

**EDITAL 001/2017**  
CONCURSO PÚBLICO DE PROVAS E TÍTULOS  
PARA O QUADRO DA UNIVERSIDADE ESTADUAL DE MATO GROSSO DO SUL - UEMS

*Fábio Edir dos Santos Costa, 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 para provimento de Cargos/Funções, de acordo com as normas e condições a seguir:*

**1. DAS DISPOSIÇÕES PRELIMINARES**

- 1.1. Os candidatos aprovados para os cargos disponíveis neste edital serão nomeados sob o Regime Jurídico previsto na legislação vigente.
- 1.2. A divulgação oficial das informações referentes a este Concurso Público dar-se-á pela publicação de editais nos endereços eletrônicos [www.fapems.org.br](http://www.fapems.org.br) e [www.uems.br](http://www.uems.br) e [www.spdo.ms.gov.br/diariodoe](http://www.spdo.ms.gov.br/diariodoe).
- 1.3. É de inteira responsabilidade do candidato, acompanhar as publicações relativas a este concurso público, bem como conhecer as normas complementares, tomando conhecimento de seu conteúdo, para posteriormente não alegar desconhecimento de qualquer tipo ou natureza.
- 1.4. Os horários referidos neste edital são os oficiais de Mato Grosso do Sul.

**2. DOS CARGOS**

- 2.1. Os Cargos, objeto deste Concurso e respectivo número de vagas, escolaridade, requisitos, jornada de trabalho, vencimentos, atribuições e conteúdo programático constam dos Anexos I, II e III deste edital.
- 2.2. São requisitos básicos para o provimento do Cargo:
  - a) Ter nacionalidade brasileira ou portuguesa e, no caso de nacionalidade portuguesa, estar amparado pelo estatuto de igualdade entre brasileiros e portugueses, com reconhecimento do gozo dos direitos políticos, nos termos do §1º do artigo 12 da Constituição Federal;
  - b) estar em gozo dos direitos políticos e civis;
  - c) estar quite com as obrigações militares (sexo masculino) 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 Cargo, no ato da posse;
  - f) apresentar declaração de não acúmulo de Cargo público;
  - g) ser considerado apto em exame médico-pericial realizado por Junta Médica designada pela Universidade;
  - h) não possuir registro de antecedentes criminais, comprovando-se mediante apresentação de certidão negativa do cartório de distribuição de processos criminais da Justiça Estadual e Federal de jurisdição no Estado do domicílio do candidato;
  - i) não ter sido condenado por sentença transitada em julgado ou demitido do serviço público por qualquer órgão ou entidade da União, de Estados, do Distrito Federal ou de Estados, de qualquer dos seus Poderes nem ter sofrido penalidades, junto ao órgão fiscalizador, por prática de atos desabonadores no exercício profissional, comprovado por meio de Certidão Negativa;
- 2.3. A formação em curso superior de graduação será comprovada por meio de diploma devidamente registrado, acompanhado do histórico escolar correspondente.
- 2.4. A jornada de trabalho será distribuída nos turnos diurno e/ou noturno, inclusive aos sábados, domingos e feriados, de acordo com a necessidade da Universidade.
- 2.5. A remuneração inicial correspondente ao vencimento-base para o cargo que consta do ANEXO I, deste edital.
- 2.6. Os documentos comprobatórios dos requisitos constantes nos subitens 2.2 e 2.3 serão exigidos no ato da posse, sendo condição indispensável para esse ato.
- 2.7. As vagas que porventura forem criadas ou abertas durante o prazo de validade do presente concurso poderão ser preenchidas por candidatos habilitados, obedecida à ordem de classificação.

**3. DAS INSCRIÇÕES**

- 3.1. 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.
- 3.2. No endereço eletrônico [www.fapems.org.br](http://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.
- 3.3. Será admitida a inscrição somente via Internet, no endereço eletrônico [www.fapems.org.br](http://www.fapems.org.br), solicitada **no período entre às 17h do dia 23 março de 2017 e 17h do dia 24 de abril de 2017**.
  - 3.3.1. O candidato poderá se inscrever somente para um cargo de cada nível de escolaridade.

3.3.2. São informações obrigatórias para realizar a inscrição no Sistema de Inscrição:

- a) o número do CPF;
- b) o nome completo;
- c) o nº do documento de identidade com o órgão expedidor e o estado;
- d) a data de nascimento;
- e) o sexo;
- f) email;
- g) endereço completo;
- h) o cargo a que concorre;
- i) se necessita de atendimento especial para a realização da prova.

3.3.3. As informações dos dados cadastrais prestadas no ato da inscrição serão de exclusiva responsabilidade dos candidatos.

3.4. A taxa de inscrição, definida pela lei estadual 1.810 de 22 de dezembro de 1997 e resolução SEFAZ 2.813/2017, deverá ser paga através do Boleto Bancário no valor de:

- a) R\$ 123,70 para os cargos de nível médio, correspondentes à 5 UFERMS.
- b) R\$ 197,92 para os cargos de nível superior, correspondentes à 8 UFERMS.

3.4.1. O pagamento da taxa de inscrição deverá ser efetuado até o dia 24 de abril de 2017.

3.4.2. O candidato poderá reimprimir o Boleto Bancário pelo Sistema de Inscrição do concurso.

3.4.3. O Boleto bancário pode ser pago em qualquer banco, bem como nas casas lotéricas e Correios, obedecendo aos critérios estabelecidos nesses correspondentes bancários.

3.4.4. 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.

3.5. A FAPEMS e a COMISSÃO não se responsabilizarão 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.

3.6. As inscrições efetuadas somente serão acatadas após a comprovação de pagamento da taxa de inscrição.

3.7. Não serão aceitas as solicitações de inscrição que não atenderem rigorosamente ao estabelecido neste edital. É vedada a inscrição condicional, extemporânea, via postal, via fax ou via correio eletrônico.

3.8. Após o pagamento do boleto, não serão aceitos pedidos para quaisquer alterações quanto ao cargo escolhido pelo candidato.

3.8.1. O valor referente ao pagamento da taxa de inscrição não será devolvido em hipótese alguma, salvo em caso de cancelamento do certame por conveniência da Universidade.

#### **4. DAS SOLICITAÇÕES DE ISENÇÃO**

4.1. Os candidatos amparados pela Lei n. 2.557, de 13 de dezembro de 2002, com a alteração dada pela Lei n. 3.201, de 18 de abril de 2006, regulamentadas pelos Decretos n. 11.232, de 27 de maio de 2003, n. 11.238, de 29 de maio de 2003 e n. 13.376, de 16 de fevereiro de 2012, amparados pela Lei n. 2.887, de 21 de setembro de 2004, e pela Lei n. 4.827, de 10 de março de 2016, poderão solicitar isenção da taxa de inscrição do concurso, observando os procedimentos estabelecidos nessa legislação, devendo:

- a) efetuar a inscrição via Internet, de acordo com o previsto no item 3 deste Edital;
- b) Postar, através de SEDEX com AR (Aviso de Recebimento) o requerimento de isenção de taxa de inscrição devidamente assinado, e demais documentos mencionados na legislação citada no "caput" deste item, no endereço constante no subitem 5.4.

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

- a) não cumprir as normas estabelecidas neste item.
- b) deixar de efetuar o pedido de inscrição pela Internet.
- c) omitir informações.
- d) deixar de encaminhar todos os documentos necessários à comprovação da situação prevista na legislação a qual se enquadra;
- e) falsificar documentos ou informações, sem prejuízo de posterior apuração criminal.
- f) deixar de informar no requerimento o número da inscrição, que comprove o pedido de isenção.
- g) omitir informações ou prestar declaração presumivelmente falsa ou inconsistente;
- h) entregar ou postar os documentos fora do prazo estabelecido neste Edital.

4.3. O candidato que tiver seu requerimento de isenção da taxa de inscrição indeferido, conforme relação dos candidatos isentos da taxa de inscrição a ser publicada no Diário Oficial do Estado, conforme o subitem 1.2, deverá observar o

estabelecido neste Edital e recolher o valor da taxa de inscrição até o dia 24 de abril de 2017.

4.4. O candidato perderá os direitos decorrentes da inscrição no concurso se não cumprir o estabelecido no subitem 4.3.

4.5. A qualquer tempo poderão ser realizadas diligências relativas às declarações feitas pelo candidato para fins de deferimento ou não do seu pedido.

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.

4.7. As solicitações de isenção poderão ser feitas SOMENTE até o dia 29 de março de 2017.

## **5. DAS VAGAS DESTINADAS À PESSOA COM DEFICIÊNCIA (PCD), AO NEGRO OU AO ÍNDIO**

5.1. Aos candidatos com deficiência (PCD), aprovados no Concurso, será reservado o percentual de 5% (cinco por cento) das vagas oferecidas, desde que a deficiência seja compatível com o exercício das atribuições do cargo, observando-se os dispositivos constantes no Decreto 10.015, de 3 de agosto de 2000.

5.1.1. Os candidatos portadores de deficiência física concorrerão em igualdade de condições com os demais, em virtude da necessidade de aptidão física plena para o exercício das atribuições do cargo, nos termos do disposto no § 7º do art. 5º da Lei n. 4.490, de 3 de abril de 2014.

5.2. Após a investidura do candidato, a deficiência não poderá ser arguida para justificar a concessão de readaptação ou de aposentadoria.

5.3. 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 exonerado.

5.4. Para concorrer a uma das vagas o candidato com deficiência deverá:

a) no ato de inscrição, declarar-se pessoa com deficiência;

b) realizar a inscrição via internet preenchendo o formulário disponível no Sistema de Inscrição e encaminhar ou entregar o laudo médico original, emitido nos últimos seis meses, atestando a espécie e o grau ou nível da deficiência, com expressa referência ao código correspondente da Classificação Internacional de Doença (CID) e a causa da deficiência.

5.4.1. O candidato ao efetuar inscrição via Internet deverá entregar pessoalmente ou encaminhar o laudo médico, para o endereço abaixo, devendo ser postado ou entregue impreterivelmente até o dia 24 de abril de 2017.

**Fundação de Apoio à Pesquisa, ao Ensino e à Cultura de  
Mato Grosso do Sul-FAPEMS  
Rua Onofre Pereira de Matos, 1602  
Entrada Lateral – Centro – Dourados/MS  
CEP: 79802-010**

5.4.2. O laudo médico não será devolvido e não será fornecida cópia desse laudo.

5.5. 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 de que necessita para a sua realização.

5.5.1. O candidato com deficiência visual que necessitar de prova especial, em braile ou ampliada ou do auxílio de um leitor, além de enviar ou entregar a documentação prevista no item 5.4, alínea "b", deverá indicar no Formulário de Inscrição qual o tipo de auxílio que necessita para realização da Prova Escrita Objetiva.

5.5.2. O candidato deficiente visual que solicitar ampliação da prova deverá informar o tamanho da fonte, entre 18 ou 24. Não havendo indicação de tamanho de fonte a prova será confeccionada na fonte tamanho 12.

5.5.3. O candidato com deficiência auditiva que necessitar de auxílio de intérprete de língua brasileira de sinais, além de enviar ou entregar a documentação prevista no item 5.4, alínea "b", deverá indicar no Formulário de Inscrição que necessita desse auxílio para realizar a Prova Escrita Objetiva.

5.6. O candidato com deficiência que necessitar de atendimento especial para a realização das provas deverá indicar os recursos necessários no Formulário de Inscrição e, ainda, enviar ou entregar atestado médico que justifique o atendimento especial nos termos do item 5.4, alínea "b", sob pena de não ser atendida a necessidade do candidato.

5.7. 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.

5.8. A não observância do disposto no item 5.4 ou a não habilitação como pessoa com deficiência pela perícia médica acarretará a perda do direito às vagas reservadas ao candidato em tal condição.

5.9. Aos candidatos que, no momento da inscrição, se declararem 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, em observância à Lei nº 4.900 de 27 de junho de 2016.

5.10. Os candidatos com deficiência, negros ou índios participarão do Concurso em igualdade de condições com os demais candidatos no que se refere a provas, conteúdos programáticos, critérios de avaliação e classificação, assim como à duração, ao horário e ao local de realização das provas, conforme o estabelecido em edital específico.

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

- a) declarar-se negro ou índio no ato da inscrição;
- b) encaminhar o Formulário de Inscrição devidamente preenchido e assinado, para o endereço referido no subitem 5.4.1, devendo ser postado ou entregue impreterivelmente até o dia 24 de abril de 2017;
- c) comparecer na entrevista na data e local previstos em edital específico.

5.12. O candidato negro ou índio que não realizar a inscrição conforme as normas constantes neste Edital, ou que não comparecer na entrevista no prazo e local estabelecidos em edital próprio ou que não receber parecer conclusivo favorável da Comissão Especial, perderá o direito ao pleito das vagas reservadas aos candidatos optantes do programa de reserva de vagas.

5.12.1. O candidato índio deverá apresentar-se no local da entrevista munido da Cédula Oficial de Identidade expedida pela Secretaria de Segurança com registro da etnia indígena, ou com o Registro Administrativo de Nascimento Indígena (RANI), expedido pela FUNAI, ou certidão de nascimento constando a etnia indígena.

5.13. As vagas previstas neste Edital, que não forem providas por falta de candidatos com deficiência, negros ou índios ou por reprovação no Concurso, serão preenchidas pelos demais candidatos, observada a ordem de classificação.

5.14. Para todos os candidatos inscritos no Programa de Reserva de Vagas, inclusive para os candidatos indígenas, serão considerados como documento oficial de identidade aqueles constantes no item 8.3, deste Edital.

## **6. DOS CANDIDATOS QUE NECESSITAM DE CONDIÇÕES ESPECIAIS PARA REALIZAR AS PROVAS**

6.1. O atendimento diferenciado consistirá em: prova ampliada, ensalamento térreo, tempo adicional de uma hora para a realização da prova e espaço para amamentação.

6.1.1. Tais condições não incluem atendimento domiciliar, hospitalar ou transporte.

6.2. Somente será concedido o atendimento diferenciado àqueles candidatos que cumprirem o estabelecido neste edital, observando-se os critérios de viabilidade e razoabilidade.

6.3. O candidato que necessitar de atendimento diferenciado deverá solicitar o atendimento no momento da inscrição especificando as condições necessárias para realizar a prova.

6.4. A candidata lactante, que tiver necessidade de amamentar durante a realização da prova escrita, deverá, no dia da prova, comparecer com um adulto, que deverá entregar cópia de documento oficial com foto, responsabilizando-se pela guarda da criança, sendo realizado o registro em ata.

6.4.1. Nos horários previstos para amamentação, a candidata lactante poderá ausentar-se temporariamente da sala de prova, acompanhada de uma fiscal. Contudo, nesse caso, o tempo de prova não será estendido.

6.4.2. No momento da amamentação, ficarão presentes somente a candidata lactante, a criança e uma fiscal, sendo vedada a permanência do acompanhante.

## **7. DO ENSALAMENTO**

7.1. A publicação da relação dos candidatos inscritos, o local e horário da prova escrita dar-se-ão através de edital divulgado conforme o subitem 1.2 deste edital.

7.2. Os eventuais erros cadastrais (nome e identidade) deverão ser corrigidos no Sistema de Inscrição, exceto quanto à omissão do nome.

## **8. DAS PROVAS**

8.1. O concurso constará de:

- a) Prova Escrita, de caráter eliminatório e classificatório, para todos os cargos;
- b) Prova Prática, de caráter eliminatório, apenas para Auxiliar de Laboratório de Biologia e de Química.
- c) Prova de Títulos, de caráter classificatório, para todos os cargos.

8.2. As provas serão de responsabilidade técnica e operacional da Fundação Universidade Estadual de Mato Grosso do Sul com interveniência da Fundação de Apoio à Pesquisa, ao Ensino e à Cultura de MS – FAPEMS e estarão sob a coordenação geral da Comissão do Concurso.

8.3. Os documentos aceitos como identificação dos candidatos quando convocados, para realização das provas, são os seguintes: 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; Carteira de Trabalho e Previdência Social (CTPS).

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

8.4. Para a realização das provas deste Concurso, os candidatos serão convocados através de edital conforme o subitem 1.2 deste edital.

## 9. DAS PROVAS ESCRITAS

9.1. A Prova Escrita Objetiva será aplicada na data provável de 18 de junho de 2017, nos períodos matutino e vespertino, nas cidades de Dourados/MS e Campo Grande/MS, com duração de 4 (quatro) horas.

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

### NÍVEL MÉDIO

| CONHECIMENTOS     | NÚMERO DE QUESTÕES | VALOR DA QUESTÃO | PONTUAÇÃO MÁXIMA |
|-------------------|--------------------|------------------|------------------|
| LÍNGUA PORTUGUESA | 10                 | 3                | 30               |
| MATEMÁTICA        | 5                  | 1                | 5                |
| LEGISLAÇÃO        | 5                  | 2                | 10               |
| INFORMÁTICA       | 5                  | 2                | 10               |
| ESPECÍFICOS       | 15                 | 3                | 45               |
| <b>TOTAL</b>      | <b>40</b>          | <b>-</b>         | <b>100</b>       |

### NÍVEL SUPERIOR

*Técnico Administrativo e Contador*

| CONHECIMENTOS     | NÚMERO DE QUESTÕES | VALOR DA QUESTÃO | PONTUAÇÃO MÁXIMA |
|-------------------|--------------------|------------------|------------------|
| LÍNGUA PORTUGUESA | 15                 | 2                | 30               |
| RACIOCÍNIO LÓGICO | 5                  | 2                | 10               |
| LEGISLAÇÃO        | 5                  | 2                | 10               |
| INFORMÁTICA       | 5                  | 2                | 10               |
| ESPECÍFICOS       | 20                 | 2                | 40               |
| <b>TOTAL</b>      | <b>50</b>          | <b>-</b>         | <b>100</b>       |

### NÍVEL SUPERIOR

*Analista de Sistemas e Administrador de Redes*

| CONHECIMENTOS     | NÚMERO DE QUESTÕES | VALOR DA QUESTÃO | PONTUAÇÃO MÁXIMA |
|-------------------|--------------------|------------------|------------------|
| LÍNGUA PORTUGUESA | 15                 | 2                | 30               |
| RACIOCÍNIO LÓGICO | 10                 | 2                | 20               |
| LEGISLAÇÃO        | 5                  | 2                | 10               |
| ESPECÍFICOS       | 20                 | 2                | 40               |
| <b>TOTAL</b>      | <b>50</b>          | <b>-</b>         | <b>100</b>       |

9.3. Os locais de provas serão divulgados em edital conforme o subitem 1.2 deste edital.

9.3.1. São de responsabilidade exclusiva do candidato a identificação de seu local de realização da prova e o comparecimento no horário determinado;

9.3.2. A prova escrita objetiva terá caráter eliminatório e classificatório, será avaliada na escala de 0 (zero) a 100 (cem) pontos e compreenderá as matérias cujos conteúdos programáticos são os constantes do Anexo III, deste edital;

9.3.3. Cada questão das Provas Escritas Objetivas será composta de cinco alternativas, sendo somente uma correta;

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

9.3.5. Serão considerados reprovados os candidatos que:

a) obtiverem nota zero em qualquer matéria;

b) obtiverem rendimento nas Provas Escritas Objetivas, inferior a 50% (cinquenta) do valor total das mesmas.

9.4. O candidato deverá comparecer ao local das provas com antecedência mínima de 30 (trinta) minutos do horário fixado, munido do documento oficial de identidade previsto no subitem 8.3 deste edital, caneta esferográfica azul ou preta.

9.5. 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.

9.6. 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.

9.7. Não haverá 2ª (segunda) chamada para a prova, nem realização desta 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 certame.

9.8. Por ocasião da realização da prova, o candidato que não apresentar documento de identificação original, na forma definida no subitem 8.3 deste edital, não poderá fazer a prova e será automaticamente eliminado da seleção.

9.8.1. Caso o candidato esteja impossibilitado de apresentar, no dia de 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 dias, ocasião em que será submetido à identificação especial, compreendendo coleta de assinaturas e de impressão digital em formulário próprio.

9.8.2. A identificação especial será exigida, também, 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.

9.9. 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.

9.10. 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 e devidamente acondicionados no envelope fornecido pelos fiscais. Caso o candidato leve algum aparelho eletrônico, estes poderão 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.

9.10.1. Não será permitido o uso de qualquer tipo de acessório que cubra a cabeça e/ou as orelhas dos candidatos;

9.10.2. A FAPEMS não se responsabiliza por perdas ou extravios de objetos ou de equipamentos eletrônicos ocorridos durante a realização da prova, tampouco por qualquer danificação neles ocorridas.

9.11. O candidato deverá transcrever todas as respostas para o cartão-resposta, que será o único documento considerado para a correção eletrônica.

9.12. Não serão computadas questões não assinaladas, que contenham mais de uma resposta, emendas ou rasuras.

9.13. Terá sua prova anulada e será automaticamente eliminado do certame 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 e/ou que se comunicar com outro candidato;
- c) for surpreendido portando telefone celular, gravador, receptor, pagers, 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 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 as mesmas;
- g) ausentar-se da sala, a qualquer tempo portando a folha de resposta;
- h) descumprir as instruções contidas no caderno de prova e no cartão respostas;
- i) perturbar, de qualquer modo, a ordem dos trabalhos, incorrendo em comportamento indevido;
- j) utilizar ou tentar utilizar meios fraudulentos e/ou ilegais para obter aprovação própria ou de terceiros em qualquer etapa da seleção.

9.14. Quando, após a prova, for constatado, por meio eletrônico, estatístico, visual, grafológico ou por investigação policial, ter o candidato utilizado processos ilícitos, sua prova será anulada e ele será automaticamente eliminado do certame.

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

9.16. 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.

## **10. DA PROVA DE TÍTULOS**

10.1. O candidato será convocado para a entrega da documentação relativa aos títulos, mediante edital que será divulgado conforme o subitem 1.2 deste edital.

10.2. 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). | 2,0       | 2,0    |
| 02   | Diploma ou Declaração original de conclusão de curso de Graduação em nível Superior.                                     | 1,0       | 1,0    |

### NÍVEL SUPERIOR

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

10.3. A prova de títulos terá caráter classificatório para todos os cargos, concorrendo apenas os candidatos aprovados na Prova Escritas.

10.3.1. O candidato deverá entregar seus títulos conforme edital próprio a ser divulgado juntamente com a convocação, divulgado conforme o subitem 1.2 deste edital.

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

10.4. A comprovação dos títulos far-se-á mediante apresentação de um documento de identificação previsto no subitem 8.3 deste edital ou por procuração pública ou particular, específica para esse fim, com firma reconhecida em cartório.

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

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

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

10.8. 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.

10.9. 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.

10.10. 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 10.2.

10.11. A nota da prova de títulos será a soma obtida com os títulos válidos.

10.12. 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.

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

10.14. O resultado do total dos pontos obtidos na Prova de Títulos dos candidatos aprovados na Prova Escrita será publicado conforme o subitem 1.2 deste edital.

## 11. DOS RECURSOS

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

11.2. O candidato poderá recorrer no prazo de 2 (dois) dias úteis, tendo como termo inicial o primeiro dia útil subsequente ao da publicação conforme o subitem 1.2 deste edital.

11.2.1. O pedido de reconsideração deverá ser interposto por meio eletrônico, no endereço [www.fapems.org.br](http://www.fapems.org.br), acessando o Sistema de Inscrição no horário das 8h às 17h do dia destinado a essa finalidade.

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

11.4. 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.

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

11.6. As alterações de gabarito, caso ocorram, serão divulgadas em edital Específico conforme o subitem 1.2 deste edital.

## **12. DA CLASSIFICAÇÃO FINAL**

12.1. A classificação final do concurso será feita por cargo, ordem decrescente da somatória de pontos obtidos na prova escrita objetiva e na prova de títulos, aprovados na prova prática quando for o caso.

12.2. Na hipótese de igualdade de nota final, o desempate dar-se-á com observância dos seguintes critérios:

- a) Nos casos em que houver candidatos com mais 60 (sessenta) anos, se aplicará o parágrafo único, do Art. 27 do Estatuto do Idoso;
- b) obtiver maior nota na matéria de Conhecimentos Específicos;
- c) obtiver maior nota na matéria de Língua Portuguesa;
- d) obtiver maior nota na matéria de Raciocínio Lógico, quando for o caso;
- e) obtiver maior nota na matéria de Legislação;
- f) obtiver maior nota na matéria de Informática, quando for o caso;
- g) obtiver maior nota na matéria de Matemática, quando for o caso;
- h) tiver mais idade;

12.3. O desempate será apurado através de processamento eletrônico.

12.4. O resultado do Concurso será homologado pela Universidade e publicado conforme o subitem 1.2 deste edital, com duas relações nominais dos aprovados por ordem de classificação no cargo, uma geral e outra dos portadores de deficiência.

## **13. DA NOMEAÇÃO E POSSE**

13.1. 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.

13.2. 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.

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

13.4. 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.

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

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

13.7. 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).

13.8. 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.

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

- a) não se apresentar para tomar posse no prazo fixado pelo edital de convocação;
- b) não comprovar os requisitos exigidos para provimento do Cargo;
- c) não for considerado apto no exame médico-pericial com as exigências para execução das tarefas do Cargo de nomeação;
- d) não apresentar a documentação comprobatória necessária para posse no Cargo.

13.10. 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.

13.11. 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.

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

## **14. DAS DISPOSIÇÕES GERAIS**

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

14.2. O candidato será o único responsável em conhecer as atribuições do Cargo e, também, as datas, locais, horários e procedimentos pertinentes às várias etapas do Concurso Público.

14.3. 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 Universidade.



14.4. Durante a vigência do Concurso, por necessidade da Universidade, poderão ser nomeados os candidatos aprovados, obedecida rigorosamente à ordem de classificação, considerando o quantitativo estabelecido em lei para o Quadro de Pessoal da Universidade.

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

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

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

14.6. O candidato será responsável pelo preenchimento, exatidão e atualização, junto à FAPEMS, dos dados constantes em sua Ficha de Inscrição, durante a realização do Concurso, em especial do endereço residencial e, após sua classificação, junto a Universidade.

14.8. Não será fornecido documento comprobatório de participação ou classificação no Concurso, valendo para esse fim a publicação no órgão oficial do Estado.

14.9. 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.

14.10. Não será efetivada a posse de candidato aprovado que tenha sido condenado por sentença transitada em julgado ou demitido do serviço público por qualquer órgão ou entidade da União, de Estados, do Distrito Federal ou de Municípios, de qualquer dos seus Poderes.

14.11. Os candidatos poderão dirimir dúvidas relativas ao concurso, através do telefone (67) 3422-2046 ou ainda pelo e-mail contato@fapems.org.br.

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

14.13. Os casos omissos e as dúvidas que surgirem na interpretação deste edital serão apreciados pela Comissão de Concurso Público.

Dourados/MS, 08 de março de 2017.

**FÁBIO EDIR DOS SANTOS COSTA**  
**Reitor**

**ANEXO I  
DOS CARGOS, FUNÇÕES, CARGA HORÁRIA, QUANTIDADE DE VAGAS,  
REQUISITOS E SALÁRIOS**

**VAGAS – NÍVEL MÉDIO**

| CARGO  | UNIDADE      | VAGAS GERAIS | PCD | NEGROS | ÍNDIOS | CH |
|--|--------------|--------------|-----|--------|--------|----|
| Assistente Administrativo                        | Amambai      | 1            | -   | -      | -      | 40 |
|  | Aquidauana   | 3            | -   | -      | -      | 40 |
|  | Campo Grande | 3            | 1   | 1      | -      | 40 |
|  | Cassilândia  | 1            | -   | -      | -      | 40 |
|  | Dourados     | 7            | 1   | 2      | -      | 40 |
|  | Mundo Novo   | 1            | -   | -      | -      | 40 |
|  | Naviraí      | 2            | -   | -      | -      | 40 |
|  | Paranaíba    | 1            | -   | -      | -      | 40 |
| Auxiliar de Laboratório de Biologia e de Química | Aquidauana   | 1            | -   | -      | -      | 40 |
|  | Campo Grande | 1            | -   | -      | -      | 40 |
|  | Cassilândia  | 1            | -   | -      | -      | 40 |
|  | Naviraí      | 1            | -   | -      | -      | 40 |
|  | Dourados     | 1            | -   | -      | -      | 40 |
|  | Mundo Novo   | 1            | -   | -      | -      | 40 |
| Designer Gráfico-Arte Finalista                  | Dourados     | 1            | -   | -      | -      | 40 |
| Técnico em Agropecuária                          | Aquidauana   | 1            | -   | -      | -      | 40 |
|  | Cassilândia  | 1            | -   | -      | -      | 40 |

**VAGAS – NÍVEL SUPERIOR**

| CARGO                  | UNIDADE        | VAGAS GERAIS | PCD | NEGROS | ÍNDIOS | CH |
|------------------------|----------------|--------------|-----|--------|--------|----|
| Administrador de Redes | Dourados       | 1            | -   | -      | -      | 40 |
| Analista de Sistemas   | Dourados       | 1            | -   | -      | -      | 40 |
| Contador               | Dourados       | 1            | -   | -      | -      | 40 |
| Técnico Administrativo | Amambai        | 1            | -   | -      | -      | 40 |
|                        | Aquidauana     | 2            | -   | -      | -      | 40 |
|                        | Campo Grande   | 3            | -   | 1      | -      | 40 |
|                        | Cassilândia    | 1            | -   | -      | -      | 40 |
|                        | Dourados       | 5            | 1   | 1      | -      | 40 |
|                        | Mundo Novo     | 1            | -   | -      | -      | 40 |
|                        | Naviraí        | 2            | -   | -      | -      | 40 |
|                        | Nova Andradina | 1            | -   | -      | -      | 40 |
|                        | Paranaíba      | 1            | -   | -      | -      | 40 |
|                        | Ponta Porã     | 1            | -   | -      | -      | 40 |

**REQUISITOS E SALÁRIO – NÍVEL MÉDIO**

| CARGO  | REQUISITOS  | SALÁRIO      |
|--|---|--------------|
| Assistente Administrativo                        | Nível Médio Completo  | R\$ 1.572,95 |
| Auxiliar de Laboratório de Biologia e de Química | Ensino Médio Profissionalizante de Técnico em Laboratório, ou Técnico em Química, ou Ensino Médio completo e Curso Técnico em Laboratório ou Técnico em Química |              |
| Designer Gráfico-Arte Finalista                  | Nível Médio Completo  |              |
| Técnico em Agropecuária                          | Ensino médio profissionalizante ou Ensino médio completo mais Curso técnico na área e Registro no Conselho Competente   |              |

**REQUISITOS E SALÁRIO – NÍVEL SUPERIOR**

| CARGO                  | REQUISITOS  | SALÁRIO      |
|------------------------|---|--------------|
| Administrador de Redes | Graduação de Nível Superior na Área de Informática                              | R\$ 2.246,88 |
| Analista de Sistemas   | Graduação de Nível Superior na Área de Informática                              |              |
| Contador               | Nível Superior Completo em Ciências Contábeis e Registro no Conselho Competente |              |
| Técnico Administrativo | Graduação de Nível Superior em qualquer área                                    |              |

**ANEXO II - DAS ATRIBUIÇÕES****NÍVEL MÉDIO**

| <b>ATIVIDADE UNIVERSITÁRIA</b>                   | <b>ATRIBUIÇÕES</b>   |
|--|--|
| Assistente Administrativo                        | Executar serviço de apoio às atividades do setor em que esteja lotado; controlar entrada e saída de documentos e equipamentos; ordenar e arquivar documentos conforme procedimentos e critérios pré-estabelecidos; auxiliar no preparo de relatórios, formulários e planilhas; digitar textos; planilhas; organogramas e outros documentos relacionados ao setor; prestar atendimento à comunidade universitária e à externa, fornecendo informações de rotina; receber e transmitir mensagens telefônicas; receber e distribuir correspondência impressa e digitalizada; responder e-mail com informações pertinentes ao setor; prestar apoio na coleta de dados para realização de estudos estatísticos; auxiliar na organização de eventos do setor e/ou na Pró-reitora; inserir informações em sistemas informatizados; desenvolver outras atividades de mesma natureza e nível de dificuldade, em sua área de atuação.  |
| Auxiliar de Laboratório de Biologia e de Química | Zelar e manter organizados os materiais e equipamentos dos laboratórios; auxiliar na organização e execução de atividades práticas de ensino, pesquisa e extensão; lavar vidraria; limpar e desinfetar materiais; preparar soluções e lâminas para uso nas aulas práticas; manusear; acondicionar e encaminhar os resíduos sólidos produzidos no laboratório de acordo com a Legislação Ambiental vigente; controlar o estoque de materiais de consumo; zelar pelo cumprimento das normas e rotinas dos laboratórios; zelar pelo cumprimento das normas e rotinas dos laboratórios; desenvolver outras atividades de mesma natureza e nível de dificuldade, em sua área de atuação.  |
| Designer Gráfico-Arte Finalista                  | Criar, produzir e efetuar arte final de empréstimos e de peças publicitárias para as diversas mídias; pesquisar assunto ou tema para a elaboração de peça publicitária; elaborar proposta de trabalho e zelar e manter organizados os materiais e equipamentos do setor.   |
| Técnico em Agropecuária                          | auxiliar os docentes no desenvolvimento de projetos de Ensino, Pesquisa e Extensão; supervisionar e executar a regulagem de máquinas, ferramentas e implementos agrícolas, zelando pela sua manutenção; 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; executar e acompanhar as atividades de laboratórios e casas de vegetação; e juntamente aos responsáveis pelos projetos 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. |

**NÍVEL SUPERIOR**

| <b>ATIVIDADE UNIVERSITÁRIA</b> | <b>ATRIBUIÇÕES</b>   |
|--------------------------------|--|
| Administrador de Redes         | Projetar, implantar e administrar redes de computadores; projetar, configurar e administrar sistemas operacionais/ ambientes servidores para prover serviços de rede diversos; garantir a disponibilidade dos serviços providos, desde que sejam cumpridos os requisitos mínimos de hardware/software; elaborar políticas de segurança e executá-las de forma a proteger as informações sob seu gerenciamento; verificar a ocorrência de violações de segurança; estabelecer padrões e configurações e zelar pelo seu cumprimento; participar de treinamentos; ministrar treinamentos e prestar atendimento à comunidade |
| Analista de Sistemas           | Elaborar planos e projetos para a implantação de sistemas de informação; desenvolver sistemas informatizados; administrar  |

|                        |  |
|------------------------|--|
|                        | <p>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; VIII - 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.</p>   |
| Contador               | <p>Gerar dados para preenchimento de guias; registrar atos e fatos contábeis; executar trabalhos inerentes à contabilidade; acompanhar a formalização de contratos no aspecto contábil; elaborar e analisar relatório sobre situação patrimonial, econômica e financeira da Instituição e demais atividades correlatas; controlar o ativo permanente em seus aspectos contábeis; zelar pelo cumprimento de normas, procedimentos e rotinas Contábeis; participar na elaboração de normas internas; atender à solicitação dos órgãos fiscalizadores preparando e disponibilizando documentos e relatórios auxiliares, acompanhando os trabalhos de fiscalização, justificando os procedimentos adotados e providenciando defesa, quando necessário.</p> |
| Técnico Administrativo | <p>Colaborar no planejamento e executar atividades técnico-administrativas no setor em que esteja lotado; receber, organizar, acompanhar, protocolizar, elaborar e encaminhar correspondências diversas; realizar atas e memórias de reuniões; elaborar, instruir, analisar e acompanhar processos diversos; elaborar, controlar e executar estudos técnicos, estatísticos e levantamentos de dados; colaborar na elaboração de manuais e outros; executar serviços de apoio relacionados ao setor; inserir e atualizar dados em sistemas informatizados; zelar pelo cumprimento de normas, rotinas e procedimentos administrativos; desenvolver outras atividades de mesma natureza e nível de dificuldade, em sua área de atuação.</p>               |

**ANEXO III  
DO CONTEÚDO PROGRAMÁTICO**

**NÍVEL MÉDIO**

**CONHECIMENTOS GERAIS**

**LÍNGUA PORTUGUESA**

1. Textualidade (compreensão e interpretação de textos, gêneros e tipologias textuais). 2. Coerência Textual. 3. Ortografia. 4. Semântica. 5. Morfologia (reconhecimento, emprego e sentido das classes gramaticais, processos de formação de palavras, mecanismos de flexão dos nomes e verbos). 6. Colocação pronominal. 7. Sintaxe (frase, oração e período, termos da oração, processos de coordenação e subordinação, concordância nominal e verbal, transitividade e regência de nomes e verbos, padrões gerais de colocação pronominal no português, mecanismos de coesão textual, pontuação). 8. Concordância (nominal e verbal). 9. Regência (nominal e verbal). 10. Crase. 11. Figuras e vícios de Linguagem. 12. Reescrita (substituição, deslocamento, paralelismo, variação linguística).

**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). Resolução de situações-problema.

**LEGISLAÇÃO**

1. Regimento Geral da UEMS (Resolução COUNI-UEMS nº 227, de 29 de novembro de 2002, e alterações). 2. Estatuto dos Funcionários Públicos Civis do Poder Executivo, das Autarquias e das Fundações Públicas do Estado de Mato Grosso do Sul (Lei nº 1.102, de 10 de outubro de 1990, e alterações). 3. Plano de Cargos e Carreiras da UEMS (Lei nº 2.230, de 02 de maio de 2001, e alterações).

**INFORMÁTICA**

1. Conceitos básicos de informática. 2. Conceitos e componentes relacionados a hardware, a softwares e a periféricos. 3. Componentes de um computador (CPU, Memória, Barramento, Dispositivos de Entrada e Saída). 4. Operação, configuração de sistemas operacionais (Windows). 5. Conceitos e conhecimentos na utilização das ferramentas e recursos dos pacotes de aplicativos Microsoft Office (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 antispyware), 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.

**CONHECIMENTOS ESPECÍFICOS**

**ASSISTENTE ADMINISTRATIVO**

1. Fundamentos da administração pública (conceitos, natureza, fins e princípios, planejamento e modelos de gestão; organizações; princípios de racionalização do trabalho; novas tecnologias e configurações gerenciais). 2. Classificação, catalogação e arquivamento de documentos. 3. Protocolo, registro, tramitação, expedição, arquivamento de documentos. 4. Noções de conservação e preservação de acervos documentais. 5. Noções na área de recursos humanos e materiais. 6. Noções e princípios de licitações públicas (Lei nº 8.666, de 21/06/1993). 7. Comunicação, relações interpessoais nas organizações e trabalho em equipe. 8. Elaboração de organogramas, fluxogramas e cronogramas. 9. Contratos administrativos. 10. Atendimento aos públicos interno e externo. 11. Estrutura administrativa da Universidade Estadual de Mato Grosso do Sul (Resolução COUNI-UEMS Nº 468, de 26 de abril de 2016). 12. 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). 13. Fundamentos, conceitos e normas gerais da redação oficial (Manual de Regras Básicas para Elaboração de Atos Administrativos e de Correspondências (Decreto Estadual nº 14.332, de 3 de dezembro de 2015). 14. Regimento do Conselho de Ética da Universidade Estadual de Mato Grosso do Sul (Resolução COUNI-UEMS Nº 436, de 11 de junho de 2014, e alterações).

**AUXILIAR DE LABORATÓRIO DE BIOLOGIA E DE QUÍMICA**

1. Técnicas Básicas de Laboratório. 2. Higiene e segurança em laboratórios de química e biologia. 3. Noções de controle e aquisição de substâncias controladas. 4. Estocagem e manuseio de reagentes químicos e biológicos. 5. Manuseio de vidrarias e

equipamentos. 6. Primeiros socorros em laboratório (queimaduras, ferimentos com materiais perfurocortantes e fraturas, intoxicação por gases ou vapores, ingestão oral de agentes químicos e choques elétricos); incêndios e uso de extintores; derramamentos acidentais de produtos químicos. 7. Acondicionamento e descarte de resíduos químicos e produtos biológicos. 8. Operação e manutenção de Equipamentos. 9. Preparação de materiais e equipamentos. 10. Normas para aquisição, uso e estoque de produtos controlados pelo Departamento de Polícia Federal, no âmbito da Universidade Estadual de Mato Grosso do Sul (UEMS) – Resolução COUNI-UEMS nº 478, de 23 de junho de 2016. 11. Estrutura administrativa da Universidade Estadual de Mato Grosso do Sul (Resolução COUNI-UEMS Nº 468, de 26 de abril de 2016). 12. 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). 13. Fundamentos, conceitos e normas gerais da redação oficial (Manual de Regras Básicas para Elaboração de Atos Administrativos e de Correspondências (Decreto Estadual nº 14.332, de 3 de dezembro de 2015). 14. Regimento do Conselho de Ética da Universidade Estadual de Mato Grosso do Sul (Resolução COUNI-UEMS nº 436, de 11 de junho de 2014, e alterações).

#### **DESIGNER GRÁFICO-ARTE FINALISTA**

1. Criação, produção de arte final de peças publicitárias para as diversas mídias. 2. Criação e desenvolvimento de projetos gráficos de comunicação visual. 3. Criação de logotipos. 4. Edição e tratamento de imagens. 5. Desenvolvimento de interfaces para sites e dispositivos móveis. 6. Leitura e desenvolvimento de desenhos técnicos. 7. Produção gráfica ou audiovisual. 8. Ferramentas digitais (Adobe Photoshop, Adobe Illustrator, Adobe InDesign, CorelDraw, Acrobat Reader e aplicativos de pré-impressão). 9. Estrutura administrativa da Universidade Estadual de Mato Grosso do Sul (Resolução COUNI-UEMS Nº 468, de 26 de abril de 2016). 10. 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). 11. Fundamentos, conceitos e normas gerais da redação oficial (Manual de Regras Básicas para Elaboração de Atos Administrativos e de Correspondências (Decreto Estadual nº 14.332, de 3 de dezembro de 2015). 12. Regimento do Conselho de Ética da Universidade Estadual de Mato Grosso do Sul (Resolução COUNI-UEMS nº 436, de 11 de junho de 2014, e alterações).

#### **TÉCNICO EM AGROPECUÁRIA**

1. Manejo e conservação do solo e da água (sistemas de cultivo e preparo do solo, rotação de culturas, cobertura do solo, adubação verde, erosão do solo e seu controle). 2. Propagação de plantas (sexuada e assexuada). 3. Sistemas de produção de espécies de interesse agrícola – culturas anuais, olerícolas e frutíferas: (rotação de culturas; técnicas de semeadura ou plantio; tratos culturais; manejo de pragas; manejo de doenças; manejo de plantas daninhas). 4. Noções de agroecologia; agrotóxicos (adequação de uso e aplicação; destino final de embalagens vazias) 5. Controle e prevenção integrados de pragas, doenças e plantas espontâneas. 6. Colheita e pós-colheita. 7. Noções básicas sobre utilização e manutenção de máquinas agrícolas e implementos agrícolas em geral (seleção, técnicas de operação e manutenção, cálculos operacionais e uso nas principais atividades agrícolas). 8. Experimentação agrícola (princípios básicos da experimentação; delineamentos experimentais). 9. Criação e exploração de equinos, bovinos, ovinos, caprinos, aves, suínos e coelhos: (anatomia e fisiologia dos sistemas digestório e reprodutor; sistemas de criação; principais raças nacionais e estrangeiras; manejo de animais em crescimento, matrizes e reprodutores; alimentos e formulação de rações; profilaxia das principais enfermidades infecciosas e parasitárias). 10. Forragicultura e pastagem: (formação e manejo de pastagens e capineiras; conservação de forragens). Estrutura administrativa da Universidade Estadual de Mato Grosso do Sul (Resolução COUNI-UEMS Nº 468, de 26 de abril de 2016). 12. 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). 13. Fundamentos, conceitos e normas gerais da redação oficial (Manual de Regras Básicas para Elaboração de Atos Administrativos e de Correspondências (Decreto Estadual nº 14.332, de 3 de dezembro de 2015). 14. Regimento do Conselho de Ética da Universidade Estadual de Mato Grosso do Sul (Resolução COUNI-UEMS Nº 436, de 11 de junho de 2014, e alterações).

### **NÍVEL SUPERIOR**

#### **CONHECIMENTOS GERAIS**

##### **LÍNGUA PORTUGUESA**

1. Textualidade (compreensão e interpretação de textos, gêneros e tipologias textuais). 2. Coerência Textual. 3. Ortografia. 4. Semântica. 5. Morfologia (reconhecimento, emprego e sentido das classes gramaticais, processos de formação de palavras, mecanismos de flexão dos nomes e verbos). 6. Colocação pronominal. 7. Sintaxe

(frase, oração e período, termos da oração, processos de coordenação e subordinação, concordância nominal e verbal, transitividade e regência de nomes e verbos, padrões gerais de colocação pronominal no português, mecanismos de coesão textual, pontuação). 8. Concordância (nominal e verbal). 9. Regência (nominal e verbal). 10. Crase. 11. Figuras e vícios de Linguagem. 12. Reescrita (substituição, deslocamento, paralelismo, variação linguística).

### **RACIOCÍNIO LÓGICO**

Estruturas lógicas. Lógica de argumentação (analogias, inferências, deduções e conclusões). Lógica sentencial (ou proposicional): proposições simples e compostas, tabelas-verdade, equivalências. Lógica de primeira ordem. Princípios de contagem e probabilidade. Raciocínio lógico envolvendo problemas aritméticos, geométricos e matriciais.

### **LEGISLAÇÃO**

1. Regimento Geral da UEMS (Resolução COUNI-UEMS nº 227, de 29 de novembro de 2002, e alterações). 2. Estatuto dos Funcionários Públicos Civis do Poder Executivo, das Autarquias e das Fundações Públicas do Estado de Mato Grosso do Sul (Lei nº 1.102, de 10 de outubro de 1990, e alterações). 3. Plano de Cargos e Carreiras da UEMS (Lei nº 2.230, de 02 de maio de 2001, e alterações).

### **INFORMÁTICA (EXCETO PARA OS CANDIDATOS DE ADMINISTRADOR DE REDES E ANALISTA DE SISTEMAS)**

1. Conceitos básicos de informática. 2. Conceitos e componentes relacionados a hardware, a softwares e a periféricos. 3. Componentes de um computador (CPU, Memória, Barramento, Dispositivos de Entrada e Saída). 4. Operação, configuração de sistemas operacionais (Windows7). 5. Conceitos e conhecimentos na utilização das ferramentas e recursos dos pacotes de aplicativos Microsoft Office (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 antispymware), 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.

## **CONHECIMENTOS ESPECÍFICOS**

### **ADMINISTRADOR DE REDES**

Modelo OSI. Conceitos sobre os seguintes protocolos da pilha TCP/IP: ARP, RARP, IP, TCP, UDP, SSH, POP3, IMAP, SNMP, ICMP, DHCP, FTP e HTTP. Arquiteturas cliente-servidor. Protocolos de roteamento: RIP, OSPF, BGP e MPLS. Conhecimentos sobre redes Ethernet: protocolo CSMA/CD, CSMA/CA, Fast Ethernet, Gigabit Ethernet e VLAN. Conhecimento sobre as tecnologias Xdsl, PPP, FDDI, Frame Relay, ATM. Conhecimentos sobre redes sem fio: IEEE 802.11b e 802.11g. Conceitos de redes VPN, LAN, MAN e WAN. Sistema operacional GNU/Linux distribuições OpenSUSE versão 42.1 e CentOS versões 5 e 6; Serviço de nomes de domínio DNS e suas configurações usando Bind 9.7. Serviço de diretório LDAP e suas configurações usando OpenLDAP 2.4. Serviço de impressão CUPS 1.4. Integração de redes Windows/Linux com SAMBA 3.5. Configuração de serviços HTTP/HTTPS e VHOST usando Apache 2.4. Serviço de e-mail e suas configurações usando Postfix 2.6. Serviço de proxy e suas configurações usando Squid. Filtragem de pacotes e configuração de firewalls usando iptables 1.4. Tradução de endereços de rede (Network Address Translation – NAT) e Qualidade de Serviço (QoS) usando iptables 1.4 e HTB. Virtualização e consolidação de servidores utilizando Xen 3. Programação em linguagem de script Bash 4.1. Conhecimentos sobre OpenSSH 5.3: configuração serviços e tunelamento de portas. Conhecimento sobre a utilização dos seguintes programas em plataforma GNU/Linux: dd, tar, gzip, bzip2, lzma, rsync, scp, nmap, netstat, screen, wget. Conhecimentos sobre os sistemas de arquivo XFS, EXT2, EXT3 e EXT4. Conhecimentos sobre particionamento dinâmico usando Logical Volume Management 2 (LVM2). Cabeamento estruturado: normas, especificações e certificação. Conceitos de ITIL V3 e CobiT 4.1.

### **ANALISTA DE SISTEMAS**

Sistema operacional Linux: Opens use 42.2. Construção de algoritmos e estrutura de dados. Orientação a objetos: conceitos fundamentais, princípios de concepção e programação orientada a objetos; padrões de projetos orientados a objetos. Engenharia de software: Análise e técnicas de levantamento de requisitos, O processo de software e o produto de software, Ciclo de vida e desenvolvimento de software. Técnicas e estratégias de verificação e validação, Testes de Integração e de unidade, Sistema de Controle de Versão (Subversion). Qualidade de software: Conceitos e fundamentos, CMMI – DEV, MPS. BR, ISO12207. Gerência de projeto: Concepção, processos, planejamento, gestão de conflitos, execução e controle, conclusão do projeto. UML: Modelagem de software usando UML 2.2, Diagramas. Arquitetura de software: Modelagem de dados e projeto lógico para ambiente relacional. Conceitos Básicos de banco de Dados e de Projeto de Bancos de dados: modelo Entidades/Relacionamentos (ER), modelo relacional, linguagem de consulta SQL (DDL e DML), restrições de integridade, dependência funcional e Formas Normais (1FN até

3FN). PostgreSQL: Instalação e configuração, criação de esquemas de dados, criação de gatilhos (triggers), criação de stored procedures em linguagem plpgsql. Desenvolvimento WEB: PHP, HTML, XML, JavaScript, Web standards (XHTML, CSS, Table less). Processos de governança de TI, COBIT 4.1. ITIL V3. Conceitos e Fundamentos: Business Process Modeling (BPM), Rational Unified Process (RUP), Extreme programming (XP), Scrum, Test – driven development (TDD).

## **CONTADOR**

1. Princípios Fundamentais de Contabilidade. 2. Patrimônio: conceito e componentes. 3. Atos Administrativos e Fatos Contábeis. 4. Teoria das Contas (débito e crédito, saldos). 5. Lançamentos Contábeis. 6. Plano de Contas. 7. Balancete de Verificação. 8. Apuração de Resultados (receitas, despesas, lucro, prejuízo). 9. Regimes de Apuração (caixa e competência). 10. Provisões, depreciação, amortização e exaustão. 11. Operações com Mercadorias. 12. Operações Financeiras. 13. Conciliação contábil. 14. Demonstrações contábeis (estruturação e movimentação das contas contábeis, demonstração do resultado do exercício, balanço patrimonial, mutações do patrimônio líquido, demonstrações de origens e aplicações de recursos; análise e interpretação de demonstrações contábeis). 15. Contabilidade Pública (conceito, objeto, objetivo e campo de atuação). 16. Princípios contábeis aplicados aos órgãos e entidades governamentais. 17. Sistema de Contas. 18. Variações Patrimoniais: orçamentárias e extra orçamentárias. 19. Classificação das Receitas e Despesas Públicas. 20. Contabilização dos principais fatos contábeis: previsão de receita, fixação de despesa, descentralização de crédito, liberação financeira, realização de receita e despesa. 26. Balancete (características, conteúdo e forma). 21. Análise e estrutura das Demonstrações Contábeis (balanço orçamentário, balanço financeiro, balanço patrimonial e demonstração das variações patrimoniais). 22. Relatório de Gestão Fiscal (características e conteúdo). 23. Aspectos contábeis advindos da Lei de Responsabilidade Fiscal. 24. Licitações (noções básicas, conceitos, objetivos, princípios, fases, modalidades, tipos, dispensa, inexigibilidade). 25. Estrutura administrativa da Universidade Estadual de Mato Grosso do Sul (Resolução COUNI-UEMS Nº 468, de 26 de abril de 2016). 26. 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). 27. Fundamentos, conceitos e normas gerais da redação oficial (Manual de Regras Básicas para Elaboração de Atos Administrativos e de Correspondências (Decreto Estadual nº 14.332, de 3 de dezembro de 2015). 28. Regimento do Conselho de Ética da Universidade Estadual de Mato Grosso do Sul (Resolução COUNI-UEMS nº 436, de 11 de junho de 2014, e alterações).

## **TÉCNICO ADMINISTRATIVO**

1. Fundamentos da administração pública (conceitos, natureza, fins e princípios, planejamento e modelos de gestão; organizações; princípios de racionalização do trabalho; novas tecnologias e configurações gerenciais). 2. Administração de recursos humanos (gestão estratégica de pessoas; recrutamento e seleção; cargos e funções; remuneração; treinamento e desenvolvimento; avaliação de desempenho). 3. Empreendedorismo governamental e novas lideranças no setor público. 4. Noções de elaboração, análise, avaliação e gerenciamento de projetos no serviço público. 5. Classificação de gastos públicos. 6. Licitações: Lei nº 8.666/1993 e alterações e Lei Federal nº 10.520, de 17 de julho de 2002 e alterações (noções básicas, conceitos, objetivos, princípios, fases, modalidades, tipos, dispensa, inexigibilidade). 7. Comunicação na gestão pública e gestão de redes organizacionais. 8. Agentes públicos (Espécies e classificação; poderes, deveres e prerrogativas; cargo, emprego e função públicos). 9. 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). 10. Convênios, contratos de repasse e termos de cooperação celebrados pelos órgãos e entidades da Administração Pública Federal com órgãos ou entidades públicas ou privadas (Portaria Interministerial nº 507, de 24 de novembro de 2011). 11. 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). 12. Estrutura administrativa da Universidade Estadual de Mato Grosso do Sul (Resolução COUNI-UEMS Nº 468, de 26 de abril de 2016). 13. 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). 14. Fundamentos, conceitos e normas gerais da redação oficial (Manual de Regras Básicas para Elaboração de Atos Administrativos e de Correspondências (Decreto Estadual nº 14.332, de 3 de dezembro de 2015). 15. Regimento do Conselho de Ética da Universidade Estadual de Mato Grosso do Sul (Resolução COUNI-UEMS Nº 436, de 11 de junho de 2014, e alterações).