

Republica-se para adequação e acréscimo de informações.
Publicado no Suplemento do Diário Oficial n. 9.756, de 4 de outubro de 2018.

EDITAL n. 01/2018 - SAD/SED/ADM

CONCURSO PÚBLICO DE PROVAS– SAD/SED/ADM/2018, PARA PROVIMENTO EM CARGO DA
CARREIRA APOIO À EDUCAÇÃO BÁSICA DO QUADRO DE PESSOAL DA SECRETARIA DE
ESTADO DE EDUCAÇÃO

Os SECRETÁRIOS DE ESTADO DE ADMINISTRAÇÃO E DESBUROCRATIZAÇÃO e DE EDUCAÇÃO, no uso de suas atribuições legais e tendo em vista o disposto no Decreto n. 14.996, de 11 de maio de 2018, tornam pública, para conhecimento dos interessados, a abertura de Concurso Público de Provas – SAD/SED/ADM/2018, destinado à seleção de candidatos para provimento em cargos da carreira Apoio à Educação Básica do Quadro de Pessoal da Secretaria de Estado de Educação do Quadro de Pessoal da Secretaria de Estado de Educação, que será regido pela Lei Complementar Estadual n. 87, de 31 de janeiro de 2000, pela Lei Estadual n. 1.102, de 10 de outubro de 1990, suas respectivas alterações, demais legislações pertinentes, e pelas normas e condições estabelecidas neste Edital:

1. DAS DISPOSIÇÕES PRELIMINARES:

1.1. O Concurso Público de Provas– SAD/SED/ADM/2018, será organizado sob a responsabilidade da Secretaria de Estado de Administração e Desburocratização, em conjunto com a Secretaria de Estado de Educação, conduzido pela Comissão Organizadora do Concurso Público e executado pela FUNRIO – Fundação de Apoio a Pesquisa, Ensino e Assistência a Universidade Federal do Estado do Rio de Janeiro - UNRIO, visando o preenchimento de 500 (quinhentas) vagas para os cargos da Carreira Apoio à Educação Básica, do Quadro de Pessoal da Secretaria de Estado de Educação, distribuídas por cargo e função, conforme o item 2, e por município, conforme o Anexo I, ambos deste Edital.

1.2. A inscrição do candidato no Concurso Público de Provas– SAD/SED/ADM/2018, implicará o conhecimento e a expressa aceitação das normas e condições estabelecidas neste Edital e em seus anexos, em relação às quais o candidato não poderá alegar desconhecimento, sendo que, para evitar ônus desnecessário, este deverá recolher o valor da inscrição somente após tomar conhecimento de todos os requisitos exigidos para o Concurso.

1.3. O candidato, ao inscrever-se, estará declarando, sob as penas da Lei, que no ato da posse, irá satisfazer todas as condições e exigências para a investidura no cargo, estabelecidas neste Edital e na legislação pertinente.

1.4. O candidato que não satisfizer todas as condições e requisitos exigidos para a investidura no cargo, mesmo que tenha sido aprovado em todas as fases do Concurso Público, estará automaticamente eliminado do certame.

1.5. É de inteira responsabilidade do candidato, acompanhar todos os atos publicados sobre o

Concurso Público de Provas – SAD/SED/ADM/2018 no Diário Oficial do Estado, tomar conhecimento de seu conteúdo e não alegar desconhecimento de qualquer tipo ou natureza.

1.6. O Cronograma de Atividades do Concurso Público de Provas– SAD/SED/ADM/2018 consta no Anexo III deste Edital, o qual possui caráter exclusivamente informativo e poderá sofrer alterações, atualizações ou acréscimos, a critério da Administração Estadual, enquanto não consumada a providência ou o evento que lhes disser respeito, circunstância esta que será divulgada mediante edital, publicado no Diário Oficial do Estado.

2. DO CARGO E DOS REQUISITOS DE ESCOLARIDADE:

2.1. As vagas do Concurso Público de Provas – SAD/SED/ADM/2018 estão distribuídas para os seguintes cargos e funções:

Cargo:	Assistente de Atividades Educacionais
Função:	Assistente de Atividades Educacionais
Requisito de Escolaridade:	Ensino Médio completo
Jornada de Trabalho:	40 (quarenta) horas semanais, podendo estar distribuída entre os turnos matutino, vespertino e noturno
Remuneração:	R\$ 1.323,89 (mil trezentos e vinte e três reais e oitenta e nove centavos)
Atribuições Básicas:	<p>Apoiar e auxiliar os trabalhos pedagógicos, visando facilitar o processo de interação com a comunidade escolar e associações a ela vinculadas; zelar pela organização e manutenção do ambiente escolar; Preparar o livro ponto dos professores e administrativos; Controlar a frequência dos professores e administrativos verificando a pontualidade, assinatura, falta e outras ocorrências; Atender o público interno e externo; Arquivar documentos dos alunos; Arquivar documentos dos professores e administrativos nas pastas funcionais; Manter atualizada a vida funcional dos servidores lotados na unidade escolar; Instruir processos de aposentadoria, adicional por tempo de serviço, licenças, remoção, lotação, coordenação pedagógica e outros; Instruir processos de convocação conforme orientação da SED; Instruir processos de férias; Instruir processos de exoneração ou vacância; Instruir processos de reposição de aulas; Manter atualizada as férias dos servidores obedecendo ao disposto no Capítulo III, Das Férias, da Lei n. 1.102, de 10/10/90; Digitar folha de pagamento; Efetuar registros escolares; Digitar notas dos alunos; Confeccionar boletim escolar; Confeccionar transferências; Efetuar matrícula dos alunos; Digitar a relação nominal dos alunos matriculados em cada ano (série); Redigir atas de resultados finais, declarações, históricos e outros documentos escolares; Redigir atas, comunicação interna, ofícios e outros documentos funcionais; Fazer levantamento de faltas dos alunos para controle do Programa Bolsa Família; Ler diariamente o e-mail e Diário Oficial; Imprimir ocorrências publicadas no Diário Oficial de servidores lotados na unidade escolar arquivando na pasta funcional; Atualizar dados funcionais dos servidores lotados na unidade escolar; Realizar levantamento de alunos que utilizam o transporte escolar; Fazer o Censo Educacional conforme as orientações recebidas da SED; Fazer o relatório da merenda escolar colhendo assinatura da Agente de Merenda e Direção; Enviar relatório da merenda escolar para a SED; Auxiliar a direção na prestação de contas da merenda escolar, PDDE, PDE e repasse financeiro; Receber os formulários de solicitação do passe estudante; Enviar os formulários do passe estudante para a AGETTRAN; Controlar a quantidade de fotocópias utilizadas na unidade escolar; Organizar os canhotos de notas bimestrais; Controlar a data de entrega dos canhotos de notas conforme normas e prazo estipulado; Conferir os diários de classe verificando os dias lançados, o total de dias letivos, a frequência, as reposições e anotações; Elaborar relatórios; Controlar a entrada e saída de documentos e processos no sistema SPI e/ou no caderno de protocolo; Controlar expedição e recebimento de malotes;</p>



	Distribuir documentos recebidos na unidade escolar; Levantar a necessidade de material de expediente; Requisitar material de expediente; Controlar material de expediente; Localizar processos; Manter a planilha de lotação e de convocação atualizada semestralmente na pasta funcional; Solicitar semestralmente o exame médico admissional dos professores convocados; Zelar pela organização do ambiente escolar; Executar outras tarefas correlatas ao cargo conforme orientação da direção.
Competências Pessoais:	Demonstrar iniciativa, flexibilidade, atenção, capacidade de empatia, capacidade de observação e autocontrole; Transmitir credibilidade; Trabalhar em equipe; Demonstrar Contornar situações adversas; Demonstrar facilidade de comunicação.

Cargo:	Agente de Atividades Educacionais
Função:	Agente de Limpeza
Requisito de Escolaridade:	Ensino Fundamental completo
Jornada de Trabalho:	40 (quarenta) horas semanais, podendo estar distribuída entre os turnos matutino, vespertino e noturno
Remuneração:	R\$ 1.067,65 (mil e sessenta e sete reais e sessenta e cinco centavos)
Atribuições Básicas:	Apoiar e auxiliar os trabalhos pedagógicos, visando facilitar o processo de interação com a comunidade escolar e associações a ela vinculadas. Limpar as salas de aula e dependências da unidade escolar; Higienizar os banheiros lavando pias, vasos sanitários, azulejos e piso; Zelar pela limpeza de paredes, janelas, móveis e instalações em geral; Cuidar da higiene dos pátios internos e calçadas, varrendo, lavando quando necessário e recolhendo os resíduos em embalagem apropriada; Limpar mesas, carteiras e cadeiras passando pano úmido; Limpar armários; Recolher o lixo; Abastecer os banheiros com papel higiênico e papel toalha; Limpar as dependências administrativas; Encerar pisos; Varrer e lavar quando necessário a quadra de esportes; Manter os bebedouros limpos; Lavar as canecas dos bebedouros; Guardar no depósito, balde, vassoura, rodo, rastelo e panos de limpeza; Organizar o depósito de material de limpeza; Controlar o uso do material de limpeza; Manter os produtos de limpeza fora do alcance das crianças; Recolher os objetos esquecidos nas salas entregando-os a coordenação; Conservar o mobiliário e equipamentos; Comunicar a direção sobre os mobiliários e equipamentos danificados; Executar outras tarefas correlatas ao cargo de acordo com a orientação da direção.
Competências Pessoais:	Demonstrar prudência, agilidade e iniciativa; Trabalhar em equipe; Contornar situações adversas.

Cargo:	Agente de Atividades Educacionais
Função:	Agente de Merenda
Requisito de Escolaridade:	Ensino Fundamental completo
Jornada de Trabalho:	40 (quarenta) horas semanais, podendo estar distribuída entre os turnos matutino, vespertino e noturno
Remuneração:	R\$ 1.067,65 (mil e sessenta e sete reais e sessenta e cinco centavos)
Atribuições Básicas:	Apoiar e auxiliar os trabalhos pedagógicos, visando facilitar o processo de interação com a comunidade escolar e associações a ela vinculadas; Higienizar verduras, frutas, legumes e outros alimentos; Preparar a alimentação conforme cardápio recomendado pela equipe de Alimentação Escolar da SED; Armazenar adequadamente os produtos alimentícios de acordo com as normas de higiene; Organizar os alimentos e utensílios na dispensa; Servir a alimentação aos alunos; Recolher as cumbucas e talheres; Lavar as cumbucas e talheres; Guardar as cumbucas e talheres em local limpo; Lavar louças e utensílios da cozinha em geral; Elaborar receitas com os alimentos estipulados no cardápio; Preparar o cardápio mensal; Submeter o cardápio a aprovação da direção; Fixar o cardápio em local visível; Manter a geladeira e freezer limpos e com a temperatura correta; Congelar alimentos; Descongelar alimentos; Controlar a

	temperatura dos alimentos; Realizar faxina na cozinha, lavando azulejos, pias, fogão, geladeiras, freezer, piso e outros; Controlar o estoque de alimentos e outros produtos para garantir a previsão de consumo mensal; Adequar à quantidade de merenda a de alunos evitando desperdício; Conferir a quantidade e qualidade dos alimentos recebidos; Conferir data de validade dos produtos; Preparar o café; Lavar pano de prato secando e guardando em local apropriado; Executar outras tarefas correlatas ao cargo de acordo com a orientação da direção.
Competências Pessoais:	Trabalhar em equipe; Demonstrar criatividade; Frequentar treinamento quando oferecido; Demonstrar asseio pessoal mantendo unhas limpas, usando toucas e avental; Evitar perdas e desperdício; Trabalhar com atenção; Desenvolver paladar e olfato.

3. DAS VAGAS DESTINADAS À PESSOA COM DEFICIÊNCIA (PCD), AO NEGRO OU AO ÍNDIO:

3.1. Ao candidato que, no momento da inscrição, se autodeclarar pessoa com deficiência (PCD), será reservada a cota de 5% (cinco por cento) das vagas oferecidas neste Concurso Público de Provas–SAD/SED/ADM/2018, por cargo, área de conhecimento/componente curricular/disciplina e município de opção de vaga, desde que a deficiência seja compatível com o exercício das atribuições do cargo e da função pretendida, observando-se os dispositivos constantes do Decreto Estadual n. 10.015, de 3 de agosto de 2000, que dispõe sobre a Política Estadual para Promoção e Integração Social da Pessoa Portadora de Deficiência, e suas alterações.

3.1.1. Após a investidura do candidato, a deficiência não poderá ser arguida para justificar a concessão de readaptação ou de aposentadoria.

3.1.2. O candidato que for nomeado na condição de pessoa com deficiência (PCD) não poderá arguir ou utilizar essa condição para pleitear ou justificar mudança de cargo e assistência de terceiros no ambiente de trabalho para o desempenho das atribuições do cargo, sendo que após a nomeação e posse, durante o período de estágio probatório, será avaliada a compatibilidade entre a sua deficiência e o desempenho das atribuições de seu cargo e, caso verificada a incompatibilidade, o servidor será reprovado no estágio probatório e exonerado.

3.1.3. Para concorrer a uma das vagas o candidato com deficiência deverá:

a) realizar a inscrição via Internet, no sítio www.funrio.org.br;

b) encaminhar a Declaração de Reserva de Vagas para Pessoa com Deficiência devidamente preenchida e assinada, junto com o original do laudo médico, ou cópia autenticada em cartório, emitido nos últimos seis meses, atestando a espécie e o grau ou nível da deficiência, com expressa referência ao código correspondente da Classificação Internacional de Doença (CID) e a causa da deficiência, para a Secretaria de Estado de Administração e Desburocratização, Coordenadoria de Seleção e Ingresso de Pessoal - COSIP, Comissão Organizadora do Concurso Público de Provas–SAD/SED/ADM/2018, no endereço Avenida Desembargador José Nunes da Cunha, S/N, Parques dos Poderes – Bloco I, Campo Grande – MS, CEP: 79031-310, devendo ser postado ou entregue, impreterivelmente, até o encerramento das inscrições do Concurso Público.

c) o laudo médico não será devolvido e não será fornecida ao candidato cópia deste laudo.

3.1.4. O candidato com deficiência poderá requerer no ato da inscrição, se for o caso, tratamento diferenciado para o dia de realização das provas escritas, indicando no Formulário de Inscrição as condições e os recursos de que necessita para a sua realização, devendo, neste caso, enviar ou entregar atestado médico que justifique o atendimento especial nos termos do item 3.1.3, alínea “b”, sob pena de não ser atendida a necessidade do candidato.

3.1.4.1. Quando se tratar de deficiência auditiva, o candidato deverá apresentar, além do laudo médico especificado no subitem 3.1.3, exame audiométrico (audiometria) original, realizado nos últimos 6 (seis) meses.

3.1.4.2. Quando se tratar de deficiência visual, o laudo médico deverá conter informações expressas sobre a acuidade visual aferida, com e sem correção, e sobre a somatória da medida do campo visual em ambos os olhos.

3.1.5. O candidato com deficiência que não realizar a inscrição conforme normas constantes neste Edital, perderá o direito ao pleito das vagas reservadas aos candidatos em tal condição e acarretará o não atendimento às condições especiais para realizar a prova.

3.1.6. A não observância do disposto nos subitens anteriores ou a não habilitação como pessoa com deficiência na Inspeção Médica Admissional, acarretará a perda do direito às vagas reservadas aos candidatos em tal condição, sendo que seu requerimento de inscrição preliminar será processado como de candidato que disputa em ampla concorrência, desde que preenchidos os demais requisitos previstos neste Edital.

3.2. Ao candidato que, no momento da inscrição, se autodeclarar negro ou índio, será reservada a cota de 20% (vinte por cento) e de 3% (três por cento), respectivamente, das vagas oferecidas neste Concurso Público de Provas – SAD/SED/ADM/2018, por cargo, área de conhecimento/componente curricular/disciplina e município de opção de vaga, em observância à Lei Estadual n. 3.594, de 10 de dezembro de 2008 e suas alterações.

3.2.1. Para concorrer a uma das vagas o candidato negro ou índio deverá:

a) realizar a inscrição via Internet, no sítio www.funrio.org.br;

b) encaminhar a Declaração de Reserva de Vaga para Negro ou Índio devidamente preenchida e assinada, para a Secretaria de Estado de Administração e Desburocratização, Coordenadoria de Seleção e Ingresso de Pessoal - COSIP, Comissão Organizadora do Concurso Público de Provas – SAD/SED/ADM/2018, no endereço Avenida Desembargador José Nunes da Cunha, S/N, Parques dos Poderes – Bloco I, Campo Grande – MS, CEP: 79031-310, devendo ser postado ou entregue, impreterivelmente, até o encerramento das inscrições do Concurso Público.

c) comparecer e receber parecer conclusivo favorável da Comissão de Verificação em entrevista de verificação, em data, horário e local a serem designados por meio de edital específico.

3.2.2. Na entrevista de verificação, a declaração firmada pelo candidato no momento da sua inscrição poderá ou não ser validada pela Comissão de Verificação, observando-se:

a) no caso do candidato que se declarou negro no ato da inscrição: a declaração firmada pelo candidato

será confrontada com o seu fenótipo;

b) no caso do candidato que se declarou índio no ato da inscrição: pela verificação da Cédula Oficial de Identidade expedida pela Secretaria de Segurança com o registro da etnia índio, ou com o Registro Administrativo de Nascimento de Índio (RANI) original expedido pela Fundação Nacional do Índio (FUNAI), ou certidão de nascimento constando a etnia índio.

3.2.3. O candidato negro ou índio que não realizar a inscrição conforme as normas constantes deste Edital ou que, caso a realize, não compareça à entrevista no prazo e no local estabelecidos em edital próprio, ou que não receber parecer conclusivo favorável da Comissão de Verificação, perderá o direito de concorrer às vagas reservadas e terá seu requerimento de inscrição preliminar processado como de candidato que disputa em ampla concorrência, desde que preenchidos os demais requisitos previstos neste Edital.

3.4. Na aplicação do percentual estabelecido nos subitens 3.1 e 3.2 dever-se-á observar o disposto neste Edital, no Decreto Estadual n. 13.141, de 31 de março de 2011 e na Lei Estadual n. 3.594, de 10 de dezembro de 2008, bem como, nos atos que os regulamentam.

3.5. O candidato que, no ato da inscrição, se autodeclarar pessoa com deficiência (PCD), negro ou indígena participará do Concurso Público de Provas– SAD/SED/ADM/2018 em igualdade de condições com os demais candidatos que disputam as vagas em ampla concorrência no que concerne ao conteúdo das provas, conteúdos programáticos, à avaliação e aos critérios de aprovação, assim como à duração, ao horário e ao local de realização das provas, conforme estabelecido nos editais específicos.

3.6. As vagas previstas no subitem 3.1 e 3.2 e no Anexo I deste Edital, que não forem providas por falta de candidatos pessoa com deficiência (PCD), negros ou índios ou por reprovação no Concurso, serão preenchidas pelos demais candidatos, observada a ordem de classificação.

3.7. Para todos os candidatos inscritos no Programa de Reserva de Vagas, inclusive para os candidatos índios, serão considerados como documento oficial de identidade aqueles constantes no subitem 7.4 deste Edital.

3.9. As informações prestadas no momento da inscrição serão de inteira responsabilidade do candidato, devendo este responder por qualquer falsidade.

3.10. A relação provisória dos candidatos que se autodeclararam pessoas com deficiência (PCD), negros ou índios e que optaram por concorrer às vagas reservadas nos termos dos subitens 3.1 e 3.2, será publicada no Diário Oficial do Estado, no sítio www.imprensaoficial.ms.gov.br, e disponibilizada no sítio www.funrio.org.br.

4. DOS REQUISITOS PARA INVESTIDURA NO CARGO:

4.1. São requisitos indispensáveis, de caráter eliminatório, para a investidura nos cargos da Carreira Apoio à Educação Básica, que deverão ser comprovados no ato da posse:

a) ter sido aprovado no Concurso Público de Provas – SAD/SED/ADM/2018, dentro do quantitativo de

vagas oferecidas, por cargo, função e município;

b) ser brasileiro nato ou naturalizado;

c) estar quite com as obrigações militares (no caso de candidato do sexo masculino);

d) estar quite com as obrigações eleitorais;

e) possuir, na data da posse, a idade mínima de 18 (dezoito) anos completos;

f) possuir nível de escolaridade compatível com a função pretendida, conforme item 2 deste Edital;

g) estar em pleno gozo dos direitos civis e políticos;

h) possuir plena aptidão física e mental para exercício do cargo e função, mediante inspeção médica realizada por junta médica oficial;

i) ter domicílio eleitoral no Estado de Mato Grosso do Sul;

j) não exercer cargo ou função pública e não acumular proventos de aposentadoria na administração pública federal, estadual, ou municipal e em qualquer dos poderes;

k) apresentar os documentos exigidos e atender às demais condições de ingresso estabelecidas na legislação e em edital.

4.1.1. O candidato deverá, após a investidura no cargo, residir no município de sua lotação, salvo exceções estabelecidas em regulamento.

4.2. Os comprovantes dos requisitos elencados neste item e os documentos pessoais deverão ser apresentados na data estabelecida para posse, de acordo com o prescrito em lei, nos regulamentos, neste Edital e nos demais atos pertinentes ao certame.

5. DAS INSCRIÇÕES:

5.1. As inscrições para o Concurso Público de Provas– SAD/SED/ADM/2018, serão efetuadas, exclusivamente, via Internet, conforme procedimentos a seguir especificados.

5.2. O sistema de inscrição e este edital de abertura das inscrições, contendo a regulamentação e as informações referentes ao Concurso serão disponibilizados no sítio www.funrio.org.br.

5.3. Será admitida a inscrição somente via Internet, no sítio www.funrio.org.br, solicitada no período entre as 00:01 horas do dia 05 de outubro de 2018 e as 23:59 horas dia 16 de novembro de 2018, respeitado o horário oficial de Mato Grosso do Sul.

5.4. Para efetuar a inscrição, o candidato deverá:

a) preencher os dados pessoais solicitados no formulário de inscrição *on-line* disponível no sítio www.funrio.org.br;

b) efetuar o pagamento da taxa de inscrição, através do DAEMS, conforme subitem 5.9 deste Edital;

5.5. Após o envio do pedido de inscrição o sistema retornará o número de inscrição para futuras consultas ou informações através do sistema.

5.6. São informações obrigatórias para realizar a inscrição no sistema de inscrição:

- a) o número do CPF;
- b) o nome completo;
- c) o número do documento de identidade com o órgão expedidor e o Estado;
- d) a data de nascimento;
- e) filiação;
- f) o sexo;
- g) e-mail;
- h) endereço completo, com a indicação do CEP;
- i) número de telefone fixo ou celular;
- j) a opção irretratável do cargo, da função e do município da vaga a que deseja concorrer.

5.7. As informações prestadas no Formulário de Inscrição serão de inteira responsabilidade do candidato, dispondo a Comissão Organizadora do Concurso Público de Provas– SAD/SED/ADM/2018 do direito de excluir do concurso público aquele que não preencher a solicitação de forma completa e correta.

5.8. Durante todo o período de realização da Prova Escrita Objetiva do Concurso Público e até a nomeação, o candidato deverá manter atualizados todos os dados informados no Formulário de Inscrição, especialmente aqueles relativos ao endereço residencial, *e-mail* e telefone para contato.

5.9. A Taxa de Inscrição deverá ser paga por meio do Documento de Arrecadação Estadual - DAEMS, até o término do expediente das agências bancárias e das casas lotéricas, de acordo com os seguintes valores:

- a) para o cargo de Assistente de Atividades Educacionais, na função de Assistente de Atividades Educacionais: R\$ 135,10 (cento e trinta e cinco reais e dez centavos);
- b) para o cargo de Agente de Atividades Educacionais, nas funções de Agente de Limpeza e de Agente de Merenda: R\$ 81,06 (oitenta e um reais e seis centavos).

5.10. O pagamento da taxa de inscrição deverá ser efetuado, impreterivelmente, em até 48 (quarenta e oito horas) após o preenchimento do pedido de inscrição pelo candidato.

5.11. O DAEMS poderá ser pago nos seguintes bancos, bem como nas casas lotéricas e Correios, obedecendo aos critérios estabelecidos nesses correspondentes bancários:

- a) Banco do Brasil (preferencialmente);
- b) Banco Itaú;
- c) Caixa Econômica Federal;
- d) Banco Bradesco;
- e) Banco Cooperativo SICREDI;

f) Banco Santander.

5.12. No caso de pagamento da taxa de inscrição com cheque, este somente será aceito se do próprio candidato, sendo considerada sem efeito a inscrição se o cheque for devolvido por qualquer motivo.

5.13. A compensação do pagamento do DAEMS poderá ocorrer em até 72h (setenta e duas horas), após sua realização.

5.14. As Secretarias de Estado de Administração e Desburocratização e de Educação e a FUNRIO não se responsabilizarão por solicitação de inscrição não recebida por motivos de ordem técnica dos computadores, falhas de comunicação, congestionamento das linhas de comunicação, bem como outros fatores que impossibilitem a transferência de dados, ou pelo não encaminhamento do comprovante de pagamento pela agência bancária ou pelas casas lotéricas.

5.15. Não serão aceitas as solicitações de inscrição que não atenderem rigorosamente ao estabelecido neste Edital.

5.16. É vedada inscrição condicional, extemporânea, por via postal, por via fax ou por via correio eletrônico.

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

5.18. As inscrições efetuadas somente serão acatadas após a comprovação de pagamento da taxa de inscrição ou o deferimento da solicitação de isenção da taxa de inscrição.

5.19. O comprovante de inscrição e o comprovante de pagamento da taxa de inscrição deverão ser mantidos em poder do candidato.

5.20. Em nenhuma hipótese será admitida a transferência, conversão ou alteração, da inscrição realizada em outros certames para o Concurso Público de Provas– SAD/SED/ADM/2018.

5.21. A relação dos candidatos inscritos no Concurso Público de Provas– SAD/SED/ADM/2018 será divulgada no Diário Oficial do Estado - DOE, no endereço www.imprensaoficial.ms.gov.br e disponibilizada, via Internet, no sítio www.funrio.org.br.

5.21.1. Em caso de eventuais erros cadastrais, o candidato deverá realizar as devidas correções por meio do sítio www.funrio.org.br, acessando a área do candidato.

5.21.2. Em caso da constatação de eventual erro cadastral, decorrente da inobservância pelo candidato dos procedimentos especificados no subitem anterior, caberá à Comissão Organizadora do Concurso deliberar pela manutenção ou exclusão do candidato do certame

5.21.3. A inscrição do candidato será homologada e publicada mediante edital no Diário Oficial do Estado - DOE, no endereço www.imprensaoficial.ms.gov.br e disponibilizado, via Internet, no sítio www.funrio.org.br.

5.21.4. A Comissão Organizadora do Concurso e a FUNRIO, não se responsabilizam por eventuais erros cadastrais motivados pelo preenchimento incorreto por parte do candidato.

6. DA ISENÇÃO DA TAXA DE INSCRIÇÃO:

6.1. Os candidatos amparados pela Lei n. 2.557, de 13 de dezembro de 2002, regulamentada pelo Decreto n. 11.232, de 27 de maio de 2003, e amparados pela Lei n. 2.887, de 21 de setembro de 2004 ou pela Lei n. 4.827, de 10 de março de 2016, poderão solicitar isenção da taxa de inscrição do concurso, observando os procedimentos estabelecidos nessas legislações, devendo:

- a) efetuar a inscrição via Internet, de acordo com o previsto neste Edital;
- b) requerer a isenção do pagamento da taxa de inscrição no Concurso Público de Provas–SAD/SED/ADM/2018, de acordo com o estabelecido na legislação mencionada neste subitem;
- c) postar por SEDEX via AR ou entregar pessoalmente, exclusivamente no período entre as 10:00 horas do dia 05 e as 17:00 horas do dia 31 de outubro de 2018 (horário de MS), o requerimento de isenção de taxa de inscrição com todos os campos obrigatoriamente preenchidos e devidamente assinado, juntamente com os demais documentos mencionados na legislação citada neste subitem, no seguinte local:

Secretaria de Estado de Administração e Desburocratização
Superintendência de Gestão da Vida Funcional
Coordenadoria de Seleção e Ingresso de Pessoal
Avenida Desembargador José Nunes da Cunha, s/n.
Parque dos Poderes – Bloco I
Campo Grande-MS
CEP: 79031-310

6.1.1. O candidato que optar pela entrega pessoal dos documentos mencionados na alínea “c”, deverá acondicioná-los em envelope opaco, devidamente lacrado e identificado externamente conforme especificado abaixo:

À Coordenadoria de Seleção e Ingresso de Pessoal – COSIP/SUGESF/SAD

Nome do Candidato: _____

CPF: _____

6.1.2. Em nenhuma hipótese serão recebidos documentos entregues em desacordo com o disposto no subitem acima.

6.1.3. Após as 17:00 horas do dia 31 de outubro de 2018 (horário de MS) o acesso ao requerimento de isenção de taxa de inscrição, de que trata este item, estará bloqueado.

6.2. O candidato terá seu requerimento de isenção da taxa de inscrição indeferido quando:

- a) não cumprir as normas estabelecidas neste item;
- b) deixar de efetuar o pedido de inscrição pela Internet;
- c) omitir informações;

- d) deixar de encaminhar todos os documentos exigidos na legislação pertinente;
- e) não comprovar o enquadramento nos requisitos legais para concessão da isenção de taxa de inscrição;
- f) falsificar documentos ou prestar falsas informações, sem prejuízo de posterior apuração criminal;
- g) deixar de informar no requerimento o número da inscrição, que comprove o pedido de isenção;
- h) entregar ou postar os documentos fora do prazo estabelecido na alínea “c” do subitem 6.1 deste Edital;
- i) deixar de assinar ou de preencher correta e completamente todos os campos do Requerimento de Isenção de Taxa de Inscrição.

6.3. O candidato que tiver seu requerimento de isenção da taxa de inscrição indeferido, conforme relação a ser publicada no Diário Oficial do Estado, no sítio www.imprensaoficial.ms.gov.br, deverá recolher o valor da taxa de acordo com o estabelecido neste Edital, até o encerramento das inscrições.

6.4. Caso o recolhimento do valor não seja efetivado até o encerramento das inscrições, o candidato terá sua inscrição no Concurso Público de Provas – SAD/SED/ADM/2018, cancelada.

6.5. Durante a análise do requerimento de isenção de taxa de inscrição e a qualquer tempo poderão ser realizadas diligências relativas às declarações feitas pelo candidato, e sendo constatada qualquer irregularidade, sua inscrição no certame, bem como os atos dela decorrentes, serão anulados.

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

7. DAS DISPOSIÇÕES GERAIS RELATIVAS ÀS FASES DO CONCURSO PÚBLICO:

7.1. O Concurso Público de Provas – SAD/SED/ADM/2018, constará de Fase Única: Prova Escrita Objetiva, de caráter eliminatório e classificatório.

7.2. Os candidatos serão convocados por meio de editais próprios a serem publicados no Diário Oficial do Estado, no endereço www.imprensaoficial.ms.gov.br e disponibilizados, via Internet, no sítio www.funrio.org.br, especificando a data, o horário, o local, e demais orientações relativas à realização da Prova Escrita Objetiva e das demais atividades e procedimentos pertinentes ao Concurso Público.

7.2.1. São de exclusiva responsabilidade do candidato a identificação correta do local de realização da Prova Escrita Objetiva e das demais atividades e procedimentos pertinentes ao Concurso Público e o comparecimento na data e horário designados.

7.2.2. O candidato que não comparecer à Prova Escrita Objetiva e demais atividades que integram o concurso público ou que deixar de observar as orientações, a data, o horário ou o local estabelecidos nos respectivos editais de convocação, estará automaticamente eliminado do Concurso Público de Provas – SAD/SED/ADM/2018.

7.2.3. Não haverá segunda chamada para a realização da Prova Escrita Objetiva e demais atividades que integram o concurso público, tampouco realização fora da data, horário e local estabelecidos em

Edital específico.

7.3. O candidato deverá comparecer ao local de realização da Prova Escrita Objetiva das demais atividades pertinentes ao certame com antecedência mínima de 1 (uma) hora do horário estabelecido para o fechamento dos portões ou para o seu início, conforme o caso, portando o documento de identificação com foto original, preferencialmente o da inscrição, e demais objetos estabelecidos nos editais específicos.

7.4. Para a identificação do candidato Prova Escrita Objetiva e das demais atividades que integram o Concurso Público de Provas – SAD/SED/ADM/2018, somente serão aceitos os seguintes documentos de identificação com foto, devendo ser apresentado, preferencialmente, o documento utilizado na inscrição:

- a) Cédula Oficial de Identidade (RG) expedida por Secretaria de Segurança Pública (com o registro da etnia indígena, quando for o caso);
- b) Carteira das Forças Armadas ou de suas forças auxiliares;
- c) Carteira Nacional de Habilitação (CNH - Carteira de Motorista, modelo novo, com foto);
- d) Carteira expedida por Órgãos ou Conselhos de Classe, com valor de identidade;
- e) Carteira de Trabalho e Previdência Social - CTPS;
- f) Passaporte Brasileiro.

7.4.1. Não serão aceitos para identificação do candidato quaisquer documentos não previstos no subitem anterior.

7.4.2. O documento de identificação com foto deverá estar em perfeitas condições de forma e dentro de seu prazo de validade (quando for o caso), permitindo, com clareza, a identificação do candidato, não sendo aceita cópia, ainda que autenticada.

7.5. Caso o candidato esteja impossibilitado de apresentar, no dia de realização da Prova Escrita Objetiva, documento de identificação com foto original por motivo de extravio, furto ou roubo, apropriação indébita ou outra infração penal, deverá ser apresentado documento, expedido nos últimos 30 dias, que ateste o registro da ocorrência em órgão policial, sendo que, neste caso, o candidato participará da prova de forma condicional, ocasião em que será submetido à identificação especial, compreendendo coleta de dados, datiloscópica e de assinatura de termo de compromisso para apresentação de documento hábil, no prazo máximo de 20 (vinte) dias corridos.

7.5.1. O candidato que deixar de cumprir o termo de compromisso no prazo estabelecido no subitem anterior será excluído do certame.

7.6. No dia de realização da Prova Escrita Objetiva, o candidato poderá, ainda, ser identificado mediante coleta de digital do dedo polegar, simultaneamente à apresentação do documento de identificação com foto original, a critério da Comissão Organizadora do Concurso Público.

7.7. A candidata lactante que tiver necessidade de amamentar durante a realização da Prova Escrita Objetiva, deverá solicitar o atendimento no ato da inscrição e levar um único acompanhante adulto no

dia da realização, 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 da prova.

7.7.1. Não haverá compensação do tempo de amamentação em favor da candidata.

7.7.2. A candidata ao ausentar-se temporariamente da sala de prova para amamentar será acompanhada por fiscal.

7.8. Não será permitido o ingresso nos locais de realização da Prova Escrita Objetiva e das demais atividades pertinentes ao Concurso Público de candidatos:

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, quando não autorizado pela Comissão Organizadora do Concurso Público;

d) 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), quando não autorizado pela Comissão Organizadora do Concurso Público.

7.8.1. O candidato que estiver portando arma deverá dirigir-se à Coordenação, antes do início da realização da fase ou atividade, ou ingresso na sala de aplicação, conforme o caso.

7.8.2. O candidato que portar algum aparelho eletrônico ou relógio de qualquer espécie deverá acondicioná-lo conforme orientação da Comissão Organizadora, o que poderá incluir o armazenamento em embalagem específica, desligado e, se possível, sem a bateria, durante todo o período de realização da fase ou atividade.

7.8.3. A embalagem mencionada no subitem anterior, bem como eventuais malas e volumes, deverão ser mantidos no local especificado pela Comissão Organizadora do Concurso Público.

7.9. Será excluído do Concurso Público de Provas – SAD/SED/ADM/2018, o candidato que:

a) for surpreendido, durante a realização da Prova Escrita Objetiva em comunicação com outro candidato, bem como portando livros, notas, aparelhos eletrônicos, telefone celular, assim como outros equipamentos ou impressos não permitidos;

b) ausentar-se do local da prova sem o acompanhamento do fiscal;

c) faltar com o devido respeito para com qualquer membro da equipe de aplicação das provas ou atividades pertinentes, para com as autoridades presentes ou para com os demais candidatos;

d) recusar-se ou retardar a entrega do material de prova ao término do tempo destinado para a sua realização;

e) ausentar-se da sala, quando não autorizado expressamente, portando o Caderno de Questões, a Folha de Respostas ou qualquer outro documento não permitido;

- f) perturbar, de qualquer modo, a ordem dos trabalhos, incorrendo em comportamento indevido;
- g) descumprir as instruções emitidas pela Comissão Organizadora do Concurso Público ou pela equipe de aplicação da Prova Escrita Objetiva ou das demais atividades do Concurso Público;
- h) deixar de observar o disposto no subitem 7.8 deste Edital;
- i) permitir de qualquer modo a propagação sonora dos equipamentos elencados na alínea “d” do subitem 7.8 deste Edital.

7.10. O candidato terá sua prova anulada e será automaticamente eliminado do Concurso Público de Provas – SAD/SED/ADM/2018, se durante ou após a realização das provas, for constatada qualquer irregularidade ou fraude, por meio eletrônico, estatístico, visual, grafotécnico, por perícia ou qualquer outro meio lícito.

7.11. Não haverá, por qualquer motivo, prorrogação do tempo previsto para a aplicação da Prova Escrita Objetiva, inclusive em virtude de afastamento de candidato do local de sua realização.

7.12. No dia de realização da Prova Escrita Objetiva não serão fornecidas informações referentes ao seu conteúdo ou dos critérios de avaliação, por qualquer membro da equipe ou pelas autoridades presentes, devendo ser observadas as informações constantes dos editais do Concurso Público.

7.13. Em 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.

7.14. O candidato poderá recorrer, no prazo de 2 (dois) dias úteis, tendo como termo inicial o dia da publicação do evento ao qual se refira no Diário Oficial do Estado, observando as datas, os horários, orientações e procedimentos constantes em cada ato específico.

7.14.1. Na contagem do prazo estipulado no subitem anterior, será considerado o dia da publicação e o dia útil subsequente.

7.14.2. Os recursos interpostos de forma diversa da prevista em edital próprio não serão conhecidos e não serão aceitos por via postal ou *fac-símile*, nem fora dos padrões e dos prazos estabelecidos neste Edital, assim como não serão aceitos os recursos em duplicidade.

7.14.3. Admitir-se-á um único recurso por candidato, somente por discordância do Gabarito Oficial Preliminar da Prova Escrita Objetiva, realizado por questão e devidamente justificado.

7.14.4. Os recursos não terão efeito suspensivo e não alterarão o cronograma de realização das demais atividades do concurso público.

7.14.5. Os recursos deverão ser devidamente fundamentados, de forma clara e objetiva, e instruídos com as razões que justifiquem a revisão, sob pena de não conhecimento.

7.14.6. Em nenhuma hipótese serão aceitos recursos que não se refiram à situação elencada no subitem 7.14.3, pedidos de revisão de recursos, recursos de recursos e/ou recurso de Gabarito Oficial Definitivo da Prova Escrita Objetiva.

7.14.7. O extrato contendo as decisões dos recursos interpostos pelos candidatos será dado a conhecer, coletivamente, por meio de publicação no Diário Oficial do Estado - DOE, no endereço www.imprensaoficial.ms.gov.br e disponibilizado, via *Internet*, no sítio www.funrio.org.br.

7.15. O candidato que for considerado reprovado na Prova Escrita Objetiva, estará definitivamente excluído do concurso público.

8. DA FASE ÚNICA: PROVA ESCRITA OBJETIVA:

8.1. A Prova Escrita Objetiva, de caráter eliminatório e classificatório, será realizada nos municípios de Campo Grande e Dourados, em data, horário e locais a serem divulgados por edital específico publicado no Diário Oficial do Estado, no endereço www.imprensaoficial.ms.gov.br e disponibilizado, via *Internet*, no sítio www.funrio.org.br.

8.1.1. A Comissão Organizadora do Concurso Público de Provas– SAD/SED/ADM/2018 e a FUNRIO poderão a qualquer momento, por deliberação própria ou por necessidade, incluir novos municípios para realização da Prova Escrita Objetiva.

8.2. A Prova Escrita Objetiva terá duração de 4 (quatro) horas, e será realizada no dia 06 do dia janeiro de 2019, no período da tarde.

8.3. Para a realização da Prova Escrita Objetiva, os candidatos deverão apresentar-se no local da prova com antecedência mínima de 1 (uma) hora do horário estabelecido para o fechamento dos portões, observado o horário oficial de Mato Grosso do Sul, munidos de documento de identificação com foto, conforme subitem 7.4 deste Edital, caneta esferográfica de tinta azul ou preta, que não apague, fabricada em material transparente.

8.4. A Prova Escrita Objetiva constará de questões de múltipla escolha, com peso um, cada qual contendo 5 (cinco) alternativas, sendo uma única alternativa correta, integrando as matérias especificadas no quadro a seguir, observado o conteúdo programático estabelecido no Anexo II deste Edital:

a) para o cargo de Assistente de Atividades Educacionais, na função Assistente de Atividades Educacionais:

Parte	Matéria	Número de Questões	Pontos
P1	Língua Portuguesa	25	25
P2	Raciocínio Lógico	15	15
P3	Noções de Informática	15	15
P4	Conhecimentos Específicos	15	15
Total		70	70

b) para o cargo de Agente de Atividades Educacionais, nas funções de Agente de Limpeza e de Agente de Merenda:

Parte	Matéria	Número de Questões	Pontos
P1	Língua Portuguesa	15	15
P2	Matemática	15	15
P3	Conhecimentos Específicos	30	30
Total		60	60

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

8.4.2. Será considerado aprovado na Prova Escrita Objetiva o candidato que, concomitantemente, obtiver pontuação igual ou superior a 50% (cinquenta por cento) do total de pontos da prova e não tenha obtido pontuação “0” (zero) em qualquer uma das matérias.

8.4.3. O candidato que não atender os critérios de avaliação estabelecidos no subitem anterior estará automaticamente eliminado do Concurso Público de Provas– SAD/SED/ADM/2018.

8.5. As respostas das questões da prova objetiva deverão ser marcadas na Folha de Respostas com caneta esferográfica de tinta azul ou preta, que não apague, fabricada em material transparente, preenchendo correta e completamente os alvéolos, para permitir a precisa leitura óptica das respostas.

8.5.1. O candidato deverá conferir os seus dados pessoais impressos na Folha de Respostas, em especial seu nome, número de inscrição, número do documento de identificação, o cargo e a graduação a que concorre.

8.5.2. A Folha de Respostas personalizada é o único documento válido para correção da prova.

8.5.3. O candidato deverá entregar a Folha de Respostas devidamente preenchida, assinada e com a frase de verificação transcrita.

8.5.4. Ao candidato que entregar a Folha de Respostas sem assinatura e sem a frase de verificação transcrita será atribuída a pontuação “0” (zero) na prova.

8.5.5. Será considerada inválida a resposta que apresentar rasura, omissão ou duplicidade de alternativas assinaladas, atribuindo-se pontuação “0” (zero) para a resposta.

8.5.6. Em nenhuma hipótese haverá substituição da Folha de Respostas, sendo de inteira responsabilidade do candidato os prejuízos advindos das marcações incorretas.

8.5.7. Serão consideradas marcações indevidas as que estiverem em desacordo com este Edital ou com a Folha de Respostas, tais como marcação rasurada ou emendada ou campo de marcação não preenchido integralmente.

8.5.8. O candidato que por qualquer motivo, no dia da prova, não devolver a Folha de Resposta será automaticamente eliminado do Concurso.

8.6. O candidato apenas poderá deixar o local de realização da Prova Escrita Objetiva em definitivo, após decorridas 3 (três) horas de seu início, podendo, neste caso, levar consigo o caderno de questões.

8.7. Ao término do prazo estabelecido para a prova, os 3 (três) últimos candidatos deverão permanecer

na sala até que o último candidato termine sua prova, devendo todos assinarem a Ata de Sala atestando a idoneidade da fiscalização das provas e acompanharem o fechamento do material de aplicação.

8.7.1. Ao final da prova, se o quantitativo de candidatos que permanecer na sala exceder ao estabelecido no subitem 8.7, será utilizado o critério da ordem alfabética crescente para definir os três candidatos que irão atestar o procedimento descrito no subitem anterior.

8.7.2. O candidato, ao ingressar no prédio para realizar a prova objetiva, deverá dirigir-se à sala em que prestará a prova, onde, após ser identificado, tomará assento e aguardará seu início.

8.7.3. Após o ingresso do candidato na sala em que prestará a prova, não será permitida sua saída, antes do início da aplicação da prova.

8.8. O Gabarito Oficial Preliminar da Prova Escrita Objetiva será divulgado por edital específico, publicado no Diário Oficial do Estado - DOE, no endereço www.imprensaoficial.ms.gov.br e disponibilizado, via Internet, no sítio www.funrio.org.br.

8.8.1. Poderá ocorrer alteração da assertiva divulgada no Gabarito Oficial Preliminar da Prova Escrita Objetiva ou a anulação de questões, em decorrência de decisão recursal, análise técnica ou erro de digitação.

8.8.2. A questão eventualmente anulada terá o ponto respectivo atribuído a todos os candidatos que realizaram a Prova Escrita Objetiva, indistintamente.

8.8.3. O Gabarito Oficial Definitivo da Prova Escrita Objetiva será divulgado após o julgamento dos recursos, mediante edital específico, publicado no Diário Oficial do Estado, no endereço www.imprensaoficial.ms.gov.br e disponibilizado, via Internet, no sítio www.funrio.org.br.

8.8.4. Poderá ocorrer alteração da assertiva divulgada no Gabarito Oficial Definitivo da Prova Escrita Objetiva, decorrente de análise técnica ou erro de digitação.

8.9. O resultado da Prova Escrita Objetiva conterá a relação nominal de todos os candidatos convocados para esta fase, em ordem alfabética, e será divulgado por meio de edital próprio, publicado no Diário Oficial do Estado, no endereço www.imprensaoficial.ms.gov.br e disponibilizado, via Internet, no sítio www.funrio.org.br.

8.10. A relação dos candidatos aprovados na Prova Escrita Objetiva será divulgada mediante edital próprio, em ordem decrescente de pontuação e em ordem crescente de classificação, publicado no Diário Oficial do Estado, no endereço www.imprensaoficial.ms.gov.br e disponibilizado, via Internet, no sítio www.funrio.org.br.

8.10.1. Ocorrendo empate na pontuação obtida na Prova Escrita Objetiva, o desempate beneficiará, sucessivamente, o candidato que:

a) obtiver maior pontuação na parte *P4* (*somente para o função de Assistente de Atividades Educacionais*);

b) obtiver maior pontuação na parte *P3*;

d) obtiver maior pontuação na parte *P2*;

e) obtiver maior pontuação na parte *P1*;

f) persistindo o empate, terá preferência o candidato com maior idade na data de realização da Prova Escrita Objetiva, considerando dia, mês e ano de nascimento.

9. DA CLASSIFICAÇÃO FINAL E DA HOMOLOGAÇÃO DO CONCURSO PÚBLICO DE PROVAS – SAD/SED/ADM/2018:

9.1. A Classificação Final dos candidatos aprovados em todas as fases do Concurso Público de Provas – SAD/SED/ADM/2018, será divulgada por meio de edital próprio, publicado no Diário Oficial do Estado, no endereço www.imprensaoficial.ms.gov.br e disponibilizado, via Internet, no sítio www.funrio.org.br, que conterà a relação dos candidatos aprovados na Prova Escrita Objetiva, por ordem decrescente da Pontuação Final obtida pelo candidato e em ordem crescente de classificação, pelas Secretarias de Estado de Administração e Desburocratização e de Educação.

9.2. O Concurso Público de Provas – SAD/SED/ADM/2018, será homologado pelos Secretários de Estado Administração e Desburocratização e de Educação em conjunto com o Governador do Estado de Mato Grosso do Sul, observando-se a Classificação Final dos candidatos aprovados em todas as fases, conforme estabelecido no subitem anterior, mediante ato próprio, publicado no Diário Oficial publicado no Diário Oficial do Estado, no endereço www.imprensaoficial.ms.gov.br e disponibilizado, via Internet, no sítio www.funrio.org.br.

10. DA NOMEAÇÃO E POSSE:

10.1. A nomeação dos candidatos aprovados no Concurso Público de Provas – SAD/SED/ADM/2018, para exercer, em caráter efetivo, os cargos pertinentes à Carreira Apoio à Educação Básica do Quadro de Pessoal da Secretaria de Estado de Educação, será processada por ato do Governador do Estado e a posse formalizada mediante a lavratura de termo próprio, assinado pela autoridade competente, no prazo máximo de trinta dias a contar da publicação da nomeação.

10.2. A convocação dos candidatos para a realização de inspeção médica admissional e para a entrega dos documentos exigidos para a investidura no cargo e função para a qual foi aprovado far-se-á mediante edital, expedido pela Secretaria de Estado de Administração e Desburocratização, observando, rigorosamente, a ordem de classificação dos candidatos.

10.3. Para a realização da inspeção médica admissional, os candidatos deverão apresentar-se, nas datas, horários e locais especificados em edital próprio, munidos do documento de identificação com foto, conforme subitem 7.4 deste Edital, e dos resultados originais dos seguintes exames, os quais deverão ser realizados às suas expensas:

a) raio x da coluna lombo sacra, com laudo;

b) raio x da coluna cervical, com laudo;

c) raio x, de tórax PA e perfil, com laudo;

- d) hemograma completo,
- e) glicemia (jejum);
- f) creatinina;
- g) ureia;
- h) avaliação oftalmológica de acuidade visual (com laudo expedido por Médico Oftalmologista);
- i) avaliação de saúde mental (com laudo expedido por Médico Psiquiatra);
- j) eletrocardiograma, com laudo (para candidatos com idade igual ou superior a quarenta e cinco anos);
- k) machado guerreiro;
- l) VDRL (sorologia para lues);
- m) sorologia anti-HCV;
- n) sorologia anti HBS e HBS AG;
- o) triglicérides;
- p) colesterol total e frações;
- q) ultrassom de punhos, cotovelos e ombros bilateral, com laudo;
- r) exame toxicológico para detecção do uso de drogas em cabelo/pelos (3,6 cm) através de queratina, que deverá apresentar resultado negativo para os seguintes grupos de drogas e seus metabólitos: anfetaminas e metanfetaminas, incluindo ecstasy, mdma e mde, maconha e derivados, cocaína e derivados, opiáceos, atendendo a uma janela de detecção de no mínimo 90 (noventa) dias.

10.4. Os candidatos nomeados deverão apresentar no momento indicado em edital próprio, fotocópias simples acompanhadas dos respectivos originais ou fotocópias autenticadas em cartório dos seguintes documentos:

- a) Carteira de Identidade (RG);
- b) Comprovante de escolaridade com a formação exigida para o exercício do cargo;
- c) Cadastro de Pessoa Física (CPF);
- d) Título de Eleitor, expedido em Mato Grosso do Sul;
- e) Certidão de Quitação Eleitoral;
- f) Comprovante de quitação com o serviço militar;
- g) Comprovante de endereço (contas de água, luz ou telefone fixo, preferencialmente);
- h) Comprovante de conta corrente no Banco do Brasil;
- i) Cadastramento no PIS/PASEP;
- j) Certidão de nascimento ou casamento;

- k) Certidão de Nascimento dos filhos, quando houver;
- l) 1 (uma) foto 3x4 colorida recente;
- m) Comprovante de tipagem sanguínea;
- n) Cadastro de Pessoa Física – CPF do cônjuge e dos dependentes, quando houver;
- o) Carteira de Trabalho e Previdência Social – CTPS (foto e qualificação civil);
- p) outros documentos especificados em edital próprio.

10.5. Para a investidura no cargo, o candidato nomeado deverá, ainda, apresentar os originais dos seguintes documentos:

- a) declaração de bens e valores que constituem o patrimônio individual e familiar, incluídos o do cônjuge e dos filhos, acompanhada de cópia da Declaração de Imposto de Renda Pessoa Física – IRPF relativa ao exercício anterior ao da posse, quando houver;
- b) declaração de que não exerce outro cargo, emprego ou função pública;
- c) comprovante, quando for o caso, de que requereu exoneração, rescisão do contrato de trabalho ou dispensa do cargo, emprego ou função pública que vinha exercendo;
- d) Declaração de Aptidão expedida pela Junta Médica.

10.6. A investidura dar-se-á na classe e nível iniciais do cargo para o qual o candidato foi nomeado após aprovação no Concurso Público de Provas– SAD/SED/ADM/2018, e o exercício deverá ser iniciado no prazo de até 30 (trinta) dias, a contar da data da posse.

10.7. O candidato nomeado deverá manifestar-se sobre a posse ou apresentar desistência formal, no prazo legal, sendo excluído, em todos os casos, da listagem de candidatos aptos a serem convocados para o provimento do cargo, vedado o pedido de reposicionamento para o final da lista.

11. DAS DISPOSIÇÕES FINAIS:

11.1. O prazo de validade do Concurso Público de Provas – SAD/SED/ADM/2018 será de 2 (dois) anos, contados a partir da data da publicação do respectivo ato de homologação no Diário Oficial do Estado, podendo ser prorrogado, uma única vez, por igual período, exclusivamente por conveniência da Administração Estadual.

11.2. A inscrição do candidato no Concurso Público de Provas – SAD/SED/ADM/2018, 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.

11.3. A inexatidão de informações, declarações falsas ou irregulares em quaisquer documentos, ainda que verificadas posteriormente, eliminará o candidato do concurso público, anulando todos os atos, da

inscrição à investidura no cargo, sem prejuízo das demais medidas de ordem administrativa, cível ou criminal.

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

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

13.6. Os casos omissos serão resolvidos pela Comissão Organizadora do Concurso Público de Provas – SAD/SED/ADM/2018, observando as normas legais e regulamentares aplicáveis à espécie.

13.7. As Secretarias de Estado de Administração e Desburocratização e de Educação, a Comissão Organizadora do Concurso Público de Provas – SAD/SED/ADM/2018 e a FUNRIO, não se responsabilizam por informações de qualquer natureza, divulgadas por terceiros em jornais, revistas, programas de rádio e de televisão, sítios de internet, mídias sociais, *etc.*

13.8. As despesas com transporte, alimentação, alojamento e outras similares, durante a realização do Concurso Público correrão exclusivamente por conta do candidato.

13.9. Todas as dúvidas e consultas relativas ao concurso deverão ser direcionadas diretamente para a FUNRIO, pelo endereço de e-mail sedms.apoio@funrio.org.br, as quais serão analisadas e respondidas diretamente ao candidato.

CAMPO GRANDE-MS, 3 DE OUTUBRO DE 2018.

ÉDIO DE SOUZA VIEGAS
Secretário de Estado de Administração
e Desburocratização

MARIA CECÍLIA AMENDOLA DA MOTTA
Secretária de Estado de Educação

ANEXO I AO EDITAL n. 01/2018 - SAD/SED/ADM

CONCURSO PÚBLICO DE PROVAS– SAD/SED/ADM/2018, PARA PROVIMENTO EM CARGO DA
CARREIRA APOIO À EDUCAÇÃO BÁSICA DO QUADRO DE PESSOAL DA SECRETARIA DE
ESTADO DE EDUCAÇÃO

DISTRIBUIÇÃO DAS VAGAS OFERECIDAS NO CONCURSO PÚBLICO DE PROVAS –
SAD/SED/ADM/2018, POR CARGO, FUNÇÃO E MUNICÍPIO



Município/Localidade	Cargo	Função	Total de Vagas	Ampla Concorrência	Cotistas Negros	Cotistas Índios	Cotistas PCD*
Água Clara	Agente de Atividades Educacionais	Agente de Limpeza	1	1			
		Agente de Merenda	1	1			
	Assistente de Atividades Educacionais	Assistente de Atividades Educacionais	1	1			
Alcinópolis	Agente de Atividades Educacionais	Agente de Limpeza	1	1			
		Agente de Merenda	1	1			
	Assistente de Atividades Educacionais	Assistente de Atividades Educacionais	1	1			
Amambai	Agente de Atividades Educacionais	Agente de Limpeza	2	2			
		Agente de Merenda	2	2			
	Assistente de Atividades Educacionais	Assistente de Atividades Educacionais	1	1			
Aldeia Amambai	Agente de Atividades Educacionais	Agente de Limpeza	1	1			
	Assistente de Atividades Educacionais	Assistente de Atividades Educacionais	1	1			
Anastácio	Agente de Atividades Educacionais	Agente de Limpeza	1	1			
		Agente de Merenda	1	1			
	Assistente de Atividades Educacionais	Assistente de Atividades Educacionais	1	1			
Aldeia Aldeinha	Agente de Atividades Educacionais	Agente de Limpeza	1	1			
	Assistente de Atividades Educacionais	Assistente de Atividades Educacionais	1	1			
Anaurilândia	Agente de Atividades Educacionais	Agente de Limpeza	1	1			
		Agente de Merenda	1	1			
	Assistente de Atividades Educacionais	Assistente de Atividades Educacionais	1	1			
Distrito Vila Quebracho	Assistente de Atividades Educacionais	Assistente de Atividades Educacionais	1	1			
Angélica	Agente de Atividades Educacionais	Agente de Limpeza	1	1			
		Agente de Merenda	1	1			
	Assistente de Atividades Educacionais	Assistente de Atividades Educacionais	1	1			



Município/Localidade	Cargo	Função	Total de Vagas	Ampla Concorrência	Cotistas Negros	Cotistas Índios	Cotistas PCD*
Distrito Ipezal	Agente de Atividades Educacionais	Agente de Limpeza	1	1			
		Agente de Merenda	1	1			
Antônio João	Agente de Atividades Educacionais	Agente de Limpeza	1	1			
		Agente de Merenda	1	1			
	Assistente de Atividades Educacionais	Assistente de Atividades Educacionais	1	1			
Aparecida Do Taboado	Agente de Atividades Educacionais	Agente de Limpeza	1	1			
		Agente de Merenda	1	1			
	Assistente de Atividades Educacionais	Assistente de Atividades Educacionais	1	1			
Aquidauana	Agente de Atividades Educacionais	Agente de Limpeza	2	2			
		Agente de Merenda	2	2			
	Assistente de Atividades Educacionais	Assistente de Atividades Educacionais	2	2			
Aldeia Limão Verde	Agente de Atividades Educacionais	Agente de Merenda	1	1			
Aldeia Bananal - Distrito De Taunay	Agente de Atividades Educacionais	Agente de Limpeza	1	1			
Aldeia Lagoinha - Distrito Taunay	Agente de Atividades Educacionais	Agente de Limpeza	2	2			
		Agente de Merenda	1	1			
Aral Moreira	Agente de Atividades Educacionais	Agente de Limpeza	1	1			
		Agente de Merenda	1	1			
	Assistente de Atividades Educacionais	Assistente de Atividades Educacionais	1	1			
Distrito Vila Marques	Agente de Atividades Educacionais	Agente de Limpeza	1	1			
		Agente de Merenda	1	1			
	Assistente de Atividades Educacionais	Assistente de Atividades Educacionais	1	1			
Bandeirantes	Agente de Atividades Educacionais	Agente de Limpeza	1	1			
		Agente de Merenda	1	1			
	Assistente de Atividades Educacionais	Assistente de Atividades Educacionais	1	1			



Município/Localidade	Cargo	Função	Total de Vagas	Ampla Concorrência	Cotistas Negros	Cotistas Índios	Cotistas PCD*
Bataguassu	Agente de Atividades Educacionais	Agente de Limpeza	1	1			
		Agente de Merenda	1	1			
	Assistente de Atividades Educacionais	Assistente de Atividades Educacionais	1	1			
Distrito Porto Xv	Assistente de Atividades Educacionais	Assistente de Atividades Educacionais	1	1			
Batayporã	Agente de Atividades Educacionais	Agente de Limpeza	1	1			
		Agente de Merenda	1	1			
	Assistente de Atividades Educacionais	Assistente de Atividades Educacionais	1	1			
Bela Vista	Agente de Atividades Educacionais	Agente de Limpeza	2	2			
		Agente de Merenda	2	2			
	Assistente de Atividades Educacionais	Assistente de Atividades Educacionais	2	2			
Bodoquena	Agente de Atividades Educacionais	Agente de Limpeza	1	1			
		Agente de Merenda	1	1			
	Assistente de Atividades Educacionais	Assistente de Atividades Educacionais	1	1			
Bonito	Agente de Atividades Educacionais	Agente de Limpeza	1	1			
		Agente de Merenda	1	1			
	Assistente de Atividades Educacionais	Assistente de Atividades Educacionais	1	1			
Brasilândia	Agente de Atividades Educacionais	Agente de Limpeza	1	1			
		Agente de Merenda	1	1			
	Assistente de Atividades Educacionais	Assistente de Atividades Educacionais	1	1			
Distrito Debrasa	Agente de Atividades Educacionais	Agente de Limpeza	1	1			
		Agente de Merenda	1	1			
	Assistente de Atividades Educacionais	Assistente de Atividades Educacionais	1	1			
Caarapó	Agente de Atividades Educacionais	Agente de Limpeza	2	2			
		Agente de Merenda	2	2			



Município/Localidade	Cargo	Função	Total de Vagas	Ampla Concorrência	Cotistas Negros	Cotistas Índios	Cotistas PCD*
	Assistente de Atividades Educacionais	Assistente de Atividades Educacionais	2	2			
Aldeia Te' Ykue	Agente de Atividades Educacionais	Agente de Limpeza	1	1			
		Agente de Merenda	1	1			
	Assistente de Atividades Educacionais	Assistente de Atividades Educacionais	1	1			
Distrito Cristalina	Assistente de Atividades Educacionais	Assistente de Atividades Educacionais	1	1			
Distrito Nova América	Agente de Atividades Educacionais	Agente de Limpeza	1	1			
		Agente de Merenda	1	1			
Camapuã	Agente de Atividades Educacionais	Agente de Limpeza	1	1			
		Agente de Merenda	2	2			
	Assistente de Atividades Educacionais	Assistente de Atividades Educacionais	2	2			
Distrito Pontinha Do Cocho	Agente de Atividades Educacionais	Agente de Limpeza	1	1			
Campo Grande	Agente de Atividades Educacionais	Agente de Limpeza	9	7	2		
		Agente de Merenda	9	7	2		
	Assistente de Atividades Educacionais	Assistente de Atividades Educacionais	9	7	2		
Distrito Anhanduí	Agente de Atividades Educacionais	Agente de Limpeza	1	1			
		Agente de Merenda	1	1			
	Assistente de Atividades Educacionais	Assistente de Atividades Educacionais	1	1			
Distrito Industrial	Agente de Atividades Educacionais	Agente de Limpeza	1	1			
		Agente de Merenda	1	1			
	Assistente de Atividades Educacionais	Assistente de Atividades Educacionais	1	1			
Caracol	Agente de Atividades Educacionais	Agente de Limpeza	1	1			
		Agente de Merenda	1	1			
	Assistente de Atividades Educacionais	Assistente de Atividades Educacionais	1	1			
Cassilândia		Agente de Limpeza	1	1			



Município/ Localidade	Cargo	Função	Total de Vagas	Ampla Concorrência	Cotistas Negros	Cotistas Índios	Cotistas PCD*
	Agente de Atividades Educacionais	Agente de Merenda	1	1			
	Assistente de Atividades Educacionais	Assistente de Atividades Educacionais	1	1			
Chapadão Do Sul	Agente de Atividades Educacionais	Agente de Limpeza	2	2			
		Agente de Merenda	2	2			
	Assistente de Atividades Educacionais	Assistente de Atividades Educacionais	2	2			
Corguinho	Agente de Atividades Educacionais	Agente de Limpeza	1	1			
		Agente de Merenda	1	1			
	Assistente de Atividades Educacionais	Assistente de Atividades Educacionais	1	1			
Coronel Sapucaia	Agente de Atividades Educacionais	Agente de Limpeza	1	1			
		Agente de Merenda	1	1			
	Assistente de Atividades Educacionais	Assistente de Atividades Educacionais	1	1			
Corumbá	Agente de Atividades Educacionais	Agente de Limpeza	5	4	1		
		Agente de Merenda	5	4	1		
	Assistente de Atividades Educacionais	Assistente de Atividades Educacionais	3	2	1		
Aldeia Uberaba	Agente de Atividades Educacionais	Agente de Limpeza	1	1			
		Agente de Merenda	1	1			
Costa Rica	Agente de Atividades Educacionais	Agente de Limpeza	1	1			
		Agente de Merenda	1	1			
	Assistente de Atividades Educacionais	Assistente de Atividades Educacionais	1	1			
Coxim	Agente de Atividades Educacionais	Agente de Limpeza	3	2	1		
		Agente de Merenda	3	2	1		
	Assistente de Atividades Educacionais	Assistente de Atividades Educacionais	3	2	1		
Deodápolis	Agente de Atividades Educacionais	Agente de Limpeza	1	1			
		Agente de Merenda	1	1			



Município/ Localidade	Cargo	Função	Total de Vagas	Ampla Concorrência	Cotistas Negros	Cotistas Índios	Cotistas PCD*
	Assistente de Atividades Educaçãoais	Assistente de Atividades Educaçãoais	1	1			
Distrito Presidente Castelo	Agente de Atividades Educaçãoais	Agente de Limpeza	1	1			
		Agente de Merenda	1	1			
Distrito Lagoa Bonita	Agente de Atividades Educaçãoais	Agente de Limpeza	1	1			
		Agente de Merenda	1	1			
Distrito Porto Vilma	Agente de Atividades Educaçãoais	Agente de Merenda	1	1			
	Assistente de Atividades Educaçãoais	Assistente de Atividades Educaçãoais	1	1			
Dois Irmãos Do Buriti	Agente de Atividades Educaçãoais	Agente de Limpeza	1	1			
		Agente de Merenda	1	1			
	Assistente de Atividades Educaçãoais	Assistente de Atividades Educaçãoais	1	1			
Aldeia Água Azul	Agente de Atividades Educaçãoais	Agente de Limpeza	1	1			
	Assistente de Atividades Educaçãoais	Assistente de Atividades Educaçãoais	1	1			
Douradina	Agente de Atividades Educaçãoais	Agente de Limpeza	1	1			
		Agente de Merenda	1	1			
	Assistente de Atividades Educaçãoais	Assistente de Atividades Educaçãoais	1	1			
Dourados	Agente de Atividades Educaçãoais	Agente de Limpeza	5	4	1		
		Agente de Merenda	5	4	1		
	Assistente de Atividades Educaçãoais	Assistente de Atividades Educaçãoais	3	2	1		
Aldeia Jaguapiru	Agente de Atividades Educaçãoais	Agente de Limpeza	1	1			
		Agente de Merenda	1	1			
	Assistente de Atividades Educaçãoais	Assistente de Atividades Educaçãoais	1	1			
Distrito Indápolis	Agente de Atividades Educaçãoais	Agente de Limpeza	1	1			
		Agente de Merenda	1	1			



Município/Localidade	Cargo	Função	Total de Vagas	Ampla Concorrência	Cotistas Negros	Cotistas Índios	Cotistas PCD*
	Assistente de Atividades Educacionais	Assistente de Atividades Educacionais	1	1			
Distrito Ithaum	Agente de Atividades Educacionais	Agente de Limpeza	1	1			
Distrito Vila Vargas	Agente de Atividades Educacionais	Agente de Limpeza	1	1			
		Agente de Merenda	1	1			
	Assistente de Atividades Educacionais	Assistente de Atividades Educacionais	1	1			
Eldorado	Agente de Atividades Educacionais	Agente de Limpeza	1	1			
		Agente de Merenda	1	1			
	Assistente de Atividades Educacionais	Assistente de Atividades Educacionais	1	1			
Distrito Morumbi	Agente de Atividades Educacionais	Agente de Limpeza	1	1			
		Agente de Merenda	1	1			
	Assistente de Atividades Educacionais	Assistente de Atividades Educacionais	1	1			
Fátima Do Sul	Agente de Atividades Educacionais	Agente de Limpeza	2	2			
		Agente de Merenda	2	2			
	Assistente de Atividades Educacionais	Assistente de Atividades Educacionais	1	1			
Distrito Culturama	Agente de Atividades Educacionais	Agente de Merenda	1	1			
Figueirão	Agente de Atividades Educacionais	Agente de Limpeza	1	1			
		Agente de Merenda	1	1			
	Assistente de Atividades Educacionais	Assistente de Atividades Educacionais	1	1			
Glória De Dourados	Agente de Atividades Educacionais	Agente de Limpeza	2	2			
		Agente de Merenda	2	2			
	Assistente de Atividades Educacionais	Assistente de Atividades Educacionais	1	1			
Distrito Guaçuândia	Agente de Atividades Educacionais	Agente de Limpeza	2	2			
Guia Lopes Da Laguna		Agente de Limpeza	1	1			



Município/ Localidade	Cargo	Função	Total de Vagas	Ampla Concorrência	Cotistas Negros	Cotistas Índios	Cotistas PCD*
	Agente de Atividades Educacionais	Agente de Merenda	1	1			
	Assistente de Atividades Educacionais	Assistente de Atividades Educacionais	1	1			
Iguatemi	Agente de Atividades Educacionais	Agente de Limpeza	1	1			
		Agente de Merenda	2	2			
	Assistente de Atividades Educacionais	Assistente de Atividades Educacionais	1	1			
Inocência	Agente de Atividades Educacionais	Agente de Limpeza	1	1			
		Agente de Merenda	1	1			
	Assistente de Atividades Educacionais	Assistente de Atividades Educacionais	1	1			
Distrito São Pedro	Agente de Atividades Educacionais	Agente de Limpeza	1	1			
	Assistente de Atividades Educacionais	Assistente de Atividades Educacionais	1	1			
Itaporã	Agente de Atividades Educacionais	Agente de Limpeza	2	2			
		Agente de Merenda	2	2			
	Assistente de Atividades Educacionais	Assistente de Atividades Educacionais	2	2			
Distrito Piraporã	Agente de Atividades Educacionais	Agente de Limpeza	1	1			
	Assistente de Atividades Educacionais	Assistente de Atividades Educacionais	1	1			
Distrito Santa Teresinha	Assistente de Atividades Educacionais	Assistente de Atividades Educacionais	1	1			
Distrito Montese	Agente de Atividades Educacionais	Agente de Merenda	1	1			
	Assistente de Atividades Educacionais	Assistente de Atividades Educacionais	1	1			
Itaquiraí	Agente de Atividades Educacionais	Agente de Limpeza	1	1			
		Agente de Merenda	1	1			
	Assistente de Atividades Educacionais	Assistente de Atividades Educacionais	1	1			
		Agente de Limpeza	1	1			



Município/ Localidade	Cargo	Função	Total de Vagas	Ampla Concorrência	Cotistas Negros	Cotistas Índios	Cotistas PCD*
Assentame nto Santo Antonio	Agente de Atividades Educaçãoais	Agente de Merenda	1	1			
Ivinhema	Agente de Atividades Educaçãoais	Agente de Limpeza	2	2			
		Agente de Merenda	2	2			
	Assistente de Atividades Educaçãoais	Assistente de Atividades Educaçãoais	2	2			
Distrito Amandina	Assistente de Atividades Educaçãoais	Assistente de Atividades Educaçãoais	1	1			
Japorã	Agente de Atividades Educaçãoais	Agente de Limpeza	1	1			
		Agente de Merenda	1	1			
	Assistente de Atividades Educaçãoais	Assistente de Atividades Educaçãoais	1	1			
Jaraguari	Agente de Atividades Educaçãoais	Agente de Limpeza	1	1			
		Agente de Merenda	1	1			
	Assistente de Atividades Educaçãoais	Assistente de Atividades Educaçãoais	1	1			
Distrito Furnas Do Dionísio	Agente de Atividades Educaçãoais	Agente de Merenda	1	1			
	Assistente de Atividades Educaçãoais	Assistente de Atividades Educaçãoais	1	1			
Jardim	Agente de Atividades Educaçãoais	Agente de Limpeza	3	2	1		
		Agente de Merenda	3	2	1		
	Assistente de Atividades Educaçãoais	Assistente de Atividades Educaçãoais	2	2			
Jateí	Agente de Atividades Educaçãoais	Agente de Limpeza	1	1			
		Agente de Merenda	1	1			
	Assistente de Atividades Educaçãoais	Assistente de Atividades Educaçãoais	1	1			
Distrito Nova Esperança	Agente de Atividades Educaçãoais	Agente de Limpeza	1	1			
	Assistente de Atividades Educaçãoais	Assistente de Atividades Educaçãoais	1	1			
Juti	Agente de Atividades Educaçãoais	Agente de Limpeza	1	1			
		Agente de Merenda	1	1			



Município/ Localidade	Cargo	Função	Total de Vagas	Ampla Concorrência	Cotistas Negros	Cotistas Índios	Cotistas PCD*
	Assistente de Atividades Educaçãoais	Assistente de Atividades Educaçãoais	1	1			
Ladário	Agente de Atividades Educaçãoais	Agente de Limpeza	1	1			
		Agente de Merenda	1	1			
	Assistente de Atividades Educaçãoais	Assistente de Atividades Educaçãoais	1	1			
Laguna Carapã	Agente de Atividades Educaçãoais	Agente de Limpeza	1	1			
		Agente de Merenda	1	1			
	Assistente de Atividades Educaçãoais	Assistente de Atividades Educaçãoais	1	1			
Maracaju	Agente de Atividades Educaçãoais	Agente de Limpeza	3	2	1		
		Agente de Merenda	3	2	1		
	Assistente de Atividades Educaçãoais	Assistente de Atividades Educaçãoais	2	2			
Miranda	Agente de Atividades Educaçãoais	Agente de Limpeza	2	2			
		Agente de Merenda	2	2			
	Assistente de Atividades Educaçãoais	Assistente de Atividades Educaçãoais	2	2			
Aldeia Cachoeirinh a	Agente de Atividades Educaçãoais	Agente de Limpeza	1	1			
		Agente de Merenda	1	1			
	Assistente de Atividades Educaçãoais	Assistente de Atividades Educaçãoais	1	1			
Aldeia Passarinho	Agente de Atividades Educaçãoais	Agente de Limpeza	1	1			
		Agente de Merenda	1	1			
Aldeia Lalima	Agente de Atividades Educaçãoais	Agente de Limpeza	1	1			
		Agente de Merenda	1	1			
Mundo Novo	Agente de Atividades Educaçãoais	Agente de Limpeza	2	2			
		Agente de Merenda	2	2			
	Assistente de Atividades Educaçãoais	Assistente de Atividades Educaçãoais	2	2			
Naviraí	Agente de Atividades Educaçãoais	Agente de Limpeza	5	4	1		
		Agente de Merenda	5	4	1		



Município/ Localidade	Cargo	Função	Total de Vagas	Ampla Concorrência	Cotistas Negros	Cotistas Índios	Cotistas PCD*
	Assistente de Atividades Educaçãoais	Assistente de Atividades Educaçãoais	4	3	1		
Nioaque	Agente de Atividades Educaçãoais	Agente de Limpeza	1	1			
		Agente de Merenda	1	1			
	Assistente de Atividades Educaçãoais	Assistente de Atividades Educaçãoais	1	1			
Aldeia Brejão	Agente de Atividades Educaçãoais	Agente de Limpeza	1	1			
Distrito Padroeira Do Brasil	Agente de Atividades Educaçãoais	Agente de Limpeza	1	1			
Distrito Uirapuru	Agente de Atividades Educaçãoais	Agente de Limpeza	1	1			
Nova Alvorada Do Sul	Agente de Atividades Educaçãoais	Agente de Limpeza	1	1			
		Agente de Merenda	1	1			
	Assistente de Atividades Educaçãoais	Assistente de Atividades Educaçãoais	1	1			
Nova Andradina	Agente de Atividades Educaçãoais	Agente de Limpeza	5	4	1		
		Agente de Merenda	5	4	1		
	Assistente de Atividades Educaçãoais	Assistente de Atividades Educaçãoais	3	2	1		
Distrito Nova Casa Verde	Agente de Atividades Educaçãoais	Agente de Merenda	1	1			
	Assistente de Atividades Educaçãoais	Assistente de Atividades Educaçãoais	1	1			
Novo Horizonte Do Sul	Agente de Atividades Educaçãoais	Agente de Limpeza	1	1			
		Agente de Merenda	1	1			
	Assistente de Atividades Educaçãoais	Assistente de Atividades Educaçãoais	1	1			
Paraíso Das Águas	Agente de Atividades Educaçãoais	Agente de Limpeza	1	1			
		Agente de Merenda	1	1			
	Assistente de Atividades Educaçãoais	Assistente de Atividades Educaçãoais	1	1			
Paranaíba	Agente de Atividades Educaçãoais	Agente de Limpeza	3	2	1		
		Agente de Merenda	3	2	1		



Município/ Localidade	Cargo	Função	Total de Vagas	Ampla Concorrência	Cotistas Negros	Cotistas Índios	Cotistas PCD*
	Assistente de Atividades Educaçãoais	Assistente de Atividades Educaçãoais	2	2			
Paranhos	Agente de Atividades Educaçãoais	Agente de Limpeza	1	1			
		Agente de Merenda	1	1			
	Assistente de Atividades Educaçãoais	Assistente de Atividades Educaçãoais	1	1			
Pedro Gomes	Agente de Atividades Educaçãoais	Agente de Limpeza	1	1			
		Agente de Merenda	1	1			
	Assistente de Atividades Educaçãoais	Assistente de Atividades Educaçãoais	1	1			
Ponta Porã	Agente de Atividades Educaçãoais	Agente de Limpeza	5	4	1		
		Agente de Merenda	5	4	1		
	Assistente de Atividades Educaçãoais	Assistente de Atividades Educaçãoais	5	4	1		
Distrito Sanga Puitã	Agente de Atividades Educaçãoais	Agente de Limpeza	1	1			
		Agente de Merenda	1	1			
	Assistente de Atividades Educaçãoais	Assistente de Atividades Educaçãoais	1	1			
Assentame nto Itamarati I	Agente de Atividades Educaçãoais	Agente de Limpeza	2	2			
		Agente de Merenda	2	2			
	Assistente de Atividades Educaçãoais	Assistente de Atividades Educaçãoais	2	2			
Assentame nto Nova Itamarati	Agente de Atividades Educaçãoais	Agente de Limpeza	2	2			
		Agente de Merenda	1	1			
Porto Murtinho	Agente de Atividades Educaçãoais	Agente de Limpeza	1	1			
		Agente de Merenda	1	1			
	Assistente de Atividades Educaçãoais	Assistente de Atividades Educaçãoais	1	1			
Ribas Do Rio Pardo	Agente de Atividades Educaçãoais	Agente de Limpeza	2	2			
		Agente de Merenda	1	1			
	Assistente de Atividades Educaçãoais	Assistente de Atividades Educaçãoais	1	1			



Município/ Localidade	Cargo	Função	Total de Vagas	Ampla Concorrência	Cotistas Negros	Cotistas Índios	Cotistas PCD*
Rio Brilhante	Agente de Atividades Educacionais	Agente de Limpeza	2	2			
		Agente de Merenda	1	1			
	Assistente de Atividades Educacionais	Assistente de Atividades Educacionais	2	2			
Rio Negro	Agente de Atividades Educacionais	Agente de Limpeza	1	1			
		Agente de Merenda	1	1			
	Assistente de Atividades Educacionais	Assistente de Atividades Educacionais	1	1			
Rio Verde De Mt	Agente de Atividades Educacionais	Agente de Limpeza	1	1			
		Agente de Merenda	1	1			
	Assistente de Atividades Educacionais	Assistente de Atividades Educacionais	1	1			
Rochedo	Agente de Atividades Educacionais	Agente de Limpeza	1	1			
		Agente de Merenda	1	1			
	Assistente de Atividades Educacionais	Assistente de Atividades Educacionais	1	1			
Santa Rita Do Pardo	Agente de Atividades Educacionais	Agente de Limpeza	1	1			
		Agente de Merenda	1	1			
	Assistente de Atividades Educacionais	Assistente de Atividades Educacionais	1	1			
São Gabriel Do Oeste	Agente de Atividades Educacionais	Agente de Limpeza	2	2			
		Agente de Merenda	2	2			
	Assistente de Atividades Educacionais	Assistente de Atividades Educacionais	2	2			
Assentame nto Campanári o	Assistente de Atividades Educacionais	Assistente de Atividades Educacionais	1	1			
Selvíria	Agente de Atividades Educacionais	Agente de Limpeza	1	1			
		Agente de Merenda	1	1			
	Assistente de Atividades Educacionais	Assistente de Atividades Educacionais	1	1			
Sete Quedas	Agente de Atividades Educacionais	Agente de Limpeza	1	1			
		Agente de Merenda	1	1			



Município/Localidade	Cargo	Função	Total de Vagas	Ampla Concorrência	Cotistas Negros	Cotistas Índios	Cotistas PCD*
	Assistente de Atividades Educacionais	Assistente de Atividades Educacionais	1	1			
Sidrolândia	Agente de Atividades Educacionais	Agente de Limpeza	2	2			
		Agente de Merenda	2	2			
	Assistente de Atividades Educacionais	Assistente de Atividades Educacionais	1	1			
Assentamento Eldorado	Agente de Atividades Educacionais	Agente de Limpeza	2	2			
Aldeia Córrego Do Meio	Agente de Atividades Educacionais	Agente de Merenda	1	1			
Distrito Quebra Coco	Assistente de Atividades Educacionais	Assistente de Atividades Educacionais	1	1			
Sonora	Agente de Atividades Educacionais	Agente de Limpeza	1	1			
		Agente de Merenda	1	1			
	Assistente de Atividades Educacionais	Assistente de Atividades Educacionais	1	1			
Tacuru	Agente de Atividades Educacionais	Agente de Limpeza	1	1			
		Agente de Merenda	1	1			
	Assistente de Atividades Educacionais	Assistente de Atividades Educacionais	1	1			
Aldeia Sessoró	Agente de Atividades Educacionais	Agente de Limpeza	1	1			
		Agente de Merenda	1	1			
	Assistente de Atividades Educacionais	Assistente de Atividades Educacionais	1	1			
Taquarussu	Agente de Atividades Educacionais	Agente de Limpeza	1	1			
		Agente de Merenda	1	1			
	Assistente de Atividades Educacionais	Assistente de Atividades Educacionais	1	1			
Terenos	Agente de Atividades Educacionais	Agente de Limpeza	2	2			
		Agente de Merenda	2	2			
	Assistente de Atividades Educacionais	Assistente de Atividades Educacionais	1	1			
Três Lagoas		Agente de Limpeza	5	4	1		



Município/ Localidade	Cargo	Função	Total de Vagas	Ampla Concorrência	Cotistas Negros	Cotistas Índios	Cotistas PCD*
	Agente de Atividades Educacionais	Agente de Merenda	5	4	1		
	Assistente de Atividades Educacionais	Assistente de Atividades Educacionais	5	4	1		
Distrito Arapuá	Agente de Atividades Educacionais	Agente de Limpeza	1	1			
		Agente de Merenda	1	1			
	Assistente de Atividades Educacionais	Assistente de Atividades Educacionais	1	1			
Vicentina	Agente de Atividades Educacionais	Agente de Limpeza	1	1			
		Agente de Merenda	1	1			
	Assistente de Atividades Educacionais	Assistente de Atividades Educacionais	1	1			
Distrito Vila Rica	Agente de Atividades Educacionais	Agente de Merenda	1	1			
	Assistente de Atividades Educacionais	Assistente de Atividades Educacionais	1	1			
Distrito São José	Assistente de Atividades Educacionais	Assistente de Atividades Educacionais	1	1			

ANEXO II AO EDITAL n. 01/2018 - SAD/SED/ADM

CONCURSO PÚBLICO DE PROVAS– SAD/SED/ADM/2018, PARA PROVIMENTO EM CARGO DA CARREIRA APOIO À EDUCAÇÃO BÁSICA DO QUADRO DE PESSOAL DA SECRETARIA DE ESTADO DE EDUCAÇÃO

CONTEÚDO PROGRAMÁTICO PARA A PROVA ESCRITA OBJETIVA

PARA O CARGO DE ASSISTENTE DE ATIVIDADES EDUCACIONAIS, NA FUNÇÃO DE ASSISTENTE DE ATIVIDADES EDUCACIONAIS:

LÍNGUA PORTUGUESA: Leitura e interpretação de textos. Tipos de texto. Coesão e coerência. Vogal, semivogal e consoantes, letras maiúsculas e minúsculas. Encontro vocálico. Encontro consonantal. Dígrafos. Sílabas: número de sílabas, sílaba tônica e sua classificação. Frases afirmativas e negativas. Acentuação gráfica. Crase. Sinais de pontuação: ponto final, dois pontos, ponto de interrogação e ponto de exclamação. Gênero: masculino e feminino. Antônimos/sinônimos. Diminutivo/aumentativo. Estrutura e formação das palavras. Classificação, flexão e emprego das palavras: artigo, substantivo, adjetivo, pronome, verbo, advérbio. Tempos, modos e conjugações verbais. Concordância Nominal e verbal. Regência nominal e verbal. Frase, oração, período. Termos da oração. Orações Coordenadas e Subordinadas. Regência nominal e verbal. Concordância Nominal e verbal. Colocação dos pronomes pessoais oblíquos átonos. Correspondência Oficial: pronomes e expressões de tratamento, ofício, abreviaturas, siglas, símbolos.

RACIOCÍNIO LÓGICO: Estruturas Lógicas. Lógica de Argumentação, negação de proposições, implicação lógica. Diagramas Lógicos. Compreensão e elaboração da lógica das situações por meio de raciocínio matemático. Problemas envolvendo as quatro operações nas formas fracionária e decimal; números e grandezas direta e indiretamente proporcionais; razão e proporção; divisão proporcional; regra de três simples e composta; porcentagem. Sistemas de medidas de comprimento, perímetro, área, volume, temperatura, massa e tempo. Princípios de contagem e noção de probabilidade. Equações do primeiro e segundo graus. Geometria básica. Noções de estatística; médias e leitura de gráficos.

INFORMÁTICA: Conceitos de internet e intranet. Conceitos básicos e modos de utilização de tecnologias, ferramentas, aplicativos e procedimentos associados a internet/intranet. Arquitetura básica de computadores: hardware; Componentes e funções; Unidade central de Processamento; Memória ROM, RAM, cache, tipos e tamanhos de memória; Dispositivos de entrada e saída e de armazenamento de dados; Impressoras, teclado, mouse, disco rígido, pendrives, scanner, plotter, discos ópticos; Conectores; Barramentos: especificação de equipamentos. Software: software básico; Noções de Sistemas Operacionais; Utilitários; Antivírus; Windows XP/7/8/10: ambiente gráfico; Janela do Computador /Windows Explorer: ícones, atalhos de teclado, pastas, tipos de arquivos, localização, criação, cópia e remoção de arquivos, cópias de arquivos para outros dispositivos; Ajudado Windows; Lixeira: remoção e recuperação de arquivos e de pastas, cópias de segurança/backup, uso dos recursos. MS Office 2007 BR ou 2010 BR (Word, Excel, PowerPoint, Access, Outlook): conceitos, características, funcionalidades, ícones, atalhos de teclado, uso dos recursos. Internet: conceitos; Características; Figuras e Imagens (formatos); Acesso; Browsers; Internet Explorer 9 BR x Firefox Mozilla x Google Chrome. Correio eletrônico/e-mail; Thunderbird Mozilla: conceitos, características, funcionalidades, ícones, atalhos de teclado e uso dos recursos. Computação na nuvem: conceitos de organização e de gerenciamento de informações. Arquivos, pastas e programas. Segurança da informação: procedimentos de segurança, noções de vírus, worms pragas virtuais. Aplicativos para segurança (antivírus, firewall, antispyware). Procedimentos de backup; armazenamento de dados na nuvem.

CONHECIMENTOS ESPECÍFICOS: Noções básicas de relacionamento humano no trabalho. Qualidade no atendimento ao público interno e externo. Noções de Arquivologia: noções fundamentais de arquivo; arquivos correntes, intermediários e permanentes; protocolo, código de classificação; tabela de temporalidade. Noções básicas de conservação e preservação de documentos. Noções de métodos de arquivamento. Relações pessoais e interpessoais: atendimento pessoal e telefônico. Conduta profissional: comunicação verbal; apresentação pessoal e ética profissional. Estatuto dos Funcionários Públicos Civis do Estado do Mato Grosso do Sul - Lei n. 1.102, de 10 de outubro de 1990 e suas alterações. Lei n. 8.069, de 13 de julho de 1990 - Estatuto da Criança e do Adolescente.

PARA O CARGO DE AGENTE DE ATIVIDADES EDUCACIONAIS, NAS FUNÇÕES DE AGENTE DE MERENDA E AGENTE DE LIMPEZA

LÍNGUA PORTUGUESA: Leitura e interpretação de textos. Alfabeto. Vogal, semivogal e consoantes, letras maiúsculas e minúsculas. Encontro vocálico. Encontro consonantal. Dígrafos. Sílabas: número de sílabas, sílaba tônica e sua classificação. Frases afirmativas e negativas. Sinais de pontuação: ponto final, dois pontos, ponto de interrogação e ponto de exclamação. Gênero: masculino e feminino. Antônimos/sinônimos. Diminutivo/aumentativo. Acentuação gráfica. Crase. Classificação, flexão e emprego das palavras: artigo, substantivo, adjetivo, pronome, verbo, advérbio. Tempos, modos e conjugações verbais. Concordância Nominal e verbal. Regência nominal e verbal. Termos essenciais da oração: sujeito e predicado. Ortografia.

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

CONHECIMENTOS ESPECÍFICOS PARA A FUNÇÃO DE AGENTE DE MERENDA: Atualidade Brasileira. Tópicos relevantes e atuais dos acontecimentos da realidade brasileira nas áreas social, econômica, saúde, educação, segurança, política, meio ambiente e habitação. Conceitos Básicos de Alimentação: Os alimentos: classificação. Seleção, conservação e condições adequadas ao consumo dos alimentos: proteção, preparação, controle de estoque, conservação, validade e melhor aproveitamento de alimentos. Conservação e higiene: relação entre saúde e alimento. Necessidades nutricionais do escolar. Noções básicas de relacionamento humano no trabalho. Comportamento no ambiente de trabalho. Noções básicas de segurança e higiene.

CONHECIMENTOS ESPECÍFICOS PARA A FUNÇÃO DE AGENTE DE LIMPEZA: Atualidade Brasileira. Tópicos relevantes e atuais dos acontecimentos da realidade brasileira nas áreas social, econômica, saúde, educação, segurança, política, meio ambiente e habitação. Noções básicas de conservação, manutenção, higiene e limpeza e conservação de móveis e instalações. Noções básicas sobre utilização, guarda e armazenagem de materiais, utensílios e equipamentos de limpeza; uso correto e manutenção de utensílios e equipamentos de limpeza; Noções básicas de segurança e higiene do trabalho; uso de Equipamentos de Proteção - EPI, inerentes às atividades a serem desenvolvidas. Noções básicas de relacionamento humano no trabalho. Comportamento no ambiente de trabalho. Noções básicas de segurança no trabalho.

ANEXO III AO EDITAL n. 01/2018 - SAD/SED/ADM

CONCURSO PÚBLICO DE PROVAS– SAD/SED/ADM/2018, PARA PROVIMENTO EM CARGO DA
CARREIRA APOIO À EDUCAÇÃO BÁSICA DO QUADRO DE PESSOAL DA SECRETARIA DE
ESTADO DE EDUCAÇÃO

CRONOGRAMA DE ATIVIDADES

EVENTO	DATA PREVISTA PARA INÍCIO	DATA PREVISTA PARA ENCERRAMENTO
Publicação do Edital e início das inscrições	05/10/18	16/11/18
Pedido de isenção da taxa de inscrição e envio de documentos	05/10/18	31/10/18
Divulgação do resultado dos pedidos de isenção	01/11/18	-
Entrega e postagem da documentação necessária para concorrer as vagas destinadas a cotistas	15/10/18	04/11/18
Homologação das inscrições	30/11/18	-
Recurso contra a homologação das inscrições	30/11/18	01/12/18
Resultado do recurso contra a homologação das inscrições	04/12/18	-
Convocação para o exame intelectual objetivo e consulta/impressão do cartão de informação do local de prova	27/12/18	-
Aplicação da Prova Escrita Objetiva	06/01/19	-
Divulgação do gabarito individual preliminar e início dos recursos contra o gabarito preliminar da Prova Escrita Objetiva	07/01/19	08/01/19
Divulgação do resultado do julgamento dos recursos contra o gabarito preliminar do exame intelectual objetivo	15/01/19	-
Divulgação do gabarito definitivo do exame intelectual objetivo e do resultado preliminar da Prova Escrita Objetiva	15/01/19	-
Vista do cartão de respostas e interposição de recursos contra o resultado preliminar da Prova Escrita Objetiva	16/01/19	17/01/19
Divulgação do resultado do recurso contra o resultado preliminar da Prova Escrita Objetiva e divulgação do resultado final da Prova Escrita Objetiva	23/01/19	-
Realização da Entrevista de Verificação dos Candidatos Cotistas	25/01/19	30/01/19
Divulgação do resultado da Entrevista de Verificação dos Candidatos Cotistas	31/01/19	-
Resultado Final do Concurso e Homologação do Concurso Público	31/01/19	-

Obs: o cronograma publicado acima poderá sofrer alterações.