

**RESOLUÇÃO COUNI-UEMS Nº 292, de 9 de novembro de 2005.**

*Estabelece as atribuições do Técnico de Nível Superior e do Assistente Técnico de Nível Médio da Universidade Estadual de Mato Grosso do Sul e dá outras providências.*

**O CONSELHO UNIVERSITÁRIO** da UNIVERSIDADE ESTADUAL DE MATO GROSSO DO SUL, no uso de suas atribuições legais e diante de sua autonomia didático-científica, administrativa e de gestão financeira e patrimonial, assegurada pela Lei Estadual 2.583, de 23 de dezembro de 2002, em reunião ordinária realizada em 09 de novembro de 2005,

**R E S O L V E:**

**Art. 1º** As atribuições do Técnico de Nível Superior e do Assistente Técnico de Nível Médio são as estabelecidas nesta Resolução, além de outras de mesma natureza e nível de dificuldade, em sua área de atuação, obedecidos os requisitos básicos para ingresso no cargo/função universitária.

**Art. 2º** O cargo de Técnico de Nível Superior compreende as seguintes funções:

- I - Analista de Sistemas;
- II - Assistente Social;
- III - Bibliotecário;
- IV - Psicólogo;
- V - Editor;
- VI - Revisor;
- VII - Jornalista;
- VIII - Secretário Acadêmico;
- IX - Contador;
- X - Técnico Administrativo;
- XI - Técnico de Laboratório de Química;
- XII - Técnico de Laboratório de Física;
- XIII - Técnico de Laboratório de Informática;
- XIV - Técnico de Laboratório em Geoprocessamento;
- XV - Técnico de Laboratório de Biologia;
- XVI - Técnico de Recursos Materiais;
- XVII - Técnico de Orçamento;
- XVIII - Técnicos em Assuntos Culturais;
- XIX - Técnico em Assuntos Educacionais;
- XX - Assistente Jurídico.

**Art. 3º** O cargo de Assistente Técnico de Nível Médio compreende as seguintes funções:

- I - Assistente Administrativo;

- II - Técnico em Agropecuária;
- III - Auxiliar de Laboratório de Enfermagem;
- IV - Auxiliar de Laboratório de Informática;
- V - Auxiliar de Laboratório de Biologia e de Química;
- VI - Auxiliar de Laboratório de Letras;
- VII - Auxiliar de Biblioteca;
- VIII - Sonoplasta;
- IX - Designer Gráfico-Arte Finalista.

**Art. 4º** São atribuições do Analista de Sistemas:

- I - elaborar planos e projetos para a implantação de sistemas de informação;
- II - desenvolver sistemas informatizados;
- III - administrar ambiente informatizado;
- IV - prestar suporte em sistemas informatizados, administrados pela Instituição;
- V - realizar capacitações na área e ministrar cursos de qualificação;
- VI - elaborar documentação para ambiente informatizado;
- VII - estabelecer e divulgar padrões para ambiente informatizado;
- VIII - orientar, coordenar e controlar projetos em ambiente informatizado;
- IX - pesquisar tecnologias em informática;
- X - exercer e acompanhar atividades de assessoramento técnico e supervisão em projetos de sistemas de informação.

**Art. 5º** São atribuições do Assistente Social:

- I - propor, desenvolver e acompanhar políticas que beneficiem o bem-estar social da comunidade universitária;
- II - assessorar a Instituição na elaboração de programas e projetos sociais;
- III - elaborar e acompanhar a execução de planos, programas e projetos específicos em sua área de atuação;
- IV - orientar a comunidade acadêmica sobre direitos e deveres, acesso a direitos instituídos, rotinas da instituição, serviços e recursos sociais;
- V - orientar sobre normas e aspectos ergonômicos do trabalho;
- VI - organizar cursos, palestras, reuniões e eventos técnicos e sociais;
- VII - coletar, sistematizar e interpretar dados;
- VIII - realizar estudo sócio-econômico de suporte à sua área de atuação;
- IX - pesquisar informações *in loco* e denunciar situações-problema;
- X - elaborar relatórios, pareceres técnicos e orientações sobre rotinas e procedimentos;
- XI - definir critérios e indicadores para instrumentos de avaliação social;
- XII - formular e aplicar instrumentos relativos à sua área de atuação;
- XIII - integrar grupos de estudo de casos;
- XIV - identificar vagas no mercado de trabalho para colocação de egressos;

(Fls. 03/16 da RESOLUÇÃO/COUNI-UEMS Nº 292, de 9/11/2005)

- XV - participar de comissões técnicas;
- XVI - integrar comissão de seleção de estagiários;
- XVII - compor grupos de capacitação de pessoal;
- XVIII - coordenar o trabalho dos técnicos da área.

**Art. 6º** São atribuições do Bibliotecário:

- I - disponibilizar informação através da localização e recuperação de informações;
- II - prestar atendimento personalizado e serviços de informação *on-line*;
- III - elaborar estratégias de buscas avançadas;
- IV - controlar a circulação de recursos informacionais;
- V - gerenciar recursos de informação e elaborar políticas de funcionamento para a biblioteca, programas e projetos de ação, manuais de serviços, procedimentos e relatórios;
- VI - implementar atividades cooperativas entre instituições;
- VII - administrar o compartilhamento de recursos informacionais;
- VIII - desenvolver políticas de informação e padrões de qualidade gerencial e implementar padrões de qualidade;
- IX - automatizar unidades de informação;
- X - coordenar a execução dos planos de atividades do setor;
- XI - avaliar e implementar serviços e produtos da biblioteca;
- XII - desenvolver e executar planos de conservação, restauração e proteção do patrimônio da biblioteca;
- XIII - tratar tecnicamente recursos informacionais;
- XIV - auxiliar na seleção e na aquisição de documentos para incorporação ao acervo;
- XV - tomar, registrar, classificar e catalogar recursos informacionais;
- XVI - elaborar linguagens documentárias;
- XVII - desenvolver e gerenciar bases de dados bibliográficos;
- XVIII - gerenciar qualidade e conteúdo de fontes de informação;
- XIX - gerar fontes de informação;
- XX - desenvolver metodologias para geração de documentos digitais ou eletrônicos;
- XXI - assessorar o desenvolvimento de interfaces de serviços informatizados;
- XXII - descartar recursos informacionais;
- XXIII - coordenar e desenvolver bibliotecas virtuais e digitais;
- XXIV - disseminar informação;
- XXV - desenvolver estudos e pesquisas referentes a recursos de informação e implementação dos mesmos;
- XXVI - prestar serviços de assessoria e consultoria dando assistência técnica às bibliotecas das unidades universitárias;
- XXVII - realizar difusão cultural promovendo atividades de fomento à leitura;
- XXVIII - desenvolver ações educativas elaborando serviços de apoio para educação presencial e a distância;

XXIX - realizar capacitações na área;

XXX - responder pelo espaço físico e zelar pela economia do material e pela conservação do que for confiado a sua guarda ou utilização.

**Art. 7º** Para a definição das atribuições funcionais do Psicólogo ficam criadas a área de atuação da Psicologia do Trabalho, e a área de atuação da Psicologia Clínica e Educacional:

I - Área – Psicologia do Trabalho:

a) assessorar a instituição em atividades relativas à sua área de atuação;

b) planejar, elaborar e avaliar análises de tarefas para descrição e sistematização de competência e habilidades requeridos no desempenho de cargos e funções;

c) participar do recrutamento, seleção e capacitação de pessoal;

d) participar da elaboração e aplicação de instrumentos de avaliação pessoal, objetivando subsidiar as decisões de promoção funcional, movimentação de pessoal, programas de capacitação, desenvolvimento humano, entre outros;

e) participar de programas e atividades na área de segurança do trabalho, no que diz respeito a aspectos psicossociais;

f) promover estudos para identificação das necessidades humanas em face da construção de projetos e equipamentos de trabalho no aspecto ergonômico;

g) realizar pesquisas visando à construção e ampliação do conhecimento teórico e aplicado ao trabalho;

h) participar de programas educacionais, culturais, recreativos e de saúde mental e melhoria da qualidade de vida da comunidade acadêmica;

i) encaminhar e orientar os servidores quanto ao atendimento adequado, no âmbito da saúde mental, nos níveis de prevenção, tratamento e reabilitação;

j) elaborar diagnósticos psicossociais da Instituição;

l) emitir pareceres e realizar projetos de desenvolvimento da Instituição no âmbito de sua competência;

m) desenvolver ações destinadas às relações de trabalho no sentido de maior produtividade e da realização pessoal dos indivíduos e grupos, intervindo na elaboração de conflitos e estimulando a criatividade na busca de melhor qualidade de vida no trabalho;

n) acompanhar a formulação e implantação de projetos de mudanças na Instituição, com o objetivo de facilitar ao pessoal a absorção das mesmas;

o) participar do processo de desligamento de servidores, no que se refere a exoneração e ao preparo para aposentadoria, visando a elaboração de novos projetos de vida.

II - Área – Psicologia Clínica e Educacional:

a) colaborar com o corpo docente com conhecimentos da Psicologia que lhes sejam úteis na consecução crítica e reflexiva de seus papéis;

b) desenvolver trabalhos com docentes e alunos, visando a explicitação e a superação de entraves institucionais ao funcionamento produtivo das equipes e ao crescimento individual de seus integrantes;

c) elaborar e executar procedimentos destinados ao conhecimento da relação docente-discente, em situações acadêmicas específicas, visando por meio da

(Fls. 05/16 da RESOLUÇÃO/COUNI-UEMS Nº 292, de 9/11/2005)

ação coletiva e interdisciplinar à implementação de procedimentos de ensino que favoreça a aprendizagem e o desenvolvimento;

d) desenvolver programas de orientação profissional com os alunos, visando um melhor aproveitamento e desenvolvimento do potencial humano, fundamentados no conhecimento psicológico e numa visão crítica do trabalho e das relações do mercado de trabalho;

e) diagnosticar as dificuldades dos alunos e encaminhar aos serviços da comunidade, aqueles que requeiram diagnóstico e tratamento de problemas psicológicos específicos, cuja natureza transcenda a possibilidade de solução na Instituição, buscando a atuação integrada entre a Instituição e a comunidade;

f) planejar, elaborar, executar e avaliar projetos sociais com a participação dos alunos;

g) realizar trabalho em psicoterapia individual e em grupo, atendendo às necessidades dos alunos;

h) realizar avaliações psicológicas e entrevistas, com vistas à prevenção e tratamento de problemas psíquicos para com o corpo discente;

i) participar de programas de pesquisa sobre saúde;

j) atuar como facilitador no processo de inclusão e adaptação do aluno à Instituição;

l) participar do planejamento e realizar atividades culturais, psico-educativa e de lazer, com o objetivo de propiciar a inclusão social do corpo discente;

m) desenvolver atividades clínicas na área de terapia breve e psicopedagogia, com experiência voltada para atendimento de adolescentes e adultos.

*Parágrafo único.* A Diretoria de Recursos Humanos definirá, de acordo com a necessidade da Instituição, em qual área de atuação será lotado o servidor, estabelecendo os critérios no respectivo edital de concurso.

**Art. 8º** São atribuições do Editor:

I - definir planejamento editorial;

II - editar livros, jornais e revistas impressos e eletrônicos;

III - selecionar textos e imagens para publicações;

IV - coordenar o processo de edição;

V - realizar levantamentos de projetos editoriais;

VI - auxiliar na divulgação da obra.

**Art. 9º** São atribuições do Revisor:

I - assessorar a instituição na revisão de textos para publicações, adequando-os aos padrões lingüísticos e editoriais vigentes;

II - auxiliar a equipe da Editora na elaboração do Plano Anual de editoração;

III - acompanhar, orientar e supervisionar os serviços gráficos de impressão e acabamento, bem como outras formas de publicação previstas.

**Art. 10.** São atribuições do Jornalista:

I - planejar, supervisionar, coordenar e executar serviços técnicos de jornalismo;

(Fls. 06/16 da RESOLUÇÃO/COUNI-UEMS Nº 292, de 9/11/2005)

Instituição;

II - levantar dados para divulgação de matérias de interesse da

III - redigir, condensar e interpretar matérias para divulgação;  
IV - organizar arquivos jornalísticos;  
V - examinar originais de livros, jornais, revistas e publicações em geral, fazendo as sugestões pertinentes;

VI - articular-se com órgãos de imprensa para publicação de matérias de interesse da Instituição;

VII - acompanhar as autoridades quando em visita à Instituição.

**Art. 11.** São atribuições do Secretário Acadêmico:

I - organizar e controlar os arquivos e correspondências recebidas e expedidas;

II - acompanhar o cumprimento das normas referentes às atividades de competência da Coordenação do Curso, zelando pelos prazos estabelecidos;

III - conferir os Diários de Classe de acordo com as normas internas, procedendo o encaminhamento ao setor competente;

IV - acompanhar, em conjunto com o Coordenador de Curso, o Registro de Frequência dos docentes e funcionários subordinados à coordenação, procedendo o encaminhamento ao setor competente;

V - fornecer e encaminhar o Boletim de Inspeção Médica – BIM, e realizar outros procedimentos necessários aos servidores em licença médica;

VI - prestar atendimento ao público que se dirige à Coordenação de Curso;

VII - mediar e dar suporte às ações da Coordenação diretamente ligadas ao corpo discente que envolvam:

a) realização de matrícula inicial e renovação de matrícula;  
b) instrução de processos acadêmicos de competência da coordenação;  
c) recebimento e encaminhamento dos comprovantes de atividades complementares;

d) divulgação de editais, avisos, orientações e convocações, além de outros documentos;

e) atendimento aos alunos, nas solicitações de documentos e fornecimento de esclarecimentos, informações e orientações relacionados ao Curso;

VIII - mediar e dar suporte às ações da Coordenação diretamente ligadas ao Corpo Docente, que envolvam:

a) recebimento e encaminhamento de Projetos de Ensino, Pesquisa, Extensão e Eventos;

b) recebimento e encaminhamento do Plano de Atividades Docentes e Planos de Ensino;

c) recebimento e encaminhamento de formulário de diárias, ressarcimento de despesas e relatório de viagem.

IX - secretariar as reuniões do Colegiado de Curso e lavrar a ata das reuniões;

X - lavrar a ata e dar suporte à cerimônia de colação de grau;

XI - auxiliar na elaboração da proposta orçamentária anual do curso;

XII - auxiliar no desenvolvimento das ações e eventos de natureza técnico-científica.

**Art. 12.** São atribuições do Contador:

- I - gerar dados para preenchimento de guias;
- II - registrar atos e fatos contábeis;
- III - executar trabalhos inerentes à contabilidade;
- IV - acompanhar a formalização de contratos no aspecto contábil;
- V - elaborar e analisar relatório sobre situação patrimonial, econômica e financeira da Instituição e demais atividades correlatas;
- VI - controlar o ativo permanente em seus aspectos contábeis;
- VII - zelar pelo cumprimento de normas, procedimentos e rotinas contábeis;
- VIII - participar na elaboração de normas internas;
- IX - 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.

**Art. 13.** São atribuições do Técnico Administrativo:

- I - colaborar no planejamento e executar atividades técnico-administrativas do setor em que esteja lotado;
- II - receber, organizar, acompanhar, protocolizar, elaborar e encaminhar correspondências diversas, atas e memórias de reuniões;
- III - elaborar, instruir, analisar e acompanhar processos diversos;
- IV - elaborar, controlar e executar estudos técnicos, estatísticos e levantamentos de dados;
- V - colaborar na elaboração de manuais e outros;
- VI - executar serviços de apoio relacionados ao setor;
- VII - inserir e atualizar dados em sistemas informatizados;
- VIII - zelar pelo cumprimento de normas, rotinas e procedimentos administrativos.

**Art. 14.** São atribuições do Técnico de Laboratório de Química:

- I - zelar e manter organizados os materiais e equipamentos dos laboratórios;
- II - colaborar no planejamento, elaboração e avaliação dos projetos estruturais dos laboratórios;
- III - auxiliar o corpo docente, no âmbito de sua área de competência, na elaboração de pareceres técnicos científicos, relativos à aquisição de novos equipamentos e materiais de consumo, assim como no diagnóstico das condições de operacionalidade do laboratório;
- IV - colaborar na realização das atividades experimentais junto aos docentes que atuam nos laboratórios;
- V - executar ensaios físico-químicos preparando amostras e reagentes, utilizando normas técnicas, instrumentos de medição e controle e registrar resultado de análises;
- VI - elaborar manuais, roteiros e procedimentos experimentais e circunstanciados do setor;
- VII - auxiliar na confecção de materiais didáticos e nos procedimentos práticos desenvolvidos em laboratório;

(Fls. 08/16 da RESOLUÇÃO/COUNI-UEMS Nº 292, de 9/11/2005)

VIII - operar equipamentos regulando e monitorando o funcionamento dos mesmos e mantendo-os em condição de uso;

IX - interpretar manuais de equipamentos;

X - elaborar documentação técnica, relatórios de análises, de procedimentos e laudos técnicos;

XI - zelar pelo cumprimento das normas e rotinas dos laboratórios;

XII - regular e monitorar o funcionamento dos equipamentos, mantendo-os em condições de uso;

XIII - responder pelo espaço físico e zelar pela economia do material e pela conservação do que for confiado à sua guarda ou utilização.

**Art. 15.** São atribuições do Técnico de Laboratório de Física:

I - zelar e manter organizados os materiais e equipamentos dos laboratórios;

II - colaborar na realização das atividades experimentais junto aos docentes que atuam nos laboratórios;

III - auxiliar na elaboração de manuais, roteiros e procedimentos experimentais e circunstanciados do setor;

IV - auxiliar na confecção de equipamentos didáticos e nos procedimentos práticos desenvolvidos em laboratório;

V - operar equipamentos regulando e monitorando o funcionamento dos mesmos e mantendo-os em condição de uso;

VI - interpretar manuais de equipamentos;

VII - elaborar documentação técnica, relatórios de análises, de procedimentos e laudos técnicos;

VIII - auxiliar o corpo docente, no âmbito de sua área de competência, na elaboração de pareceres técnicos científicos, relativos à aquisição de novos equipamentos e materiais de consumo, assim como no diagnóstico das condições de operacionalidade do laboratório;

IX - zelar pelo cumprimento das normas e rotinas dos laboratórios;

X - colaborar no planejamento, elaboração e avaliação dos projetos estruturais dos laboratórios;

XI - regular e monitorar o funcionamento dos equipamentos, mantendo-os em condições de uso;

XII - responder pelo espaço físico e zelar pela economia do material e pela conservação do que for confiado à sua guarda ou utilização.

**Art. 16.** São atribuições do Técnico de Laboratório de Informática:

I - zelar e manter organizados os materiais e equipamentos dos laboratórios;

II - controlar a utilização e executar a manutenção dos equipamentos dos laboratórios de informática;

III - administrar ambiente informatizado;

IV - prestar suporte inclusive durante a realização das aulas;

V - elaborar documentação e estabelecer padrões de ambiente informatizado;

VI - zelar pelo cumprimento das normas e rotinas dos laboratórios;

VII - colaborar no planejamento, elaboração e avaliação dos projetos estruturais dos laboratórios;

VIII - auxiliar o corpo docente, no âmbito de sua área de competência, na elaboração de pareceres técnicos científicos, relativos à aquisição de novos equipamentos e materiais de consumo, assim como no diagnóstico das condições de operacionalidade do laboratório;

IX - regular e monitorar o funcionamento dos equipamentos, mantendo-os em condições de uso;

X - responder pelo espaço físico e zelar pela economia do material e pela conservação do que for confiado à sua guarda ou utilização.

**Art. 17.** São atribuições do Técnico de Laboratório em Geoprocessamento:

I - realizar levantamentos em dados geográficos;  
II - organizar, processar e interpretar base de dados;  
III - interpretar representações do território, fotografias aéreas e imagens orbitais;

IV - digitalizar e combinar planos de informação;  
V - traduzir espacialmente informações;  
VI - produzir cartas temáticas;  
VII - estabelecer bases territoriais para divulgação de dados;  
VIII - tratar informações geográficas em base georreferenciadas;  
IX - modelar projeto de Sistema de Informações Geográficas – SIG;  
X - especificar parâmetros técnicos de construção de dados geográficos;

XI - levantar e avaliar informações geográficas;  
XII - especificar sistema de coleta de dados geográficos;  
XIII - processar imagens por sensoriamento remoto;  
XIV - gerar e atualizar dados geográficos;  
XV - associar informações alfanuméricas aos dados geográficos;  
XVI - efetuar análises espaciais;  
XVII - gerar relatórios e mapas em formato digital e analógico;  
XVIII - criar interfaces de consulta ao sistema de informações geográficas;

XIX - zelar pelo cumprimento das normas e rotinas dos laboratórios;  
XX - zelar e manter organizados os materiais e equipamentos dos laboratórios;

XXI - colaborar no planejamento, elaboração e avaliação dos projetos estruturais dos laboratórios;

XXII - auxiliar o corpo docente, no âmbito de sua área de competência, na elaboração de pareceres técnicos científicos, relativos à aquisição de novos equipamentos e materiais de consumo, assim como no diagnóstico das condições de operacionalidade do laboratório;

XXIII - colaborar na realização das atividades experimentais junto aos docentes que atuam nos laboratórios;

XXIV - auxiliar na construção de equipamentos didáticos e nos procedimentos práticos desenvolvidos em laboratório;

(Fls. 10/16 da RESOLUÇÃO/COUNI-UEMS Nº 292, de 9/11/2005)

XXV - elaborar manuais, roteiros e procedimentos experimentais e circunstanciados do setor;

XXVI - regular e monitorar o funcionamento dos equipamentos, mantendo-os em condições de uso;

XXVII - elaborar documentação técnica, relatórios de análises, de procedimentos e laudos técnicos;

XXVIII - responder pelo espaço físico e zelar pela economia do material e pela conservação do que for confiado à sua guarda ou utilização.

**Art. 18.** São atribuições do Técnico de Laboratório de Biologia:

I - operar os diversos aparelhos e instrumentos do laboratório;

II - esterilizar materiais;

III - preparar soluções e reagentes;

IV - zelar e manter organizados os materiais e equipamentos dos laboratórios;

V - colaborar na realização das atividades junto aos docentes que atuam nos laboratórios;

VI - auxiliar na elaboração de manuais, roteiros e procedimentos experimentais e circunstanciados do setor;

VII - auxiliar na construção de equipamentos didáticos e nos procedimentos práticos desenvolvidos em laboratório;

VIII - auxiliar o corpo docente, no âmbito de sua área de competência, na elaboração de pareceres técnicos científicos, relativos à aquisição de novos equipamentos e materiais de consumo, assim como no diagnóstico das condições de operacionalidade do laboratório;

IX - zelar pelo cumprimento das normas e rotinas dos laboratórios;

X - colaborar no planejamento, elaboração e avaliação dos projetos estruturais dos laboratórios;

XI - responder pelo espaço físico e zelar pela economia do material e pela conservação do que for confiado à sua guarda ou utilização.

**Art. 19.** São atribuições do Técnico de Recursos Materiais:

I - controlar e organizar o almoxarifado;

II - movimentar, incorporar e proceder baixa de material permanente;

III - inventariar os bens da Instituição;

IV - levantar custo de materiais permanentes, de consumo e de serviço;

V - propor aquisição de materiais;

VI - instruir processos de compras e licitação;

VII - realizar levantamento, avaliação e vistoria patrimonial;

VIII - realizar o fechamento contábil mensal de bens de consumo e permanente;

IX - realizar o fechamento contábil anual do inventário patrimonial da Instituição;

X - zelar pelo cumprimento de normas, rotinas e procedimentos administrativos.

**Art. 20.** São atribuições do Técnico de Orçamento:

(Fls. 11/16 da RESOLUÇÃO/COUNI-UEMS Nº 292, de 9/11/2005)

- I - coordenar a elaboração da proposta orçamentária da Instituição;
- II - analisar e consolidar as propostas orçamentárias das diversas unidades orçamentárias da Instituição;
- III - inserir no Sistema Integrado de Planejamento – SIPLAN, a proposta orçamentária da Instituição;
- IV - acompanhar a execução orçamentária da Instituição, providenciando relatórios periódicos das diversas unidades orçamentárias;
- V - aditar, suplementar e realizar as alterações necessárias, no Sistema Integrado de Planejamento, durante a execução orçamentária anual;
- VI - apropriar fisicamente, no Sistema Integrado de Planejamento, a execução contábil realizada no Sistema de Administração Financeira – SIAFEM;
- VII - realizar a reserva orçamentária pertinente ao gasto em execução;
- VIII - zelar pelo cumprimento de normas, rotinas e procedimentos administrativos.

**Art. 21.** São atribuições do Técnico em Assuntos Culturais:

- I - participar da organização e execução de eventos e projetos culturais institucionais e interinstitucionais;
- II - elaborar projetos de estímulos às artes literárias, musicais, plásticas e cênicas e congêneres;
- III - contatar órgãos de fomento para viabilizar a execução de projetos e eventos culturais;
- IV - fornecer informações sobre os assuntos culturais relacionados à Instituição;
- V - manter sistema de informação e divulgação acerca das atividades culturais em nível regional e nacional;
- VI - coordenar as atividades de organização e difusão culturais desenvolvidas na Casa da Cultura UEMS;
- VII - promover, coordenar e realizar direta ou indiretamente oficinas e workshops culturais, espetáculos musicais, cênicos, exposições de artes plásticas, dentre outros, visando o fomento, a difusão e a circulação de bens culturais junto à comunidade.

**Art. 22.** São atribuições do Técnico em Assuntos Educacionais:

- I - participar de planejamento, supervisão, análise e reformulação dos processos que envolvem o ensino, a pesquisa e a extensão;
- II - elaborar, instruir, analisar e acompanhar processos no âmbito educacional;
- III - contribuir com a organização, a coordenação e o assessoramento de atividades pertinentes à área educacional em suas várias especificidades;
- IV - promover contatos com diversos setores da instituição e parceiros, para a implementação de programas e projetos;
- V - participar de estudos técnicos e científicos em assuntos de sua competência e área de atuação;
- VI - elaborar, supervisionar, avaliar, controlar e executar estudos técnicos e estatístico;

(Fls. 12/16 da RESOLUÇÃO/COUNI-UEMS Nº 292, de 9/11/2005)

VII - participar de elaboração, coordenação e execução de projetos institucionais e interinstitucionais,

VIII - integrar comissões para realização de concursos e processos seletivos, eventos relacionados à administração, ao ensino, à pesquisa e à extensão;

IX - participar na elaboração de normas internas;

X - elaborar documentação técnica, redigir relatórios de análise com parecer e laudo técnico dentro da área de atuação.

**Art. 23.** São atribuições do Assistente Jurídico:

I - colaborar com o Procurador Jurídico, na prestação de assessoria à Reitoria e aos órgãos colegiados e executivos superiores da Instituição;

II - praticar todos os atos inerentes à postulação e à defesa da Instituição, em qualquer grau de jurisdição, subscrevendo-as em conjunto com o Procurador Jurídico, providenciando para que os feitos tenham normal tramitação e utilizando-se de todos os recursos legais;

III - emitir pareceres e manifestações de natureza jurídica, em procedimentos administrativos, subscrevendo-as em conjunto com o Procurador Jurídico;

IV - examinar o aspecto formal dos concursos de pessoal, das licitações, dos convênios e contratos;

V - assessorar os procedimentos de sindicância e processos administrativos disciplinares;

VI - organizar e manter registros de ações e processos;

VII - observar e acompanhar a tramitação e os prazos referentes aos processos judiciais;

VIII - realizar pesquisas de jurisprudência e doutrina;

IX - acompanhar, especialmente na imprensa oficial, a publicação de leis, decretos e outros atos legislativos, mantendo-os organizados em arquivo, enquanto de interesse;

X - desempenhar com zelo e presteza os serviços a seu cargo e os que, na forma da lei, lhes forem atribuídos pelo Procurador Jurídico e por Superiores Hierárquicos;

XI - apresentar relatórios dos serviços e mapa do andamento das ações e tarefas que lhe forem distribuídas;

XII - observar as normas e rotinas obrigatórias à Procuradoria Jurídica, assim como, prestar as informações solicitadas pelos órgãos de administração superior da Instituição;

XIII - zelar pela regularidade dos feitos em que funcione e, de modo especial, pela observância dos prazos legais;

XIV - observar o sigilo profissional quanto à matéria dos procedimentos em que atuar.

**Art. 24.** São atribuições do Assistente Administrativo:

I - executar serviço de apoio às atividades do setor em que esteja lotado;

II - controlar entrada e saída de documentos e equipamentos;

III - ordenar e arquivar documentos conforme procedimentos e critérios pré-estabelecidos;

(Fls. 13/16 da RESOLUÇÃO/COUNI-UEMS Nº 292, de 9/11/2005)

IV - auxiliar no preparo de relatórios, formulários e planilhas;  
V - digitar textos, planilhas, organogramas e outros documentos relacionados ao setor;  
VI - prestar atendimento à comunidade universitária e à externa fornecendo informações de rotina;  
VII - receber e transmitir mensagens telefônicas;  
VIII - receber e distribuir correspondência impressa e digitalizada;  
IX - prestar apoio na coleta de dados para realização de estudos estatísticos;  
X - auxiliar na organização de eventos do setor;  
XI - inserir informações em sistemas informatizados.

**Art. 25.** São atribuições do Técnico em Agropecuária:

I - auxiliar os docentes no desenvolvimento de projetos de Ensino, Pesquisa e Extensão;  
II - supervisionar e executar a regulação de máquinas, ferramentas e implementos agrícolas, zelando pela sua manutenção;  
III - 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;  
IV - executar atividades de amostragens e colheitas em experimentos, tais como solos, plantas, grãos e animais;  
V - executar atividades de organização de materiais, pesagem, tabulação e encaminhamento de amostra e resultados;  
VI - executar atividades, relacionadas ao preparo das aulas práticas à campo sob a orientação do docente;  
VII - executar e acompanhar as atividades de laboratórios e casas de vegetação;  
VIII - auxiliar na capacitação de alunos, estagiários, bolsistas e novos funcionários;  
IX - executar atividades relacionadas à produção agropecuária;  
X - responder pelo espaço físico e zelar pela economia do material e pela conservação do que for confiado à sua guarda ou utilização.

*Parágrafo único.* As atividades correspondentes aos incisos III, IV, V e VI serão realizadas juntamente com um dos responsáveis pelo projeto.

**Art. 26.** São atribuições do Auxiliar de Laboratório de Enfermagem:

I - manipular estufa e centrífuga;  
II - utilizar adequadamente soluções;  
III - auxiliar o docente no preparo de material a ser utilizado para as técnicas;  
IV - zelar e manter organizados os materiais e equipamentos dos laboratórios;  
V - manter as bancadas higienizadas;  
VI - controlar e registrar em livro próprio o estoque de materiais de consumo;

VII - manusear, acondicionar e encaminhar os resíduos sólidos produzidos no laboratório de acordo com a Legislação Ambiental vigente;  
VIII - zelar pelo cumprimento das normas e rotinas dos laboratórios;  
IX - manter a rouparia organizada, enviar as peças que se fizerem necessárias à lavanderia e realizar conferência unitária das mesmas.

**Art. 27.** São atribuições do Auxiliar de Laboratório de Informática:  
I - instalar e configurar sistemas e aplicativos;  
II - implantar sistemas e aplicações;  
III - especificar configurações de hardware, acessórios e suprimentos;  
IV - prestar suporte na instalação de redes de computadores;  
V - prestar atendimento a docentes e alunos na utilização dos materiais e equipamentos dos laboratórios;  
VI - zelar pelo cumprimento das normas e rotinas dos laboratórios;  
VII - zelar e manter organizados os materiais e equipamentos dos laboratórios.

**Art. 28.** São atribuições do Auxiliar de Laboratório de Biologia e de Química:  
I - zelar e manter organizados os materiais e equipamentos dos laboratórios;  
II - auxiliar na organização e execução de atividades práticas de ensino, pesquisa e extensão;  
III - lavar vidraria, limpar e desinfetar materiais;  
IV - preparar soluções e lâminas e materiais para uso nas aulas práticas;  
V - manusear, acondicionar e encaminhar os resíduos sólidos produzidos no laboratório de acordo com a Legislação Ambiental vigente;  
VI - controlar o estoque de materiais de consumo;  
VII - zelar pelo cumprimento das normas e rotinas dos laboratórios.

**Art. 29.** São atribuições do Auxiliar de Laboratório de Letras:  
I - zelar e manter organizados e em condições de uso, os materiais e equipamentos dos laboratórios;  
II - registrar em áudio, vídeo e fotografias, as conferências, seminários e demais eventos culturais ou de pesquisa, no Curso de Letras;  
III - realizar gravação e reprodução de material didático-pedagógico solicitado pelo docente;  
IV - manter catalogado todo o material audiovisual;  
V - manter acervo do material audiovisual, disponibilizando-o aos docentes e demais interessados;  
VI - confeccionar as fichas de identificação dos usuários;  
VII - prestar atendimento a docentes e alunos, registrando o tempo de permanência dos mesmos no laboratório;  
VIII - zelar pelo cumprimento das normas e rotinas dos laboratórios;  
IX - divulgar o cronograma de uso regular do laboratório para atividades da sala de aula de todos os docentes em lugar acessível;

(Fls. 15/16 da RESOLUÇÃO/COUNI-UEMS Nº 292, de 9/11/2005)

X - registrar o cumprimento das horas de prática no laboratório pelo aluno em documento próprio;

XI - comunicar toda e qualquer alteração de horário ou cronograma de atividades à comunidade acadêmica.

**Art. 30.** São atribuições do Auxiliar de Biblioteca:

I - operar sistema informatizado relativo à biblioteca;

II - participar do processo de disseminação da informação através da elaboração de mural, folhetos, cartazes e alertas bibliográficos, preparo de painel para exposição das novas aquisições e orientação aos usuários na preservação do acervo;

III - atender o usuário orientando sobre o funcionamento, regulamento e recursos da biblioteca;

IV - cadastrar e atualizar o cadastro do usuário, emprestar material do acervo, controlar empréstimo, devolução, renovação e reserva de material;

V - digitalizar materiais;

VI - monitorar visitas à biblioteca;

VII - localizar material no acervo;

VIII - confeccionar o cartão de identificação do usuário;

IX - tratar informações e documentos etiquetando-os, carimbando-os, cadastrando-os, conferindo a existência de defeitos nos documentos adquiridos e auxiliando na catalogação dos mesmos;

X - auxiliar na indexação e classificação de documentos;

XI - auxiliar na realização da manutenção do acervo;

XII - realizar atividades técnico-administrativas como digitação, datilografia e outras;

XIII - participar da organização e manutenção do ambiente;

XIV - zelar e manter organizados o acervo e os equipamentos das bibliotecas.

**Art. 31.** São atribuições do Sonoplasta:

I - executar atividades de operação, suporte e apoio técnico ao sistema de som;

II - manter em condições adequadas de uso os equipamentos;

III - verificar o funcionamento dos equipamentos testando-os, detectando problemas e verificando a configuração dos mesmos;

IV - instalar equipamentos de som em eventos externos ao ambiente da Instituição;

V - acompanhar as atividades diversas que utilizem equipamentos de som;

VI - zelar e manter organizados e em condições adequadas de uso os materiais e equipamentos de som.

**Art. 32.** São atribuições do Designer Gráfico-Arte Finalista:

I - criar, produzir e efetuar arte final de empréstimos e de peças publicitárias para as diversas mídias;

II - pesquisar assunto ou tema para a elaboração de peça publicitária;

III - elaborar proposta de trabalho;

(Fls. 16/16 da RESOLUÇÃO/COUNI-UEMS N° 292, de 9/11/2005)

IV - zelar e manter organizados os materiais e equipamentos do setor.

**Art. 33.** Os casos omissos serão resolvidos pela Diretoria de Recursos Humanos, ouvido o setor competente.

**Art. 34.** Esta Resolução entrará em vigor na data de sua publicação.

**Art. 35.** Revoga-se o inciso III, do art. 18 da Resolução COUNI-UEMS N° 134, de 23 de novembro de 1999, e demais disposições em contrário.

Dourados, 9 de novembro de 2005.

**Prof. LUIZ ANTONIO ALVARES GONÇALVES**  
Presidente COUNI/UEMS