

## LEIS - DECRETOS - PORTARIAS

### PORTARIAS

**Em, 19 de Fevereiro de 2019.  
PORTARIA Nº 410/2019-GP**

**GUSTAVO HENRIC COSTA**, Prefeito da Cidade de Guarulhos, no uso de suas atribuições legais, Considerando o artigo 63, incisos IX e XIV da Lei Orgânica do Município, **EXONERA** a servidora **Juliane Alves Moscardini** (código 65432), **Assessor de Diretoria** (333-141), lotado na SS16.

**PORTARIA Nº 411/2019-GP**

**GUSTAVO HENRIC COSTA**, Prefeito da Cidade de Guarulhos, no uso de suas atribuições legais, Considerando o artigo 63, incisos IX e XIV da Lei Orgânica do Município e o que consta do memorando nº 44/2019-SF07, **SUSTA** os efeitos da Portaria nº 1.125/2017-GP, que designou a servidora **Rosemeire de Paiva Simões** (código 13343), para exercer as funções de **Chefe de Divisão Técnica** (350-114), lotada na SF07.02.

**PORTARIA Nº 412/2019-GP**

**GUSTAVO HENRIC COSTA**, Prefeito da Cidade de Guarulhos, no uso de suas atribuições legais, Considerando o artigo 63, incisos IX e XIV da Lei Orgânica do Município e o que consta do memorando nº 31/2019-SDAS, **SUSTA** a pedido, os efeitos da Portaria nº 2.355/2018-GP, que designou a servidora **Maria de Fatima Lourenço Guerra** (código 13893), para exercer as funções de **Chefe de Divisão Técnica** (350-233), lotada na SDAS01.10.

**PORTARIA Nº 413/2019-GP**

**GUSTAVO HENRIC COSTA**, Prefeito da Cidade de Guarulhos, no uso de suas atribuições legais, Considerando o artigo 63, incisos IX e XIV da Lei Orgânica do Município e o que consta do memorando nº 07/2019-SGE03, **SUSTA** os efeitos da Portaria nº 658/2018-GP, que designou o servidor **Ronaldo Guimarães Poschardt** (código 49522), para exercer as funções de **Chefe de Seção Administrativa** (353-175), lotada na SGE03.02.03.

**PORTARIA Nº 414/2019-GP**

**GUSTAVO HENRIC COSTA**, Prefeito da Cidade de Guarulhos, no uso de suas atribuições legais, Considerando o disposto no artigo 63, incisos IX e XIV da Lei Orgânica do Município, **TORNA SEM EFEITO** a Portaria nº 231/2019-GP, no que diz respeito ao senhor **Euzebio Francisco de Souza Filho**.

**PORTARIA Nº 415/2019-GP**

**GUSTAVO HENRIC COSTA**, Prefeito da Cidade de Guarulhos, no uso de suas atribuições legais, Considerando o artigo 63, incisos IX e XIV da Lei Orgânica do Município, **NOMEIA** **Srª. Claudiana Gomes do Nascimento – RG Nº 35.805.311-0 CPF Nº 318.601.998-28;** **Para o cargo em comissão: Assessor de Diretoria** (333-374); **Vaga:** criada pela Lei Municipal nº 7.549/2017.

**PORTARIA Nº 416/2019-GP**

**GUSTAVO HENRIC COSTA**, Prefeito da Cidade de Guarulhos, no uso de suas atribuições legais, Considerando o artigo 63, incisos IX e XIV da Lei Orgânica do Município, **NOMEIA** **Srª. Beatriz Martiniano da Silva – CPF 429.017.368-31;** **Para o cargo em comissão: Assessor de Unidade** (334-137); **Vaga:** exoneração de Elisangela Maria Galvão.

**PORTARIA Nº 417/2019-GP**

**GUSTAVO HENRIC COSTA**, Prefeito da Cidade de Guarulhos, no uso de suas atribuições legais, Considerando o artigo 63, incisos IX e XIV da Lei Orgânica do Município, **NOMEIA** **Srª. Elisangela Maria Galvão;** **Para o cargo em comissão: Assessor de Diretoria** (333-141); **Vaga:** exoneração de Juliane Alves Moscardini, exonerando-se do cargo que ocupa atualmente.

**PORTARIA Nº 418/2019-GP**

**GUSTAVO HENRIC COSTA**, Prefeito da Cidade de Guarulhos, no uso de suas atribuições legais, Considerando o artigo 63, incisos IX e XIV da Lei Orgânica do Município, **NOMEIA** **Srª. Juliana Xavier Lins de Souza – RG Nº 33.765.023;** **Para o cargo em comissão: Assessor de Diretoria** (333-248); **Vaga:** exoneração de Janaina Patrícia da Silva.

**PORTARIA Nº 419/2019-GP**

**GUSTAVO HENRIC COSTA**, Prefeito da Cidade de Guarulhos, no uso de suas atribuições legais, Considerando o artigo 63, incisos IX e XIV da Lei Orgânica do Município, Considerando o artigo 31 da Lei Municipal nº 6.814/2011, Lei Municipal nº 7.562/2017 e o que consta do memorando nº 44/2019-SF07, **DESIGNA** **Servidor (a): Analice Cardoso Ventaja** (código 20786) (5917);

**Para: Chefe de Divisão Técnica** (350-114), lotada na SF07.02; **Decorrência:** sustação da designação de Rosemeire de Paiva Simões, sustando-se a Portaria nº 2.289/2018-GP. **PORTARIA Nº 420/2019-GP**

**GUSTAVO HENRIC COSTA**, Prefeito da Cidade de Guarulhos, no uso de suas atribuições legais, Considerando o artigo 63, incisos IX e XIV da Lei Orgânica do Município, Considerando o artigo 31 da Lei Municipal nº 6.814/2011, Lei Municipal nº 7.562/2017 e o que consta do memorando nº 31/2019-SDAS,

**DESIGNA** **Servidor (a): Isabel Cristina dos Santos Sardinha** (código 46236) (5939); **Para: Chefe de Divisão Técnica** (350-233), lotada na SDAS01.10;

**Decorrência:** sustação da designação de Maria de Fatima Lourenço Guerra, sustando-se a Portaria nº 2.355/2018-GP.

**PORTARIA Nº 421/2019-GP**

**GUSTAVO HENRIC COSTA**, Prefeito da Cidade de Guarulhos, no uso de suas atribuições legais, Considerando o artigo 63, incisos IX e XIV da Lei Orgânica do Município, Considerando o artigo 31 da Lei Municipal nº 6.814/2011, Lei Municipal nº 7.562/2017 e o que consta do memorando nº 07/2019-SGE03,

**DESIGNA** **Servidor (a): Patrícia Ferreira da Silva** (código 58983) (5939); **Para: Chefe de Seção Administrativa** (353-175), lotada na SGE03.02.03; **Decorrência:** sustação da designação de Ronaldo Guimarães Poschardt.

**PORTARIA Nº 422/2019-GP**

**GUSTAVO HENRIC COSTA**, Prefeito da Cidade de Guarulhos, no uso de suas atribuições legais, Considerando o artigo 63, incisos IX e XIV da Lei Orgânica do Município, Considerando o artigo 31 da Lei Municipal nº 6.814/2011, Lei Municipal nº 7.562/2017 e o que consta do memorando nº 36/2019-SS20,

**DESIGNA** **Servidor (a): Aline Duarte Ferreira** (código 54502) (5939); **Para: Chefe de Seção Administrativa** (353-338), lotada na SS21.00.01; **Decorrência:** instituída pela Lei Municipal nº 7.657/2018.

**PORTARIA Nº 423/2019-GP**

**GUSTAVO HENRIC COSTA**, Prefeito da Cidade de Guarulhos, no uso de suas atribuições legais, Considerando o disposto no artigo 63, incisos IX e XIV da Lei Orgânica do Município, Considerando o disposto no Decreto nº 34.980/2018 e o que consta do memorando nº 39/2019-SADSIR, **DELEGA** sem ônus à municipalidade, no período de 18.02.2019 a 28.02.2019, o servidor **Thalles Guarani Ferreira Ferraz** (código 37630), **Chefe de Seção Técnica** (352), para responder cumulativamente pelas atribuições do cargo de **Subsecretário** (345), lotado na SDHSIR, no impedimento de Anderson da Silva Guimarães.

**PORTARIA Nº 424/2019-GP**

**GUSTAVO HENRIC COSTA**, Prefeito da Cidade de Guarulhos, no uso de suas atribuições legais, Considerando o disposto no artigo 63, incisos IX e XIV da Lei Orgânica do Município, Considerando o disposto no Decreto nº 34.980/2018 e o que consta do memorando nº 48/2019-COMPDEC, **DELEGA** sem ônus à municipalidade, no período de 18.02.2019 a 24.02.2019, o servidor **Sandro Tenório de Lima** (código 34459), **Chefe de Divisão Técnica** (350) e no período de 25.02.2019 a 27.02.2019, a servidora **Maria Ronqui Guidini** (código 6905), **Chefe de Seção Técnica** (352), para responder cumulativamente pelas atribuições do cargo de **Coordenador** (300), lotado na COMPDEC, no impedimento de Waldir Pires.

**PORTARIA Nº 069/2019-SGE**

O Secretário Municipal de Gestão **ADAM AKIHIRO KUBO**, no uso das atribuições que lhe são conferidas pelo Decreto nº 21.310/2001, Considerando o disposto no artigo 63, incisos IX e XIV da Lei Orgânica do Município, **RETIFICA** a Portaria nº 360/2019-GP, para fazer constar que o nome correto é Miriam Cristina Ferreira da Silva.

**PORTARIA Nº 028/2019-SGMSAI/DRA**

O Diretor do Departamento de Relações Administrativas da Secretaria do Governo Municipal, **MAURICIO SEGANTIN**, no uso das atribuições que lhe são conferidas pelo Decreto Municipal nº 34.632/2017, Considerando o disposto no artigo 63, incisos IX e XIV da Lei Orgânica do Município e o que consta do ofício nº 20/2019-SP,

**RESOLVE:**

Sustar os efeitos da Portaria nº 176/2018-SGM-DRA, que cedeu o servidor **Jefferson Chagas** (código 13212), para prestar serviços junto à **Câmara Municipal de Guarulhos**.

## 6 MANEIRAS DE EVITAR O PLÁSTICO

Todos os anos mais de 8 milhões de toneladas de plástico acabam nos oceanos



#Acabecomapoliçãooporplástico #AmbientaSaúde

### CERTIFICAÇÃO DIGITAL

Esta publicação é Certificada Digitalmente, acesse o guia de Certificação Digital: [diariooficial.guarulhos.sp.gov.br](http://diariooficial.guarulhos.sp.gov.br).  
Caso haja necessidade de cópias autenticadas em papel, contate a Secretaria de Governo, Departamento de Relações Administrativas, no endereço abaixo:  
Av. Bom Clima, 91 - Bom Clima - Guarulhos - SP

## CONTROLADORIA GERAL DO MUNICÍPIO

### PORTARIA Nº 068/2019-CGM

De 12 de fevereiro de 2019.

O CONTROLADOR GERAL DO MUNICÍPIO, EDMILSON PEREIRA BRUNO, no uso de suas atribuições legais de acordo com a Lei 7550/17, com a finalidade de apurar as eventuais irregularidades, referente à paralisação do PA nº 34931/2016, oriundo a Secretaria de Transportes e Mobilidade Urbana.

#### RESOLVE:

1 - Constituir Comissão de Sindicância para apurar os fatos acima descritos, composta pelos seguintes servidores:

**Presidente: Eluma Rodrigues Guimaraes** - CF 45670

**Membros: Willian Carvalho Navarro** - CF 66695

**Patrícia Nunes Miranda** - CF 64464

2 - Esta Portaria entrará em vigor na data de sua publicação, revogando-se as disposições em contrário.

### PORTARIA Nº 070/2019-CGM

De 13 de fevereiro de 2019.

O CONTROLADOR GERAL DO MUNICÍPIO, EDMILSON PEREIRA BRUNO, no uso de suas atribuições legais de acordo com a Lei 7550/17, conforme o que consta no PA nº 39811/2016.

#### RESOLVE:

1 - Tornar sem efeito a Portaria nº 111/2018-CGM;

2 - Esta Portaria entrará em vigor na data de sua publicação, revogando-se as disposições em contrário.

### PORTARIA Nº 072/2019-CGM

De 13 de fevereiro de 2019.

O CONTROLADOR GERAL DO MUNICÍPIO, EDMILSON PEREIRA BRUNO, no uso de suas atribuições legais, de acordo com a Lei 7550/17, com a finalidade de apurar o ocorrido na EPG Zilda Furini Fanganiello, conforme PA nº 69761/2018.

#### RESOLVE:

1 - Prorrogar por 30 (trinta) dias os efeitos da portaria nº 005/2019-CGM, para conclusão dos trabalhos da Comissão de Sindicância.

2 - Esta Portaria entrará em vigor na data de sua publicação, revogando-se as disposições em contrário.

### PORTARIA Nº 073/2019-CGM

De 14 de fevereiro de 2019.

O CONTROLADOR GERAL DO MUNICÍPIO, EDMILSON PEREIRA BRUNO, no uso de suas atribuições legais de acordo com a Lei 7550/17, com a finalidade de apurar as eventuais irregularidades apontadas no TC nº 26118/026/08 pelo Tribunal de Contas referente ao contrato 503/2008, na execução de obras e implantação de empreendimento habitacional, infraestrutura nos bairros dos Pimentas e Cumbica, conforme PA nº 60672/2017.

#### RESOLVE:

1. Constituir Comissão de Sindicância para apurar os fatos acima descritos, composta pelos seguintes servidores:

**Presidente: Katia Barbosa Campos Silva** - CF 31761

**Membros: Fabíola Garcia da Silva** - CF 35445

**Rosylaine Martins Malafatte** - CF 19633

2. Esta Portaria entrará em vigor na data de sua publicação, revogando-se as disposições em contrário.

## SECRETARIA DE GESTÃO

### PORTARIA Nº 01/2019-SGE

O Secretário Municipal de Gestão ADAM AKIHIRO KUBO, no uso das atribuições legais que lhe são conferidas no Decreto 21.310/2001, Considerando o artigo 63, inciso IX e XIV da Lei Orgânica do Município e o que consta no memorando nº 06/2019 - SGE03,

#### RESOLVE:

1 - Informar que para dar atendimento ao disposto no artigo 14 da Lei Municipal nº 7.628/18, no que tange a execução dos processos, segue no quadro abaixo, as datas programadas das reuniões do Conselho Gestor de Capacitação da Escola de Administração Pública - ESAP, definido através da Portaria nº 237/2018-GP.

#### DATAS DAS REUNIÕES

19/02, 19/03, 16/04, 21/05, 18/06, 16/07, 20/08, 17/09, 15/10, 19/11 e 17/12/2019

2 - Informar ainda, que somente nestas datas serão despachados os referidos processos.

3 - Esta portaria entrará em vigor na data de sua publicação.

## DEPARTAMENTO DE RECURSOS HUMANOS

### EDITAL DE RETIFICAÇÃO N.º 03/2019-SGE01

O PRESIDENTE DA COMISSÃO ORGANIZADORA do Concurso Público para o cargo de **INSPETOR FISCAL DE RENDAS VI**, aberto pelo Edital nº 02/2019-SGE01, no uso de suas atribuições legais,

#### TORNA PÚBLICO

1 - **RETIFICA** o ANEXO II do Edital de Abertura nº 02/2019-SGE01, publicado no Diário Oficial do Município no dia 12/02/19, para fazer constar o que segue:

**Onde se lê:**

**LEGISLAÇÃO DE TRIBUTOS MUNICIPAIS:**1.Lei Orgânica do Município de Guarulhos (artigos 316 a 337) 2. Lei Municipal 5.986/2003 (ISSQN) 3. Lei Municipal 3.415/1988 (ITBI)4. Lei Municipal 6.793/2010 (IPTU) 5. Lei Complementar 116/2003 (ISSQN) 6. Lei Complementar 123/2006 e Resolução do CGSN 140/2017 (Simples Nacional) 7. Lei Municipal 5.767/ (TFILF e TFP) 8.Lei Municipal 7.345/2014 (COSIP).

**INFORMÁTICA:**1. Microsoft Windows - funções e características. 2. Pacote Microsoft Office: Microsoft Word, Microsoft Excel, Microsoft Access, Microsoft PowerPoint - funções, características e aplicações. 3. Componentes básicos de hardware dos computadores, periféricos, dispositivos de entrada, saída e armazenamento de dados - funções e características. 4. Conceitos de Intranet, Internet e Correio Eletrônico - funções e aplicações. 5. Conceitos básicos de segurança da informação, sistemas antivírus, sistemas de backup, criptografia, assinatura digital e autenticação. 6. Conceitos básicos de rede, componentes, topologias, estação e servidor, LAN e WAN.7. Pacote Libre Office: o processador de textos Writer, a planilha Calc, o editor de apresentações Impress, a aplicação de desenho e fluxogramas Draw, o banco de dados Base e o editor de equações Math. **TECNOLOGIA DA INFORMAÇÃO:**1 - Gerência de Projetos: Conceitos. Processos do PMBOK. 2 - Gerência de Serviços de TI: Fundamentos da ITIL® (Versão 3). 3 - Fundamentos de COBIT (Versão 5). 4 - Gestão de Processos de Negócio: Modelagem de processos. Técnicas de análise e modelagem de processo. BPM - Business Process Modeling 5 - Banco de dados: conceitos. Modelagem Conceitual. 6 - Modelagem de dados relacional. 7 - Business Intelligence. Modelagem de dados multidimensional. Conceitos e estratégias de implantação de Data Warehouse, ETL. 8 - OLAP, Data Mining 9 - Segurança da informação: conceitos básicos. Plano de continuidade de negócio. Noções sobre criptografia, assinatura digital e autenticação. Certificação digital. Auditoria, vulnerabilidade e conformidade.

**Leia-se:**

**LEGISLAÇÃO DE TRIBUTOS MUNICIPAIS:**1.Lei Orgânica do Município de Guarulhos (artigos 316 a 337) 2. Lei Municipal 5.986/2003 (ISSQN) 3. Lei Municipal 3.415/1988 (ITBI)4. Lei Municipal 6.793/2010 (IPTU) 5. Lei Complementar 116/2003 (ISSQN) 6. Lei Complementar 123/2006 e **Resolução do CGSN 140/2018** (Simples Nacional) 7. **Lei Municipal 5.767/2001** (TFILF e TFP) 8.Lei Municipal 7.345/2014 (COSIP).

**INFORMÁTICA:**1. Microsoft Windows **10 (NT 10.0)** - funções e características. 2. Pacote Microsoft Office **(2016)**: Microsoft Word, Microsoft Excel, Microsoft Access, Microsoft PowerPoint - funções, características e aplicações. 3. Componentes básicos de hardware dos computadores, periféricos, dispositivos de entrada, saída e armazenamento de dados - funções e características. 4. Conceitos de Intranet, Internet e Correio Eletrônico - funções e aplicações. 5. Conceitos básicos de segurança da informação, sistemas antivírus, sistemas de backup, criptografia, assinatura digital e autenticação. 6. Conceitos básicos de rede, componentes, topologias, estação e servidor, LAN e WAN.7. Pacote Libre Office: o processador de textos Writer, a planilha Calc, o editor de apresentações Impress, a aplicação de desenho e fluxogramas Draw, o banco de dados Base e o editor de equações Math. **TECNOLOGIA DA INFORMAÇÃO:**1 - Gerência de Projetos: Conceitos. Processos do PMBOK. 2 - Gerência de Serviços de TI: Fundamentos da ITIL® (Versão 3). 3 - Fundamentos de COBIT (Versão 5). 4 - Gestão de Processos de Negócio: Modelagem de processos. Técnicas de análise e modelagem de processo. BPM - Business Process Modeling 5 - Banco de dados: conceitos. Modelagem Conceitual. 6 - Modelagem de dados relacional. 7 - Business Intelligence. Modelagem de dados multidimensional. Conceitos e estratégias de implantação de Data Warehouse, ETL. 8 - OLAP, Data Mining 9 - Segurança da informação: conceitos básicos. Plano de continuidade de negócio. Noções sobre criptografia, assinatura digital e autenticação. Certificação digital. Auditoria, vulnerabilidade e conformidade.

**Republicação do Edital por conter alterações.**

### EDITAL DE ABERTURA Nº 02/2019-SGE01

O Diretor do Departamento de Recursos Humanos da Secretaria de Gestão, no uso de suas atribuições legais, faz saber que fará realizar concurso público, regido de acordo com as presentes Instruções Especiais e seus

Anexos, sob organização e aplicação da Fundação para o Vestibular da Universidade Estadual Paulista "Júlio de Mesquita Filho" - Fundação VUNESP, para preenchimento de vagas para o cargo público da tabela constante no item 1.2, do presente Edital, da Prefeitura de Guarulhos, a realizar-se de acordo com a Constituição Federal, Lei Federal nº 7.853/1989, Lei Orgânica Municipal de Guarulhos, Leis Municipais nº 1.429/68, 4.772/96 e suas alterações, 4.823/1996 e 7.654/2018 e os Decretos Municipais 19.844/1997 e 23.704/2006, obedecidas as normas deste Edital e autorização contida no Processo Administrativo 74190/2018.

O Concurso Público será regido pelas instruções especiais a seguir transcritas.

#### INSTRUÇÕES ESPECIAIS

##### 1. DO CARGO PÚBLICO

1.1. O concurso destina-se a selecionar candidatos para preenchimento dos cargos vagos e dos que vagarem, dentro do prazo de validade do concurso, regidos pelo Estatuto dos Funcionários Públicos Municipais de Guarulhos.

1.2. O número do concurso, o cargo público, as vagas, a escolaridade, a carga horária semanal e os salários são estabelecidos abaixo:

Nº do Concurso	Cargo Público	Total de vagas	Vagas para ampla concorrência	Vagas para candidatos com deficiência	Escolaridade /Carga Horária Semanal	Salário
2457	Inspetor Fiscal de Rendas VI	50	47	3	Ensino Superior Completo 40 horas semanais	R\$ 6.042,67(acrescido de produtividade fiscal conforme item 1.4 do edital)

1.3. A descrição sumária das atribuições do cargo público constantes da Tabela do item 1.2 consta no **Anexo I** deste Edital.

1.4. O salário mencionado refere-se ao mês fevereiro de 2019 e serão reajustados de acordo com os percentuais aplicados pela Prefeitura de Guarulhos aos salários dos servidores públicos municipais da mesma categoria, o qual será acrescido da produtividade fiscal, instituída pela Lei 4823/96 em seu artigo 1º em conformidade com o artigo 10, podendo atingir R\$ 6.036,63 (seis mil e trinta e seis reais e sessenta e três centavos).

1.6. O Auxílio-Alimentação será fornecido mediante solicitação do servidor, respeitado o prazo necessário para a operacionalização do pedido e, por caracterizar-se como benefício utilizado para a alimentação diária, não será fornecido para períodos retroativos à data da concessão. O Auxílio-Alimentação está sendo concedido aos servidores da Prefeitura de Guarulhos com o valor mensal atualizado de R\$ 495,00 (quatrocentos e noventa e cinco reais), sendo descontado do servidor um percentual de acordo com a faixa salarial em que se insere. O valor mencionado refere-se ao mês de fevereiro de 2019 e será reajustado de acordo com percentuais aplicados pela Prefeitura de Guarulhos aos valores recebidos pelos servidores públicos municipais.

1.7. Aos servidores integrantes do quadro que forem aprovados no concurso público, a investidura na nova vaga somente ocorrerá mediante comprovação de desligamento definitivo da vaga até então ocupada e eventual designação para gerência ou supervisão, sendo vedada a transferência.

1.7.1. O desligamento do serviço público de que trata o item 1.6 pressupõe a quitação ampla e geral dos direitos acumulados no período do cargo público encerrado, iniciando-se novo vínculo empregatício e nova relação jurídica.

1.8. O candidato nomeado para o cargo, ficará sujeito ao estágio probatório no período de 03 (três) anos de efetivo exercício, podendo ser exonerado a qualquer momento, em conformidade com o artigo 41 da Constituição Federal.

#### 2. DAS INSCRIÇÕES

2.1. A inscrição do candidato implicará no conhecimento e a tácita aceitação das normas e condições estabelecidas neste Edital e das normas legais pertinentes, bem como em eventuais retificações, comunicados e instruções específicas para a realização deste Certame, acerca das quais o candidato não poderá alegar desconhecimento.

2.2. Objetivando evitar ônus desnecessário, o candidato deverá orientar-se no sentido de recolher o correspondente valor da taxa de inscrição somente após tomar conhecimento de todos os requisitos exigidos para o Concurso.

2.3. O candidato, ao se inscrever, estará declarando, sob as penas da lei que, após a aprovação neste Concurso e no período da posse, comprovará que satisfaz as seguintes condições:

2.3.1 ser brasileiro nato ou naturalizado, na forma do artigo 12 da Constituição Federal, e se estrangeiro que se encontra com visto permanente, conforme artigos 95 e 101 da Lei Federal nº 6.815/80;

2.3.2 ter idade mínima de 18 (dezoito) anos completos ou emancipado na forma da lei;

2.3.3 estar em dia com as obrigações do Serviço Militar, do (sexo masculino);

2.3.4 estar em situação regular com a Justiça Eleitoral;

2.3.5 possuir escolaridade/exigências para o respectivo cargo.

2.3.6 não registrar antecedentes criminais, impeditivos do exercício do cargo público, achando-se no pleno gozo de seus direitos civis e políticos;

2.3.7 submeter-se, por ocasião da nomeação, ao exame médico pré-admissional, de caráter eliminatório, a ser realizado pela Prefeitura de Guarulhos ou por sua ordem, para constatação de aptidão física e mental, sendo impedido o ingresso de portadores de moléstias incapacitantes para o respectivo cargo público e aquelas integrantes do rol de moléstias ensejadoras de aposentadoria por invalidez, nos termos do regulamento da Previdência Social;

2.3.8 preencher as exigências do cargo público segundo o que determina a Lei e a Tabela constante do item 1.2. do presente Edital;

2.3.9 não ter sido dispensado por justa causa, demitido ou demitido a bem do serviço público de qualquer dos entes federativos nos últimos 5 (cinco) anos, a contar da data prevista para o início das atividades;

2.3.10 apresentar declaração de bens e valores nos termos da Lei;

2.3.11 Apresentar regularidade nos cadastros NIS, PIS/PASEP e no CPF.

2.4. No ato da inscrição não serão solicitados comprovantes das exigências contidas no item 2.3, deste Edital, sendo obrigatória a sua comprovação após a nomeação, dentro do prazo estipulado para a posse, em conformidade com o item 9.6, para ingresso no quadro de servidores públicos municipais, sob pena de desclassificação automática, não cabendo recurso.

2.4.2 As inscrições serão efetuadas exclusivamente pela internet, no site [www.vunesp.com.br](http://www.vunesp.com.br), durante o período das 10 horas de **18 de fevereiro de 2019 às 23h59min de 25 de março de 2019**.

2.4.3 **As 23h59 min** (horário de Brasília) **do último dia** para realizar a inscrição, a ficha de inscrição não estará mais disponível no site da Fundação VUNESP.

2.4.4 O período de inscrições poderá ser prorrogado, por necessidade de ordem técnica e/ou operacional, a critério da Prefeitura de Guarulhos.

2.4.5 A prorrogação das inscrições que trata o subitem 2.4.3. poderá ser feita sem prévio aviso, bastando para todos os efeitos legais, a comunicação de prorrogação feita por meio de Edital de Prorrogação de Inscrições a ser publicado no Diário Oficial do Município e no site da Fundação VUNESP ([www.vunesp.com.br](http://www.vunesp.com.br)).

2.4.6 Na impossibilidade de acesso particular à internet, o candidato poderá efetuar sua inscrição por meio de serviços públicos, tais como os infocentros do Programa ACESSA São Paulo ([www.acesasaopaulo.sp.gov.br](http://www.acesasaopaulo.sp.gov.br)), que disponibiliza postos (locais públicos para acesso à internet), em todas as regiões da cidade de São Paulo, assim como em várias cidades do Estado de São Paulo.

2.4.6.1 Este programa, além de oferecer facilidade para os candidatos que não possuem acesso particular à internet, é completamente gratuito e permitido a todo cidadão. Para utilizar os equipamentos, basta fazer cadastro, apresentando o RG, nos próprios Postos ACESSA São Paulo.

2.5 O candidato, no período de inscrição, deverá:

2.5.1 acessar o site [www.vunesp.com.br](http://www.vunesp.com.br);

2.5.2 localizar, no site, o link correlato a este Concurso Público;

2.5.3 ler total e atentamente este Edital e preencher, na íntegra e corretamente, a ficha de inscrição, nos moldes previstos neste Edital;

2.5.4 transmitir os dados da inscrição;

2.5.5 imprimir o boleto bancário;

2.5.6 efetuar o pagamento em qualquer agência bancária, até o 1º dia subsequente ao encerramento das inscrições do valor correspondente da taxa de inscrição, de acordo com a tabela abaixo.

#### ESCOLARIDADE TAXA DE INSCRIÇÃO

NÍVEL SUPERIOR R\$ 98,86

2.6 O descumprimento das instruções para inscrição pela internet implicará a não efetivação da inscrição.

2.7 Para o correspondente pagamento da taxa de inscrição, somente poderá ser utilizado o boleto bancário gerado no ato da inscrição, e deverá ser pago até o 1º dia útil subsequente ao encerramento das inscrições, com observância do horário de atendimento bancário.

2.8 Em caso de feriado ou evento que acarrete o fechamento das agências bancárias na localidade em que se encontra o candidato, o boleto deverá ser pago antecipadamente.

2.9 No caso de agendamento, a inscrição somente será efetivada se comprovado o pagamento até o 1º dia útil subsequente ao período de inscrição.

2.10 O pagamento da taxa de inscrição poderá ser efetuado em dinheiro ou em cheque, em qualquer agência bancária.

2.11 A inscrição por pagamento em cheque somente será considerada efetivada, após a respectiva compensação.

2.12 Caso devolvido o cheque utilizado para pagamento da taxa de inscrição ou caso preenchido em valor inferior, a inscrição será automaticamente cancelada e/ou anulada, não sendo permitida complementação em hipótese alguma.

2.13 Não será efetivada a inscrição se o correspondente pagamento da taxa de inscrição for realizado em valor diferente daquele e/ou fora do período estabelecido neste Edital, ressalvado o disposto no item 2.25 deste Edital.

2.14 Não haverá devolução do valor pago a título de inscrição, mesmo que efetuado a maior, qualquer que seja o motivo alegado.

2.15 A devolução da importância paga somente ocorrerá se este Concurso Público não se realizar.

2.16 A efetivação da inscrição somente ocorrerá após a informação bancária do correspondente valor do pagamento do boleto referente à taxa de inscrição. A pesquisa para acompanhar a situação da inscrição poderá



ser feita no site [www.vunesp.com.br](http://www.vunesp.com.br), na página do Concurso Público, a partir do terceiro dia útil após o encerramento do período de inscrições. Caso seja detectada falta de informação, o candidato deverá entrar em contato com o Disque VUNESP, pelo telefone (0XX11) 3874-6300 em dias úteis de segunda a sábado, das 8 às 18 horas (horário oficial de Brasília), para verificar o ocorrido.

**2.17** Realizada a inscrição, o candidato que, eventualmente, necessitar alterar algum dado cadastral (nome, número de documento de identidade, sexo, data de nascimento, endereço etc), poderá efetuar a alteração cadastral pela internet acessando o site da Fundação VUNESP no endereço: [www.vunesp.com.br](http://www.vunesp.com.br), na área do Candidato.

**2.18** A Fundação VUNESP e a Prefeitura de Guarulhos não se responsabilizam por solicitação de inscrição pela internet não recebida por motivos de ordem técnica dos computadores, falhas de comunicação, congestionamento das linhas de comunicação, bem como outros fatores de ordem técnica que impossibilitem a transferência de dados.

**2.19** Em caso de necessidade de condição especial (**não deficientes e/ou deficientes**) para realizar as provas, o candidato deverá, até o término das inscrições:

**a)** acessar o “link” próprio da página do Concurso Público no site da Fundação VUNESP [www.vunesp.com.br](http://www.vunesp.com.br), localizar a área do candidato;

**b)** enviar a documentação conforme estabelecido neste Capítulo por meio digital “upload” (nas extensões “pdf”, “png”, “jpg” ou “jpeg”).

**2.20** Não serão considerados os documentos encaminhados por outro meio que não os estabelecidos neste Capítulo.

**2.21** Não será aceita a entrega condicional ou complementação de documentos ou a retirada de documentos após o envio da documentação na Fundação VUNESP. Caso o candidato utilize de outros meios que não os estabelecidos neste Capítulo deste Edital, terá seu pedido indeferido.

**2.19.** O atendimento às condições solicitadas ficará sujeito à análise de razoabilidade e viabilidade do pedido.

**2.20.** O candidato que não atender integralmente ao estabelecido no item 2.19 deste Capítulo, não terá a sua prova especial preparada ou as condições especiais providenciadas, seja qual for o motivo alegado.

**2.21.** O candidato com deficiência deverá observar e cumprir integralmente, quando da sua inscrição, o disposto no item 2.19 deste Edital.

**2.21.1.** quando do pedido de isenção, condição de jurado ou condição de deficiente, o candidato deverá encaminhar os documentos durante o período de inscrição, conforme consta neste Edital.

**2.22.** Amparado pela **Lei Municipal nº 6.289, de 15 de outubro de 2007**, regulamentada pelo Decreto Municipal nº 25.064, de 24/01/2008, que prevê a gratuidade de taxa de inscrição para desempregados, os candidatos que se enquadrarem nessa situação poderão solicitar isenção da taxa de inscrição no período de **18 de fevereiro de 2019 a 19 de fevereiro de 2019** desde que atenda aos seguintes requisitos:

**2.22.1.** não possuir vínculo empregatício no período de 3 (três) meses anteriores à data de publicação deste Edital.

**2.22.2.** não possuir renda superior a 2 (dois) salários mínimos estadual por exercício regular de qualquer atividade de trabalhador autônomo; e

**2.22.3.** não tenha direito e não esteja recebendo parcelas do seguro desemprego no período de **15 de novembro de 2018 a 15 de fevereiro de 2019**.

**2.23.** Poderá solicitar isenção do valor da taxa de inscrição no presente Concurso o candidato inscrito no Programa Social do Governo Federal denominado Bolsa Família que comprove o recebimento do benefício referente ao mês janeiro de 2019.

**2.24.** As solicitações de isenção do valor da taxa de inscrição de que trata o item **2.25** e seus subitens serão realizadas no site: [www.vunesp.com.br](http://www.vunesp.com.br), das 8 horas de **18 de fevereiro de 2019 às 23h59min de 19 de fevereiro de 2019** (horário oficial de Brasília), por meio do link referente ao Concurso Público da Prefeitura de Guarulhos, devendo o candidato ler e aceitar as condições estabelecidas em Edital, para requerer a isenção da taxa de inscrição.

**2.24.1.** o candidato deverá **até 19 de fevereiro de 2019** acessar o “link” próprio da página do Concurso Público no site da Fundação VUNESP ([www.vunesp.com.br](http://www.vunesp.com.br)), localizar a área do candidato;

**2.24.2.** enviar a documentação conforme estabelecido neste Capítulo por meio digital “upload” (nas extensões “pdf”, “png”, “jpg” ou “jpeg”).

**2.27.2.1** requerimento de isenção de pagamento de taxa de Inscrição no “Concurso Público **02/2019-SGE01**”;

**3.27.2.1** cópia do RG;

**4.27.2.1** cópia do CPF;

**5.27.2.1** cópia da Carteira de Trabalho e Previdência Social das seguintes páginas: (página com foto e com a identificação do candidato, página onde conste a baixa do último emprego e página posterior ao registro) e, quando se fizer necessário, a comprovação de recebimento da última parcela do seguro desemprego ou cópia da rescisão de contrato de trabalho, onde comprovará não ter direito ao recebimento do seguro desemprego;

**6.27.2.1** declaração manuscrita, com duas testemunhas, onde conste não possuir renda superior a 2 (dois) salários mínimos estadual por exercício regular de qualquer atividade de trabalhador autônomo, ou

**7.27.2.1** comprovar a inscrição no Programa Bolsa Família e apresentar a cópia de recebimento do benefício referente ao mês de janeiro de 2019, além das cópias do RG, CPF e da Carteira de Trabalho e Previdência Social (da página com foto e com a identificação do candidato, da página onde conste a baixa do último emprego e página posterior ao registro).

**2.24.3.** não serão considerados os documentos encaminhados por outro meio que não o estabelecido neste Edital.

**2.24.4.** não serão aceitas as solicitações de isenção de taxa de inscrição por fac-símile ou por qualquer outra via que não a especificada neste Edital.

**2.24.5.** os documentos encaminhados para solicitação de isenção da taxa de inscrição terão validade somente para este Concurso Público e não serão devolvidos.

**2.24.6.** as informações prestadas para fins de isenção de taxa de inscrição e a documentação anexada serão de inteira responsabilidade do candidato, respondendo civil e criminalmente pelo teor das suas declarações.

**2.24.7.** a qualquer tempo, poderão ser realizadas diligências relativas à situação declarada pelo candidato, para o deferimento ou não do pedido de isenção da taxa de inscrição, deferindo ou não o pedido.

**2.24.8.** o candidato que não comprovar as condições constantes no item **2.25** e seus subitens e/ou não enviar os documentos indicados nos itens 2.27.2 e os subsequentes deste Edital não terá sua solicitação de isenção da taxa deferida e terá seu pedido invalidado.

**2.24.9.** expirado o período para anexar os documentos, não serão aceitos pedidos de inclusão de documentos, sob qualquer hipótese ou alegação.

**2.24.10.** os pedidos de isenção da taxa de inscrição serão analisados e julgados pela Fundação VUNESP.

**2.24.11.** em **08 de março de 2019** a partir das 10h, o candidato deverá verificar no endereço eletrônico da Fundação VUNESP ([www.vunesp.com.br](http://www.vunesp.com.br)) o resultado da análise dos pedidos de isenção da taxa de inscrição deferidos e indeferidos, observados os respectivos motivos do indeferimento.

**2.24.12.** o candidato que tiver seu pedido de isenção do valor da taxa de inscrição indeferido poderá apresentar recurso no prazo de 3 (três) dias úteis após a divulgação, no site da Fundação VUNESP.

**2.24.13.** em **22 de março de 2019**, a partir das 10 horas, após análise dos recursos referentes aos pedidos de isenção será disponibilizada no site da Fundação VUNESP ([www.vunesp.com.br](http://www.vunesp.com.br)) a relação dos resultados dos recursos deferidos e indeferidos.

**2.24.14.** ao acessar o site da Fundação VUNESP, o candidato será automaticamente informado, pelo sistema, se o pedido de isenção da taxa de inscrição foi deferido e se sua inscrição foi efetivada;

**2.24.15.** o candidato que tenha exercido a função de jurado, a partir da vigência da Lei Federal nº 11.689/2008, poderá informar, na ficha de inscrição, esta condição para fins de critério de desempate, desde que comprovadamente, tenha sido jurado nos termos do art.440, do Código de Processo Penal – Decreto Federal 3.689, de 03/10/1941, para tanto:

**a)** deverá acessar o “link” próprio da página do Concurso Público no site da Fundação VUNESP ([www.vunesp.com.br](http://www.vunesp.com.br)), localizar a área do candidato;

**b)** enviar a documentação conforme estabelecido neste Edital por meio digital “upload” (nas extensões “pdf”, “png”, “jpg” ou “jpeg”).

**2.24.16.** para fins de comprovação da condição de jurado, serão aceitas certidões, declarações, atestados e outros documentos públicos (original ou cópia autenticada em cartório) emitidos pelos Juízos e Tribunais de Justiça Estaduais e Federais do País.

**2.24.17.** o documento anexado terá validade para esse Concurso e não será devolvido.

**2.24.18.** o candidato que não atender ao item 2.27.15 deste Capítulo não terá sua condição de jurado reconhecida como critério de desempate.

**2.24.19.** informações complementares referentes à inscrição poderão ser obtidas no site [www.vunesp.com.br](http://www.vunesp.com.br) ou pelo Disque-VUNESP, no telefone (0xx11) 3874-6300 de segunda a sábado das 8 às 18 horas (horário oficial de Brasília).

#### ORIENTAÇÕES GERAIS PARA CANDIDATOS COM DEFICIÊNCIA

**2.25.** Ante o que dispõe o Decreto Federal nº 3.298/1999 artigo 4º inciso I a IV, com as modificações trazidas pelo Decreto Federal nº 5.296/2004 e Decreto Municipal nº 23.704/2006, a reserva de vagas para candidatos com deficiência prevista no inciso VIII do artigo 37 da Constituição Federal, conforme o constante no item 1.2.

**2.26.** Serão consideradas deficiências aquelas conceituadas pela medicina especializada, de acordo com os padrões mundialmente estabelecidos e que constituam inferioridade que implique em grau acentuado de dificuldade para a integração social, em conformidade com o artigo 5º do Decreto Federal nº 5.296/04, a saber: “Art. 5º Os órgãos da administração pública direta, indireta e fundacional, as empresas prestadoras de serviços públicos e as instituições financeiras deverão dispensar atendimento prioritário a pessoas com deficiência ou com mobilidade reduzida.

§ 1º - Considera-se, para os efeitos deste Decreto:

I – Pessoa com deficiência, além daquelas previstas na Lei nº 10.690, de 16 de junho de 2003, a que possui limitação ou incapacidade para o desempenho de atividade e se enquadra nas seguintes categorias:

a) - Deficiência física: alteração completa ou parcial de um ou mais segmentos do corpo humano, acarretando o comprometimento da função física, apresentando-se sob a forma de paraplegia, paraparesia, monoplegia, monoparesia, tetraplegia, tetraparesia, triplegia, triparesia, hemiplegia, hemiparesia, amputação ou ausência de membro, paralisia cerebral, membros com deformidade congênita adquirida, exceto as deformidades

estéticas e as que não produzam dificuldades para o desempenho das funções.

b) – Deficiência auditiva: perda bilateral, parcial ou total de quarenta e um decibéis (dB) ou mais, aferida por audiograma nas frequências de 500Hz, 1.000Hz, 2.000Hz e 3.000Hz.

c) – Deficiência visual: cegueira, na qual a acuidade visual é igual ou menor que 0.05 no melhor olho, com a melhor correção óptica; a baixa visão, que significa acuidade visual entre 0.03 e 0.05 no melhor olho, com a melhor correção óptica; os casos nos quais a somatória da medida do campo visual em ambos os olhos for igual ou menor que 60º; ou a ocorrência simultânea de quaisquer das condições anteriores.

d) – Deficiência mental: funcionamento intelectual significativamente inferior à média, com manifestação antes dos dezoito anos de idade, limitações associadas a duas ou mais áreas de habilidades adaptativas, tais como:

1 – comunicação

2 – cuidado pessoal

3 – habilidades sociais

4 – utilização dos recursos da comunidade

5 – saúde e segurança

6 – habilidades acadêmicas

7 – lazer

8 – trabalho

e) – Deficiência múltipla: associação de duas ou mais deficiências.

2 – Pessoa com mobilidade reduzida, àquela que, não se enquadrando no conceito de pessoa com deficiência, tenha por qualquer motivo, dificuldade de movimentar-se, permanente ou temporariamente, gerando redução efetiva da mobilidade, flexibilidade, coordenação motora e percepção.

**2.27.** As alterações quanto às definições e parâmetros de deficiência na legislação federal serão automaticamente aplicadas no cumprimento deste Edital.

**2.28.** As pessoas com deficiência que pretendam fazer uso das prerrogativas que lhes são facultadas pela legislação em vigor, na forma expressa nos itens 2.28, é assegurado o direito de se inscrever neste Concurso Público para preenchimento do cargo público cujas atribuições sejam compatíveis com a deficiência de que são possuidoras, cuja constatação será verificada em momento oportuno.

**2.29.** Para comprovar a **deficiência** deverá ser apresentado **Laudo Médico** atestando a espécie e o grau ou nível de deficiência, com expressa referência ao código correspondente da Classificação Internacional de Doença – CID, bem como a provável causa da deficiência, contendo a assinatura e o carimbo do número do CRM do médico responsável por sua emissão.

**2.30.** Para comprovar a necessidade de **tempo adicional** para a realização das provas deverá ser apresentado **Parecer Médico** emitido por especialista da área da deficiência do inscrito, contendo a assinatura e o carimbo do número do CRM do médico responsável por sua emissão.

**2.30.1.** A necessidade do tempo adicional deverá vir justificada no Laudo Médico a que se refere o item 2.32, caso tenha sido emitido por especialista da área da deficiência do candidato.

**2.34.** A **validade** do Laudo Médico e do Parecer Médico a que se referem os itens 2.32 e 2.33 será de:

**a) (dois) anos** a contar da data de início da inscrição do concurso quando a deficiência for **permanente** ou de **longa duração**;

**b) 1 (um) ano** a contar da data de início da inscrição do concurso nas demais situações.

**2.35.** A pessoa com deficiência que desejar concorrer nessa condição deverá, **no momento da inscrição**, observar as diretrizes expressas neste Edital, assinalando no Formulário Eletrônico de Solicitação de Inscrição o seguinte:

**2.35.1.** que possui deficiência e que deseje concorrer às vagas reservadas às pessoas com deficiência;

**2.35.2.** qual das modalidades de deficiência se enquadra (deficiência física, auditiva, visual, mental ou múltipla), conforme disposto no item 2.28;

**2.35.3.** no caso de candidato com **deficiência física**, se necessita de atendimento especial para a realização das provas, tais como: mobiliário adaptado, espaços adequados para a realização das provas, designação de fiscal para auxiliar no manuseio das provas e transcrição das respostas, facilidade de acesso às salas de provas e demais instalações relacionadas ao certame etc.;

**2.35.4.** no caso de candidato com **deficiência auditiva**, se necessita de atendimento do Intérprete de Libras – Língua Brasileira de Sinais, ou aparelho auricular;

**2.35.5.** no caso de candidato com **deficiência visual**, se necessita de prova especial impressa em Braille ou em Caracteres Ampliados; leitura de sua prova por meio de Fiscal Ledor, ou utilização de computador com Software de leitura de tela e/ou ampliação de tela;

**2.35.6.** se necessita de **tempo adicional** para a realização das provas;

**2.35.7.** se necessita de **outra** ajuda técnica ou condições especiais para a realização das provas, promovendo a precisa indicação e suas razões.

**2.36.** No caso de prova especial realizada com auxílio de **Fiscal Intérprete de Libras**, nos termos da Lei federal nº 12.319, de 1º de setembro de 2010, a prova será gravada em vídeo.

**2.37.** A autorização para utilização de **aparelho auricular** está sujeita a inspeção e aprovação, com a finalidade de garantir a lisura do certame.

**2.38.** No caso de prova especial impressa em **Braille**, as respostas do candidato deverão ser transcritas também em Braille. Para tanto, deverá levar, no dia da aplicação da prova, reglete e punção, podendo, ainda, utilizar-se de soroban.

**2.39.** No caso de prova especial impressa em **Caracteres Ampliados**, o candidato deverá indicar a fonte e seu tamanho, entre 16, 20, 24 ou 28. Em caso de ausência de indicação, a prova será confeccionada com a fonte Arial, tamanho 24.

**2.40.** No caso de prova especial realizada com auxílio de **Fiscal Ledor**, com leitura fluente, a prova será gravada em áudio.

**2.41.** No caso de prova especial por meio da utilização de computador com **Software** de leitura de tela e/ou ampliação de tela, será ofertado o ambiente NVDA que se encontra instalado no equipamento (desktop ou notebook) que será fornecido para a realização da prova.

**2.41.1.** na hipótese de serem verificados problemas técnicos no computador e/ou software, será disponibilizado ao candidato fiscal ledor para leitura de sua prova.

**2.42.** O tempo para realização de provas a que serão submetidos os candidatos com deficiência poderá ser diferente daquele previsto para os demais candidatos, levando-se em conta o grau de dificuldade provocado modalidades de deficiência.

**2.43.** Preenchido o Formulário Eletrônico de Solicitação de Inscrição, nos moldes expressos neste Capítulo, o candidato **deverá anexar a documentação comprobatória**.

**2.44.** Os candidatos que, de alguma forma, não observarem integralmente as normas previstas neste Edital para inscrição às vagas reservadas às pessoas com deficiência e para os requerimentos de ajudas técnicas ou condições especiais para a realização das provas e, por isso, tiverem indeferidos seus pleitos, permanecerão no certame concorrendo às vagas de ampla concorrência, salvo se também não atenderem as regras de inscrição devida a todos. As alterações quanto às definições e parâmetros de deficiência na legislação federal serão automaticamente aplicadas no cumprimento deste Edital.

**2.44.** Não serão considerados como deficiência, os distúrbios passíveis de correção.

**2.45.** O candidato, antes de se inscrever, deverá verificar se as atribuições do cargo público especificadas no **ANEXO I - DAS ATRIBUIÇÕES DO CARGO PÚBLICO**, são compatíveis com a deficiência declarada.

**2.46.** O candidato deverá especificar na ficha de inscrição, o tipo de deficiência que apresenta, observado o disposto no art. 4º do Decreto Federal nº 3.298, de 20 de dezembro de 1999, e na Súmula 377, do Superior Tribunal de Justiça, e, até o 1º dia útil subsequente do encerramento do período de inscrição.:

**a)** acessar o “link” próprio da página do Concurso Público no site da Fundação VUNESP [www.vunesp.com.br](http://www.vunesp.com.br), localizar a área do candidato;

**b)** enviar a documentação no período de **18 de fevereiro de 2019 a 25 de março de 2019**, conforme estabelecido neste Capítulo por meio digital “upload” (nas extensões “pdf”, “png”, “jpg” ou “jpeg”);

**2.47.** Serão publicadas duas listagens de candidatos aprovados em ordem classificatória: uma com os candidatos para as vagas de deficientes, e outra com os inscritos para as vagas de ampla concorrência.

**2.48.** Não havendo candidatos aprovados para as vagas reservadas às pessoas com deficiência, será elaborada somente a Lista de Classificação Geral.

**2.49.** Os candidatos com deficiência deverão submeter-se, quando convocados, a exame médico a ser realizado pela Prefeitura ou por sua ordem, que terá decisão terminativa sobre a qualificação do candidato como deficiente ou não, e o grau de deficiência incapacitante para o exercício do cargo público, observada a legislação aplicável à matéria.

**2.49.1.** Havendo parecer médico oficial contrário à condição de deficiente, o nome do candidato será excluído da listagem correspondente.

**2.50.** O candidato que for julgado inapto para o exercício do cargo público em razão da deficiência incompatibilizante com o exercício das atividades próprias do cargo público, será desclassificado do Concurso.

**2.51.** A não observância pelo candidato de qualquer das disposições deste Capítulo implicará a perda do direito a ser nomeado para as vagas reservadas às pessoas com deficiência.

**2.52.** O laudo médico apresentado terá validade somente para este Concurso e não será devolvido.

**2.53.** Após o ingresso do candidato com deficiência, esta não poderá ser apresentada como motivo para justificar a concessão de readaptação de função, bem como para a aposentadoria por invalidez.

**2.54.** As pessoas com deficiência participarão do Concurso Público em igualdade de condições com os demais candidatos no que se refere ao conteúdo das provas, a avaliação e aos critérios de aprovação, ao horário e ao local de aplicação das provas e à nota mínima exigida para todos os demais candidatos, nos termos do artigo 1º do Decreto 9.508/2018.

**2.55.** Não havendo candidatos com deficiência habilitados, as vagas reservadas serão revertidas aos demais candidatos.

#### DAS INSCRIÇÕES PARA CANDIDATOS QUE NECESSITEM DE AJUDA TÉCNICA OU CONDIÇÕES ESPECIAIS PARA A REALIZAÇÃO DAS PROVAS

**2.56.** A pessoa com deficiência que não desejar concorrer às vagas a ela reservadas, ou o candidato que, embora não possua deficiência, necessite de ajuda técnica ou condições especiais para a realização das

provas deverá requerê-las na forma estabelecida nesta seção.

**2.58.** O candidato que necessitar de ajuda técnica ou condições especiais para a realização das provas deverá, **no momento da inscrição**, observar as diretrizes expressas neste Capítulo inclusive no que concerne ao envio da documentação comprobatória, assinalando no Formulário Eletrônico de Solicitação de Inscrição, **alternativamente**, o seguinte:

**2.58.1.** que **possui** deficiência, mas que **não** deseja concorrer às vagas reservadas às pessoas com deficiência, **necessitando**, contudo, de ajudas técnicas ou condições especiais para a realização das provas;

**2.58.2.** que **não** possui deficiência, mas que **necessita** de ajuda técnica ou condições especiais para a realização das provas.

**2.58.3.** o atendimento às ajudas técnicas ou condições específicas não previstas neste edital ficará sujeito à análise da razoabilidade do pedido.

**2.59** O candidato deverá, consultar as publicações para verificar o resultado dos requerimentos de ajuda técnica ou condições especiais para a realização das provas.

**2.60.** Os candidatos que, de alguma forma, não observarem integralmente as normas previstas nesta Seção não terão ajuda técnica ou condições especiais para a realização das provas disponibilizadas.

#### **ORIENTAÇÕES GERAIS PARA CANDIDATAS LACTANTES**

**2.61.** Em cumprimento aos artigos 227 da Constituição Federal, 4º da Lei nº 8.069/90 e 2º da Lei nº 10.048/2000, a candidata lactante que necessitar amamentar durante a realização das provas poderá fazê-lo em sala reservada, desde que o requeira e se atente para as normas de conduta estabelecidas nesta seção.

**2.62.** A candidata deverá, **no momento da inscrição**, observar as diretrizes expressas neste Edital, assinalando no Formulário Eletrônico de Solicitação de Inscrição essa opção.

**2.63.** Os nomes das candidatas lactantes que optarem amamentar durante a realização das provas serão publicados por meio de edital.

**2.64.** A candidata lactante deverá, no período de inscrição realizar os procedimentos descritos neste Edital para se assegurar do atendimento especial para a realização das provas.

**2.65.** As candidatas que, de alguma forma, não observarem integralmente as normas previstas nesta Seção não terão o atendimento especial para a realização das provas.

**2.66.** No dia da aplicação das provas, a candidata lactante deverá apresentar-se no local e horário constantes em sua convocação, com a criança e o (a) acompanhante.

**2.66.1.** a criança deverá ser acompanhada de adulto responsável por sua guarda (18 anos ou mais) e permanecer em ambiente reservado.

**2.66.2.** não será disponibilizado, pela VUNESP, responsável para a guarda da criança, e a sua ausência acarretará à candidata a impossibilidade de realização das provas.

**2.67.** O (A) acompanhante receberá uma embalagem plástica para guardar seus pertences eletrônicos e só poderá abri-la fora do prédio.

**2.68.** Nos horários previstos para amamentação, a candidata lactante poderá ausentar-se temporariamente da sala de prova, acompanhada de uma fiscal.

**2.69.** Na sala reservada para amamentação ficarão somente a candidata lactante, a criança e uma fiscal, sendo vedada a permanência de qualquer outra pessoa.

**2.69.1.** o (A) acompanhante deverá aguardar do lado de fora da sala reservada o término da amamentação.

**2.70.** Não haverá compensação do tempo de amamentação.

#### **DAS INSCRIÇÕES PARA CANDIDATOS QUE TENHAM EXERCIDO A FUNÇÃO DE JURADO**

**2.71.** O candidato que tenha exercido a função de jurado, a partir da vigência da Lei nº 11.689/2008, e queira se valer dos benefícios previstos no art. 440 do Código do Processo Penal – Decreto Federal 3.689, de 03.10.1941, poderá usufruí-los, desde que o requeira na forma estabelecida nesta seção.

**2.72.** Para comprovar essa condição deverá ser apresentada certidão emitida pelo Poder Judiciário.

**2.73.** O candidato deverá, **no momento da inscrição**, observar as diretrizes expressas neste Edital assinalando no Formulário Eletrônico de Solicitação de Inscrição essa pretensão e encaminhando a documentação comprobatória na forma e durante o período de inscrição.

**2.74.** Os nomes dos candidatos que buscarem o favorecimento legal serão publicados por meio de edital, no site da Fundação VUNESP.

**2.75.** O candidato deverá, consultar a publicação mencionada no item 2.72 para se assegurar da anotação do benefício legal para futuro e eventual gozo.

**2.76.** O candidato que não atender aos ditames desta seção não terá a sua condição de jurado reconhecida como critério de desempate.

### **3. DAS PROVAS**

#### **3.1 O Concurso constará das seguintes provas e número de questões a saber:**

Prova (PI)	Disciplinas	Peso	Nº de Questões	Pontuação Ponderada		Mín. de pontos no conjunto das provas (PI + PII)
				Máx. de pontos (PI)	Mín. de pontos (PI)	
Conhec. Gerais	Língua Portuguesa	2	20	120 (100%)	60 (50%)	168 (60%)
	Raciocínio Lógico	1	10			
	Informática e Tec. Inf.	2	10			
	Direito Empresarial	1	10			
	Direito Penal	1	10			
	Direito Civil	1	10			
	Direito Administrativo	2	10			
	<b>TOTAL</b>	<b>80</b>				
Prova II (PII)	Disciplinas	Peso	Nº de Questões	Máx. de pontos (PII)	Mín. de pontos (PII)	
	Conhec. Específicos	Legisl. dos Trib. Munic.	2	25	160 (100%)	80 (50%)
Auditoria		2	15			
Contabilidade Geral		2	10			
Direito Tributário		2	20			
Direito Constitucional		2	10			
<b>TOTAL</b>		<b>80</b>				

**3.2 As Provas Objetivas I (Conhecimentos Gerais) e II (Conhecimentos Específicos), de caráter eliminatório e classificatório, serão compostas por questões de múltipla escolha, cada uma com 05 (cinco) alternativas de respostas, das quais apenas uma será correta, e versará sobre o Conteúdo Programático constante no Anexo II deste Edital.**

**3.2.1 cada uma das Provas Objetivas (PI e PII), terá a duração de 04 horas.**

#### **4. DA APLICAÇÃO DAS PROVAS OBJETIVAS**

**4.1.** As provas serão realizadas na cidade de Guarulhos.

**4.1.1.** caso haja impossibilidade de aplicação das provas na cidade de Guarulhos, a Fundação VUNESP poderá aplicá-las em municípios próximos.

**4.2.** As provas objetivas estão previstas **para 05 de maio de 2019**, podendo ser alterada ou confirmada conforme item 4.3 deste edital.

**4.2.1.** os horários previstos para realização das provas ocorrerão no período matutino e vespertino.

**4.3.** A confirmação ou alteração da data prevista e as informações sobre local e horário das provas será divulgada com antecedência mínima de 10 (dez) dias, por meio de Edital de Convocação a ser publicado no Diário Oficial do Município de Guarulhos, devendo ser acompanhado pelo candidato, não podendo alegar qualquer espécie de desconhecimento para justificar a ausência ou atraso. Como subsídio, o candidato poderá consultar os sites eletrônicos da Prefeitura de Guarulhos ([www.guarulhos.sp.gov.br](http://www.guarulhos.sp.gov.br)) e da Fundação VUNESP ([www.vunesp.com.br](http://www.vunesp.com.br)).

**4.3.1.** recomenda-se ao candidato que acesse diariamente os sites eletrônicos mencionados a partir última semana de abril.

**4.3.2.** o candidato somente poderá realizar as provas na data, horário, turma, sala e local constantes do Edital de Convocação, a ser publicado no Diário Oficial do Município de Guarulhos.

**4.4.** Eventualmente, se, por qualquer que seja o motivo, o nome do candidato não constar no Edital de Convocação para as provas objetivas, ele deverá entrar em contato com a Fundação VUNESP, por meio do telefone (0xx11) 3874-6300, em dias úteis de segunda a sábado das 8 horas às 20 horas, horário de Brasília, para verificar o ocorrido.

**4.4.1.** ocorrendo o caso mencionado no item 4.4 deste Capítulo, poderá o candidato participar do Concurso Público e realizar as provas se apresentar o respectivo comprovante de pagamento, efetuado nos moldes previstos neste Edital, para tanto, preencher, datar e assinar, no dia das provas formulário específico.

**4.4.2.** a inclusão de que trata o subitem 4.4.1 será realizada de forma condicional, sujeita à posterior verificação da regularidade da referida inscrição.

**4.4.3.** constatada eventual irregularidade na inscrição, a inclusão do candidato será automaticamente cancelada, sem direito a reclamação, independentemente de qualquer formalidade, considerados nulos todos os atos dela decorrentes.

**4.5.** O candidato deverá comparecer ao local designado para as respectivas provas com, no mínimo, **1 (uma) hora** de antecedência do horário estabelecido para o seu início, não sendo admitidos retardatários, sob pretexto algum, após o fechamento dos portões.

**4.5.1.** não haverá segunda chamada ou repetição das provas objetivas, seja qual for o motivo alegado para justificar o atraso ou a ausência do candidato, nem aplicação das provas fora do local, sala, turma, data e horário preestabelecidos.

**4.6.** Será admitido no local das provas apenas o candidato que estiver trajado adequadamente e munido de caneta esferográfica com corpo transparente, de tinta de cor preta, lápis preto e borracha e um dos seguintes documentos de identificação, no original, com foto que permita sua identificação, expedido por órgão oficial:

**4.6.1.** cédula de Identidade (RG);

**4.6.2.** carteira de Identidade expedida pelas Forças Armadas ou pelas Polícias Militares ou pelos Corpos de Bombeiros Militares;

**4.6.3.** carteira Nacional de Habilitação expedida nos termos da Lei Federal nº 9.503/1997;

**4.6.4.** passaporte;

**4.6.5.** carteira de Órgão ou Conselho de Classe;

**4.6.6.** carteira de Trabalho e Previdência Social (CTPS);

**4.6.7.** certificado Militar.

**4.6.8.** o candidato que não apresentar o documento de identificação, conforme disposição do item 4.6. deste Capítulo, não fará as provas, sendo considerado ausente e eliminado do Concurso Público.

**4.6.9.** o candidato deverá apresentar comprovante de inscrição, no caso de o nome não constar do Edital de Convocação, publicado no Diário Oficial do Município e divulgado, como subsídio, nos sites eletrônicos da Prefeitura de Guarulhos ([www.guarulhos.sp.gov.br](http://www.guarulhos.sp.gov.br)) e da Fundação VUNESP ([www.vunesp.com.br](http://www.vunesp.com.br)) na respectiva página do Concurso.

**4.6.10.** não serão aceitos, para efeito de identificação, documentos sem foto, tais como Boletim de Ocorrência, Protocolos de requisição de documentos, Certidão de Nascimento ou Casamento, Título Eleitoral, Carteira Nacional de Habilitação emitida anteriormente à Lei nº 9.503/1997, Carteira de Estudante, Crachás, dentre outros.

**4.7.** Não será admitido no local das provas o candidato que se apresentar após o horário estabelecido no Edital de Convocação. Os portões serão fechados impreterivelmente no horário estabelecido para a realização das provas.

**4.8.** O horário de início das provas, propriamente dito, será definido em cada sala de aplicação, após os devidos esclarecimentos.

**4.9.** Durante a realização das provas não será permitido o uso de máquinas calculadoras, pagers, telefones celulares, tablets, relógios de qualquer natureza ou quaisquer outros aparelhos eletrônicos e, ainda, boné, gorro, chapéu, óculos de sol ou outros materiais não classificados como estritamente necessários à realização das provas.

**4.9.1.** haverá, em cada sala de prova, cartaz/marcador de tempo para que os candidatos possam acompanhar o tempo de prova.

**4.9.2.** o candidato que estiver de posse de qualquer equipamento eletrônico deverá antes do início das provas:

**4.9.2.1.** desligá-lo;

**4.9.2.2.** retirar sua bateria (se possível);

**4.9.2.3.** acondicioná-lo em embalagem específica fornecida pela Fundação VUNESP, devendo lacrar a embalagem e mantê-la lacrada, embaixo da carteira, durante todo o tempo de realização das provas;

**4.9.2.4.** colocar também, nessa embalagem, os eventuais pertences pessoais (bonés, gorros ou similares, relógio e protetor auricular);

**4.9.2.5.** esse material deverá permanecer durante todo o período de permanência do candidato no local de provas, dentro dessa embalagem, que deverá também permanecer lacrada, de baixo ou ao lado da carteira, até a saída do candidato do prédio de aplicação das provas;

**4.9.2.6.** os aparelhos eletrônicos deverão permanecer desligados e lacrados, bem como com seus alarmes desabilitados até a saída do candidato do prédio de aplicação das provas.

**4.10.** É reservado à Fundação VUNESP, caso julgue necessário, o direito de utilizar detector de metais. O candidato que for flagrado portando e/ou utilizando qualquer tipo de aparelho de comunicação, nas dependências do local onde estiver realizando as provas e durante o processo de aplicação das provas, será eliminado do Concurso Público.

**4.11.** O candidato não poderá ausentar-se da sala durante a aplicação das provas sem o acompanhamento de um fiscal e, tampouco, levar consigo quaisquer dos materiais fornecidos.

**4.11.1.** excetuada esta situação, não será permitida a permanência de qualquer acompanhante, inclusive de menor de idade nas dependências do local de realização das provas.

**4.12.** Não serão permitidas a interferência e a participação de outras pessoas, durante a realização das provas, salvo em caso de candidato que tenha solicitado condição especial para esse fim, de acordo com o Capítulo 2 deste Edital, ocasião em que o candidato será acompanhado por um(a) fiscal da Fundação VUNESP, devidamente treinado.

**4.13.** Não haverá prorrogação do tempo previsto para a aplicação das provas em virtude de afastamento, por qualquer motivo, do candidato da sala de provas.

**4.14.** Os responsáveis pela aplicação das provas não emitirão esclarecimentos a respeito das questões formuladas, da inteligência (do entendimento) de seu enunciado ou da forma de respondê-las.

**4.15.** No início de cada prova poderá ser colhida a impressão digital do candidato, sendo que na impossibilidade do candidato realizar o procedimento ou na sua recusa deverá assinar, em campo predeterminado, por 3 (três) vezes.

**4.16.** No ato da realização das provas objetivas serão entregues ao candidato

**4.16.1.** a folha de respostas personalizada (contendo os dados cadastrais do candidato) e

**4.16.2.** o caderno de questões.

**4.16.3.** não será permitida a substituição da folha de respostas personalizada por erro do candidato.

**4.16.4.** são de responsabilidade do candidato, inclusive no que diz respeito aos seus dados pessoais, a verificação e a conferência do material entregue pela Fundação VUNESP.

**4.17.** O preenchimento da folha de respostas personalizada, único documento válido para a correção das provas, será de inteira responsabilidade do candidato que deverá proceder em conformidade com as instruções fornecidas no momento da realização das provas.

**4.18.** A folha de respostas personalizada deverá ser entregue ao final de cada prova, juntamente com o caderno de questões, ao fiscal de sala, com a assinatura do candidato no campo próprio e com a transcrição das respostas com caneta esferográfica, com tinta de cor preta.

**4.18.1.** não serão computadas questões não respondidas nem questões que contenham, ainda que legível, emenda ou rasura, assim como questões com mais de uma resposta, mesmo que uma delas esteja correta.

**4.18.2.** não poderá 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.

**4.20.** O candidato somente poderá retirar-se do local de aplicação da prova depois de decorrido o prazo de 75% (setenta e cinco por cento) do tempo de sua duração, não podendo levar o caderno de questões e a folha de respostas, podendo levar apenas o rascunho de gabarito, para futura conferência.

**4.20.2.** deverão permanecer em cada uma das salas de prova os 3 (três) últimos candidatos, até que o último deles entregue sua prova, assinando termo respectivo, os quais deverão sair juntos da sala.

**4.21.** Após o término do prazo previsto para a duração da prova, não será concedido tempo adicional para o candidato continuar respondendo questão ou procedendo à transcrição para a folha de respostas.

**4.22.** O candidato que, eventualmente, necessitar alterar ou corrigir algum dado cadastral, deverá efetuar a correção em até 02 (dois) dias da aplicação das provas objetivas no site da Fundação VUNESP.

**4.23.** Um exemplar do caderno de questões das provas objetivas estará disponível no site da Fundação VUNESP ([www.vunesp.com.br](http://www.vunesp.com.br)), no link "provas" e "gabaritos" na respectiva página do Concurso, a partir das 14 horas do 1º dia útil subsequente a aplicação das provas.

**4.22.1.** o gabarito estará disponibilizado no site da Fundação Vunesp, após publicação em Diário Oficial do Município.

**4.23.** A Fundação VUNESP e a Prefeitura de Guarulhos não se responsabilizarão por danos, perda ou extravio de documentos e/ou objetos ocorridos no prédio de realização da prova.

**4.24.** O candidato que queira fazer alguma reclamação ou sugestão deverá procurar a Sala de Coordenação no local em que estiver prestando a prova.

**4.25.** Quando, após a prova, for constatado por qualquer meio eletrônico, estatística, visual ou grafológico, ter o candidato utilizado de processos ilícitos para sua realização, sua prova será anulada e, em consequência, será eliminado do Concurso.

**4.25.1.** motivará a eliminação do candidato, sem prejuízo das sanções penais cabíveis, a burla ou a tentativa de burla a quaisquer das normas definidas neste Edital ou a outras relativas ao Concurso, aos comunicados, às instruções ao candidato ou às instruções constantes da prova.

**4.26.** Será excluído do Concurso o candidato que, além das demais hipóteses previstas neste Edital:

**4.26.1.** não comparecer às provas, ou quaisquer das etapas, conforme convocação oficial publicada no Diário Oficial do Município, seja qual for o motivo alegado;

**4.26.2.** apresentar-se após o horário estabelecido para a realização das provas;

**4.26.3.** apresentar-se às provas em outro local que não seja o previsto no Edital de Convocação;

**4.26.4.** não apresentar documento de identificação conforme previsto neste Edital;

**4.26.5.** ausentar-se da sala de realização da prova sem o acompanhamento de um fiscal;

**4.26.6.** retirar-se do local de realização da prova antes de decorrido 75% do tempo estabelecido para a sua duração;

**4.26.7.** for surpreendido, durante a realização da prova, em comunicação com outras pessoas, bem como utilizando livro, anotação, impressos não permitidos ou máquina calculadora;

**4.26.8.** estiver fazendo uso ou portando qualquer tipo de equipamento eletrônico, ou de comunicação, conforme disposto nos itens 4.9 e 4.9.2 deste Edital, durante o período de realização da prova;

**4.26.9.** estiver fazendo uso de óculos de sol, boné, gorro ou chapéu;

**4.26.10.** lançar mão de meios ilícitos para execução das provas;

**4.26.11.** não devolver integralmente o material solicitado ao final das provas;

**4.26.12.** ausentar-se da sala de provas levando material sem autorização;

**4.26.13.** estiver portando arma branca ou de fogo, ainda que possua o respectivo porte;

**4.26.14.** perturbar, de qualquer modo, a ordem dos trabalhos;

**4.26.15.** utilizar do aparelho celular para fotografar imagens, antes, durante e depois no local (is) de aplicação da (s) prova (s);

**4.26.16.** agir com incorreção ou descortesia para com qualquer membro da equipe encarregada pela aplicação das provas.

**4.26.17.** durante o processo, não atender a quaisquer das disposições estabelecidas neste Edital.

### **5. DAS PROVAS OBJETIVAS E SEU JULGAMENTO**

**5.1.** As provas objetivas, de caráter eliminatório e classificatório, serão avaliadas na escala de 0 (zero) a 280

(duzentos e oitenta) pontos.

5.2. Será considerado habilitado nas provas objetivas o candidato que obtiver:

a) na **Prova I (PI), de Conhecimentos Gerais**: pontuação igual ou superior 50% (cinquenta por cento) do total possível (120), que corresponde a **60 (sessenta) pontos**;

b) na **Prova II (PII), Conhecimentos Específicos**: pontuação igual ou superior 50% (cinquenta por cento) do total possível (160), que corresponde a **80 (oitenta) pontos**; e

c) no conjunto das **Provas I e II (PI + PII)**: pontuação igual ou superior 60% (sessenta por cento) do total possível (280), que corresponde a **168 (cento e sessenta e oito) pontos**.

5.3. Os candidatos habilitados nas provas objetivas serão classificados em duas listas, em ordem decrescente da pontuação obtida, sendo uma lista geral (para todos os candidatos) e outra especial (para os candidatos com deficiência), observado os critérios de desempate previstos no subitem 6.3.

5.4. O candidato não habilitado será eliminado do Concurso Público.

#### 6 DA CLASSIFICAÇÃO E DOS CRITÉRIOS DE DESEMPATE

6.1. Os candidatos habilitados serão classificados por ordem decrescente da pontuação final, em listas de Classificação Especial e Geral.

6.2. Serão publicadas duas listagens de candidatos habilitados no concurso público em ordem classificatória: uma com todos os candidatos habilitados, inclusive os candidatos com deficiência e outra somente com os candidatos com deficiência habilitados.

6.3. Em caso de igualdade da pontuação final, serão aplicados, sucessivamente os seguintes critérios de desempate:

6.3.1. com idade igual ou superior a 60 (sessenta) anos, nos termos da Lei Federal nº 10.741/2003, entre si e frente aos demais, sendo que será dada preferência ao de idade mais elevada;

6.3.2. que obtiver maior número de acertos nas questões de Conhecimentos Específicos;

6.3.3. que obtiver maior número de acertos nas questões de Legislação dos Tribunais Municipais;

6.3.4. que obtiver maior número de acertos nas questões de Contabilidade Geral;

6.3.5. que obtiver maior número de acertos nas questões de Língua Portuguesa;

6.3.6. mais idoso entre os candidatos com idade inferior a 60 (sessenta) anos, e

6.3.7. que tiver exercido efetivamente a função de jurado nos termos da Lei nº 11.689/2008.

6.4 Persistindo ainda o empate, poderá haver sorteio com a participação dos candidatos envolvidos.

#### 7 DA PONTUAÇÃO FINAL

7.1 A pontuação final será aquela obtida nas provas objetivas, já aplicados os critérios de desempate.

#### 8 DOS RECURSOS

8.1. O prazo para interposição de recurso será de até 3 (três) dias úteis, contados da data da divulgação do evento ou do fato que lhe deu origem.

8.2. Quando da publicação do resultado das provas, serão disponibilizados os espelhos das folhas definitivas de respostas das provas objetivas.

8.3. O candidato dentro do prazo estabelecido no item 8.1 deste Capítulo deverá utilizar o campo próprio para interposição de recursos no endereço eletrônico [www.vunesp.com.br](http://www.vunesp.com.br), na página do Concurso Público, seguindo as instruções ali contidas.

8.3.1 o candidato que não interpuser recurso no prazo mencionado será responsável pelas consequências advindas de sua omissão.

8.4. Admitir-se-á um único recurso para cada questão da prova, desde que devidamente fundamentado.

8.5. Quando o recurso se referir ao gabarito da prova objetiva, deverá ser elaborado de forma individualizada, ou seja, 01 (um) recurso para cada questão e a decisão será tomada, mediante parecer técnico da Banca Examinadora.

8.6. O gabarito divulgado poderá ser alterado em função da análise dos recursos interpostos e, caso haja anulação ou alteração do gabarito, as provas serão corrigidas de acordo com o gabarito oficial definitivo.

8.7. A pontuação relativa à(s) questão(ões) anulada(s) será(ão) atribuída(s) a todos os candidatos presentes na prova.

8.7.1. no caso de provimento do recurso interposto dentro das especificações, esse poderá, eventualmente, alterar a nota/classificação inicial obtida pelo candidato para uma nota/classificação superior ou inferior, ou ainda poderá ocorrer a desclassificação do candidato que não obtiver a nota mínima exigida para habilitação.

8.7.2. a decisão do deferimento ou indeferimento de recurso será publicada no Diário Oficial do Município de Guarulhos ([www.guarulhos.sp.gov.br](http://www.guarulhos.sp.gov.br)) e disponibilizada no site [www.vunesp.com.br](http://www.vunesp.com.br).

8.8. O recurso interposto fora da forma e dos prazos estipulados neste Edital não será conhecido, bem como não será conhecido aquele que não apresentar fundamentação e embasamento, ou aquele que não atender às instruções constantes do "link" Recursos na página específica do Concurso Público.

8.9. Somente serão considerados os recursos interpostos para a fase a que se referem e no prazo estipulado, não sendo aceitos, portanto, recursos interpostos em prazo destinado a evento diverso daquele em andamento.

8.10. A interposição de recurso não obsta o regular andamento do cronograma do Concurso Público.

8.11. Não será aceito e conhecido recurso interposto pelos Correios, por meio de fax, e-mail ou por qualquer outro meio além do previsto neste Capítulo.

8.12. A Banca Examinadora constitui última instância para os recursos, sendo soberana em suas decisões, razão pela qual não caberão recursos adicionais.

8.13. Não será aceito pedido de revisão de recurso e/ou recurso de recurso.

#### 9. DO PROVIMENTO DO CARGO PÚBLICO

9.1. A nomeação dar-se-á mediante ato do Chefe do Executivo, que será publicado no Diário Oficial do Município e disponibilizado no site: [www.guarulhos.sp.gov.br](http://www.guarulhos.sp.gov.br).

9.2. O contato realizado pela Prefeitura de Guarulhos com o candidato, por telefone e e-mail, não tem caráter oficial, é meramente informativo, não sendo aceita a alegação de não recebimento como justificativa de ausência ou de comparecimento em data, local ou horário incorretos, sendo do candidato a responsabilidade de acompanhar pelo Diário Oficial do Município de Guarulhos a publicação das respectivas convocações, sob pena de perder o direito à nomeação.

9.3. É de responsabilidade do candidato, manter seu endereço, telefone e e-mail atualizados, até que se expire o prazo de validade do Concurso, junto ao Departamento de Recursos Humanos da PMG, sito à Av. Presidente Humberto de Alencar Castelo Branco, 1041 –Vila Augusta – Guarulhos, de segunda a sexta-feira no horário das 8h às 16h30min, para viabilizar os contatos necessários, sob pena de perder o prazo para admissão, caso não seja localizado.

9.4. A nomeação dos candidatos aprovados, de acordo com as necessidades da Administração, obedecerá rigorosamente à ordem de classificação final e as condições dispostas no item 2.3 deste Edital.

9.5. A aprovação do candidato nas avaliações previstas neste Edital não isenta o mesmo da apresentação dos documentos pessoais exigíveis para a nomeação.

9.5.1. após a expedição do laudo pericial considerado apto, os candidatos deverão entregar os documentos que comprovem os pré-requisitos para o cargo.

9.6. O prazo para posse é de 30 (trinta) dias corridos, a contar da nomeação, podendo ser prorrogável por 01 (uma) vez, por igual período, a pedido do interessado.

9.7. O não atendimento ao prazo estabelecido no item 9.6 ou a não comprovação de preenchimento dos requisitos previstos, ensejará o cancelamento da portaria de nomeação.

9.8. Será analisado o acúmulo de cargos em consonância com o disposto nos incisos XVI e XVII, do artigo 37 da Constituição Federal, na redação que lhe foi concedida pela Emenda Constitucional 19/1998, bem como o acúmulo de proventos com vencimentos na conformidade do § 10, deste artigo, acrescentado pela Emenda Constitucional 20/1998.

#### 10. DAS DISPOSIÇÕES FINAIS

10.1. A aprovação no Concurso Público não gera direito à nomeação, mas apenas a expectativa de direito a nomeação e à preferência na nomeação, reservando-se a Prefeitura de Guarulhos o direito de nomear os candidatos aprovados na medida de suas necessidades e de acordo com a disponibilidade orçamentária e com estrita observância da ordem de classificação.

10.2. Serão designados pelo Prefeito Municipal, 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 Concurso Público.

10.3. Os casos omissos serão resolvidos pela Comissão designada para a realização do presente Concurso Público.

10.4. O resultado final do Concurso será homologado pelo Prefeito de Guarulhos.

10.5. O não comparecimento à prova objetiva, qualquer que seja o motivo, caracterizará desistência do candidato e resultará a eliminação do Concurso Público.

10.6. Motivará a eliminação do candidato do concurso público, além das demais hipóteses previstas neste Edital, sem prejuízo das sanções penais cabíveis, a burla ou a tentativa de burla a quaisquer das normas definidas neste Edital e/ou em outros relativos ao concurso, nos comunicados, nas instruções aos candidatos e/ou nas instruções constantes das provas, bem como o tratamento incorreto e/ou descortês a qualquer pessoa envolvida na aplicação das provas, e ainda o candidato que:

10.7. apresentar-se após o horário estabelecido para fechamento dos portões do prédio, inadmitindo-se qualquer tolerância;

10.8. não comparecer às provas seja qual for o motivo alegado;

10.9. não apresentar o documento que bem o identifique;

10.10. ausentar-se da sala de provas sem o acompanhamento do fiscal;

10.11. ausentar-se do local antes de decorrido 75% (setenta e cinco por cento) do início das provas;

10.12. ausentar-se da sala de provas levando folha de respostas ou outros materiais não permitidos, sem autorização;

10.13. estiver portando armas, mesmo que possua o respectivo porte;

10.14. lançar mão de meios ilícitos para a execução das provas;

10.15. for surpreendido em comunicação com outras pessoas ou utilizando-se de livros, notas ou impressos não permitidos ou máquina calculadora ou similar;

10.16. estiver portando ou fazendo uso de qualquer tipo de equipamento eletrônico ou de comunicação (telefone celular, relógios de qualquer natureza, walkman, agenda eletrônica, notebook, palmtop, receptor,

gravador ou outros equipamentos similares), bem como protetores auriculares;

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

10.18. A legislação com vigência após a data de publicação deste Edital, bem como as alterações em dispositivos constitucionais, legais e normativos a ela posteriores não serão objeto de avaliação na prova do Concurso.

10.19. O prazo de validade deste concurso será de 2 (dois) anos, a contar da publicação da homologação, prorrogável por igual período, a juízo da Administração Municipal.

10.20. A inexistência das afirmativas ou irregularidades de documentos, ou outras irregularidades constatadas no decorrer do processo, verificadas a qualquer tempo, acarretará a nulidade da inscrição, prova ou a nomeação do candidato, sem prejuízo das medidas de ordem administrativa, cível ou criminal cabíveis.

10.21. Todos os atos relativos ao presente Concurso, convocações, avisos e resultados serão publicados no Diário Oficial do Município de Guarulhos e divulgados nos sites [www.guarulhos.sp.gov.br](http://www.guarulhos.sp.gov.br) e [www.vunesp.com.br](http://www.vunesp.com.br), entretanto, cabe ao candidato acompanhar as publicações oficiais – inclusive as convocações para as provas e exames - divulgadas por intermédio do Diário Oficial do Município.

10.22. Em caso de alteração de algum dado cadastral, o candidato deverá requerer a atualização após a finalização do Concurso, à PREFEITURA DE GUARULHOS, por meio de formulário específico protocolado no Departamento de Recursos Humanos da PMG, sito à Av. Presidente Humberto de Alencar Castelo Branco, 1041 –Vila Augusta – Guarulhos, de segunda a sexta-feira no horário das 8h às 16h30min.

10.23. Os aposentados em emprego/função/cargo público, desde que a aposentadoria não seja por invalidez, somente serão nomeados, mediante aprovação neste Concurso, se os empregados estiverem previstos nas acumulações legais estabelecidas pela Constituição Federal. Nesse caso, o aposentado deverá apresentar, na data da nomeação, certidão expedida pelo órgão competente, que indique o tipo de aposentadoria, conforme o que dispõe o § 10 do artigo 37 da Constituição Federal.

10.24. A Prefeitura de Guarulhos e a Fundação VUNESP não se responsabilizam por eventuais prejuízos ao candidato decorrentes de:

10.25. Endereço não atualizado;

10.26. Endereço de difícil acesso;

10.27. Correspondência devolvida pela ECT por razões diversas de fornecimento e/ou endereço errado do candidato;

10.28. Correspondência recebida por terceiro

10.29. A Prefeitura de Guarulhos e a Fundação VUNESP se eximem das despesas decorrentes de viagens e estadas dos candidatos para comparecimento a qualquer prova do Concurso Público, bem como objetos pessoais esquecidos e danificados nos locais de prova.

10.30. A qualquer tempo poder-se-á anular a inscrição, prova ou tornar sem efeito a admissão do candidato, desde que verificadas falsidades ou inexistências de declarações ou informações prestadas pelo candidato ou irregularidades na inscrição, nas provas e títulos ou nos documentos.

10.31. Os itens deste Edital poderão sofrer eventuais alterações, atualizações ou acréscimos enquanto não consumada a providência ou evento que lhes disser respeito, circunstância que será mencionada em Edital ou aviso a ser publicado, sendo do candidato a responsabilidade de acompanhar pelo Diário Oficial do Município de Guarulhos as eventuais retificações.

10.32. Não será fornecida informação relativa à convocação, ao resultado das provas e resultado final via telefone ou e-mail, bem como atestados ou declarações pela participação no Certame.

10.33. No dia da realização das provas não serão fornecidas, por qualquer membro da equipe de aplicação ou pelas autoridades presentes, informações referentes ao conteúdo da prova ou os critérios de avaliação e classificação.

10.34. As despesas relativas à participação do candidato no Concurso e à apresentação para admissão e exercício correrão a expensas do próprio candidato.

10.35. A Prefeitura de Guarulhos e a Fundação VUNESP não se responsabilizam por quaisquer cursos, textos, apostilas e outras publicações referentes a este Concurso.

10.36. Decorridos 90 (noventa) dias da homologação do Concurso e não caracterizando qualquer óbice, é facultada a incineração da prova e demais registros escritos, inclusive os documentos de solicitação de isenção de taxa de inscrição, mantendo-se, porém, pelo prazo de validade do concurso, os registros eletrônicos.

10.37. Toda menção a horário neste Edital e em outros atos dele decorrentes terá como referência o horário oficial de Brasília.

10.38. Será fornecido ao candidato certificado de habilitação em concurso, somente dos concursos realizados nos últimos 5 (cinco) anos, com a finalidade de atestar a condição de aprovado, não gerando nenhum direito a nomeação no presente certame.

10.39. Para solicitar o certificado de habilitação o candidato deverá acessar:

[http://portal.doservidor.guarulhos.sp.gov.br/files/certificado\\_aprovacao.php?p=1548959909339](http://portal.doservidor.guarulhos.sp.gov.br/files/certificado_aprovacao.php?p=1548959909339)

#### ANEXO I DO EDITAL DE ABERTURA DE CONCURSO PÚBLICO Nº 02/2019-SGE01

##### SÍNTESE DAS ATRIBUIÇÕES

##### INSPECTOR FISCAL DE RENDAS VI

Realizar levantamentos fiscais e auditorias de ordem contábil, financeira, operacional e patrimonial nas pessoas físicas e jurídicas; informar processos correlatos; estudar, pesquisar e emitir relatórios de fiscalização; planejar, executar ou participar de programas de pesquisa, treinamento ou aperfeiçoamento relativos à tributação; assessorar e dar assistência técnica aos Gabinetes de Chefias de Divisão, das Diretorias dos Departamentos de Receita Mobiliária e Receita Imobiliária e do Secretário da Fazenda; fundamentar no que tange aos tributos mobiliários, processos que versem sobre medidas judiciais em geral; manter, sempre que necessário, intercâmbio com órgãos de qualquer esfera relacionado com a tributação, responder consultas formuladas por contribuintes e interessados sobre matéria tributária; Orientar os contribuintes, quanto ao exato cumprimento de suas obrigações fiscais; outros serviços determinados pelo superior hierárquico; efetuar ou homologar lançamentos tributários; lavrar auto de infração, intimação fiscal e notificação preliminar.

##### ANEXO II DO EDITAL DE ABERTURA DE CONCURSO PÚBLICO Nº 02/2019-SGE01

##### CONTEÚDO PROGRAMÁTICO

**LÍNGUA PORTUGUESA:** Leitura e interpretação de diversos tipos de textos (literários e não literários). Sinônimos e antônimos. Sentido próprio e figurado das palavras. Pontuação. Classes de palavras: substantivo, adjetivo, numeral, pronome, verbo, advérbio, preposição e conjunção: emprego e sentido que imprimem às relações que estabelecem. Concordância verbal e nominal. Regência verbal e nominal. Colocação pronominal. Crase.

**DIREITO CIVIL:** 1. Lei de Introdução às normas do Direito Brasileiro (LINDB). 2. Pessoa natural. Conceito, capacidade, domicílio. Nascimento. 3. Direitos da personalidade. 4. Pessoas jurídicas. Espécies. Pessoas jurídicas de direito público e privado. Associações, Fundações públicas e privadas. Domicílio. 5. Bens. Conceito, classificação, espécies. Bens imateriais. Bens públicos. Bens reciprocamente considerados. 6. Fato jurídico. Negócio jurídico, ato jurídico lícito e ato jurídico ilícito. Condições, termo e encargo. Defeitos dos negócios jurídicos. Invalidez dos negócios jurídicos. 7. Prescrição e decadência. 8. Obrigações: conceito, classificação, modalidades. 9. Transmissão das obrigações. 10. Efeitos, extinção e inadimplemento das obrigações. 11. Contratos. Disposições gerais. Contratos preliminares. Formação e extinção dos contratos. Distrato. Vícios redibitórios. Evicção. Contratos aleatórios. Cláusula resolutiva. Exceção de contrato não cumprido. Resolução por onerosidade excessiva. 12. Espécies de contratos: compra e venda, troca, contrato estimatório, doação, locação, empréstimo, prestação de serviço, empreitada, depósito, mandato, comissão, agência e distribuição, corretagem, transporte, seguro, constituição de renda, fiança, transação, compromisso. Atos unilaterais. 13. O Município como parte nas modalidades contratuais do direito privado. 14. Responsabilidade civil. Responsabilidade objetiva e subjetiva. Indenização. Dano material e dano moral. 15. Títulos de crédito. Leis especiais. 16. Preferências e privilégios creditórios. Desconsideração da personalidade jurídica no direito civil, no direito tributário e no direito do consumidor. 17. Posse. Conceito, teorias. Aquisição, efeitos e perda. 18. Propriedade: função social. Aquisição e perda da propriedade imóvel. Privação da propriedade e justa indenização. Usucapião: modalidades. Registro imobiliário. Condomínio voluntário e necessário. Condomínio Edilício. Propriedade resolúvel e propriedade fiduciária. Incorporação imobiliária. 19. Direito de vizinhança. Uso anormal da propriedade. Passagem forçada. Águas. Limites entre prédios e direito de tapagem. Direito de construir. Dano infecto. 20. Direitos reais sobre coisas alheias. Superfície, servidões, usufruto, uso e habitação. Direito do promitente comprador. Adjudicação compulsória.

**DIREITO EMPRESARIAL:** 1. Direito de empresa. Empresário. Sociedade: não personificada e personificada. Espécies. 2. Estabelecimento. Sociedades civis e empresárias. 3. Responsabilidade dos sócios, diretores e administradores. 4. Falência. 5. Lei das S/A.

**CONTABILIDADE GERAL:** 1. Contabilidade: Conceituação, objetivos, campo de atuação e usuários da informação contábil. 2. Estrutura Conceitual para Elaboração e Divulgação de Relatório Contábil-Financeiro. (Resolução CFC 1374/2011) 3. Componentes do patrimônio: Ativo, Passivo e Patrimônio Líquido. - Conceitos, forma de avaliação e evidenciação. 4. Variação do patrimônio líquido: Receita, Despesa, ganhos e perdas. - Apuração dos resultados. - Conceitos, forma de avaliação e evidenciação. 5. Escrituração contábil: Método das partidas dobradas; Contas patrimoniais e de resultado; Lançamentos contábeis; Estornos; Livros contábeis obrigatórios e Documentação contábil. 6. Balanço patrimonial. Estrutura, forma de evidenciação, critérios de elaboração e principais grupamentos, de acordo com as modificações introduzidas pela Lei 11.638/2007 7. Ativo circulante - Estrutura, evidenciação, conceitos, formas e métodos de avaliação. Tratamento contábil das provisões incidentes. 8. Ativo Não Circulante Realizável a Longo Prazo - Composição, classificação das contas, critérios de avaliação, aderência aos princípios e normas contábeis e tratamento das provisões. 9. Ativo Não-Circulante - Investimento - Formação, classificação das contas, métodos de avaliação, tratamento contábil específico das participações societárias, conceitos envolvidos, provisões atinentes, critérios e métodos para companhias fechadas e abertas. 10. Ativo Não-Circulante Imobilizado - Itens componentes, métodos de avaliação, tratamento contábil, processo de reavaliação, controles patrimoniais, processo de provisionamento, tratamento das baixas e alienações. 11. Ativo Não- Circulante – Intangível: Tratamento contábil, itens componentes e critérios de avaliação. Tratamento a ser dado ao saldo das contas do extinto Ativo Diferido. 12. Passivo Circulante: Composição, classificação das contas, critérios de avaliação, aderência aos princípios e normas contábeis e tratamento das provisões. 13. Passivo Não-Circulante: estrutura, evidenciação, conceitos, formas e métodos de avaliação. 14. Tratamento contábil das provisões. 15. Resultados de Exercícios Futuros: Extinção do Grupo e tratamento a ser dado ao saldo remanescente das contas de acordo com a Lei nº 11.638/2007 16.



Patrimônio líquido: Itens componentes, evidenciação, métodos de avaliação, tratamento contábil, classificação, formas de evidenciação, distribuição dos resultados, constituição e reversões de reservas, ações em tesouraria, alterações e formação do capital social. Mudança no tratamento dado à contabilização de prêmios na emissão de debêntures e subvenções e doações para investimento 17. Demonstração do Resultado do Exercício - DRE: conteúdo e forma de apresentação. 18. Apuração e procedimentos contábeis para a identificação do resultado do exercício. 19. Custo dos Produtos Vendidos e dos Serviços Prestados. 20. Tratamento contábil e apuração dos resultados dos itens operacionais e não-operacionais. 21. Resultado bruto e resultado líquido. 22. Demonstração de Lucros ou Prejuízos Acumulados - DLPA: conteúdo, forma de preparação e forma de apresentação, destinação e distribuição do resultado de exercício. 23. Demonstração das Mutações do Patrimônio Líquido - DMPL: Conteúdo, itens evidenciáveis e forma de apresentação. 24. Notas explicativas: Conteúdo, exigências legais de informações e forma de apresentação. 25. Consolidação das Demonstrações Contábeis: Conceitos e objetivos da consolidação, critérios, obrigatoriedade, tratamento dos resultados não-realizados e das participações dos minoritários, procedimentos contábeis para elaboração. 26. Demonstração do Fluxo de Caixa - DFC: Conceitos, principais componentes, formas de apresentação, critérios e métodos de elaboração e interligação com o conjunto das demonstrações contábeis obrigatórias. 27. Reorganização e reestruturação de empresas: processos de incorporação, fusão, cisão e extinção de empresas - Aspectos contábeis, fiscais e legais da reestruturação social.

**DIREITO ADMINISTRATIVO:** 1. Conceito e fontes do Direito Administrativo. 2. Regime jurídico administrativo. 3. A Administração Pública: Conceito. Princípios. Poderes e deveres do administrador público. Uso e abuso do poder. Organização da Administração. Administração Pública Direta e Indireta Terceiro Setor. Consórcios Públicos. 4. Poderes Administrativos: poder vinculado, poder discricionário, poder hierárquico, poder disciplinar, poder regulamentar e poder de polícia. 5. Ato Administrativo: conceitos e requisitos; atributos, classificação e espécies; motivação; invalidação, revogação e extinção; mérito. 6. Licitação: conceito, finalidades, princípios, objeto; obrigatoriedade, dispensa e inexigibilidade; modalidades, procedimentos, anulação e revogação; sanções penais; normas gerais de licitação. 7. Contratos firmados pela Administração Pública: conceito, peculiaridades e interpretação; formalização; execução e inexecução; revisão e rescisão; normas gerais aplicáveis aos contratos. 8. Serviços Públicos: conceitos: classificação; regulamentação; controle; permissão; concessão e autorização. 9. Agentes públicos. Servidores públicos. Regime estatutário. Direitos, deveres e responsabilidade. 10. Responsabilidade civil do Estado e dos demais prestadores de serviços públicos. Ação de Indenização. Ação Regressiva. 11. Improbidade administrativa. 12. Controle da Administração Pública: Conceito. Tipos e Formas de Controle. Controle Interno e Externo. Controle Prévio, Concomitante e Posterior. Controle Parlamentar. Controle pelos Tribunais de Contas. Controle Jurisdicional. Meios de Controle Jurisdicional.

**DIREITO CONSTITUCIONAL:** 1. Constituição. Conceito. Classificação. Aplicabilidade e Interpretação das Normas Constitucionais. 2. Poder Constituinte. Conceito, Finalidade, Titularidade e Espécies. Reforma da Constituição. Cláusulas Pétreas. 3. Autonomia dos Municípios. 4. Supremacia da Constituição. Controle de Constitucionalidade. Sistemas de Controle de Constitucionalidade. Ação Direta de Inconstitucionalidade. Ação Declaratória de Constitucionalidade. Arguição de Descumprimento de Preceito Fundamental. 5. Princípios Fundamentais da Constituição Brasileira. 6. Organização dos Poderes do Estado. Conceito de Poder: Separação, Independência e Harmonia. 7. Direitos e Garantias Fundamentais: Direitos e Deveres Individuais, Coletivos, Sociais, Políticos e Nacionalidade. Tutela Constitucional das Liberdades: Mandado de Segurança, Habeas Corpus, Habeas Data, Ação Popular, Mandado de Injunção e Direito de Petição. Ação Civil Pública. 8. Da tributação e do orçamento. 9. Da Ordem Econômica e Financeira. 10. Da Ordem Social. Seguridade Social: Conceito, Objetivos e Financiamento. 11. Previdência Social. 12. Administração Pública: Princípios Constitucionais.

**DIREITO TRIBUTÁRIO:** 1. Competência Tributária. 2. Limitações Constitucionais do Poder de Tributar. Imunidades. Princípios Constitucionais Tributários. 3. Conceito e Classificação dos Tributos. Espécies Tributárias. 4. Tributos de Competência da União. 5. Tributos de Competência dos Estados. 6. Tributos de Competência dos Municípios. 7. Repartição das Receitas Tributárias. 8. Simples Nacional. 9. Legislação Tributária. Vigência da Legislação Tributária. Aplicação da Legislação Tributária. Interpretação e Integração da Legislação Tributária. 10. Obrigação Tributária Principal e Acessória. 11. Fato Gerador da Obrigação Tributária. 12. Sujeição Ativa e Passiva. Solidariedade. Capacidade Tributária. 13. Domicílio Tributário. 14. Responsabilidade Tributária. Responsabilidade dos Sucessores. Responsabilidade de Terceiros. Responsabilidade por Infrações. 15. Denúncia Espontânea. 16. Crédito Tributário. 17. Constituição do Crédito Tributário. 18. Lançamento. Modalidades de Lançamento. 19. Hipóteses de alteração do lançamento. 20. Suspensão da Exigibilidade do Crédito Tributário. Modalidades. 21. Extinção do Crédito Tributário. Modalidades. 22. Pagamento Indevido. 23. Exclusão do Crédito Tributário. Modalidades. 24. Garantias e Privilégios do Crédito Tributário. 25. Administração Tributária. Fiscalização. Dívida Ativa. Certidões Negativas.

**RACIOCÍNIO LÓGICO:** 1.1 Conceitos Básicos de Raciocínio Lógico: Proposições; Valores Lógicos das Proposições; Sentenças Abertas; Conectivos; Proposições Simples; Proposições Compostas. 1.2. Tautologia. 1.3. Contradição. 1.4. Contingência. 1.5. Implicações Lógicas: Implicação entre Proposições; Propriedade das Implicações Lógicas; Relações entre Implicações. 1.6. Equivalências Lógicas: Equivalência entre Proposições; Equivalência entre Sentenças Abertas; Propriedade das Equivalências Lógicas; Operação com Conjuntos. 1.7. Lógica da Argumentação; Argumento, Silogismo; Validade de um Argumento.

**LEGISLAÇÃO DE TRIBUTOS MUNICIPAIS:** 1. Lei Orgânica do Município de Guarulhos (artigos 316 a 337) 2. Lei Municipal 5.986/2003 (ISSQN) 3. Lei Municipal 3.415/1988 (ITBI) 4. Lei Municipal 6.793/2010 (IPTU) 5. Lei Complementar 116/2003 (ISSQN) 6. Lei Complementar 123/2006 e **Resolução do CGSN 140/2018** (Simples Nacional) 7. **Lei Municipal 5.767/2001** (TFILF e TFP) 8. Lei Municipal 7.345/2014 (COSIP).

**DIREITO PENAL:** 1. Princípios constitucionais do Direito Penal. 2. Aplicação da lei penal. 3. Sujeito ativo e sujeito passivo da infração penal. 4. Tipicidade, ilicitude, culpabilidade, punibilidade. 5. Imputabilidade penal. 6. Extinção da punibilidade. 7. Crimes contra a Fé Pública. 8. Crimes contra a Administração Pública. 9. Crimes de responsabilidade dos servidores públicos (Lei 1079/1950 e alterações). 10. Crimes de Abuso de Autoridade (Lei nº. 4898/65 e alterações). 11. Enriquecimento Ilícito. 12. Lei de Improbidade (Lei nº. 8.429/92 e alterações). 13. Crimes contra a Ordem Tributária (Lei nº. 8137/90 e alterações). 14. Crimes contra o Sistema Financeiro Nacional (Lei nº 7942/86 e alterações).

**AUDITORIA:** 1. Noções gerais sobre auditoria: conceitualização e objetivos. 2. Distinção entre auditoria interna, auditoria independente e perícia contábil. 3. Procedimentos de auditoria. 4. Testes de observância. 5. Testes substantivos. 6. Papéis de trabalho. 7. Matéria evidencial. 8. Normas de execução dos trabalhos de auditoria. 9. Planejamento da auditoria. 10. Relevância. 11. Risco de auditoria. 12. Supervisão e controle de qualidade. 13. Estudo e avaliação do sistema contábil e de controles internos. 14. Aplicação dos procedimentos de auditoria. 15. Documentação de auditoria. 16. Continuidade normal dos negócios da entidade. 17. Amostragem Estatística. 18. Processamento eletrônico de dados. 19. Estimativas contábeis. 20. Transações com partes relacionadas. 21. Transações e eventos subsequentes. 22. Contingências. 23. Parecer do auditor. 24. Parecer sem ressalva. 25. Parecer com ressalva. 26. Parecer adverso. 27. Parecer com abstenção de opinião. 28. Fraude e erro. 29. Presunção de omissão de receitas: ativos ocultos ou fictícios, passivos ocultos ou fictícios, saldo credor na conta caixa, suprimentos não comprovados, diferenças em levantamentos quantitativos por espécie, diferenças em levantamentos econômicos ou financeiros, omissão do registro de pagamentos efetuados. 30. Auditoria dos componentes patrimoniais: ativo circulante, ativo realizável a longo prazo, ativo permanente, passivo circulante, passivo exigível a longo prazo, resultados de exercícios futuros, patrimônio líquido. 31. Auditoria das contas de resultado: receitas, despesas e custos.

**INFORMÁTICA:** 1. Microsoft Windows **10 (NT 10.0)** – funções e características. 2. Pacote Microsoft Office (2016): Microsoft Word, Microsoft Excel, Microsoft Access, Microsoft PowerPoint – funções, características e aplicações. 3. Componentes básicos de hardware dos computadores, periféricos, dispositivos de entrada, saída e armazenamento de dados – funções e características. 4. Conceitos de Intranet, Internet e Correio Eletrônico – funções e aplicações. 5. Conceitos básicos de segurança da informação, sistemas antivírus, sistemas de backup, criptografia, assinatura digital e autenticação. 6. Conceitos básicos de rede, componentes, topologias, estação e servidor, LAN e WAN. 7. Pacote Libre Office: o processador de textos Writer, a planilha Calc, o editor de apresentações Impress, a aplicação de desenho e fluxogramas Draw, o banco de dados Base e o editor de equações Math.

**TECNOLOGIA DA INFORMAÇÃO:** 1 - Gerência de Projetos: Conceitos. Processos do PMBOK. 2 - Gerência de Serviços de TI: Fundamentos da ITIL® (Versão 3). 3 - Fundamentos de COBIT (Versão 5). 4 - Gestão de Processos de Negócio: Modelagem de processos. Técnicas de análise e modelagem de processo. BPM – Business Process Modeling 5 - Banco de dados: conceitos. Modelagem Conceitual. 6 - Modelagem de dados relacional. 7 - Business Intelligence. Modelagem de dados multidimensional. Conceitos e estratégias de implantação de Data Warehouse, ETL. 8 - OLAP, Data Mining 9 - Segurança da informação: conceitos básicos. Plano de continuidade de negócio. Noções sobre criptografia, assinatura digital e autenticação. Certificação digital. Auditoria, vulnerabilidade e conformidade.

## SECRETARIA DE OBRAS

### PORTARIA Nº 010/2019- SO

Considerando o disposto no Decreto Municipal nº 33912, de 16 de janeiro de 2017, que estabelece as atividades e os procedimentos a serem observados pelas unidades gestoras e pelos fiscais de contratos firmados pelos órgãos da Administração Municipal Direta e Indireta, e com o fim de dar cumprimento ao quanto disposto no art. 6º, o Secretário Engº Marco Antonio Guimarães, no uso de suas atribuições legais, e no âmbito desta Secretaria de Obras,

#### RESOLVE:

**Art. 1º** - Designar os servidores, como gestores e fiscais responsáveis pelo acompanhamento, fiscalização, avaliação e ateste da execução do seguinte: Autorização de Fornecimento/Execução de Serviços pertencente a esta Pasta, conforme planilha anexa:

CONTRATO	PA	EMPRESA	OBJETO	GESTOR	FISCAL	
1	12911/2018-SF06	8651/2018	CONSTRUTORA ESTRUTURAL LTDA	75% -FORNECIMENTO DE BICA CORRIDA	Gestor: Alessandro Rocha de Mendonça CF: 54.313 Suplente: Wilde dos Santos CF:48.457	Fiscal: Débora Urias Avanti CF: 31.151 Suplente: Creusa Maria da Silva CF: 42.613

I- Os gestores e fiscais ora indicados, deverão atender às disposições constantes dos Decretos nº. 33912 de 16 de janeiro de 2017, e nº. 33.703 de 29 de setembro de 2016, bem como às demais condições estabelecidas nos respectivos Processos, Contratos e/ou Convênios;

II- Os membros ora nomeados desempenharão as funções sem prejuízo de suas atividades funcionais.

**Art. 2º** - Esta Portaria entrará em vigor na data de sua publicação, revogadas as disposições em contrário.

## SECRETARIA DE SERVIÇOS PÚBLICOS

### PORTARIA Nº 004/2019-SSP

Considerando o disposto no Decreto Municipal nº 33912, de 16 de janeiro de 2017, que estabelece as atividades e os procedimentos a serem observados pelas unidades gestoras e pelos fiscais de contratos firmados pelos órgãos da Administração Municipal Direta e Indireta, e com o fim de dar cumprimento ao quanto disposto no art. 6º, o Secretário Edmilson Sarlo, no uso de suas atribuições legais, e no âmbito desta Secretaria de Serviços Públicos,

#### RESOLVE:

**Art. 1º** - Designar os servidores abaixo nomeados, como gestores e fiscais responsáveis pelo acompanhamento, fiscalização, avaliação e ateste da execução dos seguintes Contratos pertencentes a esta Pasta:

Nº Ctr.	PA ADM	Empresa	Objeto	Gestor	Fiscal
ARP 711/2018	16472/2017	GUARUTELHA MATERIAIS PARA CONSTRUÇÕES LTDA EPP	FORNECIMENTO DE MATERIAIS HIDRÁULICOS, ADAPTADOR, ANEL DE VEDAÇÃO, BUCHA E OUTROS	Tit. Jair Alexandre Gonçalves CF 22871 Sup. Rodnei Otávio Minelli CF 14483	Tit. Marcos Batista da Matta CF 28791 Suplente Wagner da Rocha CF 50885
ARP 3511/2019	9007/2018	KLEBER ARRABAÇA BARBOSA - EPP	75% - FORNECIMENTO DE VENTILADORES DE PAREDE.	Tit. Jair Alexandre Gonçalves CF 22871 Sup. Rodnei Otávio Minelli CF 14483	Wagner da Rocha CF50885 Suplente Marcos Batista da Matta CF 28791
ARP 4111/2019	56801/2018	HDF LOCAÇÃO DE ESTRUTURAS E EVENTOS EIRELI - ME	LOCAÇÃO DE TENDAS COM COBERTURA EM LONA PVC, NA COR BRANCA.	Tit. Jair Alexandre Gonçalves CF 22871 Sup. Rodnei Otávio Minelli CF 14483	Tit. Reinaldo Cruz Lima CF 51008 Suplente Paulo Sérgio Oliveira da Silva CF 8874
ARP 4811/2019	9007/2018*	SENTINELA DO VALE COMERCIAL EIRELI	25% - FORNECIMENTO DE VENTILADORES DE PAREDE.	Tit. Jair Alexandre Gonçalves CF 22871 Sup. Rodnei Otávio Minelli CF 14483	Tit. Paulo Sérgio Oliveira da Silva CF 8874 Suplente Reinaldo Cruz Lima CF 51008
ARP 4911/2019	9007/2018	BRÁSIDAS EIRELI	FORNECIMENTO DE VENTILADORES DE MESA.	Tit. Jair Alexandre Gonçalves CF 22871 Sup. Rodnei Otávio Minelli CF 14483	Tit. Marcos Batista da Matta CF 28791 Suplente Wagner da Rocha CF 50885

I - Os gestores e fiscais ora indicados, deverão atender às disposições constantes dos Decretos nº. 33912 de 16 de janeiro de 2017, e nº. 33.703 de 29 de setembro de 2016, bem como às demais condições estabelecidas nos respectivos Processos, Contratos e/ou Convênios;

II - Os membros ora nomeados desempenharão as funções sem prejuízo de suas atividades funcionais.

**Art. 2º** - Esta Portaria entrará em vigor na data de sua publicação, revogadas as disposições em contrário.

## DEPARTAMENTO DE SERVIÇOS FUNERÁRIOS

### Edital de Publicação nº 42/18

Guarulhos, 27 de dezembro de 2018.

A Sra. Rosemeire B S Almeida, Diretora do Depto de Serviços Funerários do Município de Guarulhos, no uso de suas atribuições legais, **TORNA PÚBLICO** que de acordo com a Resolução nº 76/2002 do Conselho Municipal de Assistência Social-CMAS, Decretos Municipais nº 22108/2003 e nº 32.431/15, foram avaliados os Requerimentos para Serviços Funerários Assistenciais relacionados abaixo, os quais ficam **INDEFERIDOS** em função de se apresentar renda superior ao determinado, não apresentação de documentos ou não atendimento ao Comunicar-se. O débito referente à contratação do funeral será implantado em nome do requerente que terá um prazo de 05 (cinco dias) para retirada de boletos junto ao FÁCIL.

A falta de pagamento implicará na inscrição do débito na Dívida Ativa do Município.

#### Processos abertos em setembro de 2018

Processo	Requerente	Valor UFG	Nota de Serviço
55017/18	Renata Lopes C Lourenço	55,2893	76197-CAM
55232/18	Luciene G A Silva	243,0212	76239-CAM
55396/18	Andreia da Silva Medeiros	55,2893	53382-CEN
55613/18	Eugenia B da Silva	152,8801	76366-CAM
55640/18	Vital Padilha Romero	243,0212	76281-CAM
55085/18	Leila de Lima Ataíde	152,8801	76371-CAM
54336/18	Inez B Cavalcante	247,9084	76184-CAM
54598/18	Roqueuilnd J S Paiva	152,8801	76129-CAM
54037/18	Luiz Carlos da Silva	401,4205	76089-CAM
53804/18	David de Almeida Silva	397,3530	53343-CEN
57502/18	Leidijane Maria de Lima	235,5777	76507-CAM
57187/18	Acunan H de Sales	391,3739	53483-CEN
57170/18	Joaquim R Santos da Silva	395,5227	53472-CEN
57136/18	Gilmara Ap Nader Bispo	397,2717	76562-CAM
57425/18	Jose Levino Neto	391,3739	76489-CAM
57951/18	Maria Ap S Oliveira	339,7641	76655-CAM
56563/18	Edilza Almeida Silva	333,8663	76529-CAM
56606/18	Sandra Maria B Cruz	243,0212	76535-CAM
58667/18	Rosemeire O Pequeno	280,7797	76737-CAM
58048/18	Silvio Cesar da Silva	401,4205	76636-CAM
58833/18	Miriam Silva Soares	339,7641	76722-CAM
58519/18	Sonia Iraci da Silva	342,4361	53516-CEN
58313/18	Elio Izaias da Cruz	44,8766	76693-CAM
57856/18	Onaldo Leite dos Santos	329,7175	76643-CAM

### Edital de Publicação nº 01/19

Guarulhos, 18 de janeiro de 2019.

A Sra. Rosemeire B S Almeida, Diretora do Depto de Serviços Funerários do Município de Guarulhos, no uso de suas atribuições legais, **TORNA PÚBLICO** que de acordo com a Resolução nº 76/2002 do Conselho Municipal de Assistência Social-CMAS, Decretos Municipais nº 22108/2003 e nº 32.431/15, por não comparecimento ao FÁCIL para solicitar abertura de Processo Administrativo, o débito referente à contratação do funeral será implantado em nome do requerente, que terá o prazo de 24 (vinte e quatro) horas para retirada de boletos no Departamento de Serviços Funerários; após esse prazo, os boletos deverão ser retirados junto ao FÁCIL.

A falta de pagamento implicará na inscrição do débito na Dívida Ativa do Município.

#### Notas contratadas em novembro de 2018

Processo	Requerente	Valor UFG	Nota de Serviço
1497/19	Rosa do Amaral Candido	235,5777	77614-CAM
1497/19	Rosangela C de Freitas	391,3739	53862-CEN
1497/19	Ilza Maria S Matos	297,2341	53936-CEN
1497/19	Celio Ap de Moraes	391,3739	53939-CEN
1497/19	Marli de Lourdes B Santos	347,3233	53940-CEN
1497/19	Teresa dos Santos da Silva	395,5227	53944-CEN
1497/19	Valdir Antonio da Silva	309,5648	53983-CEN
1497/19	Nancy E J Gomes	414,4051	53984-CEN
1497/19	Edilene Ap Marchiori	297,6346	54018-CEN
1497/19	John C de Lima	181,4806	54056-CEN
1497/19	Vanessa Ap C de Melo	214,5365	54063-CEN
1497/19	Andreia Pacheco Couto	333,8663	77472-CAM
1497/19	Arivan dos Santos Ribeiro	152,8801	77592-CAM
1497/19	Alexandre T Mendes	235,5777	77609-CAM
1497/19	Debora de Abreu Rocha	235,5777	77679-CAM
1497/19	Daniel A de Oliveira	235,5777	77821-CAM

1497/19	Everaldo Silva Dantas	335,6153	77830-CAM
1497/19	Adriano S S Pozzebom	329,7175	77885-CAM
1497/19	Maria Ap R Leite	339,7641	77956-CAM
1497/19	Moises Vito Ajata	152,8801	77975-CAM
1497/19	Wanessa dos Santos Grimas	152,8801	77999-CAM
1497/19	Luis F de Oliveira	152,8801	78009-CAM
1497/19	Amarildo M Pales Santana	358,6465	78055-CAM

**Edital de Publicação nº 02/19**

Guarulhos, 22 de janeiro de 2019.

A Sra. Rosemeire B S Almeida, Diretora do Depto de Serviços Funerários do Município de Guarulhos, no uso de suas atribuições legais, **TORNA PÚBLICO** que de acordo com a Resolução nº 76/2002 do Conselho Municipal de Assistência Social-CMAS, Decretos Municipais nº 22108/2003 e nº 32.431/15, foram avaliados os Requerimentos para Serviços Funerários Assistenciais relacionados abaixo, os quais ficam **INDEFERIDOS** em função de se apresentar renda superior ao determinado, não apresentação de documentos ou não atendimento ao Comunicue-se. O débito referente à contratação do funeral será implantado em nome do requerente que terá um prazo de 05 (cinco dias) para retirada de boletos junto ao Fácil.

A falta de pagamento implicará na inscrição do débito na Dívida Ativa do Município.

**Processos abertos em outubro de 2018**

Processo	Requerente	Valor UFG	Nota de Serviço
63476/18	Rosana Braga da Silva	332,3206	77175-CAM
62424/18	Daniel Jose de Sá	329,7175	77010-CAM
62421/18	Idelfonso Nunes Rodrigues	333,8663	77043-CAM
62657/18	Sandro P M Ramalho	329,7175	77060-CAM
62033/18	Edison A do Nascimento	397,2717	77026-CAM
62227/18	Maria N F Abreu Vieira	449,5760	53657-CEN
62943/18	Alen V A Santos	145,4366	77115-CAM
61530/18	Luiz Carlos da Silva	397,2717	76995-CAM
61771/18	Leticia M Akamine	391,3739	76961-CAM
61308/18	Jose E Ribas Nascimento	391,3739	53612-CEN
61669/18	Zaqueel Nunes	368,0392	53608-CEN
61063/18	Marta Vicente Rossil	333,8663	76915-CAM
61202/18	Sueli Ap L Silva	396,2611	53601-CEN
62168/18	Gislaine C O Brito	214,5365	53655-CEN
62157/18	Tarcisio Tavares da Silva	329,7175	77059-CAM
62043/18	Delovardo A da Silva	383,9304	77062-CAM
62234/18	Natalia Lira da Silva	332,3206	77082-CAM
61558/18	Rosemeire Romano	395,5227	53625-CEN
63716/18	Antonio R dos Santos	329,7175	77225-CAM
63440/18	Floraci Laranjeira dos Santos	339,7641	77214-CAM
63952/18	Sebastião Jose da Silva	339,7641	77259-CAM
62171/18	Jose Braulino Silva	329,7175	77045-CAM
62407/18	Leonardo da Silva Paixao	401,4205	53691-CEN
62144/18	Higor Sampaio P Barbosa	391,3739	53666-CEN
61904/18	Erica Cristina D Onofrio	248,2870	53630-CEN
61873/18	Ricardo Ap Barbosa	395,5227	53633-CEN
61797/18	Teodolino Alves da Rocha	407,8533	76976-CAM
61444/18	Claudio F de Rezende	329,7175	76932-CAM
60824/18	Joane Silva M Passos	57,8017	76894-CAM
60883/18	Paulo B da Silva	395,5227	76937-CAM
60266/18	Josevaldo Jose de Souza	333,8663	76856-CAM
60832/18	Sara Ornelia L P Silva	389,8282	76917-CAM
60733/18	Jose V P Vieira	395,5227	76873-CAM
59314/18	Ana Paula A Moreira	322,2740	76614-CAM
59542/18	Felipe F dos Reis	344,1851	76726-CAM
59452/18	Elisabete N de Barros	383,9304	53581-CEN
59712/18	Greicielli da Paz Souza	207,0930	53563-CEN
59782/18	Marcos Vinicio Braga	333,8663	76780-CAM
63196/18	Juan Carlos F Quispe	152,8801	77051-CAM
63052/18	Izaura Correia de Oliveira	243,0212	77118-CAM
65255/18	Cleide Silva dos Santos	389,8282	53826-CEN
65130/18	Marcelo Ricardo	243,0212	77311-CAM
65166/18	Edson Santos da Silva	383,9304	53810-CEN
64146/18	Wilson Barbosa de Jesus	361,8692	53733-CEN
64139/18	Marcia A de Queiroz	243,0212	77189-CAM
64375/18	Conceição Brandao de Souza	453,7249	53750-CEN
64694/18	Gustavo Marinho Bonfim	395,5227	53768-CEN
64651/18	Waldecir Ferreira	400,4099	53745-CEN
64729/18	Wilquer dos Santos V Leite	449,5760	53795-CEN
63381/18	Francisca de Lourdes S Oliveira	397,3530	53743-CEN
60614/18	Marco A A de Oliveira	395,5227	53587-CEN

**SECRETARIA DA CULTURA****DEPARTAMENTO DO CONSERVATÓRIO MUNICIPAL**

Edital nº 1/2019-SCSC02

**TESTE DE PROFICIÊNCIA E SELEÇÃO PARA INGRESSO NA ORQUESTRA JOVEM DE GUARULHOS**

O Diretor do Conservatório Municipal de Guarulhos, no uso de suas atribuições legais, faz saber que abrirá inscrições para o teste de proficiência e seleção de novos integrantes da Orquestra Jovem de Guarulhos, de acordo com a Lei n. 5944/03.

**1. - DAS VAGAS**

1.1.- O teste destina-se à seleção de estudantes de música que virão a integrar, como Bolsistas, o corpo da Orquestra Jovem de Guarulhos, como segue:

**Cordas:**

25 violinos  
10 violas  
8 violoncelos  
6 contrabaixos

**Madeiras:**

3 flautas  
2 oboés  
2 clarinetes  
2 fagotes

**Metais:**

2 trompetes  
4 trompas  
3 trombones  
1 tuba

**Percussão:**

3 integrantes

**Piano:**

1 integrante

**Arquivista/Montador:**

3 integrantes

1.2.- Os candidatos deverão estar preparados para realizar no mínimo 3 (três) ensaios semanais, com 3 (três) horas de duração cada, as segundas, quartas e sextas-feiras, em horários a serem distribuídos pelo Regente, conforme o programa de cada mês, além de concertos com horários e agenda pré estabelecidos.

1.3.- Ao bolsista integrante da Orquestra Jovem conceder-se-á **auxílio financeiro mensal de R\$ 800,00** (oitocentos reais), pelo prazo de um ano, prorrogável por até cinco anos, ou até que o mesmo complete 28 (vinte e oito) anos de idade.

1.4.- A manutenção da bolsa para o integrante da Orquestra Jovem estará condicionada à aprovação em testes de proficiência organizados a qualquer tempo, desde que solicitados pelo Regente à Direção do Conservatório Municipal de Guarulhos.

1.5.- A manutenção da bolsa para o integrante da Orquestra Jovem estará condicionada à estrita observância do Regimento Interno do grupo, do qual o bolsista não poderá alegar desconhecimento.

**2.- DAS INSCRIÇÕES**

2.1.- As inscrições ocorrerão de **25 de fevereiro a 8 de março de 2019** e se efetivarão mediante o preenchimento de formulário próprio disponível na página do processo seletivo no seguinte endereço eletrônico: <http://blogojmg.blogspot.com>

2.2.- Ao preencher e enviar o formulário a OJMG, o candidato receberá, um **e-mail de confirmação de inscrição**. Nesse e-mail constará um aviso confirmando o recebimento e o cadastro de sua inscrição, um código de registro do seu processo de inscrição e os detalhes de data e horário reservados à sua prova.

**2.3.- São condições para a inscrição:**

- Ter idade entre 14 (catorze) e 28 (vinte e oito) anos;
- Não receber benefício de outro programa social do Município de Guarulhos;
- comprovar ser estudante do instrumento ao qual concorre, e no caso de Arquivista/Montador, comprovar ser estudante de Composição e/ou Regência;
- Para o enquadramento na faixa etária, considerar-se-á a idade do candidato em número de anos completados até o primeiro dia do ano em que ocorrer a inscrição para a seleção.
- Não serão aceitas inscrições condicionais extemporâneas via postal, internet ou fac-símile (fax).
- Em havendo necessidade de condições especiais para a prestação das provas, o candidato deverá, no ato da inscrição, declarar as condições especiais necessárias, bem como as comprovar.

**3 – DAS PROVAS**

3.1 No ato da prova o candidato deverá ter em mãos os seguintes documentos:

- Cópia simples de RG e CPF ou CNH;
- Cópia simples de comprovante de residência com CEP;
- Documento original que comprove o estudo de música (carta do professor, declaração ou comprovante de matrícula da instituição de ensino musical);
- Impressão do e-mail de confirmação de inscrição;

3.1.1. - A não apresentação de qualquer dos documentos mencionados no item anterior impedirá o candidato de realizar a prova;

3.2.- A seleção será realizada entre os dias 19 e 24 de março de 2018, podendo ser estendido este período em caso de necessidade.

3.3.- A seleção constituir-se-á de prova prática, na qual será solicitada a todos os candidatos à vaga de instrumentista, a execução de uma obra de confronto e de excertos indicados na lista anexa específica para cada instrumento.

3.4.- Para os candidatos às vagas de percussão, a peça de livre escolha poderá ser executada em qualquer dos seguintes instrumentos: Tímpanos, Caixa ou Xilofone.

3.5.- O Candidato à vaga de Arquivista/Montador:

3.5.1 - O estudante de Regência deverá apresentar na data agendada para a prova prática, registro em vídeo que comprove sua atuação profissional.

3.5.1.1 - A qualidade do vídeo e o seu bom funcionamento é de responsabilidade do candidato.

3.5.2.- O estudante de Composição deverá apresentar na data agendada para a prova prática, partituras impressas com composições ou arranjos de sua autoria.

3.5.2.1 - A qualidade do material impresso é de responsabilidade do candidato.

3.5.3.- Além da análise do material descrito nos itens anteriores, a seleção constituir-se-á de prova prática, devendo os candidatos, executarem uma peça de livre escolha em qualquer instrumento.

3.6.- Todos os candidatos deverão trazer um exemplar da peça de livre escolha no dia do teste de seleção, para que a Comissão de Avaliação possa acompanhar a leitura da obra executada.

3.7.- Não será admitido no local da prova o candidato que se apresentar após o horário estabelecido para o seu início.

3.8.- Não haverá segunda chamada de provas, seja qual for o motivo alegado para justificar o atraso ou ausência do candidato.

**4. DA AVALIAÇÃO DAS PROVAS**

4.1.- A seleção dos candidatos será feita por uma Comissão de Avaliação e Seleção e obedecerá aos seguintes critérios:

4.1.1.- Aprovação dos candidatos com nota mínima 7,0 (sete) pontos.

4.1.2. Entre os aprovados, primeiramente serão classificados os candidatos do Município de Guarulhos, dentro de cada especialização em ordem decrescente de nota final.

4.1.3.- Não havendo candidatos classificados do Município de Guarulhos, em número suficiente para o preenchimento das vagas, serão classificados os candidatos de outros municípios, em ordem decrescente de nota final.

4.2. O resultado geral será publicado no **dia 26 de março de 2019**, através do Boletim Oficial de Guarulhos e divulgado no Blog da Orquestra.

**5. DOS CRITÉRIOS DE DESEMPATE**

5.1.- Em caso de igualdade de pontuação, para os candidatos a instrumentistas, terá preferência, sucessivamente:

- aquele que obtiver o maior número de pontos na interpretação da peça de livre escolha;
- aquele que obtiver o maior número de pontos na execução dos excertos;
- o candidato mais jovem.

**6. DA OCUPAÇÃO DAS VAGAS**

6.1.- A admissão dos bolsistas obedecerá rigorosamente a ordem de classificação final, de acordo com as vagas disponíveis.

6.2. - Será constituída uma lista de suplência a partir da lista dos aprovados.

6.3. - O candidato selecionado será admitido mediante a assinatura do Termo de Compromisso e Responsabilidade, sendo que no caso de menor de 18 (dezoito) anos, este deverá ser assistido por seu representante legal, declarando ter conhecimento das regras estabelecidas em lei.

6.4.- A não assinatura do Termo de Compromisso e Responsabilidade na data prevista acarretará a perda da vaga, que será preenchida por ocupante da lista de suplência.

6.5.- O bolsista terá direito a auxílio mensal somente após o início de suas atividades na Orquestra Jovem Municipal de Guarulhos.

**7. DAS DISPOSIÇÕES FINAIS**

7.1.- A participação da Orquestra Jovem não gerará quaisquer vínculos empregatícios ou profissionais entre o bolsista e a Prefeitura de Guarulhos.

7.2. - A inexatidão e/ou irregularidades dos documentos apresentados, mesmo que verificadas a qualquer tempo, em especial por ocasião da admissão, acarretarão a perda da vaga pelo bolsista, sem prejuízo das demais medidas de ordem administrativa, cível ou criminal.

7.3. - Os casos omissos serão resolvidos pela Comissão de Avaliação e Seleção. Da decisão da Comissão de Avaliação e Seleção não caberá qualquer recurso.

7.4. 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 no Boletim Oficial de Guarulhos, devendo o candidato manter-se informado sobre as eventuais atualizações ou retificações.

7.5.- A inscrição do candidato importará no conhecimento das presentes instruções e na aceitação tácita das condições do concurso, tais como se acham estabelecidas neste edital e nas normas legais pertinentes.

**SECRETARIA PARA ASSUNTOS DE SEGURANÇA PÚBLICA****GUARDA CIVIL MUNICIPAL DE GUARULHOS****COMANDO GERAL**

**PORTARIA Nº 005/2019 – SASPGCM**  
**de 14 de fevereiro de 2019**

O Comandante Geral da Guarda Civil Municipal de Guarulhos, 1º Inspetor **Messias** Pires de Carvalho, no uso das atribuições que lhe são conferidas pelo inciso VI, do artigo 34 da Lei Municipal Lei nº 7.657, de 09 de outubro de 2018, que alterou o artigo 198 da Lei Municipal nº 7550 de 19 de abril de 2017, combinado com o disposto na Lei Federal nº 13.022, de 08 de agosto de 2014;

Considerando que a Guarda Civil Municipal, como órgão de segurança pública, deve obedecer aos princípios e normas que regem a Administração Pública;

Considerando que para cumprimento desse conjunto de princípios e normas a Corporação necessita regular, padronizando seus atos e serviços.

Considerando que as ocorrências atendidas pela Corporação devem ser registradas para todos os fins legais e que isso é feito por meio do denominado Boletim de Ocorrência da Guarda Civil Municipal, "BOGCM", disciplina que:

**Capítulo 1 – Disposições preliminares.**

**Artigo 1º** - O Boletim de Ocorrência da Guarda Civil Municipal – BOGCM segundo Artigo 22 da Resolução nº 001/2015 é "... documento oficial para o registro ordenado e minucioso de um atendimento ou intervenção da Guarda Civil Municipal.", ou seja, utilizando formulário próprio, constante do anexo I, o guarda civil municipal registrará por meio de escrita, as ocorrências que atender, devendo obedecer nos quesitos preenchimento, fiscalização e tramitação os padrões estabelecidos nesta Portaria.

**Parágrafo Único** - O BOGCM tem a finalidade de subsidiar informações à própria Corporação, a órgãos públicos e/ou particulares, bem como aos municípios para fins administrativos, cíveis e penais.

**Artigo 2º** - O registro da ocorrência por meio do BOGCM deve conter em linguagem clara, objetiva, concisa, todos os fatos, dados, datas, horários, coisas, locais e outras informações que permitam ao leitor seu pleno entendimento, por meio do preenchimento de todos os campos do formulário específico:

**§ 1º** - O histórico do BOGCM deve trazer os detalhes do ocorrido, o que nem sempre constará no BOPC, por se tratar de documento diferente desse último;

**§ 2º** - Caberá ao superior hierárquico imediato e ao gestor da Unidade da Guarda Civil Municipal adotarem

rotinas administrativas para conferência e verificação do preenchimento correto do BOGCM, bem como para determinar sua correção e complementação no âmbito da unidade, caso necessário, respondendo pelo não cumprimento sem a devida justificativa.

**Artigo 3º** - Caso não seja confeccionado o BOGCM, por qualquer motivo, o gestor da Unidade da Guarda Civil Municipal deverá adotar os procedimentos necessários para confecção emergencial do BOGCM, bem como, apurar o motivo da não confecção e as responsabilidades administrativas e disciplinares, no que couber, sugerindo ao Comando Geral da Corporação, por meio da cadeia hierárquica, as medidas pertinentes mediante parecer fundamentado.

**Artigo 4º** - Após a verificação do BOGCM o gestor da Unidade deverá remetê-lo ao Controle Estatístico da G.C.M. para análise e demais procedimentos administrativos.

**Artigo 5º** - O BOGCM deverá ser confeccionado pelo encarregado da guarnição que conduziu a ocorrência, caso este esteja impossibilitado, outro membro da guarnição de maior nível hierárquico ou antiguidade deverá fazê-lo.

**Artigo 6º** - O BOGCM é compreendido por onze seções relacionadas ao atendimento da ocorrência de forma a permitir que em sua análise seja alcançado o pleno entendimento do fato;

**§ 1º** - As seções do BOGCM para entendimento e preenchimento são nomeadas da seguinte forma:

I - Identificação do atendimento;

II - Origem da comunicação;

III - Natureza da ocorrência;

IV - Qualificação dos envolvidos;

V - Veículos envolvidos;

VI - Croqui de identificação do local;

VII - Características do local da ocorrência e condições do tempo;

VIII - Características do acidente de trânsito, sinalização e condições da pista;

IX - Relatório da ocorrência;

X - Identificação da Guarnição; e

XI - Informe de documento anexo.

**§ 2º** - O BOGCM deverá ser preenchido corretamente e com o máximo de informações possíveis.

#### Capítulo 2 - Da Identificação do atendimento

**Artigo 7º** - O campo "identificação do atendimento" é destinado a individualizar o atendimento da Guarda Civil Municipal e deverá conter as seguintes informações:

I - Data de emissão/confecção do BOGCM;

II - Código da Unidade a que pertence à equipe que prestou o atendimento;

III - Número do BOGCM fornecido pelo CAD/GCOM e ano corrente; e,

IV - Número indicativo de folha utilizada na confecção do BOGCM;

#### Capítulo 3 - Da origem da Comunicação

**Artigo 8º** - A Seção "origem da comunicação" é destinada ao registro de como a equipe teve conhecimento do atendimento da ocorrência;

**§ 1º** - Caso a informação da ocorrência tenha chegado ao conhecimento da equipe de guardas via CAD/GCOM, o redator do BOGCM deverá assinalar somente o campo 01, inutilizando o restante da seção; e,

**§ 2º** - Caso a origem tenha sido uma denúncia ou solicitação por município, será realizada anotação no campo 02, e, conseqüentemente, todos os campos subseqüentes da seção deverão ser preenchidos, a saber:

I - Hora do conhecimento do fato;

II - Origem da informação;

III - Nome completo do solicitante;

IV - Qualificação do solicitante como envolvido;

V - Endereço do envolvido;

VI - Complemento residencial;

VII - Bairro de Residência, Comércio, etc.,

VIII - Telefone de contato; e,

IX - Ponto de referência para fácil localização.

**§3º** - Caso o solicitante seja parte da ocorrência, não é necessário preencher, e tão somente apontar no campo nome do solicitante "Vide Parte nº ( citar numeração correspondente ao solicitante)".

**§ 4º** - Caso a equipe tenha se deparado com a ocorrência ou a denúncia tenha sido anônima, deverá ser assinalado o campo 03 e não será necessário o preenchimento dos demais campos da referida seção.

#### Capítulo 4 - Da natureza da ocorrência

**Artigo 9º** - A seção "natureza da ocorrência" deverá conter os dados que tipificam a ocorrência, bem como os horários dos acontecimentos e o endereçamento;

**§1º** - O preenchimento da natureza da ocorrência deverá ser aquela determinada pela CAD/GCOM;

**§2º** - Não há obrigatoriedade de que a natureza do BOGCM esteja em consonância com aquela elencada no BOPC;

**§3º** - Nessa seção devem ser preenchidos os campos com as seguintes informações:

I - Natureza da ocorrência e tipificação/código do atendimento prestado;

II - Código indicativo do atendimento prestado;

III - Prefixo da viatura que realizou o atendimento;

IV - Data em que foi realizado o atendimento;

V - Hora em que ocorreu o fato (real ou aproximado);

VI - Hora em que a guarnição chegou ao local do fato;

VII - Hora em que se encerrou o atendimento/ocorrência;

VIII - Local em que foi procedido o atendimento;

IX - Complemento do local do atendimento/ocorrência;

X - Bairro de localização; e,

XI - Ponto de referência para facilitar a localização.

#### Capítulo 5 - Da Qualificação do(s) envolvido(s)

**Artigo 9º** - A seção qualificação do(s) envolvido(s) está subdividida em quatro campos destinados a identificação individual das pessoas relacionadas ao atendimento/ocorrência, bem como sua condição no fato ocorrido;

**§1º** - Deverá ser utilizado mais de um formulário de BOGCM, quando o número de partes envolvidas for maior que a quantidade de espaço disponível no formulário, o que pode ser sanado na versão digital.

**§2º** - As partes envolvidas serão qualificadas e numeradas, a partir do numeral 1.1., sendo que o primeiro número refere-se à condição e o segundo a quantidade, assim as partes envolvidas com mesma condição na ocorrência, serão qualificadas no formulário do BOGCM, seqüencialmente, alterando-se apenas o segundo dígito do numerador, por exemplo: se houver 2 (dois) autores, um será 1.1 e o segundo será 1.2.

**§3º** - Quando houver mudança na condição da parte envolvida na ocorrência, o primeiro numerador será modificado, de forma seqüencial e crescente, mudando-se o número do primeiro dígito, por exemplo: autor 1.1, vítima 2.1, testemunha 3.1, condutor 4.1 e etc.

**§4º** - Poderá ser indicada mais de uma condição a cada parte envolvida, da mesma forma que poderá ser indicada mais de uma parte com a mesma condição.

**§5º** - As numerações das partes são essenciais na confecção do relatório sobre o atendimento/ocorrência para fim de correlacionar as ações no relatório da ocorrência.

**Artigo 10** - Os campos dessa seção devem ser preenchidos com as seguintes informações:

I - Número indicativo da pessoa/parte envolvida;

II - Condição da pessoa/parte envolvida na ocorrência;

III - Nome completo do envolvido;

IV - Número do Registro Geral (RG) da pessoa envolvida e seu dígito se houver;

V - Sigla da unidade federativa em que foi expedido o registro geral;

**Exemplo:** no caso do Estado de São Paulo o órgão responsável é a Secretaria de Segurança Pública, ficando a abreviação como (SSP/SP).

VI - Assinalação de crianças ou adolescentes envolvidos na ocorrência;

VII - Filiação dos envolvidos com nomes do pai e da mãe, caso não possua no registro geral o nome do pai, deverá, esse campo, ser preenchido como "ignorado";

VIII - Deverá ser preenchida a nacionalidade do envolvido;

IX - Deverá ser apontado o município de nascimento do envolvido;

X - Sigla da unidade federativa em que nasceu o envolvido;

XI - Definição de sexo do envolvido;

XII - Data de nascimento;

XIII - Definição da cor da pele/cútis do envolvido;

XIV - Estado civil do envolvido, apontando-o como casado, solteiro, viúvo, divorciado, união estável e/ou convivente;

XV - Profissão do envolvido, e caso esse não tenha nenhuma função profissional e não declare ser executor de nenhum serviço, o campo deverá ser anulado;

XVI - No campo "outro documento" deverá ser anotado o Cadastro de Pessoa Física (CPF), a Carteira Nacional de Habilitação (CNH) ou outro documento com reconhecimento legal de âmbito nacional, se houver, bem como, seu número e unidade federativa;

XVII - Endereço da residência, próprio municipal, indústria ou comércio, onde seja possível contatar o envolvido e que possibilite o envio de possível correspondência, bem como, a numeração do imóvel;

XVIII - Complemento residencial;

XIX - Bairro de residência, próprio municipal, indústria ou comércio, etc.;

XX - Município que abrange o local indicado pelo envolvido;

XXI - Sigla da unidade federativa;

XXII - Código de Endereçamento Postal;

XXIII - Telefone de contato; e,

XXIV - Ponto de referência que facilite e localização.

#### Capítulo 6 - Dos Veículos envolvidos

**Artigo 11** - Este campo deverá ser preenchido quando houver veículo (s) envolvido na ocorrência, indicando

as seguintes informações:

I - Número indicativo do veículo, sendo: 1, 2, 3, (...);

II - Número do RENAVAM do veículo;

III - Emplacamento do veículo;

IV - Unidade federativa indicada na tarjeta do emplacamento do veículo, caso haja;

V - Município indicado na tarjeta do emplacamento do veículo, caso haja;

VI - Código alfanumérico indicando a individualização do veículo, chassi;

VII - Espécie e tipo do veículo;

VIII - Marca e modelo do veículo;

IX - Ano de fabricação do veículo;

X - Categoria do veículo;

XI - Categoria da CNH do condutor se houver;

XII - Número da CNH;

XIII - Vencimento da CNH;

XIV - Apontamento dos pontos de impacto e os danos causados no veículo; e,

XV - Assinalação da classificação presumida acerca dos danos causados no veículo, quando houver.

#### Capítulo 7 - Do croqui de identificação do local relacionado ao fato

**Artigo 12** - O croqui, que se trata de desenho da cena visualizada, deverá ser preenchido nas ocorrências envolvendo acidentes de trânsito com ou sem vítimas, desde que o local esteja preservado, para fim de ilustrar detalhadamente o cenário encontrado, descrevendo a presença de sinalização horizontal e vertical, o posicionamento dos veículos, etc.

**Parágrafo único** - Caso o local não esteja preservado, mencionar no campo "croqui" que o local foi prejudicado, assim como as causas do prejuízo.

#### Capítulo 8 - Das características do local e tempo

**Artigo 13** - A seção "características do local e tempo" deverá ser preenchida em todas as ocorrências, assinalando-se as características correspondentes ao local da ocorrência, bem como, as condições do tempo;

**Parágrafo único** - Nesta seção deverão ser assinalados:

I - Tipo do imóvel ou logradouro em que se deu a ocorrência;

II - Se o ambiente era interno (sem acesso do público) ou externo (acessível a todos);

III - Se o local foi ou não preservado;

IV - Em qual período do dia foi procedido o atendimento ou ocorrência; e,

V - A condição do tempo.

#### Capítulo 9 - Das características do acidente de trânsito

**Artigo 14** - O campo de "características do acidente de trânsito" deverá ser preenchido em todas as ocorrências de acidente de trânsito, com ou sem vítimas, observando-se como ocorreu o acidente, a característica do local, a presença de sinalização horizontal e vertical, se houver, os efeitos climáticos, os tipos e condições da pista.

**Parágrafo único** - Nesse campo devem-se assinalar as características relacionadas ao que segue:

I - Tipo de acidente;

II - Se havia semáforo, bem como, sua funcionalidade;

III - Se havia outras formas de sinalização visíveis;

IV - Tipo de pista; e

V - Condições da pista.

#### Capítulo 10 - Do relatório da ocorrência

**Artigo 15** - O relatório do BOGCM deverá ser o mais completo e realista possível, observando-se a norma culta da língua portuguesa.

**§1º** - A narrativa deverá ser descritiva, destituída de gírias, códigos, palavras chulas, bem como, deverá ser imparcial, salvo se o palavreado for pronunciado por parte envolvida na ocorrência.

**§2º** - Na lavratura do BOGCM, o relator deverá observar e apontar todos os subsídios e as particularidades do atendimento/ocorrência, relacionando as partes envolvidas aos fatos e objetos.

**§3º** - O relator deverá realizar a narrativa, observando a cronologia e temporalidade das condutas dos envolvidos, bem como, os encaminhamentos e os desfechos dos fatos.

**§4º** - O relatório do BOGCM deverá ser redigido observando os seguintes itens:

I - Clareza: necessária ao seu perfeito entendimento;

II - Sobriedade: redação simples, sem ser vulgar;

III - Precisão: emprego exato dos vocábulos para evitar diferentes interpretações; e,

IV - Concisão: a redação deve ater-se a fatos, eliminando-se aspectos subjetivos.

**§5º** - O histórico do BOGCM deve ser redigido com no mínimo 3 (três) parágrafos, da seguinte forma:

I - **1º parágrafo:** Como a guarnição foi acionada, durante qual atividade e para qual finalidade;

II - **2º parágrafo:** Todos os deslocamentos e procedimentos realizados, exceto o último; e,

III - **3º parágrafo:** O resultado da ocorrência e/ou o último procedimento realizado.

#### Capítulo 11 - Da identificação da guarnição

**Artigo 16** - Seção destinada à "identificação da guarnição" que conduziu os serviços no atendimento/ ocorrência, devendo ser preenchida com os seguintes dados:

I - O primeiro campo deverá ser preenchido com o RE - Registro Estatístico do encarregado pela guarnição e seu nome de guerra;

II - O segundo campo deverá ser preenchido com o RE - Registro Estatístico do condutor da viatura e seu nome de guerra;

III - A partir do terceiro campo deverá ser preenchido com o RE - Registro Estatístico e nome de guerra dos auxiliares da guarnição; e,

IV - Encerrando o preenchimento do campo identificação da guarnição, o encarregado, responsável pela redação do relatório, deverá anotar sua função hierárquica e assiná-lo.

#### Capítulo 12 - Do informe de anexos

**Artigo 17** - Seção destinada a informar se foi anexado documento complementar e/ou cópia de BOPC.

#### Capítulo 13 - Disposições finais

**Artigo 18** - As seções ou suas subdivisões, quando não forem utilizadas, deverão ser canceladas com um risco diagonal partindo do vértice superior esquerdo em direção ao vértice inferior direito.

**Parágrafo único** - As subdivisões das seções que não forem utilizadas deverão ser inutilizadas com um risco horizontal.

**Artigo 19** - O documento BOGCM é documento oficial sendo vedado uso de corretivos, conter rasuras, manchas dentre outras formas de alterações que possam comprometer sua legitimidade.

**Parágrafo único** - As informações prestadas no BOGCM são de responsabilidade de quem o escreveu/ redigiu, sendo este responsabilizado disciplinar e administrativamente em casos de ilegalidades, conforme previsão legal.

**Artigo 20** - O BOGCM deverá ser redigido e entregue em conformidade com o Artigo 59, da Resolução nº 001/2015, ou seja, deverá ser confeccionado e entregue à chefia de plantão da sua unidade, observando os seguintes prazos:

I - ao término do serviço, quando a ocorrência não extrapolar o término do plantão, ou durante o tempo em delegacia de polícia ou outro local em que ficar em espera, desde que não haja obstáculo justificável;

II - no regresso à unidade de origem, quando a ocorrência extrapolar o término do plantão; e,

III - no próximo dia de serviço de um dos membros da guarnição.

**Artigo 21** - Casos omissos serão analisados e decididos pelo Comando Geral.

**Artigo 22** - Esta Portaria entrará em vigor na data de sua publicação, revogando-se todas as disposições em contrário.

**Artigo 23** - O descumprimento injustificável do contido nesta Portaria acarretará punição disciplinar podendo resultar em sanção administrativo-disciplinar.

Esta portaria entrará em vigor na data de sua publicação.

## ANEXO ÚNICO.

GUARDA CIVIL MUNICIPAL DE GUARULHOS		BOLETIM DE OCORRÊNCIA - GCM										
		BATA DE EMBRÃO	CÓDIGO DA UNIDADE	NÚMERO	Nº FOLHAS							
<b>ORIGEM DA COMUNICAÇÃO</b>												
HORA COMUNICAÇÃO	COMO FOI SOLICITADO O ATENDIMENTO DA OCORRÊNCIA?	NOME DO SOLICITANTE (SOMENTE PARA SOLICITAÇÃO TIPO 2)										
<input type="checkbox"/> 1 GCOM <input type="checkbox"/> 2 DIRETAMENTE À GUARNIÇÃO <input type="checkbox"/> 3 A GUARNIÇÃO DEPENDU COM A OCORRÊNCIA	ENDEREÇO FORNECIDO	COMPLEMENTO (ANDAR, APTO, BLOCO, ETC.)										
<input type="checkbox"/> SIM <input type="checkbox"/> NÃO	ENDEREÇO FORNECIDO	COMPLEMENTO (ANDAR, APTO, BLOCO, ETC.)										
BARRIO	TELEFONE PARA CONTATO	OUTROS DADOS PARA IDENTIFICAÇÃO DO SOLICITANTE (VEÍCULO, PLACA, ETC.)										
<b>DADOS DA OCORRÊNCIA</b>												
NATUREZA/TIPO DE OCORRÊNCIA		COD. GCM	PREFIXO DA VIATURA	DATA DO FATO								
HORA DO FATO	HORA LOCAL	HORA FINAL	LOGRADOURO (AV., RUA, NÚMERO, ETC.)	COMPLEMENTO (ANDAR, APTO, BLOCO, ETC.)								
PONTO DE REFERÊNCIA												
<b>QUALIFICAÇÃO DOS ENVOLVIDOS</b>												
DADOS PESSOAIS	NO	CONDIÇÃO	VITIMA = V	AUTOR = A	INDICADO = I	BANICADO = B	TESTEMUNHA = T	CONDUTOR = C	PROPRIETÁRIO = PR	PASSEIROM = PE	PIEDESTRE = PE	PART. NÃO DEFENSA = PN
	RG	UF	CRIANÇA (MENOR DE 13 ANOS)		ADOLESCENTE (MENOR DE 18 ANOS)		MADRE					
	NACIONALIDADE	NATURALIDADE	UF	SEXO	DATA DE NASCIMENTO							
	CÓD. (PIS)	ESTADO CIVIL	PROFISSÃO	OUTRO DOC.	NÚMERO	UF						
	ENDEREÇO (AV., RUA, NÚMERO, ETC.)						COMPLEMENTO (ANDAR, APTO, BLOCO, ETC.)					
	BARRIO	MUNICÍPIO	UF									
CEP	TELEFONE	PONTO DE REFERÊNCIA										



CONDIÇÃO		VITIMA + V	AUTOR + A	INDICADO + I	INDICADO + S	TESTEMUNHA + T	CONDUZIR + C	PROPRIETÁRIO + PR	PASSAGEIRO + PA	PEDESTRE + PE	PARTE NÃO DEFINIDA + PN	
UF	CONDICÃO	NOME COMPLETO (NÃO ABRÉVIAR)										
<input type="checkbox"/> CRIANÇA (MENOR DE 12 ANOS) <input type="checkbox"/> ADOLESCENTE (MENOR DE 18 ANOS)		RF	MÃE									
NACIONALIDADE		NACIONALIDADE		UF	SEXO	DATA DE NASCIMENTO						
CUTIS (PELE)		ESTADO CIVIL		PROFISSÃO		OUTRO DOC		NÚMERO				
ENDEREÇO (RUA, NÚMERO, ETC.)				COMPLEMENTO (ANDAR, APTO, BLOCO, ETC.)								
BAIRRO		MUNICÍPIO		UF								
CEP		TELEFONE		PONTO DE REFERÊNCIA								

CONDIÇÃO		VITIMA + V	AUTOR + A	INDICADO + I	INDICADO + S	TESTEMUNHA + T	CONDUZIR + C	PROPRIETÁRIO + PR	PASSAGEIRO + PA	PEDESTRE + PE	PARTE NÃO DEFINIDA + PN	
UF	CONDICÃO	NOME COMPLETO (NÃO ABRÉVIAR)										
<input type="checkbox"/> CRIANÇA (MENOR DE 12 ANOS) <input type="checkbox"/> ADOLESCENTE (MENOR DE 18 ANOS)		RF	MÃE									
NACIONALIDADE		NACIONALIDADE		UF	SEXO	DATA DE NASCIMENTO						
CUTIS (PELE)		ESTADO CIVIL		PROFISSÃO		OUTRO DOC		NÚMERO				
ENDEREÇO (RUA, NÚMERO, ETC.)				COMPLEMENTO (ANDAR, APTO, BLOCO, ETC.)								
BAIRRO		MUNICÍPIO		UF								
CEP		TELEFONE		PONTO DE REFERÊNCIA								

CONDIÇÃO		VITIMA + V	AUTOR + A	INDICADO + I	INDICADO + S	TESTEMUNHA + T	CONDUZIR + C	PROPRIETÁRIO + PR	PASSAGEIRO + PA	PEDESTRE + PE	PARTE NÃO DEFINIDA + PN	
UF	CONDICÃO	NOME COMPLETO (NÃO ABRÉVIAR)										
<input type="checkbox"/> CRIANÇA (MENOR DE 12 ANOS) <input type="checkbox"/> ADOLESCENTE (MENOR DE 18 ANOS)		RF	MÃE									
NACIONALIDADE		NACIONALIDADE		UF	SEXO	DATA DE NASCIMENTO						
CUTIS (PELE)		ESTADO CIVIL		PROFISSÃO		OUTRO DOC		NÚMERO				
ENDEREÇO (RUA, NÚMERO, ETC.)				COMPLEMENTO (ANDAR, APTO, BLOCO, ETC.)								
BAIRRO		MUNICÍPIO		UF								
CEP		TELEFONE		PONTO DE REFERÊNCIA								

VEÍCULOS ENVOLVIDOS											
UF	COD. RENAVAN	PLACA	UF	COD. RENAVAN	PLACA	UF	COD. RENAVAN	PLACA	UF	COD. RENAVAN	PLACA
CHASSI			CHASSI			CHASSI			CHASSI		
ESPECÍFICO			ESPECÍFICO			ESPECÍFICO			ESPECÍFICO		
MARCAMODELO			MARCAMODELO			MARCAMODELO			MARCAMODELO		
CATEGORIA			CATEGORIA			CATEGORIA			CATEGORIA		
CAT. CNH	MF. CNH	VENIC. EXAME MEDICO	CAT. CNH	MF. CNH	VENIC. EXAME MEDICO	CAT. CNH	MF. CNH	VENIC. EXAME MEDICO	CAT. CNH	MF. CNH	VENIC. EXAME MEDICO
PUNTO DE IMPACTO - TOTAL		DANOS		PUNTO DE IMPACTO - TOTAL		DANOS		PUNTO DE IMPACTO - TOTAL		DANOS	
<input type="checkbox"/> PEQUENA MONTA <input type="checkbox"/> MEDIA MONTA <input type="checkbox"/> GRANDE MONTA		<input type="checkbox"/> PEQUENA MONTA <input type="checkbox"/> MEDIA MONTA <input type="checkbox"/> GRANDE MONTA		<input type="checkbox"/> PEQUENA MONTA <input type="checkbox"/> MEDIA MONTA <input type="checkbox"/> GRANDE MONTA		<input type="checkbox"/> PEQUENA MONTA <input type="checkbox"/> MEDIA MONTA <input type="checkbox"/> GRANDE MONTA		<input type="checkbox"/> PEQUENA MONTA <input type="checkbox"/> MEDIA MONTA <input type="checkbox"/> GRANDE MONTA		<input type="checkbox"/> PEQUENA MONTA <input type="checkbox"/> MEDIA MONTA <input type="checkbox"/> GRANDE MONTA	

CROQUI											

PREENCHER EM TODAS AS OCORRÊNCIAS						PREENCHER EM CASO DE ACIDENTES DE TRÂNSITO					
CARACTERÍSTICAS DO LOCAL		INIBICIONADO		PRESENCIA		TIPO DE ACIDENTE		SEMÁFORO		OUTRAS FORMAS DE SINALIZAÇÃO	
<input type="checkbox"/> INIBICIONADO <input type="checkbox"/> PRESENCIA		<input type="checkbox"/> INIBICIONADO <input type="checkbox"/> PRESENCIA		<input type="checkbox"/> INIBICIONADO <input type="checkbox"/> PRESENCIA		<input type="checkbox"/> INIBICIONADO <input type="checkbox"/> PRESENCIA		<input type="checkbox"/> INIBICIONADO <input type="checkbox"/> PRESENCIA		<input type="checkbox"/> INIBICIONADO <input type="checkbox"/> PRESENCIA	
CARACTERÍSTICAS DO LOCAL		TEMPO		TIPO DE PISTA		CONDIÇÕES DA PISTA		SINALIZAÇÃO		SINALIZAÇÃO	
<input type="checkbox"/> INIBICIONADO <input type="checkbox"/> PRESENCIA		<input type="checkbox"/> INIBICIONADO <input type="checkbox"/> PRESENCIA		<input type="checkbox"/> INIBICIONADO <input type="checkbox"/> PRESENCIA		<input type="checkbox"/> INIBICIONADO <input type="checkbox"/> PRESENCIA		<input type="checkbox"/> INIBICIONADO <input type="checkbox"/> PRESENCIA		<input type="checkbox"/> INIBICIONADO <input type="checkbox"/> PRESENCIA	

RELATÓRIO DO GUARDA CIVIL MUNICIPAL																							
<table border="1"> <tr> <td>RE</td> <td>DC</td> <td>NOME DE GUERRA</td> <td>RE</td> <td>DC</td> <td>NOME DE GUERRA</td> <td>RE</td> <td>DC</td> <td>NOME DE GUERRA</td> <td>RE</td> <td>DC</td> <td>NOME DE GUERRA</td> </tr> </table>												RE	DC	NOME DE GUERRA	RE	DC	NOME DE GUERRA	RE	DC	NOME DE GUERRA	RE	DC	NOME DE GUERRA
RE	DC	NOME DE GUERRA	RE	DC	NOME DE GUERRA	RE	DC	NOME DE GUERRA	RE	DC	NOME DE GUERRA												

INTEGRANTES DA GUARNIÇÃO																							
<table border="1"> <tr> <td>RE</td> <td>DC</td> <td>NOME DE GUERRA</td> <td>RE</td> <td>DC</td> <td>NOME DE GUERRA</td> <td>RE</td> <td>DC</td> <td>NOME DE GUERRA</td> <td>RE</td> <td>DC</td> <td>NOME DE GUERRA</td> </tr> </table>												RE	DC	NOME DE GUERRA	RE	DC	NOME DE GUERRA	RE	DC	NOME DE GUERRA	RE	DC	NOME DE GUERRA
RE	DC	NOME DE GUERRA	RE	DC	NOME DE GUERRA	RE	DC	NOME DE GUERRA	RE	DC	NOME DE GUERRA												

**SECRETARIA DE TRANSPORTES E MOBILIDADE URBANA**

**PORTARIA Nº 006/2019-STMU**

Paulo Carvalho, Secretário de Transportes e Mobilidade Urbana, no uso de suas atribuições que lhe são conferidas por Lei, e **Considerando** a importância da alteração do sentido de circulação na via da região do Bairro Residencial Parque Cumbica, no Município de Guarulhos,

**RESOLVE:**

**Art. 1º** – A partir do dia 20 de fevereiro de 2019, a Avenida Francisco Xavier Correia – Residencial Parque Cumbica, no trecho compreendido entre a Avenida Paschoal Thomeu e Rua Carlos Drumond de Andrade, passará de mão dupla para mão única, neste sentido ( Projeto nº 10/2019).

**SECRETARIA DA FAZENDA**

**DEPARTAMENTO DE LICITAÇÕES E COMPRAS**

A Prefeitura de Guarulhos, através do Departamento de Licitações e Contratos, torna públicos os seguintes atos administrativos:

**JULGAMENTO DE RECURSOS:**

**Chamamento 08/18-DLC PA49029/18** Seleção de entidade de Direito Privado Sem Fins Lucrativos, qualificada como Organização Social de Saúde no âmbito do Município de Guarulhos, para celebração de contrato de gestão que tem por objeto a gestão compartilhada da execução dos serviços e demais ações de saúde a serem realizadas no Hospital Municipal de Urgências - HMU que assegure assistência universal e gratuita à população, em regime de 24 horas/dia.

Recorrente: Instituto de Atenção Básica e Avançada à Saúde – IABAS - Decisão: Indeferido;  
 Recorrente: Instituto Brasileiro de Desenvolvimento da Administração Hospitalar – IBDAH - Decisão: Indeferido;

Recorrente: União Pela Beneficência Comunitária e Saúde – UNISAU - Decisão: Deferido Parcialmente. À vista disso, a CES reforma sua decisão anterior quanto à União pela Beneficência Comunitária e Saúde - UNISAU declarando-a Habilitada no certame. Diante do exposto, ficam convocados as organizações sociais para abertura dos envelopes "Projeto Técnico" que será realizada no dia 21/02/19 às 09h, no auditório da Secretaria da Saúde, localizado na Rua Iris, nº 300, Gopouva, Guarulhos.

**SECRETARIA DA SAÚDE**

**DEPARTAMENTO FINANCEIRO DA SAÚDE**  
**CRONOLOGIA DE PAGAMENTO**

Cumprindo as exigências do Artigo 1º da Lei Municipal nº 5.209, de 1º de outubro de 1998, e artigo 5º da Lei Federal nº 8.666/93, encontram-se afixadas nos Átrios da Secretária da Fazenda e do Gabinete do Prefeito, para conhecimento público, as justificativas dos pagamentos que serão efetuados fora da ordem cronológica de pagamento aos seguintes credores:

**ASSISTÊNCIA MÉDICA E NEFROLÓGICA DE GUARULHOS S/C LTDA - AMENEG**

CNPJ: 59.650.366/0001-59  
 CONTRATO: 010301/2014-DCC – Secretaria da Saúde  
 PROCESSO: 35048/2014

EMPENHO: 1618/2019  
 LIQUIDAÇÃO: 4955/2019

OBJETO: Serviços de terapia renal substitutiva a serem prestados a qualquer indivíduo que deles necessite. VALOR: R\$ 900.238,78 (novecentos mil, duzentos e trinta e oito reais e setenta e oito centavos). Referente a recursos vinculados- Secretaria de Saúde.

NOTA FISCAL: 685  
 COMPETÊNCIA: Janeiro/2019  
 EXIGIBILIDADE: 18/02/2019

JUSTIFICATIVA: Através deste contrato são executados serviços de terapia renal substitutiva a qualquer indivíduo que deles necessite. A falta de pagamento impossibilitaria a continuidade do atendimento, prejudicando a população do município.

**CINE CENTRO INTEGRADO DE NEFROLOGIA S/C LTDA**

CNPJ: 59.649.251/0001-44  
 CONTRATO: 10401/2014 – DCC– Secretaria da Saúde  
 PROCESSO: 35047/2014

EMPENHO: 1509/2019  
 LIQUIDAÇÃO: 4949/2019

OBJETO: Serviços de terapia renal substitutiva a serem prestados a qualquer indivíduo que deles necessite. VALOR: R\$ 597.155,68 (quinhentos e noventa e sete mil, cento e cinquenta e cinco reais e sessenta e oito centavos). Referente a recursos vinculados- Secretaria de Saúde.

NOTA FISCAL: 938  
 EXIGIBILIDADE: 18/02/2019  
 PERÍODO: Janeiro/2019

JUSTIFICATIVA: Através deste contrato são executados serviços de terapia renal substitutiva a qualquer indivíduo que deles necessite. A falta de pagamento impossibilitaria a continuidade do atendimento, prejudicando a população do município.

E para constar eu, (**MAURÍCIO SEGANTIN**), Diretor do Departamento de Relações Administrativas, tornei público o presente Diário Oficial.

**CÂMARA MUNICIPAL DE GUARULHOS - CMG**

**O PRESIDENTE DA CÂMARA MUNICIPAL DE GUARULHOS, VEREADOR PROFESSOR JESUS, EM CUMPRIMENTO AO DISPOSTO NA ALÍNEA G DO INCISO II DO ARTIGO 56 DO REGIMENTO INTERNO, FAZ A SEGUINTE PUBLICAÇÃO:**  
 CÂMARA MUNICIPAL DE GUARULHOS

**Processo nº 301/2019**

**AVISO DE COTAÇÃO DE PREÇOS**  
 A Comissão Permanente de Compras, Licitações e Contratos está realizando cotação de preços para locação de equipamentos e serviços necessários para transmissão dos trabalhos da Casa por meio da TV Câmara. Aos interessados, favor enviar **até o dia 22/02/2019** e-mail para [rafaelordanini@camaraguarulhos.sp.gov.br](mailto:rafaelordanini@camaraguarulhos.sp.gov.br), ou ligar para (11)2475-0237 para maiores informações.

Guarulhos, 19 de fevereiro de 2019.

COMISSÃO PERMANENTE DE LICITAÇÕES E CONTRATOS

QUER SABER O QUE TÁ ROLANDO NA AGENDA CULTURAL DE GUARULHOS?

**GRU CULTURA**

O GruCultura é uma plataforma de mapeamento, integração e divulgação de eventos, espaços, projetos e agentes culturais. NAVEGUE! Inscreva-se e contribua com a cultura da cidade.

Acesse: [grucultura.guarulhos.sp.gov.br](http://grucultura.guarulhos.sp.gov.br)