



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

**EDITAL n. 1/2014 - SAD/SEJUSP/DETRAN/MS  
CONCURSO PÚBLICO DE PROVAS E TÍTULOS PARA INGRESSO NO QUADRO  
PERMANENTE DE PESSOAL DO DEPARTAMENTO ESTADUAL DE TRÂNSITO DE  
MATO GROSSO DO SUL - DETRAN/MS**

Os **SECRETÁRIOS DE ESTADO DE ADMINISTRAÇÃO E DE JUSTIÇA E SEGURANÇA PÚBLICA** e o **DIRETOR-PRESIDENTE DO DEPARTAMENTO ESTADUAL DE TRÂNSITO DE MATO GROSSO DO SUL**, no uso de suas atribuições legais e tendo em vista o disposto no Decreto n. 13.927, de 3 de abril de 2014, tornam pública, para conhecimento dos interessados, a abertura das inscrições do **Concurso Público de Provas e Títulos - SAD/DETRAN/2014**, destinado ao provimento de cargos da Carreira Gestão de Atividades de Trânsito do quadro de pessoal do Departamento Estadual de Trânsito de Mato Grosso do Sul - DETRAN/MS, 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/DETRAN/2014 será realizado sob a responsabilidade da Secretaria de Estado de Administração em conjunto com o Departamento Estadual de Trânsito de Mato Grosso do Sul, para preenchimento de vagas existentes no quadro de pessoal do Departamento Estadual de Trânsito de Mato Grosso do Sul - DETRAN.
- 1.2 - Os cargos, por escolaridade, oferecidos no Concurso Público de Provas e Títulos - SAD/DETRAN/2014, integrantes da Carreira de Gestão de Atividades de Trânsito, são os constantes no quadro abaixo:

<b>Escolaridade</b>	<b>Cargo</b>
Curso de Ensino Superior	Gestor de Atividades Gerais de Trânsito
	Gestor de Educação e Segurança de Trânsito
	Gestor de Atividades Organizacionais
	Gestor de Atividade de Engenharia de Tráfego e Trânsito
	Tecnólogo em Educação e Segurança para o Trânsito
Curso de Ensino Médio	Técnico Administrativo
	Técnico em Recursos Humanos
	Assistente de Atividades de Trânsito
	Assistente de Vistoria e Identificação Veicular
	Assistente de Pátio de Apreensão e Guarda de Veículos
Agente Condutor de Veículos II	

- 1.3 - 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 ato específico.
- 1.4 - Os candidatos aprovados no Concurso Público de Provas e Títulos - SAD/DETRAN/2014 serão convocados de acordo com a necessidade e conveniência da administração pública.
- 1.5 - Os requisitos para o exercício do cargo, o quantitativo das vagas por município, a descrição sumária das atividades e o valor do vencimento são os constantes nos Anexos deste Edital.



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

**II - DAS VAGAS DESTINADAS À PESSOA 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, 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 - O candidato que for nomeado na condição de pessoa com deficiência não poderá arguir ou utilizar essa condição para pleitear ou justificar mudança de cargo e assistência de terceiros no ambiente de trabalho para o desempenho das atribuições do cargo.

2.1.2.1 - 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, verificada a incompatibilidade, o servidor será exonerado.

2.2 - Para concorrer a uma das vagas o candidato com deficiência deverá:

a) no ato de inscrição, declarar-se pessoa com deficiência;

b) realizar a inscrição via *internet* preenchendo o formulário disponível no *site* **www.concurso.ms.gov.br** e encaminhar ou entregar o laudo médico original, emitido nos últimos seis meses, atestando a espécie e o grau ou nível da deficiência, com expressa referência ao código correspondente da Classificação Internacional de Doença (CID) e a causa da deficiência.

2.2.1 - O candidato ao efetuar inscrição via *Internet* deverá entregar pessoalmente ou encaminhar o laudo médico, via SEDEX com AR (Aviso de Recebimento), para o endereço abaixo, devendo ser postado impreterivelmente até o dia **30 de abril de 2014**.

**Comissão Organizadora do Concurso Público de Provas e Títulos - SAD/DETRAN/2014**

**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)**

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

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



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

- 2.3.1 - O candidato com deficiência visual que necessitar de prova especial, em braile ou ampliada ou do auxílio de um leitor, além de enviar ou entregar a documentação prevista no item 2.2, alínea “b”, deverá indicar no Formulário de Inscrição qual o tipo de auxílio que necessita para realização da Prova Escrita Objetiva.
- 2.3.1.1 - 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.
- 2.3.2 - O candidato com deficiência auditiva que necessitar de auxílio de intérprete de língua brasileira de sinais, além de enviar ou entregar a documentação prevista no item 2.5, alínea “b”, deverá indicar no Formulário de Inscrição que necessita desse auxílio para realizar a Prova Escrita Objetiva.
- 2.3.3 - 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.
- 2.4 - O candidato com deficiência que não realizar a inscrição conforme normas constantes neste Edital perderá o direito ao pleito das vagas reservadas aos candidatos em tal condição e acarretará o não atendimento às condições especiais para realizar a prova, não podendo impetrar recurso dessa decisão.
- 2.5 - A não observância do disposto no item 2.2 ou a não habilitação como pessoa com deficiência pela perícia médica acarretará a perda do direito às vagas reservadas ao candidato em tal condição.
- 2.6 - Aos candidatos que, no momento da inscrição, se declararem negro ou índio, será reservada a cota de 10% (dez por cento) e de 3% (três por cento), respectivamente, das vagas oferecidas neste Concurso Público de Provas e Títulos - SAD/DETRAN/2014, em observância à Lei n. 3.594, de 10 de dezembro de 2008 e a Lei n. 3.939, de 21 de julho de 2010.
- 2.7 - Na aplicação do percentual estabelecido nos itens 2.1 e 2.6 dever-se-á observar o estabelecido na legislação pertinente, em especial o Decreto n. 13.141 de 31 de março de 2011.
- 2.8 - Os candidatos com deficiência, negros ou índios participarão do Concurso Público de Provas e Títulos - SAD/DETRAN/2014 em igualdade de condições com os demais candidatos no que se refere a provas, conteúdos programáticos, critérios de avaliação e classificação, assim como à duração, ao horário e ao local de realização das provas, conforme o estabelecido em edital específico.
- 2.9 - 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 de Inscrição disponível 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**

- c) encaminhar o Formulário de Inscrição devidamente preenchido e assinado, via SEDEX com AR (Aviso de Recebimento), para o endereço referido no item 2.2.1, devendo ser postado impreterivelmente até o dia 30 de abril de 2014;
  - d) comparecer na entrevista na data e local previstos em edital específico.
- 2.10 - O candidato negro ou índio que não realizar a inscrição conforme as normas constantes neste Edital, ou 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.
- 2.10.1 - O candidato índio deverá apresentar-se no local da entrevista munido da Cédula Oficial de Identidade expedida pela Secretaria de Segurança com registro da etnia indígena, ou com o Registro Administrativo de Nascimento Indígena (RANI), expedido pela FUNAI, ou certidão de nascimento constando a etnia indígena.
- 2.11 - As vagas previstas nos itens 2.1 e 2.6 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.
- 2.12 - Para todos os candidatos inscritos no Programa de Reserva de Vagas, inclusive para os candidatos indígenas, serão considerados como documento de identificação aqueles constantes no item 9.2.1, deste Edital.

**III. DOS REQUISITOS PARA INVESTIDURA:**

- 3.1 - São requisitos para investidura em cargo público:
- a) ser brasileiro nato ou naturalizado;
  - b) estar quite com as obrigações militares, no caso de candidato do sexo masculino;
  - c) ter boa saúde física e mental para o exercício das atribuições do cargo/função, devidamente comprovada mediante exames a serem definidos no edital de convocação para a posse;
  - d) comprovar a escolaridade exigida para o exercício do cargo;
  - e) ter idade mínima de 18 anos;
  - f) estar em pleno gozo dos direitos civis e políticos;
  - g) atender as demais condições de ingresso estabelecidas em edital próprio;
  - h) entregar, no ato da posse, cópia dos documentos pessoais e apresentar os originais;
  - i) ter sido aprovado no Concurso Público de Provas e Títulos - SAD/DETRAN/2014;
  - j) não exercer cargo ou função pública e não acumular proventos de aposentadoria na administração pública federal, estadual ou municipal, em observância ao estabelecido no inciso XVI e no § 10 do art. 37 da Constituição Federal, exceto nas hipóteses constitucionalmente permitidas;



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

k) ter conduta moral ilibada comprovada com certidões dos cartórios cíveis e criminais da justiça federal e estadual do domicílio do candidato.

3.2 - Os requisitos para a investidura deverão ser comprovados no ato da posse, mediante entrega de cópia dos documentos pessoais e apresentação dos originais.

**IV. DAS INSCRIÇÕES:**

4.1 - As inscrições para o Concurso Público de Provas e Títulos - SAD/DETRAN/2014 serão efetuadas conforme normas e condições estabelecidas neste Edital.

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 para o exercício do cargo, estabelecidas neste Edital e na legislação pertinente ao exercício do cargo.

4.2.1 - O candidato que não satisfaça todas as condições e requisitos exigidos na convocação para a nomeação e no ato de posse, mesmo que tenha sido aprovado, estará automaticamente eliminado do Concurso.

4.3 - As inscrições para o Concurso Público de Provas e Títulos - SAD/DETRAN/2014 serão efetuadas, exclusivamente, via **Internet**, conforme procedimentos a seguir especificados:

4.3.1 - **Período: 9 a 30 de abril de 2014.**

4.3.2 - **Endereço Eletrônico do Concurso: [www.concurso.ms.gov.br](http://www.concurso.ms.gov.br).**

4.3.2.1 - Neste endereço serão disponibilizados o Formulário de Inscrição “*online*” para preenchimento, o Documento de Arrecadação Estadual - DAEMS, para pagamento de taxa, o Edital do Concurso Público de Provas e Títulos - SAD/DETRAN/2014, contendo toda a regulamentação e informações referentes ao concurso e editais com os resultados de cada etapa.

4.3.3 - **Taxa de Inscrição:**

a) R\$ 148,80 (cento e quarenta e oito reais e oitenta centavos), para candidatos a cargo com exigibilidade de curso de nível superior;

b) R\$ 93,00 (noventa e três reais), para candidatos a cargo com exigibilidade de curso de ensino médio.

4.3.4 - A taxa de inscrição deverá ser paga através do Documento de Arrecadação Estadual - DAEMS, até o término do expediente das Agências Bancárias e das Casas Lotéricas:

a) Banco do Brasil (preferencialmente);

b) Banco Itaú;

c) Caixa Econômica Federal;

d) Banco Bradesco;

e) Banco HSBC Bank Brasil;



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

- f) Banco Cooperativo SICREDI;
  - g) Casas Lotéricas.
- 4.3.5 - **Horário para Pagamento da Taxa de Isenção:** das 8 horas do dia 9 de abril de 2014 às 19h horas do dia 30 de abril de 2014 (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*;
  - 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 às 19h do dia 30 de abril de 2014 (horário de Mato Grosso do Sul).
- 4.5 - A inscrição do candidato implicará o conhecimento e a tácita aceitação das normas e condições estabelecidas neste Edital.
- 4.5.1 - 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.
- 4.6 - 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.
- 4.7 - A Secretaria de Estado de Administração e o Departamento Estadual de Trânsito de Mato Grosso do Sul não se responsabilizam:
- a) por inscrição não recebida por motivos de ordem técnica dos computadores, falhas de comunicação, congestionamento das linhas de comunicação e de outros fatores de ordem técnica ou tecnológica que impossibilitem a transferência de dados;
  - b) pelo não encaminhamento do comprovante de pagamento pela Agência Bancária ou Casa Lotérica.
- 4.8 - Após as 17 horas do dia 30 de abril de 2014 (horário de Mato Grosso do Sul) o acesso às inscrições ao Concurso Público de Provas e Títulos - SAD/DETRAN/2014 estará bloqueado.
- 4.9 - O comprovante de inscrição do candidato inscrito estará disponível no endereço eletrônico **www.concurso.ms.gov.br**, após a comprovação do pagamento da taxa e aceitação da inscrição, sendo de responsabilidade exclusiva do candidato a obtenção desse documento.





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

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

4.10.1 - Os candidatos amparados pela Lei n. 2.557, de 13 de dezembro de 2002, alterada pela Lei n. 3.201, de 18 de abril de 2006, deverão observar os procedimentos estabelecidos nos Decretos n. 11.232, de 27 de maio de 2003 e n. 11.238, de 29 de maio de 2003, e amparados pela Lei n. 2.887, de 21 de setembro de 2004, poderão solicitar isenção da Taxa de Inscrição do Concurso conforme os procedimentos estabelecidos nesta Legislação, observando:

- 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/DETRAN/2014, através 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 **9, 10 e 11 de abril de 2014**, o requerimento de isenção de taxa de inscrição devidamente assinado e demais documentos mencionados na legislação citada no “caput” deste subitem.

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

**Comissão Organizadora do Concurso Público de Provas e Títulos - SAD/DETRAN/2014**  
**Secretaria de Estado de Administração - SAD**  
**Avenida Desembargador José Nunes da Cunha - s/n - Parque dos Poderes - Bloco I**  
**CEP 79031-310 - Campo Grande-MS**  
**Horário de atendimento: 8h às 13h (horário de Mato Grosso do Sul)**

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

- a) não cumprir as normas estabelecidas neste item;
- b) deixar de efetuar o pedido de inscrição pela *internet*;
- c) deixar de informar no requerimento o **número da inscrição**, que comprove seu pedido;
- d) omitir informações;
- e) falsificar documentos;
- f) pleitear a isenção de taxa sem apresentação ou encaminhamento da documentação exigida na legislação pertinente;
- g) entregar ou postar os documentos fora do prazo estabelecido no subitem 4.10.1, alínea “c” deste Edital;
- h) não preencher os requisitos previstos na legislação vigente.



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

- 4.10.4 - A relação dos candidatos com requerimento de isenção da taxa de inscrição indeferido será publicada no Diário Oficial do Estado - DOE, no endereço **www.imprensaoficial.ms.gov.br** e disponibilizada, via *Internet*, no site **www.concurso.ms.gov.br**.
- 4.10.5 - O candidato que tiver seu requerimento de isenção da taxa de inscrição **indeferido**, conforme relação a ser publicada no Diário Oficial do Estado, deverá recolher o valor da taxa de acordo com o estabelecido nas alíneas “a” ou “b” do subitem 4.3.3 deste Edital, até às 19 horas do dia 30 de abril de 2014 (horário de Mato Grosso do Sul).
- 4.10.6 - O candidato que tiver seu requerimento de isenção **indeferido** e não cumprir as normas estabelecidas no item anterior perderá os direitos decorrentes da inscrição no Concurso Público de Provas e Títulos - SAD/DETRAN/2014.
- 4.10.7- A qualquer tempo poderão ser realizadas diligências relativas às declarações feitas pelo candidato, deferindo ou não seu pedido.
- 4.10.7.1 - Responderá por infração o candidato que apresentar comprovante inidôneo ou firmar declaração falsa para se beneficiar da isenção da taxa de inscrição.

**V. DAS DISPOSIÇÕES GERAIS RELATIVAS À INSCRIÇÃO:**

- 5.1 - As informações prestadas no Formulário de Inscrição *on-line* serão de inteira responsabilidade do candidato, reservando-se à Comissão Organizadora do Concurso Público de Provas e Títulos - SAD/DETRAN/2014 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/DETRAN/2014 se utilizar o CPF de terceiros ou preencher irregularmente o CPF no Formulário de Inscrição *on-line*.
- 5.3 - A inscrição cujo pagamento for realizado, por qualquer circunstância, após a data de encerramento das inscrições, não será acatada.
- 5.4 - Após a inscrição o candidato poderá realizar alterações no seu cadastro até a data do término do prazo das inscrições, acessando a Área do Candidato através do site **www.concurso.ms.gov.br**.
- 5.5 - No caso da existência de mais de uma inscrição paga do mesmo candidato será validada somente a inscrição de data mais recente, se observados todos os procedimentos.
- 5.6 - É vedada a inscrição condicional, extemporânea, por correspondência, via postal, via FAX ou via correio eletrônico.
- 5.7 - É vedada a transferência do valor pago, a título de taxa de inscrição, para terceiros, assim como a transferência da inscrição para outro candidato, ou para outro cargo ou para outro município.





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

- 5.8 - O valor referente ao pagamento da taxa de inscrição não será devolvido em hipótese alguma, salvo em caso de cancelamento do evento por conveniência da Administração Estadual.
- 5.9 - O pagamento da taxa de inscrição poderá ser efetuado em cheque bancário, sendo que:
- a) o pagamento efetuado em cheque somente será considerado aceito após a respectiva compensação;
  - b) em caso de devolução do cheque, qualquer que seja o motivo, considerar-se-á automaticamente sem efeito a inscrição.
- 5.10 - A inscrição somente será confirmada após a comprovação do pagamento da taxa de 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).
- 6.2 - Em caso de eventuais erros cadastrais (nome, identidade e data de nascimento), o candidato terá o prazo de dois dias úteis a contar da data de publicação do edital com a relação dos candidatos inscritos, para efetuar as devidas correções, acessando a **Área de Candidato**, através do *site* [www.concurso.ms.gov.br](http://www.concurso.ms.gov.br) e conforme procedimentos especificados em edital.
- 6.3 - É de inteira responsabilidade do candidato acompanhar todos os atos publicados sobre o Concurso Público de Provas e Títulos - SAD/DETRAN/2014, no Diário Oficial do Estado, para tomar conhecimento de seu conteúdo e não alegar desconhecimento de qualquer tipo ou natureza.
- 6.4 - Após a confirmação do pagamento da taxa de inscrição será publicada a homologação das inscrições mediante edital, com a relação dos nomes dos candidatos inscritos no Concurso Público de Provas e Títulos - SAD/DETRAN/2014, por cargo e por município de opção, 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).

**VII. DAS ETAPAS DO CONCURSO PÚBLICO DE PROVAS E TÍTULOS - SAD/DETRAN/2014:**

- 7.1 - O Concurso Público de Provas e Títulos - SAD/DETRAN/2014 para ingresso no quadro e pessoal do DETRAN/MS constará das seguintes etapas:
- a) **Etapa I** - Prova Escrita Objetiva, de caráter eliminatório e classificatório, para todos os candidatos;
  - b) **Etapa II** - Exame de Aptidão Mental (Exame Psicotécnico), de caráter eliminatório, para candidatos aprovados na Prova Escrita Objetiva;



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

- c) **Etapa III** - Prova de Títulos, de caráter classificatório, para candidatos aos cargos com exigibilidade de Curso de Ensino Superior, aprovados na Prova Escrita Objetiva e aptos no Exame de Aptidão Mental (Exame Psicotécnico);
- d) **Etapa IV** - Prova Prática, de caráter eliminatório e classificatório, para candidatos aprovados na Prova Escrita Objetiva, inscritos para o cargo de Agente Condutor de Veículos II e aptos no Exame de Aptidão Mental (Exame Psicotécnico).

7.1.1 - Para a realização de cada etapa deste Concurso Público de Provas e Títulos - SAD/DETRAN/2014, os candidatos serão convocados através de edital próprio a ser publicado no Diário Oficial do Estado, especificando a data, o horário e o endereço do local de realização da respectiva etapa.

7.2 - Não haverá segunda chamada para nenhuma das etapas e tampouco realização de prova ou exame fora da data, horário e local estabelecidos em edital.

7.2.1 - O candidato convocado para a realização de qualquer uma das etapas, que não comparecer no dia, local e horário determinados em edital, estará automaticamente excluído do Concurso Público de Provas e Títulos - SAD/DETRAN/2014.

7.3 - O Concurso Público de Provas e Títulos - SAD/DETRAN/2014 constará das etapas, por cargo e escolaridade, conforme especificação no quadro abaixo:

Etapas	Cargo	Exigibilidade
ETAPAS I, II e III	Gestor de Educação e Segurança de Trânsito	Licenciatura Plena em Pedagogia.
	Gestor de Atividades Gerais de Trânsito	Graduação com Bacharelado em qualquer área do conhecimento; Registro no órgão de fiscalização profissional, quando for o caso.
	Gestor de Atividades Organizacionais	Graduação com Bacharelado em Administração; Registro no órgão de fiscalização profissional.
	Gestor de Atividade de Engenharia de Tráfego e Trânsito	Graduação em Engenharia Civil; Registro no órgão de fiscalização profissional.
	Tecnólogo em Educação e Segurança para o Trânsito	Nível Superior Sequencial ou Tecnólogo em área específica de trânsito; Registro no órgão de fiscalização profissional, quando for o caso.
ETAPAS I e II	Técnico Administrativo	Curso de Ensino Médio acrescido de Curso Técnico, ou Curso de Ensino Médio profissionalizante específico na área de atuação e registro no órgão fiscalizador quando for o caso.
	Técnico em Recursos Humanos	
	Assistente de Atividades de Trânsito	Curso de Ensino Médio; Registro no órgão de fiscalização profissional, se for o caso.
	Assistente de Pátio, de Apreensão e Guarda de Veículos	
Assistente de Vistoria e Identificação Veicular		
ETAPAS I, II e IV	Agente Condutor de Veículos II	Curso de Ensino Médio e CNH nas categorias "C", "D" ou "E".



## VIII. DA ETAPA I - PROVA ESCRITA OBJETIVA

8.1 - A **Prova Escrita Objetiva**, de caráter eliminatório e classificatório será realizada em Campo Grande/MS em data, horário e endereço a serem divulgados através de edital específico, 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).

8.1.1 - A **Prova Escrita Objetiva** terá a duração de 4 (quatro) horas, e será realizada em Campo Grande em data, horário e endereço a ser divulgado em edital específico.

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

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

8.4 - A **Prova Escrita Objetiva** integrará as matérias especificadas no quadro abaixo:

8.4.1 - para categoria funcional com **exigibilidade de Curso de Ensino Superior**:

• **Categoria Funcional:** Gestor de Atividades de Trânsito

- **Cargos:** Gestor de Atividades Gerais de Trânsito  
Tecnólogo em Educação e Segurança para o Trânsito

a) Prova Escrita Objetiva:

Parte	Conteúdo	n. de Questões
P <sub>1</sub>	• Língua Portuguesa	20
P <sub>2</sub>	• Raciocínio Lógico	10
P <sub>3</sub>	• Noções de Informática	10
P <sub>4</sub>	• Noções de Direito Administrativo e Legislação de Trânsito	40
<b>Total</b>		<b>80</b>

b) A média da **Prova Escrita Objetiva** será calculada pelo somatório dos pontos obtidos pelo candidato.

• **Categoria Funcional:** Gestor de Atividades de Trânsito

- **Cargos:** Gestor de Educação e Segurança de Trânsito  
Gestor de Atividades Organizacionais  
Gestor de Atividade de Engenharia de Tráfego e Trânsito.

a) Prova Escrita Objetiva:

Parte	Conteúdo	n. de Questões
P <sub>1</sub>	• Língua Portuguesa	20
P <sub>2</sub>	• Raciocínio Lógico	10
P <sub>3</sub>	• Noções de Informática	10
P <sub>4</sub>	• Noções de Direito Administrativo e Legislação de Trânsito e Conhecimentos específicos	40
<b>Total</b>		<b>80</b>



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

b) A média da **Prova Escrita Objetiva** será calculada pelo somatório dos pontos obtidos pelo candidato.

8.4.2 - para cargos com **exigibilidade de Curso de Ensino Médio**:

- **Categoria Funcional:** Assistente de Atividades de Trânsito
  - Cargos: Assistente de Atividades de Trânsito  
Assistente de Pátio de Apreensão e Guarda de Veículos  
Assistente de Vistoria e Identificação Veicular.

a) Prova Escrita Objetiva:

Parte	Conteúdo	n. de Questões
P <sub>1</sub>	• Língua Portuguesa	20
P <sub>2</sub>	• Matemática	15
P <sub>3</sub>	• Noções Básicas de Informática	10
P <sub>4</sub>	• Noções de Direito Administrativo e Legislação de Trânsito	25
<b>Total</b>		<b>70</b>

b) A média da Prova Escrita Objetiva será calculada pelo somatório dos pontos obtidos pelo candidato.

- **Categoria Funcional:** Assistente de Atividades de Trânsito
  - **Cargos:** Técnico Administrativo  
Técnico em Recursos Humanos

- **Categoria Funcional:** Agente Condutor de Veículos
  - **Cargos:** Agente Condutor de Veículos II:

a) Prova Escrita Objetiva:

Parte	Conteúdo	n. de Questões
P <sub>1</sub>	• Língua Portuguesa	20
P <sub>2</sub>	• Matemática	15
P <sub>3</sub>	• Noções Básicas de Informática	10
P <sub>4</sub>	• Noções de Direito Administrativo, Legislação de Trânsito e Conhecimentos Específicos	25
<b>Total</b>		<b>70</b>

b) A média da Prova Escrita Objetiva será calculada pelo somatório dos pontos obtidos pelo candidato.

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

8.6 - Será considerado aprovado na **Prova Escrita Objetiva** o candidato que obtiver pontuação igual ou superior a 50% (cinquenta por cento) do total de pontos e **não** obtiver pontuação “0” em cada uma das matérias.



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

- 8.7 - As respostas das questões da Prova Escrita Objetiva deverão ser marcadas na Folha de Respostas com caneta esferográfica preta ou azul **fabricada em material transparente**, preenchendo correta e completamente os alvéolos da folha para possibilitar a leitura óptica das respostas.
- 8.7.1 - O candidato deverá conferir os seus dados pessoais impressos na **Folha de Respostas**, em especial, seu nome, número de inscrição, número de documento de identidade e o cargo a que concorre.
- 8.7.2 - A **Folha de Respostas** personalizada é o único documento válido para a correção da prova.
- 8.7.3 - O candidato deverá entregar a **Folha de Respostas devidamente assinada e com a frase de verificação transcrita**.
- 8.7.4 - Ao candidato que entregar a **Folha de Respostas** sem assinatura e/ou sem a frase de verificação transcrita será atribuída a pontuação “zero” na prova.
- 8.8 - Será considerada inválida a resposta que apresentar rasura, omissão ou duplicidade de alternativas assinaladas na mesma questão.
- 8.9 - Em nenhuma hipótese haverá substituição da **Folha de Respostas**, sendo de inteira responsabilidade do candidato os prejuízos advindos de marcações incorretas.
- 8.10 - O candidato somente poderá retirar-se do local de realização das provas, em definitivo, levando o caderno de provas após duas horas do horário de seu início.
- 8.10.1 - Ao término do prazo estabelecido para a prova, os 3 (três) últimos candidatos deverão permanecer na sala até que o último candidato termine sua prova, devendo todos assinar a Ata de Sala, atestando a idoneidade da fiscalização das provas, retirando-se da sala de prova de uma só vez e acompanhando o fiscal até a sala da Coordenação para testemunhar o lacre dos envelopes.
- 8.10.1.1 - Ao final da prova, se o quantitativo de candidatos que permanecerem na sala exceder ao estabelecido no item 8.10.1 será utilizado o critério da ordem alfabética para definir os três candidatos que irão até a sala da Coordenação.
- 8.11 - A relação dos candidatos, por ordem alfabética, por cargo e por município, com a pontuação obtida na **Prova Escrita Objetiva** será divulgada através de edital próprio, 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).

**IX. DA REALIZAÇÃO DA PROVA ESCRITA OBJETIVA:**

- 9.1 - A data, o horário e o endereço do local de realização da **Prova Escrita** serão divulgados através de edital próprio 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)
- 9.2 - O candidato deverá apresentar-se no local da **Prova Escrita Objetiva** com antecedência mínima de 30 (trinta) minutos do horário marcado para seu início, munido do documento oficial de identidade utilizado na sua inscrição, preferencialmente, e caneta esferográfica preta ou azul **fabricada em material transparente**.



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

- 9.2.1 - Somente serão aceitos os seguintes documentos de identidade: Cédula Oficial de Identidade (RG) (expedida pela Secretaria de Segurança Pública com registro de etnia indígena, quando for o caso), Carteira de Identidade, emitida pelas Forças Armadas, Carteira Nacional de Habilitação (CNH - Carteira de Motorista com foto e dentro do prazo de validade), Carteira expedida por Órgãos ou Conselhos de Classe, Carteira de Trabalho e Previdência Social - CTPS, devendo ser apresentado, preferencialmente, o documento utilizado na inscrição do concurso.
- 9.2.2 - O documento de identidade deverá estar em perfeitas condições, de forma a permitir, com clareza, a identificação, não sendo aceita cópia, ainda que autenticada.
- 9.2.3 - Caso o candidato esteja impossibilitado de apresentar, no dia de realização das provas, documento de identidade original, por motivo de perda, furto ou roubo, deverá apresentar 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, compreendendo coleta de dados e assinatura do termo de compromisso para entrega do documento hábil, no prazo máximo de **20 (vinte) dias**.
- 9.2.3.1 - A identificação especial também será exigida para o candidato cujo documento de identificação apresente dúvidas relativas à fisionomia ou à assinatura do portador.
- 9.3.2.2 - Não serão aceitos como documento de identidade: certidão de nascimento, título eleitoral, carteira de motorista (sem foto), carteira de estudante, carteira funcional sem valor de identidade, Cadastro de Pessoa Física - CPF, certificado de reservista, entre outros, além de documentos ilegíveis, não identificáveis e/ou danificados.
- 9.3.2.3 - Ao candidato que deixar de cumprir o termo de compromisso no prazo estabelecido no subitem 9.2.3 será atribuída a pontuação "0" (zero) para a **Prova Escrita Objetiva** e, conseqüentemente, excluído do certame.
- 9.3 - O candidato, ao ingressar no prédio, deverá dirigir-se à sala em que irá prestar a prova, onde, após ser identificado, tomará assento e aguardará seu início.
- 9.4 - O candidato convocado para a realização de qualquer uma das etapas e que não comparecer no dia, local e horário estabelecidos, estará automaticamente eliminado do Concurso.
- 9.5 - A candidata que tiver necessidade de amamentar durante a realização da prova, além de solicitar condição especial para tal fim, com antecedência de 15 (quinze) dias da data de realização da prova, deverá levar um único acompanhante adulto que ficará em sala reservada e será responsável pela guarda da criança. A candidata que não levar o acompanhante não poderá permanecer com a criança no local de realização da prova.
- 9.5.1 - A candidata lactante deverá entregar pessoalmente ou encaminhar sua solicitação no prazo previsto no item 9.5, via SEDEX, com AR (Aviso de Recebimento), para o endereço indicado no subitem 4.11.2, sob pena de não ser autorizada a permanência do acompanhante e da criança no local da prova.





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

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

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

9.6 - Será excluído do Concurso Público de Provas e Títulos - SAD/DETRAN/2014 o candidato que:

- a) for surpreendido, durante a realização da prova, em comunicação com outro candidato, bem como se estiver portando ou utilizando-se de livros, notas, aparelhos eletrônicos, telefone celular, relógio de qualquer espécie, assim como outros equipamentos ou impressos não permitidos;
- b) ausentar-se do local da prova sem o acompanhamento do fiscal;
- c) faltar com a devida cortesia para com qualquer membro da equipe de aplicação das provas, para com as autoridades presentes ou para com os demais candidatos;
- d) recusar-se a entregar o material da Prova ao término do tempo destinado para a sua realização;
- e) ausentar-se da sala, a qualquer tempo, portando a Folha de Respostas ou outro documento não permitido;
- f) perturbar, de qualquer modo, a ordem dos trabalhos, incorrendo em comportamento indevido;
- g) descumprir as instruções contidas no Caderno de Provas ou na Folha de Respostas.

9.7 - A ocorrência de qualquer dos fatos descritos nas alíneas do subitem anterior será consignada em ata com a apreensão dos elementos de evidência material, se for o caso.

9.8 - Não será permitido o ingresso na sala das provas de candidatos:

- a) portando armas ou munição;
- b) com livros, manuais, impressos, máquinas de calcular, agendas eletrônicas ou similares;
- c) com receptores de mensagens, *notebook*, *tablet*, máquina fotográfica, gravador;
- d) utilizando boné, boina, chapéu, gorro, lenço, óculos escuros, protetor auricular ou outro acessório que impeça a visão total das orelhas do candidato.

9.8.1 - Antes de ingressar na sala de prova, o candidato que estiver portando arma ou munição deverá dirigir-se à Coordenação, que providenciará sua guarda e depósito, sendo restituídos no final do horário das provas.

9.8.2 - Não será permitido ao candidato permanecer na sala da prova com aparelhos eletrônicos (telefone celular, bip, relógio de qualquer espécie, *walkman*, *pager*, *palmtop*, *notebook*, aparelho portátil de armazenamento e de reprodução de vídeos, receptor de mensagens, agenda eletrônica, máquina fotográfica, gravador, entre outros).



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

- 9.8.2.1 - O candidato que levar telefone celular, relógio de qualquer espécie, ou algum aparelho eletrônico deverá acondicioná-lo em embalagem fornecida pelo fiscal de sala, desligado e, se possível, sem a bateria, durante todo o período de prova.
- 9.8.2.2 - O alarme do telefone celular e do relógio deverá estar desativado, sob pena do candidato ser excluído do concurso.
- 9.8.2.3 - Os candidatos poderão ser submetidos, a qualquer momento, à verificação datiloscópica ou a detector de metais.
- 9.8.3 - Em cada sala haverá um cartaz marcador de tempo para acompanhamento pelos candidatos.
- 9.9 - O candidato terá sua prova anulada e será automaticamente eliminado do Concurso Público de Provas e Títulos - SAD/DETRAN/2014, se durante ou após a realização das provas, for constatada qualquer irregularidade por meio eletrônico, estatístico, visual, grafológico, por perícia ou por investigação policial.
- 9.10 - Não haverá, por qualquer motivo, prorrogação do tempo previsto para a aplicação das provas, inclusive em virtude de afastamento de candidato do local de realização das provas.
- 9.11 - No dia de realização das provas não serão fornecidas, por qualquer membro da equipe ou pelas autoridades presentes, informações referentes ao conteúdo das provas, critérios de avaliação ou classificação.
- 9.12 - A relação de candidatos, por ordem alfabética, com a pontuação obtida na Prova Escrita Objetiva será divulgada 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).
- 9.13 - Do **Gabarito Oficial Preliminar da Prova Escrita Objetiva:**
- 9.13.1 - O **Gabarito Oficial Preliminar da Prova Escrita Objetiva** será divulgado por edital das Secretarias de Estado de Administração e de Justiça e Segurança Pública no Diário Oficial do Estado, no endereço [www.imprensaoficial.ms.gov.br](http://www.imprensaoficial.ms.gov.br) e disponibilizados, via **Internet**, no *site* [www.concurso.ms.gov.br](http://www.concurso.ms.gov.br).
- 9.13.1.1 - Após a publicação do **Gabarito Oficial Preliminar da Prova Escrita Objetiva** os candidatos poderão **interpor recurso** quanto à opção correta da questão constante no Gabarito Oficial Preliminar, dirigido ao Presidente da Comissão Organizadora do Concurso Público de Provas e Títulos - SAD/DETRAN/2014, no prazo de 2 (dois) dias úteis a contar da data de sua publicação, através do **Sistema de Interposição de Recurso**, disponível no *site* [www.concurso.ms.gov.br](http://www.concurso.ms.gov.br), acessando a **Área do Candidato**.
- 9.13.1.2 - Os recursos interpostos contra o **Gabarito Oficial Preliminar da Prova Escrita Objetiva** deverão ser efetivados por questão e instruídos com as razões que justifiquem a revisão, sob pena de não conhecimento.



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

- 9.13.1.3 - Após o término do prazo o candidato receberá um *e-mail* com a confirmação do recebimento do recurso interposto contra o **Gabarito Oficial Preliminar da Prova Escrita Objetiva**.
- 9.13.1.4 - O recurso deverá ser instruído com as razões que justifiquem a revisão, sob pena de não conhecimento.
- 9.13.1.5 - Poderá ocorrer alteração da assertiva divulgada no **Gabarito Oficial Preliminar da Prova Escrita Objetiva**, mediante análise técnica, realizada pela Comissão Organizadora do Concurso Público, ou por erro de digitação.
- 9.13.2 - Julgados os recursos referentes ao **Gabarito Oficial Preliminar da Prova Escrita Objetiva**, os resultados serão divulgados no Diário Oficial do Estado - DOE, no endereço [www.imprensaoficial.ms.gov.br](http://www.imprensaoficial.ms.gov.br) e disponibilizados, via *Internet*, no *site* [www.concurso.ms.gov.br](http://www.concurso.ms.gov.br).
- 9.14 - Do Gabarito Oficial Definitivo da Prova Escrita Objetiva:**
- 9.14.1 - As Secretarias de Estado de Administração e de Justiça e Segurança Pública divulgarão, por edital, o **Gabarito Oficial Definitivo da Prova Escrita Objetiva** no Diário Oficial do Estado, no endereço [www.imprensaoficial.ms.gov.br](http://www.imprensaoficial.ms.gov.br) e disponibilizados, via *Internet*, no *site* [www.concurso.ms.gov.br](http://www.concurso.ms.gov.br).
- 9.14.2 - A relação dos candidatos aprovados na Prova Escrita Objetiva será divulgada por edital próprio no Diário Oficial do Estado, através do endereço [www.imprensaoficial.ms.gov.br](http://www.imprensaoficial.ms.gov.br) e disponibilizado, via *Internet*, no *site* [www.concurso.ms.gov.br](http://www.concurso.ms.gov.br), contendo a pontuação obtida em cada Prova pelos candidatos, por ordem alfabética e por cargo.
- 9.14.3 - O candidato que não atender os critérios de avaliação estabelecidos no item 8.6 será considerado reprovado e estará automaticamente eliminado do Concurso Público de Provas e Títulos - SAD/DETRAN/2014, para todos os efeitos.
- 9.14.4 - Não serão aceitos **recursos** contra o Gabarito Oficial Definitivo.
- 9.15 - Da Classificação Preliminar:**
- 9.15.1 - A Classificação Preliminar dos candidatos aprovados na Prova Escrita Objetiva será divulgada através de edital próprio, que conterà a pontuação obtida pelos candidatos, por ordem decrescente de pontuação, por cargo e município.
- 9.15.2 - Ocorrendo empate na pontuação obtida pelos candidatos aprovados, quando da publicação do resultado da Prova Escrita Objetiva, em ordem decrescente, o desempate beneficiará, sucessivamente, o candidato que:
- obtiver maior pontuação na Prova de Língua Portuguesa;
  - obtiver maior pontuação na Prova de Noções de Legislação de Trânsito, quando for o caso;
  - obtiver maior pontuação na Prova de Noções de Direito Administrativo, quando for o caso;



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

- d) obtiver maior pontuação na Prova de Noções de Informática, quando for o caso;
- e) persistindo o empate, terá preferência o candidato mais idoso.

**X. DA FASE II: DO EXAME DE APTIDÃO MENTAL (EXAME PSICOTÉCNICO):**

- 10.1 - Serão convocados para realização do Exame de Aptidão Mental (Exame Psicotécnico) os candidatos aprovados na Prova Escrita Objetiva, por cargo/município, obedecendo rigorosamente a ordem de pontuação publicada no edital, conforme estabelecido no item 9.15.1.
  - 10.1.1 - O Exame de Aptidão Mental (Exame Psicotécnico) será realizado em Campo Grande /MS, em data, horário e endereço a serem divulgados em edital próprio, 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)**.
  - 10.1.2 - O candidato deverá apresentar-se para o Exame de Aptidão Mental (Exame Psicotécnico) com antecedência mínima de 30 (trinta) minutos do horário marcado para o seu início, munido do documento oficial de identidade e caneta esferográfica preta ou azul.
- 10.2 - O Exame de Aptidão Mental (Exame Psicotécnico), de caráter eliminatório, tem como objetivo auxiliar na seleção de candidatos, mensurando de forma objetiva e padronizada, identificando e quantificando escores, características e habilidades psicológicas do candidato para exercer as atribuições do cargo pretendido, de acordo com o perfil estabelecido, através da utilização de instrumentos e técnicas científicas que favoreçam um prognóstico a respeito do desempenho, adaptação e adequação às atribuições dos cargos da carreira Gestão de Atividades de Trânsito.
- 10.3 - No Exame de Aptidão Mental (Exame Psicotécnico) serão utilizados testes psicológicos, como medidas psicométricas para avaliar habilidades específicas (aptidões variadas, como: atenção, memória, percepção, etc.) e inteligência geral, bem como características de estrutura de personalidade, que são indicadores que permitem ao psicólogo avaliar objetivamente, em termos de probabilidade o potencial latente apresentado pelo candidato em questão, os traços de personalidade, condições de equilíbrio e ajuste psicossocial adequados ao desempenho das atividades desenvolvidas pelo DETRAN, subsidiando assim a decisão dos profissionais na indicação, ou não, de ingresso no cargo da carreira de Gestão de Atividades de Trânsito.
- 10.4 - O Exame de Aptidão Mental (Exame Psicotécnico) será realizado através de aplicação de testes psicológicos de forma coletiva em igualdade de condições, para todos os candidatos.
  - 10.4.1 - O candidato que não comparecer na data, horário e local determinados em edital próprio ou não demonstrar o perfil profissiográfico estabelecido será eliminado do Concurso Público.



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

- 10.5 - O Exame de Aptidão Mental (Exame Psicotécnico) será realizado por profissionais das instituições ou empresas especializadas, credenciados especificamente para esse fim, sendo que as despesas correrão às expensas do candidato.
- 10.6 - Serão desclassificados os candidatos que apresentarem características psicológicas incompatíveis com o perfil profissiográfico estabelecido de acordo com o estudo das necessidades emocionais, habilidades mentais e fatores de personalidade para o exercício das atribuições do cargo pretendido ou a presença de qualquer psicopatologia descrita no Código Internacional de Doenças (CID) em vigor, detectada por intermédio dos testes utilizados.
- 10.7 - A inaptidão no Exame de Aptidão Mental (Exame Psicotécnico) não pressupõe a existência de transtornos mentais. Indica, tão somente, que o avaliado não atende aos parâmetros exigidos para o desempenho de cargo da carreira Gestão de Atividades de Trânsito.
- 10.8 - O candidato poderá solicitar entrevista devolutiva com o profissional para conhecimento dos motivos de sua inaptidão, no prazo máximo de 2 (dois) dias úteis a contar da divulgação do resultado do Exame de Aptidão Mental (Exame Psicotécnico) no Diário Oficial do Estado - DOE, no endereço **www.imprensaoficial.ms.gov.br** e disponibilizado, via **Internet**, no *site* **www.concurso.ms.gov.br**.
- 10.8.1 - A informação acerca do motivo da inaptidão só será fornecida ao candidato após solicitação à Comissão Organizadora do Concurso Público de Provas e Títulos - SAD/DETRAN/2014, realizada através de procedimento específico e no prazo estabelecido em edital próprio.
- 10.9 - O candidato acompanhado ou não de profissional psicólogo de sua confiança poderá ter acesso e conhecimento do laudo com os motivos de inaptidão para o exercício do cargo, através de agendamento de entrevista devolutiva. O psicólogo contratado pelo candidato poderá proceder à revisão do processo de avaliação, na presença de um psicólogo designado.
- 10.9.1 - A entrevista devolutiva é o procedimento técnico, no qual um psicólogo de posse dos protocolos de testes psicológicos elaborados pelo candidato, bem como do perfil psicológico exigido para o cargo, explica-lhe qual foi a sua inadequação ao perfil, orientando-o em função dos resultados obtidos e esclarecendo suas eventuais dúvidas.
- 10.9.2 - O procedimento citado no subitem anterior será exclusivamente de caráter informativo para esclarecimento do motivo da inaptidão do candidato ao propósito seletivo, não sendo considerado como nova avaliação psicológica. Não haverá novo agendamento de data, horário e local para a entrevista devolutiva.
- 10.9.3 - Após a entrevista devolutiva, o candidato terá o prazo de 2 (dois) dias úteis para interpor recurso administrativo, ao Presidente da Comissão Organizadora do Concurso, a ser encaminhado ou entregue no endereço constante no item 4.11.2 deste Edital.
- 10.10 - Não serão, em hipótese alguma, aplicados novos testes em candidato considerado inapto.



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

- 10.11 - Não será realizado qualquer teste do Exame de Aptidão Mental (Exame Psicotécnico) fora da data, horário e local estabelecidos, bem como não será dado nenhum tratamento privilegiado, nem será levada em consideração qualquer alteração, psicológica ou fisiológica passageira do candidato, na data estabelecida para a realização do Exame de Aptidão Mental (Exame Psicotécnico).
- 10.12 - Não haverá segunda chamada independente do motivo alegado pelo candidato, nem realização de exame fora da data, local e horário estabelecidos no Edital de convocação.
- 10.12.1 - Não serão aceitos testes psicológicos e laudos realizados por psicólogos não credenciados para o Concurso Público de Provas e Títulos - SAD/DETRAN/2014.
- 10.13 - O resultado do Exame de Aptidão Mental (Exame Psicotécnico) será divulgado 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), mediante edital com a relação dos candidatos considerados aptos ou inaptos.

**XI. ETAPA III: DA PROVA DE TÍTULOS:**

- 11.1 - Concorrem à **Prova de Títulos** somente os candidatos considerados aprovados na Prova Escrita Objetiva, aptos no Exame de Aptidão Mental (Exame Psicotécnico) e inscritos para cargos **com exigibilidade de Curso de Ensino Superior**, conforme relação a ser divulgada no Diário Oficial do Estado - DOE.
- 11.2 - 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](http://www.imprensaoficial.ms.gov.br) e disponibilizado, via **Internet**, no *site* [www.concurso.ms.gov.br](http://www.concurso.ms.gov.br).
- 11.3 - Os candidatos deverão entregar pessoalmente ou postar, via SEDEX com AR (Aviso de Recebimento), no período previsto em edital, cópia dos títulos, devidamente autenticada, o Formulário da Relação dos Títulos, no *site* [www.concurso.ms.gov.br](http://www.concurso.ms.gov.br) para o seguinte endereço:

**Comissão Organizadora do Concurso Público de Provas e Títulos -  
SAD/DETRAN/2014**

**Secretaria de Estado de Administração - SAD**

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

**CEP 79031-310 - Campo Grande-MS**

**Horário de atendimento: 8h às 13h (horário de Mato Grosso do Sul)**

- 11.4 - 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;





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

- 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 documentos emitidos em língua estrangeira somente serão considerados quando traduzidos para a Língua Portuguesa por tradutor juramentado e revalidados por instituição brasileira;
- d) o Formulário da Relação dos Títulos, disponível no *site* **www.concurso.ms.gov.br**, deverá ser encaminhado, devidamente preenchido e assinado, indicando a quantidade de títulos que está sendo encaminhada ou entregue pessoalmente no endereço constante no item 11.3.

11.5 - A Prova de Títulos, de caráter classificatório, corresponderá ao total de 5 (cinco) pontos, que serão somados à pontuação obtida na Prova Escrita Objetiva.

11.5.1 - O candidato que não encaminhar os títulos no prazo estabelecido no edital de convocação terá pontuação “0” (zero) na **Prova de Títulos**.

11.5.2 - Não serão considerados, para efeito de pontuação, títulos encaminhados:

- a) sem a respectiva autenticação no Cartório;
- b) sem a assinatura e a identificação da autoridade responsável pela emissão do documento;
- c) sem a especificação da carga horária e do período (data e ano) do início e término do evento;
- d) antes ou após o prazo previsto em edital.
- e) a utilização do Formulário da Relação dos Títulos, disponível no *site* **www.concurso.ms.gov.br**.

11.5.3 - 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

11.5.4 - Cada título será considerado uma única vez.

11.5.5 - Somente serão aceitos títulos expedidos até a data limite da entrega ou da postagem, conforme estabelecido em edital.

11.5.6 - A documentação comprobatória apresentada para a **Prova de Títulos** será analisada quanto a sua autenticidade no decorrer do certame, mesmo após a nomeação, sendo que o candidato poderá ser excluído do Concurso ou tornado sem efeito o ato de sua nomeação, observando-se o devido processo administrativo e a ampla defesa e o contraditório, caso seja comprovada qualquer irregularidade, ficando sujeito às sanções penais cabíveis.

11.6 - Os títulos serão aferidos observados os critérios, o valor correspondente em pontos e os limites dos pontos, conforme especificação no Quadro de Pontuação para Avaliação de Títulos, a seguir:



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

**Quadro de Pontuação para Avaliação de Títulos, para cargo público com exigibilidade de Curso de Ensino Superior**

Item	Títulos	Pontuação	
		Unitária	Máxima
1	Diploma ou certificado devidamente registrado de curso de pós-graduação a nível de doutorado ou certificado/declaração de conclusão de curso de doutorado, desde que acompanhado do histórico do curso, relacionado às atribuições do cargo a que concorre.	2,5	2,5
2	Diploma ou certificado devidamente registrado de curso de pós-graduação a nível de mestrado ou certificado/declaração de conclusão de mestrado, desde que acompanhado do histórico do curso, relacionado às atribuições do cargo a que concorre.	1,5	1,5
3	Certificado, devidamente registrado, de conclusão de curso de pós-graduação a nível de especialização, com carga horária mínima de 360 horas ou declaração de conclusão de curso de especialização, desde que acompanhada do histórico escolar do curso, relacionado às atribuições do cargo a que concorre.	1,0	1,0
<b>Total</b>			<b>5,0</b>

- 11.7 - Somente serão aceitas cópias dos títulos legíveis. É importante que conste no documento, claramente, o nome do candidato, da instituição e dos responsáveis pela emissão do documento.
- 11.8 - Não serão consideradas, para efeito de pontuação, as cópias não autenticadas em cartório e aquelas em que não conste claramente o nome do candidato.
- 11.9 - Não serão considerados os pontos que excederem ao valor máximo estabelecido em cada item do Quadro de Pontuação para Avaliação de Títulos, bem como os que não corresponderem às características estabelecidas em cada item.
- 11.10 - 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.
- 11.11 - Não serão aceitos, para comprovação dos itens 1 a 3, declarações, atestados, históricos escolares e/ou quaisquer outros documentos que não os exigidos no Quadro de Pontuação.
- 11.12 - 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.
- 11.13 - Os títulos, após sua entrega ou encaminhamento, não poderão ser substituídos ou devolvidos e não será permitido acrescentar outros títulos aos já entregues.



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

- 11.14 - O candidato poderá interpor recurso quanto aos pontos atribuídos aos títulos, em 2 (dois) dias úteis, a contar do dia da sua publicação no Diário Oficial, 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**.
- 11.15 - O resultado do total dos pontos obtidos na **Prova de Títulos**, dos candidatos aprovados na Prova Escrita Objetiva, e aptos no Exame de Aptidão Mental (Exame Psicotécnico) será 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).

**XII. ETAPA III: DA PROVA PRÁTICA:**

- 12.1 - A Prova Prática, de caráter eliminatório e classificatório, será avaliada na escala de 0 (zero) a 100 (cem).
- 12.2 - Serão convocados para realizar a Prova Prática, mediante edital, os candidatos aprovados na Prova Escrita Objetiva e aptos no Exame de Aptidão Mental (Exame Psicotécnico) e concorrentes ao cargo de Agente Condutor de Veículos II.
- 12.3 - A data, o horário, o local de realização e os critérios para avaliação da Prova Prática constarão de edital próprio, com a relação nominal dos candidatos convocados, observado o estabelecido no item anterior.
- 12.4 - Serão considerados aprovados na Prova Prática os candidatos que obtiverem a pontuação mínima de 50% (cinquenta por cento) de acerto nas atividades práticas estipuladas como requisito mínimo para habilitação ao exercício do cargo de Agente Condutor de Veículos II.
- 12.4.1 - O candidato que não obtiver na Prova Prática a pontuação estabelecida no “caput” deste item estará automaticamente eliminado do concurso.
- 12.5 - O candidato convocado para a realização da Prova Prática e que não comparecer no dia, local e horário estabelecidos ou que não atender o critério previsto no item 12.4 estará automaticamente reprovado no Concurso Público de Provas e Títulos - SAD/DETRAN/2014.
- 12.6 - A relação dos candidatos, por ordem alfabética, com a pontuação obtida na Prova Prática será divulgada 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).

**XIII. DOS RECURSOS:**

- 13.1 - Admitir-se-á recurso, exclusivamente, por:
- a) discordância, por questão, do Gabarito Oficial Preliminar da Prova Escrita Objetiva;
  - b) por discordância do somatório dos pontos da Prova de Títulos.
- 13.2 - Os recursos interpostos contra o Gabarito Oficial Preliminar da Prova Escrita Objetiva deverão ser efetuados por questão, devidamente fundamentados, com argumentos claros e objetivos.



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

- 13.2.1 - O ponto relativo à questão eventualmente anulada será atribuído a todos os candidatos que realizaram a Prova Escrita Objetiva.
- 13.2.2 - Poderá ocorrer alteração de alternativa considerada correta no Gabarito Oficial Preliminar da Prova Escrita Objetiva, mediante análise técnica ou erro de digitação.
- 13.3 - Os recursos deverão ser interpostos, no prazo de até 2 (dois) dias úteis, a contar do dia da publicação do edital de divulgação do evento no Diário Oficial do Estado, **exclusivamente** através do **Sistema de Interposição de Recursos**, disponível no *site* **www.concurso.ms.gov.br**, acessando a **Área do Candidato**, no prazo estabelecido em edital.
- 13.3.1 - Os procedimentos e os prazos para a interposição de recursos serão disciplinados no respectivo edital de divulgação do resultado das etapas do certame.
- 13.4 - Em nenhuma hipótese serão aceitos pedidos de revisão de recursos e/ou recurso do Gabarito Oficial Definitivo da Prova Escrita Objetiva.
- 13.5 - A decisão dos recursos será dada a conhecer, por meio de ato próprio, a ser publicado no Diário Oficial do Estado - DOE, no endereço **www.imprensaoficial.ms.gov.br** e disponibilizada, via **Internet**, no *site* **www.concurso.ms.gov.br**.
- 13.6 - Os recursos interpostos de forma diversa da prevista em edital não serão conhecidos, e não serão aceitos recursos interpostos via postal ou fac-símile, e-mail ou outro meio que não seja o especificado neste Edital.
- 13.6.1 - Não serão aceitos recursos em duplicidade.

#### XIV. DA CLASSIFICAÇÃO FINAL

- 14.1 - Somente será considerado aprovado e classificado no Concurso Público de Provas e Títulos - SAD/DETRAN/2014, nos cargos objeto deste Concurso, o candidato que, cumulativamente, tenha obtido a pontuação maior que "0" (zero) em cada uma das matérias e obtido no mínimo, 50% (cinquenta por cento) do somatório dos pontos da **Prova Escrita Objetiva** e considerado apto no Exame de Aptidão Mental (Exame Psicotécnico).
- 14.2 - A Média Final será calculada de acordo com a seguinte fórmula:

a) para os cargos **com exigibilidade de Ensino Superior**:

**MF = Pe + Pt**, onde:

**MF** = Média Final

**Pe** = Pontuação obtida na Prova Escrita Objetiva

**Pt** = Pontuação obtida na Prova de Títulos

b) para os cargos **com exigibilidade de Ensino Médio**:

**MF = Pe** onde:

**MF** = Média Final

**Pe** = Pontuação obtida na da Prova Escrita Objetiva



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

c) para os candidatos **que realizarem a Prova Prática:**

$$MF = \frac{Pe + 2x Pp}{3}, \text{ onde:}$$

**MF** = Média Final

**Pe** = Média obtida na Prova Escrita Objetiva

**Pp** = Pontuação obtida na Prova Prática

14.3 - O Resultado Final do Concurso Público de Provas e Títulos - SAD/DETRAN/2014 será divulgado pelos Secretários de Estado de Administração e de Justiça e Segurança Pública e pelo Diretor-Presidente do Departamento Estadual de Trânsito de Mato Grosso do Sul e homologado pelo Governador do Estado, mediante edital próprio a ser publicado no Diário Oficial do Estado - DOE, no endereço **www.imprensaoficial.ms.gov.br** e disponibilizado, via **Internet**, no *site* **www.concurso.ms.gov.br**, contendo a relação nominal dos candidatos aprovados com a respectiva média final obtida em ordem decrescente e em ordem crescente de classificação, por cargo e município.

14.4 - Ocorrendo empate nos resultados, para a classificação final dos candidatos aprovados no Concurso Público de Provas e Títulos - SAD/DETRAN/2014, será observado, para o desempate, os critérios estabelecidos no item 9.15.2.

14.4.1 - O desempate será apurado através de processamento eletrônico.

14.5 - O resultado final do concurso será divulgado em duas listas, a saber:

a) a primeira lista contendo todos os candidatos aprovados, por ordem da classificação obtida por cargo e por município, inclusive os inscritos no Programa de Reserva de Vaga, observada a Média Final de cada candidato;

b) a segunda lista contendo todos os candidatos aprovados, inscritos como pessoas com deficiência, negro ou índio, por cargo e por município e ordem da classificação obtida.

14.5.1 - Na classificação dos inscritos no Programa de Reserva de Vagas, em caso de empate, aplicam-se os critérios constantes no item 9.15.2.

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

14.7 - A convocação dos candidatos para o ingresso no quadro de pessoal do Departamento de Trânsito de Mato Grosso do Sul, observará, rigorosamente, as vagas estabelecidas neste Edital e a ordem de classificação por cargo e por município de opção do candidato, no ato de sua inscrição.

## **XV. DA NOMEAÇÃO E POSSE**

15.1 - A nomeação do candidato aprovado e classificado no Concurso Público de Provas e Títulos - SAD/DETRAN/2014, para os cargos da carreira Gestão de Atividades de Trânsito será processada por ato do Governador do Estado e a posse formalizada mediante a lavratura de termo próprio, assinado pela autoridade competente, no prazo de até 30 (trinta) dias a contar da publicação da nomeação.



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

15.2 - O candidato aprovado e classificado será convocado, mediante edital próprio, para entrega dos documentos exigidos para o provimento do cargo, observando-se, rigorosamente, a ordem de classificação dos candidatos, por cargo e por município e o prazo de validade do Concurso, de acordo com as necessidades da Administração Estadual.

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

15.3 - O candidato nomeado será convocado para inspeção médica, realizada por Junta Médica do Estado.

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

15.3.2 - Para a realização do Exame de Saúde o candidato deverá apresentar-se munido do documento de identidade e do resultado original dos exames, que correrão às suas expensas, observando-se:

A - para **todos os candidatos**, os seguintes exames:

- a) Raio-X da coluna lombo-sacra, com laudo;
- b) Raio-X da Coluna Cervical, com laudo;
- c) Raio-X do Ombro: AP, Perfil e Y, com laudo;
- d) Eletrocardiograma, com laudo (para candidatos com idade igual ou superior a 45 anos);
- e) Avaliação oftalmológica de acuidade visual (com laudo de especialista);
- f) Hemograma completo;
- g) Glicemia (jejum);
- h) Ureia;
- i) Creatinina;
- j) Machado Guerreiro;
- k) Ultrassom de ombro, cotovelo e punho bilateral, com laudo;
- l) Avaliação de saúde mental emitida por Psiquiatra;
- m) VDRL (sorologia para Lues);
- n) Exame toxicológico para detecção do uso de drogas lícitas e ilícitas em cabelo/pelos (3,6 cm) através de queratina, que deverá apresentar resultado negativo para os seguintes grupos de drogas e seus metabólitos: Canabinoides e seus derivados, Cocaína e seus metabólitos, (Benzoilecgonina, Anidroecgonina Metil-Ester(AEME)-crack, Cocaetileno, Norcocaína), Opiácios ( 6MAM-Acetilcodeína, 6-Acetil morfina, Diacetilmorfina-(heroína), Codeína, Dihidrocodeína, Morfina), Fenciclidina (PCP), Anfetaminas, Metanfetaminas como





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

MDA, MDEA, MDMA(ecstasy), MDBD, Benzodiazepínicos, (Alprazolam, Diazepam, Lorazepam, Midazolam, Nordiazepam, Temazepam), que causam dependência química e psíquica de qualquer natureza, atendendo a uma janela de detecção de no mínimo 90 (noventa) dias.

- o) ABO + RH (tipagem sanguínea);
- p) TGO (transaminase glutâmica oxalacética);
- q) TGP (transaminase glutâmica pirúvica).

**B - para os candidatos às vagas do cargo de Agente Condutor de Veículos II**, acrescentar, além dos relacionados na letra A, os seguintes exames:

- a) Colesterol total e frações (para candidatos com idade igual ou superior a 45 anos);
- b) Triglicerídeos (para candidatos com idade igual ou superior a 45 anos).

15.3.3 - Os exames constantes no item 15.3.2 deverão ser realizados com antecedência de, no máximo, 30 (trinta) dias da data prevista para a sua apresentação.

15.3.4 - 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.

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

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

15.5 - A posse do candidato aprovado dependerá da aprovação das condições de sanidade física e mental para o perfeito exercício das atribuições inerentes ao cargo, emitido pela Perícia Médica Oficial, considerando-se que a inaptidão para o exercício do cargo implica a automática eliminação do candidato do Concurso Público.

15.6 - A investidura dar-se-á na classe e no nível inicial do cargo integrante da categoria funcional para o qual o candidato foi nomeado, após aprovação no Concurso Público de Provas e Títulos e Títulos - SAD/DETRAN/2014.

## **XVI. DAS DISPOSIÇÕES GERAIS:**

16.1 - O Concurso Público de Provas e Títulos - SAD/DETRAN/2014 terá validade de 2 (dois) anos, a contar da data de publicação do Edital de Homologação no Diário Oficial do Estado, podendo ser prorrogado por igual período.



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

- 16.2 - Todos os cálculos citados neste Edital serão considerados até a primeira casa decimal, arredondando-se para o número imediatamente superior se o algarismo da segunda casa decimal for igual ou superior a cinco.
- 16.2.1 - Os prazos estabelecidos neste Edital terão como termo inicial a data da publicação do evento no Diário Oficial do Estado.
- 16.3 - A inscrição do candidato no Concurso Público de Provas e Títulos - SAD/DETRAN/2014 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 à 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.
- 16.4 - Após a nomeação e posse o candidato ficará sujeito a estágio probatório de 3 (três) anos, contados da data de seu exercício.
- 16.5 - 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 desde a inscrição, sem prejuízo das demais medidas de ordem administrativa, cível ou criminal.
- 16.6 - 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.
- 16.7 - 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).
- 16.8 - Os casos omissos serão resolvidos pela Secretária de Estado de Administração e pelo Diretor-Presidente do Departamento Estadual de Trânsito de Mato Grosso do Sul, observadas as normas legais e regulamentares aplicáveis à espécie.

**CAMPO GRANDE-MS, 8 DE ABRIL DE 2014.**

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

**WANTUIR FRANCISCO BRASIL JACINI**  
Secretário de Estado de Justiça e Segurança Pública

**CARLOS HENRIQUE DOS SANTOS PEREIRA**  
Diretor-Presidente do Departamento Estadual  
de Trânsito de Mato Grosso do Sul

**ANEXO I AO EDITAL n. 1/2014 - SAD/SEJUSP/DETRAN/MS  
CONCURSO PÚBLICO DE PROVAS E TÍTULOS - SAD/DETRAN/2014**

**QUADRO DO QUANTITATIVO DE VAGAS POR CARGO E POR MUNICÍPIO**

<b>Município</b>	<b>Téc. Adm.</b>	<b>Téc. em R. H.</b>	<b>Assist. de Ativid. de Trânsito</b>	<b>Ag. Condutor de Veículo II</b>	<b>Gest. de Educ. e Seg. de Trânsito</b>	<b>Gest. de Ativid. Gerais de Trânsito</b>	<b>Gest. de Ativid. Organizac.</b>	<b>Gest. de Ativid. de Eng. de Tráfego e Trânsito</b>	<b>Tec. em Educ. e Seg. para o Trânsito</b>
Campo Grande	2	2	11	5	1	2	4	1	3

<b>Municípios Interior/MS</b>	<b>Ag. Condutor de Veículo II</b>	<b>Assistente de Atividades de Trânsito</b>	<b>Assistente de Pátio de Apreensão de Veículos</b>	<b>Assistente de Vistoria e Identificação Veicular</b>
Água Clara	-	1	-	1
Alcinópolis	-	-	-	1
Amambaí	-	1	-	1
Anastácio	-	1	1	2
Anaurilândia	-	1	-	-
Angélica	-	1	-	-
Antônio João	-	1	-	-
Aparecida do Taboado	-	2	-	3
Aquidauana	-	2	1	1
Aral Moreira	-	1	-	-
Bandeirantes	-	1	-	-
Bataguassu	-	1	-	1
Batayporã	-	1	-	1
Bela Vista	-	1	-	1
Bodoquena	-	1	-	-
Bonito	-	1	1	1
Brasilândia	-	1	-	-
Caarapó	-	1	-	1
Camapuã	-	1	-	1
Cassilândia	-	2	-	1
Chapadão do Sul	-	2	-	1
Corguinho	-	1	-	-
Coronel Sapucaia	-	1	-	-
Corumbá	-	2	1	2
Costa Rica	-	1	-	2
Coxim	-	2	1	-
Deodápolis	-	-	-	1
Dois Irmãos do Buriti	-	1	-	1
Douradina	-	1	-	1
Dourados	1	6	1	1
Eldorado	-	1	-	-
Fátima do Sul	-	1	1	-
Figueirão	-	1	-	1
Glória de Dourados	-	1	-	-
Guia Lopes da Laguna	-	1	-	-

<b>Municípios Interior/MS</b>	<b>Ag. Condutor de Veículo II</b>	<b>Assistente de Atividades de Trânsito</b>	<b>Assistente de Pátio de Apreensão de Veículos</b>	<b>Assistente de Vistoria e Identificação Veicular</b>
Iguatemi	-	1	-	1
Itaporã	-	1	-	-
Itaquiraí	-	1	-	-
Ivinhema	-	1	1	2
Jaraguari	-	1	-	-
Jardim	-	1	-	1
Jateí	-	1	-	-
Juti	-	1	-	1
Ladário	-	1	-	-
Laguna Caarapã	-	1	-	-
Maracajú	-	1	-	1
Miranda	-	1	-	1
Mundo Novo	-	1	-	1
Naviraí	-	3	1	1
Nioaque	-	1	-	1
Nova Alvorada do Sul	-	1	-	1
Nova Andradina	-	2	1	2
Novo Horizonte do Sul	-	1	-	-
Paraíso das Águas	-	1	-	1
Paranaíba	-	2	1	1
Paranhos	-	1	-	-
Pedro Gomes	-	1	-	1
Ponta Porã	-	2	1	3
Porto Murtinho	-	1	-	-
Ribas do Rio Pardo	-	1	-	1
Rio Brillhante	-	3	-	1
Rio Negro	-	1	-	-
Rio Verde de MT	-	1	1	1
Santa Rita do Pardo	-	1	-	-
São Gabriel do Oeste	-	1	-	1
Sete Quedas	-	-	-	1
Sidrolândia	-	2	-	1
Sonora	-	1	-	-
Tacuru	-	-	-	1
Taquarussu	-	-	-	1
Terenos	-	2	-	1
Três Lagoas	-	4	-	1

**ANEXO II AO EDITAL n. 1/2014 - SAD/DETRAN  
CONCURSO PÚBLICO DE PROVAS E TÍTULOS/2014**

**Quadro I - Carreira: GESTÃO DE ATIVIDADES DE TRÂNSITO**

**Unidade de Lotação: DEPARTAMENTO ESTADUAL DE TRÂNSITO DE MATO GROSSO DO SUL - DETRAN**

Cargo	Escolaridade/Requisitos	Descrição Sumária das Atribuições	Carga Horária Semanal	Vencimento -Base R\$
Gestor de Educação e Segurança em Trânsito	- Diploma de Curso de Licenciatura Plena em Pedagogia.	<ul style="list-style-type: none"> <li>- Coordenar a elaboração de projetos e a execução de atividades de trânsito voltadas à implantação de políticas públicas e de programas socioeducativos que visem à redução de acidentes e a promoção da educação e da segurança no trânsito;</li> <li>- promover ações e programas que resultem em mudanças comportamentais dos usuários das vias públicas de trânsito;</li> <li>- desenvolver e participar de campanhas educativas com vistas à conscientização da segurança no trânsito nas instituições de ensino;</li> <li>- proferir palestras, ministrar aulas e coordenar cursos vinculados às atividades educacionais de trânsito e de formação de profissionais na área de trânsito;</li> <li>- promover pesquisas e estudos de comportamentos humanos relacionados ao uso das vias públicas entre as diversas categorias de usuários;</li> <li>- aplicar princípios éticos e de relações humanas no trabalho, contribuindo para o crescimento profissional da equipe;</li> <li>- executar atividades técnicas, operacionais e promover a melhoria de processos organizacionais;</li> <li>- buscar a integração da atividade-fim com a atividade-meio, de modo que toda a estrutura organizacional esteja comprometida com a natureza de atividade da autarquia.</li> </ul>	40h	1.634,72 Acrescido de Adicional de função 80% R\$1.307,77
Gestor de Atividades Gerais de Trânsito	- Diploma de Graduação com bacharelado em Curso de qualquer área do conhecimento; - Registro no Órgão Fiscalizador da Profissão, quando couber.	<ul style="list-style-type: none"> <li>- planejar, supervisionar, coordenar e aperfeiçoar a implantação de políticas, sistemas, métodos e procedimentos de caráter administrativos;</li> <li>- preparar e analisar relatórios, gráficos e tabelas para subsidiar tomadas de decisão;</li> <li>- analisar processos, elaborar pareceres, desenvolver, orientar, coordenar, controlar e executar pesquisas, planos e projetos;</li> <li>- executar atividades técnicas e operacionais; participar de projetos e ações para a manutenção e a criação de métodos e sistemas que possam aperfeiçoar o atendimento nas agências do DETRAN;</li> <li>- promover a melhoria e a atualização sistêmica dos procedimentos e técnicas de vistoria e identificação de veículos para a emissão de documentos de veículos e de condutores, bem como na qualidade do atendimento ao usuário;</li> <li>- atuar na área de políticas de trânsito voltadas para a educação de trânsito;</li> <li>- aplicar princípios éticos e de relações humanas no trabalho, contribuindo para o crescimento profissional da equipe;</li> <li>- buscar a integração da atividade-fim com a atividade-meio, de modo que toda a estrutura organizacional esteja comprometida com a natureza de atividade da autarquia;</li> </ul>	40h	1.634,72 Acrescido de Adicional de função 80% R\$1.307,77

Cargo	Escolaridade/Requisitos	Descrição Sumária das Atribuições	Carga Horária Semanal	Vencimento -Base R\$
Gestor de Atividades Organizacionais	<ul style="list-style-type: none"> <li>- Diploma de Graduação com bacharelado em Curso de Administração;</li> <li>- Registro no Órgão Fiscalizador da Profissão.</li> </ul>	<ul style="list-style-type: none"> <li>- planejar, executar, supervisionar, coordenar e aperfeiçoar a implantação de políticas e procedimentos de caráter administrativo, técnico ou científico, objetivando a melhoria de processos gerenciais, organizacionais e administrativos, aplicando princípios científicos e da administração e da legislação pertinente;</li> <li>- promover estudos de racionalização e de avaliação do desempenho institucional;</li> <li>- executar atividades técnicas, operacionais e administrativas, participar de projetos e ações para a manutenção e criação de métodos e sistemas que possam aperfeiçoar o atendimento nas agências do DETRAN;</li> <li>- preparar e analisar relatórios, gráficos e tabelas para subsidiar tomadas de decisão;</li> <li>- participar do planejamento estratégico de longo, médio e de curto prazo, avaliando as políticas governamentais de impacto direto e indireto na área de atuação do DETRAN;</li> <li>- acompanhar e supervisionar a realização de levantamento de necessidades de organização da infraestrutura, de apoio técnico e administrativo para execução das atividades do DETRAN;</li> <li>- executar tarefas de apoio às unidades operacionais, envolvendo atendimento de pessoas, organização de tarefas e procedimentos, preparação de relatórios e levantamentos estatísticos;</li> <li>- examinar as demonstrações de despesa, elaborar demonstrativos da programação orçamentária e execução financeira e demais registros contábeis;</li> <li>- emitir pareceres em processos de tomadas de contas e de prestação de contas e realizar análises contábeis;</li> <li>- instruir, para a apreciação de autoridade superior, as prestações e tomadas de contas de ordenadores de despesas, administradores e demais responsáveis por bens, dinheiros e valores públicos;</li> <li>- atender às diligências da Auditoria Geral do Estado e do Tribunal de Contas do Estado;</li> <li>- promover estudos e elaborar normas de administração de materiais, privilegiando a padronização, a catalogação, a codificação e a especificação, facilitando a aquisição, o recebimento, a guarda e a conservação dos materiais, evitando o desperdício e o uso inadequado;</li> <li>- controlar o cadastro de fornecedores do DETRAN, as compras e suprimentos, o inventário do patrimônio e o estoque de materiais, bem como a sua distribuição;</li> <li>- executar programas e projetos de estruturação e reorganização de rotinas de trabalho, com vistas à maior produtividade e eficiência dos serviços, colaborando com o aperfeiçoamento da autarquia, em função de suas demandas de desenvolvimento;</li> <li>- controlar a execução de contratos e convênios firmados pelo DETRAN, bem como analisar e conferir as respectivas prestações de contas;</li> <li>- buscar a integração da atividade-meio com a atividade-fim, de modo que toda a estrutura organizacional esteja comprometida com a natureza de atividade da autarquia;</li> <li>- aplicar princípios éticos e de relações humanas no trabalho, contribuindo para o crescimento profissional da equipe.</li> </ul>	40h	1.634,72 Acrescido de Adicional de função 80% R\$1.307,77



<b>Cargo</b>	<b>Escolaridade/Requisitos</b>	<b>Descrição Sumária das Atribuições</b>	<b>Carga Horária Semanal</b>	<b>Vencimento -Base R\$</b>
Gestor de Atividade de Engenharia de Tráfego e Trânsito	- Diploma de Graduação em Engenharia Civil; - Registro no Órgão Fiscalizador da Profissão.	- elaborar projetos de engenharia de tráfego, segurança e sinalização de trânsito; - promover estudos e determinar índices de segurança e fluidez do tráfego; - analisar fenômenos que acarretam conflitos de circulação no uso das vias públicas; - executar pesquisas técnicas no campo da engenharia de trânsito; - analisar, operacionalizar e executar projetos de sinalização das áreas onde se realizam exames práticos de direção veicular; - acompanhar, orientar e fiscalizar obras de infra-estrutura predial e, quando for o caso, elaborar projetos complementares de ventilação e ou exaustão, ar condicionado, telefonia e prevenção contra incêndio, nas unidades administrativas do DETRAN; - aplicar princípios éticos e de relações humanas no trabalho, contribuindo para o crescimento profissional da equipe; - buscar a integração da atividade-meio com a atividade-fim, de modo que toda a estrutura organizacional esteja comprometida com a natureza de atividade da autarquia.	40h	1.634,72 Acrescido de Adicional de função 80% R\$1.307,77
Tecnólogo em Educação e Segurança para o Trânsito	- Diploma de Curso de Nível Superior Sequencial ou Tecnólogo em área específica de trânsito, com diploma; - Registro no Órgão Fiscalizador da Profissão	- executar atividades técnicas, operacionais e promover a melhoria de processos organizacionais; - preparar relatórios, gráficos e tabelas que subsidiem a tomada de decisão; - auxiliar a execução de programas, ações e campanhas educativas de trânsito; - atuar na área de políticas de trânsito voltadas para a educação de trânsito; - aplicar princípios éticos e de relações humanas no trabalho, contribuindo para o crescimento profissional da equipe; - buscar a integração da atividade-meio com a atividade-fim, de modo que toda a estrutura organizacional esteja comprometida com a natureza de atividade da autarquia;	40h	1.309,88 Adicional de função R\$916,92

Cargo	Escolaridade/Requisitos	Descrição Sumária das Atribuições	Carga Horária Semanal	Vencimento -Base R\$
Técnico Administrativo	<ul style="list-style-type: none"> <li>- Curso de Ensino Médio acrescido de Curso técnico ou Curso de Ensino Médio Profissionalizante na área administrativa;</li> <li>- Registro no Órgão Fiscalizador da Profissão, quando for o caso.</li> </ul>	<ul style="list-style-type: none"> <li>- registrar informações orçamentárias, financeiras;</li> <li>- preparar relatórios, gráficos, tabelas e planilhas, utilizando sistemas informatizados e acompanhar os lançamentos bancários;</li> <li>- auxiliar a organização de balancetes, balanços financeiros e patrimoniais, controlar e conferir mapas de consumo, notas de aquisição de bens e serviços, guias de receitas;</li> <li>- elaborar pedidos de compras, com especificações detalhadas por meio de ata de registro de preço, para suprimento do almoxarifado central;</li> <li>- controlar o estoque de material, utilizando técnicas necessárias para que não ocorram danos no seu armazenamento, assim como o estoque do almoxarifado, por meio de sistema informatizado;</li> <li>- registrar informações técnicas e administrativas em relatórios e planilhas; receber, registrar, classificar, autuar e controlar a tramitação e distribuição de processos e documentos;</li> <li>- aplicar técnicas de gestão de pessoal e organização de sistemas e métodos nos procedimentos de rotina;</li> <li>- executar e controlar a execução de rotinas administrativas de patrimônio, aquisição, guarda, suprimentos e bens e as de arquivo, comunicações administrativas;</li> <li>- atender a usuários dos serviços públicos de competência do DETRAN, orientar e prestar informações;</li> <li>- executar tarefas de apoio às unidades operacionais, atendimento de pessoas, organização de agenda, redação de correspondência e preparação de relatórios e levantamentos estatísticos;</li> <li>- auxiliar, controlar e executar contratos e convênios firmados pelo DETRAN, e conferir as respectivas prestações de contas.</li> </ul>	40h	944,53 Adicional de função R\$556,72
Técnico em Recursos Humanos	<ul style="list-style-type: none"> <li>- Curso de Ensino Médio acrescido de Curso técnico ou Curso de Ensino Médio Profissionalizante na área de Recursos Humanos.</li> </ul>	<ul style="list-style-type: none"> <li>- manter registro e controle dos servidores e das funções pertencentes ao Quadro de Pessoal do DETRAN;</li> <li>- lavrar, organizar e manter atualizados os atos de assentamento histórico-funcional dos servidores;</li> <li>- exercer o controle de movimentação, admissão, demissão, tempo de serviço, estágio probatório, confirmação de cargo e escala de férias de servidores;</li> <li>- controlar a frequência, o pagamento de gratificações e de indenizações e elaborar folha de pagamento de pessoal;</li> <li>- manter registros de cursos, projetos e programas de treinamento e aperfeiçoamento de pessoal, executados, inclusive os custos correspondentes;</li> <li>- promover estudos e pesquisas para a permanente avaliação dos processos de recrutamento e seleção, treinamento e aperfeiçoamento de pessoal.</li> </ul>	40h	944,53 Adicional de função R\$556,72

<b>Cargo</b>	<b>Escolaridade/Requisitos</b>	<b>Descrição Sumária das Atribuições</b>	<b>Carga Horária Semanal</b>	<b>Vencimento -Base R\$</b>
Assistente de Atividades de Trânsito	- Curso de Ensino Médio completo.	<ul style="list-style-type: none"> <li>- executar tarefas de apoio às unidades operacionais, envolvendo atendimento de pessoas, organizações de agenda, redação de correspondência e preparação de relatórios e levantamento estatísticos;</li> <li>- registrar informações técnicas sobre cadastro de veículos; atender aos usuários do DETRAN, expedindo o certificado de registro e licenciamento de veículos;</li> <li>- registrar informações relativas ao processo de habilitação de condutores, da licença de aprendizagem e da permissão para dirigir e emitir Carteira Nacional de Habilitação;</li> <li>- receber, registrar, classificar, autuar e controlar a tramitação e a distribuição de processos e documentos;</li> <li>- atender aos usuários dos serviços públicos de competência do DETRAN, para orientar e prestar informações.</li> </ul>	40h	944,53 Adicional de função R\$556,72
Assistente de Pátio, Apreensão e Guarda de Veículos	- Curso de Ensino Médio completo.	<ul style="list-style-type: none"> <li>- receber veículos retirados de circulação, mediante termo específico;</li> <li>- manter a guarda de veículos e pertences recolhidos e apreendidos pelo DETRAN ou por outras autoridades do Sistema de Trânsito e zelar pela sua integridade enquanto durar a guarda e a apreensão;</li> <li>- proceder à entrega de veículos aos respectivos proprietários, mediante termo, cessadas as causas determinantes da apreensão ou do seu recolhimento, observada a ordem de autorização de liberação;</li> <li>- cumprir escala permanente de guarda nos períodos diurno e noturno, inclusive aos sábados, domingos e feriados;</li> <li>- zelar pela segurança e pelo bom aspecto interno e externo do pátio de guarda e apreensão;</li> <li>- executar manobras e acomodações dos veículos no pátio interno do DETRAN;</li> <li>- atender aos usuários dos serviços públicos de competência do DETRAN, para orientar e prestar informações.</li> </ul>	40h	944,53 Adicional de função R\$556,72
Assistente de Vistoria e Identificação Veicular	- Curso de Ensino Médio completo.	<ul style="list-style-type: none"> <li>- identificar os critérios de codificação de chassi, motor e agregados, e as causas principais de adulterações de veículos;</li> <li>- realizar exames e vistoriar veículos, emitir laudos sobre as condições dos veículos na estrita competência do DETRAN;</li> <li>- encaminhar, para decisão superior, os casos de veículos não identificados e ou suspeitos de adulterações;</li> <li>- atender aos usuários dos serviços públicos de competência do DETRAN, para orientar e prestar informações.</li> </ul>	40h	944,53 Adicional de função R\$556,72
Agente Condutor de Veículos II.	- Curso de Ensino Médio completo e CNH nas categorias "C", "D", ou "E".	<ul style="list-style-type: none"> <li>- conduzir os veículos automotores utilizados no transporte oficial de servidores e outros a serviço do DETRAN-MS;</li> <li>- zelar, conservar e manter os veículos, informando periodicamente ao setor competente a necessidade de manutenção preventiva e corretiva;</li> <li>- observar e respeitar as leis de trânsito, tratar com presteza e cortesia os usuários dos veículos; emitir relatórios e outras atividades relativas à sua área de atuação, bem como outras de mesma natureza e grau de complexidade, determinadas pela autoridade superior;</li> <li>- atender a usuários dos serviços públicos de competência do DETRAN para orientar e prestar informações.</li> </ul>	40h	727,44 Adicional de função: 436,46



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

ANEXO III AO EDITAL n. 1/2014 - SAD /DETRAN  
CONCURSO PÚBLICO DE PROVAS E TÍTULOS - SAD/DETRAN

CONTEÚDO PROGRAMÁTICO

**I - CATEGORIAS FUNCIONAIS COM EXIGIBILIDADE DE ENSINO SUPERIOR:**

**Gestor de Educação e Segurança em Trânsito**  
**Gestor de Atividades Gerais de Trânsito**  
**Gestor de Atividades Organizacionais**  
**Gestor de Atividade de Engenharia de Tráfego e Trânsito**  
**Tecnólogo em Educação e Segurança para o Trânsito**

**LÍNGUA PORTUGUESA**

Compreensão Textual. Sílabas. Encontros Vocálicos e Consonantais. Dígrafos. Tonicidade. Reforma Ortográfica - 2009. Acentuação. Prosódia. Estrutura e Formação das 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. Pronomes: emprego, formas de tratamento, colocação. Pontuação. Coesão e Coerência Textual.

**RACIOCÍNIO LÓGICO**

Introdução. Conceitos Básicos de Raciocínio Lógico: Proposições; Valores Lógicos das Proposições; Sentenças Abertas; Número de Linhas da Tabela Verdade; Conectivos; Proposições Simples; Proposições Compostas. Contingência. Implicações Lógicas: Implicação entre Proposições; Propriedades das Implicações Lógicas. Equivalências Lógicas: Equivalência entre Proposições; Equivalência entre Sentenças Abertas; Propriedade das Equivalências Lógicas. Lógica da Argumentação: Argumento; Silogismo; Validade de um Argumento.

**NOÇÕES DE INFORMÁTICA**

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



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

**NOÇÕES DE DIREITO ADMINISTRATIVO**

Estado, governo e administração pública: conceitos, elementos, poderes e organização; natureza, fins e princípios. Organização administrativa do Estado. Administração direta e indireta. Agentes públicos: espécies e classificação, poderes, deveres e prerrogativas, cargo, emprego e função públicos. Poderes administrativos. Atos administrativos: conceitos, requisitos, atributos, classificação, espécies e invalidação. Controle e responsabilização da administração: controle administrativo, controle judicial, controle legislativo, responsabilidade civil do Estado. Organização administrativa do estado do Estado de Mato Grosso do Sul (Lei n. 2.152/2000 e suas alterações). Lei n. 1102/1990 e suas alterações (Estatuto dos Funcionários Públicos Civis do Poder Executivo, das Autarquias e das Fundações do Estado de Mato Grosso do Sul). Lei n. 3.841/2009 (Dispõe sobre a Organização do Grupo de Gestão Institucional da Carreira Gestão de Atividades de Trânsito do quadro de pessoal do Departamento Estadual de Trânsito de Mato Grosso do Sul).

**LEGISLAÇÃO DE TRÂNSITO**

Código de Trânsito Brasileiro: Lei n. 9.503/1997 e suas alterações, partes referentes aos Capítulos I ao V e XV ao XX. Lei n. 3.150/2005.

**LEGISLAÇÃO DE TRÂNSITO**

**Cargos: Gestor de Atividades Gerais de Trânsito**  
**Tecnólogo em Educação e Segurança para o Trânsito**

Código de Trânsito Brasileiro: Lei n. 9.503/1997 e suas alterações. Decreto n. 6.488, de 19/6/2008: Regulamenta os arts. 276 e 306 da Lei no 9.503, de 23 de setembro de 1997 - Código de Trânsito Brasileiro, disciplinando a margem de tolerância de álcool no sangue e a equivalência entre os distintos testes de alcoolemia para efeitos de crime de trânsito. Resolução n. 24, de 21 de maio de 1998; Estabelece o critério de identificação de veículos, a que se refere o art. 114 do Código de Trânsito Brasileiro. Resolução n. 168, de 14 de dezembro de 2004; Estabelece Normas e Procedimentos para a formação de condutores de veículos automotores e elétricos, a realização dos exames, a expedição de documentos de habilitação, os cursos de formação, especializados, de reciclagem e dá outras providências. Resolução n. 182 de 9 de setembro de 2005; Dispõe sobre uniformização do procedimento administrativo para imposição das penalidades de suspensão do direito de dirigir e de cassação da Carteira Nacional de Habilitação. Resolução n. 205 de 20 de outubro de 2006; Dispõe sobre os documentos de porte obrigatório e dá outras providências. Resolução n. 208, de 26 de outubro de 2006: Estabelece as bases para a organização e o funcionamento do Registro Nacional de Acidentes e Estatísticas de Trânsito - RENAEST e dá outras providências. Resolução n. 291, de 29 de agosto de 2008; Dispõe sobre a concessão de código de marca/modelo/versão para veículos e dá outras providências. Resolução n. 282, de 26 de junho de 2008; Estabelece critérios para a regularização da numeração de motores dos veículos registrados ou a serem registrados no País. Resolução n. 362/2010, de 15 de outubro de 2010; Estabelece a classificação de danos em veículos decorrentes de acidentes e os procedimentos para a regularização ou baixa dos veículos envolvidos e dá outras providências.



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

**CONHECIMENTOS ESPECÍFICOS**

**Cargo: Gestor de Educação e Segurança de Trânsito**

Lei n. 9.503/1997 e suas alterações: Capítulo VI - da Educação para o Trânsito. Lei n. 9.394, de 20 de dezembro de 1996 e suas alterações. - Lei de Diretrizes e Bases da Educação. Portaria DENATRAN n. 147, de 2 de junho de 2009. Resolução n. 168, de 14 de dezembro de 2004: Estabelece Normas e Procedimentos para a formação de condutores de veículos automotores e elétricos, a realização dos exames, a expedição de documentos de habilitação, os cursos de formação, especializados, de reciclagem e dá outras providências. Resolução n. 205 de 20 de Outubro de 2006: Dispõe sobre os documentos de porte obrigatório e dá outras providências. Resolução n. 265, de 14 de dezembro de 2007: Dispõe sobre a formação teórico-técnica do processo de habilitação de condutores de veículos automotores elétricos como atividade extracurricular no ensino médio e define os procedimentos para implementação nas escolas interessadas.

Gestão de Projetos e Formação de Equipes. Processo pedagógico: as categorias teórico-metodológicas da pedagogia do trabalho; critérios para seleção de conteúdos, metodologia, acompanhamento e avaliação. Processos comunicacionais. Projetos educativos interdisciplinares: Atuação interdisciplinar em articulação com diferentes equipes profissionais, visando à formação em serviço. Tecnologias da comunicação e da Informação em Educação. A Educação a Distância no Contexto Educacional Brasileiro.

A Tutoria na Educação a Distância. Processo de Gestão nos Sistemas de Educação a Distância. O processo de Avaliação na Educação a Distância. A Educação a Distância e o uso das novas Tecnologias da Informação e da Comunicação. Prática educativa no desenvolvimento de pessoas. Psicologia do desenvolvimento e da aprendizagem. Lei n. 10.048 de 8 de novembro de 2000 - Dá prioridade de atendimento às pessoas que especifica, e dá outras providências. Lei n. 10.098, de 19 de dezembro 2000 - Estabelece normas gerais e critérios básicos para a promoção da acessibilidade das pessoas portadoras de deficiência ou com mobilidade reduzida, e dá outras providências. Decreto-lei n. 5296 de 2 de dezembro de 2004.

**Cargo: Gestor de Atividades Organizacionais**

**- Contabilidade Pública**

Lei n. 4.320/1964. Orçamento: conceito, princípios, elaboração e aprovação, orçamento-programa. Despesa pública: fases, condições essenciais para o seu cumprimento. Empenho: classificação e distinção, restos a pagar, despesas de exercícios anteriores. Noções de receitas públicas. Lei de Responsabilidade Fiscal (Lei Complementar n. 101/2000): receita pública, despesa pública, transparência, controle e fiscalização. Funções e objetivos da administração de materiais; classificação e especificação de materiais; compras; registros; cadastro de fornecedores; acompanhamento de pedidos. Noções básicas de contabilidade geral: conceito, objeto, finalidade, usuários e princípios contábeis. Patrimônio: conceito, elementos e equação patrimonial. Principais demonstrações financeiras.

**- Noções de Administração**

Princípios e funções da Administração. Função do órgão de recursos humanos: atribuições e objetivos, políticas e sistemas de informações gerenciais. Comportamento organizacional: relações indivíduo/organização, motivação, liderança, desempenho. Competência interpessoal. Avaliação de desempenho: objetivos, métodos, vantagens e desvantagens. Desenvolvimento e treinamento de pessoal: levantamento de necessidades, programação, execução e avaliação. Convergências e diferenças entre a gestão pública e a gestão privada. Novas tecnologias



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

gerenciais: reengenharia e qualidade; impactos sobre a configuração das organizações públicas e sobre os processos de gestão. Excelência nos serviços públicos. O paradigma do cliente na gestão pública. Comunicação na gestão pública. Gerência de projetos. Decreto-Lei n. 200, de 25 de fevereiro 1967.

**Cargo: Gestor de Atividades de Engenharia e Tráfego e Trânsito**

Lei n. 9.503/1997 e suas alterações: Capítulo VII - Da Sinalização de Trânsito; Capítulo VIII - Da Engenharia de Tráfego, Da Operação, Da Fiscalização e do Policiamento Ostensivo de Trânsito. Resolução CONTRAN n. 39, de 21 de maio de 1998 - Estabelece os padrões e critérios para a instalação de ondulações transversais e sonorizadores nas vias públicas disciplinados pelo Parágrafo único. Resolução CONTRAN n. 180, de 26 de agosto de 2005 - Volume I. Resolução CONTRAN n. 236, de 11 de maio de 2007 - Volume IV. Resolução CONTRAN n. 243, de 22 de junho de 2007 - Volume II. Manual Brasileiro de Sinalização de Trânsito: Sinalização de Áreas Escolares. Lei n.. 10.048 de 8 de novembro de 2000 - Dá prioridade de atendimento às pessoas que especifica, e dá outras providências Lei n. 10.098, de 19 de dezembro 2000 - Estabelece normas gerais e critérios básicos para a promoção da acessibilidade das pessoas portadoras de deficiência ou com mobilidade reduzida, e dá outras providências. Decreto-lei n.. 5296 de 2 de dezembro de 2004. Normas Técnicas: NBR 5410 - Projeto de Elétrica; NBR 6118 - Projetos de Estrutura; NBR 5658 - Projeto de Hidráulica; e NBR - 12721/2007 - relação metódica dos conceitos, cálculo de área e coeficiente de custo.

**II - CARGOS COM EXIGIBILIDADE DE ENSINO MÉDIO:**

**Técnico Administrativo**

**Técnico em Recursos Humanos**

**Assistente de Atividades de Trânsito**

**Assistente de Pátio, de Apreensão e Guarda de Veículos**

**Assistente de Vistoria e Identificação Veicular**

**Agente Condutor de Veículos II**

**LÍNGUA PORTUGUESA**

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

**NOÇÕES DE INFORMÁTICA**

**Noções de hardware:** componentes de um computador; dispositivos de entrada e saída; mídias para armazenamento de dados; periféricos. **Noções do Sistema Operacional Windows 7** **Enterprise:** conceito de pastas, diretórios, arquivos e atalhos, área de trabalho, área de transferência, manipulação de arquivos e pastas, uso dos menus, programas e aplicativos, interação com o conjunto de aplicativos. **Editores de texto, planilhas e apresentações (MS-Office 2007):** 1. Editor de texto: estrutura básica dos documentos, edição e formatação de textos, cabeçalhos, parágrafos, fontes, colunas; marcadores simbólicos e numéricos; tabelas; impressão; controle de quebras e numeração de páginas; menus; barras de ferramentas; comandos; proteção





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

de documentos. 2. Editor de planilhas: estrutura básica das planilhas, conceitos de células, linhas, colunas, pastas e gráficos; elaboração de tabelas e gráficos; uso de fórmulas, funções; impressão; controle de quebras e numeração de páginas, obtenção de dados externos, classificação de dados; menus; barras de ferramentas; comandos. 3. Editor de apresentação: estrutura básica das apresentações, conceitos de slides, anotações, régua, guias, cabeçalhos e rodapés, noções de edição e formatação de apresentações, inserção de objetos, botões de ação, animação e transição entre slides. **Conceito de Internet e Intranet:** conceitos básicos; navegadores; conceitos de URL; ferramentas de busca; transferências de arquivos (*download* e *upload*); impressão de páginas. **Correio eletrônico:** uso de correio eletrônico, preparo e envio de mensagens, anexação de arquivos. **Noções de segurança:** Conceitos de vírus, *spyware*, *spam*; certificados de segurança; acesso a sites seguros; vermes; cuidados e prevenções.

**MATEMÁTICA:**

Operações básicas com números naturais, inteiros, racionais e reais; potenciação e radiciação. Problemas. Média aritmética simples e ponderada. Divisão proporcional. Razão e Proporção. Grandezas Proporcionais. Regra de Três Simples e Composta. Porcentagem. Juros. Descontos. expressões literais e algébricas, valor numérico. Produtos Notáveis. Fatoração. Equações de 1º e 2º 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.

**NOÇÕES DE DIREITO ADMINISTRATIVO**

Estado, governo e administração pública: conceitos, elementos, poderes e organização; natureza, fins e princípios. Organização administrativa do Estado. Administração direta e indireta. Organização administrativa do estado do Estado de Mato Grosso do Sul (Lei n. 2.152/2000 e suas alterações). Lei n. 1.102/1990 e suas alterações (Estatuto dos Funcionários Públicos Civis do Poder Executivo, das Autarquias e das Fundações do Estado de Mato Grosso do Sul). Lei n. 3.841/2009 (Dispõe sobre a Organização do Grupo de Gestão Institucional da Carreira Gestão de Atividades de Trânsito do quadro de pessoal do Departamento Estadual de Trânsito de Mato Grosso do Sul).

**LEGISLAÇÃO DE TRÂNSITO**

Código de Trânsito Brasileiro: Lei n. 9.503/1997 e suas alterações, partes referentes aos Capítulos I ao V e XV ao XX.

**CONHECIMENTOS ESPECÍFICOS**

**Cargo: Técnico Administrativo**

Características básicas das organizações formais modernas: tipos de estrutura organizacional, natureza, finalidades e critérios de departamentalização. Processo organizacional: planejamento, direção, comunicação, controle e avaliação. Organização administrativa: centralização, descentralização, concentração e desconcentração; organização administrativa da União; administração direta e indireta; agências executivas e reguladoras. Planejamento Estratégico, Tático e Operacional.



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

**Cargo: Técnico em Recursos Humanos**

Conceitos, importância, relação com os outros sistemas de organização. A função do órgão de Gestão de Pessoas: atribuições básicas e objetivos, políticas e sistemas de informações gerenciais. Comportamento organizacional: relações indivíduo/organização, motivação, liderança, desempenho. Competência interpessoal. Gerenciamento de conflitos. Clima e cultura organizacional. Recrutamento e Seleção: técnicas e processo decisório. Avaliação de Desempenho: objetivos, métodos, vantagens e desvantagens. Desenvolvimento e treinamento de pessoal: levantamento de necessidades, programação, execução e avaliação.

**Cargo: Agente Condutor de Veículo II**

Normas de Circulação e Conduta no Trânsito. Noções básicas dos procedimentos de segurança, de mecânica e manutenção de autos. Noções de primeiros socorros. Direção defensiva e preventiva. Conhecimento geral do funcionamento de veículos automotores de passeio, ônibus e caminhões. Noções de elétrica e de mecânica de veículos automotores a gasolina, álcool e diesel. Decreto n. 13.571, de 28 de fevereiro de 2013.