



PREFEITURA MUNICIPAL DE TATUÍ
PROCESSO SELETIVO INTERNO 01/2023



EDITAL DE ABERTURA DE INSCRIÇÕES PARA PROCESSO SELETIVO INTERNO

PREFEITURA MUNICIPAL DE TATUÍ – PROCESSO SELETIVO INTERNO 01/2023

O Prefeito do Município de Tatuí, Estado de São Paulo, no uso das atribuições que lhe são conferidas pela legislação em vigor, torna público a abertura das inscrições e estabelece normas para a realização do Processo Seletivo Interno, para provimento de vagas para Guardas Civis Municipais de Inspetor, Subinspetor, Classe Distinta, 1ª e 2ª Classe.

1. DAS DISPOSIÇÕES PRELIMINARES

- 1.1. O Processo Seletivo Interno realizar-se-á sob a responsabilidade do AVANÇASP, obedecidas as normas deste Edital, seus anexos e eventuais retificações.
- 1.2. O Processo Seletivo Interno destina-se ao preenchimento das vagas indicadas nos itens 2.1. e das que vierem a surgir a partir da publicação deste Edital, de acordo com a disponibilidade orçamentária, relativos aos cargos constantes no Capítulo 2 deste Edital, obedecida a ordem classificatória, durante o prazo de validade previsto neste Edital.
- 1.3. O Processo Seletivo Interno terá validade de 02 (dois) anos, a contar da data da publicação da homologação do resultado final.
- 1.4. Os candidatos estarão subordinados às normas do Estatuto dos Servidores Públicos do Município de Tatuí previsto na Lei Municipal nº 4.400/2010, a Lei Municipal nº 4.448/2010, Leis Complementares Municipais nº 023/2018 e nº 024/2019, ao Decreto Municipal nº 19.702/2019, alterações posteriores, bem como às demais normas vigentes.
- 1.5. A descrição das atribuições básicas dos cargos consta do Anexo I deste Edital.
- 1.6. O conteúdo programático consta do Anexo II deste Edital.
- 1.7. Todos os questionamentos relacionados ao presente Edital deverão ser encaminhados ao Serviço de Atendimento ao Candidato – SAC do AVANÇASP por meio do Fale Conosco (e-mail) no endereço eletrônico www.avancasp.org.br ou pelo telefone **(019) 3816-6835, de segunda a sexta-feira, das 09 às 17 horas (horário de Brasília), somente em dias úteis.**
- 1.8. A inscrição do candidato implicará a concordância plena e integral com os termos deste Edital.

2. DOS CARGOS

- 2.1. O número de vagas, nível do cargo, denominação, referência e requisitos são os seguintes:

PROCESSO SELETIVO INTERNO PARA PROGRESSÃO NA CARREIRA DA GUARDA CIVIL MUNICIPAL				
Nº de Vagas	Nível do cargo	Denominação do cargo	Referência	Requisitos
33 + CR	I	Guarda Civil Municipal - 2ª Classe	H04 A 108	Ensino Médio Completo + 03 (três) anos completos de efetivo exercício no Cargo de GCM 3ª Classe + Carteira Nacional de Habilitação (CNH) categoria AB.



PREFEITURA MUNICIPAL DE TATUÍ
PROCESSO SELETIVO INTERNO 01/2023



08 + CR	I	Guarda Civil Municipal - 1ª Classe	I01 A J05	Ensino Médio Completo + 03 (três) anos completos de efetivo exercício no Cargo de GCM 2ª + Carteira Nacional de Habilitação (CNH) categoria AB.
06 + CR	II	Guarda Civil Municipal - Classe Distinta	J02 A K06	Ensino Superior Completo + 03 (três) anos completos de efetivo exercício no Cargo de GCM 1ª Classe + Carteira Nacional de Habilitação (CNH) categoria AB.
01 + CR	III	Guarda Civil Municipal - Subinspetor	K03 A L07	Ensino Superior Completo + 03 (três) anos completos de efetivo exercício no Cargo de GCM Classe Distinta + Carteira Nacional de Habilitação (CNH) categoria AB.
04 + CR	III	Guarda Civil Municipal - Inspetor	M07 a O03	Ensino Superior Completo + 03 (três) anos completos de efetivo exercício no Cargo de GCM Subinspetor + Carteira Nacional de Habilitação (CNH) categoria AB.

Notas:

Será respeitado o percentual mínimo de 10% (dez por cento) das vagas em cada nível ao efetivo feminino da Guarda Civil Municipal.

- 2.2. O candidato deverá atender, cumulativamente, para promoção no cargo, aos seguintes requisitos:
 - a) ser servidor público municipal efetivo do quadro de pessoal da Prefeitura Municipal de Tatuí;
 - a) ter sido aprovado e classificado no Processo Seletivo Interno na forma estabelecida neste Edital, em seus anexos e eventuais retificações;
 - c) cumprir as demais determinações deste Edital e legislação pertinente;
- 2.3. Não haverá qualquer restrição ao candidato que, no ato de sua inscrição no certame, não possuir os requisitos estabelecidos no item 2.1. No entanto, o cargo somente será provido pelo candidato aprovado que até a data limite para comprovação tiver cumprido todas as exigências descritas no edital.
- 2.4. No ato da convocação para a promoção, até a data limite de comprovação, todos os requisitos especificados na tabela de cargos do item 2.1 deverão ser comprovados mediante a apresentação de documentos originais.
- 2.5. O candidato que, não reunir os requisitos de acordo com o estabelecido no item 2.4 deste Capítulo perderá o direito à promoção no cargo para a qual foi convocado.
- 2.6. Antes de efetuar a inscrição, o candidato deverá conhecer o Edital, seus anexos, bem como eventuais retificações e certificar-se de que preenche todos os requisitos exigidos ou de que preencherá no período oportuno descrito neste Capítulo.



3. DAS INSCRIÇÕES

- 3.1. As inscrições para o Processo Seletivo Interno encontrar-se-ão abertas no **período de 02 de Janeiro de 2024 até 08 de Janeiro de 2024**.
- 3.2. As inscrições poderão ser prorrogadas, por necessidade de ordem técnica e/ou operacional, a critério da PREFEITURA MUNICIPAL DE TATUÍ e/ou do AVANÇASP.
 - 3.2.1. A prorrogação das inscrições de que trata este item poderá ser feita sem prévio aviso, bastando, para todos os efeitos legais, a comunicação de prorrogação feita no site <https://www.avancasp.org.br/informacoes/110/>.
- 3.3. Para efetuar sua inscrição, o interessado deverá acessar, via Internet, o endereço eletrônico <https://www.avancasp.org.br/informacoes/110/> e localizar a área destinada ao Processo Seletivo Interno da PREFEITURA MUNICIPAL DE TATUÍ, observando o seguinte:
 - a) acessar o endereço eletrônico no período descrito no item 3.1.;
 - b) preencher o formulário de inscrição que será exibido e, em seguida, enviá-lo de acordo com as respectivas instruções;
 - c) a PREFEITURA MUNICIPAL DE TATUÍ e o AVANÇASP não se responsabilizam por inscrições que não tenham sido recebidas por fatores de ordem técnica dos computadores, os quais impossibilitem a transferência dos dados e/ou causem falhas de comunicação ou congestionamento das linhas de transmissão de dados;
 - d) **Não haverá recolhimento de taxa ou valor de inscrição.**
- 3.4. A inscrição implica o conhecimento e a tácita aceitação, por parte do candidato, das normas e condições estabelecidas neste Edital, em relação às quais não poderá alegar desconhecimento, bem como quanto à realização das provas nas datas estipuladas.
- 3.5. A qualquer tempo, mesmo após o término do processo de seleção, poderão ser anuladas a inscrição, as provas e a contratação do candidato, quando verificada falsidade em qualquer declaração e/ou irregularidade nas provas e/ou em informações fornecidas.
- 3.6. O cartão de confirmação de inscrição deverá(ão) ser mantido(s) em poder do candidato e apresentado(s) no local de realização das provas ou quando solicitado.
- 3.7. A não integralização dos procedimentos de inscrição implica a insubsistência da mesma e conseqüente exclusão do candidato.
- 3.8. O candidato que necessitar de alguma condição ou atendimento especial para a realização das provas deverá formalizar pedido, por escrito, no momento da Inscrição, a fim de que sejam tomadas as providências cabíveis, bem como realizar as demais providências contidas no Capítulo 4 deste Edital.
- 3.9. Não serão aceitas inscrições por via postal, correio eletrônico (e-mail), mensagens eletrônicas, redes sociais ou qualquer outro meio que não o estabelecido neste Edital.
- 3.10. A candidata lactante que necessitar amamentar durante a realização da prova, poderá fazê-lo em sala reservada, desde que o requeira no formulário de inscrição, observando os procedimentos a seguir.
 - 3.10.1. A lactante deverá apresentar-se, no dia da aplicação da prova, no respectivo horário para o qual foi convocada, com o acompanhante e a criança.
 - 3.10.2. A criança deverá ser acompanhada de adulto responsável por sua guarda (familiar ou terceiro indicado pela candidata) e permanecer em ambiente reservado.



PREFEITURA MUNICIPAL DE TATUÍ PROCESSO SELETIVO INTERNO 01/2023



- 3.10.2.1. O celular do acompanhante deverá ser desligado e guardado em embalagem específica a ser fornecida pelo AVANÇASP, bem como qualquer dos objetos indicados na alínea “j” do item 7.17 deste edital, os quais deverão permanecer lacrados durante todo o período de aplicação de prova.
- 3.10.3. Não será disponibilizado, pelo AVANÇASP, responsável para a guarda da criança, e a sua ausência acarretará à candidata a impossibilidade de realização da prova.
- 3.10.4. Nos horários previstos para amamentação, a candidata lactante poderá ausentar-se temporariamente da sala de prova, acompanhada de uma fiscal.
- 3.10.5. Na sala reservada para amamentação ficarão somente a candidata lactante, a criança e uma fiscal, sendo vedada a permanência de babás ou quaisquer outras pessoas que tenham grau de parentesco ou de amizade com a candidata.
- 3.10.6. Não haverá compensação do tempo de amamentação em favor da candidata.

4. DA SOLICITAÇÃO DE CONDIÇÕES ESPECIAIS

- 4.1. O candidato inscrito que julgar necessário poderá requerer **atendimento especial**, indicando as condições de que necessita para a realização das provas.
- 4.2. Em campo próprio do sistema, deverão ser especificadas as necessidades especiais, caso existam, tais como: sala de fácil acesso, prova e folha de respostas ampliadas, leitor, transcritor, intérprete de Língua Brasileira de Sinais (Libras), prova em braile, mesa para cadeirante e/ou carteira para obeso, sendo que, quando solicitado, o candidato deverá enviar documento comprobatório da referida necessidade através da “Área do Candidato” em campo próprio disponibilizado no sistema, no ato da inscrição.

5. DAS MEDIDAS RELATIVAS A COVID-19

- 5.1. Considerando o disposto no Decreto nº 66.575, de 17 de Março de 2022, do Governo do Estado de São Paulo, fica **dispensado** o uso de máscaras de proteção facial nos locais designados para as provas, sendo **facultativa** sua utilização para os candidatos que assim desejarem. Os candidatos que desejarem poderão ainda fazer uso de luva plástica transparente, as quais não serão fornecidas pelo AVANÇASP e/ou pela PREFEITURA MUNICIPAL DE TATUÍ.
- 5.2. Apenas para o procedimento de identificação, quando exigido pelo fiscal, o candidato deverá retirar a máscara, podendo em seguida, colocá-la novamente. Poderá ainda, ser exigido a vistoria da máscara e/ou máscara reserva.
- 5.3. Recomenda-se que os candidatos mantenham as medidas preventivas, podendo se munirem de álcool em gel (70°) para uso pessoal durante o período de realização da prova; e garrafa e/ou utensílio para acondicionamento de água.
- 5.4. A PREFEITURA MUNICIPAL DE TATUÍ e o AVANÇASP poderão adotar medidas preventivas adicionais que eventualmente se façam necessárias, a depender da evolução do cenário da pandemia de Covid-19, respeitando a legislação pertinente e demais atos expedidos pelas autoridades competentes.
- 5.5. A qualquer momento poderão ser realizadas novas publicações, inclusive e especialmente quanto ao cenário descrito no item anterior, de modo que a aplicação das provas poderá ser alterada ou suspensa, sendo de inteira responsabilidade do candidato seu acompanhamento.

6. DAS FASES DO PROCESSO SELETIVO INTERNO

- 6.1. O Processo Seletivo Interno constará das seguintes fases para todos os cargos:



PREFEITURA MUNICIPAL DE TATUÍ
PROCESSO SELETIVO INTERNO 01/2023



- a) Prova Objetiva;
- b) Prova de Títulos;
- c) Tempo de Efetivo Exercício.

7. DAS PROVAS OBJETIVAS

- 7.1. A aplicação da Prova Objetiva está prevista para a **data de 21/01/2024 às 9:00h**, na escola João Florêncio, situada na Rua Coronel Aureliano de Camargo, nº 21 - Centro, Tatuí - SP, CEP: 18270-170, com duração total de **03 (três) horas**.
- 7.2. As Provas Objetivas para todos os cargos têm caráter **habilitatório** (eliminatório) e **classificatório**, e constarão de **40 (quarenta)** questões objetivas de múltipla escolha, com **cinco** alternativas cada uma, sendo que apenas uma será considerada como correta. Cada questão poderá avaliar habilidades que vão além do mero conhecimento memorizado, abrangendo compreensão, aplicação e análise, com o intuito de valorizar a capacidade de raciocínio, e versará sobre assuntos constantes do Anexo II - Conteúdo Programático.
- 7.3. Os portões dos locais de prova serão abertos 1 (uma) hora antes dos horários descritos no item 7.1., sendo recomendável que o candidato compareça com antecedência.
- 7.4. Havendo alteração da data prevista, as provas poderão ocorrer em sábados, domingos ou feriados.
- 7.5. A confirmação da data e as informações sobre horários e locais serão divulgadas oportunamente por meio de Edital de Convocação para Provas, a ser publicado no site www.avancasp.org.br.
- 7.6. Ao candidato só será permitida a realização das provas na respectiva data, horário e no local divulgados.
- 7.7. No caso de observância de irregularidades insanáveis durante a aplicação da prova, o AVANÇASP poderá determinar a reaplicação da mesma.
- 7.8. Somente será admitido à sala de provas o candidato que estiver portando documento de identidade original e com foto que bem o identifique, como: Carteiras e/ou Cédulas de Identidade expedidas por Secretarias de Segurança Pública, pelas Forças Armadas, pelo Ministério das Relações Exteriores e pela Polícia Militar; Cédula de Identidade para Estrangeiros; Cédulas de Identidade fornecidas por Órgãos Públicos ou Conselhos de Classe que, por Lei Federal, valham como documento de identidade como, por exemplo, as Carteiras do CREA, OAB, CRC, CRM etc.; Certificado de Reservista; Passaporte; Carteira de Trabalho e Previdência Social, bem como Carteira Nacional de Habilitação (com fotografia na forma da Lei nº 9.503/97), bem como carteiras funcionais do Ministério Público; carteiras funcionais expedidas por órgão público que, por lei federal, valham como identidade. **Por motivos de segurança do Processo Seletivo Interno, não serão aceitos documentos digitais.**
 - 7.8.1. Não serão aceitos como documentos de identidade: certidões de nascimento, CPF, títulos eleitorais, carteira nacional de habilitação sem foto, carteiras de estudante, carteiras funcionais sem valor de identidade ou **documentos digitais**.
 - 7.8.2. Os documentos deverão estar em perfeitas condições, de forma a permitir, com clareza, a identificação do candidato.
 - 7.8.3. Caso o candidato esteja impossibilitado de apresentar, no dia de realização das provas, documento de identidade original, por motivo de perda, roubo ou furto, deverá apresentar documento que ateste o registro da ocorrência em órgão policial, expedido há, no máximo, 30 (trinta) dias, sendo então submetido à identificação especial, compreendendo coleta de assinaturas e de impressão digital em formulário próprio.



PREFEITURA MUNICIPAL DE TATUÍ
PROCESSO SELETIVO INTERNO 01/2023



- 7.8.4. A identificação especial será exigida, também, do candidato cujo documento de identificação gere dúvidas quanto à fisionomia, à assinatura, à condição de conservação do documento e/ou à própria identificação.
- 7.9. Não haverá segunda chamada ou repetição de prova.
- 7.9.1. O candidato não poderá alegar desconhecimentos quaisquer sobre a realização da prova como justificativa de sua ausência.
- 7.9.2. O não comparecimento às provas, qualquer que seja o motivo, caracterizará desistência do candidato e resultará em sua eliminação do Processo Seletivo Interno.
- 7.10. Objetivando garantir a lisura e a idoneidade do Processo Seletivo Interno – o que é de interesse público e, em especial, dos próprios candidatos – bem como sua autenticidade, poderá ser solicitado aos candidatos, quando da aplicação das provas, a transcrição de frase contida nas instruções da capa do Caderno de Questões para a Folha de Respostas, para posterior exame grafotécnico.
- 7.10.1. Poderá ser excluído do Processo Seletivo Interno o candidato que se recusar a transcrever a frase contida nas instruções da capa do caderno de questões.
- 7.11. Nas Provas, o candidato deverá assinalar as respostas na Folha de Respostas, único documento válido para a correção da prova. O preenchimento da Folha de Respostas será de inteira responsabilidade do candidato, que deverá proceder em conformidade com as instruções específicas contidas na capa do Caderno de Questões. Em hipótese alguma haverá substituição da Folha de Respostas por erro do candidato.
- 7.11.1. Não deverá ser feita nenhuma marca fora do campo reservado às respostas ou à assinatura, pois qualquer marca poderá ser lida pelas leitoras óticas/digitais, prejudicando o desempenho do candidato.
- 7.11.2. Os prejuízos advindos de marcações feitas incorretamente na Folha de Respostas serão de inteira responsabilidade do candidato.
- 7.11.3. Não serão computadas questões não assinaladas ou que contenham mais de uma resposta, emenda ou rasura, ainda que legível.
- 7.12. O candidato deverá comparecer ao local designado munido, obrigatoriamente, de caneta esferográfica de tinta azul ou preta – preferencialmente azul.
- 7.12.1. O candidato deverá preencher os alvéolos, na Folha de Respostas da Prova Objetiva, com caneta esferográfica de tinta azul ou preta – preferencialmente azul.
- 7.13. O candidato, ao terminar a prova, entregará ao fiscal da sala o caderno de questões e a Folha de Respostas personalizada.
- 7.13.1. O candidato poderá levar consigo o caderno de questões, desde que transcorrido o período de 1h00 do início da prova objetiva.
- 7.13.1. Após a entrega do caderno de questões e a Folha de Respostas personalizada, o candidato deverá se retirar imediatamente do local de prova, não sendo permitido a utilização dos banheiros.
- 7.14. Durante a realização das Provas, não será permitida nenhuma espécie de consulta ou comunicação entre os candidatos, nem a utilização de livros, códigos, manuais, impressos ou quaisquer anotações.
- 7.15. O candidato deverá conferir os seus dados pessoais impressos na Folha de Respostas, em especial seu nome, número de inscrição, número do documento de identidade e opção de cargo.



PREFEITURA MUNICIPAL DE TATUÍ
PROCESSO SELETIVO INTERNO 01/2023



- 7.16. Motivarão a eliminação do candidato do Processo Seletivo Interno, 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 Processo Seletivo Interno, aos comunicados, às Instruções ao Candidato ou às Instruções constantes da prova, bem como o tratamento indevido e descortês a qualquer pessoa envolvida na aplicação das provas.
- 7.16.1. Por medida de segurança os candidatos deverão deixar as orelhas totalmente descobertas, à observação dos fiscais de sala, durante a realização das provas.
- 7.17. Será excluído do Processo Seletivo Interno o candidato que:
- a) apresentar-se após o horário estabelecido, inadmitindo-se qualquer tolerância;
 - b) apresentar-se em local diferente da convocação oficial;
 - c) não comparecer às provas, seja qual for o motivo alegado;
 - d) não apresentar documento que bem o identifique;
 - e) ausentar-se da sala de provas sem o acompanhamento do fiscal;
 - f) ausentar-se da sala de provas levando Folha de Respostas, Caderno de Questões ou outros materiais não permitidos;
 - g) estiver portando armas no ambiente de provas, salvo se possuir o respectivo porte nos termos da Lei Federal nº 10.826/2003;
 - h) lançar mão de meios ilícitos para a execução das provas;
 - i) for surpreendido em comunicação com outras pessoas ou utilizando-se de livros, anotações, códigos, manuais, notas ou impressos não permitidos, máquina calculadora ou similar;
 - j) estiver fazendo uso de qualquer espécie de relógio e qualquer tipo de aparelho eletrônico ou de comunicação tais como: telefone celular, tablets ou outros equipamentos similares;
 - k) estiver fazendo uso de protetor auricular, fones de ouvido ou;
 - l) perturbar, de qualquer modo, a ordem dos trabalhos, incorrendo em comportamento indevido.
- 7.18. O candidato ao ingressar no local de realização das provas, deverá manter desligado qualquer aparelho eletrônico que esteja sob sua posse, ainda que os sinais de alarme estejam nos modos de vibração e silencioso.
- 7.18.1. Recomenda-se ao candidato, no dia da realização da prova, não levar nenhum dos objetos indicados na alínea “j” do item 7.17, deste Capítulo.
- 7.18.2. Caso seja necessário o candidato portar algum dos objetos indicados na alínea “j” do item 7.17, estes deverão ser acondicionados, no momento da identificação, em embalagem específica a ser fornecida pelo AVANÇASP exclusivamente para tal fim, devendo a embalagem lacrada permanecer embaixo da mesa/carteira durante toda a aplicação da prova, sob pena de ser excluído.
- 7.18.3. É aconselhável que os candidatos retirem as baterias dos celulares, garantindo que nenhum som seja emitido, inclusive do despertador, caso esteja ativado.
- 7.19. Poderá ser excluído do Processo Seletivo Interno, o candidato que estiver utilizando ou portando em seu bolso ou bolsa/mochila os objetos indicados na alínea “j”, item 7.17, deste Capítulo, após o procedimento estabelecido no subitem 7.18.2, deste Capítulo.



PREFEITURA MUNICIPAL DE TATUÍ
PROCESSO SELETIVO INTERNO 01/2023



- 7.20. Os demais pertences pessoais dos candidatos, tais como: bolsas, sacolas, bonés, chapéus, gorros ou similares, óculos escuros, protetores auriculares, fones de ouvido, serão acomodados em local a ser indicado pelos fiscais de sala, onde deverão permanecer até o término da prova.
- 7.20.1. O AVANÇASP e a PREFEITURA MUNICIPAL DE TATUÍ não se responsabilizarão por perda ou extravio de documentos, objetos ou equipamentos eletrônicos ocorridos no local de realização das provas, nem por danos neles causados.
- 7.21. Por medida de segurança do certame poderão ser utilizados, a qualquer momento, detectores de metais nas salas de prova aleatoriamente selecionadas e em qualquer dependência do local de prova.
- 7.22. A inviolabilidade do sigilo das provas será comprovada no momento de romper-se o malote de provas mediante termo formal e na presença de 2 (dois) candidatos nos locais de realização das provas.
- 7.23. Distribuídos os Cadernos de Questões aos candidatos e, na hipótese de se verificarem falhas de impressão, o Fiscal de sala, antes do início da prova, diligenciará no sentido de:
- substituir os Cadernos de Questões defeituosos;
 - estabelecer, se a ocorrência verificar-se após o início da prova e após ouvido o Coordenador do local, prazo para reposição do tempo usado para regularização do caderno.
- 7.24. Haverá, em cada sala de prova, cartaz/marcador de tempo para que os candidatos possam acompanhar o tempo de prova, sendo que na impossibilidade de sua disponibilização, o Fiscal responsável pela sala informará os candidatos periodicamente do horário.
- 7.25. Quando, após a prova, for constatado, por meio eletrônico, estatístico, visual, grafológico ou por investigação policial, ter o candidato utilizado processos ilícitos, sua prova será anulada e o candidato será automaticamente eliminado do Processo Seletivo Interno.
- 7.26. Não haverá, por qualquer motivo, prorrogação do tempo previsto para a aplicação das provas em razão de afastamento do candidato da sala de prova.
- 7.27. Em hipótese nenhuma será realizada qualquer prova fora do local, data e horário determinados.
- 7.28. Os candidatos **não** receberão convocações individuais via Correio, portanto é de inteira responsabilidade do candidato o acompanhamento das publicações referentes a este Processo Seletivo Interno.

8. DA AVALIAÇÃO DAS PROVAS OBJETIVAS

- 8.1. A Prova Objetiva será avaliada na escala de **0 (zero) a 100 (cem) pontos**, distribuídos proporcionalmente em conformidade com o número de questões da Prova Objetiva.
- 8.2. A pontuação relativa à(s) questão(ões) anulada(s) será atribuída a todos os candidatos presentes na prova objetiva, independentemente de interposição de recurso.
- 8.2.1. No caso de anulação de questão(ões) na prova objetiva, a pontuação correspondente não será atribuída novamente ao candidato que, no resultado preliminar, já havia computado o acerto.
- 8.3. A avaliação da Prova Objetiva será efetuada por processamento eletrônico da Folha de Respostas do candidato que calculará o total de acertos de cada candidato, convertendo esse valor em pontos, de acordo com a quantidade de questões, conforme a fórmula a seguir:

$$P = (100 / Q) \times TA, \text{ onde:}$$

P = Pontuação do Candidato na Prova Objetiva



PREFEITURA MUNICIPAL DE TATUÍ
PROCESSO SELETIVO INTERNO 01/2023



Q = Quantidade de questões da Prova Objetiva

TA = Total de Acertos do Candidato

- 8.4. A Prova Objetiva será de caráter **habilitatório** (eliminatório) e **classificatório**.
- 8.5. Será considerado habilitado na Prova Objetiva o candidato que obtiver pontuação igual ou superior a 50 (cinquenta).

9. DA PROVA DE TÍTULOS

- 9.1. Os candidatos que possuírem título na forma deste Capítulo deverão enviar os documentos comprobatórios, de acordo com os critérios estabelecidos na Tabela de Pontuação de Títulos a seguir.
- 9.1.1. Para envio do título, após realizada a inscrição, o candidato deverá acessar a área do candidato no endereço eletrônico www.avacansp.org.br e enviar/anexar digitalmente (*upload*) o título, juntamente com o Anexo III – Formulário de Entrega de Título (preenchido e assinado), em campo próprio disponibilizado no sistema, **até no máximo 1 (um) dia útil após o encerramento das inscrições**.
- 9.1.2. A qualquer tempo, especialmente no momento da admissão do candidato, o AVANÇASP e/ou a PREFEITURA MUNICIPAL DE TATUÍ poderá solicitar a apresentação do título original ou cópia autenticada em cartório. Comprovada a inexatidão ou inautenticidade dos documentos, o candidato estará sujeito a responder pelos Crimes de Falsidade previstos no artigo 296 à 311 do Código Penal.
- 9.2. A tabela de pontuação de títulos seguirá o estabelecido no Anexo I do Decreto Municipal nº 19.702/2019, conforme o seguinte:

Título	Pontos
Certificado de conclusão de Curso Superior em nível de Tecnólogo, acompanhado do histórico escolar, nos moldes das resoluções do Conselho Nacional de Educação (CNE) à época de realização do curso.	0,5
Certificado de conclusão de Curso Superior em nível de Licenciatura, acompanhado do histórico escolar, nos moldes das resoluções do Conselho Nacional de Educação (CNE) à época de realização do curso.	0,7
Certificado de conclusão de Curso Superior em nível de Bacharelado, acompanhado do histórico escolar, nos moldes das resoluções do Conselho Nacional de Educação (CNE) à época de realização do curso.	1,0
Certificado de conclusão de Curso de Extensão Universitária, nos moldes das resoluções do Conselho Nacional de Educação (CNE) à época de realização do curso.	0,1
Certificado de conclusão de curso de Pós Graduação "lato sensu" em nível de especialização, na área da Atuação, acompanhado do histórico escolar, nos moldes das resoluções do Conselho Nacional de Educação (CNE) à época de realização do curso.	0,5
Diploma, devidamente registrado, ou certificado/declaração de conclusão de curso de Pós Graduação "stricto sensu", em nível de Mestrado, na área da Atuação, acompanhado do Histórico Escolar.	0,7
Diploma, devidamente registrado, ou certificado/declaração de conclusão de curso de Pós Graduação "stricto sensu", em nível de Doutorado, na área da Atuação, acompanhado do Histórico Escolar.	1,0
Diploma, devidamente registrado, ou certificado/declaração de conclusão de curso de Pós Graduação "stricto sensu", em nível de Pós-Doutorado, na área da Atuação, acompanhado do Histórico Escolar.	1,2



PREFEITURA MUNICIPAL DE TATUÍ
PROCESSO SELETIVO INTERNO 01/2023



- 9.3. A pontuação total atribuída ao quesito não será superior a **5,7 (cinco inteiros e sete décimos) pontos**, equivalente a somatória de todos os títulos.
- 9.4. Na hipótese de o candidato enviar mais de um título, referente ao mesmo nível de formação, os excedentes serão desconsiderados.
- 9.5. Os candidatos aos cargos especificadas, somente terão seu título pontuado se o mesmo atender a todos os critérios discriminados neste Capítulo.
- 9.6. Somente será analisado o título relacionado na respectiva Tabela deste Capítulo e que for enviado conforme todas as regras aqui estabelecidas e, sobretudo, de acordo com as instruções abaixo:
- a) O certificado referente ao Curso Superior em nível de Tecnólogo deverá ter carga horária mínima de 360 horas e estar integralmente concluído. Somente serão aferidos quando oriundos de Instituição de Ensino Superior pública ou particular devidamente reconhecida pelo MEC e expedidos de acordo com as normas do Conselho Nacional da Educação;
 - b) O certificado referente ao Curso Superior em nível de Licenciatura deverá ter carga horária mínima de 360 horas e estar integralmente concluído. Somente serão aferidos quando oriundos de Instituição de Ensino Superior pública ou particular devidamente reconhecida pelo MEC e expedidos de acordo com as normas do Conselho Nacional da Educação;
 - c) O certificado referente ao Superior em nível de Bacharelado deverá ter carga horária mínima de 360 horas e estar integralmente concluído. Somente serão aferidos quando oriundos de Instituição de Ensino Superior pública ou particular devidamente reconhecida pelo MEC e expedidos de acordo com as normas do Conselho Nacional da Educação;
 - d) O certificado referente ao Curso de Extensão Universitária deverá ter carga horária de até 360 horas e estar integralmente concluído. Somente serão aferidos quando oriundos de Instituição de Ensino Superior pública ou particular devidamente reconhecida pelo MEC e expedidos de acordo com as normas do Conselho Nacional da Educação;
 - e) O certificado referente ao curso de Especialização deverá ter carga horária mínima de 360 horas e estar integralmente concluído. Somente serão aferidos quando oriundos de Instituição de Ensino Superior pública ou particular devidamente reconhecida pelo MEC e expedidos de acordo com as normas do Conselho Nacional da Educação;
 - f) Somente serão válidos, para efeito de contagem dos títulos de mestre e/ou doutor, aqueles que, além de concluídos, forem reconhecidos pela Coordenação de Aperfeiçoamento de Pessoal de Nível Superior - CAPES/MEC, observadas as normas da validade;
 - g) A comprovação de conclusão do Mestrado, Doutorado e/ou Pós-Doutorado deverá ser feita por meio de cópia legível do Diploma ou de Certificado, acompanhado do respectivo histórico escolar ou da ata da defesa de tese;
 - h) O documento comprobatório de conclusão do curso deverá estar devidamente assinado, constando a carga horária e data de realização do curso e deverá conter o conteúdo programático;
 - i) Documentos relativos a cursos realizados no exterior somente serão considerados se estiverem traduzidos para o português por tradutor oficial e se atenderem à legislação nacional aplicável ao reconhecimento de cada curso.
- 9.7. Não serão pontuados, sob qualquer pretexto, os títulos enviados fora do período estabelecido neste Edital.
- 9.8. Os candidatos que não apresentarem títulos, serão classificados apenas pela pontuação obtida na Prova Objetiva.



PREFEITURA MUNICIPAL DE TATUÍ
PROCESSO SELETIVO INTERNO 01/2023



- 9.9. Não serão aceitos títulos entregues via postal, correio eletrônico (e-mail), mensagens eletrônicas, redes sociais ou qualquer outro meio que não o estabelecido neste Edital.
- 9.10. Serão de inteira responsabilidade do candidato as informações prestadas no ato de entrega dos títulos, bem como seu envio no período determinado, arcando o candidato com as consequências de eventuais erros ou omissões.
- 9.11. Quando o nome do candidato for diferente do constante dos documentos apresentados, deverá ser anexado comprovante de alteração do nome (por exemplo: certidão de casamento).
- 9.12. Os documentos referentes à titulação, enviados conforme especificado neste Capítulo, serão analisados pelo AVANÇASP e terão a publicação de sua pontuação realizada simultaneamente com a divulgação da pontuação da Prova Objetiva no endereço www.avancasp.org.br.
- 9.13. A PREFEITURA MUNICIPAL DE TATUÍ poderá solicitar, no ato da promoção, a apresentação dos documentos originais para verificação da autenticidade dos documentos enviados para a Prova de Títulos deste Processo Seletivo Interno.
- 9.14. Se constatada qualquer tipo de falsidade nos documentos apresentados para pontuação na Prova de Títulos, o candidato, além de ser excluído deste certame, estará sujeito a responder por falsidade de acordo com o disposto no item 9.1.2. deste Edital.
- 9.15. Comprovada, em qualquer tempo, irregularidade ou ilegalidade dos documentos apresentados, a pontuação obtida pelo candidato será anulada, mesmo após a homologação do certame.

10. DO TEMPO DE EFETIVO EXERCÍCIO

- 10.1. Os candidatos que possuem Tempo de Efetivo Exercício na Categoria ou Carreira da Guarda Municipal de Tatuí, na forma deste Capítulo deverão enviar os documentos comprobatórios, de acordo com os critérios estabelecidos na Tabela de Pontuação a seguir.
- 10.1.1. Para envio da declaração, após realizada a inscrição, o candidato deverá acessar a área do candidato no endereço eletrônico www.avancasp.org.br e enviar/anexar digitalmente (*upload*) a Declaração original, conforme Anexo IV – Declaração de Tempo de Efetivo Exercício (preenchido, assinado e carimbado), em campo próprio disponibilizado no sistema, **até no máximo 1 (um) dia útil após o encerramento das inscrições.**
- 10.1.2. A qualquer tempo, especialmente no momento da promoção do candidato, o AVANÇASP e/ou a PREFEITURA MUNICIPAL DE TATUÍ poderá solicitar a apresentação da Declaração original ou outros documentos comprobatórios. Comprovada a inexistência ou inautenticidade dos documentos, o candidato estará sujeito a responder pelos Crimes de Falsidade previstos no artigo 296 à 311 do Código Penal.
- 10.2. A tabela de pontuação de Tempo de Efetivo Exercício seguirá o estabelecido no Anexo I do Decreto Municipal nº 19.702/2019, conforme o seguinte:

Tempo de Serviço	Pontos	Pontuação Máxima
Tempo de Efetivo Exercício na Categoria.	0,00092 por dia	4,3
Tempo de Efetivo Exercício na Carreira.	0,00092 por dia	

- 10.3. A soma total do Tempo de Efetivo Exercício, nos diferentes campos (Categoria e/ou Carreira) não poderá ultrapassar **4,3 (quatro inteiros e três décimos) pontos.**



PREFEITURA MUNICIPAL DE TATUÍ
PROCESSO SELETIVO INTERNO 01/2023



- 10.4. Não serão aceitos anexos, fichas 100, carteira de trabalho, contratos de trabalho ou outros documentos para comprovação de tempo de serviço, apenas as declarações solicitadas conforme Anexo IV deste Edital.
- 10.4.1. O item acima visa atender aos princípios constitucionais da celeridade, eficiência, razoabilidade e proporcionalidade, uma vez que, em razão da potencial quantidade de candidatos, tais princípios seriam vulnerados na hipótese de se ter de analisar e diligenciar inúmeros documentos apresentados de forma distinta por cada inscrito.
- 10.5. Sobre a pontuação obtida pelos candidatos, serão somados os pontos referentes aos títulos e ao tempo de serviço, para classificação final.
- 10.6. Não serão pontuados, sob qualquer pretexto, as declarações enviadas fora do período estabelecido neste Edital.
- 10.7. Os candidatos que não apresentarem declarações, serão classificados apenas pela pontuação obtida nas Provas Objetivas e Títulos, se houver.
- 10.8. Não serão aceitas declarações entregues via postal, correio eletrônico (e-mail), mensagens eletrônicas, redes sociais ou qualquer outro meio que não o estabelecido neste Edital.
- 10.9. Serão de inteira responsabilidade do candidato as informações prestadas no ato de entrega das declarações, bem como seu envio no período determinado, arcando o candidato com as consequências de eventuais erros ou omissões.
- 10.10. Quando o nome do candidato for diferente do constante dos documentos apresentados, deverá ser anexado comprovante de alteração do nome (por exemplo: certidão de casamento).
- 10.11. Os documentos referentes à declaração, enviados conforme especificado neste Capítulo, serão analisados pelo AVANÇASP e terão a publicação de sua pontuação realizada simultaneamente com a divulgação da pontuação da Prova Objetiva e de Títulos no endereço www.avancasp.org.br.
- 10.12. A PREFEITURA MUNICIPAL DE TATUÍ poderá solicitar, no ato da promoção, a apresentação dos documentos originais para verificação da autenticidade dos documentos enviados para a comprovação do Tempo de Efetivo Exercício, deste Processo Seletivo Interno.
- 10.13. Se constatada qualquer tipo de falsidade nos documentos apresentados para pontuação, o candidato, além de ser excluído deste certame, estará sujeito a responder por falsidade de acordo com o disposto no item 10.1.2. deste Edital.
- 10.14. Comprovada, em qualquer tempo, irregularidade ou ilegalidade dos documentos apresentados, a pontuação obtida pelo candidato será anulada, mesmo após a homologação do certame.

11. DA CLASSIFICAÇÃO

- 11.1. Para todos os cargos a Pontuação Final equivalerá a até 110 (cento e dez) pontos, que consistirá na soma das pontuações obtidas na Prova Objetiva (100 pontos), Prova de Títulos (5,7 pontos) e Tempo de Efetivo Exercício (4,3 pontos).
- 11.2. Serão elaboradas 02 (duas) listas de classificação, uma geral com a relação de todos os candidatos, inclusive as candidatas do sexo feminino e outra contendo a relação apenas das candidatas do sexo feminino.
- 11.3. O resultado e a classificação preliminar do Processo Seletivo Interno contendo a Nota Final dos candidatos será disponibilizado no endereço eletrônico www.avancasp.org.br na área específica deste Processo Seletivo Interno, sendo que após o prazo recursal serão divulgados o resultado e a classificação definitiva.



PREFEITURA MUNICIPAL DE TATUÍ
PROCESSO SELETIVO INTERNO 01/2023



- 11.4. Em caso de empate na pontuação final, constituem-se, sucessivamente e quando aplicável, os seguintes critérios de desempate:
- a) tiver idade igual ou superior a 60 anos, nos termos da Lei Federal nº 10.741/03, entre si e frente aos demais, sendo que será dada preferência ao de idade mais elevada;
 - b) maior pontuação no Tempo de Efetivo Exercício;
 - c) maior pontuação na Prova de Títulos;
 - d) maior pontuação na Prova Objetiva;
 - e) o candidato com maior idade entre aqueles com idade inferior a 60 anos.

12. DOS RECURSOS

- 12.1. Será admitido recurso quanto:
- a) ao indeferimento da inscrição e/ou solicitação especial;
 - b) às questões das Provas Objetivas e Gabarito Preliminar;
 - c) à pontuação dos Títulos;
 - d) à pontuação do Tempo de Efetivo Exercício;
 - e) resultado final preliminar;
- 12.2. Os recursos deverão ser interpostos no prazo de 03 (três) dias úteis após a ocorrência do evento que lhes der causa, tendo como termo inicial o 1º dia útil subsequente à data do referido evento.
- 12.2.1. Somente serão considerados os recursos interpostos no prazo estipulado para a fase a que se referem.
- 12.2.2. Não serão aceitos os recursos interpostos em prazo destinado a evento diverso do questionado.
- 12.3. Os questionamentos referentes às alíneas do item 12.1. deste Capítulo deverão ser realizados, exclusivamente, por meio de recurso, no prazo estipulado no item 12.2.
- 12.3.1. Não serão reconhecidos os questionamentos efetuados por outro meio que não o estipulado neste Capítulo.
- 12.4. Os recursos deverão ser interpostos exclusivamente pela Internet, no site do AVANÇASP (www.avancasp.org.br), de acordo com as instruções constantes na área do candidato na página do Processo Seletivo Interno.
- 12.4.1. Somente serão apreciados os recursos interpostos e transmitidos conforme as instruções contidas neste Edital e no site do AVANÇASP.
- 12.4.2. O AVANÇASP e a PREFEITURA MUNICIPAL DE TATUÍ não se responsabilizam por recursos não recebidos por motivo de ordem técnica dos computadores, falha de comunicação, congestionamento das linhas de comunicação, falta de energia elétrica, bem como outros fatores de ordem técnica que impossibilitem a transferência de dados.
- 12.5. O candidato deverá ser claro, consistente e objetivo em seu pleito.
- 12.6. Não serão aceitos recursos interpostos por via postal, correio eletrônico (e-mail), mensagens eletrônicas, redes sociais ou qualquer outro meio que não seja o especificado neste Capítulo.
- 12.7. Será concedida vista da Folha de Respostas da Prova Objetiva à todos os candidatos que realizaram prova, no período recursal referente ao resultado preliminar das Provas.



PREFEITURA MUNICIPAL DE TATUÍ
PROCESSO SELETIVO INTERNO 01/2023



- 12.8. A vista da Folha de Respostas da Prova Objetiva será realizada no endereço eletrônico www.avancasp.org.br na área do candidato, em data e horário a serem oportunamente divulgados.
- 12.9. A Banca Examinadora do AVANÇASP constitui última instância para recurso, sendo soberana em suas decisões, razão pela qual não caberão recursos adicionais.
- 12.10. O gabarito divulgado poderá ser alterado, em função dos recursos interpostos, e as provas serão corrigidas de acordo com o gabarito oficial definitivo.
- 12.11. Na ocorrência do disposto no item anterior e/ou em caso de provimento de recurso, poderá ocorrer a classificação/desclassificação do candidato que obtiver, ou não, a nota mínima exigida para a prova.
- 12.12. Serão indeferidos os recursos:
- a) cujo teor desprezite a Banca Examinadora;
 - b) que estejam em desacordo com as especificações contidas neste Capítulo;
 - c) em branco ou cuja fundamentação não corresponda à questão recorrida;
 - d) sem fundamentação e/ou com fundamentação inconsistente, incoerente ou os intempestivos;
 - e) sobre temas ou assuntos já analisados;
 - f) encaminhados por via postal, correio eletrônico (e-mail), mensagens eletrônicas, redes sociais ou de qualquer outra forma não prevista neste Capítulo.
- 12.13. No espaço reservado às razões do recurso fica **vedada qualquer identificação do candidato** (nome do candidato ou qualquer outro meio que o identifique), sob pena de não conhecimento do recurso.
- 12.14. Admitir-se-á um único recurso por candidato para cada evento referido no item 12.1. deste Capítulo, devidamente fundamentado, sendo desconsiderado recurso de igual teor.
- 12.15. As respostas a todos os recursos, quer procedentes ou improcedentes, serão levadas ao conhecimento dos candidatos que recorrerem, sendo também disponibilizado aos demais candidatos quando houver alteração ou anulação de questão, através do endereço eletrônico www.avancasp.org.br na área deste Processo Seletivo Interno.

13. DA HOMOLOGAÇÃO E DA PROMOÇÃO

- 13.1. Após a divulgação da lista de classificação definitiva, o resultado será homologado pela PREFEITURA MUNICIPAL DE TATUÍ.
- 13.2. Os candidatos classificados, de acordo com as necessidades da Administração, serão promovidos obedecendo à ordem classificatória, conforme o disposto neste Edital.
- 13.3. Após a homologação do Processo Seletivo Interno, os candidatos classificados poderão ser convocados a qualquer momento, **durante todo o prazo de validade do certame**, para realização de exames médicos admissionais e avaliações psicológicas, se o caso, além de apresentação de documentação pertinente, de acordo com a exclusiva necessidade da PREFEITURA MUNICIPAL DE TATUÍ, reservando-se ao direito de proceder à convocação e à contratação, em número que atenda ao seu interesse e às suas necessidades.
- 13.4. O candidato não poderá alegar desconhecimento da publicação de convocação, sendo sua responsabilidade acompanhar, durante toda a validade deste Processo Seletivo Interno, as publicações oficiais.



PREFEITURA MUNICIPAL DE TATUÍ
PROCESSO SELETIVO INTERNO 01/2023



- 13.5. O candidato, além de atender aos requisitos exigidos no item 2.3 deste Edital, deverá apresentar, necessariamente, quando convocado pela PREFEITURA MUNICIPAL DE TATUÍ, os seguintes documentos:
- a) Para o cargo de GCM 2ª Classe - Ensino Médio completo, cópia autenticada de documento que comprove sua conclusão (reconhecidos pelo MEC); ter passado pelo cargo de 3ª classe por no mínimo 03 (três) anos completos de efetivo exercício comprovado através de certidão; apresentar certidão da situação da CNH expedida pelo DETRAN e Carteira Nacional de Habilitação (CNH) válida, categorias A, B ou superior. (Cópias autenticadas);
 - b) Para o cargo de GCM 1ª Classe - Ensino Médio ou Superior completo, cópia autenticada de documento que comprove sua conclusão (reconhecidos pelo MEC); ter passado pelo cargo de 2ª classe por no mínimo 03 (três) anos completos de efetivo exercício comprovado através de certidão; apresentar certidão da situação da CNH expedida pelo DETRAN e Carteira Nacional de Habilitação (CNH) válida, categorias A, B ou superior. (Cópias autenticadas);
 - c) Para o cargo de GCM Classe Distinta - Superior completo, cópia autenticada de documento que comprove sua conclusão (reconhecidos pelo MEC); ter passado pelo cargo de GCM 1ª Classe por no mínimo 03 (três) anos completos de efetivo exercício comprovado através de certidão; apresentar certidão da situação da CNH expedida pelo DETRAN e Carteira Nacional de Habilitação (CNH) válida, categorias A, B ou superior. (Cópias autenticadas);
 - d) Para o cargo de GCM Subinspetor - Ensino Superior completo, cópia autenticada de documento que comprove sua conclusão (reconhecidos pelo MEC); ter passado pelo cargo de GCM Classe Distinta por no mínimo 03 (três) anos completos de efetivo exercício comprovado através de certidão; apresentar certidão da situação da CNH expedida pelo DETRAN e Carteira Nacional de Habilitação (CNH) válida, categorias A, B ou superior. (Cópias autenticadas);
 - e) Para o cargo de GCM Inspetor - Ensino Superior completo cópia autenticada de documento que comprove sua conclusão, (reconhecido pelo MEC); ter passado pelo cargo de Subinspetor por no mínimo 03 (três) anos completos de efetivo exercício comprovado através de certidão; apresentar certidão da situação da CNH expedida pelo DETRAN e Carteira Nacional de Habilitação (CNH) válida, categorias A, B ou superior. (Cópias autenticadas).
- 13.6. Caso haja necessidade, a PREFEITURA MUNICIPAL DE TATUÍ poderá solicitar outros documentos complementares.
- 13.6.1. Independentemente da aprovação nas provas, os candidatos somente serão contratados se aprovados no exame médicos admissional.
- 13.7. O candidato convocado que não se apresentar no local e nos prazos estabelecidos será considerado desistente, implicando na convocação do candidato subsequente imediatamente classificado. Em todo o caso, o candidato poderá ser convocado nas futuras chamadas para vagas disponíveis ou que surgirem durante o prazo de validade deste certame.
- 13.8. Não será contratado o candidato classificado que fizer, em qualquer documento, declaração falsa ou inexata, ou que não possuir, na data da contratação, os requisitos mínimos exigidos neste Edital.
- 13.9. É de inteira responsabilidade do candidato acompanhar os atos convocatórios publicados após a homologação do Processo Seletivo Interno.
- 13.10. A aprovação no Processo Seletivo Interno não gera direitos à contratação, tratando-se de mera expectativa, em relação a conveniência e oportunidade, de acordo com as necessidades da Administração Pública.



14. DAS DISPOSIÇÕES FINAIS

- 14.1. A inscrição do candidato implicará o conhecimento das presentes instruções e aceitação das condições do Processo Seletivo Interno, tais como se acham estabelecidas neste Edital e nas normas legais pertinentes, bem como em eventuais retificações e instruções específicas para a realização do certame, acerca das quais não poderá alegar desconhecimento.
- 14.2. 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 nas provas do Processo Seletivo Interno.
- 14.3. A PREFEITURA MUNICIPAL DE TATUÍ poderá homologar por atos diferentes e em épocas distintas o resultado final dos cargos deste Processo Seletivo Interno.
- 14.4. A PREFEITURA MUNICIPAL DE TATUÍ reserva-se o direito de proceder às contratações em número que atenda ao interesse e às necessidades do serviço, de acordo com a disponibilidade orçamentária e o número de vagas existentes.
- 14.5. Os atos relativos ao presente Processo Seletivo Interno, editais, convocações, avisos e resultados serão disponibilizados no site do AVANÇASP no endereço eletrônico www.avancasp.org.br.
- 14.6. As publicações dos atos relativos ao provimento de cargos após a homologação do Processo Seletivo Interno serão de competência da PREFEITURA MUNICIPAL DE TATUÍ.
- 14.7. O acompanhamento das publicações, editais, avisos e comunicados referentes ao Processo Seletivo Interno é de responsabilidade exclusiva do candidato. Não serão prestadas por telefone informações relativas ao resultado do Processo Seletivo Interno.
- 14.8. Não serão fornecidos atestados, declarações, certificados ou certidões relativas à classificação ou nota de candidatos, valendo para tal fim os resultados publicados no endereço eletrônico www.avancasp.org.br.
- 14.9. É responsabilidade do candidato manter seu endereço (inclusive eletrônico) e telefone atualizados, até que se expire o prazo de validade do Processo Seletivo Interno, para viabilizar os contatos necessários, sob pena de, quando for convocado, perder o prazo para contratação, caso não seja localizado.
 - 14.9.1 Havendo necessidade de atualização de dados cadastrais, o candidato poderá fazê-lo através da "Área do Candidato", até a Homologação deste Processo Seletivo Interno. Sendo que, a partir da data de homologação do certame, o candidato deverá fazê-lo junto a PREFEITURA MUNICIPAL DE TATUÍ.
- 14.10. A PREFEITURA MUNICIPAL DE TATUÍ e o AVANÇASP não se responsabilizam por eventuais prejuízos ao candidato decorrentes de:
 - a) endereço eletrônico errado ou não atualizado;
 - b) endereço residencial errado ou não atualizado;
 - c) endereço de difícil acesso;
 - d) correspondência devolvida pela ECT por razões diversas, decorrentes de informação errônea de endereço por parte do candidato;
 - e) correspondência recebida por terceiros.
- 14.11. A qualquer tempo poder-se-á anular a inscrição, provas e/ou tornar sem efeito a contratação do candidato, em todos os atos relacionados ao Processo Seletivo Interno, quando constatada a omissão, declaração falsa ou diversa da que devia ser escrita, com a finalidade de prejudicar direito ou criar obrigação.



PREFEITURA MUNICIPAL DE TATUÍ
PROCESSO SELETIVO INTERNO 01/2023



- 14.11.1. Comprovada a inexatidão ou irregularidades descritas no item 14.11. deste Capítulo, o candidato estará sujeito a responder por Falsidade Ideológica de acordo com o artigo 299 do Código Penal.
- 14.12. Os itens deste Edital poderão sofrer eventuais alterações, atualizações ou acréscimos enquanto não consumada a providência ou evento que lhes disser respeito, até a data da convocação dos candidatos para as Provas correspondentes, circunstância que será mencionada em Edital ou aviso a ser publicado.
- 14.13. As despesas relativas à participação do candidato no Processo Seletivo Interno, à sua apresentação para exames médicos admissionais, contratação, exercício e à sua participação em evento de ambientação correrão às expensas do próprio candidato.
- 14.14. A PREFEITURA MUNICIPAL DE TATUÍ e o AVANÇASP não se responsabilizam por quaisquer cursos, textos, apostilas e outras publicações referentes a este Processo Seletivo Interno.
- 14.15. O não atendimento pelo candidato das condições estabelecidas neste Edital, a qualquer tempo, implicará sua eliminação do Processo Seletivo Interno.
- 14.16. As ocorrências não previstas neste Edital, os casos omissos e os casos duvidosos serão resolvidos, em caráter irrecorrível, pela PREFEITURA MUNICIPAL DE TATUÍ e pelo AVANÇASP, no que a cada um couber.

Tatuí, 23 de Dezembro de 2023.

MIGUEL LOPES CARDOSO JUNIOR

Prefeito



PREFEITURA MUNICIPAL DE TATUÍ PROCESSO SELETIVO INTERNO 01/2023



ANEXO I – ATRIBUIÇÕES BÁSICAS DOS CARGOS

GUARDA CIVIL MUNICIPAL – 2ª CLASSE

Exercer os trabalhos de sentinela, rádio-operador, atribuições de suporte administrativo quando for capacitado para tal incumbência, além de: dirigir/conduzir todos os veículos oficiais da Organização, desde que devidamente habilitado; executar atividades de policiamento de trânsito; executar atividades de policiamento preventivo e comunitário, uniformizado e armado nos postos fixos e de extensão; além das funções estabelecidas, deverão interagir com os demais guardas em prol da melhoria na prestação do serviço da G.C.M. Parágrafo único. Os Guardas Civis Municipais de 1ª classe terão precedência hierárquica sobre os de 2ª classe, assim como os de 2ª classe terá sobre os de 3ª classe, observando-se a disciplina e hierarquia instituída pela Guarda Civil Municipal de Tatuí.

GUARDA CIVIL MUNICIPAL – 1ª CLASSE

Efetuar os trabalhos de plantonista, rádio-operador, auxiliar de viaturas, nos trabalhos ininterruptos de rondas; assumir como encarregado de viatura na falta de um graduado; exercer a função de armeiro na Unidade; liderar corrigindo atitudes e comportamentos dos guardas de 2ª e 3ª classes, obedecendo ao regulamento disciplinar da GCMT, comunicando imediatamente ao seu superior hierárquico as irregularidades que tiver conhecimento. As atribuições de 2ª e 3ª Classe também serão exercidas pelos Guardas Civis Municipais de 1ª Classe.

GUARDA CIVIL MUNICIPAL – CLASSE DISTINTA

Supervisionar os trabalhos operacionais relacionados a sua área de atuação, e efetuar a fiscalização dos guardas civis de 1ª, 2ª e 3ª Classe, no que se refere ao cumprimento das ordens pré-estabelecidas em escala de serviços; fiscalizar e orientar a fração de efetivo sobre seu comando; apontar e encaminhar as irregularidades para providências e soluções em impresso próprio para seu superior imediato; distribuir as tarefas aos encarregados de viaturas auxiliares nos trabalhos de ronda efetuados no patrulhamento diário; exercer os trabalhos de encarregado de tráfego na Unidade, sendo responsável e informar ao superior imediato as alterações relacionadas às avarias de viatura providenciando o encaminhamento das soluções; exercer a direção do serviço administrativo da Unidade; definir os turnos de escala de serviços visando otimizar a utilização dos recursos humanos disponíveis com orientação e aprovação de seu chefe imediato; interagir com círculos de graduados; fiscalizar a apresentação individual dos referidos Guardas Civis Municipais da Unidade; fiscalizar o fiel cumprimento do regulamento disciplinar da GCMT; orientar os referidos guardas civis no tocante a condução de ocorrências típicas policiais ou não; comandar frações de efetivos quando em operações; ser encarregado de viatura de ronda; fiscalizar os trabalhos dos rádios operadores e telefonia da Unidade, repassando com exatidão para as viaturas ou rádio móvel (HT) as informações pertinentes aos apoios diários.

GUARDA CIVIL MUNICIPAL – SUBINSPETOR

Auxiliar nas soluções de ocorrências onde envolva seus subordinados; fiscalizar o bom uso e conservação dos armamentos usados por integrantes da GCMT; coordenar e fiscalizar o fiel cumprimento da escala de serviço por parte dos integrantes escalados, visando a excelência do recurso humano; ser responsável pela chefia da base rádio/telefonia da Unidade, fiscalizando o fiel cumprimento das determinações passadas e, dando retorno desse cumprimento ao seu solicitante; distribuir tarefas, ordens e serviços aos da classe distinta (CD); assegurar o fiel cumprimento do regulamento disciplinar da GCMT, objetivando o conhecimento de todo seu efetivo; secundar o Inspetor em todos os seus misteres; efetuar a fiscalização dos patrimônios da Unidade da GCMT, departamentos ou das seções e a supervisão de toda parte operacional e administrativa da Unidade.

GUARDA CIVIL MUNICIPAL – INSPETOR

Auxiliar na elaboração de escala de serviço do seu efetivo; execução de fiscalização do policiamento dos serviços na área de sua jurisdição; participação na instrução de seu contingente; prestação de assistência ao Subcomandante GCM; zelar pela disciplina das instalações da Organização; fazer encaminhamentos administrativos e operacionais



PREFEITURA MUNICIPAL DE TATUÍ
PROCESSO SELETIVO INTERNO 01/2023



ao Comando e Subcomando; auxiliar nos pareceres quanto às questões de penalidades de integrantes da Unidade, como acolher as defesas dos referidos profissionais subalternos; supervisionar todas as rondas e missões recebidas pela Unidade; fiscalizar instrução e orientação do emprego e cuidados com o armamento, bem como, o trato com o público, além da boa apresentação pessoal; informar todos os eventos e as providências tomadas ao Comandante e Subcomandante, quando estiver executando as rondas disciplinares. O Inspetor assistirá e/ou substituirá, no seu impedimento legal, o Comandante ou o Subcomandante, na direção dos trabalhos desenvolvidos na GCMT.



PREFEITURA MUNICIPAL DE TATUÍ
PROCESSO SELETIVO INTERNO 01/2023



ANEXO II – CONTEÚDO PROGRAMÁTICO

Armamento e Munição: Objetivo; Regras de Segurança; Nomenclatura; Divisão Básica do Armamento; Características; Classificação; Munição; Manejo e Empunhadura da Arma; Conduta no Estande de Tiro.

Noções de Direito Constitucional: Dos Direitos e Deveres Individuais.

Noções de Administração, Leis, Decretos e Regulamentos da G.C.M. Tatuí: Lei 4.448/10 (Estatuto da GCM de Tatuí); Lei 13.022/14 (Estatuto Geral das Guardas Municipais).

Noções de Trânsito: Lei 9.503/97 – C.T.B. (Código de Trânsito Brasileira).



PREFEITURA MUNICIPAL DE TATUÍ
PROCESSO SELETIVO INTERNO 01/2023



ANEXO III - FORMULÁRIO DE ENTREGA DE TÍTULO

DADOS DO CANDIDATO	
NOME	
Nº INSCRIÇÃO	
CARGO	

Título	Pontos
Certificado de conclusão de Curso Superior em nível de Tecnólogo, acompanhado do histórico escolar, nos moldes das resoluções do Conselho Nacional de Educação (CNE) à época de realização do curso.	0,5
Certificado de conclusão de Curso Superior em nível de Licenciatura, acompanhado do histórico escolar, nos moldes das resoluções do Conselho Nacional de Educação (CNE) à época de realização do curso.	0,7
Certificado de conclusão de Curso Superior em nível de Bacharelado, acompanhado do histórico escolar, nos moldes das resoluções do Conselho Nacional de Educação (CNE) à época de realização do curso.	1,0
Certificado de conclusão de Curso de Extensão Universitária, nos moldes das resoluções do Conselho Nacional de Educação (CNE) à época de realização do curso.	0,1
Certificado de conclusão de curso de Pós Graduação "lato sensu" em nível de especialização, na área da Atuação, acompanhado do histórico escolar, nos moldes das resoluções do Conselho Nacional de Educação (CNE) à época de realização do curso.	0,5
Diploma, devidamente registrado, ou certificado/declaração de conclusão de curso de Pós Graduação "stricto sensu", em nível de Mestrado, na área da Atuação, acompanhado do Histórico Escolar.	0,7
Diploma, devidamente registrado, ou certificado/declaração de conclusão de curso de Pós Graduação "stricto sensu", em nível de Doutorado, na área da Atuação, acompanhado do Histórico Escolar.	1,0
Diploma, devidamente registrado, ou certificado/declaração de conclusão de curso de Pós Graduação "stricto sensu", em nível de Pós-Doutorado, na área da Atuação, acompanhado do Histórico Escolar.	1,2

_____, _____, de _____ de 20____.

(Assinatura do Candidato)

NOTAS:

* Pontos: será computado apenas o título de maior pontuação, conforme Capítulo 9 do Edital

Esta Declaração e o respectivo Título (original ou cópia autenticada) deverão ser enviados/anexados digitalmente (*upload*), em campo próprio disponibilizado no sistema na área do candidato, **até no máximo 1 (um) dia útil após o encerramento das inscrições.



PREFEITURA MUNICIPAL DE TATUÍ
PROCESSO SELETIVO INTERNO 01/2023



ANEXO IV – DECLARAÇÃO DE TEMPO DE EFETIVO EXERCÍCIO

Tempo de Efetivo Exercício na Categoria

Declaro para os devidos fins que _____ (nome completo), RG nº _____ exerceu cargo de:

- Guarda Civil Municipal - 3ª Classe
- Guarda Civil Municipal - 2ª Classe
- Guarda Civil Municipal - 1ª Classe
- Guarda Civil Municipal - Classe Distinta
- Guarda Civil Municipal - Subinspetor
- Guarda Civil Municipal - Inspetor

O CARGO (CATEGORIA) foi exercido no período de:

___/___/___ à ___/___/___ = Total _____ dias

A CARREIRA COMPLETA compreende o período de:

___/___/___ à ___/___/___ = Total _____ dias

Contando com um total de _____ dias.

Local, ___ de _____ de _____.

Assinatura e Carimbo do Responsável do RH

OBS: Não serão aceitas declarações sem as informações acima, com rasuras.



PREFEITURA MUNICIPAL DE TATUÍ
PROCESSO SELETIVO INTERNO 01/2023



ANEXO V - CRONOGRAMA PREVISTO

O cronograma abaixo constitui mera expectativa, podendo haver variação nas datas de acordo com as necessidades técnicas e operacionais da PREFEITURA MUNICIPAL DE TATUÍ ou do AVANÇASP, sendo de inteira responsabilidade dos candidatos acompanhar as publicações oficiais realizadas no site www.avancasp.org.br, na área destinada à este Processo Seletivo Interno.

EVENTOS	DATAS PREVISTAS
Divulgação do Edital Completo no Site e Resumido na Imprensa Oficial.	23/12/2023
Período de Inscrições "on-line" - internet.	02/01/2024 a 08/01/2024
Publicação das Inscrições Deferidas/Indeferidas e Divulgação do Resultado Preliminar das Solicitações de Condições Especiais.	09/01/2024
Período de Interposição de Recurso das Inscrições e Resultado Preliminar das Solicitações de Condições Especiais.	10 a 12/01/2024
Homologação das Inscrições, Divulgação do Resultado Definitivo das Solicitações de Condições Especiais.	15/01/2024
Divulgação da Lista de Inscritos, Total de Inscritos, Locais de Prova e Salas e Edital de Convocação para as Provas Objetivas.	15/01/2024
Realização da Prova Objetiva.	21/01/2024
Divulgação do Gabarito Preliminar.	21/01/2024
Período de Recurso Contra o Gabarito Preliminar.	22 a 24/01/2024
Divulgação do Resultado dos Recursos Contra o Gabarito Preliminar, Gabarito Oficial – Definitivo, Prova de Títulos, Tempo de Serviço e Resultado Final Preliminar.	19/02/2024
Período de Recursos Contra o Resultado Final - Preliminar.	20 a 22/02/2024
Divulgação do Resultado dos Recursos Contra o Resultado Final – Preliminar e Resultado Final - Definitivo.	Até 28/02/2024
Homologação.	A partir da divulgação do Resultado Final – Definitivo
