

EDITAL Nº 15/2010-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, para conhecimento dos interessados, 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.

1. DAS VAGAS

1.1. Os cargos/atividades universitárias, respectivos códigos, municípios e o quantitativo de vagas, são os constantes no quadro abaixo. Os requisitos básicos e as atribuições constam no Anexo I e os conteúdos programáticos no Anexo II, deste Edital.

Cargo: Técnico de Nível Superior

| Atividade Universitária | Código | Município | Vagas |
|---|--------|------------|-------|
| Analista de Sistemas | 101 | Dourados | 02 |
| Bibliotecário | 102 | Dourados | 01 |
| Jornalista | 103 | Dourados | 01 |
| Secretário Acadêmico | 104 | Aquidauana | 01 |
| Técnico Administrativo | 105 | Dourados | 01 |
| Técnico em Assuntos de Comunicação Social | 106 | Dourados | 01 |

Cargo: Assistente Técnico de Nível Médio

| Atividade Universitária | Código | Município | Vagas |
|--|--------|--------------|-------|
| Assistente Administrativo | 207 | Aquidauana | 02 |
| | | Coxim | 01 |
| | | Dourados | 04 |
| | | Jardim | 01 |
| | | Maracaju | 01 |
| Auxiliar de Laboratório de Biologia e de Química | 208 | Aquidauana | 01 |
| | | Dourados | 02 |
| | | Cassilândia | 01 |
| | | Naviraí | 01 |
| Auxiliar em Informática | 209 | Dourados | 03 |
| Assistente de Cenotecnia | 210 | Campo Grande | 01 |

| | | | |
|-------------------------|-----|-------------|----|
| Técnico em Agropecuária | 211 | Aquidauana | 02 |
| | | Cassilândia | 01 |

1.2. O candidato que optar pelo cargo/atividade universitária e município, estará disputando a vaga oferecida para aquela opção.

1.2.1. O candidato nomeado para o cargo/atividade universitária Assistente Técnico de Nível Médio/Auxiliar em Informática e Técnico de Nível Superior/Bibliotecário desenvolverá periodicamente suas atividades nas diversas Unidades Universitárias da UEMS, sem implicar mudança de sede.

1.3. As vagas criadas ou abertas durante o prazo de validade do presente concurso, poderão ser preenchidas por candidatos habilitados obedecida a ordem de classificação por município.

1.4. O oferecimento de vagas para os portadores de deficiência física e para negros, em conformidade com a Lei Estadual nº. 2.230, de 2 de maio de 2001 e a Lei Estadual nº. 3.594, de 10 de dezembro de 2008, só ocorre quando o resultado percentual representar 1 (um) inteiro.

2. DOS REQUISITOS PARA INGRESSO NO CARGO/ATIVIDADE UNIVERSITÁRIA, DO REGIME DE TRABALHO E DA REMUNERAÇÃO

2.1. São requisitos para ingresso no cargo/atividade universitária:

- a) ser brasileiro nato ou naturalizado;
- b) ter idade mínima de 18 anos;
- c) estar quite com as obrigações militares, se do sexo masculino;
- d) estar quite com as obrigações eleitorais;
- e) estar capacitado física e mentalmente para o exercício das atribuições do cargo/atividade universitária;
- f) comprovar a escolaridade exigida para o exercício das atribuições do cargo/atividade universitária;
- g) possuir o registro profissional no órgão competente e estar quite com as obrigações profissionais, quando for o caso;
- h) comprovar a experiência profissional exigida para o exercício das atribuições do cargo/atividade universitária, quando for o caso;
- i) comprovar a realização do(s) curso(s) exigido(s) para o exercício das atribuições do cargo/atividade universitária, quando for o caso.
- j) 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.

2.2. A formação em curso superior de graduação será comprovada através de diploma devidamente registrado, acompanhado do histórico escolar correspondente.

2.3. A formação em curso de ensino médio será comprovada através de diploma/certificado de conclusão e/ou histórico escolar correspondente.

2.4. A comprovação da experiência profissional, quando for o caso, deverá ser feita através de declaração de tempo de serviço, quando desempenhada em órgãos públicos, **ou** fotocópia do registro em Carteira de Trabalho e Previdência Social (CTPS), das folhas que identifiquem número, série, assinatura do portador, qualificação civil e contrato de trabalho, quando desempenhada em instituições particulares, **ou** fotocópia do(s) contrato(s) com os referidos comprovantes de pagamento e/ou recibos de pagamento de autônomo (RPA), comprobatórios de prestação de serviço no exercício da profissão.

2.4.1. A comprovação de tempo de serviço quando não especificada no(s) documento(s) citado(s) no subitem 2.4 deverá estar acompanhada de declaração do empregador.

2.4.1.1. A declaração deverá ser emitida através de papel timbrado de instituição de direito público ou privado, legalmente constituída, assinada por responsável habilitado e conter o período de início e término do trabalho realizado.

2.5. Para comprovação da realização do(s) curso(s) exigido(s) serão aceitos certificados ou declarações de conclusão.

2.5.1. São consideradas informações necessárias nos documentos comprobatórios dos cursos: **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

2.6. Os documentos comprobatórios dos requisitos constantes nos subitens 2.1, 2.2, 2.3 e, quando for o caso, 2.4 e 2.5 serão exigidos no ato da posse do cargo/atividade universitária, sendo condição indispensável para esse ato.

2.7. O regime de trabalho será de 40 (quarenta) horas semanais.

2.7.1. A jornada de trabalho será distribuída nos turnos diurno e/ou noturno, inclusive aos sábados, de acordo com a necessidade da Instituição.

2.8. A remuneração inicial correspondente ao vencimento-base para o cargo consta do anexo IV, deste Edital.

3. DAS INSCRIÇÕES

3.1. Antes de efetuar a inscrição, o candidato deverá conhecer o presente edital e certificar-se de que preenche todos os requisitos exigidos para a investidura no cargo/atividade universitária. A inscrição do candidato

implicará o conhecimento e a tácita aceitação das normas e condições estabelecidas neste edital e em seus anexos, em relação às quais não poderá alegar desconhecimento.

3.2. As inscrições serão efetuadas, exclusivamente, via **Internet** no endereço eletrônico <http://www.fapems.org.br>, **no período compreendido entre 8h do dia 01 de março e 17h do dia 31 de março de 2010**, observando o horário oficial do Estado de Mato Grosso do Sul.

3.2.1. No **endereço eletrônico** <http://www.fapems.org.br> serão disponibilizados o Formulário de Inscrição, o Boleto Bancário para pagamento de taxa e este Edital de abertura das inscrições, contendo a regulamentação e informações referentes ao Concurso.

3.2.2. A taxa de inscrição deverá ser paga através do Boleto Bancário, no período compreendido entre às 10h do primeiro dia fixado para o início das inscrições, até às 18h do último dia destinado a essa finalidade:

a) R\$ 69,00 (sessenta e nove reais) para o cargo/ atividade universitária de nível médio;

b) R\$ 110,00 (cento e dez reais) para o cargo/ atividade universitária de nível superior.

3.3. Procedimentos para efetuar a inscrição:

a) preencher os dados solicitados no Formulário de Inscrição disponível no endereço eletrônico <http://www.fapems.org.br>, no qual declarará o conhecimento e aceitação das normas estabelecidas neste Edital, imprimir e assinar;

b) após a conclusão do preenchimento do Formulário de Inscrição, imprimir o Boleto Bancário para pagamento da taxa de inscrição. O pagamento deverá ser efetuado, **preferencialmente**, no Banco do Brasil e, **impreterivelmente**, até às 18h do dia 31 de março de 2010, observando o horário oficial do Estado de Mato Grosso do Sul. Após o pagamento anexar o comprovante no Formulário de Inscrição;

c) colar no Formulário de Inscrição a fotocópia do documento de identidade, frente e verso.

3.4. Os candidatos deverão entregar no Serviço de Protocolo da FAPEMS, os documentos de inscrição conforme estabelecido no subitem 3.3, das 7h às 11h e das 13h às 17h, ou postar via SEDEX, no seguinte endereço:

**Fundação de Apoio à Pesquisa, ao Ensino e à Cultura de
Mato Grosso do Sul – FAPEMS
Concurso Público para cargos de Técnico de Nível
Superior e Assistente Técnico de Nível Médio/UEMS**

**Rua Onofre Pereira de Matos, 1602 Centro
CEP 79802-010 - Dourados-MS**

3.4.1. Não serão consideradas as fichas de inscrição:

- a) **com data de pagamento posterior ao dia 31 de março de 2010;**
- b) **com data de postagem posterior ao dia 01 de abril de 2010;**
- c) **não recebidas até o dia 09 de abril de 2010.**

3.5. A FAPEMS não se responsabiliza por inscrições não recebidas por motivos de ordem técnica de computadores, falhas de comunicação, congestionamento de linhas de comunicação e de outros fatores que impossibilitem a transferência de dados, e ainda, por atraso na entrega dos documentos pelo correio.

3.6. O candidato que efetuar a inscrição e não observar os prazos determinados, no subitem 3.4.1 e/ou não atender ao disposto nas alíneas do subitem 3.3, terá sua inscrição indeferida.

3.7. **Somente serão aceitos os seguintes documentos de identidade:** carteiras de identidade expedidas pelos Institutos de Identificação das Secretarias de Segurança Pública; pelos Comandos Militares; carteiras expedidas por órgãos fiscalizadores de exercício profissional (ordens, conselhos etc.); Carteira Nacional de Habilitação (somente modelo aprovado pelo art. 159 da Lei nº 9.503, de 23 de setembro de 1997).

3.7.1. Os documentos de identificação deverão estar dentro do prazo de validade, quando for o caso.

3.8. Não serão aceitas inscrições por via postal, fac-símile, e-mail, condicional e/ou extemporânea.

3.9. No caso de pagamento da taxa de inscrição com cheque, este somente será aceito se do próprio candidato, sendo considerada sem efeito a inscrição se o cheque for devolvido por qualquer motivo.

3.10. Em nenhuma hipótese haverá devolução da taxa de inscrição.

3.11. Os candidatos poderão solicitar isenção da taxa de inscrição, no período de 01 a 03 de março de 2010.

3.11.1. Os candidatos que solicitarem isenção da taxa de inscrição amparados pela Lei Estadual nº 2.557, de 13 de dezembro de 2002, deverão proceder conforme estabelecido nos Decretos Estaduais nº 11.232, de 27 de maio de 2003 e nº 11.238, de 29 de maio de 2003 e demais alterações; os candidatos amparados pela Lei Estadual nº 2.887, de 21 de setembro de 2004, deverão proceder conforme disposto nessa Lei.

3.11.2. Os candidatos deverão entregar, no Serviço de Protocolo da FAPEMS, **ou** postar, via SEDEX, até o dia 03 de março de 2010, o requerimento de isenção que estará disponível no endereço eletrônico <http://www.fapems.org.br>, devidamente preenchido e assinado, acompanhado dos documentos estabelecidos nos atos legais mencionados no subitem 3.11.1, e dos documentos exigidos nas alíneas “a” e “c”, do subitem 3.3 deste Edital, encaminhando-os para o endereço citado no subitem 3.4, para análise e parecer da Comissão Organizadora do Concurso Público de Provas e Títulos para os Cargos de Técnico de Nível Superior e Assistente Técnico de Nível Médio/UEMS.

3.11.3. Até o dia 15 de março de 2010 será publicado no Diário Oficial do Estado de Mato Grosso do Sul Edital de Homologação de Isenção de Taxa de Inscrição, com a relação dos candidatos que tiveram seus requerimentos deferidos e indeferidos.

3.11.4. Os candidatos que tiveram seus requerimentos indeferidos, tendo interesse em permanecer no concurso, deverão preencher novo Formulário de Inscrição e fazer o recolhimento da respectiva taxa observados os prazos e horários estabelecidos neste Edital, para a realização das inscrições e encaminhamento dos documentos.

3.11.5. O candidato que tiver seu requerimento de isenção de taxa de inscrição indeferido e não cumprir as normas estabelecidas neste Edital perderá os direitos decorrentes da inscrição no concurso.

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

3.12. Em hipótese alguma será admitida alteração no Formulário de Inscrição, após a efetivação da mesma.

3.13. A solicitação de condição especial será atendida obedecendo a critérios de viabilidade e de razoabilidade para execução do processo seletivo e desde que o candidato envie a solicitação junto ao Formulário de Inscrição.

4. DA CONFIRMAÇÃO DA INSCRIÇÃO

4.1. A publicação dos pedidos de isenção de taxa de inscrição e das inscrições deferidas e indeferidas dar-se-á por meio de edital publicado no Diário Oficial do Estado de Mato Grosso do Sul.

4.2. Os eventuais erros cadastrais (nome, identidade e endereço) deverão ser corrigidos no dia e local de realização da prova escrita, exceto quanto à omissão do nome, previstos no subitem 9.1.

4.3. O candidato poderá recorrer, no prazo de 2 (dois) dias úteis, a contar da data subsequente ao da publicação da confirmação das inscrições no Diário Oficial do Estado de Mato Grosso do Sul, em face da omissão de seu nome ou do indeferimento da inscrição, de acordo com o disposto no item 9 deste edital.

4.4. Os recursos interpostos fora do prazo estabelecido no subitem 9.2 não serão aceitos, sendo considerada para tanto, a data do protocolo da Fundação de Apoio à Pesquisa, ao Ensino e à Cultura de MS - FAPEMS ou da postagem da correspondência, via *SEDEX*.

4.5. Será de inteira responsabilidade do candidato acompanhar todas as divulgações relativas ao Concurso Público nas publicações do Diário Oficial do Estado de Mato Grosso do Sul, no endereço eletrônico www.imprensaoficial.ms.gov.br e disponibilizadas no site www.fapems.org.br, tomando conhecimento de seu conteúdo, para posteriormente não alegar desconhecimento de qualquer tipo ou natureza.

5. DAS PROVAS

5.1. O concurso constará de:

I - Prova Escrita, de caráter eliminatório, para todos os candidatos com 50 questões objetivas;

II - Prova Prática, de caráter eliminatório, para os candidatos concorrentes a Atividade Universitária de Auxiliar de Laboratório de Biologia e de Química, Auxiliar em Informática, Técnico em Agropecuária, Jornalista e Técnico em Assuntos de Comunicação Social.

III - Prova de Títulos, de caráter classificatório, para os candidatos aprovados na Prova Escrita e Prova Prática, quando for o caso.

6. DA PROVA ESCRITA

6.1. A Prova Escrita será realizada nas cidades de Aquidauana, Campo Grande, Cassilândia, Coxim, Dourados, Jardim, Maracaju e Naviraí no dia **02 de maio de 2010**, com duração máxima de 4 horas, em local a ser divulgado por meio de edital publicado no Diário Oficial do Estado de Mato Grosso do Sul.

6.2. A Prova Escrita, de caráter eliminatório, será avaliada na escala de 0 (zero) a 100 (cem) pontos, compreendendo os conteúdos abaixo relacionados, cujos conteúdos programáticos são os constantes do Anexo II deste edital:

PARA O CARGO/ATIVIDADES UNIVERSITÁRIAS DE NÍVEL SUPERIOR

| CONTEÚDO | PONTOS | N.º DE QUESTÕES | MÍNIMO DE ACERTOS |
|--|--------|-----------------|-------------------|
| CONHECIMENTO ESPECÍFICO DA ATIVIDADE UNIVERSITÁRIA | 40 | 20 | 08 |
| LÍNGUA PORTUGUESA | 36 | 18 | 07 |
| CONHECIMENTO DE INFORMÁTICA | 24 | 12 | 05 |

PARA O CARGO/ATIVIDADES UNIVERSITÁRIAS DE NÍVEL MÉDIO

| CONTEÚDO | PONTOS | N.º DE QUESTÕES | MÍNIMO DE ACERTOS |
|-----------------------------|--------|-----------------|-------------------|
| LÍNGUA PORTUGUESA | 40 | 20 | 08 |
| CONHECIMENTO DE INFORMÁTICA | 36 | 18 | 07 |
| MATEMÁTICA | 24 | 12 | 05 |

6.3. Para ser considerado aprovado na Prova Escrita, o candidato deverá obter o índice de acertos mínimos por conteúdo, conforme especificado nos quadros constantes do subitem 6.2.

6.3.1. O resultado da prova escrita será representado pela soma de pontos obtidos no conjunto das matérias que constituem a prova escrita.

6.4. O candidato deverá apresentar-se no local da prova, com antecedência mínima de 30 (trinta) minutos do horário marcado para seu início, munido do documento oficial de identidade previsto no subitem 3.7 deste Edital e caneta esferográfica azul ou preta.

6.5. O portão será aberto para entrada dos candidatos 30 (trinta) minutos antes do horário previsto para o início da prova.

6.6. 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.

6.7. Não será admitido, na sala de prova, o candidato que se apresentar após o horário estabelecido.

6.8. Não haverá 2ª (segunda) chamada para a prova, nem realização da mesma fora da data, horário e local estabelecidos. O candidato que não comparecer para a realização da prova no dia, no local e no horário determinados em edital estará automaticamente eliminado do concurso.

6.9. Por ocasião da realização da prova, o candidato que não apresentar documento de identidade original, na forma definida no subitem

3.7 deste Edital, não poderá fazer a prova e será automaticamente excluído do concurso.

6.10. Caso o candidato esteja impossibilitado de apresentar, no dia de realização da prova, documento de identidade original, por motivo de perda, roubo ou furto, deverá apresentar documento que ateste o registro da ocorrência em órgão policial, expedido há, no máximo, trinta dias, ocasião em que será submetido à identificação especial, compreendendo coleta de assinaturas e de impressão digital em formulário próprio.

6.11. A identificação especial será exigida, também, do candidato cujo documento de identificação apresente dúvidas relativas à fisionomia e/ou à assinatura do portador.

6.12. Não serão aceitos como documentos de identidade: certidões de nascimento, títulos eleitorais, carteiras de motorista (modelo antigo), carteiras de estudante, carteiras de reservista, Carteira de Trabalho e Previdência Social (CTPS), carteiras funcionais sem valor de identidade nem documentos ilegíveis, não-identificáveis e/ou danificados.

6.13. No dia de realização da prova, não será permitido ao candidato entrar no local do exame com armas ou aparelhos eletrônicos (bip, telefone celular, relógio do tipo *data bank*, *walkman*, agenda eletrônica, *notebook*, *palmtop*, receptor, gravador etc.). Caso o candidato leve alguma arma e/ou algum aparelho eletrônico, estes deverão ser recolhidos pela Coordenação e devolvidos ao final da prova. O descumprimento da presente instrução implicará a eliminação do candidato, caracterizando-se tentativa de fraude.

6.14. A Comissão Organizadora e a FAPEMS não se responsabilizará por perdas ou extravios de objetos ou de equipamentos eletrônicos ocorridos durante a realização da prova, tampouco por qualquer danificação neles ocorrida.

6.15. O candidato só poderá retirar-se do local de realização da prova, levando o caderno de prova após 02 (duas) horas do início da mesma.

6.16. Terá sua prova anulada e será automaticamente eliminado da seleção 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, dicionário, notas e/ou impressos que não forem expressamente permitidos e/ou que se comunicar com outro candidato;
- c) for surpreendido portando telefone celular, gravador, receptor, *paggers*, *notebook* e/ou equipamento similar;
- d) não tratar com urbanidade qualquer membro da equipe de aplicação da prova, as autoridades presentes e os 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 de fiscal;
- g) ausentar-se da sala, a qualquer tempo, portando o cartão-resposta;
- h) descumprir as instruções contidas no caderno de prova e no cartão de resposta;
- i) perturbar, de qualquer modo, a ordem dos trabalhos;
- j) utilizar ou tentar utilizar meios fraudulentos e/ou ilegais para obter aprovação própria ou de terceiros em qualquer etapa do concurso.

6.17. A qualquer tempo, se for constatado por meio eletrônico, estatístico, visual, grafológico ou investigação policial, ter o candidato utilizado processos ilícitos, sua prova será anulada e ele será automaticamente eliminado do concurso.

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

6.19. 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 critérios de avaliação/classificação, salvo esclarecimentos que se mostrarem indispensáveis.

6.20. A candidata que tiver necessidade de amamentar durante a realização da prova deverá levar um acompanhante, que ficará em sala reservada para essa finalidade e que será responsável pela guarda da criança. A candidata que não levar acompanhante não realizará a prova.

6.21. O resultado da Prova Escrita será divulgado por meio de edital, em ordem alfabética, publicado no Diário Oficial do Estado de Mato Grosso do Sul, no endereço eletrônico www.imprensaoficial.ms.gov.br e disponibilizado no *site* www.fapems.org.br.

7. DA PROVA PRÁTICA

7.1. A prova prática, de caráter eliminatório, será realizada em Aquidauana, Cassilândia, Dourados e Naviraí obrigatoriamente para os candidatos concorrentes a Atividade Universitária de Auxiliar de Laboratório de Biologia e de Química, Auxiliar em Informática, Técnico em Agropecuária, Jornalista e Técnico em Assuntos de Comunicação Social, aprovados na prova escrita, na proporção de 10 (dez) candidatos por vaga.

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

7.2. Os candidatos serão convocados para prova prática por meio de edital a ser publicado no Diário Oficial do Estado de Mato Grosso do Sul, quando da divulgação do resultado da prova escrita.

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

7.3. A prova prática estará avaliando conhecimentos relativos à área de atuação da atividade universitária de **Auxiliar de Laboratório de Biologia e de Química, Auxiliar em Informática, Técnico em Agropecuária, Jornalista e Técnico em Assuntos de Comunicação Social.**

7.3.1. Para o cargo/atividade universitária de Técnico de Nível Superior/Técnico em Assuntos de Comunicação Social, integrará os critérios de avaliação da prova prática a apresentação de Portfólio de trabalhos realizados, cuja comprovação deverá ser entregue no momento da realização da prova.

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

7.5. O resultado da prova prática será expresso pelo conceito “habilitado” e “não habilitado” e será publicado no Diário Oficial do Estado de Mato Grosso do Sul.

8. DA PROVA DE TÍTULOS

8.1. A prova de títulos terá caráter classificatório, concorrendo somente os candidatos aprovados na prova escrita e prática, quando for o caso.

8.2. Os candidatos serão convocados para a entrega da documentação relativa aos títulos, mediante edital a ser divulgado no Diário Oficial do Estado de Mato Grosso do Sul, no endereço eletrônico www.imprensaoficial.ms.gov.br e disponibilizado no site www.fapems.org.br.

8.3. Os candidatos deverão entregar no Serviço de Protocolo da FAPEMS, os documentos comprobatórios dos títulos, no horário das 7h às 11h e das 13h às 17h, ou postar via SEDEX, para o endereço estabelecido no subitem 3.4, no período previsto em edital.

8.3.1. Os candidatos convocados para a Prova de Títulos deverão encaminhar o Formulário da Relação de Títulos, disponível no endereço eletrônico www.fapems.org.br, devidamente preenchido e assinado, acompanhado de uma cópia dos documentos comprobatórios dos títulos, observando:

- a) fotocópia dos diplomas e/ou certificados de conclusão de cursos ou declarações, se houver, autenticadas em Cartório, com selo de autenticidade;

- b) fotocópia da Certidão ou Declaração de Tempo de Serviço fornecida pelo setor competente (Departamento de Pessoal) em papel timbrado do órgão, constando nome, cargo, período de exercício, com assinatura e carimbo do responsável pelo setor, quando o vínculo for pelo regime estatutário, se houver, autenticadas em Cartório, com selo de autenticidade;
- c) fotocópia da carteira de trabalho e previdência social (CTPS) onde constem foto, dados pessoais e contrato de trabalho com o registro da admissão e demissão, se for o caso, e especificação da função, quando o vínculo for pelo regime celetista, se houver, autenticadas em Cartório, com selo de autenticidade;
- d) fotocópia dos contratos com os referidos comprovantes de pagamento e/ou recibos de pagamento de autônomo (RPA), comprobatórios de prestação de serviço no exercício da profissão, prestado como autônomo, se houver, autenticadas em Cartório, com selo de autenticidade.

8.3.2. Os documentos comprobatórios dos títulos serão conferidos com o Formulário da Relação de Títulos. Havendo divergência serão avaliados apenas os comprovantes efetivamente entregues pelo candidato.

8.4. Após a entrega dos títulos, os mesmos não poderão ser substituídos ou devolvidos. Não poderá ser acrescentado nenhum título aos já entregues.

8.5. Os títulos serão pontuados conforme critérios constantes no anexo III, deste Edital.

8.5.1. Os títulos de pós-graduação *stricto sensu* comprovados serão aceitos desde que os cursos tenham obtido conceito indicador de qualidade na avaliação da CAPES, conforme legislação em vigor.

8.5.2. Os comprovantes de conclusão dos cursos de Graduação e Pós-graduação em nível de Especialização, de Mestrado e de 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.

8.5.3. 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 2005.

8.5.3.1. 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.

8.5.3.2. Não serão computados certificados de estágio, monitoria, bolsa de estudos, visita técnica, congressos, projetos de extensão e pesquisa,

semana acadêmica, palestrante e/ou colaborador em eventos ou de viagem cultural.

8.5.4. 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.

8.5.5. O tempo de experiência profissional para os fins previstos neste edital será computado até 31 de dezembro de 2009.

8.5.5.1. A comprovação de tempo de serviço deverá estar acompanhada, quando não especificada no(s) documento(s) apresentado(s), de declaração do empregador referente aos requisitos e/ou experiências solicitadas. Toda declaração deverá ser emitida através de papel timbrado de instituição de direito público ou privado, legalmente constituída, assinada por responsável habilitado e conter o período de início e término do trabalho realizado.

8.5.5.2. A comprovação do tempo de serviço, em caso de candidato que tenha experiência profissional no exterior, será feita mediante apresentação de cópia de declaração do órgão ou empresa ou de certidão de tempo de serviço, documentos estes que deverão estar traduzidos para a Língua Portuguesa através de tradutor juramentado.

8.5.5.3. Para efeito de contagem do tempo de experiência profissional não será admitida contagem concomitante entre duas atividades, quando houver.

8.5.5.4. Não será computado, como experiência profissional, o tempo de estágio supervisionado ou monitorado, do período acadêmico.

8.6. Receberá nota zero na avaliação de títulos o candidato que não entregar os títulos na forma, no prazo e no local estipulados nos termos dos subitens 8.3 e 8.3.1, deste Edital.

8.7. A pontuação da prova de títulos será a soma obtida com os títulos válidos, observado o limite imposto no anexo III, deste Edital.

9. DOS RECURSOS

9.1. Serão admitidos recursos quanto à omissão de nome, cargo/atividade universitária/município, indeferimento da inscrição, à opção considerada como certa nas provas objetivas (gabarito) e resultados das provas escrita, prática, quando for o caso e de títulos.

9.2. 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 dos dados contidos no subitem 9.1.

9.3. Os recursos interpostos contra o gabarito da prova escrita deverão ser feitos por questão, em folha separada. Não serão aceitos recursos com mais de 1 (uma) questão por folha.

9.4. Somente serão apreciados os recursos interpostos dentro do prazo com indicação do nome do Concurso Público, nome do candidato, número de sua inscrição, cargo/atividade universitária a que está concorrendo, assinatura e endereço completo do candidato, conforme modelo a seguir:

| | |
|---|------------------|
| CONCURSO PÚBLICO PARA O QUADRO DE PESSOAL DA UNIVERSIDADE ESTADUAL DE MATO GROSSO DO SUL | |
| Nome: | |
| Cargo: | Nº de Inscrição: |
| Atividade Universitária: | |
| Questionamento: | |
| Assinatura: | Data: |
| Endereço completo: | |

9.5. Todos os recursos deverão ser apresentados por escrito à Comissão Organizadora, endereçados à Fundação de Apoio à Pesquisa, ao Ensino e à Cultura de MS-FAPEMS, Rua Onofre Pereira de Matos nº 1602, Centro, Dourados/MS, CEP 79 802-011, ou entregues, mediante protocolo, no horário das 7h às 11h e das 13h às 17h.

9.6. O(s) ponto(s) relativo(s) à(s) questão(ões) eventualmente anulada(s) será(ão) atribuído(s) a todos os candidatos que realizaram a prova escrita, indistintamente.

9.7. Os recursos interpostos fora do prazo estabelecido no subitem 9.2 não serão considerados, sendo aceito, para tanto, a data do protocolo/FAPEMS ou da postagem da correspondência, via *SEDEX*.

9.8. Não serão aceitos recursos interpostos através de outro meio que não seja o especificado neste edital.

10. DA CLASSIFICAÇÃO FINAL

10.1. A classificação final será feita pelo total de pontos obtidos pelo candidato na prova escrita e aprovado na prova prática, quando for o caso, acrescido dos pontos correspondentes aos respectivos títulos.

10.2. Os candidatos serão classificados no cargo/atividade universitária /município, em ordem decrescente dos pontos obtidos conforme edital de Homologação do Resultado Final a ser divulgado no Diário Oficial do Estado de Mato Grosso do Sul.

10.3. Em caso de empate na pontuação final, o desempate será apurado através de processamento eletrônico e dar-se-á pela ordem de prioridade:

- a) o de maior pontuação na prova de Conhecimento Específico da atividade universitária, para os candidatos concorrentes ao cargo de Técnico de Nível Superior;
- b) o de maior pontuação na prova de Língua Portuguesa;
- c) o de maior pontuação na prova de títulos;
- d) o de menor idade.

11. DAS DISPOSIÇÕES GERAIS

11.1. O presente concurso será coordenado pela Comissão Organizadora do Concurso designada por meio de portaria específica, publicada no Diário Oficial do Estado de Mato Grosso do Sul.

11.2. Este Edital será publicado no Diário Oficial do Estado de Mato Grosso do Sul.

11.3. O resultado final do concurso será homologado pelo Reitor da Universidade Estadual de Mato Grosso do Sul, mediante edital publicado no Diário Oficial do Estado de Mato Grosso do Sul.

11.4. A aprovação no Concurso não gera direito à nomeação, mas esta quando se fizer, obedecerá à rigorosa ordem de classificação, por meio de ato do Reitor da Universidade Estadual de Mato Grosso do Sul, a ser publicado no Diário Oficial do Estado de Mato Grosso do Sul.

11.5. Os candidatos que vierem a ser admitidos terão as relações individuais e coletivas de trabalho regidas pelas disposições do Estatuto do Servidor Público de Mato Grosso do Sul (Lei nº 1.102, de 10/10/90) e pelo Plano de Cargos e Carreiras, da Universidade Estadual de Mato Grosso do Sul (Lei nº 2.230, de 02/05/01).

11.6. Todas as convocações, avisos e resultados sobre o Concurso, serão publicados no Diário Oficial do Estado de Mato Grosso do Sul, no endereço eletrônico www.imprensaoficial.ms.gov.br e disponibilizados no [site www.fapems.org.br](http://www.fapems.org.br).

11.7. Os editais do concurso serão assinados pelo Presidente da Comissão Organizadora do Concurso, designada pelo Reitor da Universidade Estadual de Mato Grosso do Sul, exceto o presente edital e o previsto no subitem 11.3 de Homologação do Resultado Final do Concurso.

11.8. O prazo de validade do concurso será de 1 (um) ano, contado a partir da data da homologação do resultado final, publicada no Diário Oficial do Estado de Mato Grosso do Sul, podendo, no interesse da UEMS, ser prorrogado uma vez, por igual período.

11.9. Verificado, em qualquer época, que o candidato apresentou declaração falsa ou dados incorretos na ficha de inscrição, bem como o não preenchimento de qualquer um dos requisitos citados no subitem 2.1, 2.2, 2.3 e, quando for o caso, 2.4 e 2.5, deste Edital, sua inscrição será cancelada e, em consequência, anulados todos os atos dela decorrentes, além dos procedimentos e das penalidades legais previstas.

11.10. Não será fornecido ao candidato qualquer documento comprobatório de classificação no concurso, valendo para esse fim, a homologação publicada no Diário Oficial do Estado de Mato Grosso do Sul.

11.11. O candidato classificado deverá manter seu endereço atualizado, durante o período de validade do concurso, informando a UEMS (Setor de Pessoal e Seleção/DRH) no caso de alteração do mesmo.

11.12. Os itens deste edital poderão sofrer eventuais alterações, atualizações ou acréscimos, enquanto não consumada a providência ou evento que lhes disser respeito, ou até a data da convocação dos candidatos para a prova correspondente, circunstância que será mencionada em edital a ser publicado no Diário Oficial do Estado de Mato Grosso do Sul.

11.13. Os casos omissos serão resolvidos pela Reitoria da Universidade Estadual de Mato Grosso do Sul, observando as normas legais e regulamentares aplicáveis a espécie.

Dourados, 24 de fevereiro de 2010.

Prof. Dr. GILBERTO JOSÉ DE ARRUDA
Reitor - UEMS

ANEXO I, do Edital nº 15/2010-RTR
REQUISITOS BÁSICOS E ATRIBUIÇÕES

Cargo: Técnico de Nível Superior

| Atividade Universitária | Requisitos Básicos | Atribuições |
|--------------------------------|--|---|
| Analista de Sistemas | - Graduação de Nível Superior em Ciências da Computação, Análise de Sistemas ou Engenharia de Sistemas | 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; outras 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 <i>on-line</i> ; 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 |

| | | |
|--|--|--|
| | | <p>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; tomar, 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; outras de mesma natureza e nível de dificuldade, em sua área de atuação.</p> |
|--|--|--|

| | | |
|-----------------------------|---|--|
| <p>Jornalista</p> | <p>- Graduação de Nível Superior em Comunicação Social e/ou Jornalismo - Registro no Conselho de Fiscalização Profissional</p> | <p>Planejar, supervisionar, coordenar e executar serviços técnicos de jornalismo; levantar dados para divulgação de matérias de interesse da Instituição; redigir, condensar e interpretar matérias para divulgação; organizar arquivos jornalísticos; examinar originais de livros, jornais, revistas e publicações em geral, fazendo as sugestões pertinentes; articular-se com órgãos de imprensa para publicação de matérias de interesse da Instituição; acompanhar as autoridades quando em visita à Instituição; outras de mesma natureza e nível de dificuldade, em sua área de atuação.</p> |
| <p>Secretário Acadêmico</p> | <p>- Graduação de Nível Superior em qualquer área</p> | <p>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</p> |

| | | |
|---|---|--|
| | | <p>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; outras de mesma natureza e nível de dificuldade, em sua área de atuação.</p> |
| Técnico Administrativo | - Graduação de Nível Superior em qualquer área | <p>Colaborar no planejamento e executar atividades técnico-administrativas do setor em que esteja lotado; receber, organizar, acompanhar, protocolizar, elaborar e encaminhar correspondências diversas, 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; outras de mesma natureza e nível de dificuldade, em sua área de atuação.</p> |
| Técnico em Assuntos de Comunicação Social | - Graduação de Nível Superior na área de Comunicação Social ou áreas afins | <p>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 pela assessoria de comunicação social; redigir comunicados e informativos de</p> |

| | | |
|--|--|--|
| | | <p>divulgação institucional interna e externa; participar da elaboração do planejamento estratégico da assessoria de comunicação social e do planejamento anual; colaborar nos eventos e nas atividades desenvolvidas pelo cerimonial; criar, organizar e promover eventos institucionais; planejar e executar ações para o desenvolvimento do marketing Institucional; outras de mesma natureza e nível de dificuldade, em sua área de atuação.</p> |
|--|--|--|

Cargo: Assistente Técnico de Nível Médio

| Atividade Universitária | Requisitos Básicos | Atribuições |
|--------------------------------|---------------------------|---|
| Assistente Administrativo | - Ensino Médio Completo | <p>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; prestar apoio na coleta de dados para realização de estudos estatísticos; auxiliar na organização de eventos do setor; inserir informações em sistemas informatizados; outras de mesma natureza e nível de dificuldade, em sua área de atuação.</p> |

| | | |
|---|---|---|
| <p>Auxiliar de Laboratório de Biologia e de Química</p> | <p>- Ensino Médio Profissionalizante de Técnico em Laboratório ou Técnico em Química ou Ensino Médio Completo</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 e desinfetar materiais; preparar soluções e 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; zelar pelo cumprimento das normas e rotinas dos laboratórios; outras de mesma natureza e nível de dificuldade, em sua área de atuação.</p> |
| <p>Auxiliar em Informática</p> | <p>- Ensino Médio Profissionalizante na área ou Ensino Médio Completo mais Curso na área de informática, com carga horária mínima de 200 (duzentas) horas</p> | <p>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, software e ferramentas; participar de treinamentos; prestar suporte ao atendimento da comunidade da UEMS na solução de problemas na área de informática; outras de mesma natureza e nível de dificuldade, em sua área de atuação.</p> |
| <p>Assistente de Cenotecnia</p> | <p>- Ensino Médio Completo - Experiência profissional de, no mínimo 01 (um) ano na área de cenografia e/ou iluminação e/ou sonoplastia ou curso(s) na área de cenografia e/ou iluminação e/ou sonoplastia, com carga horária mínima de 40 (quarenta) horas</p> | <p>Colaborar na execução de projetos junto ao coordenador, professores e alunos do curso de Artes Cênicas; dar suporte operacional nas atividades de carpintaria e cenotecnia; colaborar nas montagens do teatro; pesquisar materiais sugeridos; catalogar em pastas específicas desenhos, esboços, croquis, fotos, etc.; contactar cenógrafos, serralheiros, soldadores, etc.; auxiliar na realização de atividades administrativas; outras de mesma natureza e nível de dificuldade, em sua área de atuação.</p> |

| | | |
|--------------------------------|--|---|
| <p>Técnico em Agropecuária</p> | <p>Ensino Médio Completo na área de Técnico em Agropecuária ou Técnico Agrícola ou Técnico em Pecuária</p> | <p>Auxiliar os docentes no desenvolvimento de projetos de Ensino, Pesquisa e Extensão; supervisionar e executar a regulação de máquinas, ferramentas e implementos agrícolas, zelando pela sua manutenção; executar atividades referentes à montagem e condução de experimentos de Ensino, Pesquisa e Extensão, tais como demarcação, preparo da área, plantio, contagem e pesagem de animais, sementes, adubos, produtos afins, e outros; executar atividades de amostragens e colheitas em experimentos, tais como solos, plantas, grãos e animais; executar atividades de organização de materiais, pesagem, tabulação e encaminhamento de amostra e resultados; executar atividades, relacionadas ao preparo das aulas práticas à campo sob a orientação do docente; executar e acompanhar as atividades de laboratórios e casas de vegetação; auxiliar na capacitação de alunos, estagiários, bolsistas e novos funcionários; executar atividades relacionadas à produção agropecuária; responder pelo espaço físico e zelar pela economia do material e pela conservação do que for confiado à sua guarda ou utilização; outras de mesma natureza e nível de dificuldade, em sua área de atuação.</p> |
|--------------------------------|--|---|

ANEXO II, do Edital nº 15/2010-RTR

CONTEÚDOS PROGRAMÁTICOS

CARGO: TÉCNICO DE NÍVEL SUPERIOR

LÍNGUA PORTUGUESA

Compreensão e interpretação de textos. Ortografia. Significação das palavras: Sinônimos, antônimos, homônimos e parônimos. Uso do hífen. Acentuação gráfica. Crase. Pontuação. Classes gramaticais, seu emprego, classificação e flexão. Uso dos tempos e modos verbais. Frase, oração e período. Construção dos períodos (classificação de períodos e orações). Termos da oração: essenciais, integrantes e acessórios. Recursos de sintaxe. Transitividade. Concordância nominal e verbal. Regência nominal e verbal. Colocação dos pronomes oblíquos átonos. Emprego dos pronomes de tratamento. Correspondência e atos oficiais.

CONHECIMENTO DE INFORMÁTICA

Conceito de Internet e Intranet. 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 de software. Conceitos básicos sobre componentes de processamento, de armazenamento e periféricos de microcomputadores. Instalação de aplicativos e periféricos em Microcomputadores. Conceitos básicos de organização e gerenciamento de arquivos, pastas e programas. Conhecimentos sobre princípios básicos de informática: BR-Office - versão 3.1, Pacote Office Microsoft 2003 e Windows XP Professional.

CONHECIMENTOS ESPECÍFICOS PARA ANALISTA DE SISTEMAS

Sistemas operacionais: OpenSUSE 11.2 e Windows XP. Construção de algoritmos e estrutura de dados. Complexidade de algoritmos. Orientação a objetos: conceitos fundamentais, princípios de concepção e programação orientada a objetos; padrões de projetos orientados a objetos. UML e seus diagramas. Sistemas gerenciadores de banco de dados (SGBD): Conceitos do modelo de Banco de Dados relacional, álgebra relacional, cálculo relacional. Linguagem de consulta SQL. Aspectos operacionais de gerenciamento de Banco de Dados: processamento de transações, otimização de consultas, controle de concorrência, XML e dados semi-estruturados. PostgreSQL: Instalação e configuração, criação de esquemas de dados, criação de triggers, criação de stored procedures em linguagem plpgsql. Princípios de engenharia de *software*: Ciclo de vida e desenvolvimento de software. Modelos de desenvolvimento, tradicionais e ágeis (SRUM e XP). RUP (*Rational Unified Process*). Análise e técnicas de

levantamento de requisitos. Técnicas e estratégias de validação. Testes de Integração e de unidade. Gerencia de configuração: Subversion. Arquitetura de *software*: Modelagem de dados e projeto lógico para ambiente relacional. Modelo entidades/relacionamentos. Conceitos de qualidade de *software*. Linguagens: Bash, Java, PHP, Delphi 7, HTML, XML, Javascript. Conceitos de implementação WEB 2.0. Plataforma J2EE: EJB 3, JavaServer Pages e Servlets, JavaServer Faces, Java Persistence API. Arquitetura orientada a serviços: SOAP, WEB Services, WSDL UDDI. Comunicação visual, utilização de formas e cores, tecnologias de apresentação: *Browsers*;HTML, *Webstandards* (XHTML, CSS, *Tableless*), engenharia de *websites*. Estrutura e organização de redes de computadores: Cabeamento, Topologia, Protocolos, Dispositivos. Serviços de Rede (DNS, DHCP, FTP, HTTP, SMTP, POP, IMAP, SMB/CIFS, XMPP, SSH e PPTP). Segurança de Redes de Computadores (Modelos, Análise, Elementos e requisitos). Tecnologias de Segurança de redes: *Firewall*, *Proxy*, IPS, IDS, Antivírus e AntiSpam.

CONHECIMENTOS ESPECÍFICOS PARA BIBLIOTECÁRIO

BIBLIOTECONOMIA E DOCUMENTAÇÃO (Conceitos e definições básicas. Planejamento bibliotecário. Legislação Ética, organização de classe. Organização e administração de Bibliotecas.). PROCESSAMENTO TÉCNICO DA INFORMAÇÃO (Representação temática e descritiva dos registros de coleções. CDD. Código de Catalogação Anglo-Americano. 2. ed. (AACR2). Normas da ABNT - Referências Bibliográficas e Resumos. Indexação pré e pós – coordenada: linguagem documentária (vocabulário controlado, cabeçalho de assunto e thesaurus)). SERVIÇO DE REFERÊNCIA E INFORMAÇÃO (Princípios e fundamentos. Estudos de usuários. Disseminação da informação. Comutação bibliográfica. Serviços e produtos de informação (tradicionais e automatizados)). BIBLIOTECAS UNIVERSITÁRIAS (Objetivos, características e avaliação. Novas tecnologias. Informatização. Marketing.)

CONHECIMENTOS ESPECÍFICOS PARA JORNALISTA

A comunicação na cultura contemporânea. Ética e legislação da comunicação social e na habilitação em jornalismo. Lei de imprensa. Os canais(veículos) de comunicação: história e comportamento. O processo de comunicação, integração global e as novas tecnologias de comunicação. Relacionamento com a mídia; Informação pública e informação privada. Gerenciamento de crises institucionais. Gêneros de Redação. Técnica de Redação e Edição Jornalísticas (Rádio, TV, Jornais e Revistas, *Internet*). Comunicação *online*; *Cibercultura*. Mídias *web* e digitais. Mídias sociais (*wikis*, *blogs*, *podcasts*, etc.). Definição e elaboração de notícias. Reportagem. Entrevista. Editorial. *Release*. *Briefing*. *Clipping*.

CONHECIMENTOS ESPECÍFICOS PARA SECRETÁRIO ACADÊMICO

Diretrizes e Bases da Educação Nacional - Lei Federal Nº 9.394, de 20 de dezembro de 1996, Título V, Capítulo IV, Da Educação Superior, e alterações. Funcionamento de cursos de pós-graduação - Resolução CNE/CES Nº 1, de 3 de Abril de 2001. Funcionamento de cursos de pós-graduação lato sensu, em nível de especialização- Resolução CNE/CES Nº 1, de 8 de junho 2007. Regimento Geral da UEMS - Resolução COUNI-UEMS Nº 227, de 29 de novembro de 2002, com alterações por meio da Resolução COUNI/UEMS Nº 352, de 15/12/2008. Estrutura administrativa da UEMS - Resolução COUNI-UEMS Nº 329, de 1º de outubro de 2007. Atribuições dos órgãos executivos superiores da UEMS - Resolução COUNI-UEMS Nº 332, de 7 de novembro de 2007. Regimento Interno dos Cursos de Graduação da UEMS - RESOLUÇÃO CEPE-UEMS Nº 867, de 19 de novembro de 2008, com alterações por meio da Resolução COUNI/UEMS Nº 352, de 15/12/2008. Regimento Interno dos Cursos e Programas de Pós-Graduação da UEMS - RESOLUÇÃO CEPE-UEMS Nº 880, de 16 de março de 2009. Convocação para o Exercício de Função Docente nos Cursos de Graduação da UEMS – Resolução CONJUNTA/COUNI/CEPE-UEMS Nº 047, de 19/11/2009.

CONHECIMENTOS ESPECÍFICOS PARA TÉCNICO ADMINISTRATIVO

Diretrizes Curriculares Nacionais Gerais para a organização e o funcionamento dos cursos superiores de tecnologia - Resolução CNE/CP 3, de 18 de dezembro de 2002. Sistema Nacional de Avaliação da Educação Superior (SINAES) - Lei Federal nº 10.861, de 14 de abril de 2004. Regulação, supervisão e avaliação de instituições de educação superior e de cursos de graduação e sequenciais no Sistema Estadual de Ensino de Mato Grosso do Sul- DELIBERAÇÃO CEE/MS Nº 9042, de 27 de fevereiro de 2009. Funcionamento de cursos de pós-graduação - Resolução CNE/CES Nº 1, de 3 de Abril de 2001 e Resolução CNE/CES Nº 1, de 8 de junho 2007. Regimento Geral da UEMS - Resolução COUNI-UEMS Nº 227, de 29 de novembro de 2002, com alterações por meio da Resolução COUNI/UEMS Nº 352, de 15/12/2008. Estatuto dos Funcionários Públicos Civis do Poder Executivo, das Autarquias e das Fundações Públicas do Estado de Mato Grosso do Sul - Lei Estadual nº 1.102, de 10 de outubro de 1990, e alterações. Licitações e contratos da Administração Pública - Lei Federal Nº 8.666, de 21 de junho de 1993, e 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. Normas de finanças públicas voltadas para a responsabilidade na gestão fiscal - Lei complementar nº 101, de 4 de maio de 2000, e alterações. Administração e controle de bens que compõem o acervo patrimonial dos órgãos e entidades do Poder Executivo – Decreto Estadual nº 12.207, de 14 de dezembro de 2006, e alterações. Normas relativas às transferências de recursos da União mediante convênios e contratos de repasse - Portaria Interministerial nº 127, de 29 de maio de 2008, e alterações . Normas para celebração de convênios e

instrumentos similares por órgãos e entidades do Poder Executivo - Decreto Estadual n.º 11.261, de 16 de junho de 2003, e alterações.

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 para promoção institucional. Noções de planejamento estratégico e comunicação organizacional. Noções de cerimonial universitário. Criação, organização e promoção de eventos institucionais. Princípios básicos de identidade visual: logotipo, símbolo, manual de identidade, arquitetura da marca e posicionamento da marca. Análise da tipologia no design gráfico, utilização de formas e cores. Concepção de layout, ilustração e diagramação. Abordagem conceitual: cor, tratamento e digitalização de imagens.

CARGO: ASSISTENTE TÉCNICO DE NÍVEL MÉDIO

LÍNGUA PORTUGUESA

Compreensão e interpretação de textos. Ortografia. Significação das palavras: Sinônimos, antônimos, homônimos e parônimos. Acentuação gráfica. Crase. Pontuação. Classes gramaticais, seu emprego, classificação e flexão. Uso dos tempos e modos verbais. Frase, oração e período. Construção dos períodos (classificação de períodos e orações). Termos da oração: essenciais, integrantes e acessórios. Transitividade. Concordância nominal e verbal. Regência nominal e verbal. Colocação dos pronomes oblíquos átonos. Emprego dos pronomes de tratamento. Correspondência e atos oficiais.

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), medidas de centralidade: média aritmética, média ponderada, mediana e moda.

CONHECIMENTO DE INFORMÁTICA

Conceito de Internet e Intranet. 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 de software. Conceitos básicos sobre componentes de processamento, de armazenamento e periféricos de microcomputadores. Instalação de aplicativos e periféricos em Microcomputadores. Conceitos básicos de

organização e gerenciamento de arquivos, pastas e programas. Conhecimentos sobre princípios básicos de informática: BR-Office - versão 3.1, Pacote Office Microsoft 2003 e Windows XP Professional.

ANEXO III, do Edital nº 15/2010-RTR

CRITÉRIOS A SEREM UTILIZADOS PARA PONTUAÇÃO NA PROVA DE TÍTULOS

| PARA CARGO/ ATIVIDADES UNIVERSITÁRIAS DE NÍVEL SUPERIOR | | | |
|--|---|------------------|---------------|
| Item | Títulos | Pontuação | |
| | | Unitária | Máxima |
| 1. | Diploma ou Declaração original de conclusão e aprovação em doutorado relacionado ao cargo/atividade universitária. | 4,0 | 4,0 |
| 2. | Diploma ou Declaração original de conclusão e aprovação em mestrado relacionado ao cargo/atividade universitária. | 3,0 | 3,0 |
| 3. | 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 |
| 4. | Experiência profissional avaliada pelo tempo de serviço prestado em atribuições vinculadas à atividade universitária a qual concorre em entidade pública ou privada. | 0,5 (por ano) | 2,0 |
| Total | | | 10,0 |

| PARA CARGO/ ATIVIDADES UNIVERSITÁRIAS DE NÍVEL MÉDIO | | | |
|---|--|------------------|---------------|
| Item | Títulos | Pontuação | |
| | | Unitária | Máxima |
| 1. | Diploma ou Declaração Original de conclusão de Curso de Graduação de Nível Superior. | 4,0 | 4,0 |
| 2. | 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 2005. | 1,0 (por curso) | 3,0 |
| 3. | Experiência profissional avaliada pelo tempo de serviço prestado em | 0,5 (por ano) | 3,0 |

| | | | |
|--------------|--|--|-------------|
| | atribuições vinculadas à atividade universitária a qual concorre em entidade pública ou privada. | | |
| Total | | | 10,0 |

ANEXO IV, do Edital nº 15/2010-RTR

REMUNERAÇÃO

Cargo: **Assistente Técnico de Nível Médio**

Valor: R\$1.162,25

Cargo: **Técnico de Nível Superior**

| Níveis | I Graduado | II Especialista | III Mestre | IV Doutor |
|---------|---------------|--------------------|---------------|--------------|
| Valores | R\$ 1.660,21 | R\$ 2.075,26 | R\$ 2.822,36 | R\$ 3.818,48 |