



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

**EDITAL n. 1/SAD/AGEHAB/2013**  
**CONCURSO PÚBLICO DE PROVAS E TÍTULOS - SAD/AGEHAB/2013, PARA**  
**INGRESSO NO QUADRO PERMANENTE DE PESSOAL DO PODER EXECUTIVO**

A **SECRETÁRIA DE ESTADO DE ADMINISTRAÇÃO**, no uso de suas atribuições legais e tendo em vista o disposto no Decreto n. 13.702, de 8 de agosto de 2013, torna pública, para conhecimento dos interessados, a abertura das inscrições do **Concurso Público de Provas e Títulos - SAD/AGEHAB/2013**, destinado ao provimento de cargos/funções do quadro de pessoal dos órgãos e entidades do Poder Executivo, 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/AGEHAB/2013 será realizado sob a responsabilidade da Secretaria de Estado de Administração em conjunto com a Agência de Habitação Popular do Estado de Mato Grosso do Sul para preenchimento de vagas existentes no Quadro Permanente de Pessoal do Poder Executivo.
- 1.2 - Os cargos e respectivas funções oferecidas neste Concurso, de acordo com a escolaridade exigida, são os constantes nos quadros I, II e III, a seguir:

**QUADRO I - DEMONSTRATIVO DE CARGOS/FUNÇÕES**

Carreira: **GESTÃO DE PROGRAMAS HABITACIONAIS**

Unidade de Lotação: **AGÊNCIA DE HABITAÇÃO POPULAR DE MATO GROSSO DO SUL**

<b>Cargo</b>	<b>Função</b>
Analista de Programas e Projetos Habitacionais	Analista de Programas Habitacionais
	Fiscal de Obras Habitacionais
Técnico de Programas Habitacionais	Assistente de Serviços Habitacionais
	Técnico de Programas Habitacionais

**QUADRO II- DEMONSTRATIVO DE CARGOS/FUNÇÕES**

Carreira: **SERVIÇOS ORGANIZACIONAIS**

<b>Cargo</b>	<b>Função</b>
Gestor de Serviços Organizacionais	Analista Contábil
	Gestor de Serviços Organizacionais
Técnico de Serviços Organizacionais	Técnico Contábil
	Técnico de Compras e Suprimentos
	Técnico de Recursos Humanos
Assistente de Serviços Organizacionais	Assistente de Serviços Organizacionais

**QUADRO III - DEMONSTRATIVO DE CARGO/FUNÇÕES**

Carreira: **SERVIÇOS DE ENGENHARIA E TRANSPORTES**

<b>Cargo</b>	<b>Função</b>
Assistente de Serviços Operacionais	Motorista de Veículos Leves

- 1.3 - Ao inscrever-se o candidato deverá optar, conforme sua formação escolar, pelo cargo/função ao qual pretende concorrer.



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

- 1.4 - Os requisitos para o exercício do cargo ou função, o quantitativo das vagas, a escolaridade, a descrição das atividades básicas e o valor do subsídio ou vencimento-base são os constantes no anexo I deste Edital.
- 1.5 - As vagas que porventura forem criadas ou abertas durante o prazo de validade do presente Concurso poderão ser preenchidas por candidatos habilitados em todas as etapas, observada a ordem de classificação, mediante ampliação das vagas previstas, por ato próprio do Governador.
- 1.6 - Os candidatos aprovados no Concurso Público de Provas e Títulos - SAD/AGEHAB/2013 serão convocados de acordo com a necessidade e conveniência da Administração Pública.

**II. DAS VAGAS DESTINADAS ÀS PESSOAS COM DEFICIÊNCIA, AO NEGRO OU AO ÍNDIO**

- 2.1 - Aos candidatos com deficiência, aprovados no Concurso, será reservado o percentual de 5% (cinco por cento) das vagas oferecidas, desde que a deficiência seja compatível com o exercício das atribuições do cargo, conforme os quantitativos com previsão expressa no anexo I deste Edital, 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.
  - 2.1.2 - Durante o período de estágio probatório, após a nomeação e posse, será avaliada a compatibilidade entre a deficiência e o desempenho das atribuições do cargo, e, verificada a incompatibilidade, o candidato será exonerado.
- 2.2 - Aos candidatos que, no momento da inscrição, se declararem negro ou índio será reservada, respectivamente, a cota de 10% (dez por cento) e de 3% (três por cento) das vagas oferecidas neste Concurso Público de Provas e Títulos - SAD/AGEHAB/2013, conforme os quantitativos com previsão expressa no anexo I deste Edital, em observância às Leis n. 3.594, de 10 de dezembro de 2008 e n. 3.939, de 31 de março de 2010.
- 2.3 - Na aplicação do percentual estabelecido nos itens 2.1 e 2.2 dever-se-á observar o estabelecido na legislação pertinente, em especial o Decreto n. 13.141, de 31 de março de 2011.
- 2.4 - Os candidatos com deficiência, os negros e os índios participarão do Concurso Público de Provas e Títulos - SAD/AGEHAB/2013 em igualdade de condições com os demais candidatos no que se refere a provas, conteúdos programáticos, critérios de avaliação e classificação, assim como a duração, o horário e o local de realização das provas, conforme o estabelecido em edital específico.
- 2.5 - Para concorrer a uma das vagas o candidato com deficiência deverá:
  - a) no ato de inscrição, declarar-se pessoa com deficiência;
  - b) realizar a inscrição via *Internet*, preenchendo o formulário disponível no *site* **www.concurso.ms.gov.br** e encaminhar ou entregar o laudo médico original, emitido nos últimos seis meses, atestando a espécie e o grau ou nível da deficiência,



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

com expressa referência ao código correspondente da Classificação Internacional de Doença (CID) e a causa da deficiência.

2.5.1 - Ao efetuar inscrição via *Internet* o candidato 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 23 de agosto de 2013**.

**Comissão Organizadora do Concurso Público de Provas e Títulos - SAD/AGEHAB/2013**

**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 (horário de Mato Grosso do Sul)**

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

2.6 - O candidato com deficiência poderá requerer no ato da inscrição, se for o caso, tratamento diferenciado para o dia de realização da prova escrita, indicando no Formulário de Inscrição as condições de que necessita para a sua realização.

2.6.1 - O candidato com deficiência visual que necessitar de prova especial, em braille ou ampliada ou do auxílio de um leitor, além de enviar ou entregar a documentação prevista no item 2.5, alínea "b", deverá indicar no Formulário de Inscrição qual o tipo de auxílio que necessita para realização da Prova Escrita Objetiva.

2.6.1.1 - O candidato deficiente visual que solicitar ampliação da prova deverá informar o tamanho da fonte, entre 18, 24 ou 28. Não havendo indicação de tamanho de fonte a prova será confeccionada na fonte tamanho 12.

2.6.2 - O candidato com deficiência auditiva que necessitar de auxílio do intérprete de língua brasileira de sinais, além de enviar ou entregar a documentação prevista no item 2.5, alínea "b", deverá indicar no Formulário de Inscrição que necessita desse auxílio para realizar a Prova Escrita Objetiva.

2.6.3 - O candidato com deficiência que necessitar de atendimento especial para a realização das provas deverá indicar os recursos necessários no Formulário de Inscrição e, ainda, enviar ou entregar atestado médico que justifique o atendimento especial nos termos do item 2.5, alínea "b", sob pena de não ser atendida a necessidade do candidato.

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 à vaga reservada ao candidato em tal condição.



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

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

- 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** ;
- c) encaminhar ou entregar o formulário devidamente preenchido e assinado, via SEDEX com AR, para o endereço referido no subitem 2.5.1, devendo ser postado impreterivelmente até o dia do encerramento das inscrições;
- d) comparecer à entrevista na data e local previstos em edital específico, para verificar a veracidade da declaração firmada pelo candidato.

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

2.10 - 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** com deficiência, negros ou índios, 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) estar em pleno gozo dos direitos civis e políticos;
- e) comprovar a escolaridade exigida para o exercício do cargo/função;
- f) ter idade mínima de 18 anos;
- 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 habilitado em todas as etapas do concurso;



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

- j) não exercer cargo ou função pública e não acumular proventos de aposentadoria na Administração Pública Federal, Estadual ou Municipal, em observância ao disposto no inciso XVI e no § 10 do art. 37 da Constituição Federal.

**IV. DAS INSCRIÇÕES:**

- 4.1 - 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.
- 4.1.1 - 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 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/AGEHAB/2013 serão efetuadas, exclusivamente, via *Internet*, conforme procedimentos a seguir especificados:
- 4.3.1 - **Período: 13 a 22 de agosto de 2013**
- 4.3.2 - **Endereço Eletrônico do Concurso: [www.concurso.ms.gov.br](http://www.concurso.ms.gov.br).**
- 4.1.2.1 - Neste endereço estarão disponibilizados o Formulário de Inscrição “*on-line*” para preenchimento, o Documento de Arrecadação Estadual - DAEMS para pagamento de taxa, e os Editais contendo toda a regulamentação, informações e resultados das etapas do Concurso Público de Provas e Títulos - SAD/AGEHAB/2013.
- 4.3.3 - **Taxa de Inscrição:**
- a) R\$ 142,16 (cento e quarenta e dois reais e dezesseis centavos), para candidatos a cargo com exigibilidade de Ensino Superior;
- b) R\$ 88,85 (oitenta e oito reais e oitenta e cinco centavos), para candidatos a cargo com exigibilidade de Ensino Médio.
- c) R\$ 53,31 (cinquenta e três reais e trinta e um centavos), para candidatos a cargo com exigibilidade de Ensino Fundamental.
- 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;



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

- d) Banco Bradesco;
- e) Banco HSBC Bank Brasil;
- f) Banco Cooperativo SICREDI;
- g) Casas Lotéricas.

4.3.5 - **Horário para Pagamento:** das 8 horas do dia **13 de agosto de 2013** até às 19 horas do dia **22 de agosto de 2013** (horário de Mato Grosso do Sul).

4.3.6 - Todas as etapas do Concurso serão realizadas na cidade de Campo Grande/MS.

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 deverão indicar no Formulário de Inscrição o cargo/função, deixando clara a vaga para a qual irá concorrer;
- b) imprimir o Documento de Arrecadação Estadual - DAEMS, disponível no endereço eletrônico, após a conclusão do 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 22 de agosto de 2013** (horário de Mato Grosso do Sul).

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

4.5 - A Secretaria de Estado de Administração não se responsabiliza:

- 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.

4.6 - Após as **17 horas do dia 22 de agosto de 2013** (horário de Mato Grosso do Sul) o acesso às inscrições ao Concurso Público de Provas e Títulos - SAD/AGEHAB/2013 estará bloqueado.

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

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

4.8.1 - 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



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

Decretos n. 11.232, de 27 de maio de 2003 e n. 11.238, de 29 de maio de 2003, amparados pelas Leis n. 2.887, de 21 de setembro de 2004, poderão solicitar a isenção da Taxa de Inscrição do Concurso, conforme os procedimentos estabelecidos na legislação, devendo:

- a) efetuar a inscrição via *Internet*, de acordo com o previsto na alínea “a” do item 4.4 deste Edital;
- b) requerer a isenção do pagamento da taxa de inscrição no Concurso Público de Provas e Títulos - SAD/AGEHAB/2013 para ingresso no Quadro de Pessoal do Poder Executivo por meio do requerimento disponível no endereço eletrônico **www.concurso.ms.gov.br**.
- c) postar, através de SEDEX com AR (Aviso de Recebimento), ou entregar pessoalmente, nos dias **13 e 14 de agosto de 2013**, o requerimento de isenção de taxa de inscrição devidamente assinado e demais documentos mencionados na legislação citada no “caput” deste subitem.

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

**Comissão Organizadora do Concurso Público de Provas e Títulos - SAD/AGEHAB/2013**

**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 (horário de Mato Grosso do Sul)**

4.8.3 - O candidato terá seu requerimento de isenção da taxa de inscrição **indeferido**, quando:

- a) não cumprir as normas estabelecidas neste item;
- b) deixar de encaminhar os documentos exigidos na legislação pertinente;
- c) deixar de informar no requerimento o **número de inscrição** que comprove o pedido de isenção;
- d) omitir informações;
- e) entregar ou postar os documentos fora do prazo estabelecido no subitem 4.8.1, alínea “c”;
- f) falsificar documentos;
- g) não preencher os requisitos previstos na legislação vigente.

4.8.3.1 - A relação dos candidatos com requerimento de isenção **indeferido** será publicado no Diário Oficial do Estado, no endereço eletrônico **www.concurso.ms.gov.br**.

4.8.4 - O candidato que tiver seu requerimento de isenção da taxa de inscrição **indeferido**, deverá recolher o valor da taxa de acordo com o estabelecido nas alíneas “b” e “c” do item 4.4 deste Edital, até às **19 horas do dia 22 de agosto de 2013** (horário de Mato Grosso do Sul).



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

4.8.4.1 - O candidato perderá os direitos decorrentes da inscrição no Concurso Público de Provas e Títulos se não cumprir o estabelecido no “caput” deste subitem.

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

4.8.5 - 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/AGEHAB/2013 o direito de excluir aquele candidato que não preencher de forma completa e corretamente os campos do Formulário, em especial aqueles referentes ao nome, CPF, endereço e CEP de sua residência.

5.2 - O candidato terá sua inscrição cancelada e será automaticamente eliminado do Concurso Público de Provas e Títulos - SAD/AGEHAB/2013 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 - No caso da existência de mais de uma inscrição do mesmo candidato será validada somente a inscrição de data mais recente, se observados todos os procedimentos.

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

5.6 - É vedada a transferência do valor pago, a título de taxa de inscrição, para terceiros, assim como a transferência da inscrição para outrem.

5.7 - 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.

5.8 - 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](http://www.imprensaoficial.ms.gov.br) e disponibilizada, via *Internet*, no *site* [www.concurso.ms.gov.br](http://www.concurso.ms.gov.br).





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

- 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 do Candidato**, através do *site* **www.concurso.ms.gov.br**, observando os 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/AGEHAB/2013, no Diário Oficial do Estado, para tomar conhecimento de seu conteúdo e não alegar desconhecimento de qualquer tipo ou natureza.
- 6.4 - A inscrição somente será confirmada após a comprovação do pagamento da taxa de inscrição.
- 6.5 - Após a confirmação do pagamento da taxa de inscrição será publicada a homologação das inscrições, mediante edital, com a relação dos candidatos inscritos no Concurso Público de Provas e Títulos - SAD/AGEHAB/2013 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**.

**VII. DAS ETAPAS DO CONCURSO PÚBLICO DE PROVAS E TÍTULOS - SAD/AGEHAB/2013:**

- 7.1 - O Concurso Público de Provas e Títulos - SAD/AGEHAB/2013 para ingresso no Quadro de Pessoal do Poder Executivo, constará das seguintes etapas:
- a) Etapa I - Prova Escrita Objetiva, de caráter eliminatório e classificatório;
  - b) Etapa II - Prova de Títulos, de caráter classificatório.
- 7.2 - Os candidatos serão convocados através de edital próprio a ser publicado no Diário Oficial do Estado, especificando a data, o horário e o endereço, da realização de cada etapa do Concurso Público de Provas e Títulos - SAD/AGEHAB/2013.
- 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 eliminado do Concurso Público de Provas e Títulos - SAD/AGEHAB/2013.
- 7.2.2 - Não haverá segunda chamada para nenhuma das etapas e tampouco realização de prova ou exame fora da data, horário e local estabelecidos em edital.

**VIII. ETAPA I - DA PROVA ESCRITA OBJETIVA:**

- 8.1 - A Prova Escrita Objetiva, de caráter eliminatório e classificatório, terá a duração de 4h (quatro horas) e será realizada em Campo Grande/MS em data, horário e endereço a serem divulgados através de edital específico no Diário Oficial do Estado - DOE, no endereço **www.imprensaoficial.ms.gov.br** e disponibilizado, via *Internet*, no *site* **www.concurso.ms.gov.br**.
- 8.2 - É de responsabilidade exclusiva do candidato obter as informações corretas da data, horário e endereço determinados para realização da prova.



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

8.3 - A Prova Escrita Objetiva, de caráter eliminatório e classificatório, constará de questões de múltipla escolha com 5 (cinco) alternativas, sendo uma única alternativa correta, integrando as matérias especificadas abaixo:

**- Prova Escrita Objetiva:**

A - Para cargos com **exigibilidade de curso de Ensino Superior:**

**a) Cargos: Analista de Programas e Projetos Habitacionais  
Gestor de Serviços Organizacionais**

Parte	Matérias	n. de Questões
P <sub>1</sub>	• Língua Portuguesa	25
P <sub>2</sub>	• Noções de Informática	20
P <sub>3</sub>	• Conhecimento Específico	35
<b>Total</b>		<b>80</b>

b) A média da Prova Escrita Objetiva será calculada pela fórmula:

$$ME = P_1 + P_2 + P_3, \text{ onde:}$$

ME = Média da Prova Escrita Objetiva

P<sub>1</sub> = pontos obtidos na parte de Língua Portuguesa

P<sub>2</sub> = pontos obtidos na parte de Noções de Informática

P<sub>3</sub> = pontos obtidos na parte de Conhecimento Específico

B - Para cargos com **exigibilidade de curso de Ensino Médio:**

**a) Cargo: Técnico de Programas Habitacionais**

**b) Cargo: Técnico de Serviços Organizacionais**

Função: **Técnico Contábil**

Parte	Matérias	n. de Questões
P <sub>1</sub>	• Língua Portuguesa	25
P <sub>2</sub>	• Noções de Informática	20
P <sub>3</sub>	• Conhecimento Específico	25
<b>Total</b>		<b>70</b>

b) A média da Prova Escrita Objetiva será calculada pela fórmula:

$$ME = P_1 + P_2 + P_3, \text{ onde:}$$

ME = Média da Prova Escrita Objetiva

P<sub>1</sub> = pontos obtidos na parte de Língua Portuguesa

P<sub>2</sub> = pontos obtidos na parte de Noções de Informática

P<sub>3</sub> = pontos obtidos na parte de Conhecimento Específico



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

C - Para cargos com **exigibilidade de curso de Ensino Médio**:

a) **Cargo: Técnico de Serviços Organizacionais**

Funções: **Técnico de Compras e Suprimentos**

**Técnico de Recursos Humanos**

b) **Cargo: Assistente de Serviços Organizacionais**

Parte	Matérias	n. de Questões
P <sub>1</sub>	• Língua Portuguesa	25
P <sub>2</sub>	• Noções de Informática	20
P <sub>3</sub>	• Matemática	15
P <sub>4</sub>	• Atualidade Brasileira	10
<b>Total</b>		<b>70</b>

b) A média da Prova Escrita Objetiva será calculada pela fórmula:

$$ME = P_1 + P_2 + P_3 + P_4, \text{ onde:}$$

ME = Média da Prova Escrita Objetiva

P<sub>1</sub> = pontos obtidos na parte de Língua Portuguesa

P<sub>2</sub> = pontos obtidos na parte de Noções de Informática

P<sub>3</sub> = pontos obtidos na parte de Matemática

P<sub>4</sub> = pontos obtidos na parte de Atualidade Brasileira

D - Para cargos com **exigibilidade de curso de Ensino Fundamental**:

a) **Cargo: Assistente de Serviços Operacionais**:

Parte	Matérias	n. de Questões
P <sub>1</sub>	• Língua Portuguesa	20
P <sub>2</sub>	• Atualidade Brasileira	15
P <sub>4</sub>	• Conhecimento Específico	25
<b>Total</b>		<b>60</b>

b) A média da Prova Escrita Objetiva será calculada pela fórmula:

$$ME = P_1 + P_2 + P_3, \text{ onde:}$$

ME = Média da Prova Escrita Objetiva

P<sub>1</sub> = pontos obtidos na parte de Língua Portuguesa

P<sub>2</sub> = pontos obtidos na parte de Atualidade Brasileira

P<sub>3</sub> = pontos obtidos na parte de Conhecimento Específico

8.4 - 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 que não tenha obtido 0 (zero) em nenhuma das partes da Prova.

8.4.1 - A Prova Escrita Objetiva será realizada em Campo Grande/MS em data, hora e endereço, divulgado no Diário Oficial do Estado, no endereço eletrônico [www.concurso.ms.gov.br](http://www.concurso.ms.gov.br).



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

- 8.4.1.1 - A data para realização da Prova Escrita Objetiva está prevista para o **dia 29 de setembro de 2013**.
- 8.4.2 - A Prova Escrita Objetiva abrangerá os conteúdos programáticos integrantes do Anexo II deste Edital.
- 8.4.3 - 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.
- 8.4.3.1 - Não será admitido no local de realização da prova o candidato que se apresentar após o horário estabelecido.
- 8.4.4 - As respostas das questões da Prova Escrita Objetiva deverão ser marcadas na Folha de Respostas **com caneta esferográfica azul ou preta, fabricada em material transparente**, preenchendo correta e completamente os alvéolos do cartão para possibilitar a leitura óptica das respostas.
- 8.4.4.1 - O candidato deverá conferir os seus dados pessoais impressos na Folha de Respostas, em especial seu nome, número de inscrição, número do documento de identidade e opção do cargo/função e escolaridade.
- 8.4.4.2 - O candidato deverá entregar **a Folha de Respostas devidamente preenchida, assinada e com a frase de verificação transcrita**.
- 8.4.4.3 - Ao candidato que entregar a Folha de Respostas sem assinatura e sem a transcrição da frase de verificação será atribuída pontuação “0” (zero) na Prova.
- 8.4.4.4 - A Folha de Respostas personalizada é o único documento válido para correção da prova.
- 8.4.5 - Será considerada inválida a resposta que apresentar rasura, omissão ou duplicidade de alternativas assinaladas na mesma questão, atribuindo-se pontuação “0” (zero) para a resposta.
- 8.4.6 - Em nenhuma hipótese haverá substituição da Folha de Respostas, sendo de inteira responsabilidade do candidato os prejuízos advindos de marcações incorretas.
- 8.4.7 - O candidato somente poderá retirar-se do local de realização das provas, levando o caderno de provas, após duas horas do horário de seu início.
- 8.4.8 - 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 Sala, atestando a idoneidade da fiscalização das provas e retirando-se da Sala de Prova de uma só vez, acompanhando o fiscal até a sala da coordenação para testemunhar o lacre dos envelopes.
- 8.4.8.1 - Ao final da prova, se o quantitativo de candidatos que permanecerem na sala exceder ao estabelecido no subitem anterior, será utilizado o critério de ordem alfabética para definir os três candidatos que irão até a sala da coordenação.



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

**8.5 - Da Realização da Prova Escrita**

8.5.1 - 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, preferencialmente, utilizado na sua inscrição** e caneta esferográfica azul ou preta, **fabricada inteiramente em material transparente**.

8.5.1.1 - Somente serão aceitos os seguintes documentos de identidade: Cédula Oficial de Identidade (RG), expedida pela secretaria de Segurança Pública com registro da etnia indígena, quando for o caso, Carteira das Forças Armadas, Carteira Nacional de Habilitação (CNH - carteira de motorista com foto), Carteira expedida por Órgãos ou Conselhos de Classe, Carteira de Trabalho e Previdência Social - CTPS, devendo ser apresentado, preferencialmente, o documento utilizado na inscrição.

8.5.1.2 - O documento de identidade deverá estar em perfeitas condições, de forma a permitir, com clareza, a identificação, não sendo aceita cópia, ainda que autenticada.

8.5.1.3 - 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 fará a Prova Escrita Objetiva de forma condicional, ocasião em que será submetido à identificação especial, assinando termo de compromisso para entrega do documento hábil, no prazo máximo de 20 (vinte) dias.

8.5.1.3.1 - A identificação especial também será exigida do candidato cujo documento de identificação apresente dúvidas relativas à fisiologia ou à assinatura do portador.

8.5.1.4 - Não serão aceitos como documento de identidade: certidão de nascimento, título eleitoral, carteira de motorista (modelo antigo), 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.

8.5.1.5 - Ao candidato que deixar de cumprir o termo de compromisso no prazo estabelecido no subitem 8.5.1.3 será atribuída pontuação "0" (zero) para a Prova Escrita Objetiva e consequentemente excluído do certame.

8.5.2 - A candidata que tiver necessidade de amamentar durante a realização da prova, além de solicitar condição especial para tal fim com antecedência mínima de 15 (quinze) dias da data da realização da prova, deverá levar um único acompanhante adulto no dia da prova, que ficará em sala reservada e será o responsável pela guarda da criança. A candidata que não levar o acompanhante não poderá permanecer com a criança no local de realização das provas.



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

- 8.5.2.1 -A candidata lactante deverá entregar pessoalmente ou encaminhar sua solicitação no prazo previsto no item 8.5.2, via SEDEX, com Aviso de Recebimento (AR), para o endereço previsto no subitem 4.8.2, sob pena de não ser autorizada a permanência do acompanhante e da criança no local da prova.
- 8.5.2.2 -Não haverá compensação do tempo de amamentação em favor da candidata.
- 8.5.2.3 -A candidata ao ausentar-se temporariamente da sala de prova para amamentar será acompanhada por um fiscal.
- 8.5.3 - Será excluído do Concurso Público de Provas e Títulos - SAD/AGEHAB/2013 o candidato que:
- a) for surpreendido, durante a realização da prova, em comunicação com outro candidato, bem como portando ou utilizando-se de livros, notas, aparelhos eletrônicos, telefone celular, relógio de qualquer espécie assim como outros equipamentos ou impressos não permitidos;
  - b) ausentar-se do local da Prova sem o acompanhamento do fiscal;
  - c) faltar com a devida cortesia para com qualquer membro da equipe de aplicação das provas, para com as autoridades presentes ou para com os demais candidatos;
  - d) recusar-se a entregar o material da Prova ao término do tempo destinado para a sua realização;
  - e) ausentar-se da sala, a qualquer tempo, portando a Folha de Resposta ou outro documento não permitido;
  - f) perturbar, de qualquer modo, a ordem dos trabalhos, incorrendo em comportamento indevido;
  - g) descumprir as instruções contidas no Caderno de Provas ou na Folha e Respostas
- 8.5.4 - A ocorrência de qualquer dos fatos descritos nas alíneas do subitem anterior será consignada em ata com a apreensão dos elementos de evidência material, se for o caso.
- 8.5.5 - Não será permitida a entrada de candidato no ambiente da prova:
- a) portando armas ou munição;
  - b) com livros, manuais, impressos, máquinas de calcular, agendas eletrônicas ou similares;
  - c) utilizando boné, boina, chapéu, gorro, lenço, óculos escuros, protetor auricular ou outro acessório que impeça a visão total das orelhas do candidato.
- 8.5.5.1 - O candidato que estiver portando arma ou munição deverá entregá-las à Coordenação, que providenciará sua guarda ou depósito, sendo restituídas no final do horário da Prova.



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

- 8.5.6 - Não será permitido ao candidato permanecer na sala de prova com aparelhos eletrônicos (telefone celular, *bip*, relógio de qualquer espécie, *walkman*, *pager*, *notebook*, *palmtop*, máquina fotográfica, gravador, aparelho portátil de armazenamento e de reprodução de vídeos, receptor de mensagens, agenda eletrônica ou similares, entre outros).
- 8.5.6.1 - O candidato que levar algum aparelho eletrônico, telefone celular ou relógio de qualquer espécie deverá acondicioná-lo em embalagem fornecida pelo Fiscal de Sala, desligado e, se possível, sem a bateria, durante todo o período da prova.
- 8.5.6.2 - O alarme do telefone celular e do relógio deverá estar desativado, sob pena do candidato ser excluído do Concurso.
- 8.5.6.3 - Em cada sala haverá um cartaz marcador de tempo para acompanhamento pelos candidatos.
- 8.5.7 - O candidato terá sua prova anulada e será automaticamente eliminado do Concurso Público de Provas e Títulos - SAD/AGEHAB/2013 se durante ou após a realização das provas, for constatada qualquer irregularidade por meio eletrônico, estatístico, visual, grafológico, por perícia ou por investigação policial.
- 8.5.8 - 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.
- 8.5.9 - 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.
- 8.5.10 - A relação de candidatos, por ordem alfabética, com a pontuação obtida na Prova Escrita Objetiva será divulgada por cargo/função e escolaridade através de edital específico, no Diário Oficial do Estado - DOE, no endereço **[www.imprensaoficial.ms.gov.br](http://www.imprensaoficial.ms.gov.br)** e disponibilizada, via *Internet*, no site **[www.concurso.ms.gov.br](http://www.concurso.ms.gov.br)**.
- 8.5.11 - O candidato que não atender os critérios estabelecidos no item 8.4 deste Edital estará automaticamente reprovado no Concurso Público de Provas e Títulos - SAD/AGEHAB/2013.

**9.6 - Do Gabarito Oficial Preliminar da Prova Escrita Objetiva:**

- 9.6.1 - O **Gabarito Oficial Preliminar da Prova Escrita Objetiva** será divulgado no Diário Oficial do Estado por edital da Secretaria de Estado de Administração.
- 9.6.1.1 - 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, dirigido ao Presidente da Comissão Organizadora do Concurso Público de Provas e Títulos - SAD/AGEHAB/2013, no prazo de 2 (dois) dias úteis, tendo como termo inicial o dia da publicação do Gabarito Oficial Preliminar, observando as normas estabelecidas no item XI deste Edital.



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

- 9.6.1.2 - Os recursos deverão ser interpostos, **exclusivamente**, através do Sistema de Interposição de Recursos, disponível no *site* **[www.concurso.ms.gov.br](http://www.concurso.ms.gov.br)**, acessando a **Área do Candidato**.
- 9.6.1.3 - O recurso deverá ser instruído por questão e com as razões que justifiquem a revisão, sob pena de não conhecimento.
- 9.6.1.4 - A questão eventualmente anulada pela Comissão Organizadora do Concurso Público de Provas e Títulos - SAD/AGEHAB/2013 terá o ponto respectivo atribuído a todos os candidatos que realizaram a Prova Escrita Objetiva, indistintamente.
- 9.6.1.5 - Poderá ocorrer alteração na alternativa considerada correta no Gabarito Oficial Preliminar da Prova Escrita Objetiva, mediante análise técnica ou por erro de digitação.
- 9.6.2 - Julgados os recursos referentes ao **Gabarito Oficial Preliminar da Prova Escrita Objetiva** e apurados os resultados, a Secretaria de Estado de Administração divulgará os resultados dos recursos impetrados pelos candidatos no Diário Oficial do Estado - DOE, no endereço **[www.imprensaoficial.ms.gov.br](http://www.imprensaoficial.ms.gov.br)** e disponibilizados no *site* **[www.concurso.ms.gov.br](http://www.concurso.ms.gov.br)**.
- 9.6.3 - A relação dos candidatos com a pontuação obtida na Prova Escrita Objetiva será divulgada, por ordem alfabética, através de edital próprio no Diário Oficial do Estado - DOE, no endereço **[www.imprensaoficial.ms.gov.br](http://www.imprensaoficial.ms.gov.br)** e disponibilizados, no *site* **[www.concurso.ms.gov.br](http://www.concurso.ms.gov.br)**.
- 9.7 - Do Gabarito Oficial Definitivo da Prova Escrita Objetiva:**
- 9.7.1 - As Secretarias de Estado de Administração divulgará, por edital, o **Gabarito Oficial Definitivo da Prova Escrita Objetiva** no Diário Oficial do Estado.
- 9.7.1.1 - Não serão aceitos **recursos** contra o Gabarito Oficial Definitivo.
- 9.7.2 - A relação dos candidatos aprovados na Prova Escrita Objetiva será divulgada através de edital próprio, publicado no Diário Oficial do Estado - DOE, no endereço **[www.imprensaoficial.ms.gov.br](http://www.imprensaoficial.ms.gov.br)** e disponibilizados no *site* **[www.concurso.ms.gov.br](http://www.concurso.ms.gov.br)**, contendo a pontuação obtida pelos candidatos, por ordem decrescente de pontuação, por cargo/função/escolaridade, por unidade de lotação e exercício.
- 9.7.2.1 - Ocorrendo empate na pontuação obtida pelos candidatos, o desempate beneficiará, sucessivamente, o candidato que:
- obtiver maior pontuação na parte de Conhecimento Específico, quando for o caso;
  - obtiver maior pontuação na parte de Língua Portuguesa;
  - obtiver maior pontuação na parte de Matemática, quando houver;
  - obtiver maior pontuação na parte de Noções de Informática;
  - obtiver maior pontuação na parte de Atualidade Brasileira, quando for o caso;





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

e) persistindo o empate, terá preferência o candidato mais idoso.

9.7.3 - O candidato que não atender os critérios de avaliação estabelecidos no item 8.4 estará automaticamente eliminado do Concurso Público de Provas e Títulos - SAD/AGEHAB/2013.

**X. ETAPA II: DA PROVA DE TÍTULOS:**

10.1 - Concorrem à Prova de Títulos somente os candidatos aprovados em cargo/função **com exigibilidade de Curso de Ensino Superior.**

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 no *site* **www.concurso.ms.gov.br**.

10.3 - Os candidatos deverão 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**, em envelope com os dados de identificação, para o seguinte endereço:

**Comissão Organizadora do Concurso Público de Provas e Títulos - SAD/AGEHAB/2013**

**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 (horário de Mato Grosso do Sul)**

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 no endereço constante no item 9.3.



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

- 10.5 - A Prova de Títulos, de caráter classificatório, corresponderá ao total de 10 (dez) pontos, que serão somados à pontuação obtida na Prova Escrita Objetiva.
- 10.5.1 - O candidato que não encaminhar os títulos no prazo estabelecido em edital terá pontuação “0” (zero) na Prova de Títulos.
- 10.5.2 - O candidato que não encaminhar o Formulário da Relação dos Títulos devidamente preenchido e assinado terá a pontuação “0” (zero) na Prova de Títulos.
- 10.5.3 - 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) do início e término do evento.
- 10.5.4 - Os títulos que não consignarem de forma expressa a identificação nominal da(s) autoridade(s) responsável(eis) pela sua emissão, bem como o período de realização, deverão estar acompanhados de histórico escolar, sob pena de não serem considerados válidos.
- 10.5.5 - Cada título será considerado uma única vez.
- 10.5.6 - Somente serão aceitos títulos expedidos até a data limite da postagem, conforme estabelecido em edital.
- 10.5.7 - Não serão computados como títulos os comprovantes de cursos que se constituem em pré-requisito para inscrição e provimento do cargo;
- 10.5.8 - 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 excluído do Concurso ou tornado sem efeito o ato de nomeação do candidato, observado o devido processo administrativo, caso seja comprovada qualquer irregularidade, sem prejuízo das sanções penais cabíveis.
- 10.6 - Os títulos serão aferidos observados os critérios, o valor correspondente em pontos e os limites dos pontos, conforme determinados nos Quadros de Atribuição de Pontos, a seguir, para cargos com exigibilidade de Ensino Superior:



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

**Quadro de Atribuição de Pontos para Avaliação de Títulos  
(cargos com exigibilidade de Ensino Superior)**

Item	Títulos	Pontuação	
		Unitária	Máxima
1	Diploma ou certificado, devidamente registrado, de curso de pós-graduação em nível de doutorado.	2,5	2,5
2	Diploma ou certificado devidamente registrado, de curso de Pós-Graduação em nível de mestrado.	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 graduação exigida neste Edital.	1,5	3,0
4	Certificado de curso de capacitação e treinamento relacionado à área da função pretendida, expedido por instituição oficialmente reconhecida, com carga horária igual ou superior a 40 horas/aula.	1,0	2,0
<b>Total</b>			<b>10,0</b>

- 10.7 - Não serão considerados os pontos que excederem ao valor máximo estabelecido em cada item do Quadro de Atribuição de Pontos para Avaliação de Títulos, bem como os títulos que não corresponderem às características estabelecidas em cada item.
- 10.8 - Não serão computados documentos que não consignem, de forma expressa e precisa, as informações necessárias à sua avaliação, assim como aqueles cujas cópias estiverem ilegíveis, mesmo que parcialmente.
- 10.9 - 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.
- 10.10 - Os títulos, após sua entrega ou encaminhamento, não poderão ser substituídos ou devolvidos e não será permitido acrescentar outros títulos aos já entregues.
- 10.11 - 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](http://www.imprensaoficial.ms.gov.br) e disponibilizado no *site* [www.concurso.ms.gov.br](http://www.concurso.ms.gov.br).

**XI. DOS RECURSOS:**

- 11.1 - Os recursos deverão ser interpostos, exclusivamente, através do **Sistema de Interposição de Recursos**, dirigidos à Comissão Organizadora do Concurso Público de Provas e Títulos - SAD/AGEHAB/2013, disponível no *site* [www.concurso.ms.gov.br](http://www.concurso.ms.gov.br), acessando a **Área do Candidato**.
- 11.2 - Admitir-se-á um único recurso, por candidato, em cada etapa do Concurso, exclusivamente por discordância:



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

- a) do Gabarito Oficial Preliminar da Prova Escrita Objetiva, realizado por questão e devidamente fundamentado;
  - b) da pontuação da Prova de Títulos.
- 11.3 - O recurso contra o Gabarito Oficial Preliminar da Prova Escrita Objetiva deverá estar devidamente fundamentado, com argumentos claros e objetivos.
- 11.3.1 - O ponto relativo à questão eventualmente anulada será atribuído a todos os candidatos.
  - 11.3.2 - Poderá ocorrer alteração de alternativa considerada correta no Gabarito Oficial Preliminar da Prova Escrita Objetiva, mediante análise técnica ou erro de digitação.
- 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.
- 11.4.1 - Os procedimentos e as datas para interposição de recursos serão estabelecidos em edital próprio.
- 11.5 - Os recursos interpostos fora do prazo estabelecido neste Edital não serão conhecidos. Não serão aceitos recursos interpostos via postal ou *fac-símile*, *e-mail* ou outro meio que não seja o especificado neste Edital.
- 11.5.1 - Não serão aceitos recursos em duplicidade, sendo considerado o primeiro recurso postado.
  - 11.5.2 - 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](http://www.imprensaoficial.ms.gov.br)** e disponibilizada, via *Internet*, no *site* **[www.concurso.ms.gov.br](http://www.concurso.ms.gov.br)**.

**XII. DA CLASSIFICAÇÃO FINAL:**

- 12.1 - O Resultado Final do Concurso Público de Provas e Títulos - SAD/AGEHAB/2013 será divulgado mediante edital publicado no Diário Oficial do Estado - DOE, no endereço **[www.imprensaoficial.ms.gov.br](http://www.imprensaoficial.ms.gov.br)** e disponibilizado no *site* **[www.concurso.ms.gov.br](http://www.concurso.ms.gov.br)**.
  - 12.1.1 - O Resultado Final dos candidatos aprovados e habilitados para o provimento de cargos com exigibilidade de Ensino Superior será determinado pelo somatório da média obtida na Prova Escrita Objetiva com os pontos obtidos na Prova de Títulos.
  - 12.1.2 - O Resultado Final dos candidatos aos demais cargos será de acordo com a média obtida na Prova Escrita Objetiva.
- 12.2 - Será publicada a classificação final do Concurso Público de Provas e Títulos - SAD/AGEHAB/2013, contendo a relação nominal de todos os candidatos aprovados em todas as etapas do Concurso em ordem crescente de classificação e com a



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

pontuação obtida em ordem decrescente, por cargo e função e escolaridade, através de edital específico do Secretário de Estado de Administração em conjunto com a Diretora-Presidente da Agência de Habitação Popular do Estado de Mato Grosso do Sul, e homologado pelo Governador do Estado, no Diário Oficial do Estado - DOE, no endereço [www.imprensaoficial.ms.gov.br](http://www.imprensaoficial.ms.gov.br) e disponibilizado no *site* [www.concurso.ms.gov.br](http://www.concurso.ms.gov.br).

12.3 - Em caso de empate na classificação final dos candidatos aprovados o desempate beneficiará, sucessivamente, o candidato que:

- a) obtiver maior pontuação na parte de Conhecimento Específico, quando for o caso;
- b) obtiver maior pontuação na parte de Língua Portuguesa;
- c) obtiver maior pontuação na parte de Matemática, se houver;
- c) obtiver maior pontuação na parte de Noções de Informática;
- d) maior idade.

12.3.1 - Também se aplicam os critérios estabelecidos neste item, em caso de empate, na classificação dos inscritos no Programa de Reserva de Vagas.

12.4 - O candidato que no ato de inscrição se declarar negro, índio ou com deficiência, se aprovado no Concurso Público de Provas e Títulos - SAD/AGEHAB/2013, figurará na listagem geral de candidatos, para divulgação dos resultados e respectiva classificação, além de figurar, também, em lista à parte com a sua classificação, tão somente para efeito de conhecimento.

12.5 - O resultado final do concurso será divulgado de acordo com o disposto a seguir:

- a) a primeira lista contendo a classificação de todos os candidatos habilitados por cargo, função e escolaridade e por unidade de lotação e/ou exercício, inclusive com os inscritos no Programa de Reserva de Vagas;
- b) a segunda lista contendo a classificação de todos os candidatos habilitados por cargo/função/escolaridade e inscritos no Programa de Reserva de Vagas.

### **XIII. DA NOMEAÇÃO E POSSE:**

13.1 - A nomeação dos candidatos aprovados e classificados no Concurso Público de Provas e Títulos - SAD/AGEHAB/2013 será efetuada por ato do Governador do Estado e a posse formalizada mediante a lavratura de termo próprio, assinado pela autoridade competente, no prazo de trinta dias a contar da publicação da nomeação.

13.2 - A convocação dos candidatos far-se-á mediante edital próprio, para entrega dos documentos exigidos para o provimento do cargo/função observando-se rigorosamente a ordem de classificação dos candidatos, o prazo de validade do Concurso e da conveniência e necessidade da Administração Estadual.

13.2.1 - No edital de convocação dos candidatos constará a relação dos candidatos e dos municípios, com o respectivo quantitativo de vagas.



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

- 13.2.2 - Caso o candidato convocado não tenha interesse em ser lotado no município de sua opção, deverá assinar Termo de Desistência do Concurso, sendo convocado outro candidato classificado para preenchimento da vaga.
- 13.2.3 - O candidato que não aceitar prover vaga, na data estabelecida para sua escolha, perderá, automaticamente, o direito de ser convocado em data posterior.
- 13.2.4 - Não haverá nova opção de localidade para candidato que já tenha sido lotado, caso venham a surgir vagas em decorrência de vacância, por desistência ou outras situações.
- 13.3 - Os candidatos deverão atender as condições e requisitos estabelecidos quando de sua convocação.
- 13.4 - Na comprovação da aptidão física e mental para o exercício das atribuições do cargo dever-se-á observar:
- 13.4.1 - 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 do cargo/função e de tarefas próprias do serviço público.
- 13.4.2 - Para a realização do Exame de Saúde o candidato deverá apresentar-se munido do documento de identidade e do resultado original dos exames, que correrão às suas expensas, observando-se para **todos os candidatos**, os seguintes exames:
- a) Raio-X da coluna lombo-sacra, com laudo;
  - b) Avaliação oftalmológica de acuidade visual (com laudo de especialista);
  - c) Hemograma completo;
  - d) Glicemia (jejum);
  - e) Raio-X da coluna cervical, com laudo;
  - f) Tipagem sanguínea;
  - g) Machado Guerreiro;
  - h) Ultrassom de ombro e punho bilateral, com laudo;
  - i) Avaliação de saúde mental emitida por Psiquiatra;
  - j) VDRL (sorologia para Lues);
  - l) Creatinina;
  - m) Colesterol total e frações;
  - n) Triglicérides;
  - o) Eletrocardiograma, com laudo (para candidatos com idade igual ou superior a 45 anos);
  - p) Esquema vacinal completo;



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

q) TGO;

r) TGP.

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

13.4.2 - 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 da função, em face às exigências de vitalidade física requeridas para as tarefas que serão executadas rotineiramente, observadas as regras da medicina especializada.

13.5 - O Exame de Saúde será realizado em Campo Grande, pela Perícia Médica Oficial.

13.6 - 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.

13.7 - A investidura dar-se-á na classe e no nível inicial do cargo integrante da carreira para o qual o candidato foi nomeado, após aprovação no Concurso Público de Provas e Títulos - SAD/AGEHAB/2013.

**XIV. DAS DISPOSIÇÕES GERAIS:**

14.1 - O Concurso Público de Provas e Títulos - SAD/AGEHAB/2013 terá validade de 1 (um) ano, a contar da data de publicação do Edital de Homologação no Diário Oficial do Estado, podendo ser prorrogado por igual período.

14.2 - 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.

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

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

14.5 - 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.



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

- 14.6 - 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.
- 14.7 - 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](http://www.imprensaoficial.ms.gov.br) e disponibilizado, via *Internet*, no site [www.concurso.ms.gov.br](http://www.concurso.ms.gov.br).
- 14.8 - Os casos omissos serão resolvidos pela Secretária de Estado de Administração, observadas as normas legais e regulamentares aplicáveis à espécie.

**CAMPO GRANDE-MS,**

**THIE HIGUCHI VIEGAS DOS SANTOS**  
**Secretária de Estado de Administração**

**MÍRIAM APARECIDA PAULATTI**  
**Diretora-Presidente da Agência de Habitação Popular**  
**do Estado de Mato Grosso do Sul**





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

ANEXO I AO EDITAL n. 1/SAD/AGEHAB/2013  
CONCURSO PÚBLICO DE PROVAS E TÍTULOS - SAD/AGEHAB/2013

QUADRO DESCRITIVO DAS ATIVIDADES BÁSICAS, POR FUNÇÃO, PARA  
PROVIMENTO DOS CARGOS DA CARREIRA GESTÃO DE PROGRAMAS  
HABITACIONAIS

Cargo	Função	Quant. Vagas	Remuneração	Escolaridade/Requisitos Básicos	Atividades Básicas
Analista de Programas e Projetos Habitacionais	Analista de Programas Habitacionais	5	Vencimento-Base R\$1.337,50	<ul style="list-style-type: none"> <li>•Curso de Graduação em Serviço Social;</li> <li>•Registro profissional do órgão fiscalizador da profissão;</li> <li>•Carteira Nacional de Habilitação, categoria, no mínimo, "B".</li> </ul>	<ul style="list-style-type: none"> <li>•planejar, coordenar a execução de projetos técnicos sociais, visando a melhoria da qualidade de vida da população beneficiária da casa própria para a sustentabilidade dos empreendimentos habitacionais;</li> <li>•realizar levantamento da demanda habitacional nos municípios do Estado, visando a implantação de projetos habitacionais;</li> <li>•orientar comunidades constituídas por programas habitacionais;</li> <li>•efetuar o cadastro, inscrição, classificação e seleção da população interessada na aquisição da casa própria;</li> <li>•acompanhar e controlar o cumprimento das obrigações contratuais pelos mutuários.</li> </ul>
	Fiscal de Obras Habitacionais	4	Vencimento-Base R\$1.337,50	<ul style="list-style-type: none"> <li>•Curso de Graduação em Arquitetura;</li> <li>•Registro profissional do órgão fiscalizador da profissão;</li> <li>•Carteira Nacional de Habilitação, categoria, no mínimo, "B".</li> </ul>	<ul style="list-style-type: none"> <li>•elaborar e fiscalizar a execução de projetos de construção, manutenção e reparo ou adaptação de instalações destinadas às unidades habitacionais;</li> <li>•planejar e elaborar projetos arquitetônicos, realizar estudos de viabilidade técnico-econômica de obras e serviços de engenharia para a implantação de conjuntos habitacionais;</li> <li>•orientar e conferir desenhos técnicos referentes à energia elétrica, equipamentos materiais elétricos e eletrônicos;</li> <li>•conferir projetos e memoriais descritivos e acompanhar a aprovação pelos órgãos competentes;</li> <li>•elaborar projetos de redes d'água e esgoto, drenagem, pavimentação e prevenção de incêndio.</li> </ul>
		4		<ul style="list-style-type: none"> <li>•Curso de Graduação em Engenharia;</li> <li>•Registro profissional do órgão fiscalizador da profissão;</li> <li>•Carteira Nacional de Habilitação, categoria, no mínimo, "B".</li> </ul>	
Técnico de Programas Habitacionais	Técnico de Programas Habitacionais	21	Vencimento-Base R\$709,11	<ul style="list-style-type: none"> <li>•Curso de Ensino Médio, acrescido de curso profissionalizante ou de capacitação específica para exercer a função.</li> </ul>	<ul style="list-style-type: none"> <li>•prestar atendimento aos mutuários, prestando informações sobre inscrição, comercialização e transferência de imóveis e sub-rogação de dívida;</li> <li>•atender aos mutuários quanto à utilização de FGTS, saldos devedores, abatimento de prestações, quitação de saldos e emissão de prestações;</li> <li>•prestar apoio à área de engenharia, realizando levantamento topográfico de áreas urbanas e rurais, desenhos técnicos de engenharia e arquitetura, coleta de informações e guarda e conservação de equipamentos de trabalho.</li> </ul>
	Assistente de Serviços Habitacionais	26	Vencimento-Base R\$709,11	<ul style="list-style-type: none"> <li>•Curso de Ensino Médio.</li> </ul>	<ul style="list-style-type: none"> <li>•elaborar planilhas, evolução de saldo devedor, relatórios de vistoria de conjuntos habitacionais;</li> <li>•efetuar análise de quitação por sinistro, morte, invalidez permanente ou danos físicos;</li> <li>•operar equipamentos eletrônicos de processamento de dados, acompanhando a execução dos programas habitacionais, interpretando mensagens e verificando funcionamento.</li> <li>•controlar e executar rotinas administrativas de patrimônio, guarda de suprimentos de bens, arquivo e comunicações administrativas.</li> <li>•prestar apoio às unidades quanto à organização de agentes, redação de correspondências, relatórios e levantamentos estatísticos.</li> </ul>



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

<b>Cargo</b>	<b>Função</b>	<b>Quant. Vagas</b>	<b>Remuneração</b>	<b>Escolaridade/Requisitos Básicos</b>	<b>Atividades Básicas</b>
Gestor de Serviços Organizacionais	Gestor de Serviços Organizacionais	2	Vencimento-Base R\$1.391,00	<ul style="list-style-type: none"> <li>•Curso de Graduação em Ensino Superior;</li> <li>•Registro profissional do órgão fiscalizador da profissão.</li> </ul>	<ul style="list-style-type: none"> <li>•planejar, coordenar e desenvolver sistemas, métodos e procedimentos para a melhoria de processos gerenciais, organizacionais e administrativos;</li> <li>•promover a identificação de agentes e organizações para articular parcerias na captação de recursos financeiros, tecnológicos e outros que sejam necessários à implementação das ações e à gestão administrativa;</li> <li>•orientar a aplicação da legislação e normas relacionadas com atividades de administração.</li> </ul>
	Analista Contábil	2	Vencimento-Base R\$1.391,00	<ul style="list-style-type: none"> <li>•Curso de Graduação em Ciências Contábeis;</li> <li>•Registro profissional do órgão fiscalizador da profissão.</li> </ul>	<ul style="list-style-type: none"> <li>•propor normas e procedimentos para assegurar o fluxo normal dos trabalhos;</li> <li>•executar ações relativas a questões financeiras, contábeis, administrativas e orçamentárias;</li> <li>•acompanhar, controlar e coordenar as atividades relacionadas à previdência, patrimônio, finanças, compras e suprimentos e administração em geral;</li> <li>•controlar e coordenar o registro e movimentação de numerário, a emissão de empenho, liquidação e pagamento de despesas.</li> </ul>
Técnico de Serviços Organizacionais	Técnico de Compras e Suprimentos	2	Subsídio R\$ 1.048,36	<ul style="list-style-type: none"> <li>•Curso de Ensino Médio, acrescido de curso de aperfeiçoamento na área de atuação, no mínimo de 80h.</li> </ul>	<ul style="list-style-type: none"> <li>•realizar estudos e levantamentos de materiais necessários ao desenvolvimento das atividades;</li> <li>•executar pesquisas de preços de mercado;</li> <li>•controlar o registro e movimentação de numerários;</li> <li>•atuar na emissão de contas e suprimentos, liquidação, pagamento de despesas.</li> </ul>
	Técnico Contábil	2	Subsídio R\$ 1.048,36	<ul style="list-style-type: none"> <li>•Curso de Ensino Médio, acrescido de curso de aperfeiçoamento na área de atuação, no mínimo de 80h.</li> </ul>	<ul style="list-style-type: none"> <li>•conferir prestação de contas e suprimentos e documentação comprobatória em cumprimento às exigências normativas;</li> <li>•analisar e conferir quadros demonstrativos, documentos de recebimentos e pagamentos e outros formulários da área financeira, mediante consulta a registros, arquivos e dados, confrontando cálculos e verificando fidedignidade.</li> </ul>
	Técnico de Recursos Humanos	2	Subsídio R\$ 1.048,36	<ul style="list-style-type: none"> <li>•Curso de Ensino Médio, acrescido de curso de aperfeiçoamento na área de atuação, no mínimo de 80h</li> </ul>	<ul style="list-style-type: none"> <li>•realizar estudos e levantamentos para a racionalização e simplificação de procedimentos, redução de custos e avaliação institucional;</li> <li>•executar atividades relativas à concessão de direitos e vantagens, pagamento de pessoal, treinamento e seleção de pessoal;</li> <li>•propor e coordenar ações de aperfeiçoamento dos Recursos Humanos.</li> </ul>
Assistente de Serviços Organizacionais	Assistente de Serviços Organizacionais	2	Subsídio R\$ 1.048,36	- Curso de Ensino Médio.	<ul style="list-style-type: none"> <li>•executar atividades administrativas;</li> <li>•classificar, atuar e controlar a tramitação e distribuição de documentos e processos;</li> <li>•atender o público em geral, pessoalmente ou por telefone, prestando informações ou orientações sobre o serviço;</li> <li>•operar equipamentos de informática, elaborar e digitar correspondências;</li> <li>•preencher formulários e outros instrumentos pertinentes;</li> <li>•prestar assistência técnico-administrativa aos dirigentes e às unidades;</li> <li>•executar serviços de guarda e controle de materiais e equipamentos.</li> </ul>



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

<b>Cargo</b>	<b>Função</b>	<b>Quant. Vagas</b>	<b>Remuneração</b>	<b>Escolaridade/Requisitos Básicos</b>	<b>Atividades Básicas</b>
Assistente de Serviços Operacionais	Motorista de Veículos Leves	3	Subsídio R\$ 845,24	<ul style="list-style-type: none"><li>•Curso de Ensino Fundamental Completo</li><li>•Carteira Nacional de Habilitação, categoria tipo "B".</li></ul>	<ul style="list-style-type: none"><li>•conduzir automóveis e caminhonetes para transporte de pessoas, materiais e documentos;</li><li>•observar as regras básicas de segurança de trânsito e direção preventiva;</li><li>•zelar pela manutenção do veículo quanto às condições de limpeza, óleo, água, combustível, bateria, pneus e sistema elétrico;</li><li>•registrar as ocorrências de reparos e revisões periódicas;</li><li>•observar regras básicas de segurança de trânsito e direção preventiva;</li><li>•identificar os tipos de materiais e peças existentes nos veículos e sua utilidade;</li><li>•conhecer a malha viária e as principais vias de acesso de toda a área abrangida pelo serviço.</li></ul>



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

**ANEXO II AO EDITAL n. 1– SAD/AGEHAB/2013  
CONCURSO PÚBLICO DE PROVAS E TÍTULOS – SAD/AGEHAB/2013**

**CONTEÚDO PROGRAMÁTICO**

**A - CARGOS COM EXIGIBILIDADE DE ENSINO FUNDAMENTAL**

**I - LÍNGUA PORTUGUESA**

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

**II - ATUALIDADE BRASILEIRA**

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

**III - CONHECIMENTO ESPECÍFICO**

**Cargo: Assistente de Serviços Operacionais**

**Função: Motorista de Veículos Leves**

Regulamento do Código Nacional de Trânsito: regras gerais de circulação; sinalização; classificação e normas gerais de uso do veículo; equipamentos obrigatórios; Licenciamento de veículos. Habilitação; deveres e proibições; infrações e penalidades. Conhecimento técnico do veículo: motor, sistema de alimentação; sistema elétrico; sistema de suspensão; sistema de direção; sistema de direção; sistema de freios; rodas e pneus; sistema de refrigeração; sistema de transmissão e câmbio (caixa de mudanças, embreagem e diferencial); aparelhos registradores do painel. Regras de carregamento e descarregamento dos veículos. Trato e etiqueta no transporte de autoridades. Segurança e prevenção de acidentes na condução, parada e estacionamento de veículos; ação em casos de acidentes.

**B - CARGOS COM EXIGIBILIDADE DE ENSINO MÉDIO**

**I - COMUM PARA TODOS OS CARGOS**

**LÍNGUA PORTUGUESA**

Leitura e entendimento de textos. Encontros vocálicos: hiato, ditongo, tritongo. Encontros consonantais. Dígrafos. Divisão silábica. Tonicidade. Ortografia. Acentuação gráfica. Reforma ortográfica 2009. Uso do acento indicador de crase. Sinais de pontuação: uso dos sinais de pontuação. Significação das palavras: sinônimos e antônimos, homônimos, parônimos e homógrafos, denotação e conotação. Formação de palavras. Classificação, flexão e emprego das palavras. Termos da oração: essenciais, integrantes e acessórios. Regência nominal e verbal. Concordância nominal e verbal. Colocação dos pronomes pessoais oblíquos átonos. Forma e grafia de algumas palavras e expressões: por que/ por quê/ porque/ porquê; onde/aonde; mas/mais; a/há; demais/de mais; mal/mau. Coesão e coerência textual.



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

## **NOÇÕES DE INFORMÁTICA**

Conceito de *Internet* e *intranet*. Conceitos básicos e modos de utilização de tecnologias, ferramentas, aplicativos e procedimentos associados à *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.

## **II - CONHECIMENTO ESPECÍFICO**

### **Cargo: Técnico de Programas Habitacionais**

Saúde, higiene e Segurança do trabalho; Causas dos acidentes; Conseqüências dos acidentes do trabalho; Equipamentos de proteção individual e coletiva; Cálculos e medições arquitetônicas; Representação gráfica e suas simbologias; Leitura e interpretações de projetos; Leitura e Interpretações de projetos de Instalações Elétrico; Hidráulico; Leitura e interpretações de projetos de combate a incêndio; Administração de compras de materiais e de execução de serviços especializados.

### **Cargo: Técnico de Serviços Organizacionais**

#### **Função: Técnico Contábil**

Princípios Fundamentais e noções introdutórias de contabilidade; Contabilidade pública e o campo de sua aplicação; Sistema de Contas; Procedimentos contábeis básicos; Demonstrações Contábeis; Orçamento público e seus princípios; Classificações orçamentárias; Programação e execução financeira, receitas e despesas públicas; Plano de contas aplicado ao setor público.

## **III - MATEMÁTICA**

### **Cargo: Técnico de Serviços Organizacionais**

#### **Função: Técnico de Compras e Suprimentos**

##### **Técnico de Recursos Humanos**

### **Cargo: Assistente de Serviços Organizacionais**

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 grau. Sistemas de equações do 1º e 2º grau. Funções de primeiro e segundo grau: gráfico, domínio, imagem e aplicação. Sistema métrico decimal: perímetros, área, volume. Medidas de capacidade, massa, comprimento e tempo. Resolução de problemas. Formas geométricas, ângulos. Progressão Aritmética e Geométrica. Problemas.

## **IV - ATUALIDADE BRASILEIRA**

### **Cargo: Técnico de Serviços Organizacionais**

#### **Função: Técnico de Compras e Suprimentos**

##### **Técnico de Recursos Humanos**

### **Cargo: Assistente de Serviços Organizacionais**

Tópicos relevantes e atuais dos acontecimentos da realidade brasileira nas áreas social, econômica, saúde, educação, segurança pública, política, meio ambiente, habitação, ciência e tecnologia. Lei n. 12.527, de 18 de novembro de 2011 - Lei de Acesso à Informação.



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

**C - CARGOS COM EXIGIBILIDADE DE ENSINO SUPERIOR**

**I - LÍNGUA PORTUGUESA**

Compreensão Textual. Sílabas. Encontros Vocálicos e Consonantais. Dígrafos. Tonicidade. Ortografia. Acentuação Gráfica. Reforma ortográfica 2009 Formação de Palavras. Classificação e Flexão das Palavras. Emprego de Tempos e Modos Verbais. Significação das Palavras: Sinonímia, Antonímia, Polissemia, Emprego de Parônimos e Homônimos, Denotação e Conotação. Termos Essenciais, Integrantes e Acessórios da Oração. Vocativo. Período Composto por Coordenação. Período Composto por Subordinação. Concordância Verbal e Nominal. Regência Verbal e Nominal. Crase. Sintaxe de Colocação. Pontuação. Emprego das Palavras. Coesão e Coerência Textual.

**II - NOÇÕES DE INFORMÁTICA**

Conceito de *Internet* e *Intranet*. Conceitos básicos e modos de utilização de tecnologias, ferramentas, aplicativos e procedimentos associados à 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.

**III – CONHECIMENTO ESPECÍFICO**

Cargo: **ANALISTA DE PROGRAMAS E PROJETOS HABITACIONAIS**

Função: **ANALISTA DE PROGRAMAS HABITACIONAIS**

Habilitação: **SERVIÇO SOCIAL**

Planejamento Social: Projetos, Planos e Programas; Avaliação de Programas e Políticas Sociais; Pesquisa social: Elaboração de Projetos, Métodos e Técnicas Quantitativas e Qualitativas; O Serviço Social e as Instituições: Conceito de Instituições; Estratégia de Trabalho de Serviço Social nas Instituições; Fundamentos Teóricos e Éticos do Serviço Social; Relação entre Teoria e Prática do Serviço Social; Ética Profissional; Estratégias; Instrumentos e Técnicas de Intervenção Social: Abordagem Individual e Coletiva; Diagnóstico; Políticas Sociais. Lei Orgânica de Assistência Social (LOAS). Lei Federal n. 11.124, de 26 de junho de 2005 (Dispõe sobre o Sistema Nacional de Habitação de Interesse Social – SNHIS)

Função: **FISCAL DE OBRAS HABITACIONAIS**

Habilitação: **ENGENHARIA CIVIL**

**Projeto e execução de edificações.** Estudos preliminares: limpeza do terreno, topografia e sondagem. Terraplenagem e locação da obra. Canteiro de obras: instalações provisórias; proteção e segurança; depósito e armazenamento de materiais, equipamentos e ferramentas. Fundações. Escavações. Contenção de taludes e escoramentos. Estruturas metálicas, de madeira e de concreto; formas; armação; alvenaria estrutural; estruturas pré-fabricadas. Instalações prediais: instalações elétricas; instalações hidráulicas; instalações de esgoto; instalações de telefone e instalações especiais (proteção e vigilância, gás, ar comprimido, vácuo e água quente). Alvenarias e revestimentos. Esquadrias. Forros. Pisos. Coberturas. Impermeabilização. Noções de projeto assistido por computador (AutoCAD). **Hidráulica e saneamento básico.** Redes de água e esgoto. Tratamento de água e esgoto. Hidráulica aplicada e hidrologia. **Materiais de construção civil.** Aglomerantes e agregados. Materiais betuminosos.



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

Propriedades físicas e mecânicas. Ensaio. **Mecânica dos solos.** Origem e formação dos solos: processos erosivos, índices físicos. Caracterização e propriedades dos solos. Pressões nos solos. Prospecção geotécnica. Permeabilidade dos solos; percolação nos solos. Compactação dos solos; compressibilidade dos solos; adensamento nos solos; estimativa de recalques. Resistência ao cisalhamento dos solos. Empuxos de terra; estruturas de arrimo; estabilidade de taludes; estabilidade das fundações superficiais e estabilidade das fundações profundas. **Engenharia legal.** NBR 13752. Pendas de engenharia na construção civil. Engenharia de avaliações: métodos; níveis de rigor; depreciação; fatores de homogeneização; desapropriações; laudos de avaliação (NBR 14653. Avaliação de Imóveis Urbanos). Fiscalização. Ensaio de recebimento da obra. Acompanhamento da aplicação de recursos (medições, emissão de fatura etc.). Controle de execução de obras e serviços. Lei Federal n. 11.124, de 26 de junho de 2005 (Dispõe sobre o Sistema Nacional de Habitação de Interesse Social – SNHIS)

Habilitação: **ARQUITETURA**

**Programação, Controle e Acompanhamento de Obras:** Noções de orçamento e composição de custos, levantamento de quantitativos, planejamento e controle físico-financeiro.

Sistema de gestão da Qualidade. Cronograma de obras públicas. **Projetos de Edificações:** Métodos e técnicas de desenho e projetos arquitetônicos. Controle ambiental das edificações (térmico, acústico e luminoso). Compatibilização de projetos. **Projetos Complementares:**

Noções de fundações, estrutura, instalações elétricas, instalações hidrossanitárias e prevenção contra incêndio. Especificação técnica de serviços e de materiais. **Reforma e Revitalização:**

Vistoria de obras. Projeto, orçamento e cronograma de reformas. Patrimônio histórico.

**Acessibilidade:** Soluções arquitetônicas para acessibilidade de edifícios de uso público e coletivo. Conceito de desenho universal. Marco regulatório e NBR 9050. 92. **Ergonomia:** A

Norma Regulamentadora 17 e a Portaria 3214/78 do Ministério do Trabalho. As normas regulamentadoras de segurança do trabalho. **Comunicação Visual:** Programação e comunicação visual. **Arquitetura de Interiores:** Arquitetura de interiores (detalhamento de mobiliário, paginação de piso e forro, etc). **Paisagismo e Meio Ambiente:** Projeto paisagístico.

Licenças ambientais. Outorgas para uso de recursos hídricos. Áreas de proteção permanente e de proteção ambiental. **Gestão de Projetos:** Conceito de projeto, programa e processo.

Gerenciamento de escopo, tempo, custos e recursos humanos alocados em projetos. Métricas de desempenho do projeto. Noções de análise de risco. Lei Federal n. 11.124, de 26 de junho de 2005 (Dispõe sobre o Sistema Nacional de Habitação de Interesse Social – SNHIS)

Gerenciamento de escopo, tempo, custos e recursos humanos alocados em projetos. Métricas de desempenho do projeto. Noções de análise de risco. Lei Federal n. 11.124, de 26 de junho de 2005 (Dispõe sobre o Sistema Nacional de Habitação de Interesse Social – SNHIS)

Cargo: **GESTOR DE SERVIÇOS ORGANIZACIONAIS**

Função: **GESTOR DE SERVIÇOS ORGANIZACIONAIS**

Atos Administrativos: conceito. atributos. elementos. Classificação. Estatuto dos Servidores Públicos Estaduais: Lei Estadual n. 1.102, de 10 de outubro de 1990. Orçamento público: elaboração, acompanhamento e fiscalização. Projeto de lei orçamentária anual: elaboração, acompanhamento e aprovação. O papel da administração no desempenho da organização.

Sistemas de gestão organizacional. Planejamento estratégico, tático e operacional. Funções, papéis e responsabilidade. Desenho organizacional. Autoridade e responsabilidade. Minimização de custos; Administração Pública: Poderes administrativos; Contratos administrativos; Serviços públicos; Servidores públicos; Regime jurídico administrativo; Poder de polícia; Lei Federal n. 8.666, de 21 de junho de 1993 (Licitações e contratos da Administração Pública); Noções de Arquivologia: arquivística; gestão de documentos; acondicionamento e armazenamento de documentos de arquivo; preservação e conservação de documentos de arquivo. Decretos Estaduais n. 13.664 e n. 13.665, de 25 de junho de 2013.

Sistemas de gestão organizacional. Planejamento estratégico, tático e operacional. Funções, papéis e responsabilidade. Desenho organizacional. Autoridade e responsabilidade. Minimização de custos; Administração Pública: Poderes administrativos; Contratos administrativos; Serviços públicos; Servidores públicos; Regime jurídico administrativo; Poder de polícia; Lei Federal n. 8.666, de 21 de junho de 1993 (Licitações e contratos da Administração Pública); Noções de Arquivologia: arquivística; gestão de documentos; acondicionamento e armazenamento de documentos de arquivo; preservação e conservação de documentos de arquivo. Decretos Estaduais n. 13.664 e n. 13.665, de 25 de junho de 2013.

Sistemas de gestão organizacional. Planejamento estratégico, tático e operacional. Funções, papéis e responsabilidade. Desenho organizacional. Autoridade e responsabilidade. Minimização de custos; Administração Pública: Poderes administrativos; Contratos administrativos; Serviços públicos; Servidores públicos; Regime jurídico administrativo; Poder de polícia; Lei Federal n. 8.666, de 21 de junho de 1993 (Licitações e contratos da Administração Pública); Noções de Arquivologia: arquivística; gestão de documentos; acondicionamento e armazenamento de documentos de arquivo; preservação e conservação de documentos de arquivo. Decretos Estaduais n. 13.664 e n. 13.665, de 25 de junho de 2013.

Sistemas de gestão organizacional. Planejamento estratégico, tático e operacional. Funções, papéis e responsabilidade. Desenho organizacional. Autoridade e responsabilidade. Minimização de custos; Administração Pública: Poderes administrativos; Contratos administrativos; Serviços públicos; Servidores públicos; Regime jurídico administrativo; Poder de polícia; Lei Federal n. 8.666, de 21 de junho de 1993 (Licitações e contratos da Administração Pública); Noções de Arquivologia: arquivística; gestão de documentos; acondicionamento e armazenamento de documentos de arquivo; preservação e conservação de documentos de arquivo. Decretos Estaduais n. 13.664 e n. 13.665, de 25 de junho de 2013.

Sistemas de gestão organizacional. Planejamento estratégico, tático e operacional. Funções, papéis e responsabilidade. Desenho organizacional. Autoridade e responsabilidade. Minimização de custos; Administração Pública: Poderes administrativos; Contratos administrativos; Serviços públicos; Servidores públicos; Regime jurídico administrativo; Poder de polícia; Lei Federal n. 8.666, de 21 de junho de 1993 (Licitações e contratos da Administração Pública); Noções de Arquivologia: arquivística; gestão de documentos; acondicionamento e armazenamento de documentos de arquivo; preservação e conservação de documentos de arquivo. Decretos Estaduais n. 13.664 e n. 13.665, de 25 de junho de 2013.



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

**Função: ANALISTA CONTÁBIL**

Lei n. 6.404, de 15/12/1976 e legislação complementar. Contabilidade Pública: Plano de contas único para os órgãos da administração direta. Registros contábeis de operações típicas em unidades orçamentárias ou administrativas (sistemas orçamentário, financeiro, patrimonial e de compensação). Balanço e demonstrações das variações patrimoniais exigidas pela Lei nº 4.320, de 17/3/1964 e suas alterações posteriores. Contabilidade comercial: elaboração de demonstrações contábeis pela legislação societária e pelos princípios fundamentais da contabilidade. Consolidação de demonstrações contábeis. Análise econômico-financeira. Orçamento público: elaboração, acompanhamento e fiscalização. Créditos adicionais, especiais, extraordinários, ilimitados e suplementares. Plano plurianual. Projeto de lei orçamentária anual: elaboração, acompanhamento e aprovação. Princípios orçamentários. Diretrizes orçamentárias. Processo orçamentário. Métodos, técnicas e instrumentos do orçamento público. Normas legais aplicáveis. SIAFEM, SISPAT. Receita pública: categorias, fontes, estágios; dívida ativa. Despesa pública: categorias, estágios. Suprimento de fundos. Restos a pagar. Despesas de exercícios anteriores. Conta única do Tesouro. Tomadas e prestações de contas. Efeitos inflacionários sobre o patrimônio das empresas. Avaliação e contabilização de investimentos societários no país. Destinação de resultado. Imposto de renda de pessoa jurídica. IRRF. ICMS. Contribuição social sobre o lucro. PASEP. COFINS. Custos para avaliação de estoques. Custos para tomada de decisões. Sistemas de custos e informações gerenciais. Estudo da relação custo versus volume versus lucro.