



Diário Oficial

Estado de Mato Grosso do Sul

ANO XXXIII n. 7.921

CAMPO GRANDE-MS, SEGUNDA-FEIRA, 4 DE ABRIL DE 2011

14 PÁGINAS

GOVERNADOR ANDRÉ PUCCINELLI	Secretária de Estado de Administração THIE HIGUCHI VIEGAS DOS SANTOS	Secretário de Estado de Meio Ambiente, do Planejamento, da Ciência e Tecnologia CARLOS ALBERTO NEGREIROS SAID MENEZES	Secretário de Estado de Obras Públicas e de Transportes WILSON CABRAL TAVARES
Vice-Governadora SIMONE TEBET	Secretária de Estado de Educação MARIA NILENE BADECA DA COSTA	Secretária de Estado de Desenvolvimento Agrário, da Produção, da Indústria, do Comércio e do Turismo TEREZA CRISTINA CORRÊA DA COSTA DIAS	Secretário de Estado de Justiça e Segurança Pública WANTUIR FRANCISCO BRASIL JACINI
Secretário de Estado de Governo OSMAR DOMINGUES JERONYMO	Secretária de Estado de Saúde BEATRIZ FIGUEIREDO DOBASHI	Secretária de Estado de Trabalho e Assistência Social TANIA MARA GARIB	Secretária de Estado de Gestão de Recursos Humanos EVELYSE FERREIRA CRUZ OYADOMARI
Secretário de Estado de Fazenda MÁRIO SERGIO MACIEL LORENZETTO	Secretário de Estado de Habitação e das Cidades CARLOS EDUARDO XAVIER MARUN	Procurador-Geral do Estado RAFAEL COLDIBELLI FRANCISCO	
Assembleia Legislativa Presidente: DEPUTADO JERSON DOMINGOS	Tribunal de Contas Presidente: CONSELHEIRO CÍCERO ANTONIO DE SOUZA	Procuradoria-Geral da Justiça Procurador: PAULO ALBERTO DE OLIVEIRA	
Tribunal de Justiça Presidente: DESEMBARGADOR LUIZ CARLOS SANTINI	Defensora Pública Geral EDNA REGINA BATISTA NUNES DA CUNHA		

**EDITAL n. 1/2011 - SAD/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**

A SECRETÁRIA DE ESTADO DE ADMINISTRAÇÃO 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. 13.130, de 2 de março de 2011, tornam pública, para conhecimento dos interessados, a abertura das inscrições do **Concurso Público de Provas e Títulos - DETRAN/MS**, destinado ao provimento de cargos 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 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/MS e para prover o Banco de Dados de Recursos Humanos.
- 1.2 - O número de vagas por escolaridade, oferecidas no Concurso Público de Provas e Títulos - DETRAN/MS para Carreira de Gestão de Atividades de Trânsito, são as constantes no quadro abaixo:

Escolaridade	Cargo	Total de Vagas *
Curso de Ensino Superior	Gestor de Atividades Gerais de Trânsito	11 + CR
	Gestor de Educação e Segurança do Trânsito	9 + CR
	Gestor de Atividades Organizacionais	3 + CR
	Gestor de Vistoria e Identificação Veicular	8 + CR
	Gestor de Atividades de Engenharia de Tráfego e Trânsito	2 + CR
	Gestor de Tecnologia da Informação	1 + CR
Curso de Ensino Médio	Tecnólogo em Educação e Segurança para o Trânsito	15 + CR
	Técnico Administrativo	8 + CR
	Técnico em Tecnologia da Informação	2 + CR
	Técnico Contábil	1 + CR
	Técnico em Recursos Humanos	2 + CR
	Assistente de Atividades de Trânsito	73 + CR
	Assistente de Identificação e Vistoria Veicular	78 + CR
	Assistente de Pátio e Apreensão de Veículos	27 + CR
Agente Condutor de Veículo II	7 + CR	

* CR - Cadastro de Reserva

- 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 - DETRAN/MS 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.

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

- 2.1 - Aos candidatos portadores de deficiência, aprovados no Concurso, será re-

servado 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.

- 2.2 - 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 - DETRAN/MS, 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.
- 2.3 - Na aplicação do percentual estabelecido nos itens 2.1 e 2.2 dever-se-á observar o estabelecido na legislação pertinente, em especial o Decreto n. 13.141 de 31 de março de 2011.
- 2.4 - Os candidatos portadores de deficiência, negros ou índios participarão do Concurso Público de Provas e Títulos em igualdade de condições com os demais candidatos no que se refere a provas, conteúdos programáticos, critérios de avaliação e classificação, assim como à duração, ao horário e ao local de realização das provas, conforme o estabelecido em edital específico.
- 2.5 - Para concorrer a uma das vagas o candidato portador de deficiência deverá:
- no ato de inscrição, declarar-se portador de deficiência;
 - realizar a inscrição via *internet* e encaminhar ou entregar o laudo médico original, emitido nos últimos seis meses, atestando a espécie e o grau ou nível da deficiência, com expressa referência ao código correspondente da Classificação Internacional de Doença (CID) e a causa da deficiência.
- 2.5.1 - O candidato ao efetuar inscrição via *Internet* deverá entregar pessoalmente ou encaminhar o laudo médico, via SEDEX com AR (Aviso de Recebimento), para o endereço abaixo, devendo ser postado impreterivelmente até o dia 20 de abril de 2011.
- Comissão Organizadora do Concurso Público de Provas e Títulos - DETRAN/MS - 2011**
Secretaria de Estado de Administração de Mato Grosso do Sul - SAD
Avenida Desembargador José Nunes da Cunha - s/n - Parque dos Poderes - Bloco I
CEP 79031-310 - Campo Grande-MS
Horário de Atendimento: das 8h às 13h
- 2.5.2 - O laudo médico não será devolvido e não será fornecida cópia desse laudo.
- 2.6 - O candidato portador de deficiência poderá requerer no ato da inscrição, se for o caso, tratamento diferenciado para o dia de realização das provas escritas, indicando as condições na ficha de inscrição de que necessita para a sua realização.
- 2.7 - O candidato portador de deficiência que não realizar a inscrição conforme normas constantes neste Edital perderá o direito ao pleito das vagas reservadas aos candidatos em tal condição e acarretará o não atendimento às condições especiais para realizar a prova, não podendo impetrar recurso dessa decisão.
- 2.8 - A não observância do disposto no item 2.5 ou a não-habilitação como portador de deficiência pela perícia médica acarretará a perda do direito às vagas reservadas ao candidato em tal condição.
- 2.9 - Para concorrer a uma das vagas o candidato negro ou índio deverá:

- declarar-se negro ou índio no ato da inscrição;
- realizar a inscrição via *Internet* e preencher o formulário disponível no [site www.concurso.ms.gov.br](http://www.concurso.ms.gov.br);
- encaminhar o formulário devidamente preenchido e assinado, via SEDEX com AR (Aviso de Recebimento), para o endereço referido no item 2.5.1, devendo ser postado impreterivelmente até o dia 20 de abril de 2011;

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.

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

III. DOS REQUISITOS PARA INVESTIDURA:

3.1 - São requisitos para investidura em cargo efetivo da carreira Gestão de Atividades de Trânsito:

- a) nacionalidade brasileira;
- b) a quitação com as obrigações militares e eleitorais;
- c) o nível de escolaridade exigido para o exercício de cargo e a habilitação profissional;
- d) idade mínima de dezoito anos;
- e) boa saúde e aptidão física e psíquica para o exercício do cargo, comprovadas em inspeção médica oficial e no exame psicotécnico;
- f) conduta moral ilibada;
- 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.

IV. DAS INSCRIÇÕES:

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

4.1.1 - **Período: 5/4/2011 a 20/4/2011**

4.1.2 - **Endereço Eletrônico do Concurso: www.concurso.ms.gov.br.**

4.1.2.1 - Neste endereço serão disponibilizados o Formulário de Inscrição "on-line" para preenchimento, o Documento de Arrecadação Estadual - DAEMS, para pagamento de taxa, o Edital do Concurso Público de Provas e Títulos - DETRAN/MS, contendo toda a regulamentação e informações referentes ao concurso e editais com os resultados de cada etapa.

4.1.3 - **Taxa de Inscrição:**

- a) R\$ 124,48 (cento e vinte e quatro reais e quarenta e oito centavos), para candidatos a cargo com exigibilidade de curso de nível superior;
- b) R\$ 77,80 (setenta e sete reais e oitenta centavos), para candidatos a cargo com exigibilidade de curso de ensino médio.

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

- a) Banco do Brasil (preferencialmente);
- b) Banco Itaú;
- c) Caixa Econômica Federal;
- d) Banco Bradesco;
- e) Banco HSBC Bank Brasil;
- f) Banco Cooperativo SICREDI;
- g) Casas Lotéricas.

4.1.5 - **Horário para Pagamento:** das 8 horas do dia 05 de abril de 2011 às 19 horas do dia 20 de abril de 2011 (horário de Mato Grosso do Sul).

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

4.2 - 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**;
- 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 4.1.4, **preferencialmente** no Banco do Brasil e, **impreterivelmente**, até às 19h do dia 20 de abril de 2011 (horário de Mato Grosso do Sul).

4.3 - 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.

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

- a) por inscrição não recebida por motivos de ordem técnica dos computadores, falhas de comunicação, congestionamento das linhas de comunicação e de outros fatores de ordem técnica ou tecnológica que impossibilitem a transferência de dados;
- b) pelo não encaminhamento do comprovante de pagamento pela Agência Bancária ou Casa Lotérica.

4.5 - Após às 19 horas do dia 20 de abril de 2011 (horário de Mato Grosso do Sul) o acesso às inscrições ao Concurso Público de Provas e Títulos - DETRAN/MS estará bloqueado.

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

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

4.7.1 - Os candidatos amparados pela Lei n. 2.557, de 13 de dezembro de 2002, 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 os candidatos amparados pelas Leis n. 2.887, de 21 de setembro de 2004 e n. 3.201, de 18 de abril de 2006 deverão:

- a) efetuar a inscrição via **Internet**, de acordo com o previsto na alínea "a" do item 4.2 deste Edital;
- b) requerer a isenção do pagamento da taxa de inscrição no Concurso Público de Provas e Títulos - DETRAN/MS, de acordo com o estabelecido na legislação;
- c) postar, através de SEDEX com AR (Aviso de Recebimento), ou entregar pessoalmente, no período de 5 a 7 de abril de 2011, o requerimento de isenção de taxa de inscrição devidamente assinado e demais documentos mencionados na legislação citada no "caput" deste subitem.

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

Comissão Organizadora do Concurso Público de Provas e Títulos - DETRAN/MS
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

4.7.3 - 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" e "b" do subitem 4.1.3 deste Edital, até às 19 horas do dia 20 de abril de 2011 (horário de Mato Grosso do Sul).

4.7.4 - 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 - DETRAN/MS.

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

V. DAS DISPOSIÇÕES GERAIS RELATIVAS À INSCRIÇÃO:

5.1 - As informações prestadas no Formulário de Inscrição *on-line* serão de inteira responsabilidade do candidato, reservando-se à Comissão Organizadora do Concurso Público de Provas e Títulos - DETRAN/MS 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 - DETRAN/MS se utilizar o CPF de terceiros ou preencher irregularmente o CPF no Formulário de Inscrição *on-line*.

5.3 - Após a inscrição o candidato poderá realizar alterações no seu cadastro até o término das inscrições, acessando a área do candidato através do site **www.concurso.ms.gov.br**.

5.4 - No caso da existência de mais de uma inscrição do mesmo candidato será validada somente a inscrição de data mais recente, se observados todos os procedimentos.

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

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

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

5.8 - O pagamento da taxa de inscrição poderá ser efetuado em cheque bancário, sendo que:

- a) o pagamento efetuado em cheque somente será considerado aceito após a respectiva compensação;
- b) em caso de devolução do cheque, qualquer que seja o motivo, considerar-se-á automaticamente sem efeito a inscrição.

VI. DA CONFIRMAÇÃO DA INSCRIÇÃO:

6.1 - A relação dos candidatos inscritos será divulgada no Diário Oficial do Estado - DOE, no endereço **www.imprensaoficial.ms.gov.br** e disponibilizada, via **Internet**, no site **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 a contar da publicação do edital com a relação dos candidatos inscritos, para efetuar as devidas correções, 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 - DETRAN/MS, no Diário Oficial do Estado, para tomar conhecimento de seu conteúdo e não alegar desconhecimento de qualquer tipo ou natureza.

Tecnólogo em Educação e Segurança para o Trânsito

6.4 - A inscrição do candidato será homologada mediante edital, com a relação dos nomes dos candidatos inscritos, 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.

VII. DAS ETAPAS DO CONCURSO PÚBLICO DE PROVAS E TÍTULOS - DETRAN/MS - 2011:

7.1 - O Concurso Público de Provas e Títulos - DETRAN/MS para ingresso na carreira Gestão de Atividades de Trânsito constará das seguintes etapas:

- Etapa I - Prova Escrita Objetiva, de caráter eliminatório e classificatório, para todos os candidatos;
- Etapa II - Exame Psicotécnico, de caráter eliminatório, para candidatos aprovados na Prova Escrita Objetiva;
- Etapa III - Prova de Títulos, de caráter classificatório, para os candidatos aos cargos com exigibilidade de Curso de Ensino Superior, aprovados na Prova Escrita Objetiva e aptos no Exame Psicotécnico;
- Etapa IV - Prova Prática, de caráter eliminatório e classificatório, para candidatos aprovados na Prova Escrita Objetiva, inscritos para o cargo de Agente Condutor de Veículo II e aptos no Exame Psicotécnico.

7.1.1 - Os candidatos serão convocados através de edital próprio publicado no Diário Oficial do Estado, especificando a data, o horário e o endereço, em Campo Grande/MS, da realização de cada etapa deste Concurso Público de Provas e Títulos - DETRAN/MS.

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 eliminado do Concurso Público de Provas e Títulos - DETRAN/MS.

7.3 - O Concurso Público de Provas e Títulos - DETRAN/MS 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	Graduação em nível superior em Pedagogia, psicologia, letras ou graduação de professores com diploma.
	Gestor de Atividades Gerais de Trânsito	Graduação em qualquer área do conhecimento com diploma e registro no órgão de fiscalização profissional, quando for o caso.
	Gestor de Atividades Organizacionais	Graduação em Administração, Ciências Contábeis e Econômicas com diploma e registro no órgão de fiscalização profissional.
	Gestor de Vistoria e Identificação Veicular	Graduação em Engenharia Mecânica com diploma e registro no órgão de fiscalização profissional.
	Gestor de Atividade de Engenharia de Tráfego e Trânsito	Graduação em Engenharia Civil ou Arquitetura, com diploma e registro no órgão de fiscalização profissional.
	Gestor de Tecnologia da Informação	Graduação em Engenharia e ou Ciência da Computação, Processamento de Dados e ou Análise de Sistemas e com diploma e registro no órgão de fiscalização profissional.
	Tecnólogo em Educação e Segurança para o Trânsito	Nível Superior Sequencial ou Tecnólogo em área específica de trânsito, com diploma e registro no órgão de fiscalização profissional, quando for o caso.
ETAPA I e II	Técnico Administrativo	Diploma de Conclusão do Ensino Médio e Curso Técnico Profissionalizante, com no mínimo 180 horas/aulas ou, diploma de ensino médio profissionalizante específico na área e registro no órgão fiscalizador quando houver ou quando for o caso.
	Técnico em Tecnologia da Informação	
	Técnico Contábil	
	Técnico em Recursos Humanos	
ETAPA I e II	Assistente de Atividades de Trânsito	Diploma de Conclusão do Ensino Médio e registro no órgão de fiscalização profissional, se for o caso.
	Assistente de Pátio, de Apreensão e Guarda de Veículos	
	Assistente de Identificação e Vistoria Veicular	
ETAPA I, II e IV	Agente Condutor de Veículos II	Diploma de conclusão do 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, terá a duração de 4 (quatro) horas e será realizada em Campo Grande/MS em data, horário e endereço a serem divulgados através de edital específico e publicado no Diário Oficial do Estado - DOE, no endereço www.imprensaoficial.ms.gov.br e disponibilizado, via Internet, no site www.concurso.ms.gov.br

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, integrando as matérias especificadas abaixo:

8.3.1 - para categoria funcional com **exigibilidade de curso de ensino superior**:

- Categoria Funcional:** Gestor de Atividades de Trânsito

- **Cargos:** Gestor de Atividades Gerais de Trânsito

a) Prova Escrita Objetiva:

Parte	Conteúdo	n. de Questões	Total de Pontos
P ₁	• Língua Portuguesa	20	20
P ₂	• Raciocínio Lógico e Noções de Informática	20	20
P ₃	• Noções de Direito Administrativo e Legislação de Trânsito	40	40
Total		80	80

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

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

ME = Média da Prova Escrita Objetiva

P₁ = pontos obtidos na parte de Língua Portuguesa

P₂ = pontos obtidos na parte de Raciocínio Lógico e Noções de Informática

P₃ = pontos obtidos na parte de Noções de Direito Administrativo e Legislação de Trânsito

- Categoria Funcional:** Gestor de Atividades de Trânsito

- Cargos: Gestor de Educação e Segurança de Trânsito
Gestor de Atividades Organizacionais
Gestor de Vistoria e Identificação Veicular
Gestor de Atividades de Engenharia de Tráfego e Trânsito.

a) Prova Escrita Objetiva:

Parte	Conteúdo	n. de Questões	Total de Pontos
P ₁	• Língua Portuguesa	20	20
P ₂	• Raciocínio Lógico e Noções de Informática	20	20
P ₃	• Noções de Direito Administrativo e Legislação de Trânsito e Conhecimentos específicos	40	40
Total		80	80

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

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

ME = Média da Prova Escrita Objetiva

P₁ = pontos obtidos na parte de Língua Portuguesa

P₂ = pontos obtidos na parte de Raciocínio Lógico e Noções de Informática

P₃ = pontos obtidos na parte de Noções de Direito Administrativo, Legislação de Trânsito e Conhecimentos específicos

- Categoria Funcional:** Gestor de Atividades de Trânsito

- Cargo: Gestor de Tecnologia da Informação

a) Prova Escrita Objetiva:

Parte	Conteúdo	n. de Questões	Total de Pontos
P ₁	• Língua Portuguesa	20	20
P ₂	• Raciocínio Lógico e Legislação de Trânsito	25	25
P ₃	• Conhecimentos específicos	35	35
Total		80	80

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

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

ME = Média da Prova Escrita Objetiva

P₁ = pontos obtidos na parte de Língua Portuguesa

P₂ = pontos obtidos na parte de Raciocínio Lógico e Legislação de Trânsito

P₃ = pontos obtidos na parte de Conhecimentos específicos

8.3.2 - 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 de Veículos
Assistente de Identificação e Vistoria Veicular.

a) Prova Escrita Objetiva:

Parte	Conteúdo	n. de Questões	Total de Pontos
P ₁	• Língua Portuguesa	20	20
P ₂	• Matemática e Noções Básicas de Informática	20	20
P ₃	• Noções de Direito Administrativo e Legislação de Trânsito	40	40
Total		80	80

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

$ME = P_1 + P_2 + P_3$, sendo:

- ME** = Média da Prova Escrita Objetiva
P₁ = pontos obtidos na parte de Língua Portuguesa
P₂ = pontos obtidos na parte de Matemática e Noções Básicas de Informática
P₃ = pontos obtidos na parte de Noções de Direito Administrativo e Legislação de Trânsito

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

- **Cargos:** Técnico Administrativo
 Técnico em Tecnologia da Informação
 Técnico Contábil
 Técnico em Recursos Humanos
 Agente Conductor de Veículos II:

a) Prova Escrita Objetiva:

Parte	Conteúdo	n. de Questões	Total de Pontos
P ₁	• Língua Portuguesa	20	20
P ₂	• Matemática e Noções Básicas de Informática	20	20
P ₃	• Noções de Direito Administrativo, Legislação de Trânsito e Conhecimentos Técnicos Específicos	40	40
Total		80	80

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

$ME = P_1 + P_2 + P_3$, sendo:

- ME** = Média da Prova Escrita Objetiva
P₁ = pontos obtidos na parte de Língua Portuguesa
P₂ = pontos obtidos na parte de Matemática e Noções Básicas de Informática
P₃ = pontos obtidos na parte de Noções de Direito Administrativo, Legislação de Trânsito e Conhecimentos Técnicos Específicos

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

8.5 - Será considerado aprovado na Prova Escrita Objetiva o candidato que obtiver pontuação igual ou superior a 50% (cinquenta por cento) de aproveitamento em cada uma das provas e 50% (cinquenta por cento) do total dos pontos.

8.6 - As respostas das questões da Prova Escrita Objetiva deverão ser marcadas no cartão-resposta com caneta esferográfica preta ou azul fabricada em material transparente, preenchendo correta e completamente os alvéolos do cartão-resposta para possibilitar a leitura óptica das respostas.

8.7 - Será considerada inválida a resposta que apresentar rasura, omissão ou duplicidade de alternativas assinaladas na mesma questão, atribuindo-se pontuação zero para a resposta.

8.8 - Em nenhuma hipótese haverá substituição do cartão-resposta, sendo de inteira responsabilidade do candidato os prejuízos advindos de marcações incorretas.

8.9 - O candidato somente poderá retirar-se do local de realização das provas, em definitivo, após duas horas do horário de seu início, levando o caderno de provas.

8.10 - A Prova Escrita Objetiva abrangerá os conteúdos programáticos integrantes do anexo III deste Edital.

8.11 - **Da Realização da Prova Escrita Objetiva:**

8.11.1 - O candidato deverá apresentar-se no local da prova com antecedência mínima de 30 (trinta) minutos do horário marcado para seu início, munido do documento oficial de identidade utilizado na sua inscrição e caneta esferográfica preta ou azul fabricada em material transparente.

8.11.1.1 - Somente serão aceitos os seguintes documentos de identidade: Cédula Oficial de Identidade (RG), Carteira das Forças Armadas, Carteira Nacional de Habilitação (CNH - Carteira de Motorista com foto), Carteira expedida por Órgãos ou Conselhos de Classe, Carteira de Trabalho e Previdência Social - CTPS.

8.11.1.2 - O documento de identidade deverá estar em perfeitas condições, de forma a permitir, com clareza, a identificação, não sendo aceita cópia, ainda que autenticada e dentro do prazo de validade.

8.11.1.3 - Caso o candidato esteja impossibilitado de apresentar, no dia de realização das provas, documento de identidade original, por motivo de perda, furto ou roubo, deverá 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, assinando termo de compromisso para entrega do documento hábil, no prazo máximo de 30 (trinta) dias.

8.11.1.4 - Não serão aceitos como documento de identidade: certidão de nascimento, título eleitoral, carteira de motorista (sem foto) e com data de validade vencida, 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.

8.11.1.5 - Ao candidato que deixar de cumprir o termo de compro-

misso no prazo estabelecido no subitem 8.11.1.3 será atribuída pontuação zero para a Prova Escrita Objetiva e consequentemente excluído do certame.

8.11.2 - O candidato, ao ingressar no prédio, deverá dirigir-se à sala em que terá que prestar prova, onde, após ser identificado, tomará assento e aguardará seu início.

8.11.3 - Não será admitido no local de realização da prova o candidato que se apresentar após o horário estabelecido.

8.11.4 - O candidato convocado para a realização de qualquer uma das etapas e que não comparecer no dia, local e horário estabelecidos, estará automaticamente eliminado do Concurso.

8.11.5 - Será excluído do Concurso Público de Provas e Títulos - DETRAN/MS o candidato que:

a) for surpreendido, durante a realização da prova, em comunicação com outro candidato, bem como utilizando-se de livros, notas, aparelhos eletrônicos, telefone celular, assim como outros equipamentos ou impressos não permitidos;

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

c) faltar com a devida cortesia para com qualquer membro da equipe de aplicação das provas, para com as autoridades presentes ou para com os demais candidatos;

d) recusar-se a entregar o material da Prova ao término do tempo destinado para a sua realização;

e) ausentar-se da sala, a qualquer tempo, portando a folha de respostas ou outro documento não permitido;

f) perturbar, de qualquer modo, a ordem dos trabalhos, incorrendo em comportamento indevido.

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

8.11.7 - Não será permitido o ingresso na sala das provas candidatos portando armas ou munição.

8.11.8 - O candidato terá sua prova anulada e será automaticamente eliminado do Concurso Público de Provas e Títulos - DETRAN/MS, se durante ou após a realização das provas, for constatada qualquer irregularidade por meio eletrônico, estatístico, visual, grafológico, por perícia ou por investigação policial.

8.11.9 - Não haverá, por qualquer motivo, prorrogação do tempo previsto para a aplicação das provas, inclusive em virtude de afastamento de candidato do local de realização das provas.

8.11.10 - No dia de realização das provas não serão fornecidas, por qualquer membro da equipe ou pelas autoridades presentes, informações referentes ao conteúdo das provas, critérios de avaliação ou classificação.

8.11.11 - 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** e disponibilizada, via **Internet**, no site **www.concurso.ms.gov.br**.

8.11.12 - O candidato que não atender aos critérios estabelecidos no item 8.5 deste Edital estará automaticamente reprovado no Concurso Público de Provas e Títulos - DETRAN/MS.

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

8.12.1 - O **Gabarito Oficial Preliminar da Prova Escrita Objetiva** será divulgado por edital da Secretaria de Estado de Administração no Diário Oficial do Estado.

8.12.1.1 - Após a publicação do **Gabarito Oficial Preliminar da Prova Escrita Objetiva** os candidatos poderão **interpor recurso** quanto à opção correta da questão constante no Gabarito, dirigido ao Presidente da Comissão Organizadora do Concurso Público de Provas e Títulos - DETRAN/MS, no prazo de 2 (dois) dias a contar da data de sua publicação, de acordo com as normas estabelecidas em edital próprio.

8.12.1.2 - O recurso deverá ser instruído com as razões que justifiquem a revisão, sob pena de não conhecimento.

8.12.1.3 - A questão eventualmente anulada pela Comissão Organizadora do Concurso Público de Provas e Títulos - DETRAN/MS terá o ponto respectivo atribuído a todos os candidatos que realizaram a Prova Escrita Objetiva, indistintivamente.

8.12.2 - Julgados os recursos referentes ao **Gabarito Oficial Preliminar da Prova Escrita Objetiva** e apurados os resultados, a Secretaria de Estado de Administração divulgará, por edital, no Diário Oficial do Estado - DOE, no endereço **www.imprensaoficial.ms.gov.br** e disponibilizados, via **Internet**, no site **www.concurso.ms.gov.br**, os resultados dos recursos impetrados pelos candidatos.

8.13 - **Do Gabarito Oficial Definitivo da Prova Escrita Objetiva:**

8.13.1 - A Secretaria de Estado de Administração divulgará, por edital, o **Gabarito Oficial Definitivo da Prova Escrita Objetiva** no Diário Oficial do Estado.

8.13.1.1 - O **Gabarito Oficial Definitivo da Prova Escrita Objetiva** é o instrumento para a correção da Prova Escrita Objetiva.

8.13.1.2 - Não serão aceitos **recursos** contra o Gabarito Oficial Definitivo.

8.14 - **Da Classificação Preliminar:**

- 8.14.1 - 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.
- 8.14.2 - 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:
- tiver idade igual ou superior a sessenta anos, até o último dia de inscrição neste concurso, conforme artigo 27, parágrafo único, do Estatuto do Idoso;
 - obtiver maior pontuação na Prova 3;
 - obtiver maior pontuação na Prova 2;
 - obtiver maior pontuação na Prova 1;
 - Persistindo o empate, terá preferência o candidato mais idoso.
- 8.14.2 - Estarão classificados para a próxima fase os candidatos relacionados na Classificação Preliminar, observado o constante no item 9.1 deste Edital.
- 8.14.3 - Os candidatos aprovados na Prova Escrita Objetiva e que se encontrarem fora da proporção prevista no item 9.1, ficam eliminados do Concurso Público de Provas e Títulos - DETRAN/MS.

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

- 9.1 - Serão convocados para realização do Exame de Aptidão Mental (Exame Psicotécnico) os candidatos aprovados na Prova Escrita Objetiva, na proporção de 3 (três) candidatos por vaga oferecida, inclusive para os municípios que possuem previsão de cadastro de reserva observado o quantitativo de 3 (três) candidatos por cargo/município e obedecendo rigorosamente a ordem de pontuação publicada no Edital, conforme estabelecido no item 8.14.
- 9.1.1 - 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 e disponibilizado, via Internet, no site www.concurso.ms.gov.br.
- 9.1.2 - 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.
- 9.2 - 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 as atividades inerentes às atribuições da carreira Gestão de Atividades de Trânsito.
- 9.3 - 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, subsidiando assim a decisão dos profissionais na indicação, ou não, de ingresso na carreira de Gestão de Atividades de Trânsito.
- 9.4 - 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.
- 9.4.1 - O candidato que não comparecer na data, horário e local determinados em edital ou não demonstrar o perfil profissiográfico estabelecido será eliminado do Concurso Público.
- 9.5 - 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.
- 9.6 - Serão desclassificados os candidatos que apresentarem características psicológicas incompatíveis com o perfil profissiográfico estabelecido pelo Departamento de Trânsito de Mato Grosso do Sul, mediante estudos 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.
- 9.7 - 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 da carreira Gestão de Atividades de Trânsito.
- 9.8 - O candidato poderá solicitar entrevista devolutiva com o profissional para conhecimento dos motivos de sua inaptidão, no prazo máximo de 2 (dois) dias após a 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.
- 9.8.1 - A informação acerca do motivo da inaptidão só será fornecida ao candidato, após solicitação à Comissão Organizadora do Concurso Público

de Provas e Títulos - DETRAN/MS, realizada através de procedimento específico e no prazo estabelecido neste Edital.

- 9.9 - 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.
- 9.9.1 - 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.
- 9.9.2 - 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, nos termos do item 7.2.
- 9.9.3 - Após a entrevista devolutiva, o candidato terá o prazo de dois dias úteis para interpor recurso administrativo, ao Presidente da Comissão Organizadora do Concurso, de acordo com as normas estabelecidas em edital próprio.
- 9.10 - Não serão, em hipótese alguma, aplicados novos testes em candidato considerado inapto.
- 9.11 - 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).
- 9.12 - 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.
- 9.12.1 - Não serão aceitos testes psicológicos e laudos realizados por psicólogos não credenciados para o Concurso Público de Provas e Títulos - DETRAN/MS.
- 9.13 - O resultado do Exame de Aptidão Mental (Exame Psicotécnico) será divulgado no Diário Oficial do Estado - DOE, no endereço www.imprensaoficial.ms.gov.br e disponibilizado, via Internet, no site www.concurso.ms.gov.br, mediante Edital com a relação dos candidatos considerados aptos ou inaptos.

X. ETAPA III: DA PROVA DE TÍTULOS:

- 10.1 - Concorrem à Prova de Títulos somente os candidatos considerados aptos no Exame de Aptidão Mental e inscritos para cargos **com exigibilidade de Curso de Ensino Superior**.
- 10.2 - Os candidatos aprovados na Prova Escrita Objetiva serão convocados para entrega da documentação relativa aos títulos, mediante edital a ser divulgado no Diário Oficial do Estado - DOE, no endereço www.imprensaoficial.ms.gov.br e disponibilizado, via Internet, no site www.concurso.ms.gov.br.
- 10.3 - Os candidatos deverão postar, via SEDEX com AR (Aviso de Recebimento), ou entregar em 2 (duas) vias, no período previsto em edital, os títulos e o Formulário da Relação dos Títulos, para o endereço estabelecido no subitem 2.5.1.
- 10.4 - Os candidatos convocados para a realização da Prova de Títulos deverão encaminhar somente uma cópia dos documentos comprobatórios dos títulos, observando:
- as fotocópias de diplomas ou certificados de conclusão de cursos deverão ser autenticadas em Cartório, com selo de autenticidade, se houver;
 - os comprovantes de conclusão de cursos só serão aceitos se expedidos por instituição oficial ou reconhecida nos termos da legislação vigente, com registro da carga horária e com a data de realização do curso a partir do ano de 2001;
 - os documentos emitidos em língua estrangeira somente serão considerados quando traduzidos para a Língua Portuguesa por tradutor juramentado e revalidados por instituição brasileira;
 - 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.
- 10.5 - A Prova de Títulos, de caráter classificatório, corresponderá ao total de 5 (cinco) pontos, que serão somados à pontuação obtida na Prova Escrita Objetiva.
- 10.5.1 - O candidato que não encaminhar os títulos no prazo estabelecido no edital de convocação não terá pontuação na Prova de Títulos.
- 10.5.2 - Não serão considerados, para efeito de pontuação, títulos encaminhados sem:
- a respectiva autenticação no Cartório;
 - a assinatura e a identificação da autoridade responsável pela emissão do documento;
 - a especificação da carga horária e do período (data e ano) do início e término do evento;

d) a utilização do Formulário da Relação dos Títulos, disponível no site www.concurso.ms.gov.br.

10.5.3 - Cada título será considerado uma única vez.

10.5.4 - Somente serão aceitos títulos expedidos até a data limite da postagem, ou da entrega no endereço citado no subitem 2.5.1, conforme estabelecido em edital.

10.5.5 - A documentação comprobatória apresentada para a Prova de Títulos será analisada quanto a sua autenticidade no decorrer do processo seletivo, sendo excluído do Concurso ou tornado sem efeito o ato de convocação do candidato, mediante processo administrativo que possibilite a ampla defesa e o contraditório caso seja comprovada qualquer irregularidade, ficando sujeito às sanções penais cabíveis.

10.6 - 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, de acordo com o cargo público a que concorre:

Quadro de Pontuação para Avaliação de Títulos

Cargo público com exigibilidade de Curso de Ensino Superior			
Item	Títulos	Pontuação	
		Unitária	Máxima
1	Diploma devidamente registrado de conclusão de doutorado ou certificado/declaração de conclusão de doutorado, desde que acompanhado do histórico do curso, na área de formação a que concorre.	2,5	2,5
2	Diploma devidamente registrado de conclusão de mestrado ou certificado/declaração de conclusão de mestrado, desde que acompanhado do histórico do curso, na área de formação a que concorre.	1,5	1,5
3	Certificado, devidamente registrado de conclusão de especialização com carga horária mínima de 360 horas ou declaração de conclusão de especialização, desde que acompanhada do histórico escolar do curso, na área de formação a que concorre.	1,0	1,0
Total			5,0

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

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

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

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

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

10.11 - O resultado do total dos pontos obtidos na Prova de Títulos, dos candidatos aprovados na Prova Escrita Objetiva, será publicado no Diário Oficial do Estado - DOE, no endereço www.imprensaoficial.ms.gov.br e disponibilizado, via **Internet**, no site www.concurso.ms.gov.br.

XI. ETAPA III: DA PROVA PRÁTICA:

11.1 - A Prova Prática, de caráter eliminatório e classificatório, será avaliada na escala de 0 (zero) a 100 (cem).

11.2 - Serão convocados para realizar a Prova Prática, mediante edital, os candidatos aprovados na Prova Escrita Objetiva e aptos no Exame Psicotécnico e concorrentes aos cargo de Agente Conductor de Veículo II.

11.3 - 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.

11.4 - 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 Conductor de Veículo II.

11.4.1 - O candidato que não obtiver a pontuação, estabelecida no "caput" deste item na Prova Prática, estará automaticamente eliminado do concurso.

11.5 - 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 11.4 estará automaticamente reprovado no Concurso Público de Provas e Títulos - DETRAN/MS.

11.6 - 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 e disponibilizada, via **Internet**, no site www.concurso.ms.gov.br.

XII. DOS RECURSOS:

12.1 - Admitir-se-á um único recurso, por candidato, em cada etapa do Concurso, exclusivamente nas seguintes situações:

- por discordância do Gabarito Oficial Preliminar da Prova Escrita Objetiva;
- por discordância do resultado do Exame Psicotécnico após a realização da entrevista devolutiva;
- por discordância do somatório dos pontos da Prova de Títulos.

12.2 - Os recursos deverão estar devidamente fundamentados, e deverão ser claros e objetivos.

12.3 - Os recursos deverão ser interpostos, exclusivamente, através do Sistema de Interposição de Recursos, disponível no site www.concurso.ms.gov.br.

12.3.1 - A forma e os prazos para a interposição de recursos serão disciplinados no respectivo edital de divulgação do resultado das fases do certame.

12.4 - Os recursos interpostos contra o Gabarito Oficial Preliminar da Prova Escrita Objetiva deverão ser feitos por questão.

12.4.1 - O ponto relativo à questão eventualmente anulada será atribuído a todos os candidatos que realizaram a Prova Escrita Objetiva.

12.5 - 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.

12.5.1 - Não serão aceitos recursos em duplicidade.

12.5.2 - Em nenhuma hipótese serão aceitos pedidos de revisão de recursos e/ou recurso do Gabarito Oficial Definitivo da Prova Escrita Objetiva.

12.6 - A decisão dos recursos será dada a conhecer, coletivamente, através do Diário Oficial do Estado - DOE, no endereço www.imprensaoficial.ms.gov.br e disponibilizada, via **Internet**, no site www.concurso.ms.gov.br.

XIII. DA CLASSIFICAÇÃO FINAL

13.1 - O Resultado Final do Concurso Público de Provas e Títulos - DETRAN/MS será divulgado pela Secretária de Estado de Administração e o Diretor-Presidente do Departamento Estadual de Trânsito de Mato Grosso do Sul e homologado pelo Governador do Estado, mediante edital 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, acompanhado da relação nominal dos candidatos aprovados em todas as etapas do concurso por cargo, em ordem crescente de classificação e por localidade de opção da vaga.

13.1.1 - Para a Classificação Final do Concurso Público de Provas e Títulos - DETRAN/MS, a **Média Geral** dos candidatos aos cargos **com exigibilidade de Ensino Superior**, será determinada pelo somatório da média obtida na Prova Escrita Objetiva com os pontos obtidos na Prova de Títulos, de acordo com a seguinte fórmula:

MG = ME + PRT, onde:

MG = Média Geral dos candidatos aos cargos com exigibilidade de Ensino Superior

ME = Média da Prova Escrita

PRT = Pontos obtidos na Prova de Títulos

13.1.2 - Para a Classificação Final do Concurso Público de Provas e Títulos - DETRAN/MS, a **Média Geral** dos candidatos **que realizarem a Prova Prática** será determinada pela fórmula:

$$MG = \frac{ME + 2x PP}{2}, \text{ onde:}$$

MG = Média Geral dos candidatos que realizaram a Prova Prática

ME = Média da Prova Escrita Objetiva

PP = Pontuação obtida na Prova Prática

13.1.3 - A Classificação Final do Concurso Público de Provas e Títulos - DETRAN/MS, **dos demais candidatos** aos cargos **com exigibilidade de Curso de Ensino Médio**, será de acordo com a média obtida na Prova Escrita Objetiva, de acordo com a seguinte fórmula:

MG = ME, onde:

MG = Média Geral dos candidatos aos cargos com exigibilidade de Ensino Superior

ME = Média da Prova Escrita

13.2 - Ocorrendo empate nos resultados, para a classificação final dos candidatos aprovados no Concurso Público de Provas e Títulos - DETRAN/MS, o desempate beneficiará, sucessivamente, o candidato que:

- tiver idade igual ou superior a sessenta anos, até o último dia de inscrição neste concurso, conforme artigo 27, parágrafo único, do Estatuto do Idoso;
- obtiver maior pontuação na Prova 3;
- obtiver maior pontuação na Prova 2;
- obtiver maior pontuação na Prova 1;
- Persistindo o empate, terá preferência o candidato mais idoso.

13.2.1 - O desempate será apurado através de processamento eletrônico.

13.3 - O candidato que no ato de inscrição se declarar negro, portador de deficiência ou indígena, se aprovado no Concurso Público de Provas e Títulos - DETRAN/MS,

MS, figurará na listagem geral de candidatos, para divulgação dos resultados e respectiva classificação, além de figurar, também, em lista à parte com a sua classificação, tão-somente para efeito de conhecimento.

13.4 - Será publicada, em Diário Oficial do Estado - DOE, no endereço **www.imprensaoficial.ms.gov.br** e disponibilizada, via **Internet**, no site **www.concurso.ms.gov.br**, uma relação geral de todos os candidatos aprovados em todas as etapas do Concurso Público de Provas e Títulos - DETRAN/MS, por cargo de acordo com a ordem decrescente da pontuação obtida pelo candidato com o objetivo de estipular a ordem para convocação de candidatos que aceitarem assumir vaga em outro município que eventualmente tiver vagas não preenchidas e não tiver candidatos aprovados, desistindo de assumir no município de opção.

13.4.1 - A convocação de que trata este item deverá recair em candidato aprovado e com classificação superior ao quantitativo de vagas previstas para o município de sua opção, conforme constante no anexo I deste Edital.

13.4.2 - O candidato que aceitar assumir vaga em outro município, que não o de sua inscrição, deverá fazê-lo formalmente em termo próprio, desistindo da vaga no município de sua opção.

13.4.3 - Os candidatos convocados que não quiserem assumir vaga em município diferente de sua opção serão excluídos da Classificação Geral, permanecendo apenas na listagem específica referente ao município de sua escolha.

13.5 - 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 município de opção do candidato no ato de sua inscrição.

XIV. DA NOMEAÇÃO E POSSE

14.1 - A nomeação do candidato aprovado e classificado no Concurso Público de Provas e Títulos - DETRAN/MS - 2011, 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 trinta dias a contar da publicação da nomeação.

14.2 - A convocação dos candidatos far-se-á mediante edital próprio, para entrega dos documentos exigidos para o provimento do cargo observando-se, rigorosamente, a ordem de classificação dos candidatos, o prazo de validade do Concurso e de acordo com as necessidades da Administração Estadual.

14.3 - Os candidatos deverão atender as condições e requisitos estabelecidos quando de sua convocação.

14.4 - Na comprovação da aptidão física e mental para o exercício das atribuições do cargo dever-se-á observar:

14.4.1 - O Exame de Saúde, de caráter eliminatório, destina-se à constatação, mediante exame clínico, análise dos testes e dos exames laboratoriais solicitados, de presença de doenças, sinais ou sintomas que inabilitem o candidato para as exigências da função do cargo e de tarefas próprias do serviço público.

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

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) Uréia;
- 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 dosagem de carabinóides (maco-nha) e de benzoilecgonina (cocaína);
- 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 Conductor**

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) Triglicérides (para candidatos com idade igual ou superior a 45 anos).

14.4.3 - Os exames constantes no item 14.4.2 deverão ser realizados com antecedência de, no máximo, 30 (trinta) dias da data prevista para a sua apresentação.

14.4.4 - 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.

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

14.6 - A posse do candidato aprovado dependerá de atestado de sanidade física e mental para o perfeito exercício das funções inerentes ao cargo, emitido pela Perícia Médica Oficial, considerando-se que a inaptidão para o exercício do cargo implica na automática eliminação do candidato do concurso público.

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

XV. DAS DISPOSIÇÕES GERAIS:

15.1 - O Concurso Público de Provas e Títulos - DETRAN/MS 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.

15.2 - Todos os cálculos citados neste Edital serão considerados até a segunda casa decimal.

15.3 - A inscrição do candidato no Concurso Público de Provas e Títulos - DETRAN/MS implica o conhecimento e a aceitação irrestrita das normas e exigências contidas neste Edital e em outros que vierem a ser publicados como complementação das informações no Diário Oficial do Estado, sem direito algum a compensação decorrente da anulação ou do cancelamento de sua inscrição, da eliminação do concurso ou, ainda, do seu não aproveitamento por falta de vagas ou por inobservância dos ditames e dos prazos fixados.

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

15.5 - A inexistência de informações, declarações falsas ou irregulares em quaisquer documentos, ainda que verificadas posteriormente, eliminará o candidato do Concurso Público em qualquer das etapas, anulando todos os atos da inscrição ou matrícula, sem prejuízo das demais medidas de ordem administrativa, cível ou criminal.

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

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

15.8 - Os casos omissos serão resolvidos pela Secretária de Estado de Administração, observadas as normas legais e regulamentares aplicáveis à espécie.

CAMPO GRANDE-MS, 1ª DE ABRIL DE 2011.

THIE HIGUCHI VIEGAS DOS SANTOS
Secretária de Estado de Administração

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

QUADRO DE VAGAS POR CARGO E MUNICÍPIO – INTERIOR/MS

Município	Cargos com exigibilidade de curso de ensino médio								Cargos com exigibilidade de curso de ensino superior					
	Técnico Administrativo		Assistente de Atividades de Trânsito		Assistente de Pátio de Apreensão de Veículos		Assistente de Identificação e Vistoria Veicular		Gestor de Educação e Segurança do Trânsito		Gestor de Atividades Gerais de Trânsito		Gestor de Vistoria e Identificação Veicular	
	VAGAS								VAGAS					
	V	CR	V	CR	V	CR	V	CR	V	CR	V	CR	V	CR
Japorã	-	-	1	S	-	-	-	S	-	-	-	-	-	-
Jaraguari	-	-	-	S	-	-	1	S	-	-	-	-	-	-
Jardim	-	-	-	S	1	S	1	S	-	-	-	-	-	-
Jateí	-	-	-	S	-	-	1	S	-	-	-	-	-	-
Juti	-	-	-	S	-	-	-	S	-	-	-	-	-	-
Ladário	-	-	-	S	-	-	1	S	-	-	-	-	-	-
Laguna Caarapã	-	-	1	S	-	-	1	S	-	-	-	-	-	-
Maracajú	-	-	2	S	1	S	1	S	-	-	-	-	-	-
Miranda	-	-	1	S	-	-	1	S	-	-	-	-	-	-
Mundo Novo	-	-	1	S	-	-	1	S	-	-	-	-	-	-
Naviraí	-	-	2	S	1	S	1	S	-	S	-	-	-	-
Nioaque	--	-	1	S	-	-	1	S	-	-	-	-	-	-
Nova Alvorada do Sul	-	-	1	S	-	-	1	S	-	-	-	-	-	-
Nova Andradina	-	-	2	S	1	S	1	S	-	-	-	-	-	-
Novo Horizonte do Sul	-	-	1	S	-	-	1	S	-	-	-	-	-	-
Paranaíba	-	-	-	S	1	S	1	S	-	-	-	-	-	-
Paranhos	-	-	1	S	-	-	1	S	-	-	-	-	-	-
Pedro Gomes	-	-	1	S	-	-	-	S	-	-	-	-	-	-
Ponta Porã	1	S	2	S	1	S	1	S	1	S	-	-	1	S
Porto Murtinho	-	-	1	S	-	-	1	S	-	-	-	-	-	-
Ribas do Rio Pardo	-	-	1	S	-	-	1	S	-	-	-	-	-	-
Rio Brilhante	-	-	1	S	1	S	1	S	-	-	-	-	-	-
Rio Negro	-	-	-	S	-	-	1	S	-	-	-	-	-	-
Rio Verde de MT	-	-	1	S	1	S	1	S	-	-	-	-	-	-
Rochedo	-	-	1	S	-	-	1	S	-	-	-	-	-	-
Santa Rita do Pardo	-	-	1	S	-	-	1	S	-	-	-	-	-	-
São Gabriel do Oeste	-	-	1	S	1	S	1	S	-	-	-	-	-	-
Selvíria	-	-	1	S	-	-	1	S	-	-	-	-	-	-
Sete Quedas	-	-	1	S	-	-	1	S	-	-	-	-	-	-
Sidrolândia	-	-	2	S	-	-	1	S	-	-	-	-	-	-
Sonora	-	-	1	S	1	S	1	S	-	-	-	-	-	-
Tacuru	-	-	1	S	-	-	1	S	-	-	-	-	-	-
Taquarussu	-	-	-	S	-	-	1	S	-	-	-	-	-	-
Terenos	-	-	1	S	-	-	-	S	-	-	-	-	-	-
Três Lagoas	1	S	3	S	1	S	1	S	1	S	-	-	1	S
Vicentina	-	-	-	S	-	-	1	S	-	-	-	-	-	-
Total	4		63		20		71		4		1		4	

*CR: Cadastro de Reserva
S: Sim

**ANEXO II AO EDITAL n. 1/2011 - SAD/DETRAN/MS
CONCURSO PÚBLICO DE PROVAS E TÍTULOS/ 2011**

Quadro I - Carreira: GESTÃO DE ATIVIDADES DE TRÂNSITO

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

Cargo	Escolaridade/Requisitos	Descrição Sumária das Atribuições	Carga Horária Semanal	Vencimento-Base R\$
Gestor de Educação e Segurança de Trânsito	- Graduação em nível superior em Pedagogia, psicologia, letras ou graduação de professores com diploma;	- diagnosticar, elaborar projetos e executar atividades de trânsito voltadas à implantação de políticas públicas e a programas socioeducativos que visem à redução de acidentes e promovam a educação e a segurança no trânsito; - promover ações e programas que resultem em mudanças comportamentais dos usuários das vias públicas de trânsito; - desenvolver e participar de campanhas educativas com vistas à conscientização da segurança no trânsito nas instituições de ensino; - proferir palestras, ministrar aulas e coordenar cursos vinculados às atividades educacionais de trânsito e de formação de profissionais na área de trânsito; - promover pesquisas e estudos de comportamentos humanos relacionados ao uso das vias públicas entre as diversas categorias de usuários; - aplicar princípios éticos e de relações humanas no trabalho, contribuindo para o crescimento profissional da equipe; - executar atividades técnicas, operacionais e promover a melhoria de processos organizacionais; - 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.	40h	1.192,24 Adicional de função: 953,73
Gestor de Atividades Gerais de Trânsito	- Graduação em qualquer área do conhecimento com diploma; - Registro no Órgão Fiscalizador da Profissão, se for o caso.	- planejar, executar, supervisionar, coordenar e aperfeiçoar a implantação de políticas, sistemas, métodos e procedimentos de caráter administrativos; - preparar e analisar relatórios, gráficos e tabelas para subsidiar tomadas de decisão; - analisar processos, elaborar pareceres, desenvolver, orientar, coordenar, controlar e executar pesquisas, planos e projetos; - 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/MS; - 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; - 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-fim com a atividade-meio, de modo que toda a estrutura organizacional esteja comprometida com a natureza de atividade da autarquia;	40h	1.192,24 Adicional de função: 953,73
Gestor de Atividades Organizacionais	- Graduação em Administração, Ciências Contábeis e Econômicas com diploma; - Registro no Órgão Fiscalizador da Profissão	- planejar, executar, supervisionar, coordenar e aperfeiçoar a implantação de políticas e procedimentos de caráter administrativo, contábil, técnico ou científico, objetivando a melhoria de processos gerenciais, organizacionais e administrativos, aplicando princípios científicos e da administração e da legislação pertinente; - promover estudos de racionalização e de avaliação do desempenho institucional; - 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/MS; - preparar e analisar relatórios, gráficos e tabelas para subsidiar tomadas de decisão; - 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-MS; - acompanhar e supervisionar a realização de levantamento de necessidades de organização da infraestrutura, de apoio técnico e administrativo para execução das atividades do DETRAN-MS; - executar tarefas de apoio às unidades operacionais, envolvendo atendimento de pessoas, organização de tarefas e procedimentos, preparação de relatórios e levantamentos estatísticos; - elaborar os balancetes, os balanços orçamentários, financeiros e patrimoniais, bem como os respectivos demonstrativos; - examinar as demonstrações de despesa, elaborar demonstrativos da programação orçamentária e execução financeira e demais registros contábeis; - emitir pareceres em processos de tomadas de contas e de prestação de contas e realizar análises contábeis; - 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; - atender às diligências da Auditoria Geral do Estado e do Tribunal de Contas do Estado; - 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; - controlar o cadastro de fornecedores do DETRAN-MS, as compras e suprimentos, o inventário do patrimônio e o estoque de materiais, bem como a sua distribuição; - 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; - controlar a execução de contratos e convênios firmados pelo DETRAN-MS, bem como analisar e conferir as respectivas prestações de contas; - 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; - aplicar princípios éticos e de relações humanas no trabalho, contribuindo para o crescimento profissional da equipe.	40h	1.192,24 Adicional de função: 953,73

Cargo	Escolaridade/Requisitos	Descrição Sumária das Atribuições	Carga Horária Semanal	Vencimento-Base R\$
Gestor de Vistoria e Identificação Veicular	- Graduação em engenharia mecânica com diploma; - Registro no Órgão Fiscalizador da Profissão	- propor e promover a melhoria de processos organizacionais e gerenciais do DETRAN-MS, aplicar princípios científicos de administração e de legislação pertinente; - investigar os processos de veículos com chassi adulterado, remarcado ou duplicado; - realizar vistorias em veículos com alterações de características; - elaborar laudos técnicos e periciais relativos à competência do DETRAN/MS; - realizar vistorias nos estabelecimentos de reparos ou de comercialização de veículos usados ou irre recuperáveis, peças básicas, chassi e motor; - orientar e supervisionar casos de perícias atípicas de identificação de veículos e de adulterações de marcações de chassi; - 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	1.192,24 Adicional de função: 953,73
Gestor de Atividade de Engenharia de Tráfego e Trânsito	- Graduação em Engenharia Civil ou Arquitetura, com diploma; - 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-MS; - 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	1.192,24 Adicional de função: 953,73
Gestor de Tecnologia da Informação	- Graduação em Engenharia e ou Ciência da Computação, Processamento de Dados e ou Análise de Sistemas. Com diploma; - Registro no Órgão Fiscalizador da Profissão	- executar pesquisas e análises que visem à elaboração de estudos, planos e projetos ligados à tecnologia da informação; - cadastrar e liberar acessos às transações dos sistemas gerenciais; orientar e oferecer esclarecimentos sobre atividades da área de tecnologia da informação; - desenvolver e manter sistema informatizado para agilizar os serviços prestados, em especial o registro de veículos e de condutores, multas, arrecadação e os procedimentos administrativos e acompanhar os resultados gerenciais dos sistemas; - orientar e oferecer esclarecimentos às diversas áreas e unidades da autarquia sobre as atividades da tecnologia da informação; - desenvolver estudos ligados à organização, aos sistemas e métodos com vistas à racionalização de processos, à eficiência e à eficácia administrativas; - acompanhar a implantação de novos serviços e equipamentos; bem como assegurar a sua manutenção e eventuais reparos; - analisar fluxos de trabalhos, preparar rotinas de trabalho; organizar arquivos de dados; preparar manuais de métodos e expedir relatórios; - aplicar princípios éticos e de relações humanas no trabalho, contribuindo para o crescimento profissional da equipe.		1.192,24 Adicional de função: 953,73
Tecnólogo em Educação e Segurança para o Trânsito	- 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	1.008,81 Adicional de função: 706,16
Técnico Administrativo	- Diploma de Conclusão do Ensino Médio e Curso Técnico Profissionalizante, com no mínimo 180 horas/aulas ou, diploma de ensino médio profissionalizante específico na área e registro no órgão fiscalizador quando houver ou quando for o caso.	- registrar informações orçamentárias, financeiras e contábeis; - preparar relatórios, gráficos, tabelas e planilhas, utilizando sistemas informatizados e acompanhar os lançamentos bancários; - 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; - elaborar pedidos de compras, com especificações detalhadas por meio de ata de registro de preço, para suprimento do almoxarifado central; - 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; - registrar informações técnicas e administrativas em relatórios e planilhas; receber, registrar, classificar, autuar e controlar a tramitação e distribuição de processos e documentos; - aplicar técnicas de gestão de pessoal e organização de sistemas e métodos nos procedimentos de rotina; - executar e controlar a execução de rotinas administrativas de patrimônio, aquisição, guarda, suprimentos e bens e as de arquivo, comunicações administrativas; - atender a usuários dos serviços públicos de competência do DETRAN-MS, orientar e prestar informações; - executar tarefas de apoio às unidades operacionais, atendimento de pessoas, organização de agenda, redação de correspondência e preparação de relatórios e levantamentos estatísticos; - auxiliar, controlar e executar contratos e convênios firmados pelo DETRAN-MS, e conferir as respectivas prestações de contas.	40h	727,44 Adicional de função: 436,46
Técnico em Tecnologia da Informação	- Diploma de Conclusão do Ensino Médio e Curso Técnico Profissionalizante, com no mínimo 180 horas/aulas ou, diploma de ensino médio profissionalizante específico na área e registro no órgão fiscalizador quando houver ou quando for o caso.	-prestar atendimento técnico na área de informática, bem como dar suporte ao usuário; -instalar e configurar hardware e software básicos devidamente documentados e licenciados institucionalmente; -atuar na manutenção e suporte de software e hardware; -atuar na instalação e configuração de redes de computadores; -zelar pela guarda, conservação, manutenção e limpeza dos equipamentos e materiais peculiares ao trabalho.	40h	727,44 Adicional de função: 436,46

Cargo	Escolaridade/Requisitos	Descrição Sumária das Atribuições	Carga Horária Semanal	Vencimento-Base R\$
Técnico Contábil	- Diploma de Conclusão do Ensino Médio e Curso Técnico Profissionalizante, com no mínimo 180 horas/aulas ou, diploma de ensino médio profissionalizante específico na área e registro no órgão fiscalizador quando houver ou quando for o caso.	-auxiliar a organização de balancetes, balanços financeiros e patrimoniais, controlar e conferir mapas de consumo, notas de aquisição de bens e serviços e guias de receitas; -registrar informações orçamentárias, financeiras e contábeis, preparar relatórios, gráficos, tabelas e planilhas, utilizando sistemas informatizados e acompanhar lançamentos bancários e controle de contas; -controlar guias de receitas, auxiliar na elaboração de cronogramas de desembolso mensais e trimestrais, conferir demonstrativos, documentos de recebimentos e pagamentos e outros formulários da área financeira, confrontar dados e cálculos; - processar acertos e ajustes de contas em geral; - auxiliar o controle e a execução de contratos e convênios firmados pelo DETRAN-MS, conferindo as respectivas prestações de contas.	40h	727,44 Adicional de função: 436,46
Técnico em Recursos Humanos	- Diploma de Conclusão do Ensino Médio e Curso Técnico Profissionalizante, com no mínimo 180 horas/aulas ou, diploma de ensino médio profissionalizante específico na área e registro no órgão fiscalizador quando houver ou quando for o caso.	-manter registro e controle dos servidores e das funções pertencentes ao Quadro de Pessoal do DETRAN-MS; -lavrar, organizar e manter atualizados os atos de assentamento histórico-funcional dos servidores; -exercer o controle de movimentação, admissão, demissão, tempo de serviço, estágio probatório, confirmação de cargo e escala de férias de servidores; -controlar a frequência, o pagamento de gratificações e de indenizações e elaborar folha de pagamento de pessoal; -manter registros de cursos, projetos e programas de treinamento e aperfeiçoamento de pessoal, executados, inclusive os custos correspondentes; -promover estudos e pesquisas para a permanente avaliação dos processos de recrutamento e seleção, treinamento e aperfeiçoamento de pessoal.	40h	727,44 Adicional de função: 436,46
Assistente de Atividades de Trânsito	- Diploma de Conclusão do Ensino Médio, e registro no órgão de fiscalização profissional, se for o caso.	-executar tarefas de apoio às unidades operacionais, envolvendo atendimento de pessoas, organizações de agenda, redação de correspondência e preparação de relatórios e levantamento estatísticos; -registrar informações técnicas sobre cadastro de veículos; atender aos usuários do DETRAN-MS, expedindo o certificado de registro e licenciamento de veículos; -realizar e fiscalizar o processo de habilitação de condutores emitindo licença de aprendizagem; aplicar prova prática de direção veicular; conceder permissão para dirigir e emitir Carteira Nacional de Habilitação; -receber, registrar, classificar, autuar e controlar a tramitação e a distribuição de processos e documentos; -atender aos usuários dos serviços públicos de competência do DETRAN-MS, para orientar e prestar informações.	40h	727,44 Adicional de função: 436,46
Assistente de Pátio, de Apreensão e Guarda de Veículos	- Diploma de Conclusão do Ensino Médio, e registro no órgão de fiscalização profissional, se for o caso.	-receber veículos retirados de circulação, mediante termo específico; -manter a guarda de veículos e pertences recolhidos e apreendidos pelo DETRAN-MS ou por outras autoridades do Sistema de Trânsito e zelar pela sua integridade enquanto durar a guarda e a apreensão; -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; -cumprir escala permanente de guarda nos períodos diurno e noturno, inclusive aos sábados, domingos e feriados; -zelar pela segurança e pelo bom aspecto interno e externo do pátio de guarda e apreensão; -executar manobras e acomodações dos veículos no pátio interno do DETRAN-MS; -atender aos usuários dos serviços públicos de competência do DETRAN-MS, para orientar e prestar informações.	40h	727,44 Adicional de função: 436,46
Assistente de Vistoria e Identificação Veicular	- Diploma de Conclusão do Ensino Médio, e registro no órgão de fiscalização profissional, se for o caso.	-identificar os critérios de codificação de chassi, motor e agregados, e as causas principais de adulterações de veículos; -realizar exames e vistoriar veículos, emitir laudos sobre as condições dos veículos na estrita competência do DETRAN-MS; -encaminhar, para decisão superior, os casos de veículos não identificados e ou suspeitos de adulterações; -atender aos usuários dos serviços públicos de competência do DETRAN-MS, para orientar e prestar informações.	40h	727,44 Adicional de função: 436,46
Agente Condutor de Veículos	- Diploma de conclusão do ensino médio e CNH nas categorias "C", "D", ou "E".	-conduzir os veículos automotores utilizados no transporte oficial de servidores e outros a serviço do DETRAN-MS; -zelar, conservar e manter os veículos, informando periodicamente ao setor competente a necessidade de manutenção preventiva e corretiva; -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; -atender a usuários dos serviços públicos de competência do DETRAN-MS para orientar e prestar informações.	40h	727,44 Adicional de função: 436,46

**ANEXO III AO EDITAL n. 1/2011 - SAD /DETRAN/MS
CONCURSO PÚBLICO DE PROVAS E TÍTULOS - DETRAN/MS**

CONTEÚDO PROGRAMÁTICO

A - PARA TODOS OS CANDIDATOS A CARGO COM EXIGIBILIDADE DE ENSINO SUPERIOR

I - LÍNGUA PORTUGUESA

Compreensão Textual. Sílabas. Encontros Vocálicos e Consonantais. Dígrafos. Tonicidade. Ortografia. Acentuação Gráfica. 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. Sintaxe de Colocação. Pontuação. Emprego das Palavras. Coesão e Coerência Textual.

II - RACIOCÍNIO LÓGICO

Estruturas lógicas. Lógica de argumentação: analogias, inferências, deduções e conclusões. Lógica sentencial (ou proposicional): proposições simples e compostas; tabelas verdade; equivalências; leis de De Morgan; diagramas lógicos. Lógica de primeira ordem. Princípios de contagem e probabilidade. Operações com conjuntos. Problemas aritméticos, geométricos e matriciais.

III - 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. Ato administrativo: conceitos, requisitos, atribuições, 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).

B - PARA OS CARGOS: - GESTOR DE ATIVIDADES GERAIS DE TRÂNSITO
- TÉCNICO EM EDUCAÇÃO E SEGURANÇA PARA O TRÂNSITO

I - NOÇÕES DE INFORMÁTICA

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

II - LEGISLAÇÃO DE 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 n. 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.

C - PARA O CARGO: GESTOR DE EDUCAÇÃO E SEGURANÇA DE TRÂNSITO

I - NOÇÕES DE INFORMÁTICA

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

II - 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.

III - CONHECIMENTOS ESPECÍFICOS.

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.

D - PARA O CARGO: GESTOR DE ATIVIDADES ORGANIZACIONAIS

I - 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.

II - NOÇÕES DE INFORMÁTICA

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

III - CONHECIMENTOS ESPECÍFICOS

- 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 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.

- Noções de Economia

Contabilidade nacional. Renda nacional. Produto nacional. Consumo e Poupança. Investimento. Política fiscal e monetária. Inflação. Moeda e crédito. Desenvolvimento econômico. Oferta e procura. Equilíbrio do consumidor. Equilíbrio da firma. O mecanismo de formação de preços. Regimes de concorrência. Teoria da produção. Economia Internacional. Balanço de pagamentos. Comércio internacional. Taxas de câmbio. Sistema financeiro internacional. Economia Brasileira. A industrialização brasileira. O desenvolvimento econômico. O processo inflacionário brasileiro.

E - PARA O CARGO: GESTOR DE VISTORIA E IDENTIFICAÇÃO VEICULAR

I - 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.

II - NOÇÕES DE INFORMÁTICA

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

III - CONHECIMENTOS ESPECÍFICOS

Lei n. 9.503/1997 e suas alterações: Capítulo IX: Dos Veículos; Capítulo X: Dos Veículos em Circulação Internacional; Capítulo XI: Do Registro de Veículos; Capítulo XII: Do Licenciamento. 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. 205 de 20 de outubro de 2006; Dispõe sobre os documentos de porte obrigatório 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.

F - PARA O CARGO: GESTOR DE ATIVIDADES DE ENGENHARIA E TRÁFEGO E TRÂNSITO

I - 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.

II - NOÇÕES DE INFORMÁTICA

Conceito de Internet e intranet. Conceitos básicos e modos de utilização de tecnologias, ferramentas, aplicativos e procedimentos associados a internet/intranet. Ferramentas

e aplicativos comerciais de navegação, de correio eletrônico, de busca e pesquisa. Conceitos básicos de organização e gerenciamento de arquivos, pastas e programas. Principais aplicativos comerciais: pacote *microsoft office* 2003.

III - CONHECIMENTOS ESPECÍFICOS

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.

G - PARA O CARGO: GESTOR DE TECNOLOGIA DA INFORMAÇÃO

I - 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.

II - CONHECIMENTOS ESPECÍFICOS

Sistemas operacionais: *Windows XP, Vista, 2003, 2008, RedHat Enterprise Linux 5*. Construções de algoritmos e estrutura de dados. Orientação a objetos: conceitos fundamentais, princípios de concepção e programação orientada a objetos; padrões de projetos orientados a objetos. UML e seus diagramas. Sistemas gerenciadores de banco de dados (SGBD): conceitos, álgebra relacional, cálculo relacional. Linguagem de consulta SQL. Aspectos operacionais de gerenciamento de Banco de Dados: processamento de transações, otimização de consultas, controle de concorrência, banco de dados objeto relacional, XML e dados semi-estruturados. *Data Warehousing*. Princípios de engenharia de *software*: Ciclo de vida e desenvolvimento de um *software* público. Modelos de desenvolvimento, tradicionais e ágeis (SRUM e XP). RUP (*Rational Unified Process*). Análise e técnicas de levantamento de requisitos. Técnicas e estratégias de validação. Testes de Integração e de unidade. Ferramentas CASE.

Arquitetura de *software*: Modelagem de dados e projeto lógico para ambiente relacional. Modelo entidades/relacionamentos. Conceitos de qualidade de *software*. Linguagens: *Java, PHP, Delphi 7* e superiores, *HTML, XML, Javascript*. Plataforma J2EE: *EJB 3, JavaServer Pages e Servlets, JavaServer Faces, Java Persistence API*. *Framework* de persistência *Hibernate*. Arquitetura orientada a serviços: *SOAP, WEB Services, WSDL, UDDI*. Comunicação visual, utilização de formas e cores, tecnologias de apresentação: *Browsers; HTML, Webstandards (XHTML, CSS, Tableless)*, ferramentas de desenvolvimento de *Web Pages*, Interfaces gráficas, engenharia de *websites*. Planejamento de sistemas de informação: Planejamento estratégico de TI. Gerência de projetos e modelo PMI. Modelos *CMMI* e *ITIL*. Estrutura e organização de redes de computadores: Cabeamento, Topologia, Protocolos, Dispositivos. Serviços de Rede (*DNS, DHCP, FTP, HTTP, SMTP, POP, IMAP, SMB/CIFS, XMPP, SSH* e *PPTP*). Segurança de Redes de Computadores (Modelos, Análise, Elementos e requisitos). Tecnologias de Segurança de redes: *Firewall, Proxy, IPS, IDS, Antivirus* e *AntiSpam*.

H - PARA TODOS OS CANDIDATOS A CARGO COM EXIGIBILIDADE DE ENSINO MÉDIO

I - LÍNGUA PORTUGUESA

Compreensão Textual. Sílabas. Encontros Vocálicos e Consonantais. Dígrafos. Tonicidade. Ortografia. Acentuação Gráfica. 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. Sintaxe de Colocação. Pontuação. Emprego das Palavras. Coesão e Coerência Textual.

II - MATEMÁTICA

Matemática: números inteiros e racionais: operações (adição, subtração, multiplicação, divisão, potenciação); expressões numéricas; múltiplos e divisores de números naturais; problemas. Frações e operações com frações. Números e grandezas proporcionais: razões e proporções; divisão em partes proporcionais; regra de três; porcentagem e problemas. Problemas com Sistemas de medidas: medidas de tempo; sistema decimal de medidas; sistema monetário brasileiro.

III - NOÇÕES BÁSICAS DE INFORMÁTICA

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

IV - 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 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).

V - 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.

I - PARA O CARGO: TÉCNICO ADMINISTRATIVO

I - CONHECIMENTOS ESPECÍFICOS

Características básicas das organizações formais modernas: tipos de estrutura organizacional, natureza, finalidades e critérios de departamentalização. Processo organiza-

cional: 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.

J - PARA O CARGO: TÉCNICO EM TECNOLOGIA DA INFORMAÇÃO

I - CONHECIMENTOS ESPECÍFICOS

Fundamentos de computação: Organização e arquitetura de computadores; Componentes de um computador (hardware e software). Sistemas de entrada e saída e armazenamento. Barramento de E/S. Sistemas de numeração e codificação. Aritméticas computacionais. Características dos principais processadores do mercado. **Noções de Redes de comunicação de dados:** Meios de transmissão. Técnicas básicas de comunicação. Técnicas de comutação de circuitos, pacotes e células. Topologias de redes de computadores. Tipos de serviço e QoS. Elementos de interconexão de redes de computadores (gateways, hubs, repetidores, switches, roteadores). Princípios de rede peer-to-peer (Gnutella, Kazaa, etc). Funcionamento dos principais serviços de rede, servidores de e-mail, servidores Web, servidores proxy. **Segurança da informação:** Políticas de segurança da informação. Seguranças de redes de computadores, inclusive redes sem fio. Vulnerabilidade e ataques a sistemas computacionais. Processos de definição, implantação e gestão de políticas de segurança e auditoria. Ataques e proteções relativos a hardware e software, sistemas operacionais, aplicações, bancos de dados, redes, inclusive firewalls e proxies, pessoas e ambiente físico. **Sistemas operacionais:** Princípios de sistemas operacionais. Sistemas Windows e Linux: localização e conteúdo de logs, gerenciamento de usuários. Windows 2000: log de eventos, registro, lixeira. Sistemas de arquivos NFTS, FAT12, FAT16, FAT32, EXT2, EXT3, REISER: Características, metadados, organização física. Diretórios e direitos de acesso, compartilhamento de segurança, integridade. Gerenciamentos de memória: organização, administração e hierarquia de memória, memória virtual. Browsers: Netscape, Mozilla e Internet Explorer. Funcionamento do cachê. Linux: instalação e configuração dos principais serviços TCP/IP, scripts de inicialização.

K - PARA O CARGO: TÉCNICO EM RECURSOS HUMANOS

I - CONHECIMENTOS ESPECÍFICOS

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.

L - PARA O CARGO: TÉCNICO CONTÁBIL

I - CONHECIMENTOS ESPECÍFICOS

Contabilidade: conceito, objetivos, campo de atuação e usuários da informação contábil. Princípios contábeis fundamentais (aprovados pela Resolução CFC n. 750/1993). Patrimônio: componentes patrimoniais - ativo, passivo e situação líquida. Diferenciação entre capital e patrimônio. Equação fundamental do patrimônio. Representação gráfica dos estados patrimoniais. Fatos contábeis e respectivas variações patrimoniais. Conta: conceito, débito, crédito, e saldo; teorias, função e estrutura das contas; contas patrimoniais e de resultado. Sistemas de contas e plano de contas. Escrituração: conceitos e métodos; lançamento contábil, rotinas e fórmulas; processo de escrituração; escrituração de operações financeiras; escrituração de operações típicas. Livros de escrituração: obrigatoriedade, funções, formas de escrituração; erros de escrituração e suas correções. Sistema de partidas dobradas. Balancete de verificação. Balanço patrimonial: obrigatoriedade e apresentação; conteúdo dos grupos e subgrupos. Orçamento público: conceito, classificação e princípios. Programação orçamentária. Créditos adicionais. Descentralização de créditos e programação financeira. Critério de classificação das contas. Detalhamento e mecanismo de débito e crédito. Despesa: classificação e estágios. Sistemas de contas: financeiro, patrimonial, orçamentário e de compensação. Regime contábil. Tomada e prestação de contas. Relatórios. Pareceres e rol de responsáveis. Sistema integrado de administração financeira (SIAFI): conceito, objeto, objetivo, abrangência, órgão, unidade gestora, conta única e principais documentos. Conceito, objeto e regime. Campo de aplicação. Legislação básica (Lei n. 4.320/1964 e Decreto n. 93.872/1986). Receita e despesa públicas: conceito, classificação econômica e estágios. Receitas e despesas orçamentárias e extra orçamentárias: interferências e mutações. Plano de contas da administração federal: conceito, estrutura e contas do ativo, passivo, despesa, receita, resultado e compensação. Tabela de eventos: conceito, estrutura e fundamentos lógicos. Balanços financeiro, patrimonial, orçamentário e demonstrativo das variações, de acordo com a Lei nº 4.320/1964. Lei Complementar n. 101/2000 (Lei de Responsabilidade Fiscal). Normas brasileiras para o exercício da auditoria interna: independência, competência profissional, âmbito do trabalho, execução do trabalho e administração do órgão de auditoria interna. Decreto Estadual n. 11.261, de 16 de junho de 2003. Resolução/SEFAZ n. 2.093, de 24 de outubro de 2007.

M - PARA O CARGO: AGENTE CONDUTOR DE VEÍCULO

I - CONHECIMENTOS ESPECÍFICOS

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.