

**EDITAL n. 1/2017/SAD/SEJUSP  
PROCESSO SELETIVO SIMPLIFICADO – SAD/SEJUSP/ANM/2017**

Os SECRETÁRIOS DE ESTADO DE ADMINISTRAÇÃO E DESBUCROCRATIZAÇÃO e DE JUSTIÇA E SEGURANÇA PÚBLICA, no uso de suas atribuições legais e de acordo com o art. 72, § 2º da Lei n. 4.640, de 24 de dezembro de 2014, tornam público, para conhecimento dos interessados, a abertura das inscrições do Processo Seletivo Simplificado – SAD/SEJUSP/ANM/2017, destinado à seleção de pessoal, a ser contratado por tempo determinado, conforme Lei n. 4.135 de 15 de dezembro de 2011, para desempenhar as funções de Assistente de Nível Médio, na forma das normas e condições a seguir expostas:

**1. Do Processo de Seleção:**

1.1. O Processo Seletivo Simplificado – SAD/SEJUSP/ANM/2017 destina-se a recrutar e selecionar profissionais para as funções especificadas no quadro do item 2.1 do presente Edital, para prestação de serviços, por tempo determinado, no Instituto de Identificação Gonçalo Pereira, e seus Postos de Atendimento em todo o Estado, bem como de acordo com o previsto no inciso IX do art. 2º da Lei n. 4.135, de 15 de dezembro de 2011.

1.2. O Processo Seletivo Simplificado envolverá as seguintes etapas:

- Inscrição;
- Avaliação Curricular;
- Avaliação Social;
- Entrevista Pessoal.

**2. Da função, Carga Horária e Remuneração:**

2.1. A função oferecida, a carga horária, a remuneração e as atribuições básicas a serem exercidas são as especificadas abaixo:

- Função: Assistente de Nível Médio;
- Carga Horária: 36 horas semanais;
- Remuneração bruta: R\$1.350,00 (um mil e trezentos e cinquenta reais);
- Atribuições Básicas: Administrar e executar as demandas técnico-administrativas, tais como: lançar dados e informações em terminais de computador; preencher e conferir formulários e outros instrumentos pertinentes; Organização do cotidiano, tais como: Atender e encaminhar ligações, controlar a movimentação de pessoas nas dependências da repartição pública; Operar equipamentos de informática e os Sistemas Governamentais.

**3. Das Inscrições:**

3.1. O ato de se inscrever no presente Processo Seletivo Simplificado é de inteira responsabilidade do candidato, e para tanto deverá conhecer e aceitar as normas estabelecidas neste Edital, certificando-se de que preenche todos os requisitos exigidos para exercer a função a que concorre.

3.2. Para se inscrever o candidato deverá acessar o endereço eletrônico [www.sejusp.ms.gov.br](http://www.sejusp.ms.gov.br), durante o período de 04 até 11 de setembro de 2017, preencher todos os itens do formulário de inscrição, imprimir, assinar e anexar cópia dos documentos abaixo listados e entregá-los na sede da SEJUSP:

- Documento de Identidade, sendo aceitos os seguintes documentos: Carteira de Identidade (Registro Geral - RG) expedida pelos Institutos de Identificação ou pelas Secretarias de Segurança Pública dos Estados, Carteira de Identidade Militar expedida pelo órgão competente, Carteira Profissional emitida por Órgão ou Conselho de Classe, Carteira de Trabalho e Previdência Social ou Carteira Nacional de Habilitação (modelo com foto).
- Cadastro de Pessoa Física - CPF;
- Comprovante de Escolaridade de Nível Médio;
- Comprovante de Residência;
- Certidão cível e criminal da Justiça Estadual e Justiça Federal dos locais onde o candidato tiver residido nos últimos 5 anos, com data de expedição, no máximo, há 60 (sessenta) dias anteriores a data de entrega fixada em edital e estarem dentro do prazo de validade específico, se houver;
- Comprovações e/ou certificados descritos no item 4.2.

3.3. O formulário de inscrição preenchido e assinado e os documentos citados no item acima deverão ser colocados em envelope, sem timbre, lacrado e entregues no setor de Recursos Humanos da sede da SEJUSP, localizada na Avenida do Poeta, s/n, Bloco VI, Parque dos Poderes, CEP 79.031-902, Campo Grande - MS, nos dias úteis das 8h às 11h30m e das 13h30m às 17h30m.

3.4. Será possível também postar o documento pelos Correios, preferencialmente por Sedex via Correios, com A.R., para o endereço constante no item 3.3, desde que postados dentro do período das inscrições.

3.5. O candidato deverá conferir a documentação, pois, após o envio do envelope, não poderá haver substituição, complementação ou inclusão de documentos.

3.6. Não poderão conter, em um mesmo envelope, documentos de mais de um candidato. No caso dessa ocorrência, ambos serão desconsiderados.

3.7. São considerados Documentos de Identidade: Carteira de Identidade (Registro Geral - RG) expedida pelos Institutos de Identificação ou pelas Secretarias de Segurança Pública dos Estados, Carteira de Identidade Militar expedida pelo órgão competente, Carteira Profissional emitida por Órgão ou Conselho de Classe, Carteira de Trabalho e Previdência Social ou Carteira Nacional de Habilitação (modelo com foto).

3.8. São considerados comprovantes de residência: faturas de água, energia elétrica ou telefone fixo em nome do candidato. Caso esteja em nome de terceiro poderá ser entregue declaração de próprio punho do titular da fatura e anexado cópia de um documento de identificação com foto.

3.9. No formulário de inscrição o candidato deverá assinalar a cidade onde pretende ser

contratado e será obrigatório comprovar que reside na mesma localidade.

3.10. Não serão aceitas inscrições condicionais, extemporâneas, via fax ou via correio eletrônico, bem como pedidos para quaisquer alterações, após sua formalização.

3.11. As informações prestadas no formulário de inscrição são de inteira responsabilidade do candidato, ficando reservado à Comissão de Seleção o direito de excluir do Processo Seletivo Simplificado aquele que não o preencher de forma completa, correta e/ou que fornecer dados comprovadamente inverídicos.

3.12. Os originais da documentação comprobatória do formulário de inscrição e dos documentos pessoais serão conferidos no ato da entrevista pessoal.

**4. Da Avaliação Curricular:**

4.1. A Avaliação Curricular, de caráter eliminatório e classificatório, será efetuada por Comissão de Seleção integrada por servidores das Secretarias de Estado de Administração e Desburocratização e de Justiça e Segurança Pública, designada para esse fim por meio de Resolução Conjunta.

4.2. Os candidatos serão avaliados conforme critérios especificados no quadro abaixo, mediante comprovação de documentos anexos no ato da inscrição:

Itens de Avaliação	Pontuação	
	Unitária	Máxima
Comprovante de Residência na cidade onde pretende exercer a função	Eliminatório	
Certificado de realização de curso de informática carga horária mínima 10h - (operação de software de texto, planilhas, correio eletrônico, navegação na internet)	2	10
Certificado de realização de curso de atendimento ao público ou similar- carga horária mínima 15h	2	10
Certificado de realização de curso de digitação- carga horária mínima 10h	2	10
Demais certificados que julgar pertinentes ao cargo	1	10
<b>Total</b>		<b>40</b>

4.3. A pontuação para Avaliação Curricular será conferida mediante análise dos títulos e certificados, todos devidamente comprovados com a apresentação do respectivo original no ato da entrevista pessoal.

4.4. Cada título será considerado uma única vez, e não serão considerados os pontos que excederem ao valor máximo estabelecido em cada item do Quadro de Pontuação acima, bem como os que não corresponderem às características estabelecidas em cada item.

4.5. Receberá pontuação "zero" na Avaliação Curricular o candidato que não entregar os certificados na forma, no prazo e no local estipulados neste edital.

**5. Da Avaliação Social:**

5.1. Os candidatos serão submetidos à Avaliação Social, de caráter unicamente eliminatório, que será realizada por Comissão de Avaliação Social, integrada por servidores da Polícia Civil, designada por Resolução Conjunta do Secretário de Estado de Justiça e Segurança Pública e do Delegado Geral de Polícia Civil, e observará os antecedentes criminais, sociais, familiares e de conduta do candidato, dentre outros e será realizada no decorrer de todo o Processo Seletivo, desde a inscrição até a contratação.

5.2. A conduta do candidato será avaliada visando comprovar a idoneidade moral do candidato para o exercício do cargo.

5.3. A Comissão de Avaliação Social poderá solicitar, a qualquer tempo durante a investigação, outros documentos necessários para a comprovação de dados ou para o esclarecimento de fatos e situações envolvendo o candidato.

5.4. Será passível de eliminação do Processo Seletivo, sem prejuízo das sanções penais cabíveis, o candidato que:

- deixar de apresentar quaisquer dos documentos exigidos e nos prazos estabelecidos neste edital;
- apresentar documentos ou certidões falsas;
- apresentar documentos rasurados, ilegíveis ou em desacordo com o previsto no subitem 3.2 deste Edital.

**6. Da Entrevista Pessoal:**

6.1. Serão convocados para a Entrevista Pessoal, mediante edital específico, os candidatos que tiveram seus currículos avaliados com maior pontuação de acordo com os quantitativos especificados abaixo:

Função	Localidade	Vagas
Assistente de Nível Médio	Campo Grande	72
	Dourados	9
	Aquidauana	5
	Corumbá	5
	Naviraí	5
	Nova Andradina	5
	Ponta Porã	8
	Paranaíba	5
	Três Lagoas	8
	Jardim	5
	Coxim	5
	Fátima do Sul	5
	Costa Rica	5
	<b>TOTAL</b>	<b>142</b>

6.2. As entrevistas serão realizadas apenas em Campo Grande, conforme endereço, data, horário e local a serem divulgados por meio de edital no Diário Oficial do Estado.

6.3. São de responsabilidade exclusiva dos candidatos os eventuais custos com deslocamento para a realização da Entrevista Pessoal.

6.4. O candidato que não comparecer à Entrevista Pessoal na data, horário e local divulgados estará automaticamente eliminado do Processo Seletivo Simplificado.

6.5. Os candidatos selecionados para a Entrevista Pessoal e que não forem convocados para contratação imediata integrarão um cadastro reserva, para futura contratação, caso haja desistência do contratado, observado o item 10.1.

**7. Do Prazo para Recurso:**

7.1. O candidato poderá formular recurso por escrito, devidamente fundamentado e indicando de forma clara e objetiva as razões recursais, no prazo máximo de 2 (dois) dias úteis, contados da publicação no Diário Oficial do Estado.

7.2. Os recursos deverão ser endereçados ao Coordenador da Comissão de Seleção e entregues pessoalmente ou postados com A.R. para o endereço constante no item 3.3 deste Edital.

7.3. As respostas aos recursos, contendo os esclarecimentos pertinentes, serão disponibilizadas aos candidatos no prazo máximo de 20 (vinte) dias corridos, contados de seu recebimento.

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

Órgão Oficial destinado à publicação dos atos do poder Executivo.

Sede: Av. Desembargador José Nunes da Cunha, s/n

Parque dos Poderes - SAD - Bloco I - CEP 79031-310

Telefone: (67) 3318-1480

Campo Grande-MS - CNPJ 02.940.523.0001/43

CARLOS ALBERTO DE ASSIS

Secretário de Estado de Administração e Desburocratização

[www.imprensaoficial.ms.gov.br](http://www.imprensaoficial.ms.gov.br) – [materia@sad.ms.gov.br](mailto:materia@sad.ms.gov.br)

Publicação de Matéria por cm linear de coluna R\$ 11,40

**SUMÁRIO**

Secretarias.....	01
Administração Indireta.....	05
Boletim de Licitações.....	24
Boletim de Pessoal.....	28
Defensoria Pública-Geral do Estado.....	53
Municipalidades.....	65
Publicações a Pedido.....	68

## 8. Dos Requisitos Para Contratação:

## 8.1. São requisitos básicos para a contratação:

- ser brasileiro nato ou naturalizado;
- estar em gozo dos direitos políticos e civis;
- ter idade mínima de 18 anos completos;
- comprovar escolaridade exigida;
- comprovar que reside na cidade onde exercerá o cargo;
- estar quites com as obrigações eleitorais e militares;
- ter boa conduta na vida pública e privada, não registrando antecedentes criminais, nem ter praticado infração penal;
- ser considerado apto, física e mentalmente, para o exercício das funções, por meio de atestado médico;
- apresentar os requisitos e habilidades específicas para o desempenho da função;
- não acumular cargo ou emprego público das esferas Federal, Estadual ou Municipal;
- assinar Termo de Confidencialidade de Dados;

## 9. Do Cronograma de Atividades:

Atividade	Período
Período de inscrição dos interessados	04/09/2017 até 11/09/2017
Análise curricular e avaliação social pelas respectivas Comissões	13/09/2017 até 03/10/2017
Resultado da análise curricular e avaliação social - convocação dos classificados para entrevista	06/10/2017
Entrevista dos classificados	16/10/2017 até 20/10/2017
Divulgação da homologação do resultado final publicado no Diário Oficial e no site da SEJUSP	24/10/2017

9.1. Este cronograma possui caráter exclusivamente informativo, e poderá sofrer alterações a critério da Comissão de Seleção.

## 10. Das Vagas:

10.1. O quantitativo de vagas por município é o descrito no quadro a seguir:

Função	Localidade	Vagas
Assistente de Nível Médio	Campo Grande	24
	Dourados	3
	Aquidauana	1
	Corumbá	1
	Naviraí	1
	Nova Andradina	1
	Ponta Porã	2
	Paranaíba	1
	Três Lagoas	2
	Jardim	1
	Coxim	1
	Fátima do Sul	1
	Costa Rica	1
	TOTAL	40

## 11. Dotação Orçamentária:

- Secretaria de Estado de Justiça e Segurança Pública – SEJUSP;
- Funcional Programática: 10.31101.06.181.0044.2721.0001;
- Localizador: Folha de Pagamento Pessoal;
- Fonte de Recurso: 0100000000;
- Natureza de Despesa: 31900401
- Item: 01

## 12. Da Contratação:

12.1. O candidato selecionado será contratado, por prazo determinado, mediante contrato público, nos termos da Lei n. 1.102, de 10 de outubro de 1990, no que couber, e na Lei n. 4.135, de 15 de dezembro de 2011, bem como inciso IX do art. 37 da Constituição Federal e inciso IX do art. 27 da Constituição Estadual de MS.

12.2. Duração do contrato: 1 (um) ano, podendo ser prorrogado por igual período.

12.3. O candidato selecionado e convocado para a contratação deverá entregar uma cópia, e apresentar o respectivo original, quando couber, dos seguintes documentos:

- Documento de Identidade;
- Cadastro de Pessoa Física – CPF;
- Comprovante de Escolaridade de Nível Médio;
- Comprovante de Residência;
- Título de eleitor e comprovante de quitação eleitoral;
- Cadastramento no PIS/PASEP;
- Certidão de nascimento ou casamento;
- Certidão de nascimento dos filhos dependentes;
- Certificado militar, quando couber;
- Declaração de acumulação de cargos;
- Comprovante de tipagem sanguínea;
- Carteira de Trabalho e Previdência Social (cópia da página onde consta o número, identificação do trabalhador e foto);
- Foto 3x4;
- Atestado médico que comprove aptidão física e mental para o exercício das funções.

## 13. Das Disposições Gerais:

13.1. Os resultados do Processo Seletivo Simplificado serão publicados no Diário Oficial do Estado, mediante edital próprio.

13.2. As contratações serão efetuadas de acordo com as necessidades de recursos humanos para a execução dos trabalhos.

13.3. As vagas que porventura surgirem durante o período de validade do presente Processo Seletivo serão providas por candidatos habilitados, obedecida a ordem de classificação.

13.4. O candidato será responsável pela exatidão das informações e dados prestados, sendo que a constatação de irregularidade ou falsidades nessas informações implicará a eliminação automática do candidato e, se verificado após a formalização do contrato, o candidato estará sujeito às sanções administrativas pertinentes, sem prejuízo sem prejuízo das sanções penais cabíveis.

13.5. É de exclusiva responsabilidade do candidato acompanhar os atos e editais referentes ao Processo Seletivo Simplificado através do Diário Oficial do Estado.

13.6. Os casos omissos e as dúvidas que surgirem na interpretação deste Edital serão dirimidos pela Secretaria de Estado de Justiça e Segurança Pública em conjunto com a Secretaria de Estado de Administração e Desburocratização.

13.7. O prazo de validade do processo seletivo será de 1 (um) ano, contado a partir da data da publicação do Edital de homologação do resultado final, podendo ser prorrogado uma vez e por igual período.

CAMPO GRANDE-MS, 29 DE AGOSTO DE 2017.

CARLOS ALBERTO DE ASSIS  
Secretário de Estado de Administração e Desburocratização

JOSÉ CARLOS BARBOSA  
Secretária de Estado de Justiça e Segurança Pública

ANEXO I ao EDITAL n. 1/2017/SAD/SEJUSP  
PROCESSO SELETIVO SIMPLIFICADO – SAD/SEJUSP/ANM/2017

PROCESSO SELETIVO SIMPLIFICADO – SAD/SEJUSP/ANM/2017	
Formulário de Inscrição	
Nome Completo:	
Nome do pai:	
Nome da mãe:	
RG n.:	Org. Expedidor:
CPF n.:	Telefone:
Endereço:	Complemento:
Bairro:	Cidade:
CEP:	E-mail:
Cidade onde pretende exercer a função:	
Faixa Etária:	<input type="checkbox"/> 18 a 22 anos <input type="checkbox"/> 23 a 27 anos <input type="checkbox"/> 28 a 32 anos <input type="checkbox"/> 33 a 37 anos <input type="checkbox"/> 38 a 42 anos <input type="checkbox"/> 43 a 47 anos <input type="checkbox"/> 48 a 52 anos <input type="checkbox"/> mais de 52 anos
Escolaridade:	<input type="checkbox"/> Ensino Médio <input type="checkbox"/> Ensino Técnico <input type="checkbox"/> Ensino Superior incompleto <input type="checkbox"/> Ensino Superior Completo <input type="checkbox"/> Pós Graduação
Declaro que estou ciente das condições estabelecidas no Edital n. 1/2017 – SAD/SEJUSP, de 29 de agosto de 2017, e de que, se convocado para contratação, deverei apresentar todos os documentos comprobatórios dos requisitos pessoais, de escolaridade e profissionais para necessários para a assinatura do contrato. _____, de setembro de 2017.	
_____ ASSINATURA DO CANDIDATO	

ANEXO II ao EDITAL n. 1/2017/SAD/SEJUSP  
PROCESSO SELETIVO SIMPLIFICADO – SAD/SEJUSP/ANM/2017

## ATESTADO MÉDICO

Atesto, para o fim de ingresso no cargo de Assistente de Nível Médio da Secretaria de Estado de Justiça e Segurança Pública do Estado de Mato Grosso do Sul, em conformidade com o subitem 7.5.3, Edital 1/2017, que o(a) Sr(a) \_\_\_\_\_, sexo ( ) masculino ( ) feminino, portador(a) de Carteira de Identidade n. \_\_\_\_\_ – órgão expedidor \_\_\_\_\_ –, encontra-se em pleno gozo de sua saúde física e mental.

\_\_\_\_\_, MS, \_\_\_\_ de \_\_\_\_\_ de 2017.

Assinatura do Médico  
(constar carimbo e n. de registro no CRM)

## PROCURADORIA-GERAL DO ESTADO

## EXTRATO DE INEXIGIBILIDADE

PROCESSO: 15/003.033/2017 – FUNDE-PGE

CONTRATANTE: Estado de Mato Grosso do Sul/Fundo Especial da Procuradoria-Geral do Estado – CNPJ 02.941.322/0001-60

FORNECEDORA: ATREA – Academia de Treinamento de Ensino Avançado EIRELI-ME – CNPJ 23/466.962/0001-36.

OBJETO: Inscrição de 13 (treze) Procuradores do Estado no Congresso Centro-Oeste de Contratos e Compras Públicas, a ser realizado nos dias 19 a 22 de setembro de 2017, em Campo Grande/MS, sendo 10 (dez) inscrições pagas e 3 (três) cortesias.

FUNDAMENTO LEGAL: Inviabilidade de competição, artigo 25, inciso II c/c o artigo 13, inciso VI, da Lei n. 8.666/93.

VALOR UNITÁRIO: R\$2.590,00.

VALOR TOTAL: R\$25.900,00.

CLASSIFICAÇÃO ORÇAMENTÁRIA: UG: 150901 – Programa de Trabalho:

03.128.0025.2351.0002. Natureza da despesa: 339039. Elemento de Despesa: 33.90.39.48. Fonte: 0240.

AUTORIZAÇÃO: Fernando Cesar Caurim Zanele – Procurador-Geral Adjunto do Estado – Ordenador de Despesas do FUNDO ESPECIAL DA PGE.

RATIFICAÇÃO: Adalberto Neves Miranda – Procurador-Geral do Estado. Campo Grande (MS), 30 de agosto de 2017.

## SECRETARIA DE ESTADO DE EDUCAÇÃO

DELIBERAÇÃO CEE/MS N.º 11.083, DE 25 DE AGOSTO DE 2017.

*Autoriza o funcionamento da educação infantil, na Escola Municipal de Educação Infantil Risque e Rabisque (Pólo), localizada no município de Anaurilândia, MS.*

A PRESIDENTE DO CONSELHO ESTADUAL DE EDUCAÇÃO, no uso de suas atribuições legais e considerando os termos do Parecer CEE/MS n.º 149/2017, aprovado na reunião extraordinária da Câmara de Educação Básica – CEB, de 25/08/2017, e o