

## **Edital nº 01/2007/CCQSAMPMS**

O Presidente da Comissão do IV Concurso Público de Provas para Ingresso na Carreira do Quadro dos Serviços Auxiliares do Ministério Público do Estado de Mato Grosso do Sul, constituída pela Portaria nº 669/2007-PGJ, de 13.7.2007, torna pública a abertura das inscrições para provimento de cargos do Quadro dos Serviços Auxiliares do Ministério Público do Estado, nas categorias funcionais constantes deste Edital, no prazo de **15 (quinze) dias**, a contar da publicação deste, cuja seleção será regida conforme as disposições abaixo:

### **1. DAS DISPOSIÇÕES PRELIMINARES**

1.1. O Concurso reger-se-á por este Edital e sua sistematização estará a cargo da Comissão de Concurso nomeada pela Procuradora-Geral de Justiça, conforme a Portaria nº 669/2007-PGJ, de 13.7.2007, com assistência técnica da Fundação de Apoio ao Desenvolvimento da Educação de Mato Grosso do Sul – FADEMS, situada na Rua Francisco Alves Castelo, 241, Vila Ipiranga, Campo Grande-MS, CEP 79080-770, telefone (67) 3346-8177, conforme contrato de prestação de serviços celebrado entre as partes.

1.2. O Concurso destina-se a selecionar candidatos para provimento dos cargos vagos de nível fundamental e médio integrantes das carreiras do Quadro dos Serviços Auxiliares do Ministério Público do Estado de Mato Grosso do Sul, e dos cargos que vierem a vagar ou forem criados, durante o prazo de validade do concurso, a ser realizado na forma deste Edital, conforme observância da Lei Estadual nº 1.519 de 8 de julho de 1994.

1.3. A divulgação das informações sobre este Concurso dar-se-á por meio de publicação de Editais:

- a) no Diário da Justiça do Estado de Mato Grosso do Sul;
- b) no Portal da Fundação de Apoio ao Desenvolvimento da Educação de Mato Grosso do Sul – FADEMS <http://www.ufms.br/fadems>;
- c) no Portal do Ministério Público do Estado de Mato Grosso do Sul <http://www.mp.ms.gov.br>; e
- d) nos murais do Edifício-Sede da Procuradoria-Geral de Justiça do Estado de Mato Grosso do Sul, situado na Rua Presidente Manuel Ferraz de Campos Salles, 214, Jardim Veraneio, Campo Grande-MS, CEP: 79031-907, telefone (67) 3318-2000, e da FADEMS, no endereço constante do item 1.1.

1.4. Os cargos, pré-requisitos/escolaridade e a remuneração inicial estão estabelecidos no Capítulo 5 deste Edital.

### **2. DAS INSCRIÇÕES**

2.1. A inscrição implicará completa ciência e tácita aceitação das normas e condições estabelecidas neste Edital, sobre as quais o candidato não poderá alegar desconhecimento.

2.2. O candidato deverá optar somente pela inscrição em um dos cargos, tendo em vista que as provas serão realizadas num único período.

2.3. 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 Público objeto deste Edital.

2.4. O valor da taxa de inscrição será de **R\$ 50,00 (cinquenta reais)** para os cargos de nível médio e de **R\$ 40,00 (quarenta reais)** para o de nível fundamental.

2.5. Para inscrever-se nos cargos previstos neste Edital, o candidato deverá preencher, cumulativamente, os seguintes requisitos:

a) ser brasileiro nato ou naturalizado, ou português em condição de igualdade de direitos com os brasileiros; no caso de ser português, comprovar a condição de igualdade e o gozo dos direitos políticos na forma do artigo 12, § 1º, da Constituição da República e na forma do disposto no artigo 13 do Decreto Federal nº 70.436/72;

b) ter idade mínima de 18 (dezoito) anos até a data da nomeação;

c) ser eleitor e estar quite com a Justiça Eleitoral;

d) estar em dia com os deveres do Serviço Militar, para os candidatos do sexo masculino;

e) estar com CPF regularizado;

f) possuir comprovação da escolaridade exigida para o exercício do cargo ou função;

g) gozar de boa saúde física e mental;

h) não exercer cargo, emprego ou função pública e não acumular proventos de aposentadoria na administração pública federal, estadual ou municipal, exceto nas situações previstas em lei;

i) não ter sofrido, no exercício da função pública, as penalidades disciplinares de repreensão, suspensão, multa, demissão, cassação de disponibilidade e destituição de cargo em comissão;

j) não ter sido condenado criminalmente, nem estar sendo processado pela Justiça Federal, Estadual ou Militar do País; e

k) aceitar as normas deste Edital.

2.6. As inscrições serão realizadas, exclusivamente, por uma das modalidades e no período abaixo especificado:

a) nas agências dos Correios credenciadas no Estado de Mato Grosso do Sul, de **13 a 27 de agosto de 2007**, em seus horários de expediente, conforme Anexo IV deste Edital; ou

b) por meio da **internet** no endereço eletrônico <http://www.ufms.br/fadems>, no período entre as **8 horas do dia 13 de agosto de 2007 e 23 horas e 59**

**minutos do dia 26 de agosto de 2007**, considerando-se o horário do Estado de Mato Grosso do Sul.

2.6.1. O candidato que optar por inscrever-se em agências dos Correios pagará, além da taxa de inscrição, o valor de **R\$ 2,90 (dois reais e noventa centavos)**, correspondente a despesas relativas aos serviços prestados pela Empresa Brasileira de Correios.

2.7. Para inscrever-se nas agências dos Correios credenciadas, o candidato deverá no período das inscrições:

a) estar munido da carteira de identidade – são considerados documentos de identidade: cédula de identidade expedida pelas Secretarias de Segurança Pública, pelas Forças Armadas, pelo Ministério das Relações Exteriores e pela Polícia Militar; cédula de identidade para estrangeiros; cédula de identidade fornecida por órgãos ou conselhos de classe (com fotografia) que, por lei federal, vale como documento de identidade como, por exemplo, a do CREA, da OAB, do CRC, CRM etc.; Carteira de Trabalho e Previdência Social, bem como Carteira Nacional de Habilitação (com fotografia na forma da Lei nº 9.503/1997); e

b) entregar a ficha de inscrição devidamente preenchida, assinada e paga.

2.7.1. A ficha de inscrição será retida pela agência dos Correios após sua autenticação.

2.7.2. O pagamento da ficha de inscrição deverá ser efetuado **somente em dinheiro**.

2.8. Será permitida a inscrição por procuração nas agências dos Correios, mediante entrega do original, acompanhada de cópia de identidade do candidato e apresentação da identidade do procurador.

2.8.1. Deverá ser apresentada uma procuração para cada candidato, que ficará retida.

2.8.2. Na procuração particular não há necessidade de reconhecimento de firma.

2.9. O candidato é responsável pelas informações prestadas na ficha de inscrição, por ele ou por seu procurador, quando constituído.

2.10. O candidato que optar pela realização da inscrição via internet deverá efetuar o pagamento da taxa de inscrição por meio de boleto bancário, obtido no próprio endereço eletrônico, pagável em qualquer agência bancária. O pagamento poderá ser feito após a geração e impressão do boleto bancário (opção disponível após o preenchimento e envio do requerimento de inscrição).

2.10.1. O pagamento do boleto bancário deverá ser efetuado **somente em dinheiro**.

2.11. A partir do dia **5 de setembro de 2007**, o candidato deverá conferir no endereço eletrônico da FADEMS se os dados da inscrição efetuada pela internet foram recebidos e o valor da inscrição foi pago. Em caso negativo, o candidato deverá entrar em contato com a FADEMS, **até dia 21 de**

**setembro de 2007**, pelo telefone (67) 3346-8177, de segunda a sexta-feira, das 7h30 às 11h30 e das 13h às 17h, para verificar o ocorrido.

2.12. As inscrições efetuadas via internet, cujos pagamentos forem efetuados após sua data de encerramento, não serão aceitas.

2.13. O candidato inscrito via internet **não** deverá enviar cópia do documento de identidade, sendo de sua exclusiva responsabilidade a informação de dados cadastrais no ato de inscrição, sob as penas da lei.

2.14. A FADEMS e o Ministério Público do Estado de Mato Grosso do Sul não se responsabilizam por solicitações de inscrições via internet não recebidas por motivo de ordem técnica dos computadores, falhas de comunicação, congestionamento das linhas de comunicação, bem como outros fatores de ordem técnica que impossibilitem a transmissão de dados.

2.15. O descumprimento das instruções para inscrição via internet implicará a não- efetivação da inscrição.

2.16. Ao inscrever-se, o candidato deverá indicar na ficha de inscrição ou no formulário de inscrição via internet o código da opção de cargo para o qual pretende concorrer, conforme quadro constante no item 5.6 e na barra de opções do formulário de inscrição via internet, bem como informar, se for o caso, no campo apropriado, o tempo de serviço prestado ao Estado de Mato Grosso do Sul.

2.16.1. A ausência da informação do tempo de serviço implicará a impossibilidade de utilização deste critério de desempate, conforme previsto no Capítulo 10 deste Edital.

2.16.2. O candidato que deixar de indicar na ficha de inscrição ou no formulário de inscrição via internet o código da opção do cargo ou fizer indicação de código inexistente terá sua inscrição cancelada.

2.17. O candidato deverá efetuar uma única inscrição por cargo no Concurso Público de que trata este Edital.

2.17.1 O candidato que efetivar mais de uma inscrição por cargo terá a(s) primeira(s) inscrição(ões) cancelada(s). Não sendo possível identificar a(s) primeira(s) inscrição(ões) efetivada(s), todas serão canceladas.

2.18. As informações prestadas na ficha de inscrição/formulário de inscrição via internet serão de inteira responsabilidade do candidato, reservando-se ao Ministério Público do Estado de Mato Grosso do Sul e à FADEMS o direito de excluir do Concurso Público aquele que não preencher esse documento oficial de forma completa, correta e legível e/ou fornecer dados inverídicos ou falsos.

2.19. Efetivada a inscrição, não serão aceitos pedidos de alteração de código de opção de cargo, bem como não haverá em hipótese alguma devolução da importância paga.

2.20. Não serão aceitas inscrições extemporâneas, condicionais, via protocolo, via fac-símile, nem inscrições realizadas por quaisquer outras modalidades que não as previstas no item 2.6. Verificado, a qualquer

tempo, o recebimento de inscrição que não atenda a todos os requisitos fixados, esta será cancelada.

2.21. A confirmação das inscrições, a data, o local, e o horário das provas, assim como os demais atos da Comissão de Concurso, dar-se-ão por Edital publicado no Diário de Justiça do Estado de Mato Grosso do Sul e afixado em mural visível no Edifício-Sede da Procuradoria-Geral de Justiça.

2.22. O candidato não-portador de deficiência que precisar de condição específica para realização da prova deverá solicitá-la, pessoalmente por escrito, mediante protocolo, até o término das inscrições ou via Sedex à FADEMS, no endereço indicado no item 1.1 deste Edital.

2.22.1. O candidato que não o fizer até o término das inscrições, seja qual for o motivo alegado, poderá não ter a condição atendida.

2.22.2. O atendimento às condições solicitadas ficará sujeito à análise de viabilidade e razoabilidade do pedido.

2.23. A candidata que tiver necessidade de amamentar, durante a realização da prova, deverá levar acompanhante que ficará em sala reservada e que será responsável pela guarda da criança.

2.23.1. Não haverá compensação do tempo de amamentação no tempo de duração da prova.

### **3. DAS INSCRIÇÕES PARA CANDIDATOS PORTADORES DE DEFICIÊNCIA**

3.1. Consideram-se pessoas portadoras de deficiência aquelas que se enquadram nas categorias discriminadas no artigo 4º do Decreto Federal nº 3.298/99 e suas alterações:

**“Art. 4º. É considerada pessoa portadora de deficiência a que se enquadra nas seguintes categorias:**

**I – deficiência física: alteração completa ou parcial de um ou mais segmentos do corpo humano, acarretando o comprometimento da função física, apresentação sob a forma de paraplegia, paraparesia, monoplegia, tetraplegia, triplegia, triparesia, hemiplegia, hemiparesia, ostomia, amputação ou ausência de membro, paralisia cerebral, nanismo, membros com deformidade congênita ou adquirida, exceto as deformidades estéticas e as que não produzem dificuldades para o desempenho de funções;**

**II – deficiência auditiva: perda bilateral, parcial ou total de quarenta e um decibéis (dB) ou mais, aferida por audiograma nas frequências de 500HZ, 1.000HZ, 2.000HZ e 3.000HZ;**

**III – deficiência visual: cegueira, na qual a acuidade visual é igual ou menor que 0,05 no melhor olho com melhor correção óptica; a baixa visão significa acuidade visual entre 0,3 e 0,05 no melhor olho, com a melhor correção óptica; os casos nos quais a somatória da medida do campo de visual em ambos os olhos for igual ou menos que 60º; ou a ocorrência simultânea de quaisquer das condições anteriores;**

**IV – deficiência mental: funcionamento intelectual significativamente inferior à medida, com manifestações antes dos dezoito anos e limitações associadas a duas ou mais áreas de habilidades adaptativas, tais como:**

- a) comunicação;**
- b) cuidado pessoal;**
- c) habilidades sociais;**
- d) utilização dos recursos da comunidade;**
- e) saúde e segurança;**
- f) habilidades acadêmicas;**
- g) lazer; e**
- h) trabalho;**

**V – deficiência múltipla: associação de duas ou mais deficiências.”**

3.2. Será assegurada ao candidato portador de deficiência a reserva de **uma vaga** das 14 (quatorze) de Oficial de Secretaria e de **uma vaga** das 20 (vinte) de Auxiliar de Secretaria na proporção de 5% (cinco por cento) do total, conforme disposto no artigo 12 da Lei Estadual nº 1.519/1994, sendo-lhes garantidas condições especiais necessárias à sua participação no certame. Se não houver candidato nessa condição, inscrito ou aprovado, a vaga ficará liberada para os demais candidatos.

3.3. O candidato, antes de inscrever-se, deverá verificar se as atribuições do cargo especificadas no Anexo III deste Edital - Das atribuições do cargo – são compatíveis com a deficiência de que é portador.

3.4. O candidato inscrito como portador de deficiência deverá especificar, na ficha de inscrição, o tipo de deficiência que apresenta, observado o disposto no artigo 4º do Decreto Federal nº 3.298/99, de 22.12.99, e suas alterações, e, no período de **inscrição (13 a 27 de agosto de 2007)**, deverá encaminhar, por Sedex ou pessoalmente, de segunda a sexta-feira, das 7h30 às 11h30 e das 13h às 17h, à FADEMS, conforme endereço indicado no item 1.1 deste Edital, os seguintes documentos:

- a) relatório médico atestando a espécie, o grau ou nível de deficiência, com expressa referência ao código correspondente da Classificação Internacional de Doença – CID, bem como a causa da deficiência, inclusive para assegurar previsão de adaptação da sua prova, sujeitando-se, se for o caso, à perícia médica determinada pela Comissão de Concurso, a qual resguardará o devido sigilo de toda documentação; e
- b) requerimento com a qualificação completa do candidato, bem como a especificação do Concurso Público para o qual está inscrito, e se, for o caso, a solicitação de prova especial em braille ou ampliada, ou de condições especiais para a realização da prova.

3.4.1. Acaso recusada a inscrição como portador de deficiência, por não preencher o disposto no item 3.1 deste Edital, o candidato estará automaticamente inscrito na lista geral.

3.5. O tempo para a realização da prova a que os portadores de deficiência serão submetidos poderá, desde que requerido, a critério da Comissão de Concurso, ser diferente daquele previsto para os demais candidatos, levando-se em conta o grau de dificuldade apresentado em decorrência da deficiência.

3.6. O relatório médico apresentado para este fim terá validade somente para este Concurso e não será devolvido.

3.7. Para efeito do prazo estipulado neste Capítulo, será considerada, conforme o caso, a data de postagem fixada pela Empresa de Correios e Telégrafos – ECT – ou a data do protocolo firmado pela FADEMS.

3.8. O candidato que não declarar ser portador de deficiência, no ato da inscrição, ou não realizar a inscrição conforme as instruções constantes neste Capítulo e não atender ao solicitado no item 3.4, não será considerado portador de deficiência, não poderá impetrar recurso em favor de sua situação, não terá sua prova especial preparada, seja qual for o motivo alegado, não terá o tempo adicional concedido e, ainda, não poderá invocar sua situação para quaisquer benefícios.

3.9. Após a investidura do candidato no cargo, a deficiência não poderá ser argüida para justificar a concessão de readaptação do cargo, bem como para aposentadoria por invalidez ou readaptação.

3.10. Após o prazo de inscrição, fica proibida qualquer inclusão ou exclusão de candidato na lista específica de portadores de deficiência.

3.11. Será excluído do concurso o candidato que tiver deficiência considerada incompatível com as atribuições do cargo.

#### **4. DA ISENÇÃO DA TAXA DE INSCRIÇÃO**

4.1. Os candidatos amparados pela Lei Estadual nº 2.557, de 13 de dezembro de 2002 (com as alterações advindas da Lei nº 3.201/2006), deverão proceder conforme estabelecido nos Decretos Estaduais nº 11.232, de 27 de maio de 2003, e nº 11.238, de 29 de maio de 2003, que regulamentam a referida Lei; e os amparados pela Lei Estadual nº 2.887, de 21 de setembro de 2004, deverão proceder conforme nela estabelecido.

4.2. Os candidatos de que trata este item deverão postar via Sedex ou pessoalmente, até o dia **17 de agosto de 2007**, a ficha de inscrição devidamente preenchida e assinada, o requerimento e os documentos estabelecidos, encaminhados à FADEMS, no endereço constante no item 1.1. deste Edital, para análise e parecer da Comissão de Concurso.

4.3. O candidato que tiver seu requerimento de isenção de taxa indeferido terá o prazo de 48 (quarenta e oito) horas após a publicação no Diário da Justiça do Estado de Mato Grosso do Sul para recolher o valor da taxa e efetivar sua inscrição, que deverá ser feita em conformidade com o disposto no item 2.6 deste Edital.

4.4. O candidato que apresentar comprovante inidôneo ou firmar declaração falsa para se beneficiar da isenção da taxa de inscrição responderá na

forma da lei.

## 5. DOS CARGOS

5.1. O Concurso Público destina-se ao provimento de 47 (quarenta e sete) vagas para os cargos de Oficial de Secretaria, Auxiliar de Secretaria, Assistente Administrativo e Agente Operacional de Apoio, na função de Motorista.

5.2. Os candidatos aprovados serão nomeados em cargos efetivos de regime jurídico estatutário, regidos pelas Leis Estaduais nºs 1.102/90 e 1.519/94.

5.3. Os servidores do Quadro dos Serviços Auxiliares do Ministério Público do Estado de Mato Grosso do Sul estão submetidos à carga horária de 40 (quarenta) horas semanais.

5.4. As vagas serão destinadas para a Capital e para o interior do Estado, conforme Anexo I deste Edital.

5.5. As atribuições dos cargos estão especificadas no Anexo III deste Edital.

5.6. Os pré-requisitos/escolaridade e a remuneração inicial são estabelecidos no quadro a seguir:

Cargo	Código	Vagas	Remuneração inicial	Nível de escolaridade
Oficial de Secretaria	MPSE-502	14	R\$ 1.547,53	Ensino médio completo
Auxiliar de Secretaria	MPSE-503	20	R\$ 1.047,40	Ensino médio completo
Assistente Administrativo	MPTA-602	2	R\$ 1.154,79	Ensino médio completo
Agente Operacional de Apoio (Motorista)	MPSE-702	11	R\$ 1.086,83	Ensino fundamental completo

## 6. DAS PROVAS

6.1. O concurso constará das seguintes provas:

Cargo	Provas		
Oficial de Secretaria Auxiliar de Secretaria Assistente Administrativo	1ª Fase Prova Objetiva	Número de questões	Valor de cada questão
	Língua Portuguesa	30	1,0
	Noções de Direito	40	1,5
	Legislação Institucional	10	1,0
	2ª Fase Prova Prática	--	--
Agente Operacional de Apoio (Motorista)	Língua Portuguesa	20	1,0
	Matemática	10	1,0

	Conhecimentos Específicos	40	1,5
	Noções de Direito	10	1,0

6.2. O Concurso Público constará de uma prova objetiva com 80 (oitenta) questões em forma de teste de múltipla escolha com 5 (cinco) alternativas cada, com somente 1 (uma) alternativa correta, e versará sobre o conteúdo programático estabelecido no Anexo II deste Edital; e de uma prova prática de digitação para os cargos de Oficial de Secretaria, Auxiliar de Secretaria e Assistente Administrativo.

6.3. A prova objetiva, de caráter eliminatório e classificatório, terá duração de 4 (quatro) horas e o candidato só poderá retirar-se do local de aplicação após **duas horas** do seu início, podendo levar o caderno de questões.

6.4. Será classificado o candidato que obtiver média igual ou superior a 60 pontos.

6.5. A prova prática de caráter eliminatório será aplicada em data posterior a ser divulgada oportunamente.

6.6. Serão convocados para realizar a prova prática de digitação os candidatos habilitados e classificados nas provas escritas até doze vezes o número de vagas dos cargos de Oficial de Secretaria, Auxiliar de Secretaria e Assistente Administrativo, conforme Edital de Convocação a ser publicado no Diário da Justiça; e nos portais da FADEMS: <http://www.ufms.br/fadems> e do Ministério Público: <http://mp.ms.gov.br>.

## 7. DA PRESTAÇÃO DAS PROVAS

7.1. A aplicação da prova objetiva está prevista para ser realizada no dia **23 de setembro de 2007**, no horário das 8 às 11 horas, nesta Capital, nos locais a serem indicados pela FADEMS.

7.2. A aplicação das provas dependerá da disponibilidade de locais adequados à sua realização e poderá ocorrer em domingos ou feriados.

7.3. É de responsabilidade do candidato acompanhar a data, o horário e local das fases do Concurso, conforme Edital de convocação a ser publicado no Diário da Justiça.

7.4. Os locais das provas serão comunicados, oportunamente, por meio de cartões de convocação que serão encaminhados aos candidatos pelo correio, ou ainda, em consulta aos portais da FADEMS: <http://www.ufms.br/fadems> e do Ministério Público: <http://mp.ms.gov.br>.

7.5. Se, por qualquer que seja o motivo, o Edital de convocação para as provas não possibilitar ao interessado saber o local, a data ou horário de sua realização, deverá o candidato entrar em contato com a FADEMS pelo telefone (67) 3346-8177, de segunda a sexta-feira, das 7h30 às 11h30 e das 11h às 17h, para verificar o ocorrido.

7.6. O candidato deverá comparecer ao local designado para a prova objetiva, com antecedência mínima de **60 (sessenta) minutos**, munido do

comprovante de inscrição, **caneta de tinta azul ou preta**, lápis preto e borracha, e deverá apresentar um dos seguintes documentos no original e dentro do prazo de validade conforme o caso: cédula de identidade expedida pelas Secretarias de Segurança Pública, pelas Forças Armadas, pelo Ministério das Relações Exteriores e pela Polícia Militar; cédula de identidade para estrangeiros; cédula de identidade fornecida por órgãos ou conselhos de classe (com fotografia) que, por lei federal, vale como documento de identidade como, por exemplo, a do CREA, da OAB, do CRC, CRM, etc., desde que contenham foto; Carteira de Trabalho e Previdência Social, bem como Carteira Nacional de Habilitação (com fotografia na forma da Lei Federal nº 9.503/97) e passaporte.

7.7. Como nenhum documento ficará retido, será exigida a apresentação do original, não sendo aceitas cópias, ainda que autenticadas.

7.7.1. O documento apresentado deverá estar em perfeitas condições, de forma a permitir a identificação do candidato com clareza.

7.8. Durante as provas, não serão permitidas consultas bibliográficas de qualquer espécie, comunicação entre os candidatos, nem a utilização de máquina calculadora, agenda eletrônica ou similar, telefone celular, “BIP”, “walkman”, ou qualquer material que não seja o estritamente necessário para a realização das provas.

7.9. Os eventuais erros de digitação de nome, número de documento de identidade, sexo, data de nascimento etc. deverão ser corrigidos somente no dia da prova, em formulário específico.

7.9.1. O candidato que não solicitar as correções dos dados pessoais nos termos deste item deverá arcar, exclusivamente, com as conseqüências advindas de sua omissão.

7.10. É terminantemente proibida, sob qualquer alegação, a saída do candidato do local da prova objetiva antes de decorrido o tempo de 50% de seu início, ressalvados os casos de emergência, devendo o candidato ser acompanhado do fiscal de sala.

7.11. Os 3 (três) últimos candidatos de cada sala de prova somente poderão entregar o material de prova e retirarem-se da sala simultaneamente.

7.12. Na prova prática, nenhum candidato poderá retirar-se do local sem autorização expressa do responsável pela aplicação.

7.13. Não haverá segunda chamada, seja qual for o motivo alegado, para justificar o atraso ou a ausência do candidato em qualquer das provas.

7.14. Será eliminado do Concurso Público o candidato que, em qualquer das provas:

- a) apresentar-se no local constante do Edital de Convocação após o fechamento dos portões;
- b) não apresentar documento de identidade exigido no item 7.6 deste Capítulo;
- c) não comparecer a qualquer das provas, seja qual for o motivo alegado;
- d) ausentar-se da sala/local de prova sem o acompanhamento do fiscal;

- e) lançar mão de meios ilícitos para executar a prova;
- f) for surpreendido em comunicação com outras pessoas ou utilizando-se de calculadora, livros, notas ou impressos não permitidos;
- g) estiver portando ou fazendo uso de qualquer tipo de equipamento eletrônico de comunicação;
- h) fizer anotação de informações relativas às suas respostas em qualquer material que não o fornecido pela FADEMS;
- i) agir com descortesia para com qualquer membro da equipe encarregada da aplicação da prova, bem como perturbar, de qualquer modo, a ordem dos trabalhos;
- j) não devolver a Folha de Respostas, ou qualquer outro material de avaliação da prova;
- k) portar arma, mesmo que possua o respectivo porte; ou
- l) estiver fazendo uso de boné, gorro, chapéu ou óculos de sol.

7.15. No ato da realização da prova objetiva, o candidato receberá a Folha de Respostas e o Caderno de Questões.

7.16. O candidato lerá as questões no Caderno de Questões e marcará suas respostas na Folha de Respostas.

7.16.1 Ao terminar, entregará ao fiscal a Folha de Respostas com aposição da assinatura no campo próprio e transcrição das respostas com caneta de tinta azul ou preta.

7.17. A Folha de Respostas, cujo preenchimento é de responsabilidade do candidato, é o único documento válido para correção eletrônica e deverá ser entregue ao término da prova ao fiscal de sala. O candidato, observado o item 7.10 deste Capítulo, ao final da prova, levará o Caderno de Questões.

7.18. Não será computada a questão com emenda ou rasura, ainda que legível, nem questão não respondida ou que contenha mais de uma resposta, mesmo que uma delas esteja correta.

7.19. Não deverá ser feita nenhuma marca fora do campo reservado às respostas ou à assinatura, pois qualquer marca poderá ser lida pelas leitoras ópticas, prejudicando o desempenho do candidato.

7.20. Em hipótese alguma haverá substituição da Folha de Respostas por erro do candidato.

## **8. DA PROVA PRÁTICA**

8.1. A prova prática constará de duas atividades (formatação e digitação), a ser realizada da seguinte forma:

8.1.1. **Formatação de um texto**, de acordo com as instruções a serem dadas quando da aplicação da prova, e que será pontuada de 0 (zero) a 20 (vinte) pontos. Serão observados os erros cometidos nos seguintes itens: fonte, tamanho, alinhamento, espaçamento (entre linhas, entre parágrafos), negrito, itálico, sublinhado, margem, parágrafo. Para a ocorrência de cada erro de formatação serão descontados 2 (dois) pontos.

8.1.2. **Digitação de um texto**, que constará de cópia de texto impresso, com aproximadamente 1.600 caracteres, em microcomputador do tipo PC com processador *Pentium*, utilizado-se de *software* específico para uso na prova, em ambiente gráfico *Microsoft Windows*, em editor de texto *Word for Windows*, versão 97 ou superior, e teclado com configurações ABNT2.

8.2. A prova será avaliada quanto à produção e aos erros. Os erros de digitação serão observados caractere a caractere, comparando-se com o texto original, considerando-se erro de digitação toda e qualquer divergência com o texto original.

8.3. Para cada erro cometido, serão descontados 0,2 pontos. A nota final de digitação do candidato será calculada segundo a fórmula: Nota de digitação = 80 – (erros x 0,2).

8.4. A nota 80 (oitenta) será atribuída à transcrição integral do texto, sem erros.

8.5. O tempo previsto para a realização da prova prática (formatação e digitação do texto) será de, **no máximo, 16 (dezesesseis) minutos**.

8.6. Caso o candidato termine a digitação antes de se esgotar o tempo previsto no item 8.5 deste Edital, deverá aguardar sem iniciar uma nova digitação. A produção extra será considerada como erro.

8.7. Será considerado habilitado quem obtiver, no mínimo, 50 (cinquenta) pontos na somatória das notas das duas partes da prova prática (formatação/digitação).

## 9. DOS RECURSOS

9.1. Contra os atos relativos à realização do Concurso objeto deste Edital cabe interposição de recurso, por escrito, no prazo de dois dias úteis, contados a partir da data da publicação do ato impugnado, via afixação no Edifício-Sede da Procuradoria-Geral de Justiça, na FADEMS e dos portais <http://www.mp.ms.gov.br> e <http://www.ufms.br/fadems> somente nas seguintes hipóteses:

a) **contra o indeferimento da inscrição e contra a classificação final do Concurso** deverão ser protocolizados no Departamento de Protocolo da

Procuradoria-Geral de Justiça, situada no endereço descrito na letra “d” do item 1.3 deste Edital, observado o horário de expediente (8h às 11h – 13h às 18h), de segunda a sexta-feira, ou enviados via Sedex; e

b) **contra o gabarito das provas escritas** deverão ser encaminhados à FADEMS, no endereço descrito no item 1.1. deste Edital, no horário das 7h30 às 11h30 – 13h às 17h, de segunda a sexta-feira, ou enviados via Sedex.

9.2. Os recursos deverão conter as seguintes especificações:

a) nome do candidato;

b) número de inscrição;

c) número do documento de identidade;

d) concurso público, mencionando o cargo para o qual se inscreveu;

- e) endereço completo;
- f) questionamento;
- g) embasamento do recurso; e
- h) data e assinatura.

9.3. No caso dos recursos interpostos contra o gabarito das provas objetivas, admitir-se-á, para cada candidato, um único recurso por questão, relativamente ao gabarito, à formulação ou ao conteúdo das questões, desde que devidamente fundamentado.

9.4. Após o julgamento dos recursos interpostos, os pontos correspondentes às questões porventura anuladas serão atribuídos a todos os candidatos, indistintamente, que não obtiveram os pontos na correção inicial.

9.5. Será indeferido o pedido de recurso apresentado fora do prazo ou em descumprimento às especificações deste Edital.

9.6. O resultado dos recursos e as alterações de gabaritos da Prova Objetiva que vierem a ocorrer após o julgamento dos recursos serão publicados no Diário da Justiça e estarão, também, à disposição dos candidatos nos portais do Ministério Público <http://www.mp.ms.gov.br> e da FADEMS <http://www.ufms.br/fadems>.

9.7. A decisão final da Banca Examinadora será soberana, definitiva e irrecorrível.

9.8. Não haverá, em hipótese alguma, vista ou revisão de provas.

## **10. DA CLASSIFICAÇÃO FINAL**

10.1. A classificação final será feita pelo total de pontos obtidos pelo candidato na prova escrita.

10.1.1. Para os **cargos de Oficial de Secretaria, Auxiliar de Secretaria e Assistente Administrativo** serão consideradas, para definição da classificação final, em caso de empate, pela ordem, as seguintes hipóteses:

- a) maior nota na prova de Noções de Direito;
- b) maior nota na prova de Língua Portuguesa;
- c) maior nota na prova de Legislação Institucional;
- d) maior nota na prova prática;
- e) maior tempo de serviço público prestado ao Estado de Mato Grosso do Sul; e
- f) o candidato mais idoso.

10.1.2. Para os cargos de **Agente Operacional de Apoio (Motorista)** serão consideradas, para definição da classificação final, em caso de empate, pela ordem, as seguintes hipóteses:

- a) maior nota na prova de Conhecimentos Específicos;
- b) maior nota na prova de Língua Portuguesa;
- c) maior nota na prova de Noções de Direito;
- d) maior nota na prova de Matemática;
- e) maior tempo de serviço público prestado ao Estado de Mato Grosso do

Sul; e

f) o candidato mais idoso.

10.2. A relação dos candidatos classificados, em ordem decrescente do total de pontos obtidos, será divulgada na forma do Capítulo 1 deste Edital, item 1.3.

10.3. Os candidatos serão enumerados em duas listas, sendo uma geral (todos os candidatos aprovados) e outra especial (portadores de deficiência).

10.4. Não ocorrendo inscrição neste Concurso ou aprovação de candidatos portadores de deficiência, será elaborada somente a lista de classificação geral.

## **11. DO PROVIMENTO DOS CARGOS**

11.1. A nomeação dos candidatos aprovados obedecerá rigorosamente à ordem decrescente de classificação final.

11.2. A nomeação dos candidatos portadores de deficiência aprovados dar-se-á de forma alternada entre os candidatos aprovados na lista geral e os candidatos aprovados na lista especial, iniciando-se pela primeira, respeitado o percentual mencionado no Capítulo 3, item 3.2 deste Edital.

11.3. Na hipótese de não-preenchimento da vaga por portador de deficiência da lista especial, será convocado candidato da lista geral para que manifeste interesse na vaga.

11.4. O candidato deverá escolher a comarca em que deseja trabalhar, adotando-se como critério de escolha a ordem de classificação final.

11.5. Por ocasião da posse, o candidato nomeado deverá comprovar o preenchimento das seguintes condições:

- a) ser brasileiro nato ou naturalizado ou português em condição de igualdade de direitos com os brasileiros; no caso de ser português, comprovar a condição de igualdade e gozo dos direitos políticos na forma do artigo 12, § 1º, da Constituição da República e na forma do disposto no artigo 13 do Decreto Federal nº 70.436/72;
- b) ter idade igual ou superior a 18 (dezoito) anos;
- c) ser eleitor e estar quite com a Justiça Eleitoral, mediante apresentação da certidão do Cartório Eleitoral;
- d) estar em dia com os deveres do Serviço Militar, para os candidatos do sexo masculino, mediante apresentação do Certificado de Dispensa de Incorporação ou do Certificado de Reservista;
- e) possuir Certificado de Conclusão da escolaridade exigida para o exercício do cargo ou função;
- f) gozar de boa saúde física e mental, comprovada em inspeção médica realizada por órgão oficial do Estado;
- g) não exercer cargo, emprego ou função pública e não acumular proventos de aposentadoria na administração pública federal, estadual ou municipal, exceto nas situações previstas em lei;

- h) não ter sofrido, no exercício da função pública, as penalidades disciplinares de repreensão, suspensão, multa, demissão, cassação de disponibilidade e destituição de cargo em comissão; e
- i) não ter sido condenado criminalmente, nem estar sendo processado pela Justiça Federal, Estadual ou Militar do País, mediante Certidão Negativa do Instituto Nacional de Identificação – INI – Brasília-DF, do Instituto de Identificação do Estado de Mato Grosso do Sul (Polícia Civil) e do Instituto de Identificação dos Estados dos domicílios dos últimos cinco anos (se for o caso).

11.6. Quando da apresentação da documentação, todos os pré-requisitos deverão estar atendidos, conforme estabelecido no item anterior.

11.6.1 Devem ser apresentados, juntamente com cópias, os seguintes documentos originais:

- a) cartão de inscrição no PIS/PASEP, se já cadastrado;
- b) cartão do Cadastro de Pessoa Física – CPF;
- c) cédula de identidade;
- d) título de eleitor com o comprovante de votação ou justificativa de ausência na última eleição. Para os aprovados que possuem domicílio eleitoral em outro Estado, deverá ser obedecido o disposto no artigo 1º da Lei Estadual nº 3.358/2007;
- e) certificado militar;
- f) certidão de nascimento, se solteiro, ou certidão de casamento com as devidas averbações, se for o caso;
- g) certidão de nascimento dos filhos, se houver;
- h) duas fotos 3 x 4, recentes e coloridas;
- i) comprovante de residência;
- j) declaração de bens e renda, na forma do artigo 13 da Lei Federal nº 8.429/92;
- l) certificado de conclusão da escolaridade exigida para o exercício do cargo ou função;
- m) comprovante do tipo sanguíneo;
- n) certidões negativas dos cartórios distribuidores das Justiças Federal e Estadual, que abranjam localidades onde o candidato houver residido nos últimos cinco anos;
- o) certidão fornecida pela Justiça Eleitoral que comprove estar em dia com as obrigações eleitorais e em gozo dos direitos civis e políticos;
- p) certidão de antecedentes criminais fornecida pelas Polícias Federal e Estadual;
- q) declaração de não ter sofrido, no exercício da função pública, as penalidades previstas no artigo 231 da Lei Estadual nº 1.102/90 ou no parágrafo único do art. 137 da Lei Federal nº 8.112/90; e
- r) declaração de tempo de serviço público prestado ao Estado de Mato Grosso do Sul expedida por órgão público, se for o caso.

## 12. DAS DISPOSIÇÕES FINAIS

12.1. A inscrição do candidato importará conhecimento das instruções e da aceitação das condições do Concurso Público, tais como se acham estabelecidas neste Edital.

12.2. A inexatidão dos dados fornecidos pelo candidato, a não-apresentação ou a irregularidade na documentação, ainda que verificadas posteriormente, determinam a nulidade de todos os atos decorrentes de sua inscrição e a conseqüente eliminação do Concurso Público, tornando-se sem efeito a nomeação e posse, sem prejuízo das sanções penais aplicáveis à falsidade da declaração.

12.3. Sem prejuízo das sanções criminais cabíveis, poderá ser anulada a inscrição ou a prova do candidato, se verificada a falsidade de declaração ou irregularidade na prestação da prova.

12.4. O Ministério Público do Estado de Mato Grosso do Sul e a FADEMS não se responsabilizam por eventuais prejuízos ao candidato decorrentes de:

- a) endereço não atualizado;
- b) endereço de difícil acesso;
- c) correspondência devolvida pela Empresa de Correios e Telégrafos – ECT por motivos diversos de fornecimento e endereço errado do candidato; ou
- d) correspondência recebida por terceiros.

12.5. As despesas relativas à participação do candidato no Concurso e a apresentação para posse e exercício correrão às expensas do próprio candidato.

12.6. O Concurso Público terá validade de 2 (dois) anos, alçando os cargos que vagarem ou forem criados no decorrer do período.

12.7. Após a publicação da homologação do resultado do concurso e respeitado o prazo de vigência deste, é facultado ao candidato aprovado, caso não tenha interesse imediato em tomar posse, solicitar, **uma única vez**, a alteração de sua classificação, para posicionar-se após o último classificado, mediante requerimento escrito dirigido ao Procurador-Geral de Justiça, antes da publicação do seu ato de nomeação.

12.8. A aprovação no Concurso Público não gera direito à nomeação, reservando-se ao Ministério Público do Estado de Mato Grosso do Sul o direito de nomear os candidatos aprovados na medida de suas necessidades e de acordo com a disponibilidade orçamentária e financeira, e a Lei de Responsabilidade Fiscal.

12.9. O servidor só poderá pedir remoção do local onde foi lotado para outra comarca do Estado de Mato Grosso do Sul depois de decorrido o estágio probatório de três anos de efetivo exercício, conforme as disposições contidas na Resolução nº 458/PGJ/97, de 22.7.97, e no Ato nº 077/99-PGJ, de 5.2.99, cujo atendimento ficará a critério e conveniência da Administração.

12.10. É de responsabilidade do candidato o acompanhamento das publicações no Diário da Justiça do Estado, para, após a homologação do Concurso Público, verificar a sua eventual nomeação.

12.11. Os candidatos aprovados devem manter atualizados seus endereços junto à Secretaria de Recursos Humanos da Procuradoria-Geral de Justiça, unicamente por meio de correspondência via Sedex, situada no endereço descrito na letra “d” do item 1.3 deste Edital, sendo de sua responsabilidade os prejuízos decorrentes da não-atualização dessa informação.

12.12. Este Concurso será realizado sob a responsabilidade da FADEMS, cujos trabalhos serão supervisionados pela Comissão de Concurso, à qual serão submetidos os casos omissos ou duvidosos.

12.13. O contato com a Comissão de Concurso poderá ser efetuado por meio do endereço eletrônico [concursoservidores@mp.ms.gov.br](mailto:concursoservidores@mp.ms.gov.br).

Campo Grande, 10 de agosto de 2007.

**BELMIRES SOLES RIBEIRO**  
Presidente da Comissão de Concurso

**ANA LARA CAMARGO DE CASTRO**  
Membro da Comissão

**EMY LOUISE SOUZA DE ALMEIDA ALBERTINI**  
Membro da Comissão

### **ANEXO I**

#### **QUADRO DE VAGAS**

<b>COMARCAS</b>	<b>OFICIAL DE SECRETARIA</b>	<b>AUXILIAR DE SECRETARIA</b>	<b>ASSISTENTE ADMINISTRATIVO</b>	<b>AGENTE OPERACIONAL DE APOIO (MOTORISTA)</b>
Água Clara	-	1	-	-
Aparecida do Taboado	-	1	-	-
Aquidauana	1	-	-	-
Bataguassu	-	1	-	-
Bonito	1	1	-	-
Campo Grande	6	1	2	4

Camapuã	1	-	-	-
Cassilândia	-	-	-	1
Chapadão do Sul	-	1	-	-
Corumbá	1	3	-	1
Coxim	-	-	-	1
Dois Irmãos do Buriti	-	1	-	-
Dourados	1	-	-	1
Ivinhema	-	-	-	1
Jardim	-	-	-	1
Maracaju	-	1	-	-
Miranda	1	-	-	-
Naviraí	-	1	-	-
Nova Alvorada do Sul	-	1	-	-
Nova Andradina	-	1	-	1
Pedro Gomes	1	-	-	-
Rio Brillhante	-	1	-	-
São Gabriel do Oeste	-	1	-	-
Sidrolândia	1	1	-	-
Sonora	-	1	-	-
Três Lagoas	-	2	-	-
<b>Total</b>	<b>14</b>	<b>20</b>	<b>2</b>	<b>11</b>

## Anexo II

### CONTEÚDO PROGRAMÁTICO

#### ▪ OFICIAL DE SECRETARIA

**Língua Portuguesa:** Ortografia oficial. Acentuação gráfica. Morfologia. Classes gramaticais ou classes de palavras e suas flexões. Sintaxe. Pontuação. Regências verbal e nominal. Crase. Concordância verbal e nominal. Colocação pronominal. Interpretação de texto. Redação (confronto e reconhecimento de frases corretas e incorretas).

**Noções de Direito: Noções de Direito Constitucional:** Dos Direitos e Deveres Individuais e Coletivos (art. 5º); Dos Direitos Sociais (art. 6º a 11); Da Administração Pública (art. 37 a 41); Do Poder Judiciário (art. 92 a 126) e Do Ministério Público (art. 127 a 130-A).

**Noções de Direito Administrativo:** Princípios de Direito Administrativo. Da Administração Pública: direta e indireta. Atos administrativos: elementos, atributos, classificações, espécies, anulação, revogação e convalidação; pressupostos, competências e efeitos. Agentes Públicos. Serviços Públicos. Controle da Administração Pública. Estatuto dos Servidores Públicos Civis do Estado de Mato Grosso do Sul (Lei Estadual nº 1.102/90, e suas alterações) e Lei Estadual nº 1.519/94. **Noções de Direito Civil:** Da Personalidade e da Capacidade (art. 1º a 10). Dos Direitos da Personalidade (art. 11 a 21). Das Pessoas Jurídicas – Disposições Gerais (art. 40 a 52). **Noções de Direito Penal:** Dos Crimes Contra a Fé Pública: Falsidade de Títulos e Outros Papéis Públicos, Falsidade Documental, Outras Falsidades (art. 293 a 311); Dos Crimes Praticados Contra a Administração Pública: dos Crimes Praticados por Funcionários Públicos Contra a Administração em Geral, dos Crimes Praticados por Particular contra a Administração em Geral, dos Crimes Contra a Administração da Justiça (art. 312 a 359-A). **Legislação Institucional:** Lei Orgânica Nacional

do Ministério Público (Lei Federal nº 8.625/93) e Lei Orgânica do Ministério Público de Mato Grosso do Sul (Lei Complementar Estadual nº 72/94, e suas alterações).

#### ▪ **AUXILIAR DE SECRETARIA**

**Língua Portuguesa:** Ortografia oficial. Acentuação gráfica. Morfologia. Classes gramaticais ou classes de palavras e suas flexões. Sintaxe. Pontuação. Regências verbal e nominal. Crase. Concordância verbal e nominal. Colocação pronominal. Interpretação de texto. Redação (confronto e reconhecimento de frases corretas e incorretas). **Noções de Direito:**

**Noções de Direito Constitucional:** Dos Direitos e Deveres Individuais e Coletivos (art. 5º); Dos Direitos Sociais (art. 6º a 11); Da Administração Pública (art. 37 a 41); Do Poder Judiciário (art. 92 a 126) e Do Ministério Público (art. 127 a 130-A). **Noções de Direito Administrativo:** Princípios de Direito Administrativo. Da Administração Pública: direta e indireta. Ato administrativo: elementos, atributos, classificações, espécies, anulação, revogação e convalidação; pressupostos, competências e efeitos. Agentes Públicos. Serviços Públicos. Controle da Administração Pública. Estatuto dos Servidores Públicos Civis do Estado de Mato Grosso do Sul (Lei Estadual nº 1.102/90, e suas alterações) e Lei Estadual nº 1.519/94.

**Legislação Institucional:** Lei Orgânica Nacional do Ministério Público (Lei Federal nº 8.625/93) e Lei Orgânica do Ministério Público de Mato Grosso do Sul (Lei Complementar Estadual nº 72/94, e suas alterações).

#### ▪ **ASSISTENTE ADMINISTRATIVO**

**Língua Portuguesa:** Ortografia oficial. Acentuação gráfica. Morfologia. Classes gramaticais ou classes de palavras e suas flexões. Sintaxe. Pontuação. Regências verbal e nominal. Crase. Concordância verbal e nominal. Colocação pronominal. Interpretação de texto. Redação (confronto e reconhecimento de frases corretas e incorretas). **Noções de Direito:**

**Noções de Direito Constitucional:** Dos Direitos e Deveres Individuais e Coletivos (art. 5º); Dos Direitos Sociais (art. 6º a 11); Da Administração Pública (art. 37 a 41); Do Poder Judiciário (art. 92 a 126) e Do Ministério Público (art. 127 a 130-A). **Noções de Direito Administrativo:** Princípios de Direito Administrativo. Da Administração Pública: direta e indireta. Ato administrativo: elementos; atributos; classificações; espécies; anulação, revogação e convalidação; pressupostos, competências e efeitos. Contratos Administrativos: formalização, espécies; licitação e suas modalidades (Lei Federal nº 8.666/93). Lei Complementar nº 101/2000 (Lei de Responsabilidade Fiscal). Agentes Públicos. Serviços Públicos. Controle da Administração Pública. Estatuto dos Servidores Públicos Civis do Estado de Mato Grosso do Sul (Lei Estadual nº 1.102/90, e suas alterações) e Lei Estadual nº 1.519/94. **Legislação Institucional:** Lei Orgânica Nacional do Ministério Público (Lei Federal nº 8.625/93) e Lei Orgânica do Ministério Público de Mato Grosso do Sul (Lei Complementar Estadual nº 72/94, e suas alterações).

#### ▪ **AGENTE OPERACIONAL DE APOIO (MOTORISTA)**

**Língua Portuguesa:** Ortografia oficial. Plural de substantivos e adjetivos. Conjugação de verbos. Concordância entre adjetivo e substantivo e entre verbo e seu sujeito. Confronto e reconhecimento de frases corretas e incorretas. Pontuação. **Conhecimentos Específicos:** Lei Federal nº 9.503/97 (Código de Trânsito Brasileiro). Mecânica de veículos: conhecimentos elementares de mecânica de automóveis, troca e rodízio de rodas; regulagem de motor; regulagem e revisão de freios; troca de bomba

d'água; troca e regulagem de tensão nas correias; troca e regulagem de fricção; troca de óleo. Serviços corriqueiros de eletricidade: troca de fusíveis, lâmpadas e acessórios simples. **Matemática:** Conjuntos Numéricos: Inteiros e Fracionários. Operações: Adição, Subtração, Divisão e Multiplicação. Problemas Sobre as Operações: Adição, Subtração, Divisão e Multiplicação. Regra de Três Simples. Elementos de Geometria: Triângulos, Quadriláteros, Cubo. Sistemas de Medidas: Comprimento, Área, Volume, Massa, Capacidade e Tempo. Sistema Monetário Brasileiro. **Noções de Direito:** Lei Orgânica Nacional do Ministério Público (Lei Federal nº 8.625/93); Lei Orgânica do Ministério Público de Mato Grosso do Sul (Lei Complementar Estadual nº 72/94, e suas alterações); Estatuto dos Servidores Públicos Cíveis do Estado de Mato Grosso do Sul (Lei Estadual nº 1.102/90, e suas alterações) e Lei Estadual nº 1.519/94.

### **ANEXO III ATRIBUIÇÕES DOS CARGOS**

**OFICIAL DE SECRETARIA DE PROCURADORIA:** Receber, controlar a tramitação e encaminhar correspondências expedidas ou recebidas e documentos em geral; Elaborar correspondências e certidões e prestar informações em processos, datilografando ou digitando os respectivos textos; Supervisionar, coordenar e acompanhar a preparação e tramitação de processos; Proceder à conferência numérica de documentos, processos, materiais e equipamentos recebidos e de responsabilidade do respectivo órgão; Executar os serviços de conferência de processos e documentos de despesas, de compra de material, equipamentos ou contratação de serviços; Atender ao público, prestando informações relacionadas às atividades da Procuradoria-Geral de Justiça e do órgão em que atua, de acordo com as suas atribuições; Elaborar relatórios, tabelas, gráficos e demonstrativos dos serviços executados, realizar cálculos e tabular dados; Atender às requisições de informações pessoalmente ou por telefone, prestando orientação quanto aos processos e informações relacionadas às suas atribuições; Zelar pela conservação dos materiais e equipamentos colocados à sua disposição para executar suas atribuições; Estudar a legislação pertinente à sua área de atuação; Registrar e manter atualizados atos e decisões oficiais para consulta e divulgação.

**OFICIAL DE SECRETARIA DE PROMOTORIA:** Preparar o expediente administrativo e institucional da Promotoria de Justiça; Entregar no protocolo, com carga, os autos com vistas a Promotor de Justiça, Defensor ou Advogado; Supervisionar, coordenar e acompanhar a preparação e tramitação de processos e auxiliar os Promotores de Justiça na instrução processual; Receber, controlar a tramitação e encaminhar correspondências expedidas ou recebidas e documentos em geral; Elaborar correspondências e certidões e prestar informações em processos, datilografando ou digitando os respectivos textos após autorização do superior; Proceder à conferência numérica de documentos, processos, materiais e equipamentos recebidos e de responsabilidade do respectivo órgão; Executar os serviços de conferência de processos e documentos de despesas, de compra de material, equipamentos ou contratação de serviços de interesse da Promotoria de Justiça; Atender ao público, prestando informações relacionadas às atividades da Promotoria de Justiça em que atua, de acordo com as suas atribuições; Elaborar relatórios e demonstrativos dos serviços executados, realizando cálculos e tabulando dados; Atender às requisições de informações pessoalmente ou por telefone, prestando orientação quanto

aos processos e informações relacionadas às suas atribuições; Zelar pela conservação dos materiais e equipamentos colocados à sua disposição para executar suas atribuições; Estudar a legislação pertinente à sua área de atuação, registrando e mantendo atualizados os atos e decisões oficiais para consulta e divulgação.

**AUXILIAR DE SECRETARIA:** Preparar as correspondências e documentos em geral, datilografando ou digitando; Conferir correspondências e informações em processos para serem assinados por Procurador de Justiça, Promotor de Justiça ou Diretor de Secretaria; Executar serviços eventuais de reprodução de documentos e expedição de fax; Executar procedimentos de arquivo de documentos, controlando publicações no Diário Oficial de interesse da Procuradoria ou Promotoria de Justiça, colecionando-as de acordo com determinação superior; Preparar para despacho e instrução os processos que tramitam no Gabinete do Procurador de Justiça ou na Promotoria de Justiça; Realizar a conferência numérica de documentos, processos, materiais e equipamentos de uso do Gabinete; Atender ao público, pessoalmente ou por telefone, prestando informações relacionadas às atividades da Procuradoria ou Promotoria de Justiça em que atua; Preparar informações ou certidões, para atendimento a requisições formuladas à Procuradoria ou Promotoria de Justiça que atende; Organizar e manter arquivo de correspondência e tramitação de processos;

Agendar compromissos da autoridade superior; Prestar informações de rotina relacionada à área em que tem exercício; Executar outras tarefas correlatas, determinadas pelo superior imediato.

**ASSISTENTE ADMINISTRATIVO:** Preencher formulários diversos, consultando fontes de informações disponíveis, para possibilitar a apresentação dos dados solicitados; Preparar a relação de cobranças e pagamentos efetuados, consultando documentos e anotações realizados, para facilitar o controle financeiro; Executar atividades próprias de departamento de pessoal, calculando folha de pagamento, efetuando registros, preenchendo guias e demais documentos afins, para cumprir dispositivos da legislação trabalhista; Arquivar cópia de documentos emitidos colocando-os em postos apropriados, para permitir eventuais consultas e levantamento de informações; Realizar levantamento do estoque de material existente, examinando registros efetuados, para proceder, caso necessário, à sua reposição; Conferir o material recebido, confrontando-o com dados contidos na requisição, examinando-os, testando-os e registrando-os para encaminhá-los ao setor requisitante; Operar máquinas simples de escritório, datilografando ou digitando textos, fazendo cálculos e tirando cópias xerográficas, para contribuir na execução dos serviços de rotina; Executar trabalhos relativos à administração de material e patrimônio, realizando levantamento e fixando plaquetas, para propiciar o efetivo controle dos bens existentes; Redigir correspondências e documentos em geral; Supervisionar a preparação e tramitação de processos; Proceder à conferência numérica de documentos, processos, materiais e equipamentos; Elaborar relatórios demonstrativos dos serviços executados; Atender às requisições de informações relacionadas às atividades do respectivo setor.

**AGENTE OPERACIONAL DE APOIO (MOTORISTA):** Inspecionar os veículos automotores, verificando os níveis de combustível, óleo, água, estado de

funcionamento e dos pneus, para providenciar o abastecimento e os reparos necessários; Examinar as ordens de serviço, verificando o itinerário a ser seguido, os horários, os números de viagens e outras instruções, para programar a sua tarefa; Zelar pelo bom andamento dos serviços de transporte, adotando as medidas cabíveis na prevenção ou solução de qualquer anomalia, para garantir a segurança dos serviços prestados aos transeuntes e veículos; Providenciar os serviços de manutenção, comunicando falhas e solicitando reparos, para assegurar seu perfeito estado; Recolher o veículo após a jornada de trabalho, conduzindo-o à garagem da empresa, para permitir sua manutenção e abastecimento; Inspeccionar, periodicamente, todos os pneus para identificação de desgastes, estragos nos aros e rupturas visíveis; Verificar o alinhamento, o estado das rodas, acionando o responsável pelos serviços de transporte, para eventuais reparos; Manter a limpeza e higiene do veículo, solicitando providência para sua lavagem; Apresentar-se corretamente trajado, para o exercício do seu cargo, comportando-se com cortesia com os usuários dos serviços que presta e com as pessoas que conduzir; Conferir diariamente as condições de funcionamento do veículo e da existência dos acessórios indispensáveis à segurança do veículo, a sua e das pessoas que transportar; Comunicar, por escrito, no Boletim Diário de Circulação – BDC, todas as ocorrências registradas durante o seu dia de trabalho, em especial avarias no veículo e incidentes ou acidentes de trânsito; Obedecer às regras de trânsito, mesmo quando tiver que transportar com maior rapidez membros, servidores ou documentos do Ministério Público; Responsabilizar-se pelo pagamento dos valores referentes a penalidades financeiras, multas por infrações no trânsito e ressarcimento por danos que provoquem no veículo que conduzir caso seja comprovada sua culpa; Proteger, na localidade em que atua, os membros e servidores do Ministério Público, mesmo estando com o veículo estacionado; Manter a observação sobre as entradas do estacionamento do prédio do Ministério Público onde presta seus serviços, auxiliando os Oficiais de Segurança na

observação de visitantes e veículos; Não transportar pessoas estranhas aos serviços do Ministério Público ou aquelas que não estiverem autorizadas previamente; Verificar, no prédio da comarca ou Promotoria de Justiça onde serve, as anormalidades das instalações físicas e solicitar ou tomar as devidas providências; Realizar a entrega de correspondências, processos e documentos, nos serviços externos, e transportar e entregar materiais, móveis e equipamentos, em órgãos ou localidades de atuação do Ministério Público.

#### **ANEXO IV**

#### **Agências dos Correios credenciadas para recebimento das inscrições**

<b>MUNICÍPIO</b>	<b>ENDEREÇO</b>	<b>BAIRRO</b>	<b>UNIDADE</b>	<b>HORÁ FUNC 2'</b>
Água Clara	R. 8 de Fevereiro, 17	Centro	Água Clara	8h às 11 15h30
Alcinópolis	R. Maria Barbosa Carneiro, 378	Centro	Alcinópolis	8h às 11
Amambai	R. Pedro Manvailler, 3.103	Centro	Amambai	8h30 às

				16h30
Anastácio	Av. Manoel Murtinho, 1.186	Centro	Anastácio	8h às 11h
Anaurilândia	Av. Brasil, 843	Centro	Anaurilândia	7h30 às 15h
Angélica	Av. Esmênia da Silva Martins, 639	Centro	Angélica	7h30 às 15h
Antônio João	Av. Eugênio Penzo, 825	Centro	Antônio João	8h às 12h
Aparecida do Taboado	R. Marcolino Teixeira de Queiroz, 990	Centro	Aparecida do Taboado	7h30 às 15h
Aquidauana	R. Marechal Mallet, 255	Centro	Aquidauana	8h às 17h
Aral Moreira	R. 31 de Março, 600	Centro	Aral Moreira	8h às 11h
Bandeirantes	R. Coronel Antônio Gonçalves, s/nº	Centro	Bandeirantes	8h às 11h
Bataguassu	Av. Dias Barroso, 400	Centro	Bataguassu	7h30 às 15h30
Batayporã	Av. Brasil, 1.178	Centro	Batayporã	7h30 às 15h30
Bela Vista	R. Antônio Maria Coelho, 239	Centro	Bela Vista	8h às 11h
Bodoquena	R. José Roque de Carvalho, 560	Centro	Bodoquena	8h às 12h
Bonito	R. Cel. Pilad Rebuá, 1.759	Centro	Bonito	8h30 às 11h
Brasilândia	Av. Manoel Vicente, 1.204	Centro	Brasilândia	8h às 11h
Caarapó	R. Euclides Serejo Baptista, 513	Centro	Caarapó	8h às 12h
Camapuã	R. Campo Grande, 375	Centro	Camapuã	8h às 11h
Campo Grande	R. 14 de Julho, 2.723	Centro	14 de Julho	8h30 às 11h
Campo Grande	Av. Calógeras, 2.309	Centro	Central	8h30 às 11h
Campo Grande	Av. Coronel Antonino, 2.530	Cel. Antonino	Cel. Antonino	8h às 16h
Campo Grande	Aeroporto Internacional de Campo Grande	Santo Antônio	Duque de Caxias	8h30 às 17h
Campo Grande	R. Vasconcelos Fernandes, 226	Amambaí	Estação Rodoviária	8h30 às 11h
Campo Grande	Av. Manoel da Costa Lima, 3.485	Guanandi	Guanandi	8h às 16h
Campo Grande	R. Ceará, 2.636	Vila Rica	Campo Grande	8h30 às 11h
Campo Grande	R. Barreiras, 520	Moreninha II	Moreninha II	8h30 às 11h
Campo Grande	R. Dr. Arthur Jorge, 1.060	Centro	Jardim dos Estados	8h30 às 11h
Campo Grande	Av. Capibaribe, 734	Silvia Regina	Jardim Petrópolis	8h30 às 16h30
Campo Grande	Av. Mascarenhas de Moraes, 2.470	Monte Castelo	Ipês	8h30 às 17h
Campo Grande	R. Guimarães Rosa, 2.046	Centro – Distrito de Anhanduí	Anhanduí	8h às 11h
Campo Grande	Av. Afonso Pena, 4.909, lj 701, 1º piso, Shopping Campo Grande	Santa Fé	Campo Grande	10h às 20h
Caracol	R. Libindo Ferreira Leite, s/nº	Centro	Caracol	8h às 11h
Cassilândia	R. Dr. Manoel Tomaz da Silva, 657	Centro	Cassilândia	8h às 11h
Chapadão do Sul	Av. Quatro, 599	Centro	Chapadão do Sul	8h às 16h
Corguinho	R. Marechal Deodoro, 100	Centro	Corguinho	8h às 11h
Coronel Sapucaia	R. Batista Terra, 271	Centro	Coronel Sapucaia	8h às 12h
Corumbá	R. Delamare, 708	Centro	Corumbá	8h30 às 11h
Corumbá	R. Frei Mariano, 526	Centro	Xaraes	8h às 16h30
Costa Rica	R. José Narciso Sobrinho, 436	Centro	Costa Rica	7h30 às 15h00
Costa Rica	Av. Manoel Rodrigues da Cruz, 89	Centro - Paraíso das Águas	Paraíso	8h às 11h
Coxim	R. Antônio João, 111	Centro	Coxim	8h30 às 11h
Deodápolis	Av. Dom Pedro II, 530	Centro	Deodápolis	8h às 12h
Dois Irmãos do Buriti	Av. Reginaldo Lemes da Silva, 166	Centro	Dois Irmãos do Buriti	8h às 12h

Douradina	Av. Presidente Vargas, 79	Centro	Douradina	8h às 12
Dourados	R. João Cândido Câmara, 629	Centro	Dourados	8h30 às
Dourados	R. Balbina de Matos, 2.121	Jardim Tropical	Unigran	8h às 11
Dourados	R. Quintino Bocaiúva, 454	Jardim América	Ouro Verde	8h30 às 17h
Eldorado	R. São Paulo, 1.185	Centro	Eldorado	8h às 12
Fátima do Sul	R. Cristobalina Ruiz Cabelo, 1.186	Centro	Fátima do Sul	8h às 12
Figueirão	Av. Moisés Araújo Galvão, 592	Centro	Figueirão	8h às 11
Glória de Dourados	R. Santa Rosa, 401	Centro	Glória de Dourados	8h às 12
Guia Lopes da Laguna	R. Cel. Juvêncio, 518	Centro	Guia Lopes da Laguna	8h às 11
Iguatemi	Av. Eufрасina Martins Fernandes, 826	Centro	Iguatemi	8h às 12
Inocência	R. Laucídio Moreira da Silva, 107	Centro	Inocência	8h às 11 15h30
Itaporã	R. Juscelino Kubitschek de Oliveira, 684	Centro	Itaporã	8h às 12
Itaquiraí	Av. Mato Grosso, 1.620	Centro	Itaquiraí	8h às 12
Ivinhema	Av. Reinaldo Massi, 2.300	Centro	Ivinhema	8h às 11
Japorã	Av. Dep. Fernando Saldanha, 774	Centro	Japorã	8h às 11
Jaraguari	R. Orlando Nogueira, 451	Centro	Jaraguari	8h às 11
Jardim	R. 1º de Maio, 362	Centro	Jardim	8h às 17
Jateí	Av. Weimar Gonçalves Torres, 525	Centro	Jateí	8h às 11
Juti	Av. Sérgio Maciel, 964	Centro	Juti	8h às 11
Ladário	R. Riachuelo, 607	Centro	Ladário	8h às 12
Laguna Carapã	R. Aimoré Oliveira Lima, 651	Centro	Laguna Carapã	8h às 12
Maracaju	R. Joao Pedro Fernandes, 2.500	Centro	Maracaju	8h30 às
Miranda	R. Afonso Pena, 185	Centro	Miranda	8h30 às
Mundo novo	Av. Castelo Branco esquina com JK	Centro	Mundo Novo	8h às 11
Naviraí	R. Iguatemi, 99	Centro	Naviraí	8h30 às
Nioaque	R. Coronel Camisão, 729	Centro	Nioaque	8h às 11
Nova Alvorada do Sul	R. Antonio Diniz Goncalves, 842	Centro	Nova Alvorada do Sul	8h às 11
Nova Andradina	R. Imaculada Conceição, 1.368	Centro	Nova Andradina	8h às 16
Nova Andradina	R. Luiz Cláudio Josué, s/nº	Centro - Distrito de Nova Casa Verde	Casa Verde	8h às 11
Novo Horizonte do Sul	Av. Marcos Freire, 670	Centro	Novo Horizonte do Sul	8h30 às 15h30
Paranaíba	R. Coronel Carlos, 1.641	Centro	Paranaíba	8h às 12
Paranhos	R. Marechal Dutra, 1.584	Centro	Paranhos	8h às 12
Pedro Gomes	Av. Manoel Alves Morais Júnior, 52	Centro	Pedro Gomes	8h às 11
Ponta Porã	Av. Brasil, 2.861	Centro	Ponta Porã	08h30 à
Porto Murtinho	R. Dr. Costa Marques, 842	Centro	Porto Murtinho	8h às 12
Quebra Coco	Av. Mato Grosso do Sul, 235	Centro	Sidrolândia	8h às 11
Ribas do Rio Pardo	Av. Senador Filinto Müller, 427	Centro	Ribas do Rio Pardo	7h30 às 15h
Rio Brilhante	R. Dr. Júlio Siqueira Maia, 1.097	Centro	Rio Brilhante	8h às 11
Rio Negro	R. José Morita, 330	Centro	Rio Negro	8h às 11 16h
Rio Verde	R. Barão do Rio Branco, 110	Centro	Rio Verde	8h30 às 16h30
Rochedo	R. Duque de Caxias, 31	Centro	Rochedo	8h às 11
Santa Rita do Pardo	R. Marechal Rondon, 725	Centro	Santa Rita do Pardo	7h às 10
São Gabriel do Oeste	Av. Getúlio Vargas, 337	Centro	São Gabriel do Oeste	8h30 às 16h30
Selvíria	R. João Selvírio de Souza, 596	Centro	Selvíria	8h às 11
Sete Quedas	R. Monteiro Lobato, 781	Centro	Sete Quedas	8h às 12

Sidrolândia	R. Lúcia de Souza Mello, 444	Centro	Sidrolândia	8h às 11h
Sonora	R. da Justica 135	Centro	Sonora	8h às 11h
Tacuru	R. José de Lapaz Ortiz, 760	Centro	Tacuru	8h às 12h
Taquarussu	Av. Getúlio Vargas, 98	Centro	Taquarussu	8h30 às 15h
Terenos	R. Dr. Ary Coelho de Oliveira, 458	Centro	Terenos	8h às 11h 16h
Três Lagoas	Av. Antônio Trajano, 100	Centro	Três Lagoas	8h às 17h
Vicentina	R. Professor Bernardo Baur, 1.061	Centro	Vicentina	8h às 12h