



PREFEITURA DE GUARULHOS

SECRETARIA DE ADMINISTRAÇÃO E MODERNIZAÇÃO DEPARTAMENTO DE RECURSOS HUMANOS

EDITAL DE PROCESSO DE SELEÇÃO INTERNA Nº 13/2009-SAM01

A Diretora do Departamento de Recursos Humanos da Secretaria de Administração e Modernização, no uso de suas atribuições legais, faz saber que fará realizar Processo Interno de Promoção, destinado aos servidores da Guarda Civil Municipal, ocupantes das funções de Guarda Classe Distinta, Guarda Civil Municipal - 1ª Classe, Guarda Civil Municipal - 2ª Classe, Guarda Civil Municipal – 3ª Classe, para exercerem as atividades previstas no Artigo 1º – itens II, III, IV e V do Decreto n.º 22.654, de 31 de maio de 2004 e item 2 do presente edital, por meio do Instituto Brasileiro de Administração Municipal - IBAM, conforme autorização contida no processo nº 48.025/2009.

1. DAS FUNÇÕES E VAGAS

O presente Processo de Seleção Interna tem como objetivo selecionar e classificar servidores a serem promovidos, de acordo com as vagas abaixo definidas e mais as que vierem a vagar em atendimento ao artigo 7º da Lei nº 5.769/2002 e nos termos da Lei Municipal nº 6.020, de 27 de maio de 2004, a saber:

Nº CONCURSO	OCUPANTE DA FUNÇÃO	PERSPECTIVA DE PROMOÇÃO	VAGAS	SALÁRIO R\$
1027	Guarda Classe Distinta	Guarda Supervisor	10	2.197,44
1026	Guarda Civil Municipal – 1ª Classe	Guarda Classe Distinta	08	1.733,54
1024	Guarda Civil Municipal – 2ª Classe	Guarda Civil Municipal – 1ª Classe	42	1.449,33
1025	Guarda Civil Municipal – 3ª Classe	Guarda Civil Municipal – 2ª Classe	66	1.330,46

2. DAS ATRIBUIÇÕES

2.1. São atribuições do servidor promovido para a função de **GUARDA CIVIL MUNICIPAL - 1ª CLASSE**, nos termos do Item III do Decreto 22.654/2004:

- Desempenhar as atribuições do Guarda Civil Municipal - 2.ª Classe;
- Executar os serviços de responsável do plantão, operações e eventos, quando escalado pela chefia imediata, independente do local de trabalho;
- Execução de rondas nas áreas determinadas pela chefia, e
- Desempenhar demais atribuições pertinentes à função que vierem a ser definidas em portarias, circulares, ordens internas e de serviços.

- 2.2. São atribuições do servidor promovido para a função de **GUARDA CIVIL MUNICIPAL - 2ª CLASSE**, nos termos do Item II do Decreto 22.654/2004:
- a) Desempenhar as atribuições do Guarda Civil Municipal - 3.ª Classe.
 - b) Executar os serviços de responsável do posto de serviço quando escalado pela chefia imediata;
 - c) Relatar todas as irregularidades ocorridas no posto de serviço e/ou com funcionário da Guarda Civil Municipal, por escrito, a seu Superior Hierárquico, e
 - d) Desempenhar demais atribuições pertinentes à função que vierem a ser definidas em portarias, circulares, ordens internas e de serviços.
- 2.3 São atribuições do servidor promovido para a função de **GUARDA CLASSE DISTINTA**, nos termos do Item IV do Decreto 22.654/2004:
- a) Desempenhar as atribuições do Guarda Civil Municipal - 1.ª Classe;
 - b) Dar conhecimento das ordens internas e de serviços aos Guardas Cíveis Municipais e fiscalizar o fiel cumprimento;
 - c) Fiscalizar, orientar e apoiar os Guardas nas situações decorrentes dos serviços, fazendo a intermediação entre os postos, o GCM e Superior Hierárquico;
 - d) Realizar a inspeção dos Guardas quanto à apresentação individual e cumprimento das ordens em vigor;
 - e) Efetuar comunicação escrita das transgressões disciplinares com responsabilidade pela demora ou omissão ao Superior Hierárquico, para aplicação das penalidades cabíveis;
 - f) Fiscalizar e controlar a assiduidade e o regime de permanência estabelecidos aos Guardas Cíveis Municipais, dentro do local de serviço e dos serviços externos, e
 - g) Desempenhar demais atribuições pertinentes à função que vierem a ser definidas em portarias, circulares, ordens internas e de serviços.
- 2.4 São atribuições do servidor promovido para a função de **GUARDA SUPERVISOR**, nos termos do item V do Decreto nº 22.654/2004:
- a) Desempenhar as atribuições do Guarda Classe Distinta, previstas no item IV do artigo 1º do Decreto 22.654/2004;
 - b) Realizar a distribuição de tarefas, ordens e serviços aos subordinados e fiscalizar o fiel cumprimento;
 - c) Elaborar as escalas de serviço;
 - d) Fiscalizar o emprego e cuidado com o armamento por parte dos seus subordinados;
 - e) Executar as rondas nos postos de sua atuação;
 - f) Informar ao Superior Hierárquico correta e objetivamente os fatos que porventura ocorrerem em sua área de atuação;
 - g) Responder pela eficiência e disciplina do pessoal sob sua responsabilidade;
 - h) Solucionar dúvidas, conflitos e ocorrências junto a seus subordinados;
 - i) Incentivar o espírito de equipe, participar ativamente no cumprimento dos serviços e assumir tarefas no auxílio de seus subordinados, sempre que necessário;
 - j) Responder pelo encaminhamento das comunicações escritas das transgressões disciplinares, com responsabilidade pela demora ou omissão ao Superior Hierárquico, para aplicação das penalidades cabíveis;
 - k) Zelar pela economia interna de forma a diminuir os custos operacionais;
 - l) Assumir a chefia dos grupamentos e postos comunitários;

- m) Representar a Guarda Civil Municipal em eventos, solenidades e reuniões, quando necessário;
- n) Fiscalizar e controlar a assiduidade e o regime de permanência estabelecidos para seus subordinados dentro do local de serviço e dos serviços externos, e
- o) Desempenhar demais atribuições pertinentes à função que vierem a ser definidas em portarias, circulares, ordens internas e de serviços.

3. DA JORNADA DE TRABALHO

- 3.1. O servidor promovido para qualquer uma das funções previstas no Capítulo 2 e seus subitens, cumprirá jornada de trabalho de 40 (quarenta) horas semanais em escala de revezamento.

4. DAS INSCRIÇÕES

- 4.1. As inscrições, obedecidos os requisitos previstos nos itens 5.1. e 5.2 deste edital, serão realizadas pelo Departamento de Recursos Humanos “ex-officio”, de acordo com o § 5º, Artigo 2º, Seção II do Decreto n.º 22.655, de 31.05.2004.
- 4.2. A inscrição implicará na completa ciência e tácita aceitação das normas e condições estabelecidas neste edital, sobre as quais não se poderá alegar desconhecimento.
- 4.3. Não será cobrada taxa de inscrição.
- 4.4. Os servidores que possuírem os pré-requisitos exigidos para a presente seleção, serão inscritos para o cargo imediatamente superior no qual é titular.
- 4.5. O servidor só poderá concorrer para uma única função.
- 4.6. Os servidores que não constarem do edital de inscrição, poderão interpor recurso administrativo fundamentado de acordo com os prazos e condições estabelecidos no presente edital.
- 4.7. São de inteira responsabilidade do servidor as informações pessoais constantes do seu prontuário e do sistema de Recursos Humanos, não cabendo à PREFEITURA DE GUARULHOS a responsabilidade por dados desatualizados, incompletos ou incorretos fornecidos pelo servidor.
- 4.8. Não será aceita outra forma de inscrição se não a prevista no item 4.1.
- 4.9. Informações referentes ao Processo de Seleção poderão ser obtidas nos sites www.guarulhos.sp.gov.br e www.ibamsp.org.br, de segunda a sexta-feira, das 9 horas às 17 horas e por meio do telefone do 2423-7436.

5. DOS REQUISITOS DA INSCRIÇÃO

- 5.1. Pertencer às seguintes Funções do Sub-Quadro de funções Públicas I (SQF-I), servidores regidos pela Consolidação das Leis do Trabalho (CLT):
 - a) Guarda Civil Municipal – 3ª Classe
 - b) Guarda Civil Municipal – 2ª Classe
 - c) Guarda Civil Municipal – 1º Classe
 - d) Guarda Civil Municipal – Classe Distinta
- 5.2. Ter, no mínimo, 730 (setecentos e trinta) dias de efetivo exercício na classe anterior a qual irá concorrer, computados até o dia imediatamente anterior à publicação do presente edital.

5.3. NÃO PODERÃO PARTICIPAR DO PROCESSO DE SELEÇÃO INTERNA

5.3.1. O servidor que não tenha retornado de afastamentos até a data de publicação do Edital de Seleção, salvo os afastamentos com remuneração ou complementação pelo município.

6. DO PROCESSO DE SELEÇÃO INTERNA

6.1. O processo seletivo consistirá das fases constantes na tabela a seguir:

FUNÇÃO A QUE CONCORRE	1ª FASE PROVA OBJETIVA (Classificatória e Eliminatória)	2ª FASE CONTAGEM DE TEMPO DE SERVIÇO (Classificatória e Eliminatória)	3ª FASE BOLETIM DE MERECIMENTO (Classificatória e Eliminatória)	4ª FASE TESTE DE APTIDÃO FÍSICA (Eliminatória)	5ª FASE AVALIAÇÃO PSICOLÓGICA (Eliminatória)	6ª FASE CURSO DE FORMAÇÃO/CAPACITAÇÃO (Eliminatória)
GUARDA SUPERVISOR	APLICA	APLICA	APLICA	APLICA	APLICA	APLICA
GUARDA CLASSE DISTINTA	APLICA	APLICA	APLICA	APLICA	APLICA	APLICA
GUARDA CIVIL MUNICIPAL – 1ª E 2ª CLASSE.	NÃO SE APLICA	APLICA	APLICA	NÃO SE APLICA	NÃO SE APLICA	NÃO SE APLICA

6.2. DO BOLETIM DE MERECIMENTO

6.2.1. A nota final do Boletim de Merecimento, **de caráter classificatório**, será de 0 (zero) a 10(dez) obtidos da média dos critérios descritos no subitem 6.2.2 deste Edital

6.2.2. Serão avaliados pela vida funcional do servidor, obedecidos os critérios para computação de pontos apurados nos últimos 730 dias anteriores à publicação, a saber:

- I- **assiduidade:** 10 (dez) pontos positivos, com desconto de 0,2 pontos por falta injustificada e 0,1 pontos por falta justificada;
- II- **pontualidade:** 10 (dez) pontos positivos, com desconto de 0,05 pontos por atraso ou saída injustificada, e
- III- **punições:** 10 (dez) pontos positivos, com desconto de 0,3 pontos por advertência e 0,5 pontos por dia de suspensão, consignados no prontuário.

6.3. DA CONTAGEM DE TEMPO DE SERVIÇO

6.3.1. A contagem de tempo de serviço, **de caráter classificatória**, será realizada na proporção de 1 (um) ponto por ano de trabalho, até o limite de 10 (dez) pontos, desprezadas as frações inferiores a 270 (duzentos e setenta) dias, conforme o disposto na alínea “c”, inciso I do artigo 10 da Lei Municipal nº 6.020/2004.

6.3.2. Será considerado, para efeito de contagem de tempo de serviço, como de efetivo exercício na função:

- I- o tempo de serviço em outro cargo em virtude de designação, comissionamento e substituição, desde que:
 - a) exercidos dentro da Secretaria para Assuntos de Segurança Pública, ou
 - b) ao contrário do que consta o item anterior, os servidores que estejam no efetivo exercício das funções relacionadas às atividades da Secretaria para Assuntos de Segurança Pública, devidamente atestado pelo Secretário.
- II- os afastamentos legais, desde que remunerados ou complementados pela Administração.
- III- O afastamento em virtude de acidente de trabalho, licença maternidade e demais considerados como efetivo exercício na forma da Lei.

6.4. DA PROVA OBJETIVA

(Para as Classes Distinta e Supervisor)

- 6.4.1. A data prevista para realização da prova objetiva será **17/01/2010**, sendo que os locais e horários serão comunicados através de publicação no Diário Oficial do Município de Guarulhos no dia **08/01/2010**.
- 6.4.2. Somente será permitida a entrada na sala de provas ao candidato que se apresentar dentro do horário determinado e estiver munido de carteira funcional com foto, documento de identidade (RG) ou qualquer outro documento que permita a identificação do mesmo.
- 6.4.3. A prova objetiva, **de caráter classificatório e eliminatório**, será composta de 50 (cinquenta) questões de múltipla escolha, sendo que cada questão valerá 0,2 (dois décimos) de ponto e versará sobre o conteúdo programático das seguintes disciplinas:

Conhecimentos	Nº de questões	Total de pontos	Peso	Pontuação Máxima com Peso
Específicos	30	6	2	12
Língua Portuguesa	10	2	1	2
Matemática/Raciocínio Lógico	5	1	1	1
Atualidades	5	1	1	1
TOTAL	50	10		16

- 6.4.3.1. A prova objetiva será avaliada na escala de 0 (zero) a 10 (dez) pontos.
- 6.4.3.2. Será considerado habilitado o candidato que obtiver pontuação total igual ou superior a 5,0 (cinco) pontos.
- 6.4.3.3. A nota final será apurada mediante a seguinte fórmula: **TP x P / TPM x 10, onde:**
 TP = TOTAL DE PONTOS POR ÁREA DE CONHECIMENTO
 P = PESO POR ÁREA DE CONHECIMENTO
 TPM = TOTAL DE PONTUAÇÃO MÁXIMA COM PESO
- 6.4.4. Será classificado o candidato que obtiver índice de acerto igual ou superior a 50% (cinquenta por cento) das questões.
- 6.4.5 Será eliminado do concurso o candidato que:
- 6.4.5.1. se recusar a fazer qualquer prova ou se retirar do recinto antes de haver completado o exame e sem autorização do examinador; e

- 6.4.5.2. estiver usando quaisquer artifícios ou consultas não liberadas, sem prejuízo das sanções funcionais quando caracterizada a fraude.

6.5. DO TESTE DE APTIDÃO FÍSICA

- 6.5.1. O teste de aptidão física será coordenado por professor de educação física, indicado pela Comissão Organizadora e aplicado em conformidade com a tabela constante no Anexo II deste Edital.
- 6.5.2. Todos os servidores, inclusive os afastados, de acordo com a exceção prevista no item 5.2.1, somente participarão do teste de aptidão física se apresentarem previamente laudo médico atestando condições para esta fase do processo de promoção.
- 6.5.3. O servidor somente será considerado habilitado na prova do TAF, se pontuar no mínimo 210 (duzentos e dez) pontos na somatória dos testes e obtiver a pontuação mínima de 10 (dez) pontos em cada uma das modalidades estabelecidas na tabela.

6.6. DA AVALIAÇÃO PSICOLÓGICA

- 6.6.1. Somente será submetido à Avaliação psicológica o servidor considerado habilitado na prova de TAF.
- 6.6.2. A aptidão psicológica será atestada por psicólogo designado pela Comissão Organizadora, regularmente inscrito no Conselho Regional de Psicologia.
- 6.6.3. A avaliação psicológica deverá averiguar a capacidade de direção e gerenciamento de recursos humanos, habilidade na resolução de conflitos e de atuação como agente motivador, além do potencial de liderança, sensibilidade e gestão situacional, de forma a conduzir subordinados de maneira satisfatória à realização de tarefas.

6.7. DO CURSO DE FORMAÇÃO E CAPACITAÇÃO

- 6.7.1. Os candidatos aprovados na avaliação psicológica e teste de aptidão física, do processo de promoção, serão submetidos à realização de Curso de Formação e Capacitação, para as classes Distinta e Supervisor, ministrado por profissionais não pertencentes ao quadro de servidores da municipalidade e de acordo com a grade curricular e carga horária a serem definidas posteriormente.
- 6.7.2. Somente serão convocados para participar do curso de formação e capacitação os 50 (cinquenta) melhores classificados para as classes Distinta e Supervisor.
- 6.7.3. Será considerado aprovado o candidato que participar das aulas com frequência mínima de 75%(setenta e cinco por cento) e atingir o mínimo de 5,0 (cinco) pontos na avaliação final, com escala de 0 (zero) a 10 (dez) pontos.

7. DO CRITÉRIO DE DESEMPATE

- 7.1. Em caso de empate, terá preferência o candidato que tiver, respectivamente:
- a) O maior número de pontos na prova de conhecimentos específicos;
 - b) O maior número de pontos na prova de conhecimentos gerais;
 - c) O maior número de pontos no Boletim de Merecimento;
 - d) Mais tempo de efetivo exercício nas funções de Guarda Civil Municipal;
 - e) O maior número de pontos em cursos de treinamentos relacionados às atribuições da função exercida, e
 - f) O maior número de elogios regulamentados pelo Decreto nº 21.723, de 12.07.2002.

- 7.2. Para o disposto na letra “e” do item 6.1 deste edital, serão atribuídos pontos, até o limite de 10 (dez) pontos, sendo:
- a) 02 (dois) pontos por curso na área de segurança pública, com duração mínima de 05 (cinco) dias ou 10 (dez) horas, e
 - b) 1,5 (um e meio) ponto por curso, com duração inferior à prevista no item anterior.

8. DOS CURSOS DE TREINAMENTO

(cursos de treinamentos relacionados às atividades de Segurança Pública, inclusive os cursos preventivos)

- 8.1. O recebimento e a avaliação dos documentos apresentados pelos candidatos será feita pelo Instituto Brasileiro de Administração Municipal - IBAM e seu resultado será divulgado através de publicação do Diário Oficial do Município de Guarulhos - e pela internet, nos sites: www.guarulhos.sp.gov.br e www.ibamsp.org.br.
- 8.2. Somente serão considerados e analisados os documentos obtidos até 730 (setecentos e trinta) dias, computados até o dia imediatamente anterior à publicação do presente edital.
- 8.3. Na somatória dos cursos de cada candidato, os pontos excedentes serão desprezados.
- 8.4. O candidato com inscrição deferida pelo Departamento de Recursos Humanos da Secretaria de Administração e Modernização será convocado por meio de Edital específico e terá 02(dois) dias úteis para apresentar os certificados dos cursos, nos dias **09 e 10/12/2009, em local e horários a serem definidos oportunamente** e informados através do Diário Oficial do Município de Guarulhos - e pela internet, nos sites: www.ibamsp.org.br e www.guarulhos.sp.gov.br.
- 8.5. Será permitida a apresentação dos certificados por procuração, mediante apresentação e entrega do competente mandato, acompanhado de cópia autenticada de documento de identidade do candidato e apresentação da cédula de identidade (RG) do procurador.
- 8.6. Não serão emitidos cartões de convocação para entrega dos certificados, devendo os candidatos acompanharem as publicações feitas por intermédio do Diário Oficial do Município de Guarulhos - e pela internet, nos sites: www.ibamsp.org.br e www.guarulhos.sp.gov.br.
- 8.7. Deverá ser apresentada uma procuração para cada candidato, que ficará retida.
- 8.8. No ato de entrega dos certificados, o candidato deverá preencher e assinar relação, na qual indicará a descrição e a quantidade de certificados apresentados. Juntamente com esta relação deverá ser apresentada uma cópia, **autenticada em cartório**, de cada certificado declarado.
- 8.9. As cópias autenticadas apresentadas não serão devolvidas em hipótese alguma.
- 8.10. Não serão recebidos os documentos originais, exceto a procuração.
- 8.11. É vedada a pontuação de qualquer curso/documento que não preencher todas as condições previstas neste capítulo.
- 8.12. O modelo de formulário para entrega dos certificados estará disponível no site: www.ibamsp.org.br, à época da convocação para sua entrega.
- 8.13. A segunda via de relação de certificados, com o carimbo do órgão receptor e assinatura do responsável pelo recebimento dos documentos, será devolvida ao candidato após a conferência.

- 8.14. Entregue a relação dos certificados, não serão aceitos pedidos de inclusão de documentos, sob qualquer hipótese ou alegação.
- 8.15. Não serão recebidos certificados apresentados fora do prazo, local e horário estabelecidos ou em desacordo com o disposto neste capítulo.
- 8.16. Comprovada, em qualquer tempo, a irregularidade ou ilegalidade na obtenção dos certificados constantes da tabela apresentada, o candidato terá anulada a respectiva pontuação e, comprovada a culpa do mesmo, será excluído do concurso.

9. DOS RECURSOS

- 9.1. Será admitido recurso quanto ao resultado da prova objetiva, à contagem do tempo de serviço, à análise do boletim de merecimento, ao teste de aptidão física, à avaliação psicológica e quanto a pontuação dos certificados dos cursos.
- 9.2. O recurso deverá ser encaminhado ao Presidente da Comissão de Concursos da Prefeitura do Município por petição fundamentada, no Departamento de Recursos Humanos à Av. Presidente Marechal Humberto de Alencar Castelo Branco, 1041 – Vila Augusta - Guarulhos, das 9 h às 16 horas, conforme modelo constante do Anexo III deste Edital.
- 9.3. O prazo para interposição de recursos será de 3 (três) dias úteis a contar da publicação dos resultados do evento que lhes disser respeito no Diário Oficial do Município.
- 9.4. Não serão aceitos recursos interpostos fora do prazo ou sem motivação cabal.
- 9.5. Os recursos deverão ser digitados ou datilografados e redigidos em termos convenientes, que apontem de forma clara as razões que justifiquem sua interposição dentro do prazo legal.
- 9.6. A Comissão do Concurso constitui última instância para recurso, sendo soberana em suas decisões, razão pela qual não caberão recursos adicionais.
- 9.7. Os recursos interpostos em desacordo com as especificações contidas neste Capítulo não serão avaliados.
- 9.8. Quando o recurso se referir a gabarito da prova objetiva, deverá ser elaborado de forma individualizada, ou seja, 01 (um) recurso para cada questão.
- 9.9. O gabarito divulgado poderá ser alterado, em função dos recursos interpostos e as provas serão corrigidas de acordo com o gabarito oficial definitivo.
- 9.10. No caso de procedência de recurso interposto dentro das especificações, poderá eventualmente haver alteração dos resultados obtidos pelo candidato em qualquer etapa ou ainda poderá a desclassificação do mesmo.
- 9.11. A Comissão Organizadora se manifestará em 05 (cinco) dias úteis, cuja decisão será irrecorrível e o resultado será divulgado no Diário Oficial do Município.
- 9.12. Não haverá vista das provas.

10. DA CLASSIFICAÇÃO

- 10.1. Os candidatos habilitados nas funções de Guarda Civil Municipal 1ª e 2ª classes, serão classificados em ordem decrescente da nota final obtida através do total de pontos das provas de: boletim de merecimento e contagem de tempo de serviço, enumerados em lista classificatória geral.
- 10.2. Os candidatos habilitados nas funções de Guarda Civil Municipal Classes Distinta e Supervisor, serão classificados em ordem decrescente da nota final obtida através do

total de pontos das provas de: boletim de merecimento, contagem de tempo de serviço e prova objetiva, enumerados em lista classificatória geral.

11. DA PROMOÇÃO

- 11.1 A promoção será efetivada no ato de assinatura de aditamento de contrato de trabalho, tendo caráter irrevogável, ficando o servidor impossibilitado de retornar a sua função de origem.
- 11.2 O servidor que desistir da promoção, antes da assinatura do aditamento do referido contrato, deverá assinar Termo de Renúncia, de caráter irrevogável e válido para o processo de promoção vigente, que ficará arquivado em seu prontuário.
- 11.3 O ato de promoção para a função de Guarda Classe Distinta somente será expedido após prévia aprovação no Curso de Formação e Capacitação.
- 11.4 Os requisitos mencionados nas alíneas “d” e “e” do inciso II, do artigo 10 da Lei Municipal nº 6.020/2004, deverão ser apresentados no ato de assinatura do aditamento de contrato de trabalho, junto ao Departamento de Recursos Humanos, sob pena de nulidade do ato.

12. DAS DISPOSIÇÕES FINAIS

- 12.1. Para os servidores ocupantes da função, que irão concorrer às funções de GUARDA CLASSE DISTINTA e GUARDA SUPERVISOR, além dos requisitos constantes nos subitens 5.1. e 5.2 deste edital, os mesmos deverão:
 - a) possuir carteira de habilitação categoria “C”;
 - b) estar apto junto ao Departamento de Transportes Internos a conduzir viaturas;
 - c) possuir autorização para portar armas pela Corporação, e
 - d) ser aprovado em curso de formação e capacitação para a função que irá exercer.
- 12.2. A presente seleção terá validade de 1 (um) ano, podendo ser prorrogado por igual período.

Guarulhos, 09 de novembro de 2.009.

ROSELENE DE LOURDES MENDES
DIRETORA DO DRH

ANEXO I
EDITAL DE PROCESSO DE SELEÇÃO INTERNA Nº 13/2009-SAM01

PROGRAMA DAS PROVAS

LÍNGUA PORTUGUESA

Questões que possibilitem avaliar a capacidade de interpretação de texto, conhecimento da norma culta na modalidade escrita do idioma e aplicação da ortografia oficial; Acentuação gráfica; Pontuação; Classes gramaticais; Concordância verbal e nominal; Pronomes: emprego e colocação e Regência nominal e verbal.

MATEMÁTICA/RACIOCÍNIO LÓGICO

Teoria dos Conjuntos; Conjuntos dos números Reais (R): operações, propriedades e problemas; Cálculos Algébricos; Grandezas Proporcionais - Regra de Três Simples e Composta; Porcentagem e Juro Simples; Sistema Monetário Brasileiro; Equação do Primeiro e Segundo Grau - problemas; Sistema Decimal de Medidas (comprimento, superfície, volume, massa, capacidade e tempo) - transformação de unidades e resolução de problemas; Geometria: Ponto, reta, plano – ângulos, polígonos, triângulos, quadriláteros, circunferência, círculo e seus elementos respectivos – figuras geométricas planas (perímetros e áreas) – sólidos geométricos (figuras espaciais): seus elementos e volumes; Resolução de problemas.

ATUALIDADES

Revistas: Veja, Época, Isto é e Jornais de grande circulação do período de janeiro de 2007 até setembro de 2009.

CONHECIMENTOS ESPECÍFICOS

1. CÓDIGO DIREITO PENAL - Decreto- Lei nº 2.848, de 07/12/1940:
Dos crimes contra a pessoa – artigos 121 a 154;
Dos crimes contra o patrimônio – artigos 155 a 183;
Dos crimes contra a Administração Pública – artigos 312 e 359H.
2. REGULAMENTO DISCIPLINAR INTERNO:
Decreto Municipal nº 20.533, de 16/12/1998 - Artigos 1º a 29.
3. DIREITOS HUMANOS
Os Princípios Básicos de Direitos Humanos para Funcionários Responsáveis pela Aplicação da Lei; Declaração Universal dos Direitos Humanos - Artigos 1º a 30;
Constituição Federal , de 05/10/1988 - Artigos 6º, 8º, 9º e 14.
4. ESTATUTO DA CRIANÇA E ADOLESCENTE – E.C.A. - Lei Federal nº 8.069, de 13/07/1990:
- Artigo 2º;
- Capítulo II – Do Direito à Liberdade, ao Respeito e à Dignidade: artigos 16 e 17;
- Capítulo III – Do Direito à Convivência Familiar e Comunitária: artigos 22 e 23;
- Título III – Capítulos I e II - Da Prática do Ato Infracional: artigos: 103 ao 109
- Título III – Capítulo IV – Das Medidas Sócio Educativas: artigos 115 ao 121;
- Título V – Capítulo I - Conselho Tutelar: artigo 131, e
- Título VI – Capítulo V - Condução do adolescente: artigos 178 e 179.
5. TÉCNICAS OPERACIONAIS:
Conceitos Básicos; Poder de Polícia; Extensão e Limites do Poder de Polícia; Conceitos de Prisão; Local do Crime; Procedimento de Abordagem; Procedimentos na Busca Preliminar; Procedimentos na Busca Minuciosa; Uso de Algemas; Ocorrências Envolvendo Crianças e Adolescente; Testemunhas – Conceitos e Divisão; Normas Gerais para Efetuar uma Prisão; Condução do GCM; Condução de Preso; Documento de Identificação.

OBS: Os conteúdos referentes aos conhecimentos específicos poderão ser encontrados na Biblioteca Municipal Monteiro Lobato, à Rua João Gonçalves, 439 – Centro Guarulhos, para consulta e disponível no site: www.ibamsp.org.br, a partir de **13/11/2009**.

ANEXO II

EDITAL DE PROCESSO DE SELEÇÃO INTERNA N. ° 13/2009-SAM01

TABELA PARA APLICAÇÃO DO TESTE DE APTIDÃO FÍSICA

TABELA MASCULINA

APOIO FRENTE	CORRIDA 50 m	BARRA	ABDOMINAL 1 m	CORRIDA 12 min.	ATÉ 20 anos	21 à 25 anos	26 à 30 anos	31 à 35 anos	36 à 40 anos	41 à 45 anos	46 à 50 anos	51 à 55 anos	56 à 60 anos
2	10"00	1	14	1500								10	20
4	09"75	1	16	1600							10	20	30
6	09"50	1	18	1700						10	20	30	40
8	09"25	1	20	1800					10	20	30	40	50
10	09"00	1	22	1900				10	20	30	40	50	60
12	08"75	1	24	2000			10	20	30	40	50	60	70
14	08"50	1	26	2100		10	20	30	40	50	60	70	80
16	08"25	2	28	2200	10	20	30	40	50	60	70	80	90
18	08"00	3	30	2300	20	30	40	50	60	70	80	90	100
20	07"75	4	32	2400	30	40	50	60	70	80	90	100	
22	07"50	5	34	2500	40	50	60	70	80	90	100		
24	07"25	6	36	2600	50	60	70	80	90	100			
26	07"00	7	38	2700	60	70	80	90	100				
	06"75	8	40	2800	70	80	90	100					
	06"50	9	42	2900	80	90	100						
	06"25	10	44	3000	90	100							
	0	11	46	3100	100								

O servidor somente será considerado habilitado na prova do TAF, se pontuar no mínimo 210 (duzentos e dez) pontos na somatória dos testes e obtiver a pontuação mínima de 10 (dez) pontos em cada uma das modalidades estabelecidas na tabela.

Obs: Teste de Apoio de Frente somente aplicável às categorias acima de 36 anos no lugar da barra.

TABELA FEMININA

APOIO FRENTE	CORRIDA 50 m	ABDOMINAL 1 m	CORRIDA 12 min.	ATÉ 20 anos	21 à 25 anos	26 à 30 anos	31 à 35 anos	36 à 40 anos	41 à 45 anos	46 à 50 anos	51 à 55 anos	56 à 60 anos
2	11''50	04	1000									10
4	11''25	06	1100								10	20
6	11''00	08	1200							10	20	30
8	10''75	10	1300						10	20	30	40
10	10''50	12	1400					10	20	30	40	50
12	10''25	14	1500				10	20	30	40	50	60
14	10''00	16	1600			10	20	30	40	50	60	70
16	09''75	18	1700		10	20	30	40	50	60	70	80
18	09''50	20	1800	10	20	30	40	50	60	70	80	90
20	09''25	22	1900	20	30	40	50	60	70	80	90	100
22	09''00	24	2000	30	40	50	60	70	80	90	100	
24	08''75	26	2100	40	50	60	70	80	90	100		
26	08''50	28	2200	50	60	70	80	90	100			
28	08''25	30	2300	60	70	80	90	100				
30	08''00	32	2400	70	80	90	100					
32	07''75	34	2500	80	90	100						
34	07''50	36	2600	90	100							
36	07''25	38	2700	100								

CONCEITO: 400 à 350 → Muito Bom
340 à 280 → Bom
270 à 210 → Regular
Até 200 → Inapto

ANEXO III

EDITAL DE PROCESSO DE SELEÇÃO INTERNA N.º 13/2009-SAM01

REQUERIMENTO DE RECURSO

Obs: Ler atentamente o Capítulo 7 do Edital antes de proceder ao preenchimento deste formulário

Ao Senhor Presidente da Comissão do Concurso Público para preenchimento de vagas na função de _____

Nome: _____ N.º de inscrição _____

Questionamento: (Se recurso quanto ao gabarito, mencionar o número da questão)

Embasamento:

Assinatura:

Data: