os discentes na utilização dos materiais, equipamentos, hardwares e softwares dos laboratórios, supervisionando a utilização destes, na ausência do corpo docente ou responsáveis pelos laboratórios; XIII - auxiliar o corpo docente ou responsáveis pelos laboratórios, 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 dos laboratórios; XIV - auxiliar e colaborar no planejamento, elaboração e avaliação dos projetos estruturais dos laboratórios.</p>
---	---	---

Auxiliar Técnico em Mecânica	Ensino médio profissionalizante de Técnico em Mecânica ou Ensino Médio Completo com Curso Técnico em Mecânica, realizado em Instituições reconhecidas pelo Conselho Estadual de Educação ou Ministério da Educação	<p>I - zelar, guardar e manter organizados o espaço físico, materiais, equipamentos, manuais, hardwares, softwares, documentações e mobiliários dos laboratórios; II - zelar pela economia do material e pela conservação do que for confiado à sua guarda ou utilização; III - zelar pelo cumprimento das normas e rotinas dos laboratórios; IV - reportar irregularidades ou situações atípicas pertinentes aos laboratórios, aos responsáveis por estes; V - auxiliar no controle da utilização dos laboratórios e seus materiais, equipamentos, manuais, hardwares, softwares, documentação e mobiliários, bem como auxiliar o controle de empréstimos, reservas e retiradas destes itens dos laboratórios; VI - auxiliar no processo de supervisão dos laboratórios pelos seus responsáveis; VII - auxiliar na interpretação de manuais de equipamentos;</p> <p>VIII - operar equipamentos e maquinários, no âmbito de sua área de competência, bem como executar manutenção, regular e monitorar o funcionamento dos mesmos, mantendo-os em condição de uso; IX - auxiliar e colaborar na realização das atividades práticas junto aos docentes e discentes que atuam nos laboratórios; X - auxiliar na elaboração de normas, rotinas, documentações técnicas ou administrativas, relatórios de análises, manuais, roteiros, procedimentos e laudos técnicos e experimentais circunstanciados do setor; XI - auxiliar no projeto e fabricação de peças, equipamentos, hardwares e softwares relacionados aos procedimentos práticos e operacionais desenvolvidos em laboratórios, no âmbito de sua área de competência; XII - auxiliar os discentes na utilização dos materiais, equipamentos, hardwares e softwares dos laboratórios, supervisionando a utilização destes, na ausência do corpo docente ou responsáveis pelos laboratórios; XIII - auxiliar o corpo docente ou responsáveis pelos laboratórios, 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 dos laboratórios; XIV - auxiliar e colaborar no planejamento, elaboração e avaliação dos projetos estruturais dos laboratórios.</p>
Auxiliar de Biblioteca	Ensino Médio Completo	<p>I - operar sistema informatizado relativo à biblioteca; II - 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; III - atender o usuário orientando sobre o funcionamento, regulamento e recursos da biblioteca; IV - cadastrar e atualizar o cadastro do usuário, emprestar material do acervo, controlar empréstimo, devolução, renovação e reserva de material; V - digitalizar materiais; VI - monitorar visitas à biblioteca; VII - localizar material no acervo; VIII - confeccionar o cartão de identificação do usuário; IX - tratar informações e documentos etiquetando-os, carimbando-os, cadastrando-os, conferindo a existência de defeitos nos documentos adquiridos e auxiliando na catalogação dos mesmos; X - auxiliar na indexação e classificação de documentos; XI - auxiliar na realização da manutenção do acervo; XII - realizar atividades técnico-administrativas como digitação, datilografia e outras; XIII - participar da organização e manutenção do ambiente; XIV - zelar e manter organizados o acervo e os equipamentos das bibliotecas.</p>

Auxiliar de Tecnologia de Informação	Ensino Médio Completo e curso Técnico em Informática.	I - controlar entrada e saída de equipamentos; II - instalar e configurar sistemas operacionais e aplicativos; III - instalar e realizar manutenção em equipamentos de informática, rede de computadores e software diversos; IV - especificar configurações de hardware, acessórios e suprimentos; V - realizar cadastramento de usuários; VI - definir permissão de acesso a usuários, softwares e ferramentas VII - participar de treinamentos; VIII - prestar suporte ao atendimento da comunidade da UEMS na solução de problemas na área de informática; IX - prestar atendimento a docentes e alunos na utilização dos materiais e equipamentos dos laboratórios de informática; X - controlar o acesso aos laboratórios de informática; XI - preparar o ambiente computacional do laboratório de informática, para a realização de aulas, avaliações e eventos sob a orientação do docente; XII - prestar apoio na coleta de dados para realização de compras de equipamentos de informática; XIII - zelar e manter organizado os materiais e equipamentos; XIV - zelar pelo cumprimento das normas e rotinas do setor de sua lotação.
--------------------------------------	---	--

NÍVEL SUPERIOR

ATIVIDADE UNIVERSITÁRIA	ESCOLARIDADE / PRÉ-REQUISITOS	ATRIBUIÇÕES
Assistente Social	Graduação em Serviço Social Registro no Conselho de Classe	I - propor, desenvolver e acompanhar políticas que beneficiem o bem-estar social da comunidade universitária; II - assessorar a Instituição na elaboração de programas e projetos sociais; III - elaborar e acompanhar a execução de planos, programas e projetos específicos em sua área de atuação; IV - orientar a comunidade acadêmica sobre direitos e deveres, acesso a direitos instituídos, rotinas da instituição, serviços e recursos sociais; V - orientar sobre normas e aspectos ergonômicos do trabalho; VI- organizar cursos, palestras, reuniões e eventos técnicos e sociais; VII - coletar, sistematizar e interpretar dados; VIII - realizar estudo socioeconômico de suporte à sua área de atuação; IX - pesquisar informações in loco e denunciar situações-problema; X - elaborar relatórios, pareceres técnicos e orientações sobre rotinas e procedimentos; XI - definir critérios e indicadores para instrumentos de avaliação social; XII- formular e aplicar instrumentos relativos à sua área de atuação; XIII - integrar grupos de estudo de casos; XIV - identificar vagas no mercado de trabalho para colocação de egressos; XV - participar de comissões técnicas; XVI - integrar comissão de seleção de estagiários; XVII - compor grupos de capacitação de pessoal; XVIII - coordenar o trabalho dos técnicos da área.

Bibliotecário	Graduação em Biblioteconomia Registro no Conselho de Classe	I- disponibilizar informação através da localização e recuperação de informações; II- prestar atendimento personalizado e serviços de informação online; III- elaborar estratégias de buscas avançadas; IV- controlar a circulação de recursos informacionais; V- gerenciar recursos de informação e elaborar políticas de funcionamento para a biblioteca, programas e projetos de ação, manuais de serviços, procedimentos e relatórios; VI- implementar atividades cooperativas entre instituições; VII- administrar o compartilhamento de recursos informacionais, VIII- desenvolver políticas de informação e padrões de qualidade gerencial e implementar padrões de qualidade; IX- automatizar unidades de informação; X- coordenar a execução dos planos de atividades do setor; XI- avaliar e implementar serviços e produtos da biblioteca; XII- desenvolver e executar planos de conservação, restauração e proteção do patrimônio da biblioteca; XIII- tratar tecnicamente recursos informacionais; XIV- auxiliar na seleção e na aquisição de documentos para incorporação ao acervo; XV- tomar, registrar, classificar e catalogar recursos informacionais; XVI- elaborar linguagens documentárias; XVII- desenvolver e gerenciar bases de dados bibliográficos; XVIII- gerenciar qualidade e conteúdo de fontes de informação; XIX- gerar fontes de informação; XX- desenvolver metodologias para geração de documentos digitais ou eletrônicos; XXI- assessorar o desenvolvimento de interfaces de serviços informatizados; XXII- descartar recursos informacionais; XXIII- coordenar e desenvolver bibliotecas virtuais e digitais; XXIV- disseminar informação; XXV- desenvolver estudos e pesquisas referentes a recursos de informação e implementação dos mesmos; XXVI- prestar serviços de assessoria e consultoria dando assistência técnica às bibliotecas das unidades universitárias; XXVII- realizar difusão cultural promovendo atividades de fomento à leitura; XXVIII- desenvolver ações educativas elaborando serviços de apoio para educação presencial e a distância; XXIX- realizar capacitações na área; XXX- responder pelo espaço físico e zelar pela economia do material e pela conservação do que for confiado a sua guarda ou utilização.
---------------	--	--

<p>Psicólogo</p>	<p>Graduação em Psicologia Registro no Conselho de Classe</p>	<p>Área Clínica e Educacional: a) colaborar com o corpo docente com conhecimentos da Psicologia que lhes sejam úteis na consecução crítica e reflexiva de seus papéis; b) desenvolver trabalhos com docentes e alunos, visando a explicitação e a superação de entraves institucionais ao funcionamento produtivo das equipes e ao crescimento individual de seus integrantes; c) elaborar e executar procedimentos destinados ao conhecimento da relação docente-discente, em situações acadêmicas específicas, visando por meio da ação coletiva e interdisciplinar à implementação de procedimentos de ensino que favoreça a aprendizagem e o desenvolvimento; d) desenvolver programas de orientação profissional com os alunos, visando um melhor aproveitamento e desenvolvimento do potencial humano, fundamentados no conhecimento psicológico e numa visão crítica do trabalho e das relações do mercado de trabalho; e) diagnosticar as dificuldades dos alunos e encaminhar aos serviços da comunidade, aqueles que requeiram diagnóstico e tratamento de problemas psicológicos específicos, cuja natureza transcenda a possibilidade de solução na Instituição, buscando a atuação integrada entre a Instituição e a comunidade; f) planejar, elaborar, executar e avaliar projetos sociais com a participação dos alunos; g) realizar trabalho em psicoterapia individual e em grupo, atendendo às necessidades dos alunos; h) realizar avaliações psicológicas e entrevistas, com vistas à prevenção e tratamento de problemas psíquicos para com o corpo discente; i) participar de programas de pesquisa sobre saúde; j) atuar como facilitador no processo de inclusão e adaptação do aluno à Instituição; l) participar do planejamento e realizar atividades culturais, psicoeducativa e de lazer, com o objetivo de propiciar a inclusão social do corpo discente; m) desenvolver atividades clínicas na área de terapia breve e psicopedagogia, com experiência voltada para atendimento de adolescentes e adultos.</p>
<p>Revisor</p>	<p>Graduação em Comunicação Social ou Letras</p>	<p>I - Assessorar a instituição na revisão de textos para publicações, adequando-os aos padrões linguísticos e editoriais vigentes; II - auxiliar a equipe da Editora na elaboração do Plano Anual de editoração; III - acompanhar, orientar e supervisionar os serviços gráficos de impressão e acabamento, bem como outras formas de publicação previstas.</p>

Secretário Acadêmico	Graduação de Nível Superior (qualquer área)	I - organizar e controlar os arquivos e correspondências recebidas e expedidas; II - acompanhar o cumprimento das normas referentes às atividades de competência da Coordenação do Curso, zelando pelos prazos estabelecidos; III - conferir os Diários de Classe de acordo com as normas internas, procedendo o encaminhamento ao setor competente; IV - 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; V - fornecer e encaminhar o Boletim de Inspeção Médica - BIM, e realizar outros procedimentos necessários aos servidores em licença médica; VI - prestar atendimento ao público que se dirige à Coordenação de Curso; VII - 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; VIII - 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. IX - Secretariar as reuniões do Colegiado de Curso e lavrar a ata das reuniões; X - lavrar a ata e dar suporte à cerimônia de colação de grau; XI - auxiliar na elaboração da proposta orçamentária anual do curso; XII - auxiliar no desenvolvimento das ações e eventos de natureza técnico-científica.
Técnico de Recursos de Materiais	Graduação de Nível Superior (qualquer área)	I - controlar e organizar o almoxarifado; II - movimentar, incorporar e proceder baixa de material permanente; III - inventariar os bens da Instituição; IV - levantar custo de materiais permanentes, de consumo e de serviço; V - propor aquisição de materiais; VI - instruir processos de compras e licitação; VII - realizar levantamento, avaliação e vistoria patrimonial; VIII - realizar o fechamento contábil mensal de bens de consumo e permanente; IX - realizar o fechamento contábil anual do inventário patrimonial da Instituição; X - zelar pelo cumprimento de normas, rotinas e procedimentos administrativos.

ANEXO IV
DO CONTEÚDO PROGRAMÁTICO

NÍVEL MÉDIO

CONHECIMENTOS GERAIS

LÍNGUA PORTUGUESA

1. Estudo de textos de diferentes tipologias, gêneros e níveis de formalidade: compreensão, interpretação e reescrita. 2. Significação de palavras e expressões. 3. Ortografia oficial em vigor. 4. Acentuação gráfica. 5. Uso da crase. 6. Morfologia: classes de palavras variáveis e invariáveis e seus empregos no texto. 7. Elementos de comunicação e funções da linguagem. 8. Mecanismos de coerência e de coesão textual: emprego de elementos de referência, substituição e repetição, de conectores e de outros elementos de sequenciação textual, sinais de pontuação, tempos e modos verbais. 9. Sintaxe: relações sintático-semânticas estabelecidas na oração e entre orações, períodos ou parágrafos. 10. Concordâncias verbal e nominal. 11. Regências verbal e nominal. 12. Colocação pronominal. 13. Variação linguística. 14. Regras Básicas para a Redação de Atos Administrativos e de Correspondências, no âmbito do Poder Executivo do Estado de Mato Grosso do Sul, atualizado em 2019, (Decreto Estadual nº 14.332, de 3 de dezembro de 2015).

RACIOCÍNIO LÓGICO

1. Noções de lógica: conceitos, estruturas, diagramas. 2. Lógica de argumentação (analogias, inferências, deduções e conclusões). 3. Lógica sentencial (ou proposicional): proposições simples e compostas, tabelas-verdade, equivalências. 4. Lógica de primeira ordem. 5. Probabilidades. 6. Arranjos, permutações e combinações. 7. Cálculos com porcentagens. 8. Raciocínio lógico envolvendo problemas aritméticos, geométricos e matriciais.

INFORMÁTICA

1. Conceitos básicos de informática. 2. Conceitos e componentes relacionados a hardware, software e periféricos. 3. Componentes de um computador: CPU, memória, barramento, dispositivos de entrada e saída. 4. Operação, configuração de sistemas operacionais Windows 7 e Linux. 5. Conceitos e conhecimentos na utilização das ferramentas e recursos dos pacotes de aplicativos Microsoft Office 2010 (Word, Excel, Power Point) e LibreOffice (Writer, Calc, Impress). 6. Conceitos, arquitetura e utilização de intranet e internet: navegadores, páginas (site) de busca e pesquisa, grupos de discussão, redes sociais, segurança em rede e na internet (antivírus, firewall e anti spyware), produção, manipulação e organização de e-mails (correio eletrônico). 7. Conceitos básicos de tarefas e procedimentos de informática: armazenamento de dados e realização de cópia de segurança (backup), organização e gerenciamento de arquivos, pastas e programas, compartilhamentos, impressão e área de transferência.

LEGISLAÇÃO

1. Regimento Geral da UEMS (Resolução COUNI-UEMS nº 227, de 29 de novembro de 2002, e alterações). 2. Plano de Cargos e Carreiras da UEMS (Lei Estadual nº 2.230, de 02 de maio de 2001, e alterações). 3. Estrutura administrativa da Universidade Estadual de Mato Grosso do Sul (Resolução COUNI-UEMS nº 473, de 23 de junho de 2016 e alterações). 4. Atribuições dos órgãos executivos e dos órgãos de assessoramento e apoio dos órgãos executivos superiores da Universidade Estadual de Mato Grosso do Sul (RESOLUÇÃO COUNI-UEMS nº 479, de 23 de junho de 2016 e alterações). 5. Ética da Universidade Estadual de Mato Grosso do Sul (RESOLUÇÃO COUNI-UEMS nº 436, de 11 de junho de 2014, RESOLUÇÃO COUNI-UEMS nº 435, de 11 de junho de 2014 e RESOLUÇÃO COUNI-UEMS nº 389, de 16 de agosto de 2011).

CONHECIMENTOS ESPECÍFICOS**AUXILIAR TÉCNICO EM ELETRÔNICA**

1. Desenho Técnico (função do desenho técnico, interpretação de desenhos e técnicas de execução). 2. Eletrônica Digital. 3. Algoritmos e Programação (fundamentos da construção de algoritmos e programas (variáveis, operadores, expressões e estruturas de controle); lógica de programação; uso de linguagem de programação C; noções do processo de compilação e ferramentas de desenvolvimento de software). 4. Circuitos Elétricos. 5. Eletrônica Analógica (princípios de eletricidade; resistência dos materiais; magnetismo e eletromagnetismo; tensão alternada; utilização de equipamentos de laboratório). 6. Sistemas de Comunicação (princípios de comunicação de dados; princípios dos sistemas de modulação e codificação em sistemas analógicos e digitais, espectro de rádio frequência e canal de comunicação; fundamentos de antenas; fundamentos de redes de computadores). 7. Geração, transmissão e distribuição de energia. 8. Atividades técnicas para a execução de projetos nas áreas de geração, transmissão e distribuição de áudio e videoconferência, entre outros equipamentos eletrônicos. 9. Manutenção de equipamentos (tipos de manutenção: corretiva, preventiva e preditiva; testes em componentes eletrônicos; prática de manutenção eletrônica; técnicas de retrabalho e soldagem de placas de circuito impresso). 10. Segurança do trabalho (fundamentos de segurança do trabalho; estudo do ambiente do trabalho; noções de proteção e combates a incêndios; equipamentos de proteção individual e coletiva; sinalização de segurança; produtos perigosos; rotinas de trabalho e análise de risco; medidas de proteção contra choques elétricos). 11. Acesso à informação (Lei Federal nº 12.527, de 18 de novembro de 2011 e alterações). 12. Acesso à Informação, no âmbito do Estado de Mato Grosso do Sul (LEI ESTADUAL nº 4.416, de 16 de outubro de 2013 e Decreto Estadual nº 14.471, de 12 de maio de 2016 e alterações).

AUXILIAR TÉCNICO EM MECÂNICA

1. Noções de eletricidade (corrente, tensão, potência e energia elétrica). 2. Noções Básicas de Circuitos Elétricos. 3. Noções de motores elétrico e a combustão. 4. Especificações elétricas de equipamentos. 5. Leitura e interpretação de desenhos mecânicos. 6. Transmissões mecânicas, rolamentos, mancais, engrenagens, correias e outros componentes mecânicos. 7. Propriedades físicas de materiais utilizados em usinagem de peças. 8. Metrologia e controle de qualidade. 9. Resistência de Materiais. 10. Acionamentos e Comandos Elétricos. 11. Manutenção Mecânica (manutenção, lubrificação e inspeção de equipamentos mecânicos, hidráulicos e pneumáticos). 12. Metalografia e Tratamento Térmico. 13. Soldagem (processos de soldagem; fontes de energia para a soldagem; consumo, produção e rendimento dos eletrodos. 14. Ajustagem Mecânica. 15. Termodinâmica. 16. Segurança do trabalho (fundamentos de segurança do trabalho; estudo do ambiente do trabalho; noções de proteção e combates a incêndios; equipamentos de proteção individual e coletiva; sinalização de segurança; produtos perigosos; rotinas de trabalho e análise de risco). 17. Acesso à informação (Lei Federal nº 12.527, de 18 de novembro de 2011 e alterações). 18. Acesso à Informação, no âmbito do Estado de Mato Grosso do Sul (LEI ESTADUAL nº 4.416, de 16 de outubro de 2013 e Decreto Estadual nº 14.471, de 12 de maio de 2016 e alterações).

AUXILIAR TÉCNICO EM INSTRUMENTAÇÃO

1. Produtos e serviços de medição e controle. 2. Instrumentos de medição de grandezas físicas ou químicas. 3. Desenhos técnicos, diagramas lógicos relacionados à calibração de máquinas. 4. Calibragem de padrões, equipamentos, sistemas e instrumentos de medição e de controle. 5. Execução de projetos de sistemas de medição e controle. 6. Planejamento técnico. 7. Sistemas de medição, dispositivos e técnicas de controle de processos produtivos e monitoramentos de equipamentos. 8. Testes e procedimentos de manutenção preditiva, preventiva e corretiva de equipamentos e de instrumentos de medição. 9. Controle de diversas variáveis (pressão, temperatura, nível, corrente, tensão e vazão). 10. Documentação técnica e sistemas de confiabilidade. 11. Desenvolvimento, testagem, calibração, operação e reparo de instrumentos, aparelhos e equipamentos de medição e controles elétricos, mecânicos, eletromecânicos, eletro-hidráulicos

e eletrônicos. 12. Acesso à informação (Lei Federal nº 12.527, de 18 de novembro de 2011 e alterações). 13. Acesso à Informação, no âmbito do Estado de Mato Grosso do Sul (LEI ESTADUAL nº 4.416, de 16 de outubro de 2013 e Decreto Estadual nº 14.471, de 12 de maio de 2016 e alterações).

AUXILIAR DE BIBLIOTECA

1. Organização de bibliotecas (conceitos, objetivos e funções). 2. Acervo, noções básicas de seleção/aquisição e tratamento técnico, guarda e preservação do acervo; tipos de catálogos; registro de obras (tombamento); preparo físico do material; obras de referência; bases de dados bibliográficas. 3. Controle, preservação dos documentos e equipamentos. 4. Atividades auxiliares em bibliotecas. 5. Processamento Técnico de materiais informacionais. 6. Classificação Decimal Universal (CDU). 7. Ordem de arquivamento dos símbolos da CDU. 8. Catálogos e suas funções, tipos, formas. 9. Serviços de Biblioteca. 10. Acessibilidade em bibliotecas. 11. Marketing em bibliotecas. 12. Ações culturais em bibliotecas. 13. Empréstimo do acervo e serviços prestados pelas Bibliotecas da Universidade Estadual de Mato Grosso do Sul (RESOLUÇÃO CEPE-UEMS nº 1.784, de 24 de outubro de 2016). 14. Política Institucional de Formação e Desenvolvimento de Coleções das Bibliotecas da Universidade Estadual de Mato Grosso do Sul (RESOLUÇÃO CEPE-UEMS nº 1.915, de 14 de novembro de 2017). 15. Política de Arquivos Públicos do Estado de Mato Grosso do Sul (DECRETO ESTADUAL nº 13.664, de 25 de junho de 2013 e alterações). 16. Plano de Classificação de Documentos e a Tabela de Temporalidade de Documentos das atividades-fim da Fundação Universidade Estadual de Mato Grosso do Sul (RESOLUÇÃO CONJUNTA SAD/UEMS nº 1, de 26 de novembro de 2018). 17. Estatuto da Criança e do Adolescente (Lei Federal nº 8.069, de 13 de julho de 1990 e alterações). 18. Estatuto do Idoso (Lei Federal nº 10.741, de 1º de outubro de 2003 e alterações). 19. Estatuto da Pessoa com Deficiência (Lei Federal 13.146, de 6 de julho de 2015 e alterações). 20. Participação, proteção e defesa dos direitos do usuário dos serviços públicos da administração pública (Lei Federal nº 13.460, de 26 de junho de 2017). 21. Acesso à informação (Lei Federal nº 12.527, de 18 de novembro de 2011 e alterações). 22. Acesso à Informação, no âmbito do Estado de Mato Grosso do Sul (LEI ESTADUAL nº 4.416, de 16 de outubro de 2013 e Decreto Estadual nº 14.471, de 12 de maio de 2016 e alterações).

AUXILIAR TECNOLOGIA DA INFORMAÇÃO

1. Conceitos básicos e modos de utilização de tecnologias, ferramentas, aplicativos e procedimentos associados à internet/intranet. 2. Ferramentas e aplicativos comerciais de navegação, de correio eletrônico, de busca e pesquisa. 3. Conceitos básicos de hardware e software. 4. Instalação e manutenção em equipamentos de informática, rede de computadores e software diversos. 5. Redes de computadores (conceitos). 6. Tecnologias e equipamentos de rede. 7. Cabeamento estruturado. 8. Conceitos básicos de organização, compartilhamento e gerenciamento de arquivos, pastas e programas. 9. Organização e Arquitetura de Computadores. 10. Sistemas operacionais e aplicativos. 11. Conceitos fundamentais de banco de dados. 12. Projeto de Sistemas (conceitos). 13. Princípios Básicos da Segurança da Informação (finalidade, importância e objetivo da segurança da informação; riscos, ameaças e pontos vulneráveis em ambientes computacionais; incidentes e medidas de segurança; conceitos de assinatura e certificação digital, medidas de segurança no desenvolvimento de sistemas). 14. Elementos de Interconexão de Redes de Computadores (Gateways, Hubs, Switches, Bridges e Roteadores). 15. Acesso à informação (Lei Federal nº 12.527, de 18 de novembro de 2011 e alterações). 16. Acesso à Informação, no âmbito do Estado de Mato Grosso do Sul (LEI ESTADUAL nº 4.416, de 16 de outubro de 2013 e Decreto Estadual nº 14.471, de 12 de maio de 2016 e alterações). 17. Participação, proteção e defesa dos direitos do usuário dos serviços públicos da administração pública (Lei Federal nº 13.460, de 26 de junho de 2017).

NÍVEL SUPERIOR

CONHECIMENTOS GERAIS

LÍNGUA PORTUGUESA

1. Estudo de textos de diferentes tipologias, gêneros e níveis de formalidade: compreensão, interpretação e reescrita. 2. Significação de palavras e expressões. 3. Ortografia oficial em vigor. 4. Acentuação gráfica. 5. Uso da crase. 6. Morfologia: classes de palavras variáveis e invariáveis e seus empregos no texto. 7. Elementos de comunicação e funções da linguagem. 8. Mecanismos de coerência e de coesão textual: emprego de elementos de referência, substituição e repetição, de conectores e de outros elementos de sequenciamento textual, sinais de pontuação, tempos e modos verbais. 9. Sintaxe: relações sintático-semânticas estabelecidas na oração e entre orações, períodos ou parágrafos. 10. Concordâncias verbal e nominal. 11. Regências verbal e nominal. 12. Colocação pronominal. 13. Variação linguística. 14. Regras Básicas para a Redação de Atos Administrativos e de Correspondências, no âmbito do Poder Executivo do Estado de Mato Grosso do Sul, atualizado em 12 de agosto de 2019, (Decreto Estadual nº 14.332, de 3 de dezembro de 2015).

RACIOCÍNIO LÓGICO:

1. Noções de lógica: conceitos, estruturas, diagramas. 2. Lógica de argumentação (analogias, inferências, deduções e conclusões). 3. Lógica sentencial (ou proposicional): proposições simples e compostas, tabelas-verdade, equivalências. 4. Lógica de primeira ordem. 5. Probabilidades. 6. Arranjos, permutações e combinações. 7. Cálculos com porcentagens. 8. Raciocínio lógico envolvendo problemas aritméticos, geométricos e matriciais.

INFORMÁTICA

1. Conceitos básicos de informática. 2. Conceitos e componentes relacionados a hardware, software e periféricos. 3. Componentes de um computador: CPU, memória, barramento, dispositivos de entrada e saída. 4. Operação, configuração de sistemas operacionais Windows 7 e Linux. 5. Conceitos e conhecimentos na utilização das ferramentas e recursos dos pacotes de aplicativos Microsoft Office 2010 (Word, Excel, Power Point) e LibreOffice (Writer, Calc, Impress). 6. Conceitos, arquitetura e utilização de intranet e internet: navegadores, páginas (site) de busca e pesquisa, grupos de discussão, redes sociais, segurança em rede e na internet (antivírus, firewall e anti spyware), produção, manipulação e organização de e-mails (correio eletrônico). 7. Conceitos básicos de tarefas e procedimentos de informática: armazenamento de dados e realização de cópia de segurança (backup), organização e gerenciamento de arquivos, pastas e programas, compartilhamentos, impressão e área de transferência.

LEGISLAÇÃO

1. Regimento Geral da UEMS (Resolução COUNI-UEMS nº 227, de 29 de novembro de 2002, e alterações). 2. Plano de Cargos e Carreiras da UEMS (Lei Estadual nº 2.230, de 02 de maio de 2001, e alterações). 3. Estrutura administrativa da Universidade Estadual de Mato Grosso do Sul (Resolução COUNI-UEMS nº 473, de 23 de junho de 2016 e alterações). 4. Atribuições dos órgãos executivos e dos órgãos de assessoramento e apoio dos órgãos executivos superiores da Universidade Estadual de Mato Grosso do Sul (RESOLUÇÃO COUNI-UEMS nº 479, de 23 de junho de 2016 e alterações). 5. Ética da Universidade Estadual de Mato Grosso do Sul (RESOLUÇÃO COUNI-UEMS nº 436, de 11 de junho de 2014, RESOLUÇÃO COUNI-UEMS nº 435, de 11 de junho de 2014 e RESOLUÇÃO COUNI-UEMS nº 389, de 16 de agosto de 2011).

CONHECIMENTOS ESPECÍFICOS**SECRETÁRIO ACADÊMICO**

1. Noções de Gestão (gestão de pessoas: trabalho em equipe, liderança, delegação, motivação, habilidades pessoais, resolução de problemas, ética, conflito, negociação; funções administrativas: planejamento, estrutura organizacional, racionalização do trabalho, indicadores de excelência, condução de reuniões, arquivo, protocolo; comunicação e relação interpessoal: barreiras, uso construtivo, comunicação formal e informal, feedback, atendimento ao público). 2. Noções de Direito Constitucional (princípios fundamentais e direitos e garantias fundamentais). 3. Diretrizes e Bases da Educação Nacional (Lei Federal nº 9394, de 20 de dezembro de 1996 e alterações). 4. Plano Nacional de Educação (Lei Federal nº 13.005, de 25 de junho de 2014 e alterações). 5. Plano Estadual de Mato Grosso do Sul (Lei Estadual 4.621, de 22 de dezembro de 2014 e alterações). 6. Estatuto da Criança e do Adolescente (Lei Federal nº 8.069, de 13 de julho de 1990 e alterações). 7. Estatuto do Idoso (Lei Federal nº 10.741, de 1º de outubro de 2003 e alterações). 8. Estatuto da Pessoa com Deficiência (Lei Federal nº 13.146, de 6 de julho de 2015 e alterações). 9. Regimento Interno dos Cursos de Graduação da Universidade Estadual de Mato Grosso do Sul (RESOLUÇÃO CEPE-UEMS nº 1.864, de 21 de junho de 2017 e alterações). 10. Acesso à informação (Lei Federal nº 12.527, de 18 de novembro de 2011 e alterações). 11. Acesso à Informação, no âmbito do Estado de Mato Grosso do Sul (LEI ESTADUAL nº 4.416, de 16 de outubro de 2013 e Decreto Estadual nº 14.471, de 12 de maio de 2016 e alterações). 12. Participação, proteção e defesa dos direitos do usuário dos serviços públicos da administração pública (Lei Federal nº 13.460, de 26 de junho de 2017).

BIBLIOTECÁRIO

1. Bibliotecas e unidades de informação (tipos, funções, objetivos; sistemas de bibliotecas públicas: nacional, estadual e municipal). 2. Orientação e normalização documentárias (aspectos teóricos, conceituais e históricos das normas brasileiras de documentação e das instituições normativas e aplicação das normas técnicas de documentação). 3. Gestão de bibliotecas e unidades de informação. 4. Registros bibliográficos de livros, folhetos, materiais cartográficos, manuscritos, música, gravação de som, filmes cinematográficos e gravações de vídeo, materiais gráficos, artefatos tridimensionais e realia, recursos eletrônicos, microformas, recursos contínuos e analíticos. 5. Bibliotecas digitais. 6. Marketing da Informação. 7. Desenvolvimento e preservação de acervos. 8. Aspectos legais da Informação (propriedade intelectual, direito autoral, direito à informação e segurança da informação em ambientes convencionais e digitais). 9. Normas técnicas para a área de documentação (Normas da Associação Brasileira de Normas Técnicas (ABNT); Referência bibliográfica (ABNT 6023); Sumários (ABNT 6027); Apresentação de livros (ABNT 6029); Lombada de livro (ABNT 12225); Método para análise de documentos (ABNT 12676). 10. O exercício da profissão de Bibliotecário (Lei Federal nº 9.674, de 25 de junho de 1998). 11. Código de Ética e Deontologia do Bibliotecário brasileiro. 12. Empréstimo do acervo e serviços prestados pelas Bibliotecas da Universidade Estadual de Mato Grosso do Sul (RESOLUÇÃO CEPE-UEMS nº 1.784, de 24 de outubro de 2016). 13. Política Institucional de Formação e Desenvolvimento de Coleções das Bibliotecas da Universidade Estadual de Mato Grosso do Sul (RESOLUÇÃO CEPE-UEMS nº 1.915, de 14 de novembro de 2017). 14. Política de Arquivos Públicos do Estado de Mato Grosso do Sul (DECRETO ESTADUAL nº 13.664, de 25 de junho de 2013 e alterações). 15. Classificação de Documentos e a Tabela de Temporalidade de Documentos das atividades-fim da Fundação Universidade Estadual de Mato Grosso do Sul (RESOLUÇÃO CONJUNTA SAD/UEMS nº. 1, de 26 de novembro de 2018). 16. Estatuto da Criança e do Adolescente (Lei Federal nº 8.069, de 13 de julho de 1990 e

alterações). 17. Estatuto do Idoso (Lei Federal nº 10.741, de 1º de outubro de 2003 e alterações). 18. Estatuto da Pessoa com Deficiência (Lei Federal 13.146, de 6 de julho de 2015 e alterações). 19. Participação, proteção e defesa dos direitos do usuário dos serviços públicos da administração pública (Lei Federal nº 13.460, de 26 de junho de 2017). 20. Acesso à informação (Lei Federal nº 12.527, de 18 de novembro de 2011 e alterações). 21. Acesso à Informação, no âmbito do Estado de Mato Grosso do Sul (LEI ESTADUAL nº 4.416, de 16 de outubro de 2013 e Decreto Estadual nº 14.471, de 12 de maio de 2016 e alterações).

PSICÓLOGO

1. Psicologia: ciência e profissão. 2. Processos psicológicos básicos. 3. Psicologia do desenvolvimento. 4. Psicologia e processos educativos. 5. Psicopedagogia (pesquisa, diagnóstico e intervenção psicopedagógica individual e/ou grupal). 6. Psicologia social. 7. Psicologia da personalidade. 8. Estratégias e instrumentos de avaliação psicológica, entrevista psicológica e aconselhamento psicológico. 9. Psicodiagnóstico. 10. Psicologia do trabalho e processos de gestão nas organizações. 11. Projetos e administração de recursos humanos em uma organização, recrutamento e seleção de pessoal. 12. Psicopatologia da vida adulta. 13. Psicologia e Saúde Coletiva. 14. Saúde mental, trabalho e qualidade de vida. 15. Políticas públicas de saúde mental e Rede de Atenção Psicossocial. 16. Orientação profissional e as relações do mercado de trabalho. 17. Planejamento e desenvolvimento de pessoas. 18. Qualidade de Vida no Trabalho (QVT). 19. Teoria e técnicas de trabalho grupal e dinâmica de grupo. 20. Aconselhamento breve para jovem, adulto, idoso e familiar (teoria e técnica). 21. Discriminação e assédio moral no trabalho. 22. Ética Profissional do Psicólogo. 23. Acesso à informação (Lei Federal nº 12.527, de 18 de novembro de 2011 e alterações). 24. Acesso à Informação, no âmbito do Estado de Mato Grosso do Sul (LEI ESTADUAL nº 4.416, de 16 de outubro de 2013 e Decreto Estadual nº 14.471, de 12 de maio de 2016 e alterações). 25. Participação, proteção e defesa dos direitos do usuário dos serviços públicos da administração pública (Lei Federal nº 13.460, de 26 de junho de 2017). 26. Estatuto da Criança e do Adolescente (Lei Federal nº 8.069, de 13 de julho de 1990 e alterações). 27. Estatuto do Idoso (Lei Federal nº 10.741, de 1º de outubro de 2003 e alterações). 28. Estatuto da Pessoa com Deficiência (Lei Federal 13.146, de 6 de julho de 2015 e alterações).

TÉCNICO EM RECURSOS MATERIAIS

1. Recursos materiais e patrimoniais (definição e objetivos). 2. Administração de materiais (conceitos básicos) 3. Classificação de materiais (especificação, classificação e codificação). 4. Compras e contratações (princípios, modalidades e tipos de licitação; seleção de fornecedores e propostas; sistemas registro de preços, pregão e pregão eletrônico). 5. Processo orçamentário (conceitos: plano plurianual, lei de diretrizes orçamentárias, lei orçamentária anual e controle). 6. Função suprimento (métodos de previsão da demanda; reposição de estoques: estoque de segurança e sistema ponto de pedido; avaliação financeira dos estoques; inventário físico e acurácia dos estoques). 7. Recebimento de materiais (entrada e conferência). 8. Armazenagem de materiais (critérios e técnicas de estocagem e movimentação de materiais; localização dos materiais; embalagens de proteção). 9. Distribuição de materiais (características das modalidades de transportes; estrutura para distribuição). 10. Administração patrimonial (ativo imobilizado; depreciação, tombamento e baixa patrimonial; manutenção de imóveis e prestação de serviços gerais; sistemas prediais: manutenções preventiva, corretiva e preditiva). 11. Documentação (serviços de protocolo, distribuição, classificação; sigilo e proteção da documentação e tabela de temporalidade). 12. Política de Arquivos Públicos do Estado de Mato Grosso do Sul (DECRETO ESTADUAL nº 13.664, de 25 de junho de 2013 e alterações). 13. Ética na administração de materiais.

ASSISTENTE SOCIAL

1. Serviço Social Contemporâneo (as novas expressões da questão social no Brasil e o Serviço Social; relações contemporâneas com as Ciências Sociais; campos de intervenção consolidados e os campos emergentes; intervenção profissional e produção de conhecimentos). 2. Intervenção na área social (planejamento estratégico, planos, programas, projetos e atividade de trabalho). 3. Estratégias, instrumentos e técnicas de intervenção (sindicância, abordagem individual, técnicas de entrevista, abordagem coletiva, trabalho com grupos, em redes e com famílias, atuação na equipe interprofissional). 4. Resolução de conflitos (conciliação e mediação). 5. Família em seus diversos contextos sociais (definição legal, configurações e novos arranjos familiares, matricialidade sócio familiar, convivência familiar e comunitária, política de atenção às famílias, ameaça e violação de direitos, violência doméstica, abandono, rupturas conjugais). 6. Política Social (diferentes concepções de estado e políticas sociais; políticas sociais e a assistência social; políticas sociais e o contexto brasileiro atual). 7. Planejamento Social (concepção de planejamento em Serviço Social; o conhecimento da realidade como fundamento do planejamento social; planejamento participativo em programas de Serviço Social. 8. Organização da Assistência Social (Lei Federal nº 8.742, de 7 de dezembro de 1993 e alterações). 9. Política Nacional de Assistência Social (PNAS). 10. Estatuto da Criança e do Adolescente (Lei Federal nº 8.069, de 13 de julho de 1990 e alterações). 11. Estatuto do Idoso (Lei Federal nº 10.741, de 1º de outubro de 2003 e alterações). 12. Estatuto da Pessoa com Deficiência (Lei Federal 13.146, de 6 de julho de 2015 e alterações). 13. A profissão de Assistente social (Lei Federal nº 8.662, de 7 de junho de 1993 e alterações). 14. Ética e Serviço Social. 15. Participação, proteção e defesa dos direitos do usuário dos serviços públicos da administração pública (Lei Federal nº 13.460, de 26 de junho de 2017). 16. Acesso à informação (Lei Federal nº 12.527, de 18 de novembro de 2011 e alterações). 17. Acesso à Informação, no âmbito do Estado de Mato Grosso do Sul (LEI ESTADUAL nº 4.416, de 16 de outubro de 2013 e Decreto Estadual nº 14.471, de 12 de maio de 2016 e alterações).