

PREFEITURA DE GUARULHOS
SECRETARIA DE ADMINISTRAÇÃO E MODERNIZAÇÃO
DEPARTAMENTO DE RECURSOS HUMANOS

CONCURSO INTERNO DE PROMOÇÃO 2014

Republicação do Edital de Abertura de Seleção Interna
Concurso de Promoção nº 01 /2014-SAM
(por conter alterações)

O Secretário de Administração e Modernização no uso de suas atribuições legais faz saber que fará realizar Seleção Interna, regida de acordo com o presente edital e seus Anexos, por meio do Instituto Brasileiro de Administração Municipal - IBAM, para preenchimento de vagas nos cargos constantes do Anexo II, da Prefeitura de Guarulhos, a realizar-se nos termos das Leis n.ºs 4.274, de 02/04/1993; 5.500, de 12/04/2000; 5.550, de 30/05/2000, 6.297/2007, de 09/11/2007, 7.119, de 19/04/2013 e 7.256, de 10/04/2014, e respectivos regulamentos baixados pelo Decreto n.º 19.478, de 16/07/96, alterado pelos Decretos n.º 20.770, de 26/10/99; 20.872, de 01/03/2000; 24891, de 12/11/2007 e 24945, de 26/11/2007 e Lei Orgânica Municipal de Guarulhos, obedecidas as normas deste Edital, conforme autorização contida no Processo Administrativo nº 19855/2014.

INSTRUÇÕES ESPECIAIS

1 – DOS CARGOS E VAGAS

- 1.1. O Concurso de Promoção destina-se a selecionar servidores do Quadro Estatutário para preenchimento das vagas relacionadas no Anexo II.
- 1.2. O total de vagas por cargo oferecidas no Anexo II é composto pelas vagas disponibilizadas pela Administração na data da publicação do presente edital.
- 1.3. As atribuições dos cargos previstos neste edital são as constantes do Anexo VI.
- 1.4. Todos os servidores aprovados e classificados até o número de vagas oferecidas neste edital serão promovidos no prazo de até 30 (trinta) dias após a data da homologação do presente concurso de promoção, cessando-se a partir de então e para todos os efeitos legais a validade do presente concurso.

2.DAS INSCRIÇÕES

2.1 - DOS REQUISITOS PARA INSCRIÇÃO:

- 2.1.1. A inscrição implicará na completa ciência e tácita aceitação das normas e condições estabelecidas neste edital, sobre as quais não se poderá alegar desconhecimento.
- 2.1.2. Os candidatos que se interessarem em participar do presente Concurso Interno de Promoção só poderão se inscrever para uma das opções constantes do Anexo II.
- 2.1.3. As informações prestadas no formulário de inscrição são de inteira responsabilidade do candidato, cabendo à PREFEITURA DE GUARULHOS o direito de excluir do Concurso Interno de Promoção aquele que preenchê-lo com dados incorretos e o que prestar informações inverídicas, ainda que o fato seja constatado posteriormente.
- 2.1.4. As inscrições deverão ser realizadas exclusivamente pela internet, **entre 10 horas do dia 15/04/2014 e 23h59min do dia 09/05//2014. Não haverá cobrança de taxa de inscrição.**
- 2.1.5. Para inscrever-se o candidato deverá acessar o site www.ibamsp-concursos.org.br durante o período de inscrição: **entre 10 horas do dia 15/04/2014 e 23h59min horas**

do dia 09/05//2014, localizar, no site o “link” correlato ao Concurso Interno de Promoção; ler o Edital e preencher no formulário de inscrição.

2.1.6. Não será aceita inscrição por fac-símile, correio eletrônico ou fora do período estabelecido neste Edital.

2.1.7. **À zero hora do dia 10/05/2014**, o formulário de inscrição não estará mais disponibilizado.

2.1.8. O candidato será responsável por qualquer erro, omissão e pelas informações prestadas na ficha de inscrição.

2.1.9. Não deverá ser enviada ao IBAM, qualquer cópia de documento de identidade, sendo de responsabilidade exclusiva dos candidatos os dados cadastrais informados no ato da inscrição, sob as penas da lei.

2.1.10. Informações referentes ao Concurso Interno de Promoção poderão ser obtidas no site www.ibamsp-concursos.org.br ou por correio eletrônico: atendimento@ibamsp.org.br

2.1.11. O descumprimento das instruções para a inscrição pela Internet, implicará a sua não efetivação.

2.1.12. O candidato que necessitar de condições especiais para realização das provas deverá requerer por escrito, utilizando para este fim o modelo previsto no Anexo V deste edital até o término das inscrições (**09/05/2014**) e entregar na Secretaria de Administração e Modernização da Prefeitura de Guarulhos – à Av. Pres. Marechal Humberto de Alencar Castelo Branco, 1.041 – Vila Augusta – Guarulhos, a solicitação detalhada dos recursos necessários para a realização da prova.

2.1.13. As inscrições indeferidas, caso ocorram, serão publicadas no Diário Oficial do Município de Guarulhos e pela internet nos sites: IBAM: www.ibamsp-concursos.org.br e www.guarulhos.sp.gov.br em 16/05/2014.

2.1.14. Não poderão ser inscritos os servidores que **estiverem** em período probatório.

2.1.15. Não poderão ser inscritos os servidores que estiverem afastados do exercício do cargo, nas hipóteses em que tais afastamentos não sejam remunerados pelo Município, nos 365 (trezentos e sessenta e cinco) dias anteriores à data da publicação do presente edital.

2.1.16. 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.

2.2. DO CANDIDATO COM DEFICIÊNCIA.

2.2.1 DA INSCRIÇÃO PARA CANDIDATO COM DEFICIÊNCIA

2.2.2. A condição de candidato com deficiência não implica em reserva de vagas para fins de classificação no Concurso Interno de Promoção.

2.2.3. O candidato inscrito como candidato com deficiência deverá especificar, no formulário de inscrição, o tipo de deficiência que apresenta, no período de inscrição, de **15/04/2014 a 09/05/2014**.

2.2.4. O conteúdo, o tempo e as condições para a realização das provas objetiva, de produção textual e títulos para o candidato com deficiência será igual à dos demais candidatos.

2.2.5. O candidato que não declarar ser candidato com deficiência no ato da inscrição, não será considerado nessa condição.

2.2.6. O candidato com deficiência deverá entregar até 5 (cinco) dias corridos, a partir da inscrição no site do IBAM, relatório médico especificando o tipo de deficiência que apresenta, que deverá ser protocolado na Central de Atendimento ao Servidor, à Av. Marechal Humberto de Alencar Castelo Branco, 1.041 – Vila Augusta – Guarulhos-SP, que funciona de segunda a sexta-feira, no horário das 08:30 às 16:00 horas.

2.2.7. O candidato que não apresentar na forma do item anterior relatório médico comprovando ser candidato com deficiência, não será considerado nessa condição.

2.2.8. A Classificação dos candidatos com deficiência constará de lista única, por cargo, juntamente com os demais candidatos.

3. DAS FASES DO CONCURSO

O concurso constará de provas:

3.1. **1ª fase: Objetiva**, de caráter eliminatório e classificatório, para todos os cargos. A duração da prova objetiva será de 4 (quatro) horas, incluindo neste tempo a Prova Produção Textual.

A Prova Objetiva será composta de 50 (cinquenta) questões de múltipla escolha com 4 (quatro) alternativas cada uma, que versarão sobre o conteúdo programático estabelecido no Anexo I deste Edital, distribuídas conforme tabela abaixo:

3.2. **2ª fase: Produção Textual**, de caráter classificatório.

3.3. **3ª fase: Títulos**, de caráter classificatório.

3.4. As provas serão aplicadas conforme segue:

Fases do Concurso

CARGO	PROVAS
Agente de Fiscalização	1ª FASE <i>Prova Objetiva</i> Língua Portuguesa – 5 questões Matemática – 5 questões Informática – 5 questões Conhecimentos específicos – 20 questões Legislação – 15 questões 2ª FASE Produção Textual 3ª FASE Títulos

4. DA PRESTAÇÃO DAS PROVAS

4.1 – DA PROVA OBJETIVA

4.1.1 - A prova objetiva será realizada no dia **08 de Junho de 2014**, na cidade de Guarulhos, sendo a confirmação da data e a divulgação do(s) local(ais) e os horários, por meio de publicação no Diário Oficial de Guarulhos.

4.1.2. A convocação dos candidatos ocorrerá através de Edital de Convocação, contendo informações quanto aos horários e locais de realização das provas e será afixada na Secretaria de Administração e Modernização, à Av. Presidente Humberto de Alencar Castelo Branco, 1041 – Vila Augusta – Guarulhos e divulgada nos sites www.guarulhos.sp.gov.br e www.ibamsp-concursos.org.br, bem como no jornal Diário Oficial de Guarulhos.

4.1.2.1. Não serão emitidos cartões de convocação.

4.1.3 – Nos 05 (cinco) dias que antecederem a data prevista para a prova, o candidato deverá:

- verificar o Edital de Convocação, consultando os meios descritos no item 4.1.2;
- contatar a empresa organizadora do Concurso, pelo email atendimento@ibamsp-concursos.org.br, caso necessário, e
- verificar listagem afixada na Secretaria de Administração e Modernização, à Av. Presidente Humberto de Alencar Castelo Branco, 1041 – Vila Augusta – Guarulhos.

4.1.4 - Eventualmente, se o nome não constar no Edital de convocação, proceder conforme item 4.1.3 letra b.

4.1.4.1 - Ocorrendo o fato mencionado no item anterior, o candidato poderá participar do Concurso de Promoção de forma condicional.

- 4.1.4.2 - Constatada eventual irregularidade na inscrição do candidato, a inclusão deste será automaticamente cancelada, sem direito a reclamações posteriores e considerando-se nulos os atos decorridos desta irregularidade.
- 4.1.5 - O candidato deverá comparecer ao local designado para a prova com antecedência mínima de 60 (sessenta) minutos, munido de:
- 4.1.5.1 – caneta de tinta azul ou preta, lápis preto nº 2 e borracha macia, e
- 4.1.5.2 – original de um dos documentos de identificação a seguir:
- a) Cédula de Identidade (RG);
 - b) Carteira ou crachá funcional dentro da data de validade;
 - b) Carteira de Órgão ou Conselho de Classe;
 - c) Carteira de Trabalho e Previdência Social;
 - d) Certificado Militar;
 - e) Carteira Nacional de Habilitação – modelo novo (com foto), ou
 - f) Passaporte dentro do prazo de validade.
- 4.1.6 - O documento apresentado deverá estar em perfeitas condições, de forma a permitir a identificação do candidato com clareza.
- 4.1.7 – Caso o candidato esteja impossibilitado de apresentar, no dia da realização da prova, documento de identidade no original, por motivo de perda, roubo ou furto, deverá ser apresentado documento que ateste o registro da ocorrência em órgão policial, expedido há no máximo 30 (trinta) dias. O candidato poderá realizar a respectiva prova, sendo então submetido à identificação especial, compreendendo coleta de assinaturas e de impressão em formulário próprio.
- 4.1.8. Somente será admitido na sala ou local de prova o candidato que apresentar um dos documentos discriminados no item 4.1.5.2 desde que permita, com clareza, a sua identificação.
- 4.1.8.1. Em caso de não apresentar, no dia da realização da prova, por motivo de esquecimento, um dos documentos citados neste Capítulo, o candidato fará a prova condicionalmente, mediante preenchimento e assinatura de formulário próprio, comprometendo-se, até o final da respectiva prova, a apresentar documento hábil de identificação, sob pena de ter sua prova anulada.
- 4.1.9 - Não serão aceitos protocolos nem cópias dos documentos citados, ainda que autenticados, ou quaisquer outros documentos diferentes dos acima definidos, inclusive carteira funcional de ordem pública ou privada.
- 4.1.10 - Não será admitido na sala de provas o candidato que se apresentar após o horário estabelecido para o fechamento dos portões do prédio.
- 4.1.11 - Não haverá segunda chamada, seja qual for o motivo alegado para justificar o atraso ou a ausência do candidato.
- 4.1.12 - Durante as provas não serão permitidas consultas bibliográficas de qualquer espécie nem a utilização de máquina calculadora ou de equipamento eletrônico.
- 4.1.13 - Será eliminado do Concurso de Promoção o candidato que, durante a realização da prova, for surpreendido comunicando-se com outro candidato ou com terceiros, verbalmente, por escrito ou por qualquer outro meio de comunicação.
- 4.1.14 - Após o ingresso do candidato na sala de provas, o mesmo não poderá se ausentar sem o acompanhamento de um fiscal.
- 4.1.15 - O candidato somente poderá retirar-se do local de aplicação da prova depois de transcorrido o tempo de 50% de sua duração.
- 4.1.16 - O candidato receberá o Caderno de Questões e a Folha Definitiva de Respostas.
- 4.1.17 - As respostas deverão ser assinaladas, pelo candidato, com caneta de tinta azul ou preta, na Folha Definitiva de Respostas.
- 4.1.18 - A Folha Definitiva de Respostas, cujo preenchimento é de responsabilidade do candidato, é o único documento válido para a correção eletrônica e deverá ser entregue

no final da prova ao fiscal de sala, juntamente com o caderno de redação, levando somente o Caderno de Questões, da Prova Objetiva.

4.1.19 - Não será computada questão com emenda ou rasura, ainda que legível, nem questão não respondida ou que contenha mais de uma resposta, mesmo que uma delas esteja correta.

4.1.20 - Não deverá ser feita nenhuma marca fora do campo reservado às respostas ou à assinatura, pois qualquer marca poderá ser lida pelas leitoras ópticas, prejudicando o desempenho do candidato.

4.1.21 - Em hipótese alguma, haverá substituição da Folha Definitiva de Respostas por erro do candidato.

4.1.22 - O candidato receberá o Caderno de Redação pré-identificado no qual a redigirá com caneta de tinta azul ou preta. A redação deverá ser feita em letra legível, não sendo permitida a interferência ou a participação de outras pessoas, salvo em caso de candidato que tenha solicitado condição especial para esse fim. Nesse caso, o candidato deverá ditar o texto, especificando oralmente a grafia das palavras e os sinais gráficos de pontuação. A redação não poderá ser assinada, rubricada ou conter, em outro local que não seja àquele indicado no caderno de redação, qualquer palavra ou marca que o identifique, sob pena de ser anulada a prova. Assim a detecção de qualquer marca identificadora no espaço destinado à transcrição do texto acarretará a anulação da redação e a consequente eliminação do candidato no concurso. Ao final da prova de redação, o candidato deverá entregar o caderno ao fiscal de sala.

4.1.23 – O candidato que, eventualmente, necessitar alterar algum dado cadastral, por erro de digitação constante na convocação, deverá realizar a correção no próprio cartão de convocação ou em formulário específico, devidamente datado e assinado e entregar ao fiscal da sala. O candidato que queira fazer alguma reclamação ou sugestão deverá procurar a Sala de Coordenação no local em que estiver prestando a prova. O candidato que não solicitar a correção nos termos deste item deverá arcar, exclusivamente, com as consequências advindas de sua omissão.

4.1.24 – Não haverá prorrogação do tempo previsto para a aplicação da prova, em virtude de afastamento, por qualquer motivo, de candidato da sala de prova.

4.1.25 – Será automaticamente excluído do Concurso de Promoção o candidato que:

- a) apresentar-se após o fechamento dos portões;
- b) não apresentar documento de identificação, conforme o previsto no item 4.1.5.2 deste Capítulo;
- c) não comparecer para a realização da prova, seja qual for o motivo alegado;
- d) ausentar-se da sala de prova, sem o acompanhamento do fiscal;
- e) for surpreendido em comunicação com outras pessoas ou se utilizando de livros, impressos não permitidos ou calculadoras;
- f) estiver portando qualquer tipo de equipamento eletrônico de comunicação;
- g) lançar mão de meios ilícitos para executar a prova;
- h) não devolver o material solicitado pelo fiscal na sala de prova;
- i) perturbar, de qualquer modo, a ordem dos trabalhos;
- j) estiver portando arma, ainda que possua o respectivo porte;
- k) estiver fazendo uso de boné ou chapéu;
- l) agir com incorreção ou descortesia para com qualquer membro da equipe encarregada da aplicação da prova.

4.2 – DA PROVA DE PRODUÇÃO TEXTUAL

4.2.1 A realização da prova de produção textual ocorrerá na mesma data/horário da prova objetiva, em **08/06/2014**.

4.2.2 - Haverá correção da prova de produção textual somente dos candidatos habilitados na prova objetiva.

4.2.3 - A prova de produção textual, **de caráter classificatório** será avaliada de 0(zero) a 10 (dez) pontos e será composta de uma única proposta a respeito da qual o candidato deverá desenvolver o tema com o mínimo de 20 linhas e máximo de 30 linhas (excluindo a linha destinada ao título).

4.2.4 Na prova de produção textual, serão avaliados na correção: a capacidade de fundamentação e a conclusão, a clareza da exposição e o domínio da norma culta na modalidade da escrita do idioma.

4.2.5 A prova deverá ser feita com caneta tinta azul ou preta com grafia legível, a fim de não prejudicar o desempenho do candidato, quando da correção pela banca examinadora, não sendo permitida a interferência e participação de outras pessoas, salvo em caso do candidato que tenha solicitado condição especial para esse fim. Nesse caso, o candidato será acompanhado por um fiscal do Instituto IBAM, devidamente treinado, para o qual o candidato deverá ditar o texto, especificando oralmente a grafia das palavras e os sinais gráficos de pontuação.

4.2.6 A composição deverá, ainda, mobilizar argumentos coerentes e consistentes, encadeados de modo lógico, harmônico e objetivo, que viabilizem a progressão do tema, o estabelecimento de relações significativas entre as considerações veiculadas e a dedução de proposições conclusivas.

4.2.7 Serão considerados, ainda, para atribuição dos pontos, os seguintes aspectos:

1- Conteúdo:

- a) perspectiva adotada no tratamento do tema;
- b) capacidade de análise e senso crítico em relação ao tema proposto;
- c) consistência dos argumentos, clareza e coerência no seu encadeamento.

A nota será prejudicada, proporcionalmente, caso ocorra uma abordagem tangencial, parcial ou diluída em meio a divagações e/ou colagem de textos e de questões apresentados na prova.

2- Estrutura:

- a) respeito ao gênero solicitado;
- b) progressão textual e encadeamento de ideias;
- c) articulação de frases e parágrafos (coesão textual).

3- Expressão: A avaliação da expressão não será feita de modo estanque ou mecânico, mas sim de acordo com sua estreita correlação com o conteúdo desenvolvido. A perda dos pontos previstos dependerá, portanto, do comprometimento gerado pelas incorreções no desenvolvimento do texto.

4- Desempenho linguístico de acordo com o nível de conhecimento exigido.

5- Adequação do nível de linguagem adotado à produção proposta e coerência no uso.

6- Domínio da norma culta formal, com atenção aos seguintes itens: estrutura sintática de orações e períodos, elementos coesivos; concordância verbal e nominal; pontuação; regência verbal e nominal; emprego de pronomes; flexão verbal e nominal; uso de tempos e modos verbais; grafia e acentuação.

4.2.8 Será atribuída nota ZERO à produção textual que:

- a) fugir à modalidade de texto solicitada e/ou ao tema proposto;
- b) apresentar textos sob forma não articulada verbalmente (apenas com desenhos, números e palavras soltas ou em versos) ou qualquer fragmento de texto escrito fora do local apropriado;
- c) apresentar fragmentos de textos incompatíveis com a proposta feita;
- d) for escrita a lápis, em parte ou em sua totalidade;
- e) estiver em branco;
- f) apresentar letra ilegível e/ou incompreensível;
- g) apresentar espaçamento excessivo entre letras, palavras e parágrafos, e
- h) contiver menos de 20 e mais de 30 linhas de desenvolvimento de texto.

4.2.9 A folha de rascunho será de preenchimento facultativo e sob nenhuma hipótese será considerado na correção pela banca examinadora.

4.2.10 A prova de produção textual não poderá ser assinada, rubricada ou conter, em outro local que não seja aquele indicado no Caderno, qualquer palavra ou marca que o identifique, sob pena de ser anulada a prova. Assim, a detecção de qualquer marca identificadora no espaço destinado à transcrição do texto acarretará a anulação da redação e a consequente eliminação do candidato no concurso.

4.2.11 A identificação das provas de produção textual ocorrerá somente após a correção feita pelos examinadores.

4.2.12 Ao final da prova de produção textual, o candidato deverá entregar o Caderno ao fiscal de sala.

4.3 – DOS TÍTULOS

4.3.1 Somente participarão da prova de títulos de caráter classificatório os candidatos habilitados na prova objetiva.

4.3.2 Os pontos dos títulos serão somados ao total de pontos obtidos conforme estabelecido no item 6.2.

4.3.3 Não haverá desclassificação do candidato pela não apresentação dos títulos.

4.3.4 Serão considerados como títulos apenas os relacionados na tabela abaixo, limitada à pontuação total da prova de títulos ao valor máximo estabelecido na referida Tabela de Títulos, desde [não tenham sido apresentados no último concurso de acesso, a saber, 2007.](#)

TÍTULO	COMPROVANTES	VALOR UNITÁRIO	QUANTIDADE MÁXIMA	VALOR MÁXIMO	OBSERVAÇÃO
<i>Doutor</i>	Diploma devidamente registrado ou declaração/certificado de conclusão de curso, acompanhado do respectivo Histórico Escolar.	4,0	01	4,0	
<i>Mestre</i>	Diploma devidamente registrado ou declaração/certificado de conclusão de curso, acompanhado do respectivo Histórico Escolar.	3,0	01	3,0	
<i>Graduação com duração mínima de 2 (dois) anos, desde que não tenha sido pontuado o título de especialização</i>	Diploma devidamente registrado ou declaração/certificado de conclusão de curso, acompanhado do respectivo Histórico Escolar.	2,0	01	2,0	Não serão pontuados Títulos relacionados à Graduação que se constituíram pré-requisito para provimento/ingresso no cargo.
<i>Curso de Especialização/aperfeiçoamento com duração mínima de 360 horas.</i>	Certificado/ declaração de conclusão de curso, em papel timbrado da instituição, com carimbo, assinatura do responsável, a respectiva carga horária e o período de realização.	2,0	03	3,0	

OBS.: A apresentação do título de Doutorado exclui, automaticamente, a pontuação do título de Mestrado.

- 4.3.5 Na somatória dos títulos de cada candidato, os pontos excedentes serão desprezados.
- 4.3.6 Não será computado como título o curso que se constituiu pré-requisito para a inscrição no concurso de ingresso na carreira.
- 4.3.7 A divulgação das datas e a divulgação do local para entrega dos títulos ocorrerão através de publicação de Edital de Convocação quando da divulgação do resultado dos recursos interpostos contra as notas das provas objetivas.
- 4.3.8 A confirmação da data e as informações sobre horários e locais serão divulgados oportunamente através de Edital de Convocação para a entrega dos títulos, no Diário Oficial do Município de Guarulhos, nos sites do IBAM www.ibamsconcursos.org.br e da Prefeitura www.guarulhos.sp.gov.br que deverão ser acompanhados pelos candidatos.
- 4.3.9 No ato de entrega de títulos, o candidato deverá entregar preenchida e assinada, relação na qual indicará a descrição e a quantidade de títulos apresentados, juntamente com esta relação deverá ser apresentada uma cópia autenticada em cartório, de cada título declarado, em duas vias, conforme Anexo III deste Edital.
- 4.3.10 Somente serão recebidos e analisados os documentos cujas cópias sejam autenticadas (que não serão devolvidas em hipótese alguma).
- 4.3.11 Não serão recebidos os documentos originais e as cópias simples.
- 4.3.12 É vedada a pontuação de qualquer curso/documento que não preencher todas as condições previstas neste capítulo.
- 4.3.13 A segunda via de relação de títulos, com o carimbo do órgão recebedor e assinatura do responsável pelo recebimento dos documentos, será devolvida ao candidato após a conferência.
- 4.3.14 O modelo de formulário para entrega dos títulos consta do Anexo III deste Edital.
- 4.3.15 Entregue a relação dos títulos, não serão aceitos pedidos de inclusão de documentos, sob qualquer hipótese ou alegação.
- 4.3.16 Não serão recebidos títulos apresentados fora do prazo, local e horário estabelecidos ou em desacordo com o disposto neste edital.
- 4.3.17 Comprovada, em qualquer tempo, a irregularidade ou ilegalidade na obtenção dos títulos constantes da tabela apresentada, o candidato terá anulada a respectiva pontuação e, comprovada a culpa do mesmo, será excluído do concurso.
- 4.3.18 A avaliação dos títulos será feita pelo IBAM e o seu resultado será divulgado através de publicação do Diário Oficial do Município de Guarulhos – e pela internet, nos sites www.ibams-concursos.org.br e www.guarulhos.sp.gov.br
- 4.3.19 Caso o certificado apresentado não contenha a informação expressa quanto à carga horária do curso, o candidato deverá anexar histórico escolar ou documento oficial que comprove o número de horas.
- 4.3.20 Não sendo comprovada a carga horária do curso, o documento apresentado não será pontuado.

5- DO JULGAMENTO DAS PROVAS E HABILITAÇÃO

5.1. O presente Concurso de Promoção terá sua avaliação feita pela média ponderada da nota da prova objetiva com peso 4 (quatro) e da nota de produção textual com peso 1 (um).

5.2. DA PROVA OBJETIVA

5.2.1- A prova objetiva, de caráter classificatória e eliminatória, será avaliada na escala de 0 (zero) a 10 (dez) pontos.

5.2.2- Será considerado habilitado o candidato que obtiver nota igual ou superior a 5,0 (cinco) pontos, sendo emitida lista classificatória por cargo.

5.2.3 Os candidatos que obtiverem menos que 50% (cinquenta por cento) de acertos na Prova Objetiva serão considerados reprovados e estarão, automaticamente, excluídos do certame.

6. DA CLASSIFICAÇÃO FINAL

6.1. Os candidatos serão classificados em ordem decrescente da nota final enumerados em lista única, por cargo.

6.2 A nota final será apurada pela somatória de pontos da prova objetiva, multiplicado pelo peso 4 (quatro), cujo produto será somado à nota obtida na prova de produção textual e o resultado final dividido por 5 (cinco), sendo considerado aprovado o candidato que apresentar nota final igual ou superior a 5 (cinco).

6.3 À nota final apurada na forma do item 6.2 será somada para fins de classificação final a pontuação obtida na prova de títulos.

6.4 Os candidatos que obtiverem nota final inferior a 5 (cinco) estarão automaticamente excluídos do concurso.

7. DOS CRITÉRIOS DE DESEMPATE

7.1. Em caso de igualdade da pontuação final conforme apuração estabelecida no item 6.2 e 6.3 serão aplicados, sucessivamente, os seguintes critérios de desempate ao candidato:

a) obtiver maior pontuação nas questões de Conhecimentos Específicos;

c) o que tiver maior número de pontos em títulos;

d) o que tiver mais tempo no serviço público municipal de Guarulhos;

f) o mais idoso entre os candidatos com idade inferior a 60 (sessenta) anos, nos termos da Lei Federal nº 10.724/2003, entre si e frente aos demais, sendo que será dada preferência ao de idade mais elevada, e

g) mais idoso entre os candidatos com idade inferior a 60 (sessenta) anos).

7.1.1. Persistindo ainda o empate, haverá sorteio com a participação dos candidatos envolvidos.

8. DOS RECURSOS

8.1. O prazo para interposição de recurso das fases de inscrição, questões das provas e pontuação de títulos, será de 3 (três) dias úteis contados da data da publicação do fato que lhe deu origem.

8.2. O recurso deverá ser apresentado de forma individualizada, ou seja, 01 (um) recurso para cada questão ou para o fato que lhe deu origem e em 2 (duas) vias de igual teor (original e cópia). Deverá ser utilizado para fins de recurso, o modelo previsto no Anexo IV do presente edital.

8.3. Devem constar do recurso: o nome do candidato, número de inscrição, número do documento de identidade, cargo para o qual concorre, endereço completo, bem como a fundamentação ou o embasamento com as devidas razões do recurso, conforme modelo definido neste Edital.

8.4. O recurso deverá ser protocolado na Secretaria de Administração e Modernização à Av. Marechal Humberto de Alencar Castelo Branco, 1.041 – Vila Augusta – Guarulhos – SP, no horário das 08:30 às 16:30 horas.

- 8.5. Os recursos deverão ser redigidos em termos convenientes, que apontem de forma clara as razões que justifiquem sua interposição dentro do prazo legal.
- 8.6. Não serão aceitos recursos interpostos por via postal, fac-símile, telex, Internet, telegrama ou por qualquer outro meio que não seja o especificado neste Capítulo.
- 8.7. As respostas aos recursos interpostos serão objeto de publicação no Boletim Oficial do Município, após análise e manifestação da empresa responsável pela realização do Concurso.
- 8.8. Serão indeferidos os recursos interpostos fora da forma e dos prazos estipulados neste Edital, bem como aqueles que não apresentarem fundamentação e embasamento.
- 8.9. No que diz respeito à publicação dos totais de pontos das provas: objetiva e redação, e Títulos para fins de desempate, em havendo recurso deferido, será feita a retificação, ou ficará automaticamente ratificada a classificação final.
- 8.10. No caso de provimento de recurso interposto dentro das especificações, poderá, eventualmente, ser alterada a nota/classificação inicial obtida pelo candidato para uma nota/classificação superior ou inferior ou ainda ocorrer a desclassificação do candidato que não obtiver a nota mínima exigida para a habilitação.
- 8.11 A Comissão do Concurso constitui última instância para recurso, sendo soberana em suas decisões, razão pela qual não caberão recursos adicionais.
- 8.12. Não haverá, em hipótese alguma, vistas de provas.
- 8.13 A decisão do recurso será dada a conhecer, coletivamente, através de publicação no Diário Oficial do Município de Guarulhos e, extraoficialmente, pela internet, nos sites: www.ibamsp-concursos.org.br e www.guarulhos.sp.gov.br

9. DAS DISPOSIÇÕES FINAIS

- 9.1. Nos termos do artigo 32 e parágrafos do Decreto 19.478 de 16/07/1996, não poderá ser promovido por merecimento, o servidor que estiver respondendo a processo administrativo disciplinar.
- 9.2. Na hipótese do item anterior, a vaga a ser preenchida será reservada até que se conclua o respectivo processo disciplinar.
- 9.3. Se o processo disciplinar não resultar punição ou se este consistir apenas, na pena de repreensão, o servidor impedido terá sua promoção na vaga para tal fim reservada, assegurada as vantagens decorrentes do ato, a partir da data que deveria ter sido efetivada.
- 9.4. Se resultar em imposição de penalidade mais grave que a de repreensão, a vaga será preenchida pelo servidor a seguir classificado na lista de merecimento, asseguradas as vantagens de promoção a partir da data em que deveria ter sido efetivada.
- 9.5. Serão designados pela Secretaria de Administração e Modernização o Presidente e os membros da Comissão responsáveis pela organização do certame, ficando delegada ao presidente a competência para tomar as providências necessárias à realização de todas as fases do processo do Concurso de Promoção.
- 9.6. Os itens deste edital poderão sofrer eventuais atualizações ou retificações, enquanto não consumada a providência ou evento que lhes disser respeito, circunstância que será mencionada em Edital ou Aviso publicado, devendo o candidato manter-se informado sobre eventuais atualizações ou retificações do presente edital mediante acompanhamento do Diário Oficial.
- 9.7. A inexistência de afirmativas ou a constatação de irregularidades na documentação apresentada, ainda que verificada posteriormente, eliminará o candidato da seleção, podendo anular os atos decorrentes.
- 9.8 Os casos omissos serão resolvidos pela Secretaria de Administração e Modernização

9.9. Toda menção a horário deste Edital e em outros atos deles decorrentes terá como referencia o horário oficial de Brasília.

9.10. E para que ninguém possa alegar desconhecimento é expedido o presente Edital.

Guarulhos, 05 de maio de 2014.

VITOR KLEBER ALMEIDA SANTOS
Secretário de Administração e Modernização

**ANEXO I DO EDITAL DE ABERTURA DE SELEÇÃO INTERNA
CONCURSO DE PROMOÇÃO Nº 01 /2014-SAM**

CONTEÚDO PROGRAMÁTICO

I - LÍNGUA PORTUGUESA:

1 Compreensão e interpretação de textos de gêneros variados. 2 Reconhecimento de tipos e gêneros textuais. 3 Domínio da ortografia oficial. 3.1 Emprego das letras. 3.2 Emprego da acentuação gráfica. 4 Domínio dos mecanismos de coesão textual. 4.1 Emprego de elementos de referenciação, substituição e repetição, de conectores e outros elementos de sequenciação textual. 4.2 Emprego/correlação de tempos e modos verbais. 5 Domínio da estrutura morfossintática do período. 5.1 Relações de coordenação entre orações e entre termos da oração. 5.2 Relações de subordinação entre orações e entre termos da oração. 5.3 Emprego dos sinais de pontuação. 5.4 Concordância verbal e nominal. 5.5 Emprego do sinal indicativo de crase. 5.6 Colocação dos pronomes átonos. 6 Reescritura de frases e parágrafos do texto. 6.1 Substituição de palavras ou de trechos de texto. 6.2 Retextualização de diferentes gêneros e níveis de formalidade. 7 Correspondência oficial (conforme Manual de Redação da Presidência da República). 7.1 Adequação da linguagem ao tipo de documento. 7.2 Adequação do formato do texto ao gênero.

II - RACIOCÍNIO LÓGICO:

1 Estruturas lógicas. 2 Lógica de argumentação: analogias, inferências, deduções e conclusões. 3 Lógica sentencial (ou proposicional). 3.1 Proposições simples e compostas. 3.2 Tabelas verdade. 3.3 Equivalências. 3.4 Leis de De Morgan. 3.5 Diagramas lógicos. 4 Lógica de primeira ordem. 5 Princípios de contagem e probabilidade.

III - INFORMÁTICA:

1. Microsoft Word 2003: Edição e formatação de textos.
2. Microsoft Excel 2003: Elaboração, cálculos e manipulação de tabelas e gráficos.
3. Internet Explorer e Outlook Express: Navegação na Internet e Correio Eletrônico
4. Conceitos de organização de arquivos e métodos de acesso

IV - LEGISLAÇÃO:

1. Lei Orgânica do Município

1.1 Título II – Das Garantias Individuais e Sociais

Capítulo I – dos princípios fundamentais

Capítulo II – dos direitos do habitante do município

1.2 Título V – Da Administração Pública

Capítulo II – da descentralização administrativa

Capítulo III – dos servidores públicos municipais: artigo 89

1.4 Título VII – Dos Bens Municipais

1.5 Título XI – Das Finanças e Orçamento, exceto artigo 316 ao 320; 331 e do artigo 334 ao 337.

2. LEI FEDERAL Nº 12.527/2011: LEI DE ACESSO À INFORMAÇÃO

2.1 Capítulo I – Disposições Gerais

2.2 Capítulo II – Do Acesso à Informação e da Sua Divulgação

2.3 Capítulo III – Do Procedimento de Acesso à Informação

- 2.4 Capítulo IV – Das Restrições de Acesso à Informação
2.4 Capítulo V – Das Responsabilidades

CONHECIMENTOS ESPECÍFICOS

V - ADMINISTRAÇÃO GERAL E PÚBLICA:

1. Evolução da administração pública no Brasil (após 1930); reformas administrativas; a nova gestão pública; 2 - Processo administrativo. 2.1 Funções de administração: planejamento, organização, direção e controle. 2.2 Cultura Organizacional ; 3 - Modelo do Gespública, e 4 - Gestão de projetos. 4.1 Elaboração, análise e avaliação de projetos. 4.2 Principais características dos modelos de gestão de projetos. 4.3 Projetos e suas etapas.

VI - LEGISLAÇÃO ESPECÍFICA

Código Penal Brasileiro: Título XI – Dos Crimes contra a Administração Pública (com as alterações da Lei nº 9.983, de 14.07.2000): artigos 312 ao 337A e Capítulo IV, exceto as penalidades;

Lei nº 8.137, de 27 de dezembro de 1990 e suas alterações: Capítulo I, Seção II – Dos crimes contra a Ordem Tributária praticados por Funcionários Públicos;

Lei Municipal Nº. 4.458, de 14 de outubro de 1993 e suas alterações. Estabelece Remissão de Tributos Municipais;

Lei Municipal nº 2.210 de 1977 e suas alterações - Institui o Código Tributário de Guarulhos: artigos 1º ao 7º;

Lei municipal nº 5.767, de 28 de dezembro de 2001 e suas alterações - Instituiu a taxa de fiscalização de instalação, localização e funcionamento e a taxa de fiscalização de publicidade;

Lei municipal nº 3.573, de 3 de janeiro de 1990 e suas alterações - Institui o Código de Posturas de Guarulhos e dá outras providências: **Exceto** artigos 12, 26 ao 28 e 43 ao 169 e 359 ao 373;

Lei Municipal nº. 6.046, de 5 de novembro de 2004 e suas alterações . Código de Edificações e Licenciamento Urbano do Município de Guarulhos: artigos 1º a 3º (da aplicação e finalidade), artigo 19 (dos documentos), artigos 32 ao 38 (do alvará de construção), artigos 39 e 40 (do alvará de regularização), artigos 41 ao 44 (do certificado de conclusão), artigos 53 ao 62 (da verificação da regularidade);

Lei Municipal nº 6.144, de 7 de junho de 2006 e suas alterações - Dispõe sobre o Código Sanitário do Município de Guarulhos: artigos 37 e 38 (do funcionamento dos estabelecimentos de interesse à saúde) e artigos 100 ao 113 (infrações e penalidades);

SUGESTÃO DE BIBLIOGRAFIA

Língua Portuguesa

- ABAURRE, Maria Luíza; PONTARA, Marcela Nogueira. Coleção base: **português** – volume único. São Paulo: Moderna.
- CEGALLA, Domingos Paschoal. **Novíssima Gramática da Língua Portuguesa**. São Paulo: Nacional.

- FIORIN, José Luiz; SAVIOLI, Francisco Platão. **Para entender o texto: leitura e redação.** São Paulo: Ática.

Raciocínio Lógico

- ALENCAR, F., Edgard de. **Iniciação à Lógica Matemática.** São Paulo: Nobel. 2002.
- MORGADO, Augusto C., CESAR, Benjamin, **Raciocínio Lógico-Quantitativo.** São Paulo: Elsevier. 4ª edição. 2009.
- Stienecker, D.L. - **Problemas, jogos e enigmas (coleção)** - Editora Moderna, SP

Informática

- VARGAS, Elton da Silva; ANDRADE, Denise de Fátima. **Guia prático – Microsoft Office Word 2003.** São Paulo: Viena, 2004.
- HADDAD, Paulo; HADDAD, Renato. **Crie Planilhas Inteligentes Com Office Excel 2003.** São Paulo: Érica, 2003.
- CURTIS, Frye. **Microsoft Office Excel 2003 - Passo A Passo.** Porto Alegre: Bookman, 2006

Administração Geral e Pública

- BARBARA, S. (org) **Gestão por Processos: Fundamentos, Técnicas e Modelos de Implementação.** Rio de Janeiro: Qualitymark.
- Carbone, Pedro Paulo (2000). “**Cultura organizacional do setor público brasileiro: desenvolvendo uma metodologia de gerenciamento da cultura**”. *RAP*, nº 2/2000.
- CARVALHO, Marly Monteiro de; RABECHINI JR, Roque. **Fundamentos em gestão de projetos: construindo competências para gerenciar projetos.** 3. ed. São Paulo : Atlas, 2011.
- CHIAVENATO, Idalberto. SAPIRO, Arão. **Planejamento estratégico.** Rio de Janeiro: Campus, 2004.
- DE SORDI, José Osvaldo. **Gestão por processo.** São Paulo: Saraiva
- KEELLING, RALPH. **Gestão de projetos: uma abordagem global.** . São Paulo: Saraiva, 2005.
- KEINERT, Tânia Margarete M. **Administração pública no Brasil.** São Paulo: Editora Annablume.
- MARQUES, Marcelo. **Administração Pública.** Rio de Janeiro: Ed. Ferreira.
- MATIAS-PEREIRA, José. **Curso de Administração Pública.** São Paulo: Editora Atlas.
- MENEZES, Luis Cesar de Moura. **Gestão de projetos.** 2. ed. São Paulo, SP: Atlas, 2003.
- PAULA, Ana Paula P. **Por uma nova gestão pública.** Rio de Janeiro: FGV Editora
- REZENDE, Denis Alcides. **Planejamento estratégico para organizações privadas e públicas.** São Paulo: brasport, 2008

Observação: A bibliografia sugerida tem apenas o propósito de orientar o estudo dos candidatos, não excluindo, em hipótese alguma, outros livros que abranjam a matéria indicada o cargo.

**ANEXO II DO EDITAL DE ABERTURA DE SELEÇÃO INTERNA
CONCURSO DE PROMOÇÃO Nº 01 /2014-SAM**

QUADRO DE VAGAS

AGENTE DE FISCALIZAÇÃO

CARGO	VAGA	CARGA HORARIA SEMANA	SALÁRIO (R\$)	PRÉ-REQUISITO
AGENTE DE FISCALIZAÇÃO "B"	7	40	5.368,72	1.Ser titular no ato da inscrição do Cargo de Agente de Fiscalização "C" no Subquadro de cargos públicos II (SQC - II).
AGENTE DE FISCALIZAÇÃO "C"	28	40	4.458,68	1.Ser titular no ato da inscrição do Cargo de Agente de Fiscalização "D" no Subquadro de cargos públicos II (SQC - II).
AGENTE DE FISCALIZAÇÃO "D"	42	40	3.727,54	1.Ser titular no ato da inscrição do Cargo de Agente de Fiscalização "E" no Subquadro de cargos públicos II (SQC - II).
AGENTE DE FISCALIZAÇÃO "E"	79	40	3.263,66	1.Ser titular no ato da inscrição do Cargo de Agente de Fiscalização "F" no Subquadro de cargos públicos II (SQC - II).
AGENTE DE FISCALIZAÇÃO "F"	95	40	2.758,39	1.Ser titular no ato da inscrição do Cargo de Agente de Fiscalização "F" no Subquadro de cargos públicos II (SQC - II).

**ANEXO III DO EDITAL DE ABERTURA DE SELEÇÃO INTERNA
CONCURSO DE PROMOÇÃO Nº 01 /2014-SAM**

FORMULÁRIO PARA ENTREGA DE TÍTULOS

Obs.: Preencher duas vias (uma das vias será o protocolo do candidato)

Nome: _____

Candidato à função de: _____

R.G. número: _____

Inscrição nº _____

DESCRIÇÃO DO TÍTULO	QUANTIDADE	PONTOS ATRIBUIDOS (USO DA BANCA)
<i>TOTAL DE TÍTULOS ENTREGUE(S)</i>		
<i>TOTAL DE FOLHAS ENTREGUE(S)</i>		

Assinatura do candidato: _____

Rubrica do avaliador: _____

Data: _____

RECEBIDO POR: _____ Em, ____/____/2014, às _____ horas.
(nome legível)

**ANEXO IV DO EDITAL DE ABERTURA DE SELEÇÃO INTERNA
CONCURSO DE PROMOÇÃO Nº 01 /2014-SAM**

MODELO DE REQUERIMENTO PARA RECURSO

A(a) Senhor(a) Presidente da Comissão do Concurso Interno de **Promoção** para preenchimento de vaga no Cargo de: _____

Nome: _____

Nº de Inscrição: _____

Cargo para o qual está concorrendo: _____

Questionamento: _____

Embasamento/fundamentação:

Assinatura do Candidato

Guarulhos, ____/____/____

**ANEXO V DO EDITAL DE ABERTURA DE SELEÇÃO INTERNA
CONCURSO DE PROMOÇÃO Nº 01 /2014-SAM**

**REQUERIMENTO PARA SOLICITAÇÃO DE CONDIÇÃO ESPECIAL PARA A REALIZAÇÃO DA
PROVA**

Obs.: Preencher duas vias (uma das vias será o protocolo do candidato)

NOME DO CANDIDATO: _____

Nº DE INSCRIÇÃO: _____

NÚMERO DO DOCUMENTO DE IDENTIDADE: _____

CARGO: _____

Necessita de Condição especial para a realização da prova?

Assinale com um “X”

() sim () não

Qual (quais)?

Data: ____/____/2014

Assinatura do Candidato: _____

Responsável pelo recebimento: _____

**ANEXO VI DO EDITAL DE ABERTURA DE SELEÇÃO INTERNA
CONCURSO DE PROMOÇÃO Nº 01 /2014-SAM**

DAS ATRIBUIÇÕES DO CARGO DE AGENTE DE FISCALIZAÇÃO – Lei 7024/2012

I - exercer o poder de polícia administrativa; II - notificar, autuar, intimar, homologar, embargar, interditar, lacrar, inutilizar mercadorias, apreender bens, equipamentos e materiais, além de outras sanções que visem ao controle e à fiscalização nos termos das normas legais em vigor; III - executar atividades de orientação e prestação de informações ao público; IV - apresentar relatório das atividades desenvolvidas, de acordo com o modelo determinado pelo setor responsável à sua área de atuação; V - manifestar-se em processos administrativos, ordens de serviços, ordens de verificação e demais procedimentos administrativos que se refiram ao serviço de fiscalização; VI - elaborar relatório de fiscalização ou termo de ocorrência, quando a situação assim o exigir; VII - efetuar consultas aos bancos de dados correlatos à sua área de atuação, visando apurar os elementos necessários ao ato fiscalizatório e ao encaminhamento processual; VIII - colaborar na elaboração de estudos, programas e ações que visem a melhoria contínua dos processos de trabalho e da legislação municipal; IX - participar de cursos e palestras de aperfeiçoamento profissional, promovidos ou custeados pela municipalidade; X - participar de operações especiais e/ou conjuntas com outras secretarias municipais e/ou órgãos públicos estaduais ou federais desde que previamente determinadas pelo superior hierárquico; XI - cumprir escala de plantão de atendimento ao público e de serviços externos, no horário normal de trabalho, desde que previamente determinadas pelo superior hierárquico; XII - prestar orientações aos munícipes quanto ao atendimento à legislação pertinente a sua área de atuação fiscal; e XIII - executar outras atividades relacionadas à sua área de atuação determinadas por seu superior hierárquico.

