

Relator: Cons. Bruno Oliveira Pinheiro
 Pedido de Vista: Cons. Josafá José Ferreira do Carmo

*Reexame Necessário n. 7/2016
 Processo: 11/015151/2014-ALIM n. 26995-E de 4.4.2014
 Sujeito Passivo: Transporte Rodoviário 1500 Ltda. – Campo Grande-MS. – IE: 28.355.590-4 – Advogado: Carlos Lomir Janes de Souza
 Autuante: Nilton Pereira Barbosa
 Julgador de 1ª Instância: Luiz Antônio Feliciano dos Reis
 Relator: Cons. Bruno Oliveira Pinheiro
 Pedido de Vista: Cons. Josafá José Ferreira do Carmo

*reincluídos em pauta de julgamento.

Campo Grande, 26 de maio de 2017.

Arsenia Zavala C. de Queiroz,
 Secretária Geral.

SECRETARIA DE ESTADO DE ADMINISTRAÇÃO E DESBUROCRATIZAÇÃO

Republica-se por incorreção.
 Publicado no Diário Oficial n. 9.399, de 2 de maio de 2017, página 3.

RESOLUÇÃO SAD N. 72, DE 27 DE ABRIL DE 2017.

Divulga as competências essenciais, gerenciais e finalísticas da Avaliação de Desempenho Individual dos servidores do Poder Executivo Estadual.

O SECRETÁRIO DE ESTADO DE ADMINISTRAÇÃO E DESBUROCRATIZAÇÃO, no uso das suas atribuições legais, e tendo em vista o disposto no Decreto n. 14.719, de 18 de abril de 2017,

RESOLVE:

Art. 1ª Divulgar o glossário das competências mapeadas nos Órgãos/Entidades integrantes do Poder Executivo Estadual, suas definições e as contribuições efetivas que serão utilizadas durante o processo de Avaliação de Desempenho Individual - (ADI), conforme constante nos Anexos I, II e III desta Resolução.

Art. 2ª Esta Resolução entra em vigor na data de sua publicação.

CAMPO GRANDE-MS, 27 DE ABRIL DE 2017.

CARLOS ALBERTO DE ASSIS
 Secretário de Estado de Administração e Desburocratização

ANEXO I DA RESOLUÇÃO SAD N. 72, DE 27 DE ABRIL DE 2017.

Anexo I - Tabela das Competências Gerenciais	
Competência	Contribuições efetivas
LIDERANÇA DE EQUIPES: Motiva e influencia pessoas e equipes de forma ética e positiva para que contribuam para o alcance dos resultados, promovendo o desenvolvimento do potencial da equipe e buscando a retenção de talentos.	a. Promove a descentralização das ações e das decisões, com acompanhamento dos resultados; b. Identifica e utiliza as competências profissionais dos membros da equipe de trabalho para o alcance dos objetivos e resultados institucionais; c. Administra as diferenças de opiniões e os conflitos entre os membros da equipe; d. Discute e soluciona problemas de forma compartilhada; e. Dá autonomia aos membros da equipe, com responsabilidade, para a realização das ações, segundo as orientações estratégicas e metodologias de trabalho definidas em conjunto.
GESTÃO DO CONHECIMENTO: Organiza de forma estratégica os conhecimentos dos colaboradores e os conhecimentos externos, fundamentais para o sucesso da instituição.	a. Organiza a memória institucional em repositórios adequados, para utilizá-los na otimização dos resultados; b. Desenvolve estratégias para o aprendizado contínuo; c. Busca novos conhecimentos, identifica, sistematiza e socializa as informações e os conhecimentos necessários para a melhoria dos processos e a inovação no trabalho; d. Realiza a comunicação interna e externa das informações e dos conhecimentos necessários para o alcance dos resultados institucionais; e. Contribui para a mudança da cultura organizacional, com a assunção de valores para o compartilhamento e para a cooperação.

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 – materia@sad.ms.gov.br
 Publicação de Matéria por cm linear de coluna R\$ 11,40

SUMÁRIO

Lei	01
Decreto	01
Secretarias	01
Administração Indireta.....	08
Boletim de Licitações.....	16
Boletim de Pessoal.....	20
Defensoria Pública-Geral do Estado.....	27
Municípios.....	30
Publicações a Pedido.....	33

GESTÃO DE CONFLITOS: Define e implementa estratégias individuais e coletivas que permitam a colaboração e relacionamento positivo entre as partes, a ajuda mútua e a tolerância aos pontos divergentes.	a. Busca equilíbrio entre questões institucionais e os interesses econômico e social; b. Soluciona os problemas e conflitos com impessoalidade e flexibilidade, propiciando um ambiente de trabalho saudável; c. Utiliza abordagem correta em situações de conflito e na busca de soluções de problemas; d. Gera alternativas para a resolução de problema/ conflito, criando um ambiente favorável à inovação.
INOVAÇÃO: Explora com sucesso novas ideias, geradoras de impactos significativos na organização, criando vantagens econômicas e sustentáveis a médio e longo prazo.	a. Utiliza conhecimentos e experiências para o desenvolvimento do trabalho e de novas práticas; b. Adota uma postura crítica construtiva, contribuindo para a melhoria contínua do trabalho; c. Propõe ideias aplicáveis para o aperfeiçoamento dos processos de trabalho e/ou serviços; d. Propõe alternativas que contribuam para a solução de problemas; e. Assume postura positiva frente às mudanças que forem necessárias, favorecendo sua efetivação; f. Fomenta a cultura de inovação, quebra paradigmas e contribui para a equipe introduzir novos processos, soluções, projetos e dinâmicas de trabalho.
GESTÃO ESTRATÉGICA POR RESULTADOS: Situa-se no contexto externo e interno, identificando nos processos e políticas públicas uma interdependência entre as partes e o todo. Estabelece metas com clareza, objetividade e exatidão, definindo indicadores e metodologia de monitoramento e avaliação dos resultados de interesse do cidadão.	a. Fixa objetivos precisos, alinhados à estratégia de governo e define um caminho para si e para seus colaboradores alcançá-los; b. Planeja e trabalha com metas - no curto, médio e longo prazos - sem se deixar absorver pela burocracia; c. Atua de forma articulada, identificando por meio de redes formais e informais, demonstrando visão dos contextos da Administração Pública Estadual para assegurar maior eficiência nos processos e melhoria dos serviços; d. Compreende as estratégias e toma decisões, prioriza as ações em função dos resultados, busca qualidade e efetividade, avaliando custos e benefícios de suas ações; e. Avalia os resultados das ações implantadas.
ORIENTAÇÃO PARA RESULTADOS: Estabelece metas claras e objetivas, alinhadas ao planejamento estratégico do Órgão e do Poder Executivo Estadual, definindo indicadores e metodologia de monitoramento e de avaliação dos resultados intervindo, quando necessário, para o alcance das metas.	a. Fixa objetivos precisos, alinhados à estratégia de gestão governamental, definindo as formas de alcançá-los; b. Compreende as estratégias e prioriza as ações em função dos prazos estabelecidos; c. Planeja, trabalha e toma decisões visando resultados, estabelecendo metas no curto, médio e longo prazos; d. Busca permanentemente qualidade e efetividade, avaliando os custos, os riscos e os benefícios de suas ações; e. Constrói alianças com seus superiores, pares e subordinados buscando processos inovadores para o sucesso das ações.
VISÃO SISTÊMICA: Situa-se no contexto externo e interno, identificando nos processos e políticas públicas a integração e a interdependência entre as partes e o todo, buscando uma inter-relação eficaz.	a. Atua de forma articulada, demonstrando visão do contexto político, econômico e social da Administração Pública Estadual, de forma a assegurar maior eficiência nos processos fim, para a melhoria dos serviços prestados a sociedade; b. Identifica e relaciona-se com os atores inseridos no contexto econômico e fiscal das três esferas (Federal, Estadual e Municipal) e a sociedade civil organizada, por meio das redes formais e informais; c. Gerencia e identifica os processos de trabalho e seu papel para a obtenção das metas estabelecidas, contribuindo assim para a melhoria dos serviços e produtos entregues a sociedade; d. Avalia os resultados das ações implantadas, verificando os reais benefícios à sociedade; e. Observa e analisa o ambiente no qual está inserido para a proposição de mudanças, de forma a planejar e executar ações que favoreçam a consecução da missão e o alcance da visão de futuro do Órgão; f. Promove ações de curto, médio e longo prazo de melhoria contínua, assim como projetos que visem colocar a unidade em um patamar de eficiência superior, sempre alinhado com a estratégia do Órgão e do Governo e em prol do interesse público.
GESTÃO DE PESSOAS: Promove um bom ambiente de trabalho, com ação integrada dos colaboradores, motivando-os e orientando - os para o alcance dos objetivos estabelecidos. Valoriza o capital humano e o respeito às pessoas.	a. Aloca os membros da equipe nas atividades específicas, considerando suas competências individuais; b. Ouve, interage e orienta o servidor em busca do seu desenvolvimento profissional e pessoal, valorizando o hábito do reconhecimento e da crítica construtiva; c. Proporciona capacitação e busca reter as pessoas talentosas no exercício das atividades, propiciando o desenvolvimento das competências técnicas requeridas para o servidor e a elevação da maturidade profissional; d. Gerencia o ambiente de trabalho, propiciando o bom relacionamento interpessoal e consequentemente favorecer a otimização da equipe; e. Apresenta disposição para mudanças comportamentais que favoreçam a gestão de pessoas e as estratégias organizacionais.

<p>COMUNICAÇÃO: Expressa ideias, presta informações, posiciona-se de forma objetiva, utilizando os diversos meios de comunicação institucional, garantindo a precisão, integridade, confiabilidade e compreensão dos assuntos tratados.</p>	<p>a. Expressa suas ideias de forma clara e objetiva, apresentando postura profissional compatível com o cargo e o conhecimento necessário, para o alcance dos resultados institucionais;</p> <p>b. Dissemina informações e possibilita novos conhecimentos, práticas e informações agregadas;</p> <p>c. Utiliza múltiplos canais para transmitir e receber informações e opiniões, mantendo a integridade do conteúdo;</p> <p>d. Contribui para a mudança da cultura organizacional, com assunção de valores para o compartilhamento e para a cooperação;</p> <p>e. Estabelece e mantém relacionamento estratégico com órgãos governamentais, entidades ou empresas, evidenciando o respeito às diretrizes governamentais.</p>
<p>VISÃO SISTÊMICA E ATUAÇÃO ESTRATÉGICA: Situa-se no contexto externo e interno, identificando nos processos e políticas públicas, uma interdependência entre as partes e o todo, de como funcionam e se integram articulando-se com as partes interessadas de forma eficaz.</p>	<p>a. Atua de forma articulada demonstrando visão dos contextos (político, econômico e social) da Administração Pública Estadual e da SEFAZ de forma a assegurar maior eficiência nos processos finalísticos e para a melhoria dos serviços prestados à sociedade;</p> <p>b. Identifica e se relaciona com os atores inseridos no contexto econômico e fiscal nas três esferas (Federal, Estadual e Municipal) e a sociedade civil organizada por meio de redes formais e informais;</p> <p>c. Gerencia e identifica os processos de trabalho e seu papel na consecução e contribuição para a melhoria dos serviços e produtos entregues à sociedade;</p> <p>d. Avalia os resultados das ações implantadas, verificando os reais benefícios à sociedade;</p> <p>e. Observa e analisa o ambiente no qual está inserido para proposição de mudanças, de forma a planejar e executar ações que favoreçam a consecução da missão e o alcance da visão de futuro da SEFAZ;</p> <p>f. Tem visão de curto, médio e longo prazo, promovendo ações de melhoria contínua e projetos que visem a alçar a unidade a um patamar de eficiência superior, sempre alinhado com a estratégia da SEFAZ e do Governo e em prol do interesse público.</p>

<p>GESTÃO DO CONHECIMENTO: Compreende a cultura governamental, buscando absorver os conhecimentos tácitos e teóricos de sua organização, mantendo-se atualizado e buscando agregar e disseminar o conhecimento adquirido na prática diária.</p>	<p>a. Usa fontes internas e externas para capturar conhecimento, bem como identifica, sistematiza e socializa novos conhecimentos;</p> <p>b. Dá continuidade à sua formação formal e desenvolve estratégias para o aprendizado contínuo na instituição;</p> <p>c. Contribui para a organização da memória corporativa, preservando o conhecimento institucional;</p> <p>d. Ajuda a manter e atualizar as bases de dados corporativos;</p> <p>e. Mantém-se atualizado em relação a conhecimentos específicos de sua área de atuação e dissemina o conhecimento adquirido;</p> <p>f. Busca agregar o conhecimento institucional, promovendo a comunicação no espaço de trabalho e a colaboração entre equipes.</p>
<p>FOCO EM RESULTADOS: Busca atingir os resultados institucionais definindo estratégias, integrando esforços e monitorando as atividades desenvolvidas para qualificar e quantificar os resultados e avaliar os esforços dispensados, contribuindo na melhoria das ações de trabalho.</p>	<p>a. Planeja o trabalho para executar suas atividades de forma eficiente e eficaz;</p> <p>b. Administra o tempo, priorizando as atividades para a entrega dos resultados e no prazo acordado;</p> <p>c. Monitora as atividades, identificando as etapas do processo e realizando as devidas adequações para o alcance dos resultados;</p> <p>d. Realiza o trabalho com qualidade a fim de garantir entregas efetivas e evitar o retrabalho;</p> <p>e. Compreende as estratégias e prioriza as ações em função dos resultados;</p> <p>f. Lida com os desafios e situações inesperadas, assegurando a continuidade dos trabalhos.</p>
<p>GERENCIAMENTO DE CRISE: Minimiza, reduz ou, se possível, elimina os impactos causados por uma ruptura, por motivos internos ou externos, buscando o menor prejuízo à instituição no momento em que ocorre.</p>	<p>a. Busca equilíbrio entre questão prisional e a segurança pública;</p> <p>b. Soluciona os problemas, crises e conflitos, com impessoalidade e flexibilidade, propiciando um ambiente de trabalho seguro;</p> <p>c. Utiliza abordagem correta em situações de crise e na busca de soluções de problemas;</p> <p>d. Gera alternativas para a resolução de problemas e crises.</p>

ANEXO III DA RESOLUÇÃO SAD N. 72, DE 27 DE ABRIL DE 2017.

Anexo III - Tabela das Competências Finalísticas	
Definição das Competências	Contribuições Efetivas
<p>AGÊNCIA ESTADUAL DE METROLOGIA DE MATO GROSSO DO SUL (AEM-MS)</p> <p>GESTÃO METROLÓGICA E DE AVALIAÇÃO DE CONFORMIDADE: Executa, monitora e avalia o processo de análise de conformidade e qualidade, nas medições e nos produtos, promovendo a harmonização das relações de consumo e garantindo a confiança da sociedade sul-mato-grossense.</p>	<p>a. Busca apreender e manter atualizados os conhecimentos teóricos e práticos da sua área de atuação no governo;</p> <p>b. Conhece e utiliza as ferramentas de trabalho e de gestão assegurando os resultados com qualidade;</p> <p>c. Apresenta disposição para as próprias mudanças comportamentais e modelos mentais para melhoria da equipe;</p> <p>d. Executa e acompanha os trabalhos da sua unidade, analisando o impacto de suas ações para a sociedade.</p>
<p>AGÊNCIA DE HABITAÇÃO POPULAR DE MATO GROSSO DO SUL (Agehab)</p> <p>GESTÃO SOCIAL E HABITACIONAL: Promove a habitação de interesse social construindo moradias, em especial para população economicamente vulnerável diminuindo o déficit habitacional do Estado.</p>	<p>a. Busca apreender e manter atualizados os conhecimentos teóricos e práticos da sua área de atuação no governo;</p> <p>b. Conhece e utiliza as ferramentas de trabalho e de gestão assegurando os resultados com qualidade;</p> <p>c. Apresenta disposição para as próprias mudanças comportamentais e modelos mentais para melhoria da equipe;</p> <p>d. Executa e acompanha os trabalhos da sua unidade, analisando o impacto de suas ações para a sociedade.</p>
<p>AGÊNCIA ESTADUAL DE REGULAÇÃO DE SERVIÇOS PÚBLICOS DE MATO GROSSO DO SUL (AGEPAN)</p> <p>GESTÃO DE REGULAÇÃO E FISCALIZAÇÃO Promove e zela pelo equilíbrio econômico e pela eficiência técnica dos serviços públicos delegados em Mato Grosso do Sul, assegurando a prestação de serviços adequados, a modicidade das tarifas e a estabilidade nas relações entre o poder concedente, entidades reguladas e usuários.</p>	<p>a. Busca apreender e manter atualizados os conhecimentos teóricos e práticos da sua área de atuação no governo;</p> <p>b. Conhece e utiliza as ferramentas de trabalho e de gestão assegurando os resultados com qualidade;</p> <p>c. Apresenta disposição para as próprias mudanças comportamentais e modelos mentais para melhoria da equipe;</p> <p>d. Executa e acompanha os trabalhos da sua unidade, analisando o impacto de suas ações para a sociedade.</p>
<p>AGÊNCIA ESTADUAL DE ADMINISTRAÇÃO DO SISTEMA PENITENCIÁRIO (AGEPEN)</p> <p>SEGURANÇA PENITENCIÁRIA: Efetiva gestão do sistema penitenciário realizando ações administrativas e de custódia, e execução de penas buscando promover a ressocialização e reintegração social dos sentenciados.</p>	<p>a. Busca apreender e manter atualizados os conhecimentos teóricos e práticos da sua área de atuação no governo;</p> <p>b. Conhece e utiliza as ferramentas de trabalho e de gestão assegurando os resultados com qualidade;</p> <p>c. Apresenta disposição para as próprias mudanças comportamentais e modelos mentais para melhoria da equipe;</p> <p>d. Executa e acompanha os trabalhos da sua unidade, analisando o impacto de suas ações para a sociedade.</p>
<p>AGÊNCIA DE PREVIDÊNCIA SOCIAL DE MATO GROSSO DO SUL (AGEPREV)</p> <p>GESTÃO PREVIDENCIÁRIA Desenvolve políticas e ações que visem administrar o regime próprio de previdência do MS mediante legislação específica.</p>	<p>a. Busca apreender e manter atualizados os conhecimentos teóricos e práticos da sua área de atuação no governo;</p> <p>b. Conhece e utiliza as ferramentas de trabalho e de gestão assegurando os resultados com qualidade;</p> <p>c. Apresenta disposição para as próprias mudanças comportamentais e modelos mentais para melhoria da equipe;</p> <p>d. Executa e acompanha os trabalhos da sua unidade, analisando o impacto de suas ações para a sociedade.</p>
<p>AGÊNCIA ESTADUAL DE GESTÃO DE EMPREENDIMENTOS (AGESUL)</p> <p>GESTÃO DE EMPREENDIMENTOS: Implementa políticas de obras públicas, de viação e transportes, de edificações, de irrigação de áreas, de controle de erosão e de saneamento ambiental e exerce autoridade rodoviária.</p>	<p>a. Busca apreender e manter atualizados os conhecimentos teóricos e práticos da sua área de atuação no governo;</p> <p>b. Conhece e utiliza as ferramentas de trabalho e de gestão assegurando os resultados com qualidade;</p> <p>c. Apresenta disposição para as próprias mudanças comportamentais e modelos mentais para melhoria da equipe;</p> <p>d. Executa e acompanha os trabalhos da sua unidade, analisando o impacto de suas ações para a sociedade.</p>
<p>AGÊNCIA DE DESENVOLVIMENTO AGRÁRIO E EXTENSÃO RURAL (AGRAER)</p> <p>GESTÃO AGRÁRIA: Define políticas e coordena as atividades de assistência técnica, extensão rural, pesquisa e outros serviços ligados ao desenvolvimento e ao aprimoramento, da agricultura e pecuária, em todo o território do Estado de Mato Grosso do Sul.</p>	<p>a. Busca apreender e manter atualizados os conhecimentos teóricos e práticos da sua área de atuação no governo;</p> <p>b. Conhece e utiliza as ferramentas de trabalho e de gestão assegurando os resultados com qualidade;</p> <p>c. Apresenta disposição para as próprias mudanças comportamentais e modelos mentais para melhoria da equipe;</p> <p>d. Executa e acompanha os trabalhos da sua unidade, analisando o impacto de suas ações para a sociedade.</p>

ANEXO II DA RESOLUÇÃO SAD N. 72, DE 27 DE ABRIL DE 2017.

Anexo II - Tabela das Competências Essenciais	
Competência	Contribuições Efetivas
<p>TRABALHO EM EQUIPE: Capacidade do indivíduo de participar de um esforço coletivo para resolução de problema ou atingimento de um resultado, utilizando-se para tal, a troca de conhecimento e experiências, conectando suas ideias com as ideias dos demais integrantes da equipe, de forma contributiva e flexível.</p>	<p>a. Atua de forma participativa e colaborativa no desenvolvimento dos trabalhos propostos, contribuindo para a melhoria dos resultados da equipe;</p> <p>b. Age de forma flexível, transparente e compartilhada adaptando-se às diferentes situações de trabalho para melhor desempenho da equipe;</p> <p>c. Relaciona-se respeitosamente com a equipe, lidando com a diversidade de interesses e opiniões para propiciar um ambiente favorável;</p> <p>d. Registra, de maneira organizada, as informações essenciais ao trabalho, facilitando o acesso aos demais membros da equipe;</p> <p>e. Compartilha conhecimentos e experiências, possibilitando o desenvolvimento da equipe.</p>
<p>COMUNICAÇÃO: Recebe, transmite e dissemina informações, ideias e posições de forma objetiva, por meio dos diversos meios de comunicação institucional, garantindo a precisão, a integridade, a confiabilidade e a compreensão dos assuntos tratados.</p>	<p>a. Expressa ideias de forma clara e objetiva;</p> <p>b. Utiliza múltiplos canais para transmitir e receber informações e opiniões, mantendo a integridade do conteúdo;</p> <p>c. Dissemina informações e possibilita novos conhecimentos e práticas agregadas;</p> <p>d. Contribui para a mudança da cultura organizacional, com assunção de valores para o compartilhamento e para a cooperação;</p> <p>e. Estabelece e mantém relacionamento estratégico com órgãos governamentais, entidades ou empresas.</p>
<p>GESTÃO ADMINISTRATIVA INSTITUCIONAL: Planeja e gerencia os recursos financeiros, humanos, materiais, logísticos e tecnológicos, visando o alcance dos resultados para a área finalística.</p>	<p>a. Realiza as atividades primando pela legalidade;</p> <p>b. Conhece e acompanha os trabalhos da unidade, contribuindo com a entrega dos resultados;</p> <p>c. Utiliza os recursos disponíveis na unidade com eficiência, primando pela economia e diligência;</p> <p>d. Apresenta postura profissional compatível com o cargo e conhecimento técnico da área de atuação.</p>
<p>GESTÃO DE PROCESSOS E PROJETOS PARA RESULTADOS: Aplica técnicas de planejamento e aprimoramento dos projetos e processos, desenvolvendo estratégias que facilitem o alcance dos resultados e metas preestabelecidas.</p>	<p>a. Elabora, acompanha e avalia, assim como dá suporte e executa, projetos e ou processos, para o atingimento das metas institucionais;</p> <p>b. Procura conhecer metodologias para identificar, analisar e aprimorar os processos internos visando à diminuição dos prazos;</p> <p>c. Desenvolve projetos com foco nas necessidades institucionais;</p> <p>d. Descreve e aprimora atividades e rotinas, observando a sua interação e a otimização dos recursos;</p> <p>e. Dimensiona a necessidade de recursos para os processos de trabalho.</p>
<p>INOVAÇÃO: Explora novas ideias, buscando o aprimoramento de processos tecnológicos, organizacionais, produtivos e de marketing, que resultarão em impactos positivos no serviço público e na melhoria de qualidade dos serviços oferecidos para a sociedade.</p>	<p>a. Utiliza conhecimentos e experiências para o desenvolvimento do trabalho e de novas práticas;</p> <p>b. Adota uma postura crítica construtiva, contribuindo para a melhoria contínua do trabalho;</p> <p>c. Propõe ideias aplicáveis para o aperfeiçoamento dos processos de trabalho e/ou serviços;</p> <p>d. Propõe alternativas para a solução de problemas que possam surgir ao desenvolver suas atividades;</p> <p>e. Contribui para a implementação de ideias inovadoras, assumindo postura positiva frente às mudanças e favorecendo sua efetivação.</p>
<p>GESTÃO DE CONFLITOS: Busca aplicar estratégias individuais e coletivas que permitam a colaboração e relacionamento positivo entre as equipes, os setores, os órgãos do governo e os demais agentes públicos e a sociedade, favorecendo a ajuda mútua e a tolerância, minimizando os pontos divergentes.</p>	<p>a. Busca o equilíbrio entre questões institucionais e os interesses econômico e social;</p> <p>b. Soluciona os problemas e conflitos, com impessoalidade e flexibilidade, propiciando um ambiente de trabalho saudável;</p> <p>c. Utiliza abordagem correta em situações de conflito e na busca de soluções de problemas;</p> <p>d. Gera opções de solução para a resolução do problema/ conflito.</p>

DEPARTAMENTO ESTADUAL DE TRÂNSITO DE MATO GROSSO DO SUL (DETRAN)	<ul style="list-style-type: none"> a. Busca apreender e manter atualizados os conhecimentos teóricos e práticos da sua área de atuação no governo; b. Conhece e utiliza as ferramentas de trabalho e de gestão assegurando os resultados com qualidade; c. Apresenta disposição para as próprias mudanças comportamentais e modelos mentais para melhoria da equipe; d. Executa e acompanha os trabalhos da sua unidade, analisando o impacto de suas ações para a sociedade. 	JUNTA COMERCIAL DO ESTADO DE MATO GROSSO DO SUL (JUCEMS)	<ul style="list-style-type: none"> a. Busca apreender e manter atualizados os conhecimentos teóricos e práticos da sua área de atuação no governo; b. Conhece e utiliza as ferramentas de trabalho e de gestão assegurando os resultados com qualidade; c. Apresenta disposição para as próprias mudanças comportamentais e modelos mentais para melhoria da equipe; d. Executa e acompanha os trabalhos da sua unidade, analisando o impacto de suas ações para a sociedade.
GESTÃO DAS ATIVIDADES DE TRÂNSITO: Promove e implementa a política de trânsito como um direito a ser respeitado, ancorado em valores como cooperação, solidariedade e civildade para atender às necessidades de locomoção de todo cidadão.		GESTÃO DO SERVIÇO MERCANTIL: Promove o registro público de empresas mercantis e atividades afins no MS com segurança e eficácia.	
FUNDAÇÃO ESCOLA DE GOVERNO DE MATO GROSSO DO SUL (ESCOLAGOV)	<ul style="list-style-type: none"> a. Busca apreender e manter atualizados os conhecimentos teóricos e práticos da sua área de atuação no governo; b. Conhece e utiliza as ferramentas de trabalho e de gestão assegurando os resultados com qualidade; c. Apresenta disposição para as próprias mudanças comportamentais e modelos mentais para melhoria da equipe; d. Executa e acompanha os trabalhos da sua unidade, analisando o impacto de suas ações para a sociedade. 	PROCURADORIA-GERAL DO ESTADO (PGE)	<ul style="list-style-type: none"> a. Busca apreender e manter atualizados os conhecimentos teóricos e práticos da sua área de atuação no governo; b. Conhece e utiliza as ferramentas de trabalho e de gestão assegurando os resultados com qualidade; c. Apresenta disposição para as próprias mudanças comportamentais e modelos mentais para melhoria da equipe; d. Executa e acompanha os trabalhos da sua unidade, analisando o impacto de suas ações para a sociedade.
DESENVOLVIMENTO DE PESSOAS: Aperfeiçoa as capacidades e motivações dos servidores a fim de torná-los futuros membros valiosos da organização. Abarcando os diversos conhecimentos, conceitos, recursos e técnicas relacionados ao desenvolvimento do potencial humano.		COMPETÊNCIA JURÍDICA: Desenvolve ações que visem representar o Estado de Mato Grosso do Sul, judicial e extrajudicialmente, defende seus direitos e interesses na área judicial e administrativa e exerce atividades de consultoria e assessoramento jurídico mediante legislação específica.	
FUNDAÇÃO DE CULTURA DE MATO GROSSO DO SUL (FCMS)	<ul style="list-style-type: none"> a. Busca apreender e manter atualizados os conhecimentos teóricos e práticos da sua área de atuação no governo; b. Conhece e utiliza as ferramentas de trabalho e de gestão assegurando os resultados com qualidade; c. Apresenta disposição para as próprias mudanças comportamentais e modelos mentais para melhoria da equipe; d. Executa e acompanha os trabalhos da sua unidade, analisando o impacto de suas ações para a sociedade. 	POLÍCIA CIVIL DE MATO GROSSO DO SUL (PCMS)	<ul style="list-style-type: none"> a. Busca apreender e manter atualizados os conhecimentos teóricos e práticos da sua área de atuação no governo; b. Conhece e utiliza as ferramentas de trabalho e de gestão assegurando os resultados com qualidade; c. Apresenta disposição para as próprias mudanças comportamentais e modelos mentais para melhoria da equipe; d. Executa e acompanha os trabalhos da sua unidade, analisando o impacto de suas ações para a sociedade.
GESTÃO CULTURAL: Planeja, promove, coordena, fomenta, apoia e executa as atividades culturais voltadas para a difusão e a preservação do patrimônio artístico e cultural do Estado.		INVESTIGAÇÃO E SEGURANÇA: Age na defesa da sociedade e na preservação da ordem pública, promovendo e participando de medidas de proteção à sociedade e ao indivíduo.	
FUNDAÇÃO ESTADUAL JORNALISTA LUIZ CHAGAS DE RÁDIO E TV EDUCATIVA DE MATO GROSSO DO SUL (FERTEL)	<ul style="list-style-type: none"> a. Busca apreender e manter atualizados os conhecimentos teóricos e práticos da sua área de atuação no governo; b. Conhece e utiliza as ferramentas de trabalho e de gestão assegurando os resultados com qualidade; c. Apresenta disposição para as próprias mudanças comportamentais e modelos mentais para melhoria da equipe; d. Executa e acompanha os trabalhos da sua unidade, analisando o impacto de suas ações para a sociedade. 	SECRETARIA DE ESTADO DE ADMINISTRAÇÃO E DESBURECRATIZAÇÃO (SAD)	<ul style="list-style-type: none"> a. Busca apreender e manter atualizados os conhecimentos teóricos e práticos da sua área de atuação no governo; b. Conhece e utiliza as ferramentas de trabalho e de gestão assegurando os resultados com qualidade; c. Apresenta disposição para as próprias mudanças comportamentais e modelos mentais para melhoria da equipe; d. Executa e acompanha os trabalhos da sua unidade, analisando o impacto de suas ações para a sociedade.
RÁDIO E TELEVISÃO: Estimula as manifestações do pensamento, a criação, a expressão e a informação, através do sistema de radiodifusão sonora e de sons e imagens, visando a disseminação do conhecimento, da informação, da educação e da cultura no Estado.		GESTÃO DA ADMINISTRAÇÃO PÚBLICA: Gerencia os recursos humanos, materiais, patrimoniais e as compras governamentais, visando potencializá-los para o alcance dos resultados das áreas finalísticas do governo do MS.	
FUNDAÇÃO DE APOIO AO DESENVOLVIMENTO DO ENSINO, CIÊNCIA E TECNOLOGIA DO ESTADO DE MATO GROSSO DO SUL (FUNDECT)	<ul style="list-style-type: none"> a. Busca apreender e manter atualizados os conhecimentos teóricos e práticos da sua área de atuação no governo; b. Conhece e utiliza as ferramentas de trabalho e de gestão assegurando os resultados com qualidade; c. Apresenta disposição para as próprias mudanças comportamentais e modelos mentais para melhoria da equipe; d. Executa e acompanha os trabalhos da sua unidade, analisando o impacto de suas ações para a sociedade. 	SECRETARIA DE ESTADO DE CULTURA E CIDADANIA (SECC)	<ul style="list-style-type: none"> a. Busca apreender e manter atualizados os conhecimentos teóricos e práticos da sua área de atuação no governo; b. Conhece e utiliza as ferramentas de trabalho e de gestão assegurando os resultados com qualidade; c. Apresenta disposição para as próprias mudanças comportamentais e modelos mentais para melhoria da equipe; d. Executa e acompanha os trabalhos da sua unidade, analisando o impacto de suas ações para a sociedade.
GESTÃO DA CIÊNCIA E TECNOLOGIA: Apoiar e incentivar a pesquisa científica, tecnológica e de inovação nas Instituições de Ciência e Tecnologia públicas ou privadas.		CULTURA E CIDADANIA: Promove, orienta e executa a implementação das políticas de cultura, da mulher, da igualdade racial, das populações indígenas, LGBT e da juventude promovendo a inclusão social, cultural e a garantia da cidadania no estado do MS.	
FUNDAÇÃO DE DESPORTO E LAZER DE MATO GROSSO DO SUL (FUNDESORTE)	<ul style="list-style-type: none"> a. Busca apreender e manter atualizados os conhecimentos teóricos e práticos da sua área de atuação no governo; b. Conhece e utiliza as ferramentas de trabalho e de gestão assegurando os resultados com qualidade; c. Apresenta disposição para as próprias mudanças comportamentais e modelos mentais para melhoria da equipe; d. Executa e acompanha os trabalhos da sua unidade, analisando o impacto de suas ações para a sociedade. 	SECRETARIA DE ESTADO DE DIREITOS HUMANOS, ASSISTÊNCIA SOCIAL E TRABALHO (SEDHAST)	<ul style="list-style-type: none"> a. Busca apreender e manter atualizados os conhecimentos teóricos e práticos da sua área de atuação no governo; b. Conhece e utiliza as ferramentas de trabalho e de gestão assegurando os resultados com qualidade; c. Apresenta disposição para as próprias mudanças comportamentais e modelos mentais para melhoria da equipe; d. Executa e acompanha os trabalhos da sua unidade, analisando o impacto de suas ações para a sociedade.
DESPORTO E LAZER: Desenvolve políticas e ações que visem ao fomento, ao planejamento e à difusão de atividades destinadas ao desenvolvimento do esporte, e promovem iniciativas que criem oportunidades de lazer esportivo.		GARANTIA DE DIREITOS: Estuda e propõe a execução de políticas públicas de direitos humanos, assistência social e de trabalho, visando a inclusão social e a garantia da cidadania.	
INSTITUTO DE MEIO AMBIENTE DE MATO GROSSO DO SUL (IMASUL)	<ul style="list-style-type: none"> a. Busca apreender e manter atualizados os conhecimentos teóricos e práticos da sua área de atuação no governo; b. Conhece e utiliza as ferramentas de trabalho e de gestão assegurando os resultados com qualidade; c. Apresenta disposição para as próprias mudanças comportamentais e modelos mentais para melhoria da equipe; d. Executa e acompanha os trabalhos da sua unidade, analisando o impacto de suas ações para a sociedade. 	SECRETARIA DE ESTADO DE EDUCAÇÃO (SED)	<ul style="list-style-type: none"> a. Busca apreender e manter atualizados os conhecimentos teóricos e práticos da sua área de atuação no governo; b. Conhece e utiliza as ferramentas de trabalho e de gestão assegurando os resultados com qualidade; c. Apresenta disposição para as próprias mudanças comportamentais e modelos mentais para melhoria da equipe; d. Executa e acompanha os trabalhos da sua unidade, analisando o impacto de suas ações para a sociedade.
GESTÃO AMBIENTAL: Desenvolve políticas e ações que visem o desenvolvimento sustentável usando práticas e métodos que reduzam ao máximo o impacto ambiental nas atividades econômicas e sociais mediante legislação específica.		GESTÃO EDUCACIONAL Formula e executa a política educacional do MS, em conformidade com a lei de diretrizes e bases da educação nacional, através dos estabelecimentos de ensino da rede pública escolar e do apoio supletivo as redes da iniciativa privada.	
FUNDAÇÃO DE TURISMO DE MATO GROSSO DO SUL (FUNDTUR)	<ul style="list-style-type: none"> a. Busca apreender e manter atualizados os conhecimentos teóricos e práticos da sua área de atuação no governo; b. Conhece e utiliza as ferramentas de trabalho e de gestão assegurando os resultados com qualidade; c. Apresenta disposição para as próprias mudanças comportamentais e modelos mentais para melhoria da equipe; d. Executa e acompanha os trabalhos da sua unidade, analisando o impacto de suas ações para a sociedade. 	SECRETARIA DE ESTADO DE FAZENDA (SEFAZ)	<ul style="list-style-type: none"> a. Busca apreender e manter atualizado os conhecimentos teóricos e práticos da sua área de atuação no governo. b. Conhece e utiliza as ferramentas de trabalho e de gestão assegurando os resultados com qualidade. c. Apresenta disposição para as próprias mudanças comportamentais e modelos mentais para melhoria da equipe. d. Executa, acompanha os trabalhos da sua unidade, analisando o impacto de suas ações para a sociedade.
GESTÃO DE TURISMO: Fomentar o desenvolvimento do turismo no Estado de Mato Grosso do Sul.		GESTÃO DAS FINANÇAS Desenvolve políticas, planeja, gerencia e controla os recursos financeiros, humanos, materiais, logísticos e tecnológicos, visando o equilíbrio fiscal sustentável do Estado e com foco na sociedade.	
FUNDAÇÃO SERVIÇOS DE SAÚDE DE MATO GROSSO DO SUL (FUNSAU)	<ul style="list-style-type: none"> a. Busca apreender e manter atualizados os conhecimentos teóricos e práticos da sua área de atuação no governo; b. Conhece e utiliza as ferramentas de trabalho e de gestão assegurando os resultados com qualidade; c. Apresenta disposição para as próprias mudanças comportamentais e modelos mentais para melhoria da equipe; d. Executa e acompanha os trabalhos da sua unidade, analisando o impacto de suas ações para a sociedade. 	SECRETARIA ESTADO DE GOVERNO E GESTÃO ESTRATÉGICA (SEGOV)	<ul style="list-style-type: none"> a. Busca apreender e manter atualizados os conhecimentos teóricos e práticos da sua área de atuação no governo; b. Conhece e utiliza as ferramentas de trabalho e de gestão assegurando os resultados com qualidade; c. Apresenta disposição para as próprias mudanças comportamentais e modelos mentais para melhoria da equipe; d. Executa e acompanha os trabalhos da sua unidade, analisando o impacto de suas ações para a sociedade.
GESTÃO HOSPITALAR: Oferece assistência e comprometimento à saúde, garantindo eficiência no atendimento e acolhimento pessoal, provendo respeito à diversidade e atuando com responsabilidade social.		GESTÃO ESTRATÉGICA GOVERNAMENTAL: Presta assessoria e assistência direta ao governador, coordena o relacionamento com a Assembleia Legislativa, a relação com os municípios e a comunicação governamental e formula, coordena, monitora e promove o planejamento estratégico do governo promovendo a integração das ações.	
FUNDAÇÃO DO TRABALHO DE MATO GROSSO DO SUL (FUNTRAB)	<ul style="list-style-type: none"> a. Busca apreender e manter atualizados os conhecimentos teóricos e práticos da sua área de atuação no governo; b. Conhece e utiliza as ferramentas de trabalho e de gestão assegurando os resultados com qualidade; c. Apresenta disposição para as próprias mudanças comportamentais e modelos mentais para melhoria da equipe; d. Executa e acompanha os trabalhos da sua unidade, analisando o impacto de suas ações para a sociedade. 	SECRETARIA DE ESTADO DE INFRAESTRUTURA (SEINFRA)	<ul style="list-style-type: none"> a. Busca apreender e manter atualizados os conhecimentos teóricos e práticos da sua área de atuação no governo; b. Conhece e utiliza as ferramentas de trabalho e de gestão assegurando os resultados com qualidade; c. Apresenta disposição para as próprias mudanças comportamentais e modelos mentais para melhoria da equipe; d. Executa, acompanha os trabalhos da sua unidade, analisando o impacto de suas ações para a sociedade.
GESTÃO DO TRABALHO: Combate ao desemprego e promove a proteção social do trabalhador com base nas políticas nacionais e estaduais de inclusão social, com ênfase na intersectorialidade, responsabilidade social corporativa, cidadania e economia solidária, de modo a contribuir para o desenvolvimento sustentável do Estado.		INFRAESTRUTURA, URBANISMO E SUSTENTABILIDADE: Estuda e propõe políticas públicas de viação, de integração de transporte, de infraestrutura, de obras públicas e de energia. Elabora e executa programas de desenvolvimento das produções habitacionais e de promoção do desenvolvimento urbano dos municípios do Estado.	
AGÊNCIA ESTADUAL DE DEFESA SANITÁRIA ANIMAL E VEGETAL (IAGRO)	<ul style="list-style-type: none"> a. Busca apreender e manter atualizados os conhecimentos teóricos e práticos da sua área de atuação no governo; b. Conhece e utiliza as ferramentas de trabalho e de gestão assegurando os resultados com qualidade; c. Apresenta disposição para as próprias mudanças comportamentais e modelos mentais para melhoria da equipe; d. Executa e acompanha os trabalhos da sua unidade, analisando o impacto de suas ações para a sociedade. 	SECRETARIA DE ESTADO DE JUSTIÇA E SEGURANÇA PÚBLICA (SEJUSP)	<ul style="list-style-type: none"> a. Busca apreender e manter atualizados os conhecimentos teóricos e práticos da sua área de atuação no governo; b. Conhece e utiliza as ferramentas de trabalho e de gestão assegurando os resultados com qualidade; c. Apresenta disposição para as próprias mudanças comportamentais e modelos mentais para melhoria da equipe; d. Executa e acompanha os trabalhos da sua unidade, analisando o impacto de suas ações para a sociedade.
DEFESA E VIGILÂNCIA SANITÁRIA VEGETAL E ANIMAL: Promove a manutenção da sanidade animal e vegetal e a qualidade de seus produtos e subprodutos, por meio da defesa sanitária, do controle, da fiscalização e da inspeção dos produtos e subprodutos de origem agropecuária, da fiscalização dos insumos agropecuários e das atividades de biossegurança, para assegurar a saúde humana.		GESTÃO DA SEGURANÇA PÚBLICA: Promove as medidas necessárias à preservação da ordem e da segurança pública, a defesa dos direitos humanos, e a segurança das pessoas e do patrimônio.	

SECRETARIA DE ESTADO DE MEIO AMBIENTE, DESENVOLVIMENTO ECONÔMICO, PRODUÇÃO E AGRICULTURA FAMILIAR (SEMAGRO)	a. Busca apreender e manter atualizados os conhecimentos teóricos e práticos da sua área de atuação no governo; b. Conhece e utiliza as ferramentas de trabalho e de gestão assegurando os resultados com qualidade; c. Apresenta disposição para as próprias mudanças comportamentais e modelos mentais para melhoria da equipe; d. Executa e acompanha os trabalhos da sua unidade, analisando o impacto de suas ações para a sociedade.
SECRETARIA DE ESTADO DE SAÚDE (SES)	a. Busca apreender e manter atualizados os conhecimentos teóricos e práticos da sua área de atuação no governo; b. Conhece e utiliza as ferramentas de trabalho e de gestão assegurando os resultados com qualidade; c. Apresenta disposição para as próprias mudanças comportamentais e modelos mentais para melhoria da equipe; d. Executa e acompanha os trabalhos da sua unidade, analisando o impacto de suas ações para a sociedade.
FUNDAÇÃO UNIVERSIDADE ESTADUAL DE MATO GROSSO DO SUL (UEMS)	a. Busca apreender e manter atualizados os conhecimentos teóricos e práticos da sua área de atuação no governo; b. Conhece e utiliza as ferramentas de trabalho e de gestão assegurando os resultados com qualidade; c. Apresenta disposição para as próprias mudanças comportamentais e modelos mentais para melhoria da equipe; d. Executa e acompanha os trabalhos da sua unidade, analisando o impacto de suas ações para a sociedade.
PRODUÇÃO DE CONHECIMENTO:	
Gera e dissemina o conhecimento, com vistas ao desenvolvimento das potencialidades humanas, aos aspectos político, econômico e social do Estado, com compromisso democrático de acesso à educação superior e o fortalecimento de outros níveis de ensino, contribuindo, dessa forma, para a consolidação da democracia.	

Republica-se por incorreção.

Publicado no Diário Oficial n. 9.399, de 2 de maio de 2017, página 5.

EDITAL N. 1/SAD/2017
AVALIAÇÃO DE DESEMPENHO INDIVIDUAL (ADI)

O SECRETÁRIO DE ESTADO DE ADMINISTRAÇÃO E DESBUROCRATIZAÇÃO torna público, para conhecimento dos Órgãos da Administração Direta e Indireta que integram o Poder Executivo Estadual, o Cronograma do Ciclo de Avaliação de Desempenho Individual 2017, conforme especificado no quadro abaixo, sendo esses órgãos os responsáveis pelo cumprimento dos prazos estabelecidos neste edital:

Atividade	Período
1 Preenchimento do Plano de Gestão de Desempenho Individual (PGDI)	10/5 a 12/6/2017
2 Acompanhamento	11/8 a 15/9/2017
3 Preenchimento do Termo de Avaliação de Desempenho Individual (Tadi)	16/11 a 20/12/2017
4 Prazo final para recursos	28/12/2017
5 Prazo para análise e parecer	8 a 19/1/2018
6 Homologação e publicação das notas	31/1/2018

CAMPO GRANDE-MS, 27 DE ABRIL DE 2017.

CARLOS ALBERTO DE ASSIS
Secretário de Estado de Administração e Desburocratização

Extrato de Termo Aditivo de Cessão de Uso de Bem Imóvel
Processo n. 27/004257/2013.

Partes: Estado de Mato Grosso do Sul e o Município de Corumbá.

Objeto: Prorrogação do prazo de vigência, consoante na Cláusula Oitava do Termo de Cessão de Uso de bem imóvel, que tem por finalidade a cedência parcial da estrutura física do prédio do Núcleo Hemoterápico de Corumbá, localizado na Rua Colombo, n.

1.250, para instalação do Laboratório Municipal.

Amparo Legal: Lei Estadual n. 273, de 19 de outubro de 1981, e Lei Federal n. 8.666/93, alterada pela Lei n. 8.883, 08 de junho de 1994.

Vigência: 36 (trinta e seis) meses.

Foro: Comarca de Campo Grande – MS.

Data da assinatura: 11 de abril de 2017.

Assinaturas: Carlos Alberto de Assis e Rüter Cunha de Oliveira.

EXTRATO DO PRIMEIRO TERMO ADITIVO AO TERMO DE COOPERAÇÃO TÉCNICA N. 001/2015.

Processo n. 55/000.526/2015

Partes: O Estado de Mato Grosso do Sul, por intermédio da Secretaria de Estado de Administração e Desburocratização e a empresa Zetrasoft Ltda.

Objeto: Constitui objeto do presente Termo Aditivo, a prorrogação do prazo de vigência constante na Cláusula Sétima do Termo de Cooperação Técnica n. 001/2015.

Vigência: O prazo de vigência do Termo ora aditado fica prorrogado pelo período de 24 (vinte e quatro) meses, a contar de 1º de junho de 2017 a 1º de junho de 2019.

Data da Assinatura: 26 de maio de 2017.

Assinam: Carlos Alberto de Assis, Ivani Munhoz.

PROCURADORIA-GERAL DO ESTADO

Republica-se por incorreção.

Publicado no Diário Oficial n. 9.417, de 26 de maio de 2017.

EDITAL DE CONCURSO PÚBLICO/XIIICP/PGE/MS/N.º 019, DE 25 DE MAIO DE 2017.

Divulga o resultado do julgamento dos recursos da Prova Escrita do Grupo III – Direito Tributário, Civil e Empresarial do XIII Concurso Público para Procurador do Estado.

O PROCURADOR-GERAL DO ESTADO DE MATO GROSSO DO SUL, no uso das atribuições legais, e tendo em vista o disposto no EDITAL DE CONCURSO PÚBLICO/XIIICP/PGE/MS/N.º 01/2016, de 15 de setembro de 2016, publicado no Diário Oficial do Estado N.º 9.250, de 16 de setembro de 2016, expede o presente edital para **divulgar** o resultado dos recursos interpostos em face da Prova Escrita do Grupo III – Direito Tributário, Civil e Empresarial do XIII Concurso Público para Procurador do Estado, conforme deliberação da Comissão Organizadora do Concurso, após análise dos recursos e das razões apresentadas, por escrito, pelos Examinadores responsáveis pelo Grupo III, nos seguintes termos:

1. Não acolher os recursos interpostos por Adriana Vasconcelos de Paula e Silva, Amanda Fanini Gomes Alcantara, André Santos Rocha, André Yudi Hashimoto Hirata, Bruno Fonseca de Andrade, Clarindo José Lúcio Gomes Junior, Douglas Ivanowski Kirchner, Gabriella de Oliveira Santiago, Henri Dhoughlas Ramalho, Hugo Leonardo Seder Souza Amaral, Jairo Roberto Medeiros de Almeida, José Galbio de Oliveira Junior, Julia Figueiredo Lima, Natalie Brito Garcia, Raphael Ribeiro Pires, Renato Meneses Oliveira Campos, Rodrigo Spessato, Roger Santos Gonzaga, Telmo de Moura Passarelli, Vinicius Lima Duarte, Willian Kendi Nishio Nassu, considerando a não constatação de ausência de correção e tampouco erro de somatória, nos termos do item 12.17 do Edital de Concurso Público/XIIICP/PGE/MS/N.º 001/2016, mantendo inalteradas as respectivas notas da Prova Escrita do Grupo III – Direito Tributário, Civil e Empresarial do XIII Concurso Público PGE/MS.

2. Acolher o recurso interposto por Jordana Pereira Lopes Goulart, para o fim de reconhecer o erro material na somatória geral da nota obtida na Prova Escrita do Grupo III, alterando-a de 6,00 (seis) para 6,45 (seis vírgula quarenta e cinco).

3. Acolher em parte o recurso interposto por Marcela Gaspar Pedrazzoli, em razão da ausência de correção de parte da questão 3 'a', para o fim de atribuir mais 0,30 (trinta décimos) à referida questão, retificando a nota da Prova Escrita do Grupo III, para fixá-la em 7,15 (sete vírgula quinze).

4. Acolher o recurso interposto por Vitor André de Matos Rocha Martinez Vila, para o fim de reconhecer o erro material na somatória geral da nota obtida na Prova Escrita do Grupo III, alterando-a de 4,45 (quatro vírgula quarenta e cinco) para 6,15 (seis vírgula quinze).

5. Não acolher o recurso interposto pela candidata Ana Carolina de Carvalho Botelho, por sua vez, retifica, de ofício, erro material no lançamento da pontuação de questões da respectiva prova escrita, sem, contudo, alterar a nota final que permanece com a pontuação de 5,10 (cinco vírgula dez).

6. A decisão da Comissão Organizadora do Concurso, juntamente com as razões expendidas pelos Examinadores da Prova Escrita do Grupo III – Direito Tributário, Civil e Empresarial, encontram-se acostadas ao Anexo IV, do processo n.º 15/002357/2016, referente ao XIII Concurso Público de Provas e Títulos para o cargo de Procurador do Estado.

7. Republicar as notas dos candidatos que alcançaram a nota mínima 5,0 ou superior na Prova Escrita do Grupo III – Direito Tributário, Civil e Empresarial do XIII Concurso Público para Procurador do Estado, após a análise e julgamento dos recursos interpostos, em ordem decrescente de pontuação, conforme Anexo I – Lista Geral (ampla concorrência) e Anexo II – Candidatos inscritos como negros.

8. Por fim, informar que será realizada Sessão Pública para identificação dos candidatos e divulgação das notas da Prova Escrita do Grupo IV: Prova Prática – Parecer e Peça processual do XIII Concurso Público para Procurador do Estado, no dia 05 de junho de 2017, às 9 horas, no Auditório Pantanal, na sede da Procuradoria-Geral do Estado, sito na Av. Desembargador José Nunes da Cunha, Parque dos Poderes, Bloco IV, Campo Grande-MS.

Campo Grande, MS, 25 de maio de 2017.

Adalberto Neves Miranda
Procurador-Geral do Estado

ANEXO I DO EDITAL DE CONCURSO/XIIICP/PGE/MS/N.º 019, DE 25 DE MAIO DE 2017.

LISTA GERAL (AMPLA CONCORRÊNCIA)

GRUPO III – DIREITO TRIBUTÁRIO, CIVIL E EMPRESARIAL

Inscrição	Candidato	Nota
058457170882	LUCAS SILVA BARRETTO	8,00
058457169246	NATÁLIA ALVES RESENDE GONÇALVES	7,90
058457170434	MARIANA ANDRADE VIEIRA	7,75
058457169194	GABRIELLA DE OLIVEIRA SANTIAGO	7,50
058457169659	FERNANDO COSTA SANTOS BEZERRA	7,45
058457169899	VITOR LENINE DE SOUZA CHAGAS	7,45
058457169180	DEBORA BANDEIRA KOENOW	7,40
058457169718	FELIPE DE LIMA NEVES	7,15
058457169619	MARCELA GASPAR PEDRAZZOLI	7,15
058457169014	PEDRO HENRIQUE DA SILVA MELLO	7,00
058457170676	RICARDO LIMA SOUZA	6,85
058457168939	ALEXANDRE KAISER RAUBER	6,80
058457152234	VINÍCIUS SANT ANA RISSATO	6,75
058457152918	VINICIUS SPINDOLA CAMPELO	6,70
058457153381	CAROLINE DE VARGAS TOMELERO	6,65