



GOVERNO DO ESTADO DE MATO GROSSO DO SUL
SECRETARIA DE ESTADO DE ADMINISTRAÇÃO

EDITAL n. 1/2013 - SAD/SED
CONCURSO PÚBLICO DE PROVAS PARA PROVIMENTO EM CARGO DA CARREIRA
APOIO À EDUCAÇÃO BÁSICA DO QUADRO PERMANENTE DE PESSOAL DA
SECRETARIA DE ESTADO DE EDUCAÇÃO

As **SECRETÁRIAS DE ESTADO DE ADMINISTRAÇÃO** e de **EDUCAÇÃO**, no uso de suas atribuições legais e tendo em vista o disposto no Decreto n. 13.790, de 29 de outubro de 2013, tornam pública, para conhecimento dos interessados, a abertura das inscrições do **Concurso Público de Provas - SAD/SED/Adm/2013**, destinado ao provimento de cargos da carreira Apoio à Educação Básica do Quadro Permanente de Pessoal da Secretaria de Estado de Educação, que será regido pelos diplomas legais e regulamentares pertinentes e pelas normas e condições constantes neste Edital.

I. DAS VAGAS:

1.1 - O Concurso Público de Provas - SAD/SED/Adm/2013 será realizado sob a responsabilidade da Secretaria de Estado de Administração em conjunto com a Secretaria de Estado de Educação, para preenchimento de vagas da Rede Estadual de Ensino.

1.2 - **Jornada de trabalho:** 40 horas semanais (turnos matutino e/ou vespertino e/ou noturno).

1.3 - Dos Cargos:

1.3.1 - **Cargo:** Agente de Atividades Educacionais:

1.3.1.1 - **Escolaridade:** Curso de Ensino Fundamental completo.

1.3.1.2 - **Função:**

- a) Agente de Limpeza;
- b) Agente de Merenda;
- c) Agente de Recepção e Portaria.

1.3.2 - **Cargo:** Assistente de Atividades Educacionais.

1.3.2.1 - **Escolaridade:** Curso de Ensino Médio completo.

1.3.2.2 - **Funções:**

- a) Assistente de Atividades Educacionais;
- b) Assistente de Inspeção de Alunos;
- c) Técnico de Biblioteca.

1.4 - Local de Realização do Concurso Público:

1.4.1 - A Prova Escrita Objetiva será realizada nos municípios-polos de Campo Grande, Três Lagoas, Dourados e Naviraí.

1.4.2 - Os municípios de lotação e os locais de realização das provas constam no Anexo I deste Edital.



GOVERNO DO ESTADO DE MATO GROSSO DO SUL
SECRETARIA DE ESTADO DE ADMINISTRAÇÃO

1.4.2.1 - O candidato ao optar pelo município de lotação define o local de realização de sua prova.

1.5 - Competências básicas para o exercício dos cargos de Assistente de Atividades Educacionais e de Agente de Atividades Educacionais:

- a) prestar apoio no desenvolvimento de projetos e programas de ações educacionais;
- b) colaborar para propiciar um ambiente saudável aos membros da comunidade escolar;
- c) demonstrar senso de responsabilidade;
- d) desenvolver as atividades sob sua responsabilidade com empenho, agilidade e eficiência;
- e) demonstrar capacidade de trabalho em equipe;
- f) participar de eventos de aperfeiçoamento;
- g) manter postura ética;
- h) administrar conflitos;
- i) apresentar-se com asseio pessoal;
- j) prestar atendimento com cortesia e respeito.

1.6 - O Regime Jurídico dos cargos em concurso é o Estatutário, em conformidade com a Lei n.1.102, de 10 de outubro de 1990, e com a Lei Complementar n.87, de 31 de janeiro de 2000, e suas alterações.

1.7 - Os cargos objeto deste Concurso, por função, escolaridade/requisitos e a remuneração, são os estabelecidos no quadro constante no Anexo II:

1.8 - O quantitativo de vagas para os cargos de Assistente de Atividades Educacionais e de Agente de Atividades Educacionais está previsto no Quadro de Distribuição de Vagas constante no Anexo I deste Edital, estabelecidas por função e por município de opção.

1.8.1 - A descrição das atividades básicas dos cargos, por função, objeto deste concurso, constam no Anexo III deste Edital.

1.8.2 - Ao inscrever-se o candidato deverá optar pelo município de lotação, pelo cargo e pela função ao qual pretende concorrer.

1.9 - Os candidatos aprovados no Concurso Público de Provas - SAD/SED/Adm/2013 serão convocados de acordo com a necessidade e conveniência da Administração Pública Estadual.



GOVERNO DO ESTADO DE MATO GROSSO DO SUL
SECRETARIA DE ESTADO DE ADMINISTRAÇÃO

II - DAS VAGAS DESTINADAS AO PORTADOR DE DEFICIÊNCIA, AO NEGRO OU AO ÍNDIO:

- 2.1 - Aos candidatos com deficiência, aprovados no Concurso, será reservado o percentual de 5% (cinco por cento) das vagas oferecidas, de acordo com o quantitativo constante no Anexo I, desde que a deficiência seja compatível com o exercício das atribuições do cargo, observando-se os dispositivos constantes no Decreto Federal n. 3.298, de 20 de dezembro de 1999.
- 2.1.1 - Após a investidura do candidato, a deficiência não poderá ser arguida para justificar a concessão de readaptação ou de aposentadoria.
- 2.2 - Aos candidatos que, no momento da inscrição, declararem-se negro ou índio, será reservada a cota de 10% (dez por cento) e de 3% (três por cento), respectivamente, das vagas oferecidas neste Concurso Público de Provas - SAD/SED/Adm/2013, observados os quantitativos indicados no Anexo I deste Edital, em conformidade com a Lei n. 3.594, de 10 de dezembro de 2008, e com a Lei n. 3.939, de 21 de julho de 2010.
- 2.3 - Na aplicação do percentual estabelecido nos itens 2.1 e 2.2 dever-se-á observar o estabelecido no Decreto n. 13.141, de 31 de março de 2013.
- 2.4 - Os candidatos com deficiência, negros ou índios participarão do Concurso Público de Provas - SAD/SED/Adm/2013 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.
- 2.5 - O candidato que for nomeado na condição de pessoa com deficiência não poderá arguir ou utilizar essa condição para pleitear ou justificar mudança de cargo/função e assistência de terceiros no ambiente de trabalho e para o desempenho das atribuições do cargo.
- 2.5.1 - Após a nomeação e posse, durante o período de estágio probatório, será avaliada a compatibilidade entre sua deficiência e o desempenho das atribuições de seu cargo, e, verificada a incompatibilidade o servidor será exonerado.
- 2.6 - 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 *site* **www.concurso.ms.gov.br** e encaminhar ou entregar o laudo médico original, emitido nos últimos seis meses, atestando a espécie e o grau ou nível da deficiência, com expressa referência ao código correspondente da Classificação Internacional de Doença (CID) e a causa da deficiência.
- 2.6.1 - O candidato ao efetuar inscrição via *Internet* deverá entregar pessoalmente ou encaminhar o laudo médico, via SEDEX com AR (Aviso de Recebimento), para o endereço abaixo, devendo ser postado imprerivelmente até o dia **12 de novembro de 2013**.



GOVERNO DO ESTADO DE MATO GROSSO DO SUL
SECRETARIA DE ESTADO DE ADMINISTRAÇÃO

**Comissão Organizadora do Concurso Público de Provas -
SAD/SED/Adm/2013**

Secretaria de Estado de Administração - SAD

Avenida Desembargador José Nunes da Cunha - s/n - Parque dos Poderes - Bloco I

CEP 79031-310 - Campo Grande-MS

Horário de Atendimento: das 8h às 13h (horário de Mato Grosso do Sul)

- 2.6.2 - O laudo médico não será devolvido e não será fornecida cópia desse laudo.
- 2.7 - 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.
- 2.7.1 - 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 2.6, alínea "b", deverá indicar no Formulário de Inscrição qual o tipo de auxílio que necessita para realização da Prova Escrita Objetiva.
- 2.7.1.1 - O candidato deficiente visual que solicitar ampliação da prova deverá informar o tamanho da fonte, entre 18, 24 ou 28. Não havendo indicação de tamanho de fonte a prova será confeccionada na fonte tamanho 12.
- 2.7.2 - 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 2.6, alínea "b", deverá indicar no Formulário de Inscrição que necessita desse auxílio para realizar a Prova Escrita Objetiva.
- 2.7.3 - 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 2.6, alínea "b", sob pena de não ser atendida a necessidade do candidato.
- 2.8 - 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, não podendo impetrar recurso dessa decisão.
- 2.9 - A não observância do disposto no item 2.6 ou a não habilitação como pessoa com deficiência pela perícia médica acarretará a perda do direito às vagas reservadas a candidato em tal condição.
- 2.10 - Para concorrer a uma das vagas o candidato negro ou índio deverá:
- declarar-se negro ou índio no ato da inscrição;
 - realizar a inscrição via *Internet* e preencher o formulário disponível no *site* **www.concurso.ms.gov.br** e entregar pessoalmente ou encaminhar no endereço indicado no subitem 2.6.1 e até o término das inscrições.
 - comparecer na entrevista na data e local previstos em edital específico.



GOVERNO DO ESTADO DE MATO GROSSO DO SUL
SECRETARIA DE ESTADO DE ADMINISTRAÇÃO

- 2.10.1 - 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.
- 2.11 - O candidato negro ou índio que não realizar a inscrição conforme as normas constantes neste Edital, que não comparecer na entrevista no prazo e local estabelecidos em edital próprio ou que não receber parecer conclusivo favorável da Comissão Especial, perderá o direito ao pleito das vagas reservadas aos candidatos optantes do Programa de Reserva de Vagas, não podendo impetrar recurso dessa decisão.
- 2.12 - As vagas previstas nos itens 2.1 e 2.2 deste Edital, que não forem providas por falta de candidatos negros, índios ou com deficiência, ou por reprovação no concurso, serão preenchidas pelos demais candidatos, observada a ordem de classificação.
- 2.13 - Para todos os candidatos inscritos no Programa de Reserva de Vagas, inclusive para os candidatos indígenas, serão considerados como documento de identificação aqueles constantes no item 9.2.1, deste Edital.

III. DOS REQUISITOS PARA INVESTIDURA:

- 3.1 - São requisitos para investidura em cargo público:
- a) ser brasileiro nato ou naturalizado;
 - b) estar quite com as obrigações militares, no caso de candidato do sexo masculino;
 - c) ter boa saúde física e mental para o exercício das atribuições do cargo/função, devidamente comprovada mediante exames a serem definidos no edital de convocação para a posse;
 - d) comprovar a escolaridade exigida para o exercício do cargo;
 - e) ter idade mínima de 18 anos;
 - f) estar em pleno gozo dos direitos civis e políticos;
 - g) atender as demais condições de ingresso estabelecidas em edital próprio;
 - h) entregar, no ato da posse, cópia dos documentos pessoais e apresentar os originais;
 - i) ter sido aprovado no Concurso Público de Provas - SAD/SED/Adm/2013;
 - j) não exercer cargo ou função pública e não acumular proventos de aposentadoria na administração pública federal, estadual ou municipal, em observância ao estabelecido no inciso XVI e no § 10 do art. 37 da Constituição Federal, exceto nas hipóteses constitucionalmente permitidas.



GOVERNO DO ESTADO DE MATO GROSSO DO SUL
SECRETARIA DE ESTADO DE ADMINISTRAÇÃO

IV. DAS INSCRIÇÕES:

- 4.1 - A inscrição do candidato implicará o conhecimento e a tácita aceitação das normas e condições estabelecidas neste Edital.
- 4.1.1 - Objetivando evitar ônus desnecessário, o candidato deverá orientar-se no sentido de recolher o valor da inscrição somente após tomar conhecimento de todos os requisitos exigidos para o Concurso.
- 4.2 - O candidato, ao se inscrever, estará declarando, sob as penas da Lei, que após a habilitação no Concurso, no ato de posse do cargo, irá satisfazer todas as condições e exigências estabelecidas neste Edital e na legislação pertinente ao exercício do cargo.
- 4.2.1 - O candidato que não satisfaça todas as condições e requisitos exigidos na convocação para a nomeação e no ato de posse, mesmo que tenha sido aprovado, será automaticamente eliminado do Concurso.
- 4.3 - As inscrições para o Concurso Público de - SAD/SED/Adm/2013 serão efetuadas, exclusivamente, via *Internet*, conforme procedimentos a seguir especificados:
- 4.3.1 - **Período: 30 de outubro a 12 de novembro de 2013.**
- 4.3.2 - **Endereço Eletrônico do Concurso: www.concurso.ms.gov.br.**
- 4.3.2.1 - Neste endereço serão disponibilizados o Formulário de Inscrição “*online*” para preenchimento, o Documento de Arrecadação Estadual - DAEMS para pagamento de taxa, o Edital do Concurso Público de Provas - SAD/SED/Adm/2013, contendo toda a regulamentação e informações referentes ao concurso e editais com os resultados de cada etapa.
- 4.3.3 - **Taxa de Inscrição:**
- a) R\$ 89,60 (oitenta e nove reais e sessenta centavos), para todos os candidatos ao cargo de Assistente de Atividades Educacionais;
- b) R\$ 53,76 (cinquenta e três reais e setenta e seis centavos), para todos os candidatos ao cargo de Agente de Atividades Educacionais.
- 4.3.4 - A taxa de inscrição deverá ser paga através do Documento de Arrecadação Estadual - DAEMS até o término do expediente das Agências Bancárias e das Casas Lotéricas:
- a) Banco do Brasil (preferencialmente);
- b) Banco Itaú;
- c) Caixa Econômica Federal;
- d) Banco Bradesco;
- e) Banco HSBC Bank Brasil;
- f) Banco Cooperativo SICREDI;
- g) Casas Lotéricas.



GOVERNO DO ESTADO DE MATO GROSSO DO SUL
SECRETARIA DE ESTADO DE ADMINISTRAÇÃO

4.3.5 - **Horário para Pagamento da Taxa de Inscrição:** das 8 horas do dia **30 de outubro de 2013** às 19 horas do dia **12 de novembro de 2013** (horário de Mato Grosso do Sul).

4.4 - Procedimentos para efetuar a inscrição:

a) preencher os dados pessoais solicitados no Formulário de Inscrição “*on-line*” disponível no endereço eletrônico **www.concurso.ms.gov.br** e transmitir os dados via *Internet*;

a.1) os candidatos aos cargos de Assistente de Atividades Educacionais e de Agente de Atividades Educacionais deverão indicar no Formulário de Inscrição o município que detém a vaga para a qual irá concorrer, deixando clara a opção da vaga disputada.

b) imprimir o Documento de Arrecadação Estadual - DAEMS, disponível no endereço eletrônico, após o preenchimento do Formulário de Inscrição “*on-line*”;

c) efetuar o pagamento da taxa de inscrição, mediante o DAEMS, nas Casas Lotéricas ou nas Agências Bancárias relacionadas no subitem 4.3.4, **preferencialmente** no Banco do Brasil e, **impreterivelmente**, até às 19h do dia **12 de novembro de 2013** (horário de Mato Grosso do Sul).

4.4.1 - Após o envio do pedido de inscrição o sistema fornecerá o **número da inscrição** para futuras consultas ou informações.

4.4.2 - A compensação do pagamento da DAEMS poderá ocorrer em até 72h (setenta e duas) após sua realização.

4.5 - A inscrição do candidato implicará o conhecimento e a expressa aceitação das normas e condições estabelecidas neste Edital e em seus Anexos, em relação às quais não poderá alegar desconhecimento.

4.6 - As Secretárias de Estado de Administração e de Educação não se responsabilizam:

a) por inscrição não recebida por motivos de ordem técnica dos computadores, falhas de comunicação, congestionamento das linhas de comunicação e de outros fatores de ordem técnica ou tecnológica que impossibilitem a transferência de dados;

b) pelo não encaminhamento do comprovante de pagamento pela Agência Bancária ou Casa Lotérica.

4.7 - Após as 17 horas do dia **12 de novembro de 2013** (horário de Mato Grosso do Sul) o acesso às inscrições ao Concurso Público de Provas - SAD/SED/Adm/2013 estará bloqueado.

4.8 - O comprovante de inscrição do candidato inscrito estará disponível no endereço eletrônico **www.concurso.ms.gov.br**, após comprovação do pagamento pela agência bancária e aceitação da inscrição, sendo de responsabilidade exclusiva do candidato a obtenção desse documento.

4.9 - **Isenção da Taxa de Inscrição:**



GOVERNO DO ESTADO DE MATO GROSSO DO SUL
SECRETARIA DE ESTADO DE ADMINISTRAÇÃO

4.9.1 - Os candidatos amparados pela Lei n. 2.557, de 13 de dezembro de 2002, com alteração dada pela Lei n. 3.201, de 18 de abril de 2006, regulamentados pelos Decretos n. 11.232, de 27 de maio de 2003 e n. 11.238, de 29 de maio de 2003, e amparados pela Lei n. 2.887, de 21 de setembro de 2004, poderão solicitar isenção da taxa de inscrição do concurso, conforme os procedimentos estabelecidos nessa legislação, observando:

- a) efetuar a inscrição via *Internet*, de acordo com o previsto na alínea “a” do item 4.4 deste Edital;
- b) postar, através de SEDEX com AR (Aviso de Recebimento), ou entregar pessoalmente, nos dias **30 e 31 de outubro de 2013**, o requerimento de isenção de taxa de inscrição devidamente assinado e demais documentos mencionados na legislação citada no “caput” deste subitem.

4.9.2 - Endereço para encaminhamento ou entrega dos documentos relacionados no item anterior:

**Comissão Organizadora do Concurso Público de Provas -
SAD/SED/Adm/2013**

Secretaria de Estado de Administração - SAD

Avenida Desembargador José Nunes da Cunha - s/n - Parque dos Poderes - Bloco I

CEP 79031-310 - Campo Grande-MS

Horário de Atendimento: das 8h às 13h (horário de Mato Grosso do Sul)

4.9.3 - 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) deixar de informar no requerimento o **número da inscrição**, que comprove seu pedido;
- d) omitir informações;
- e) falsificar documentos;
- f) pleitear a isenção sem apresentação ou encaminhamento da documentação exigida na legislação pertinente;
- g) inobservância do prazo estabelecido.

4.9.4 - A relação dos candidatos com requerimento de isenção da taxa de inscrição **indeferido** será publicada no Diário Oficial do Estado - DOE, no endereço **www.imprensaoficial.ms.gov.br** e disponibilizada, via *Internet*, no site **www.concurso.ms.gov.br**.

4.9.5 - O candidato que tiver seu requerimento de isenção da taxa de inscrição **indeferido** deverá recolher o valor da taxa de acordo com o estabelecido no subitem 4.3.3 e nas alíneas “b” e “c” do item 4.4 deste Edital, até às 19 horas do dia **12 de novembro de 2013** (horário de Mato Grosso do Sul).



GOVERNO DO ESTADO DE MATO GROSSO DO SUL
SECRETARIA DE ESTADO DE ADMINISTRAÇÃO

4.9.5.1 - O candidato perderá os direitos decorrentes da inscrição do Concurso Público de Provas - SAD/SED/Adm/2013, se não cumprir o estabelecido no “*caput*” deste subitem.

4.9.6- A qualquer tempo poderão ser realizadas diligências relativas à situação declarada pelo candidato, deferindo ou não seu pedido.

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

V. DAS DISPOSIÇÕES GERAIS RELATIVAS À INSCRIÇÃO:

5.1 - As informações prestadas no Formulário de Inscrição *on-line* serão de inteira responsabilidade do candidato, reservando-se à Comissão Organizadora do Concurso Público de Provas - SAD/SED/Adm/2013 o direito de excluir aquele candidato que não preencher de forma completa e corretamente os campos do Formulário, em especial aqueles referentes ao nome, CPF, endereço e CEP de sua residência.

5.2 - O candidato terá sua inscrição cancelada e será automaticamente excluído do Concurso Público de Provas - SAD/SED/Adm/2013 se utilizar o CPF de terceiros, se preencher irregularmente o CPF no Formulário de Inscrição *on-line*, ou se não utilizar o documento de identidade previsto no subitem 9.2.1 deste Edital.

5.3 - A inscrição cujo pagamento for realizado, por qualquer circunstância, após a data de encerramento das inscrições não será acatada.

5.4 - Após a inscrição o candidato poderá realizar alteração no seu cadastro até o término do prazo das inscrições, acessando a **Área do Candidato** no *site* **www.concurso.ms.gov.br**.

5.5 - No caso da existência de mais de uma inscrição paga do mesmo candidato será validada somente a inscrição de data mais recente, se observados todos os procedimentos.

5.6 - É vedada a inscrição condicional, extemporânea, por correspondência, via postal, via FAX ou via correio eletrônico.

5.7 - É vedada a transferência do valor pago, a título de taxa de inscrição, para terceiros, assim como a transferência da inscrição para outro candidato, ou para outra função, ou para outro município de opção.

5.8 - O valor referente ao pagamento da taxa de inscrição não será devolvido em hipótese alguma, salvo em caso de cancelamento do evento por conveniência da Administração Estadual.

5.9 - O pagamento da taxa de inscrição poderá ser efetuado em cheque bancário, sendo que:

a) o pagamento efetuado em cheque somente será considerado aceito após a respectiva compensação;

b) em caso de devolução do cheque, qualquer que seja o motivo, considerar-se-á automaticamente sem efeito a inscrição.



GOVERNO DO ESTADO DE MATO GROSSO DO SUL
SECRETARIA DE ESTADO DE ADMINISTRAÇÃO

VI. DA CONFIRMAÇÃO DA INSCRIÇÃO:

- 6.1 - A relação dos candidatos inscritos será divulgada no Diário Oficial do Estado - DOE, no endereço www.imprensaoficial.ms.gov.br e disponibilizada, via *Internet*, no *site* www.concurso.ms.gov.br.
- 6.2 - Em caso de eventuais erros cadastrais (nome, identidade e endereço), o candidato terá o prazo de 2 (dois) dias úteis, a contar da data da publicação do edital com a relação dos candidatos inscritos, para efetuar as devidas correções, acessando a **Área de Candidato**, através do *site* www.concurso.ms.gov.br, e conforme procedimentos estabelecidos em edital.
- 6.3 - É de inteira responsabilidade do candidato acompanhar todos os atos publicados sobre o Concurso Público de Provas - SAD/SED/Adm/2013, no Diário Oficial do Estado, para tomar conhecimento de seu conteúdo e não alegar desconhecimento de qualquer tipo ou natureza.
- 6.4 - Após a confirmação do pagamento da taxa de inscrição será publicada a homologação das inscrições mediante edital, com a relação dos nomes dos candidatos inscritos no Concurso Público de Provas - SAD/SED/Adm/2013, por função e por município de opção no Diário Oficial do Estado - DOE, no endereço www.imprensaoficial.ms.gov.br e disponibilizado, via *Internet*, no *site* www.concurso.ms.gov.br.

VII. DA ETAPA DO CONCURSO PÚBLICO DE PROVAS - SAD/SED/Adm/2013:

- 7.1 - O Concurso Público de Provas - SAD/SED/Adm/2013 para ingresso no quadro de pessoal da Secretaria de Estado de Educação constará da etapa:
- a) **Etapa I** - Prova Escrita Objetiva, de caráter eliminatório e classificatório.
- 7.1.1 - Para realização da Etapa I deste Concurso Público de Provas - SAD/SED/Adm/2013, os candidatos serão convocados através de edital próprio, no endereço www.imprensaoficial.ms.gov.br e disponibilizado, via *Internet*, no *site* www.concurso.ms.gov.br, publicado no Diário Oficial do Estado, especificando a data, o horário e o endereço.
- 7.1.2 - A realização da Etapa I do Concurso Público de Provas - SAD/SED/Adm/2013 será nos municípios-polos, conforme especificado no Anexo I deste Edital.
- 7.2 - Não haverá segunda chamada para realização da Etapa I.
- 7.2.1 - O candidato convocado para a realização da Etapa I que não comparecer no dia, local e horário determinados em edital, estará automaticamente excluído do Concurso Público de Provas - SAD/SED/Adm/2013.

VIII. ETAPA - I - DA PROVA ESCRITA OBJETIVA:

- 8.1 - A **Prova Escrita Objetiva**, de caráter eliminatório e classificatório, será realizada nos municípios-polos, e terá a duração de 4 (quatro) horas, com previsão para o dia **8 de dezembro de 2013**.



GOVERNO DO ESTADO DE MATO GROSSO DO SUL
SECRETARIA DE ESTADO DE ADMINISTRAÇÃO

8.1.1 - A data, o horário e o endereço da Prova Escrita Objetiva serão divulgados através de edital específico a ser publicado no Diário Oficial do Estado - DOE, no endereço www.imprensaoficial.ms.gov.br e disponibilizado, via *Internet*, no site www.concurso.ms.gov.br.

8.2 - É de responsabilidade exclusiva do candidato obter as informações corretas da data, horário e endereço determinados para realização da prova.

8.3 - A **Prova Escrita Objetiva** constará de questões de múltipla escolha com 5 (cinco) alternativas, sendo uma única alternativa correta, e versará sobre assuntos do conteúdo programático constante no Anexo IV.

8.3.1 - A **Prova Escrita Objetiva** integrará as matérias especificadas no quadro abaixo, para o cargo de Assistente de Atividades Educacionais, nas funções:

- a) Assistente de Atividades Educacionais
- b) Assistente de Inspeção de Alunos
- c) Técnico de Biblioteca

| Código | Matérias | n. de Questões |
|----------------|------------------------|----------------|
| P ₁ | •Língua Portuguesa | 25 |
| P ₂ | •Noções de Informática | 20 |
| P ₃ | •Matemática | 25 |
| Total | | 70 |

8.3.1.1 - A média da **Prova Escrita Objetiva** será calculada pela fórmula:

$$M_{PE} = P_1 + P_2 + P_3$$

M_{PE} = Média da Prova Escrita Objetiva

P_1 = Pontos obtidos em Língua Portuguesa

P_2 = Pontos obtidos em Noções de Informática

P_3 = Pontos obtidos em Matemática

8.3.2 - A **Prova Escrita Objetiva** integrará as matérias especificadas no quadro abaixo, para o cargo de Agente de Atividades Educacionais, nas funções:

- a) Agente de Limpeza
- b) Agente de Merenda
- c) Agente de Recepção e Portaria

| Código | Matérias | n. de Questões |
|----------------|--------------------------|----------------|
| P ₁ | •Língua Portuguesa | 25 |
| P ₂ | •Matemática | 15 |
| P ₃ | •Conhecimento Específico | 20 |
| Total | | 60 |

8.3.2.1 - A média da **Prova Escrita Objetiva** será calculada pela fórmula:

$$M_{PE} = P_1 + P_2 + P_3$$



GOVERNO DO ESTADO DE MATO GROSSO DO SUL
SECRETARIA DE ESTADO DE ADMINISTRAÇÃO

M_{PE} = Média da Prova Escrita Objetiva

P_1 = Pontos obtidos em Língua Portuguesa

P_2 = Pontos obtidos em Matemática

P_3 = Pontos obtidos em Conhecimento Específico

- 8.4 - O resultado da **Prova Escrita Objetiva** será representado pelo somatório dos pontos obtidos em cada matéria.
- 8.5 - Será considerado aprovado na **Prova Escrita Objetiva** o candidato que obtiver pontuação igual ou superior a 50% (cinquenta por cento) do total de pontos e não tiver obtido pontuação “0” (zero) em cada uma das matérias.
- 8.6 - As respostas das questões da **Prova Escrita Objetiva** deverão ser marcadas na **Folha de Respostas** com caneta esferográfica preta ou azul **fabricada em material transparente**, preenchendo correta e completamente os alvéolos do cartão para possibilitar a leitura óptica das respostas.
- 8.6.1 - O candidato deverá conferir os seus dados pessoais impressos na **Folha de Respostas**, em especial seu nome, número de inscrição, número de documento de identidade, o cargo e a função a que concorre e o município de opção.
- 8.6.2 - A **Folha de Respostas** personalizada é o único documento válido para correção da prova.
- 8.6.3 - O candidato deverá entregar a **Folha de Respostas assinada e com a frase de verificação transcrita**. Ao candidato que entregar a **Folha de Respostas** sem estar devidamente preenchida será atribuída a pontuação “zero” na prova.
- 8.7 - Será considerada inválida a resposta que apresentar rasura, omissão ou duplicidade de alternativas assinaladas na mesma questão, atribuindo-se pontuação “0” (zero) para a resposta.
- 8.8 - Em nenhuma hipótese haverá substituição da **Folha de Respostas**, sendo de inteira responsabilidade do candidato os prejuízos advindos de marcações incorretas.
- 8.9 - O candidato somente poderá retirar-se do local de realização das provas, em definitivo, após duas horas do horário de seu início, levando o caderno de provas.
- 8.9.1 - Ao término do prazo estabelecido para a prova, os 3 (três) últimos candidatos deverão permanecer na sala até que o último candidato termine sua prova, devendo todos assinar a Ata de Fiscalização, atestando a idoneidade da fiscalização das provas, retirando-se da sala de prova de uma só vez, e acompanhando o fiscal até a sala da Coordenação para testemunhar o lacre dos envelopes.
- 8.9.1.1 - Ao final da prova, se o quantitativo de candidatos que permanecerem na sala exceder ao estabelecido no subitem anterior, será utilizado o critério da ordem alfabética para definir os três candidatos que irão até a sala da Coordenação.



GOVERNO DO ESTADO DE MATO GROSSO DO SUL
SECRETARIA DE ESTADO DE ADMINISTRAÇÃO

IX. DA REALIZAÇÃO DA PROVA ESCRITA OBJETIVA:

- 9.2 - O candidato deverá apresentar-se no local da prova com antecedência mínima de 30 (trinta) minutos do horário marcado para seu início, munido do documento oficial de identidade original e caneta esferográfica preta ou azul, **fabricada em material transparente**.
- 9.2.1 - Somente serão aceitos os seguintes documentos de identidade: Cédula Oficial de Identidade (RG), expedida pela Secretaria de Segurança Pública (com registro da etnia indígena, quando for o caso), Carteira das Forças Armadas, Carteira Nacional de Habilitação (CNH - Carteira de Motorista com foto), Carteira expedida por Órgãos ou Conselhos de Classe, Carteira de Trabalho e Previdência Social – CTPS, devendo ser apresentado, preferencialmente, o documento utilizado na inscrição do Concurso.
- 9.2.2 - O documento de identidade deverá estar em perfeitas condições, de forma a permitir, com clareza, a identificação, não sendo aceita cópia, ainda que autenticada.
- 9.2.3 - Caso o candidato esteja impossibilitado de apresentar, no dia de realização das provas, documento de identidade original, por motivo de perda, furto ou roubo, deverá ser apresentado documento, expedido **nos últimos 30 dias**, que ateste o registro da ocorrência em órgão policial, sendo que, neste caso, o candidato participará das provas de forma condicional, ocasião em que será submetido à identificação especial, compreendendo coleta de dados e de assinatura de termo de compromisso para entrega do documento hábil, no prazo máximo de 20 (vinte) dias.
- 9.2.3.1 - A identificação especial também será exigida ao candidato cujo documento de identificação apresente dúvidas relativas à fisionomia ou à assinatura do portador.
- 9.2.4 - Não serão aceitos como documento de identidade: certidão de nascimento, título eleitoral, carteira de motorista (sem foto), carteira de estudante, carteira funcional sem valor de identidade, Cadastro de Pessoa Física - CPF, certificado de reservista e documentos ilegíveis, não-identificáveis e/ou danificados.
- 9.2.5 - Ao candidato que deixar de cumprir o termo de compromisso no prazo estabelecido no subitem 9.2.3 será atribuída pontuação “0” (zero) para a Prova Escrita Objetiva e, conseqüentemente, ficará excluído do certame.
- 9.3 - A candidata que tiver necessidade de amamentar durante a realização da prova, além de solicitar condição especial para tal fim, com antecedência de 15 (quinze) dias da realização da prova, deverá levar um único acompanhante adulto que ficará em sala reservada e será responsável pela guarda da criança. A candidata que não levar o acompanhante não poderá permanecer com a criança no local de realização das provas.
- 9.3.1 - A candidata deverá entregar pessoalmente ou encaminhar o pedido, até a data prevista no “caput” deste item, via SEDEX, com AR (Aviso de Recebimento), ao endereço indicado no subitem 4.9.2, sob pena de não ser autorizada a permanência do acompanhante e da criança no local da prova.
- 9.3.2 - Não haverá compensação de tempo em favor da candidata.



GOVERNO DO ESTADO DE MATO GROSSO DO SUL
SECRETARIA DE ESTADO DE ADMINISTRAÇÃO

- 9.3.3 - A candidata ausentar-se-á temporariamente da sala de prova, acompanhada de um fiscal, no horário previsto para amamentação.
- 9.4 - 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.
- 9.5 - O candidato convocado para a realização de qualquer uma das etapas e que não comparecer no dia, local e horário estabelecidos, estará automaticamente eliminado do Concurso.
- 9.6 - Será excluído do Concurso Público de Provas - SAD/SED/Adm/2013 o candidato que:
- a) for surpreendido, durante a realização da prova, em comunicação com outro candidato, bem como se estiver portando ou utilizando-se de livros, notas, aparelhos eletrônicos, telefone celular, relógio de qualquer espécie, assim como outros equipamentos ou impressos não permitidos;
 - b) ausentar-se do local da prova sem o acompanhamento do fiscal;
 - c) faltar com a devida cortesia para com qualquer membro da equipe de aplicação das provas, para com as autoridades presentes ou para com os demais candidatos;
 - d) recusar-se a entregar o material da prova ao término do tempo destinado para a sua realização;
 - e) ausentar-se da sala, a qualquer tempo, portando a Folha de Respostas ou outro documento não permitido;
 - f) perturbar, de qualquer modo, a ordem dos trabalhos, incorrendo em comportamento indevido;
 - g) descumprir as instruções contidas no Caderno de Provas ou na Folha de Respostas.
- 9.7 - A ocorrência de qualquer dos fatos descritos nas alíneas do item anterior será consignada em ata com a apreensão dos elementos de evidência material, se for o caso.
- 9.8 - Não será permitido o ingresso na sala das provas de candidatos:
- a) portando armas ou munição;
 - b) com livros, manuais, impressos, máquinas de calcular, agendas eletrônicas ou similares;
 - c) com receptores de mensagens, *notebook*, *tablet*, máquina fotográfica, gravador;
 - d) utilizando boné, boina, chapéu, gorro, lenço, óculos escuros, protetor auricular ou outro acessório que impeça a visão total das orelhas do candidato.
- 9.8.1 - Antes de ingressar na sala de prova, o candidato que estiver portando armas ou munições deverá dirigir-se à Coordenação, que providenciará sua guarda ou depósito, sendo restituídas no final do horário da Prova.
- 9.8.2 - Não será permitido ao candidato permanecer na sala da prova com aparelhos eletrônicos (telefone celular, bip, relógio de qualquer espécie, *walkman*, *pager*, *palmtop*, máquina fotográfica, gravador, aparelho portátil de armazenamento e



GOVERNO DO ESTADO DE MATO GROSSO DO SUL
SECRETARIA DE ESTADO DE ADMINISTRAÇÃO

de reprodução de vídeos, receptor de mensagens, agenda eletrônica ou similares, entre outros).

9.8.2.1 - O candidato que levar telefone celular, algum aparelho eletrônico ou relógio de qualquer espécie deverá acondicioná-los em embalagem fornecida pelo fiscal de sala, desligado e, se for o caso, sem a bateria, durante todo o período de prova.

9.8.2.2 - O alarme do telefone celular e do relógio deverá estar desativado, sob pena do candidato ser excluído do Concurso.

9.8.2.3 - Os candidatos poderão ser submetidos, a qualquer momento, à verificação datiloscópica ou a detector de metais.

9.9 - O candidato terá sua prova anulada e será automaticamente eliminado do Concurso Público de Provas - SAD/SED/Adm/2013, se durante ou após a realização das provas, for constatada qualquer irregularidade por meio eletrônico, estatístico, visual, grafológico ou por perícia.

9.10 - Em cada sala haverá um cartaz marcador de tempo, para acompanhamento pelos candidatos.

9.11 - Não haverá, por qualquer motivo, prorrogação do tempo previsto para a aplicação das provas, inclusive em virtude de afastamento de candidato do local de realização das provas.

9.12 - No dia de realização das provas não serão fornecidas, por qualquer membro da equipe ou pelas autoridades presentes, informações referentes ao conteúdo das provas, critérios de avaliação ou classificação.

9.13 - Do Gabarito Oficial Preliminar da Prova Escrita Objetiva:

9.13.1 - O **Gabarito Oficial Preliminar da Prova Escrita Objetiva** será divulgado por edital das Secretarias de Estado de Administração e de Educação no Diário Oficial do Estado, no endereço www.imprensaoficial.ms.gov.br e disponibilizada, via *Internet*, no *site* www.concurso.ms.gov.br.

9.13.1.1 - Após a publicação do **Gabarito Oficial Preliminar da Prova Escrita Objetiva** os candidatos poderão **interpor recurso** quanto à opção correta da questão constante no Gabarito Oficial Preliminar, dirigido ao Presidente da Comissão Organizadora do Concurso Público de Provas - SAD/SED/Adm/2013, no prazo de 2 (dois) dias úteis da data de sua publicação, através do **Sistema de Interposição de Recurso**, disponível no *site* www.concurso.ms.gov.br, acessando a **Área do Candidato**.

9.13.1.2 - Os recursos interpostos contra o **Gabarito Oficial Preliminar da Prova Escrita Objetiva** deverão ser efetivados por questão e instruídos com as razões que justifiquem a revisão, sob pena de não conhecimento.



GOVERNO DO ESTADO DE MATO GROSSO DO SUL
SECRETARIA DE ESTADO DE ADMINISTRAÇÃO

- 9.13.1.3 - Após o término do prazo o candidato receberá um *e-mail* com a confirmação do recebimento do recurso interposto contra o **Gabarito Oficial Preliminar da Prova Escrita Objetiva**.
- 9.13.1.4 - A questão eventualmente anulada pela Comissão Organizadora do Concurso Público de Provas - SAD/SED/Adm/2013 terá o ponto respectivo atribuído a todos os candidatos que realizaram a Prova Escrita Objetiva, indistintivamente.
- 9.13.1.5 - Poderá ocorrer alteração da assertiva divulgada no **Gabarito Oficial Preliminar da Prova Escrita Objetiva**, mediante análise técnica ou erro de digitação.
- 9.13.2 - Julgados os recursos referentes ao **Gabarito Oficial Preliminar da Prova Escrita Objetiva** e apurados os resultados, as Secretárias de Estado de Administração e de Educação divulgarão, por edital, no Diário Oficial do Estado - DOE, no endereço www.imprensaoficial.ms.gov.br e disponibilizados, via *Internet*, no *site* www.concurso.ms.gov.br, os resultados dos recursos impe-trados pelos candidatos.
- 9.14 - **Do Gabarito Oficial Definitivo da Prova Escrita Objetiva:**
- 9.14.1 - As Secretárias de Estado de Administração e de Educação, divulgarão, por edital, o **Gabarito Oficial Definitivo da Prova Escrita Objetiva** no Diário Oficial do Estado, no endereço www.imprensaoficial.ms.gov.br e disponibilizados, via *Internet*, no *site* www.concurso.ms.gov.br.
- 9.14.2 - A relação nominal dos candidatos aprovados na Prova Escrita Objetiva será divulgada por edital próprio no Diário Oficial do Estado, através do endereço www.imprensaoficial.ms.gov.br e disponibilizados, via *Internet*, no *site* www.concurso.ms.gov.br, contendo a média obtida pelos candidatos, por ordem decrescente de pontuação, por cargo e função e por município de opção de vaga, quando for o caso.
- 9.14.3 - O candidato que não atender os critérios de avaliação estabelecidos no item 8.5 será considerado reprovado e estará automaticamente eliminado do Concurso Público de Provas - SAD/SED/Adm/2013, para todos os efeitos.

X. DOS RECURSOS:

- 10.1 - Admitir-se-á um único recurso, por candidato, exclusivamente por discordância do Gabarito Oficial Preliminar da Prova Escrita Objetiva;
- 10.2 - Os recursos contra o Gabarito Oficial Preliminar da Prova Escrita Objetiva deverão ser efetuados por questão e estar devidamente fundamentados, com argumentos claros e objetivos.
- 10.2.1 - O ponto relativo à questão eventualmente anulada será atribuído a todos os candidatos que realizaram a Prova Escrita Objetiva.
- 10.2.2 - Poderá ocorrer alteração de alternativa considerada correta no Gabarito Oficial Preliminar da Prova Escrita Objetiva, mediante análise técnica ou erro de digitação.



GOVERNO DO ESTADO DE MATO GROSSO DO SUL
SECRETARIA DE ESTADO DE ADMINISTRAÇÃO

- 10.3 - Os recursos deverão ser interpostos, no prazo de até 2 (dois) dias úteis **exclusivamente**, através do **Sistema de Interposição de Recursos**, encaminhados à Comissão Organizadora do Concurso Público de Provas e Títulos - SAD/SED/Adm/2013, disponível no *site* **www.concurso.ms.gov.br**, acessando a **Área do Candidato**, no prazo estabelecido em edital.
- 10.3.1 - Os procedimentos e os prazos para interposição de recursos serão estabelecidos em edital específico em cada etapa do concurso.
- 10.4 - O prazo para interposição de recursos será de 2 (dois) dias úteis, tendo como termo inicial o dia da publicação do evento no Diário Oficial do Estado de Mato Grosso do Sul.
- 10.5 - Em nenhuma hipótese serão aceitos pedidos de revisão de recursos e/ou recurso do Gabarito Oficial Definitivo da Prova Escrita Objetiva.
- 10.6 - A decisão dos recursos será dada a conhecer, através do Diário Oficial do Estado - DOE, no endereço **www.imprensaoficial.ms.gov.br** e disponibilizada, via *Internet*, no *site* **www.concurso.ms.gov.br**.

XI. DA HABILITAÇÃO E CLASSIFICAÇÃO:

- 11.1 - Somente será considerado habilitado e classificado no Concurso Público de Provas - SAD/SED/Adm/2013, nos cargos de Agente de Atividades Educacionais e de Assistente de Atividades Educacionais, por função e por município de opção, o candidato que, cumulativamente, atender às seguintes condições:
- a) obtiver a pontuação maior que “0” (zero) em cada uma das matérias que integram a Prova Escrita Objetiva, e;
 - b) obtiver, no mínimo, 50% (cinquenta por cento) do somatório dos pontos da Prova Escrita Objetiva.
- 11.2 - A Classificação Final dos candidatos aprovados no Concurso Público de Provas - SAD/SED/Adm/2013, será divulgada, em ordem crescente, no Diário Oficial do Estado no endereço eletrônico **www.imprensaoficial.ms.gov.br** e disponibilizada, via *Internet*, no *site* **www.concurso.ms.gov.br**, através de edital próprio, contendo a relação nominal dos candidatos aprovados com a respectiva média final obtida, em ordem decrescente, por função e por município de opção, pelas Secretárias de Estado de Administração e de Educação e homologado pelo Governador do Estado.
- 11.3 - Ocorrendo empate na classificação final dos candidatos aprovados, o desempate beneficiará, sucessivamente, o candidato que:
- a) obtiver maior pontuação na parte de Língua Portuguesa;
 - b) obtiver maior pontuação na parte de Matemática;
 - c) obtiver maior pontuação na parte de Conhecimento Específico;
 - d) possuir maior idade.
- 11.4 - O resultado final do concurso será divulgado por meio das listas, a saber:



GOVERNO DO ESTADO DE MATO GROSSO DO SUL
SECRETARIA DE ESTADO DE ADMINISTRAÇÃO

- a) a primeira lista contendo a classificação de todos os candidatos habilitados, por cargo, por função e por município de opção, inclusive os inscritos no Programa de Reserva de Vagas;
- b) a segunda lista contendo a classificação de todos os candidatos habilitados, inscritos como pessoas com deficiência, negro ou índio, por cargo, por função e por município de opção;

11.4.1 - Aplicam-se os critérios constantes no item anterior, em caso de empate, na classificação dos inscritos no Programa de Reserva de Vagas.

11.5 - Em hipótese alguma haverá classificação de candidatos considerados reprovados no Concurso.

XII. DA NOMEAÇÃO E POSSE:

12.1 - A nomeação do candidato aprovado e classificado no Concurso Público de Provas - SAD/SED/Adm/2013, para o cargo de Agente de Atividades Educacionais e de Assistente de Atividades Educacionais será processada por ato do Governador do Estado e a posse formalizada mediante a lavratura de termo próprio, assinado pela autoridade competente, no prazo de até 30 (trinta) dias a contar da data da publicação da nomeação.

12.2 - A convocação dos candidatos far-se-á mediante edital próprio, para entrega dos documentos exigidos para o provimento do cargo, observando-se, rigorosamente, a ordem de classificação dos candidatos, a função, o município de opção e o prazo de validade do Concurso, de acordo com as necessidades da Administração Estadual.

12.2.1 - O candidato nomeado apresentar-se-á para a posse e exercício, às suas expensas.

12.3 - Na comprovação da aptidão física e mental para o exercício das atribuições do cargo dever-se-á observar:

12.3.1 - O Exame de Saúde, de caráter eliminatório, destina-se à constatação, mediante exame clínico, análise dos testes e dos exames laboratoriais solicitados, de presença de doenças, sinais ou sintomas que inabilitem o candidato para as exigências das atribuições do cargo e das tarefas próprias do exercício da função a que concorra.

12.3.2 - Para a realização do Exame de Saúde o candidato deverá apresentar-se munido do documento de identidade e do resultado original dos exames, abaixo relacionados, que correrão às suas expensas.

12.3.3 - Para **todos os candidatos**, os seguintes exames:

- a) Raio-X da coluna lombo-sacra, com laudo;
- b) Raio-X da coluna cervical, com laudo;
- c) Avaliação oftalmológica de acuidade visual (com laudo de especialista);
- d) Hemograma completo;



GOVERNO DO ESTADO DE MATO GROSSO DO SUL
SECRETARIA DE ESTADO DE ADMINISTRAÇÃO

- e) Glicemia (jejum);
- f) Machado Guerreiro;
- g) Ultrassom de punho, cotovelo e ombro bilateral, com laudo;
- h) Avaliação de saúde mental emitida por Psiquiatra;
- i) VDRL (sorologia para Lues);
- j) Exame toxicológico para dosagem de carabinoides (maconha) e de benzoilecgonina (cocaína);
- l) Eletrocardiograma (para candidatos com idade igual ou superior a 45 anos).

12.3.4 - Os exames constantes no item anterior deverão ser realizados com antecedência de, no máximo, 30 (trinta) dias da data prevista para a sua apresentação.

12.3.5 - Além dos exames relacionados nos itens acima poderão ser solicitados outros exames ou pareceres especializados necessários à avaliação completa desta etapa, de forma a possibilitar a verificação da capacidade ou incapacidade do candidato para o exercício do cargo.

12.4 - O Exame de Saúde será realizado em Campo Grande, pela Perícia Médica Oficial constituída por profissionais da área designados especificamente para esse fim, por ato do Poder Executivo.

12.5 - A posse do candidato aprovado dependerá de atestado de sanidade física e mental para o perfeito exercício das funções inerentes ao cargo, emitido pela Perícia Médica Oficial, considerando-se que a inaptidão para o exercício do cargo implica na automática eliminação do candidato do concurso público.

12.6 - A investidura dar-se-á na classe e no nível inicial dos cargos de Assistente de Atividades Educacionais e de Agente de Atividades Educacionais, para o qual o candidato foi nomeado, após aprovação no Concurso Público de Provas - SAD/SED/Adm/2013.

XIII. DAS DISPOSIÇÕES GERAIS:

13.1 - O Concurso Público de Provas - SAD/SED/Adm/2013 terá validade de 2 (dois) anos, a contar da data de publicação do Edital de Homologação no Diário Oficial do Estado, podendo ser prorrogado por igual período.

13.2 - Todos os cálculos citados neste Edital serão considerados até a segunda casa decimal, arredondando-se para o número imediatamente superior se o algarismo da terceira casa decimal for igual ou superior a cinco.

13.3 - A inscrição do candidato no Concurso Público de Provas - SAD/SED/Adm/2013 implica o conhecimento e a aceitação irrestrita das normas e exigências contidas neste Edital e em outros que vierem a ser publicados como complementação das informações no Diário Oficial do Estado, sem direito algum a compensação decorrente da



GOVERNO DO ESTADO DE MATO GROSSO DO SUL
SECRETARIA DE ESTADO DE ADMINISTRAÇÃO

anulação ou do cancelamento de sua inscrição, da eliminação do concurso ou, ainda, do seu não aproveitamento por falta de vagas ou por inobservância dos ditames e dos prazos fixados.

13.4 - Após a nomeação e posse o candidato ficará sujeito a estágio probatório de 3 (três) anos, contados da data de seu exercício.

13.4.1- Durante o período de estágio probatório será desconsiderado pedido de remoção, observados os dispositivos constantes na legislação pertinente.

13.5 - A inexistência de informações, declarações falsas ou irregulares em quaisquer documentos, ainda que verificadas posteriormente, eliminará o candidato do Concurso Público em qualquer das etapas, anulando todos os atos da inscrição ou matrícula, sem prejuízo das demais medidas de ordem administrativa, cível ou criminal.

13.6 - Não serão fornecidos atestados, certificados ou certidões relativos à classificação ou notas de candidatos, valendo para tal fim os resultados publicados no Diário Oficial do Estado.

13.7 - As normas estabelecidas neste Edital poderão sofrer eventuais alterações, atualizações ou acréscimos, enquanto não consumada a providência ou o evento que lhes disser respeito, circunstância esta que será divulgada em edital a ser publicado no Diário Oficial do Estado - DOE, no endereço www.imprensaoficial.ms.gov.br e disponibilizado, via *Internet*, no *site* www.concurso.ms.gov.br.

13.8 - Os casos omissos serão resolvidos pelas Secretárias de Estado de Administração e de Educação, observadas as normas legais e regulamentares aplicáveis à espécie.

CAMPO GRANDE-MS, 29 DE OUTUBRO DE 2013.

THIE HIGUCHI VIEGAS DOS SANTOS
Secretária de Estado de Administração

MARIA NILENE BADECA DA COSTA
Secretária de Estado de Educação



GOVERNO DO ESTADO DE MATO GROSSO DO SUL
SECRETARIA DE ESTADO DE ADMINISTRAÇÃO

ANEXO I AO EDITAL n. 1 - SAD/SED/Adm/2013
CONCURSO PÚBLICO DE PROVAS – SAD/SED/Adm/2013

QUANTITATIVO DE VAGAS POR CARGO/FUNÇÃO E POR MUNICÍPIO DE OPÇÃO

| Cargo/Função | | | | | | | |
|------------------------------------|--------------------------------------|-----------------------------------|-------------------|-------------------------------|---------------------------------------|----------------------------------|-----------------------|
| Município de Realização das Provas | Município / Distrito de Lotação | Agente de Atividades Educacionais | | | Assistente de Atividades Educacionais | | |
| | | Agente de Limpeza | Agente de Merenda | Agente de Recepção e Portaria | Assistente de Atividades Educacionais | Assistente de Inspeção de Alunos | Técnico de Biblioteca |
| Campo Grande | Alcinópolis | 1 | | | | | |
| | Anastácio | 1 | 2 | 1 | | 1 | 1 |
| | Anastácio (Aldeia Aldeinha) | | 1 | | | | |
| | Aquidauana | 3 | 2 | | | 2 | 1 |
| | Aquidauana (Aldeia Bananal) | | 1 | | | | |
| | Aquidauana (Aldeia Lagoi-nha) | 1 | 1 | | | | |
| | Aquidauana (Aldeia Limão Verde) | | 1 | | | | |
| | Bandeirantes | | 1 | | | | |
| | Bela Vista | 2 | 1 | 1 | | | 1 |
| | Bodoquena | 1 | | 1 | | | |
| | Bonito | 1 | 1 | 1 | 1 | 1 | 1 |
| | Camapuã | 1 | 1 | | 2 | 1 | 1 |
| | Camapuã (Distrito Pontinha do Cocho) | 1 | | | | | |
| | Campo Grande | 50 | 29 | 4 | 21 | 3 | 10 |
| | Campo Grande (Distrito Anhandui) | 1 | | | | | |
| | Caracol | 1 | | | | 1 | |
| | Corguinho | 1 | | 1 | | | |
| | Corumbá | 5 | | 1 | 4 | | 3 |
| | Corumbá (Aldeia Uberaba) | 1 | 1 | | | | |
| | Costa Rica | 1 | 1 | 1 | 2 | 1 | |
| Coxim | 3 | 3 | 1 | 2 | 2 | 1 | |



GOVERNO DO ESTADO DE MATO GROSSO DO SUL
SECRETARIA DE ESTADO DE ADMINISTRAÇÃO

| Cargo/Função | | | | | | | |
|------------------------------------|--|-----------------------------------|-------------------|-------------------------------|---------------------------------------|----------------------------------|-----------------------|
| Município de Realização das Provas | Município / Distrito de Lotação | Agente de Atividades Educacionais | | | Assistente de Atividades Educacionais | | |
| | | Agente de Limpeza | Agente de Merenda | Agente de Recepção e Portaria | Assistente de Atividades Educacionais | Assistente de Inspeção de Alunos | Técnico de Biblioteca |
| Campo Grande | Dois Irmãos do Buriti | | 1 | 1 | | 1 | |
| | Dois Irmãos do Buriti (Aldeia Água Azul) | | 1 | | | | |
| | Dois Irmãos do Buriti (Aldeia Buriti) | 1 | 1 | | | | |
| | Figueirão | 1 | | | | 1 | |
| | Guia Lopes da Laguna | 2 | | | 1 | | |
| | Jaraguari | | 1 | | | | |
| | Jardim | 2 | | 1 | | | 1 |
| | Ladário | 1 | 2 | 1 | 1 | 1 | 1 |
| | Miranda | 1 | 2 | 1 | 3 | | 1 |
| | Miranda (Aldeia Lalima) | | 1 | | | | |
| | Nioaque | 1 | 1 | 1 | | | |
| | Paraíso das Águas | | 1 | | | | |
| | Pedro Gomes | 1 | 1 | | 3 | | |
| | Porto Murtinho | 1 | 1 | | 1 | | |
| | Ribas do Rio Pardo | 1 | 1 | 1 | | | |
| | Rio Verde de Mato Grosso | 2 | 1 | | | 1 | |
| | São Gabriel do Oeste | 1 | 1 | | | | 1 |
| | Sidrolândia | 1 | | | 1 | 1 | 1 |
| | Sidrolândia (Aldeia Córrego do Meio) | | 1 | | | | |
| | Sidrolândia (Assentamento Eldorado) | 1 | 1 | | 1 | | |
| Sidrolândia (Distrito Quebra Coco) | | 1 | | | | | |
| Sonora | 1 | 1 | | 1 | | | |
| Terenos | 2 | 1 | | | | 1 | |



GOVERNO DO ESTADO DE MATO GROSSO DO SUL
SECRETARIA DE ESTADO DE ADMINISTRAÇÃO

| Município de Realização das Provas | Município/Distrito de Lotação | Cargo/Função | | | | | |
|------------------------------------|--|--|----------------------|-------------------------------------|--|--|--------------------------|
| | | Agente de Atividades Educa- cionais | | | Assistente de Atividades Educa- cionais | | |
| | | Agente de Limpeza | Agente de Merenda | Agente de Recepção e Portaria | Assistente de Atividades Educa- cionais | Assistente de Inspeção de Alunos | Técnico de Biblioteca |
| Dourados | Amambai | 4 | 1 | 1 | 1 | 1 | 1 |
| | Aldeia Amambai | 1 | 1 | | | | |
| | Antônio João | | 1 | | | | |
| | Aral Moreira | 1 | | 1 | | 1 | 1 |
| | Aral Moreira (Distrito Vila Mar- ques) | 1 | | | | | |
| | Caarapó | 2 | | | | | 1 |
| | Caarapó (Aldeia Tw'yukue) | 1 | 1 | | | | |
| | Caarapó (Distrito Nova América) | 1 | | | | | |
| | Coronel Sapucaia | 1 | 2 | | 2 | | 1 |
| | Deodápolis | 1 | | | | | 1 |
| | Deodápolis (Dis- trito Porto Vilma) | 2 | | | | | |
| | Dourados | 9 | 2 | 2 | 2 | 1 | 3 |
| | Dourados (Aldeia Jaguapiru) | | | | | 1 | |
| | Dourados (Distri- to Indápolis) | 1 | | | | | |
| | Dourados (Distri- to Ithaum) | | 1 | | | | |
| | Dourados (Distri- to Vila Vargas) | | | | 1 | | |
| | Fátima do Sul | 1 | | | | | 1 |
| | Itaporã | | 1 | | 1 | | 1 |
| | Itaporã (Distrito Montese) | | 1 | | | | |
| | Itaporã (Distrito Piraporã) | 1 | | | | | |
| | Itaporã (Distrito Santa Teresinha) | | 1 | | | | |
| | Japorã | 1 | | | | | |
| | Laguna Carapã | 1 | | | | | |
| | Maracaju | 4 | 1 | 1 | 2 | | 1 |
| | Nova Alvorada do Sul | 1 | | | | | |
| | Paranhos | 2 | | | | | |
| | Ponta Porã | 7 | 3 | | 3 | | 3 |
| | Ponta Porã (As- sentamento Itama- rati I) | 2 | | | 3 | | |
| | Ponta Porã (As- sentamento Itama- rati II) | | | | 1 | | |
| | Ponta Porã (Dis- trito Sanga Puitã) | 1 | 1 | | 2 | | |
| Rio Brilhante | 3 | | | 1 | | 1 | |



GOVERNO DO ESTADO DE MATO GROSSO DO SUL
SECRETARIA DE ESTADO DE ADMINISTRAÇÃO

| Cargo/Função | | | | | | | |
|------------------------------------|---|--|-------------------|-------------------------------|--|----------------------------------|-----------------------|
| Município de Realização das Provas | Município/Distrito de Lotação | Agente de Atividades Educa- cionais | | | Assistente de Atividades Educa- cionais | | |
| | | Agente de Limpeza | Agente de Merenda | Agente de Recepção e Portaria | Assistente de Atividades Educa- cionais | Assistente de Inspeção de Alunos | Técnico de Biblioteca |
| Naviraí | Angélica | 1 | 1 | | | 1 | 1 |
| | Angélica (Distrito Ipezal) | 1 | | | | | |
| | Batayporã | 1 | 1 | 1 | | 1 | |
| | Eldorado | 1 | 1 | | | 1 | |
| | Iguatemi | 1 | | | | | |
| | Itaquirai | 1 | 1 | 1 | | | 1 |
| | Ivinhema | 1 | 1 | | 1 | | |
| | Mundo Novo | | 2 | | | | 1 |
| | Naviraí | | 1 | | 4 | 1 | 1 |
| | Nova Andradina | 2 | 1 | | 1 | | 2 |
| | Nova Andradina (Distrito Nova Casa Verde) | | 2 | | | | |
| | Novo Horizonte do Sul | | | | 1 | | |
| | Sete Quedas | 1 | | | 1 | | |
| Tacuru | 1 | 1 | | 1 | | | |
| Três Lagoas | Água Clara | 1 | | | 1 | 1 | |
| | Anaurilândia | | 1 | | | | |
| | Anaurilândia (Distrito Quebra-cho) | 1 | 1 | | | | |
| | Aparecida do Taboado | 2 | 1 | 1 | 1 | 1 | 1 |
| | Bataguassu | | 1 | 1 | | 1 | 1 |
| | Brasilândia | 1 | 1 | | | | |
| | Cassilândia | | 1 | 1 | | | 1 |
| | Chapadão do Sul | 2 | 2 | 1 | | | 1 |
| | Inocência | 2 | | | | 1 | |
| | Inocência (Distrito São Pedro) | | 1 | | | | |
| | Paranaíba | 5 | 1 | | | | 2 |
| | Santa Rita do Pardo | | | | 1 | | |
| | Selvíria | 1 | | | 1 | | |
| | Três Lagoas | 6 | 5 | 1 | 2 | 1 | 2 |
| Três Lagoas (Distrito Arapuá) | 1 | | | | | | |



GOVERNO DO ESTADO DE MATO GROSSO DO SUL
SECRETARIA DE ESTADO DE ADMINISTRAÇÃO

ANEXO II AO EDITAL n. n. 1 - SAD/SED/Adm/2013
CONCURSO PÚBLICO DE PROVAS – SAD/SED/Adm/2013

QUADRO DOS CARGOS, POR FUNÇÃO E ESCOLARIDADE/REQUISITOS

| Cargos | Função | Subsídio | Escolaridade/Requisitos |
|---------------------------------------|---------------------------------------|-----------------|--|
| Agente de Atividades Educacionais | Agente de Limpeza | R\$ 847,50 | • Curso de Ensino Fundamental Completo. |
| | Agente de Merenda | | |
| | Agente de Recepção e Portaria | | |
| Assistente de Atividades Educacionais | Assistente de Atividades Educacionais | R\$ 1.050,90 | • Curso de Ensino Médio Completo. |
| | Assistente de Inspeção e Alunos | | |
| | Técnico de Biblioteca | R\$ 1.103,45 | • Curso de Ensino Médio Completo com formação técnica em biblioteconomia, ou Curso de Ensino Médio Completo acrescido de curso de qualificação na área de atuação. |



GOVERNO DO ESTADO DE MATO GROSSO DO SUL
SECRETARIA DE ESTADO DE ADMINISTRAÇÃO

ANEXO III AO EDITAL n. 1 - SAD/SED/Adm/2013
CONCURSO PÚBLICO DE PROVAS - SAD/SED/Adm/2013

**QUADRO DESCRITIVO DAS ATIVIDADES BÁSICAS, POR FUNÇÃO, PARA
PROVIMENTO DOS CARGOS DA CARREIRA APOIO À EDUCAÇÃO BÁSICA**

| Cargo | Função | Atividades Básicas |
|---------------------------------------|---------------------------------------|---|
| Assistente de Atividades Educacionais | Assistente de Atividades Educacionais | <ul style="list-style-type: none">• apoiar e auxiliar os trabalhos pedagógicos, visando facilitar o processo de interação com a comunidade escolar e associações a ela vinculadas;• zelar pela organização e manutenção do ambiente escolar;• prestar atendimento aos professores, alunos e usuários com cortesia e respeito;• efetuar trabalhos de digitação: folha de pagamento, notas dos alunos, relação nominal dos alunos matriculados;• registrar informações técnicas e administrativas em relatórios e planilhas, mantendo atualizados os dados funcionais dos servidores, eletivos e convocados, férias e lotação;• prestar serviços de apoio a membro da comunidade escolar, pais de alunos, alunos e visitantes;• executar atividades administrativas referentes à confecção de boletim escolar, à matrícula de alunos, entre outros;• elaborar correspondências e relatórios;• atuar em projetos de ação educativa e comunitária;• executar serviços relativos a documentos, registros da vida escolar dos alunos, transferências e outras atividades;• colaborar no controle e conservação de equipamentos utilizados nas atividades de rotina;• receber, registrar, classificar, autuar e controlar a tramitação e distribuição de processos e documentos;• prestar informações necessárias em processos de aposentadoria, adicional de tempo de serviço, licenças, recondução, lotação, férias, exoneração, vacância, reposição de aulas, transferências, entre outros;• realizar levantamento de frequência de alunos para controle do benefício do Bolsa Família e dos alunos que utilizam o transporte escolar;• elaborar relatório da merenda escolar;• acompanhar e controlar a quantidade e a utilização do passe do estudante e das fotocópias;• organizar e controlar os canhotos de notas dos alunos, assim como a expedição e recebimento de malotes;• verificar a necessidade, requisitar e controlar os materiais de expediente. |



GOVERNO DO ESTADO DE MATO GROSSO DO SUL
SECRETARIA DE ESTADO DE ADMINISTRAÇÃO

| Cargo | Função | Atividades Básicas |
|---------------------------------------|----------------------------------|---|
| Assistente de Atividades Educacionais | Assistente de Inspeção de Alunos | <ul style="list-style-type: none">• apoiar e auxiliar os trabalhos pedagógicos, visando facilitar o processo de interação com a comunidade escolar e associações a ela vinculadas;• zelar pela organização e manutenção do ambiente escolar;• prestar atendimento aos professores, alunos e usuários com cortesia e respeito;• monitorar a entrada e saída dos alunos;• prestar apoio às atividades escolares, controlando as atividades livres e recreativas, definindo limites e horários;• acompanhar e controlar o cumprimento de normas disciplinares no ambiente escolar, orientando os alunos sobre regras e procedimentos disciplinares na unidade escolar;• participar de eventos da escola;• inspecionar as condições de funcionamento e conservação da estrutura física, dos equipamentos e móveis da escola;• zelar pela disciplina e segurança interna do ambiente escolar;• controlar a movimentação de pessoas nas dependências da unidade escolar, em especial as não autorizadas;• auxiliar na realização de atividades administrativas, culturais, recreativas e operacionais da escola;• auxiliar alunos com necessidades especiais;• fiscalizar os espaços de recreação;• encaminhar os alunos indisciplinados ou que chegam após o início das aulas à coordenação pedagógica;• retirar dos alunos objetos que oferecem riscos à integridade física;• inibir ações de intimidades entre alunos ou de discussão e ressentimento;• acompanhar e controlar o uso, sem necessidade, de lâmpadas, de ventiladores, de ar-condicionados e de torneiras;• organizar a entrada de alunos em sala de aula;• coibir o uso de fumos e de outros vícios no ambiente escolar;• responsabilizar-se em dar o sinal de início e término das aulas. |
| | Técnico de Biblioteca | <ul style="list-style-type: none">• apoiar e auxiliar os trabalhos pedagógicos, visando facilitar o processo de interação com a comunidade escolar e associações a ela vinculadas;• zelar pela organização e manutenção do ambiente escolar;• prestar atendimento aos professores, alunos e usuários com cortesia e respeito;• atuar no tratamento, recuperação e disseminação de informações relacionados à rotina da biblioteca das unidades escolares;• registrar, conferir e controlar a saída e a entrada de livros e documentos da biblioteca;• manter organizado o acervo e documentos, observando as diretrizes do Bibliotecário. |



GOVERNO DO ESTADO DE MATO GROSSO DO SUL
SECRETARIA DE ESTADO DE ADMINISTRAÇÃO

| Cargo | Função | Atividades Básicas |
|-----------------------------------|-------------------|--|
| Agente de Atividades Educacionais | Agente de Limpeza | <ul style="list-style-type: none">• apoiar e auxiliar os trabalhos pedagógicos, visando facilitar o processo de interação com a comunidade escolar e associações a ela vinculadas;• prestar atendimento aos professores, alunos e usuários com cortesia e respeito;• zelar pela organização e manutenção do ambiente escolar;• efetuar a limpeza, higienizar e organizar salas de aula, copa, cozinha, pátios, refeitório, banheiros e demais dependências da escola;• utilizar as normas de higiene na manutenção do ambiente escolar;• prestar apoio aos membros da comunidade escolar nas atividades de rotina;• zelar pela utilização, com moderação, dos produtos de limpeza e higiene;• receber e controlar os materiais de limpeza no estoque;• realizar a limpeza de mesas, cadeiras, carteiras, armários, paredes, janelas e móveis em geral, quadra de esporte e calçadas;• manter abastecidos os banheiros com papel higiênico e papel toalha;• manter as canecas e os bebedouros limpos;• organizar e guardar os materiais de limpeza fora do alcance das crianças;• recolher o lixo das dependências da escola, do pátio e das calçadas;• recolher os objetos esquecidos nas salas, entregando-os na coordenação. |
| | Agente de Merenda | <ul style="list-style-type: none">• apoiar e auxiliar os trabalhos pedagógicos, visando facilitar o processo de interação com a comunidade escolar e associações a ela vinculadas;• prestar atendimento aos professores, alunos e usuários com cortesia e respeito;• preparar os alimentos, observando as normas de higiene e saúde e a orientação do profissional da área de nutrição;• operar a câmara fria para o armazenamento e conservação de produtos e insumos, observando as normas de qualidade, segurança, higiene e saúde;• zelar pela manutenção de limpeza e higiene da copa e cozinha e esterilização dos pratos, utensílios e vasilhames utilizados;• preparar e servir merenda, refeições e lanches, conferindo a quantidade para evitar desperdício;• realizar atividades de apoio às ações desenvolvidas pela escola;• receber, conferir e controlar os produtos e mercadorias do estoque, garantindo a previsão mensal do consumo;• higienizar verduras, frutas, legumes e outros alimentos;• organizar os alimentos e utensílios na dispensa;• elaborar receitas com os alimentos estipulados no cardápio, preparado mensalmente e aprovado pela direção;• manter a geladeira e o freezer limpos e com a temperatura correta;• observar as normas de congelamento e descongelamento de alimentos;• conferir e controlar a data de validade dos produtos;• manter limpos os aventais e os panos de louça e de limpeza. |



GOVERNO DO ESTADO DE MATO GROSSO DO SUL
SECRETARIA DE ESTADO DE ADMINISTRAÇÃO

| Cargo | Função | Atividades Básicas |
|-----------------------------------|-------------------------------|--|
| Agente de Atividades Educacionais | Agente de Recepção e Portaria | <ul style="list-style-type: none">• apoiar e auxiliar os trabalhos pedagógicos, visando facilitar o processo de interação com a comunidade escolar e associações a ela vinculadas;• zelar pela organização e manutenção do ambiente escolar;• prestar atendimento aos professores, alunos e usuários com cortesia e respeito;• realizar atividades de recepção;• prestar informações com urbanidade e tratar com respeito os alunos, funcionários, pais e visitantes;• participar de eventos promovidos pela escola;• acompanhar e controlar as atividades de transporte de carga e descarga de materiais, equipamentos e móveis;• receber alunos, funcionários, pais e visitantes com urbanidade e respeito;• zelar pela segurança interna do ambiente escolar;• prestar apoio na execução das atividades escolares;• acompanhar e controlar a entrada e saída de alunos, pais, visitantes e, principalmente, de pessoas estranhas à escola;• organizar, conferir e controlar materiais de trabalho, listas de presença e a segurança do local de trabalho;• receber, registrar, classificar e controlar a tramitação e distribuição de processos e documentos;• monitorar a circulação de alunos e de pessoas estranhas ao redor da unidade escolar;• manter o portão fechado, fora do horário de entrada e saída dos alunos;• inibir a entrada de vendedores dentro da unidade escolar;• verificar a entrada de fornecedores de produtos, confirmando o pedido com a direção da escola. |



GOVERNO DO ESTADO DE MATO GROSSO DO SUL
SECRETARIA DE ESTADO DE ADMINISTRAÇÃO

ANEXO IV AO EDITAL n. 1 - SAD/SED/Adm/2013
CONCURSO PÚBLICO DE PROVAS - SAD/SED/Adm/2013

CONTEÚDO PROGRAMÁTICO

I – CARGO COM EXIGIBILIDADE DE ENSINO FUNDAMENTAL

Cargo: Agente de Atividades Educacionais

Funções: - Agente de Limpeza

- Agente de Merenda

- Agente de Recepção e Portaria

LÍNGUA PORTUGUESA

Leitura e entendimento de textos. Significação das palavras: sinônimos e antônimos. Encontros vocálicos: hiato, ditongo e tritongo. Encontros consonantais. Dígrafos. Divisão silábica. Reforma ortográfica 2009. Acentuação gráfica. Palavras oxítonas, paroxítonas e proparoxítonas. Sinais de pontuação: uso dos sinais de pontuação. Tipos de frase. Classificação, flexão e emprego das palavras: artigo, substantivo, adjetivo, pronome, verbo, advérbio e numeral. Tempos verbais do modo indicativo. Concordância nominal e verbal.

MATEMÁTICA

Conjunto de números inteiros e racionais. Sistema de numeração decimal. Operações: adição, subtração, divisão e multiplicação. Expressões numéricas. Múltiplos e divisores. Operações com múltiplos e divisores. Operações com frações. Numerais ordinais. Operações com decimais. Razão e Proporção. Porcentagem. Principais figuras geométricas: triângulo, quadrado, retângulo e círculo. Sistema monetário brasileiro. Sistemas de medidas de comprimento, capacidade, massa, tempo e superfície.

CONHECIMENTO ESPECÍFICO

Relações pessoais. Trabalho em equipe. Atendimento ao público. Ética e postura do servidor. Direitos e deveres. Noções básicas de relacionamento humano no trabalho. Serviços de portaria, controle de veículos, combate a incêndios e primeiros socorros. Formas de tratamento. Noções básicas de conservação, manutenção, higiene e limpeza e conservação de móveis e instalações. Noções básicas sobre utilização, guarda e armazenagem de materiais, utensílios e equipamentos de limpeza; uso correto e manutenção de utensílios e equipamentos de limpeza. Noções básicas sobre alimentação e nutrição; higiene pessoal, dos alimentos, equipamentos e utensílios; Organização e controle do estoque de produtos alimentares.

II – CARGO COM EXIGIBILIDADE DE ENSINO MÉDIO

Cargo: Assistente de Atividades Educacionais

Funções: - Assistente de Atividades Educacionais

- Assistente de Inspeção de Alunos

- Técnico de Biblioteca

LÍNGUA PORTUGUESA

Leitura e entendimento de textos. Encontros vocálicos: hiato, ditongo, tritongo. Encontros consonantais. Dígrafos. Divisão silábica. Tonicidade. Ortografia. Acentuação gráfica. Reforma ortográfica 2009. Uso do acento indicador de crase. Sinais de pontuação: uso dos sinais de pontuação. Significação das palavras: sinônimos e antônimos, homônimos, parônimos e homógra-



GOVERNO DO ESTADO DE MATO GROSSO DO SUL
SECRETARIA DE ESTADO DE ADMINISTRAÇÃO

fos, denotação e conotação. Formação de palavras. Classificação, flexão e emprego das palavras. Termos da oração: essenciais, integrantes e acessórios. Regência nominal e verbal. Concordância nominal e verbal. Colocação dos pronomes pessoais oblíquos átonos. Forma e grafia de algumas palavras e expressões: por que/ por quê/ porque/ porquê; onde/aonde; mas/mais; a/há; demais/de mais; mal/mau. Coesão e coerência textual.

NOÇÕES DE INFORMÁTICA

Noções de hardware: componentes de um computador; dispositivos de entrada e saída; mídias para armazenamento de dados; periféricos. **Noções do Sistema Operacional Windows 7 Enterprise:** conceito de pastas, diretórios, arquivos e atalhos, área de trabalho, área de transferência, manipulação de arquivos e pastas, uso dos menus, programas e aplicativos, interação com o conjunto de aplicativos. **Editores de texto, planilhas e apresentações (MS-Office 2007):** 1. Editor de texto: estrutura básica dos documentos, edição e formatação de textos, cabeçalhos, parágrafos, fontes, colunas; marcadores simbólicos e numéricos; tabelas; impressão; controle de quebras e numeração de páginas; menus; barras de ferramentas; comandos; proteção de documentos. 2. Editor de planilhas: estrutura básica das planilhas, conceitos de células, linhas, colunas, pastas e gráficos; elaboração de tabelas e gráficos; uso de fórmulas, funções; impressão; controle de quebras e numeração de páginas, obtenção de dados externos, classificação de dados; menus; barras de ferramentas; comandos. 3. Editor de apresentação: estrutura básica das apresentações, conceitos de slides, anotações, régua, guias, cabeçalhos e rodapés, noções de edição e formatação de apresentações, inserção de objetos, botões de ação, animação e transição entre slides. **Conceito de Internet e Intranet:** conceitos básicos; navegadores; conceitos de URL; ferramentas de busca; transferências de arquivos (download e upload); impressão de páginas. **Correio eletrônico:** uso de correio eletrônico, preparo e envio de mensagens, anexação de arquivos. **Noções de segurança:** Conceitos de vírus, spyware, spam; certificados de segurança; acesso a sites seguros; vermes; cuidados e prevenções.

MATEMÁTICA

Operações básicas com números naturais, inteiros, racionais e reais; potenciação e radiciação. Problemas. Média aritmética simples e ponderada. Divisão proporcional. Razão e Proporção. Grandezas Proporcionais. Regra de Três Simples e Composta. Porcentagem. Juros. Descontos. expressões literais e algébricas, valor numérico. Produtos Notáveis. Fatoração. Equações de 1º e 2º graus. Sistemas de equações do 1º e 2º graus. Funções de primeiro e segundo grau: gráfico, domínio, imagem e aplicação. Sistema métrico decimal: perímetros, área, volume. Medidas de capacidade, massa, comprimento e tempo. Resolução de problemas. Formas geométricas, ângulos. Progressão Aritmética e Geométrica. Problemas.