



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

**EDITAL n. 1/2011 - SAD/SED
CONCURSO PÚBLICO DE PROVAS E TÍTULOS 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. 13.289, de 3 de novembro de 2011, tornam pública, para conhecimento dos interessados, a abertura das inscrições do **Concurso Público de Provas e Títulos - SAD/SED/Adm/2011**, 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 e Títulos - SAD/SED/Adm/2011 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 - **Funções:**

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

1.3.1.3 - **Subsídio:** R\$ 731,56

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.

1.3.2.3 - **Subsídio:** R\$ 907,36

1.3.3 - **Cargo:** Gestor de Atividades Educacionais:

1.3.3.1 - **Escolaridade:** Curso de Ensino Superior.

1.3.3.2 - **Função:** Bibliotecário.



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

1.3.3.3 - Remuneração:

Vencimento-Base: R\$ 1.168,65

Abono: R\$ 21,35

Adicional de Função: R\$ 222,16

1.4 - 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.

1.5 - Competências básicas para o exercício do cargo de Gestor de Atividades Educacionais, função Bibliotecário:

- a) acompanhar, supervisionar, orientar e administrar as bibliotecas da Rede Estadual de Ensino;
- b) incentivar o aluno a usufruir da leitura;
- c) contribuir para a melhoria da qualidade da educação de jovens;
- d) participar e/ou ministrar eventos de qualificação;
- e) manter postura ética;
- f) administrar conflitos;
- g) planejar e coordenar a execução de projetos e ações de estímulo à leitura;
- h) prestar atendimento com cordialidade 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.

1.7 - Os cargos objeto deste Concurso, por função e escolaridade/requisitos são os estabelecido no quadro a seguir:



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

Cargo: AGENTE DE ATIVIDADES EDUCACIONAIS

Função	Escolaridade/Requisitos
Agente de Limpeza	• Curso de Ensino Fundamental completo.
Agente de Merenda	
Agente de Recepção e Portaria	

Cargo: ASSISTENTE DE ATIVIDADES EDUCACIONAIS

Função	Escolaridade/Requisitos
Assistente de Atividades Educacionais	• Curso de Ensino Médio completo.
Assistente de Inspeção de Alunos	
Técnico de Biblioteca	• Curso de Ensino Médio completo acrescido de curso de qualificação na área ou Curso de Ensino Médio com formação técnica em biblioteconomia.

Cargo: GESTOR DE ATIVIDADES EDUCACIONAIS

Função	Escolaridade/Requisitos
Bibliotecário	• Curso de Ensino Superior de Bacharelado em Biblioteconomia ou de Graduação em Biblioteconomia.

1.8 - O quantitativo de vagas para os cargos de Gestor de Atividades Educacionais, 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 II deste Edital.

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

1.9 - Os candidatos aprovados no Concurso Público de Provas e Títulos - SAD/SED/Adm/2011 serão convocados de acordo com a necessidade e conveniência da Administração Pública Estadual.

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

2.1 - Aos candidatos portadores de 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 e a previsão expressa no item 1.9, 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 e Títulos - SAD/SED/Adm/2011,



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

observados os quantitativos indicados no Anexo I e previsão expressa no item 1.9 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 2011.

2.4 - Os candidatos portadores de deficiência, negros ou índios participarão do Concurso Público de Provas e Títulos - SAD/SED/Adm/2011 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 - Para concorrer a uma das vagas o candidato portador de deficiência deverá:

a) no ato de inscrição, declarar-se portador de 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.

2.5.1 - 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 impreterivelmente até o dia 17 de novembro de 2011.

Comissão Organizadora do Concurso Público de Provas e Títulos - SAD/SED/Adm/2011

Secretaria de Estado de Administração de Mato Grosso do Sul - 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

2.5.2 - O laudo médico não será devolvido e não será fornecida cópia desse laudo.

2.6 - O candidato portador de deficiência poderá requerer no ato da inscrição, se for o caso, tratamento diferenciado para o dia de realização das provas escritas, indicando na ficha de inscrição as condições de que necessita para a sua realização.

2.7 - O candidato portador de 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.

2.8 - A não observância do disposto no item 2.5 ou a não habilitação como portador de deficiência pela perícia médica acarretará a perda do direito às vagas reservadas a candidato em tal condição.

2.9 - Para concorrer a uma das vagas o candidato negro ou índio deverá:



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

- a) declarar-se negro ou índio no ato da inscrição;
- b) 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 2.5.1.
- c) comparecer na entrevista na data e local previstos em edital específico.

2.10 - 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.

2.11 - As vagas previstas nos itens 2.1 e 2.2 deste Edital, que não forem providas por falta de candidatos negros, índios ou portadores de deficiência, ou por reprovação no concurso, serão preenchidas pelos demais candidatos, observada a ordem de classificação.

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 ou considerado apto em todas as etapas do Concurso Público de Provas e Títulos - SAD/SED/Adm/2011;
- 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.

IV. DAS INSCRIÇÕES:

4.1 - A inscrição do candidato implicará o conhecimento e a tácita aceitação das normas e condições estabelecidas neste Edital.



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

- 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 Provas e Títulos - SAD/SED/Adm/2011 serão efetuadas, exclusivamente, via *Internet*, conforme procedimentos a seguir especificados:
- 4.3.1 - **Período: 7 a 17 de novembro de 2011.**
- 4.3.2 - **Endereço Eletrônico do Concurso: www.concurso.ms.gov.br.**
- 4.3.2.1 - Neste endereço serão disponibilizados o Formulário de Inscrição “*on-line*” para preenchimento, o Documento de Arrecadação Estadual - DAEMS para pagamento de taxa, o Edital do Concurso Público de Provas e Títulos - SAD/SED/Adm/2011, 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\$128,64 (cento e vinte e oito reais e sessenta e quatro centavos) para os candidatos ao cargo de Gestor de Atividades Educacionais, função Bibliotecário;
- b) R\$ 80,40 (oitenta reais e quarenta centavos), para todos os candidatos ao cargo de Assistente de Atividades Educacionais;
- c) R\$ 48,24 (quarenta e oito reais e vinte e quatro 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 7 de novembro de 2011 às 19 horas do dia 17 de novembro de 2011 (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 as 19h do dia 17 de novembro de 2011 (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.

4.5 - 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 17 de novembro de 2011 (horário de Mato Grosso do Sul) o acesso às inscrições ao Concurso Público de Provas e Títulos - SAD/SED/Adm/2011 estará bloqueado.

4.8 - Após a comprovação do pagamento da taxa e aceitação da inscrição, o candidato poderá verificar sua inscrição no endereço eletrônico www.concurso.ms.gov.br.

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

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:



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

- 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, no período de 7 e 8 de novembro de 2011, 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 e Títulos - SAD/SED/Adm/2011

**Secretaria de Estado de Administração de Mato Grosso do Sul - 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

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 as 19 horas do dia 17 de novembro de 2011 (horário de Mato Grosso do Sul).

4.9.5.1 - O candidato perderá os direitos decorrentes da inscrição do Concurso Público de Provas e Títulos - SAD/SED/Adm/2011, 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.



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

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 e Títulos - SAD/SED/Adm/2011 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 e Títulos - SAD/SED/Adm/2011 se utilizar o CPF de terceiros ou preencher irregularmente o CPF no Formulário de Inscrição *on-line*.
- 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, através do *site* **www.concurso.ms.gov.br**, acessando a **Área do Candidato**.
- 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.
- 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.

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 Can-**



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

didato, 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 e Títulos - SAD/SED/Adm/2011, 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 e Títulos - SAD/SED/Adm/2011, 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. DAS ETAPAS DO CONCURSO PÚBLICO DE PROVAS E TÍTULOS - SAD/SED/ADM/2011:

- 7.1 - O Concurso Público de Provas e Títulos - SAD/SED/Adm/2011 para ingresso no quadro de pessoal da Secretaria de Estado de Educação constará das seguintes etapas:
- a) **Etapa I** - Prova Escrita Objetiva, de caráter eliminatório e classificatório;
 - b) **Etapa II** - Prova de Títulos, de caráter classificatório, para a função de Bibliotecário.
- 7.1.1 - Para realização de cada etapa deste Concurso Público de Provas e Títulos - SAD/SED/Adm/2011, os candidatos serão convocados através de edital próprio publicado no Diário Oficial do Estado, especificando a data, o horário e o endereço.
- 7.1.2 - A realização das etapas do Concurso Público de Provas e Títulos - SAD/SED/Adm/2011, será em Campo Grande/MS.
- 7.2 - Não haverá segunda chamada para nenhuma das etapas.
- 7.2.1 - O candidato convocado para a realização de qualquer uma das etapas que não comparecer no dia, local e horário determinados em edital, estará automaticamente excluído do Concurso Público de Provas e Títulos - SAD/SED/Adm/2011.

VIII. DA ETAPA I - DA PROVA ESCRITA OBJETIVA:

- 8.1 - A Prova Escrita Objetiva será realizada em Campo Grande/MS, com previsão para o dia 11 de dezembro de 2011.
- 8.1.1 - A confirmação da data, o horário e o endereço da Prova Escrita serão divulgados através de edital próprio e 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



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

- 8.2 - 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**.
- 8.2.1 - Somente serão aceitos os seguintes documentos de identidade: Cédula Oficial de Identidade (RG), 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.
- 8.2.2 - O documento de identidade deverá estar em perfeitas condições, de forma a permitir, com clareza, a identificação, não sendo aceita cópia, ainda que autenticada.
- 8.2.3 - 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 30 (trinta) dias.
- 8.2.3.1 - A identificação especial também será exigida ao candidato cujo documento de identificação apresente dúvidas relativas à fisionomia ou à assinatura do portador.
- 8.2.4 - 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.
- 8.2.5 - Ao candidato que deixar de cumprir o termo de compromisso no prazo estabelecido no subitem 8.2.3 será atribuída pontuação “0” (zero) para a Prova Escrita Objetiva e, consequentemente, ficará excluído do certame.
- 8.3 - 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.
- 8.4 - 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.
- 8.5 - 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 realizará a prova.
- 8.5.1 - A candidata deverá entregar pessoalmente ou encaminhar o pedido, até a data prevista no “caput” deste item, via SEDEX, com AR (Aviso de Recebimento),



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

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.

8.5.2 - Não haverá compensação de tempo em favor da candidata.

8.5.3 - A candidata ausentar-se-á temporariamente da sala de prova, acompanhada de um fiscal no horário previsto para amamentação.

8.6 - Será excluído do Concurso Público de Provas e Títulos - SAD/SED/Adm/2011 o candidato que:

- a) for surpreendido, durante a realização da prova, em comunicação com outro candidato, bem como utilizando-se de livros, notas, aparelhos eletrônicos, telefone celular, 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 o Cartão de Respostas ou outro documento não permitido;
- f) perturbar, de qualquer modo, a ordem dos trabalhos, incorrendo em comportamento indevido.

8.7 - 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.

8.8 - 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, relógio de qualquer espécie, gravador;
- d) utilizando boné, boina, chapéu, gorro, lenço, óculos escuros, protetor auricular ou outro acessório que impeça a visão total das orelhas do candidato.

8.8.1 - Antes de ingressar na sala de prova, o candidato que estiver portando arma deverá dirigir-se à coordenação.

8.8.2 - Não será permitido ao candidato permanecer na sala da prova com aparelhos eletrônicos, telefone celular, *bip*, *walkman*, *pager*, *palmtop*, aparelho portátil de armazenamento e de reprodução de vídeos, receptor de mensagens, agenda eletrônica e outros.



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

- 8.8.2.1 - O candidato que levar algum aparelho eletrônico deverá acondicioná-lo em embalagem fornecida pelo fiscal de sala, desligado e, se for o caso, sem a bateria, durante todo o período de prova.
- 8.9 - O candidato terá sua prova anulada e será automaticamente eliminado do Concurso Público de Provas e Títulos - SAD/SED/Adm/2011, se durante ou após a realização das provas, for constatada qualquer irregularidade por meio eletrônico, estatístico, visual, grafológico, por perícia ou por investigação policial.
- 8.10 - 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.
- 8.11 - 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.

IX. DA REALIZAÇÃO DA PROVA ESCRITA OBJETIVA:

- 9.1 - A **Prova Escrita Objetiva**, de caráter eliminatório e classificatório, será realizada em Campo Grande/MS em até 4 (quatro) horas, com previsão para o dia 11 de dezembro de 2011.
- 9.1.1 - A comprovação da data, horário e 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.
- 9.2 - É de responsabilidade exclusiva do candidato obter as informações corretas da data, horário e endereço determinados para realização da prova.
- 9.3 - Para todas as matérias, a **Prova Escrita Objetiva**, de caráter eliminatório e classificatório, 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 III.
- 9.3.1 - A **Prova Escrita Objetiva** integrará as matérias especificadas no quadro abaixo, para o Cargo de Gestor de Atividades Educacionais, na função:
- a) Bibliotecário:

Demonstrativo da Pontuação da Prova Escrita Objetiva

Código	Matérias	n. de Questões	Pontuação Mínima no Conjunto das Matérias
P ₁	• Língua Portuguesa	20	40
P ₂	• Noções de Informática	15	
P ₃	• Matemática	15	
P ₄	• Conhecimentos Específicos	30	
Total		80	

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



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

$$M_{PE} = P_1 + P_2 + P_3 + P_4$$

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

P_4 = Pontos obtidos em Conhecimentos Específicos

9.3.2 - A **Prova Escrita Objetiva** integrará as matérias especificadas no quadro abaixo, para o cargo de Assistente de Atividades Educacionais, na função:

a) Técnico de Biblioteca

Demonstrativo da Pontuação da Prova Escrita Objetiva

Código	Matérias	n. de Questões	Pontuação Mínima no Conjunto das Matérias
P ₁	• Língua Portuguesa	20	35
P ₂	• Noções de Informática	15	
P ₃	• Matemática	15	
P ₄	• Conhecimentos Específicos	20	
Total		70	

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

$$M_{PE} = P_1 + P_2 + P_3 + P_4$$

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

P_4 = Pontos obtidos em Conhecimentos Específicos

9.3.3 - 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

Demonstrativo da Pontuação da Prova Escrita Objetiva

Código	Matérias	n. de Questões	Pontuação Mínima no Conjunto das Matérias
P ₁	• Língua Portuguesa	20	35
P ₂	• Noções de Informática	15	
P ₃	• Matemática	15	
P ₄	• Conhecimentos Gerais	20	
Total		70	

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

$$M_{PE} = P_1 + P_2 + P_3 + P_4$$



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 Noções de Informática

P_3 = Pontos obtidos em Matemática

P_4 = Pontos obtidos em Conhecimentos Gerais

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

- Agente de Limpeza
- Agente de Merenda
- Agente de Recepção e Portaria

Demonstrativo da Pontuação da Prova Escrita Objetiva

Código	Matérias	n. de Questões	Pontuação Mínima no Conjunto das Matérias
P ₁	• Língua Portuguesa	20	25
P ₂	• Matemática	15	
P ₃	• Conhecimentos Gerais	15	
Total		50	

9.3.4.1 - 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 Matemática

P_3 = Pontos obtidos em Conhecimentos Gerais

9.4 - O resultado da **Prova Escrita Objetiva** será representado pelo somatório dos pontos obtidos em cada matéria.

9.5 - 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 ter obtido pontuação "0" (zero) em cada uma das matérias.

9.6 - As respostas das questões da **Prova Escrita Objetiva** deverão ser marcadas no **Cartão de Resposta** 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.

9.6.1 - O candidato deverá conferir os seus dados pessoais impressos no **Cartão de Resposta**, 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.

9.6.2 - O **Cartão de Resposta** personalizado é o único documento válido para correção da prova.



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

- 9.6.3 - O candidato deverá entregar o **Cartão de Resposta devidamente assinado**. O candidato que entregar o **Cartão de Resposta** sem assinatura, ser-lhe-á atribuída pontuação “zero” na prova.
- 9.7 - 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.
- 9.8 - Em nenhuma hipótese haverá substituição do **Cartão de Resposta**, sendo de inteira responsabilidade do candidato os prejuízos advindos de marcações incorretas.
- 9.9 - 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.
- 9.9.1 - Ao final da 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.
- 9.10 -Do Gabarito Oficial Preliminar da Prova Escrita Objetiva:**
- 9.10.1 - 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.
- 9.10.1.1 - 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 e Títulos - SAD/SED/Adm/2011, 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**.
- 9.10.1.2 - 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.
- 9.10.1.3 - 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**.
- 9.10.1.4 - A questão eventualmente anulada pela Comissão Organizadora do Concurso Público de Provas e Títulos - SAD/SED/Adm/2011 terá o ponto respectivo atribuído a todos os candidatos que realizaram a Prova Escrita Objetiva, indistintivamente.
- 9.10.1.5 - Poderá ocorrer alteração da assertiva divulgada 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

9.10.2 - 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.

9.11 - Do Gabarito Oficial Definitivo da Prova Escrita Objetiva:

9.11.1 - 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.

9.11.2 - 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.

9.11.3 - O candidato que não atender os critérios de avaliação estabelecidos no item 9.5 será considerado reprovado e estará automaticamente eliminado do Concurso Público de Provas e Títulos - SAD/SED/Adm/2011, para todos os efeitos.

X. DA ETAPA II - DA PROVA DE TÍTULOS:

10.1 - Concorrem à **Prova de Títulos** somente os candidatos aprovados na Prova Escrita Objetiva, para a função de Bibliotecário, conforme relação divulgada no Diário Oficial do Estado - DOE.

10.2 - Os candidatos aprovados na Prova Escrita Objetiva serão convocados para entrega da documentação relativa aos títulos, mediante edital a ser divulgado no Diário Oficial do Estado - DOE, no endereço www.imprensaoficial.ms.gov.br e disponibilizado, via *Internet*, no *site* www.concurso.ms.gov.br.

10.3 - Os candidatos deverão entregar pessoalmente ou postar, via SEDEX com AR (Aviso de Recebimento), no período previsto em edital, cópia dos títulos, devidamente autenticada, e o Formulário da Relação dos Títulos, disponível no *site* www.concurso.ms.gov.br, para o seguinte endereço:

Comissão Organizadora do Concurso Público de Provas e Títulos - SAD/SED/Adm/2011

Secretaria de Estado de Administração de Mato Grosso do Sul - 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.



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

- 10.4 - Os candidatos convocados para a realização da **Prova de Títulos** deverão encaminhar somente uma cópia dos documentos comprobatórios dos títulos, observando:
- a) as fotocópias de diplomas ou certificados de conclusão de cursos deverão ser autenticadas em Cartório, com selo de autenticidade, se houver;
 - b) serão aceitos títulos acadêmicos de pós-graduação em nível de especialização, mestrado ou doutorado somente de cursos reconhecidos pelo Ministério da Educação;
 - c) os comprovantes de conclusão de cursos só serão aceitos se expedidos por instituição oficial reconhecida pelo Ministério da Educação, com registro da carga horária e do período de realização;
 - d) os documentos emitidos em língua estrangeira somente serão considerados quando traduzidos para a Língua Portuguesa por tradutor juramentado e revalidados por instituição brasileira;
 - e) o Formulário da Relação dos Títulos, disponível no *site* **www.concurso.ms.gov.br**, deverá ser encaminhado, devidamente preenchido e assinado, indicando a quantidade de títulos que está sendo encaminhada ou entregue pessoalmente no endereço constante no item 10.3.
- 10.5 - Os candidatos não convocados para apresentação dos títulos serão considerados reprovados para todos os efeitos.
- 10.6 - A **Prova de Títulos**, de caráter classificatório, corresponderá ao total de 10 (dez) pontos, que serão somados à pontuação obtida na Prova Escrita Objetiva.
- 10.6.1 - O candidato que não encaminhar os títulos no prazo estabelecido em edital terá a pontuação “0” (zero) na Prova de Títulos.
- 10.6.2 - Não serão considerados, para efeito de pontuação, títulos encaminhados sem:
- a) a respectiva autenticação no Cartório;
 - b) a assinatura e a identificação da autoridade responsável pela emissão do documento;
 - c) a especificação da carga horária e do período (data e ano) de início e término do evento.
- 10.6.3 - Cada título será considerado uma única vez.
- 10.6.4 - Somente serão aceitos títulos expedidos até a data limite da entrega ou da postagem, conforme estabelecido em edital.
- 10.6.5 - A documentação comprobatória apresentada para a Prova de Títulos será analisada quanto a sua autenticidade no decorrer do processo seletivo e mesmo após a nomeação, sendo que o candidato poderá ser excluído do Concurso ou tornado sem efeito o ato de sua nomeação, observando-se o devido processo administrativo, caso seja comprovada qualquer irregularidade, sem prejuízo das sanções penais cabíveis.



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

10.7 - Os títulos serão aferidos observados os critérios, o valor correspondente em pontos e os limites dos pontos, conforme determinados no Quadro de Atribuição de Pontos, a seguir:

Quadro de Atribuição de Pontos para Avaliação de Títulos

Item	Títulos	Pontuação	
		Unitária	Máxima
1	Diploma ou certificado, devidamente registrado, de curso de pós-graduação em nível de doutorado na área da educação.	2,5	2,5
2	Diploma ou certificado, devidamente registrado, de curso de pós-graduação em nível de mestrado na área da educação.	2,5	2,5
3	Diploma ou certificado, devidamente registrado, de curso de pós-graduação, em nível de especialização, com carga horária mínima de 360 horas-aula, na área da educação.	1,5	3,0
4	Certificado de curso de capacitação ou treinamento relacionado à área a que concorre para atuação, expedido por instituição oficialmente reconhecida, com carga horária igual ou superior a 40 horas/aula, com data de realização a partir de 2006.	1,0	2,0
Total			10,0

10.8 - Não serão considerados os pontos que excederem ao valor máximo estabelecido em cada item do Quadro de Pontuação para Avaliação de Títulos, bem como os que não corresponderem às características estabelecidas em cada item.

10.9 - Não serão computados documentos que não consignem, de forma expressa e precisa, as informações necessárias a sua avaliação, assim como aqueles cujas cópias estiverem ilegíveis, mesmo que parcialmente.

10.10 - Cada título será avaliado de acordo com a carga horária expressa, não sendo permitido:

- o fracionamento da carga horária de um título;
- a soma de carga horária de mais de um título para o mesmo item.

10.11 - O candidato poderá interpor recurso quanto aos pontos atribuídos aos títulos em 2 (dois) dias úteis, a contar do dia da publicação no Diário Oficial, através do **Sistema de Interposição de Recursos**, disponível no *site* **www.concurso.ms.gov.br**, acessando a **Área do Candidato**.

10.12 - Os títulos, após sua entrega ou encaminhamento, não poderão ser substituídos ou devolvidos e não será permitido acrescentar outros títulos aos já entregues.

10.13 - O resultado do total dos pontos obtidos na **Prova de Títulos**, dos candidatos aprovados na Prova Escrita Objetiva, será 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**.



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

XI. DOS RECURSOS:

- 11.1 - Admitir-se-á um único recurso, por candidato, exclusivamente, por discordância:
- a) do Gabarito Oficial Preliminar da Prova Escrita Objetiva;
 - b) da Pontuação da Prova de Títulos.
- 11.2 - 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.
- 11.2.1 - O ponto relativo à questão eventualmente anulada será atribuído a todos os candidatos que realizaram a Prova Escrita Objetiva.
 - 11.2.2 - Poderá ocorrer alteração de alternativa considerada correta no Gabarito Oficial Preliminar da Prova Escrita Objetiva, mediante análise técnica ou erro de digitação.
- 11.3 - 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/2011, disponível no *site* **www.concurso.ms.gov.br**, acessando a **Área do Candidato**, no prazo estabelecido em edital.
- 11.3.1 - Os procedimentos e os prazos para interposição de recursos serão estabelecidos em edital específico em cada etapa do concurso.
- 11.4 - 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.
- 11.5 - Em nenhuma hipótese serão aceitos pedidos de revisão de recursos e/ou recurso do Gabarito Oficial Definitivo da Prova Escrita Objetiva.
- 11.6 - A decisão dos recursos será dada a conhecer, coletivamente, 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**.

XIII. DA HABILITAÇÃO E CLASSIFICAÇÃO:

- 13.1 - Somente será considerado habilitado e classificado no Concurso Público de Provas e Títulos - SAD/SED/Adm/2011, nos cargos de Agente de Atividades Educacionais e de Assistente de Atividades Educacionais, por função e por município de opção, e no cargo de Gestor de Atividades Educacionais o candidato que, cumulativamente, atender às seguintes condições:
- a) ter obtido a pontuação maior que “0” (zero) em cada uma das matérias que integram a Prova Escrita Objetiva, e;



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

b) ter obtido, no mínimo, 50% (cinquenta por cento) do somatório dos pontos da Prova Escrita Objetiva.

13.2 - A Classificação Final dos candidatos aprovados no Concurso Público de Provas e Títulos - SAD/SED/Adm/2011, 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, das Secretárias de Estado de Administração e de Educação e homologado pelo Governador do Estado.

13.3 - 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) persistindo o empate, terá preferência o candidato mais idoso.

13.4 - O resultado final do concurso será divulgado por meio das listas, a saber:

a) a primeira lista contendo a classificação de todos os candidatos habilitados, por 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 portadores de deficiência, negro ou índio, por função e por município de opção;

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

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

XIV. DA NOMEAÇÃO E POSSE:

14.1 - A nomeação do candidato aprovado e classificado no Concurso Público de Provas e Títulos - SAD/SED/Adm/2011, para o cargo de Agente de Atividades Educacionais e de Assistente de Atividades Educacionais e de Gestor 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.

14.2 - 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.



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

- 14.2.1 - O candidato nomeado apresentar-se-á para a posse e exercício, às suas expensas.
- 14.3 - Na comprovação da aptidão física e mental para o exercício das atribuições do cargo dever-se-á observar:
- 14.3.1 - 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.
- 14.3.2 - 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.
- 14.3.3 - 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;
 - 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).
- 14.3.4 - Os exames constantes no item anterior deverão ser realizados com antecedência de, no máximo, 30 (trinta) dias da data prevista para a sua apresentação.
- 14.3.5 - 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.
- 14.4 - 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.



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

- 14.5 - 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.
- 14.6 - A investidura dar-se-á na classe e no nível inicial dos cargos de Gestor de Atividades Educacionais, 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 e Títulos - SAD/SED/Adm/2011.

XV. DAS DISPOSIÇÕES GERAIS:

- 15.1 - O Concurso Público de Provas e Títulos - SAD/SED/Adm/2011 terá validade de 6 (seis) meses, a contar da data de publicação do Edital de Homologação no Diário Oficial do Estado, podendo ser prorrogado por igual período.
- 15.2 - 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.
- 15.3 - A inscrição do candidato no Concurso Público de Provas e Títulos - SAD/SED/Adm/2011 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 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.
- 15.4 - Após a nomeação e posse o candidato ficará sujeito a estágio probatório de 3 (três) anos, contados da data de seu exercício.
- 15.4.1- Durante o período de estágio probatório será desconsiderado pedido de remoção, observados os dispositivos constantes.
- 15.5 - A inexatidão 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.
- 15.6 - 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.
- 15.7 - 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.



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

15.8 - 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, 4 DE NOVEMBRO DE 2011.

**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. 1/2011 - SAD/SED
CONCURSO PÚBLICO DE PROVAS E TÍTULOS - SAD/SED/ADM/2011

DISTRIBUIÇÃO DE VAGAS DO CARGO DE ASSISTENTE DE ATIVIDADES
EDUCAIONAIS, POR FUNÇÃO E POR MUNICÍPIO DE OPÇÃO

Município	Quantitativo de Vagas					
	Agente de Limpeza	Agente de Merenda	Agente de Recepção e Portaria	Assistente de Atividades Educativas	Assistente de Inspeção de Alunos	Técnico de Biblioteca
Água Clara	1			1		
Amambai	3	2				2
Anastácio		1				2
Anaurilândia	1					
Angélica (Distrito Ipezal)	1					
Aparecida do Taboado		1			1	
Aquidauana	1	2			1	3
Distrito Taunay-Ald. Lagoinha		1				
Aral Moreira		1		1		
Bataguassu		1		1		
Distrito Porto XV		1				
Bela Vista	1	1				1
Bodoquena	1	1				
Bonito	3			4		
Brasilândia	2					
Distrito Debrasa	1	2				
Caarapó		2			2	
Distrito Cristalina	1					
Aldeia Tw'Yikue	1	1				
Camapuã	2	2		4		
Campo Grande	42	32	7	4	28	13
Distrito Anhanduí	1	2				
Cassilândia						1
Chapadão do Sul	3	1		1	1	
Corguinho		2				
Coronel Sapucaia	1			3		
Corumbá	3	4	4	2	9	2
Aldeia Uberaba	1	1				
Costa Rica		1		1		
Coxim		2			2	1
Deodápolis						1
Distrito Presidente Castelo		1				
Distrito Porto Vilma	1					
Dois Irmãos do Buriti		1				
Aldeia Água Azul	1	1				
Aldeia Buriti	1	1				
Dourados	14	16	21		10	5
Distrito Panambi	1			1		
Distrito Indápolis				1		



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

Município	Quantitativo de Vagas					
	Agente de Limpeza	Agente de Merenda	Agente de Recepção e Portaria	Assistente de Atividades Educacionais	Assistente de Inspeção de Alunos	Técnico de Biblioteca
Distrito Vila Vargas		1				
Aldeia Jaguapiru	2	2		1		
Eldorado (Distrito Morumbi)		1				
Fátima do Sul		1				1
Guia Lopes da Laguna	2			2		
Iguatemi		2				1
Itaporã				1	2	
Distrito Montese		1		1		
Itaquiraí		1		2	2	
Ivinhema		1	1		1	
Japorã		1			1	
Jaraguari (Distrito Furnas do Dionísio)		1				
Jardim		2	2		2	1
Jateí (Distrito Nova Esperança)	1			1		
Juti		1				
Ladário				1		
Maracaju	2	2				1
Miranda		1		1	1	
Aldeia Cachoeirinha	1					
Aldeia Lalima	1	1				
Mundo Novo	1	1				1
Naviraí		2	1	1	1	1
Nioaque			1		2	
Aldeia Brejão		1				
Nova Alvorada do Sul	2		1	1	2	
Nova Andradina	2	1			1	2
Distrito Nova Casa Verde	3	2		1	1	
Paranaíba		4				2
Paranhos	1			3		
Pedro Gomes		4				
Ponta Porã	3	7	7	4	6	3
Assentamento Itamarati I	4	1		1		
Assentamento Itamarati II	4			2	3	
Distrito Sanga Puitã	3	1				
Porto Murtinho				1	1	
Ribas do Rio Pardo	1	2				
Rio Brillhante	3	2		4	1	1
Rio Verde de Mato Grosso		1			1	
São Gabriel do Oeste	6					1
Assentamento Campanário				1		
Selvíria	1			1		
Sete Quedas	3	1				
Sidrolândia	3	2			1	1
Distrito Quebra Coco		2				
Assentamento Eldorado	2	2		1		



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

Município	Quantitativo de Vagas					
	Agente de Limpeza	Agente de Merenda	Agente de Recepção e Portaria	Assistente de Atividades Educacionais	Assistente de Inspeção de Alunos	Técnico de Biblioteca
Aldeia Córrego do Meio	1	1				
Sonora	4	1	1	1	2	
Terenos		3		1		
Três Lagoas	5	5	3	2	5	3
Distrito Arapuã		2				
Vicentina (Distrito Vila Rica)	1	1				

DISTRIBUIÇÃO DE VAGAS DO CARGO DE GESTOR DE ATIVIDADES EDUCACIONAIS, POR FUNÇÃO E MUNICÍPIO DE OPÇÃO

Município	Quantitativo de Vagas
	Bibliotecário
Campo Grande	3



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

ANEXO II AO EDITAL n. 1/2011 - SAD/SED
CONCURSO PÚBLICO DE PROVAS E TÍTULOS - SAD/SED/ADM/2011

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 canchotos 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 ares-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.
Gestor de Atividades Educacionais	Bibliotecário	<ul style="list-style-type: none">• planejar, implantar, coordenar e aperfeiçoar sistemas, métodos, instrumentos e procedimentos de caráter científico, técnico ou administrativo, objetivando a melhoria de processos educacionais, gerenciais e administrativos;• desenvolver, orientar, coordenar, controlar e executar estudos e pesquisas para subsidiar a elaboração de planos e programas para desenvolvimento e implementação de projetos e ações da área educacional;• planejar, orientar, coordenar e supervisionar as atividades das bibliotecas escolares;• divulgar informações com o objetivo de facilitar o acesso à geração do conhecimento;• planejar, elaborar e desenvolver projetos e ações educativas;• elaborar diretrizes, normas e procedimentos de organização e atendimento aos usuários da biblioteca;• realizar outras atividades relacionadas à área;• selecionar e controlar o recebimento do material bibliográfico.



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

ANEXO III AO EDITAL n. 1/2011 - SAD/SED
CONCURSO PÚBLICO DE PROVAS E TÍTULOS - SAD/SED/ADM/2011

CONTEÚDO PROGRAMÁTICO

I - CARGO DE AGENTE DE ATIVIDADES EDUCACIONAIS

Para todas as funções:

A - LÍNGUA PORTUGUESA

Compreensão de textos. Tipos de texto. Coesão e coerência. Significação das palavras: sinônimos e antônimos, denotação e conotação. Encontro vocálico e encontro consonantal. Dígrafos. Divisão silábica. Ortografia Oficial. Reforma ortográfica 2009. Acentuação Gráfica. Crase. Sinais de pontuação: uso dos sinais de pontuação. Classificação, flexão e emprego das palavras: artigo, substantivo, adjetivo, pronome, verbo, advérbio. Tempos, modos e conjugações verbais. Concordância Nominal e verbal. Regência nominal e verbal.

B - MATEMÁTICA

Conjuntos numéricos inteiros, racionais e reais. Operações: adição, subtração, divisão, multiplicação, potenciação e radiciação. Problemas. Sistema de numeração decimal. Expressões numéricas. Múltiplos e divisores. Razão e proporção. Grandezas proporcionais. Regra de três simples e composta. Porcentagem. Juros. Descontos. Produtos notáveis. Fatoração. Equações de 1º e 2º grau. Equações algébricas. Funções linear e quadrática. Geometria: triângulos, quadriláteros, círculo. Ângulos. Sistema de medidas: comprimento, área, volume, massa, capacidade e tempo. Sistema monetário brasileiro.

CONHECIMENTOS GERAIS

Função: Agente de Limpeza

Atualidade Brasileira. Tópicos relevantes e atuais dos acontecimentos da realidade brasileira nas áreas social, econômica, saúde, educação, segurança, política, meio ambiente e habitação. 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 de segurança e higiene do trabalho; uso de Equipamentos de Proteção - EPI, inerentes às atividades a serem desenvolvidas. Noções básicas de relacionamento humano no trabalho. Comportamento no ambiente de trabalho.

Função: Agente de Merenda

Atualidade Brasileira. Tópicos relevantes e atuais dos acontecimentos da realidade brasileira nas áreas social, econômica, saúde, educação, segurança, política, meio ambiente e habitação. Noções básicas sobre alimentação e nutrição; higiene pessoal, dos alimentos, equipamentos e utensílios, Organização e controle do estoque de produtos alimentares. Técnicas e rotinas de limpeza e higiene da área física. Aproveitamento integral dos alimentos; grupos de alimentos, seu valor nutricional, características e importância dos alimentos de cada grupo; necessidades nutricionais do escolar. Técnica e higiene no pré-preparo e preparo dos alimentos; higienização das verduras, legumes e frutas. Noções básicas de relacionamento humano no trabalho. Comportamento no ambiente de trabalho.



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

Função: Agente de Recepção e Portaria

Atualidade Brasileira. Tópicos relevantes e atuais dos acontecimentos da realidade brasileira nas áreas social, econômica, saúde, educação, segurança, política, meio ambiente e habitação.

Relações pessoais. Trabalho em equipe. Atendimento ao público. Atendimento telefônico e de balcão. 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; telefones públicos de emergência: Pronto Socorro, Polícia Militar e Corpo de Bombeiros Militar.

II - CARGO DE ASSISTENTE DE ATIVIDADES EDUCACIONAIS

Para todas as funções:

A - LÍNGUA PORTUGUESA

Compreensão de textos. Tipos de texto. Coesão e coerência. Encontro vocálico e encontro consonantal. Dígrafos. Divisão silábica. Tonicidade. Ortografia Oficial. Reforma ortográfica 2009. Sinais de pontuação. Significação das palavras: sinônimos e antônimos, homônimos, parônimos e homógrafos, denotação e conotação. Estrutura e formação das palavras. Classificação e flexão das palavras. Frase, oração, período. Termos da oração. Orações Coordenadas e Subordinadas. Regência nominal e verbal. Concordância Nominal e verbal. Colocação dos pronomes pessoais oblíquos átonos. Correspondência Oficial: pronomes e expressões de tratamento, ofício, abreviaturas, siglas, símbolos.

B - NOÇÕES DE INFORMÁTICA

Conceito de *Internet* e *intranet*. Conceitos básicos e modos de utilização de tecnologias, ferramentas, aplicativos e procedimentos associados a *internet/intranet*. Ferramentas e aplicativos comerciais de navegação, de correio eletrônico, de grupos de discussão, de busca e pesquisa. Conceitos básicos de organização e gerenciamento de arquivos, pastas e programas. Principais aplicativos comerciais: edição de textos e planilhas, geração de material escrito, visual e sonoro, pacote Microsoft Office 2003.

Noções básicas de relacionamento humano no trabalho: boas maneiras. Comportamento no ambiente de trabalho.

C - 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 1º e 2º graus: gráfico, domínio, imagem e aplicação. Sistema métrico decimal: perímetro, área, volume. Medidas de capacidade, massa, comprimento e tempo. Resolução de problemas. Formas geométricas, ângulos. Progressão Aritmética e Geométrica.

CONHECIMENTOS ESPECÍFICOS

Função: Técnico de Biblioteca

Noções básicas de Biblioteca, tipos de Biblioteca, organização funcional. Acervo, noções básicas de seleção/aquisição e tratamento técnico, guarda e preservação do acervo; tipos de catálogos; registro de obras (tombamento); preparo físico do material; obras de referência; bases de dados bibliográficas; Atendimento e orientação do funcionamento e uso de sistema de pesquisa



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

ao usuário; conhecimentos básicos de circulação e empréstimo; levantamentos bibliográficos; orientação a consulta e pesquisa; serviços de referência; sistema de classificação; Normatização de documentos conforme ABNT; Noções de preservação de documentos; Noções de catalogação e classificação; Noções de organização e administração de bibliotecas.

Noções básicas de relacionamento humano no trabalho. Comportamento no ambiente de trabalho.

CONHECIMENTOS GERAIS

Função: Assistente de Atividades Educacionais

Atualidade Brasileira. Tópicos relevantes e atuais dos acontecimentos da realidade brasileira nas áreas social, econômica, saúde, educação, segurança, política, meio ambiente e habitação.

Direitos e deveres do profissional; ética de responsabilidade. Noções básicas de relacionamento humano no trabalho. Qualidade no atendimento ao público interno e externo. Organização: de materiais, de recursos humanos. Noções básicas de organização de arquivos e fichários. Sistema de protocolo. Lei n. 8.069, de 13 de julho de 1990 - Estatuto da Criança e do Adolescente. Lei n. 1.102, de 10 de outubro de 1990 - Título IV (Dos Direitos e Vantagens). Decreto n. 10.738, de 18 de abril de 2002 - Registro e Frequência dos servidores.

Função: Assistente de Inspeção de Alunos

Atualidade Brasileira. Tópicos relevantes e atuais dos acontecimentos da realidade brasileira nas áreas social, econômica, saúde, educação, segurança, política, meio ambiente e habitação.

Lei Federal n.8.069, de 13 de julho de 1990, que Dispõe sobre o Estatuto da Criança e do Adolescente, e dá outras providências. Noções de primeiros socorros. Normas de atendimento ao público. Ética do exercício profissional. Noções básicas de relacionamento humano no trabalho. Comportamento no ambiente de trabalho. Direitos e deveres do profissional. Segurança no trabalho. A indisciplina na escola, o *Bullying* escolar.

III - CARGO DE GESTOR DE ATIVIDADES EDUCACIONAIS

Função: Bibliotecário

A - LÍNGUA PORTUGUESA

Compreensão de textos. Tipologia Textual. Coesão e coerência. Divisão silábica. Ortografia Oficial. Reforma ortográfica 2009. Acentuação Gráfica. Formação das Palavras. Emprego das classes de palavras. Significação das Palavras: Sinonímia, Antonímia, Polissemia, Emprego de Parônimos e Homônimos, Denotação e Conotação. Sintaxe da oração e do período. Concordância verbal e nominal. Regência verbal e nominal. Sintaxe de Colocação. Pontuação. Crase.

B - NOÇÕES DE INFORMÁTICA

Conceito de Internet e intranet. Conceitos básicos e modos de utilização de tecnologias, ferramentas, aplicativos e procedimentos associados a internet/intranet. Ferramentas e aplicativos comerciais de navegação, de correio eletrônico, de busca e pesquisa. Conceitos básicos de organização e gerenciamento de arquivos, pastas e programas. Principais aplicativos comerciais: pacote *microsoft office* 2003.

C - MATEMÁTICA

Conjuntos de números reais, operações; aplicações. Números e grandezas proporcionais: razões e proporções, divisão proporcional, regras de três simples e composta. Progressões aritméticas e geométricas. Análise combinatória e probabilidade: contagem, arranjos, permutações e combi-



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

nações. Binômio de Newton. Eventos. Matrizes e sistemas lineares: operações com matrizes, matriz inversa; aplicações. Determinantes: cálculos de determinantes, propriedades e aplicações. Resolução e discussão de sistemas lineares. Regra de Cramer. Funções: noção de função, gráficos; funções crescentes e decrescentes; funções injetoras, sobrejetoras e bijetoras; função composta e função inversa; funções lineares, afins e quadráticas; funções exponenciais e logarítmicas. Equações e inequações; aplicações. Trigonometria: arcos e ângulos; funções trigonométricas; aplicações das leis do seno e do cosseno; resolução de triângulos; aplicações. Polinômios: conceito, adição, multiplicação e divisão de polinômios e propriedades. Equações algébricas: raízes, multiplicidade de raízes, número de raízes de uma equação, relação entre coeficientes e raízes; aplicações. Geometria analítica: coordenadas cartesianas, distância entre dois pontos, equações da reta, área de um triângulo; aplicações. Equações da circunferência, distâncias, posições relativas. Geometria plana: retas; circunferência e círculo; congruência e semelhança de triângulos; relações métricas no triângulo; áreas de figuras planas; aplicações. Geometria espacial: cilindro, esfera e cone; cálculo de áreas e volumes; aplicações.

D - CONHECIMENTOS ESPECÍFICOS

Biblioteconomia e Ciência da Informação: aspectos conceituais e históricos. Bibliotecário: formação e ética profissional. Catalogação descritiva da informação. Formação e desenvolvimento de coleções: seleção de aquisição; preservação da informação. Fontes de informação: conceitos, tipologias, características. Serviço de referência e informação. Ação cultural em unidades de informação. Tecnologia da informação: informatização das unidades de informação; biblioteca digital e virtual; base de dados; sistemas e redes de informação. Gestão de unidade de informação: planejamento de bibliotecas e serviços de informação; estudos de usuários; marketing. Planejamento e organização do espaço físico. Seleção, aquisição e desenvolvimento do acervo. A organização do acervo nas estantes. Conservação e preservação do acervo. DSI (Disseminação Seletiva de Informação). MARC [Machine Readable Cataloging Record (Registro de Catalogação Legível por Computador)]. AACR2. Normas da ABNT.