

POLÍCIA MILITAR DO ESTADO DE SÃO PAULO

DIRETORIA DE EDUCAÇÃO E CULTURA

Anexo a que se refere o item 15 do Bol G PM 102, de 31 de maio de 2023.

EDITAL DEC-6/21/23

CONCURSO INTERNO DE SELEÇÃO PARA O CURSO DE APERFEIÇOAMENTO DE SARGENTOS - CAS-II/2023 - INSTRUÇÕES

A Diretoria de Educação e Cultura da Polícia Militar do Estado de São Paulo torna pública a abertura de inscrições e a realização do Concurso Interno de seleção visando ao preenchimento de 250 (duzentas e cinquenta) vagas no Curso de Aperfeiçoamento de Sargentos (CAS-II/2023), destinadas aos 2º Sgt PM.

O Concurso será regido pelas normas constantes na Lei 3.159/55, Lei Complementar 892/01, Lei Complementar 893/01, Lei Complementar 1.036/08, Lei Complementar 1.224/13, pelo Decreto 54.911/09, Regimento Interno da Escola Superior de Sargentos (RI-36-PM), publicado em anexo ao Bol G PM 231/11, Diretriz Geral de Ensino (D-5-PM), publicada no Bol G PM 74/10, e pelas instruções constantes do presente Edital.

CAPÍTULO I DAS DISPOSIÇÕES PRELIMINARES

1. As publicações referentes ao presente concurso interno poderão ser acompanhadas por meio da Intranet PM (www.intranet.policiamilitar.sp.gov.br) e do site da Escola Superior de Sargentos (ESSgt) ou por outro meio de comunicação digital da Instituição.

2. As inscrições para o presente concurso, sua organização e a execução das etapas de seleção estarão sob a responsabilidade da ESSgt, obedecidas as normas deste Edital.

3. O presidente do concurso interno é o Comandante da ESSgt, cuja sede funcional está localizada na Avenida Condessa Elisabeth Robiano, 750 - Tatuapé - São Paulo/SP.

CAPÍTULO II DOS REQUISITOS

1. São requisitos para o Concurso Interno:

1.1. ser 2º Sgt PM;

1.2. estar, no mínimo, no comportamento "BOM" há 2 (dois) anos;

1.3. ter sido considerado apto, em inspeção de saúde (médica e odontológica), conforme Portaria do Cmt G DS-1/22/22, de 22 de março de 2022, publicada no item 1 do Bol G PM 67/22;

1.4. ter sido considerado apto em teste de aptidão física do presente ano (TAF), conforme tabela e regras constantes do PPT-04-PM, publicado no Bol G PM 143/02, observando-se, ainda os Bol G PM 198/00 e 222/00;

1.5. estar no efetivo exercício das funções policiais-militares;

1.6. ter obtido, nos últimos 4 (quatro) semestres (1/2021, 2/2021, 1/2022 e 2/2022), como resultado da avaliação de desempenho (nível supervisão), conceito considerado no mínimo dentro do esperado para o cargo (normal com tendência a inferior), conforme o Sistema de Avaliação de Desempenho - SADE, de acordo com o preconizado nas I-24-PM vigentes, podendo ser consideradas aquelas na graduação de 3º Sgt PM.

2. Todos os requisitos deverão ser preenchidos até o último dia do período de inscrições.

CAPÍTULO III DOS PROCEDIMENTOS PARA INSCRIÇÃO

1. A inscrição do candidato implica o conhecimento completo e a aceitação das normas e condições estabelecidas neste Edital e anexos que o acompanham, em relação as quais não poderá alegar desconhecimento.

2. Objetivando evitar ônus desnecessários, o candidato deverá orientar-se no sentido de recolher o valor da inscrição somente após tomar conhecimento de todos os requisitos exigidos para o concurso interno.

3. As inscrições deverão ser realizadas no período previsto no calendário geral, constante do Anexo “B”, não sendo aceita qualquer outra forma de inscrição ou inscrição fora do prazo estipulado.

4. Para inscrever-se, o candidato deverá:

4.1. acessar o site da ESSgt na Intranet PM;

4.2. localizar no site o link correlato ao concurso interno de seleção ao CAS-II/2023;

4.3. ler atentamente o respectivo edital e preencher corretamente o Formulário PM E-1, disponível no Anexo “B” do Bol G PM 119/20 (Anexo “C” deste Edital);

4.4. efetuar o depósito bancário referente ao reembolso escolar de inscrição (Programa Fundo Escolar), no valor de R\$ 75,37 (setenta e cinco reais e trinta e sete centavos), no Banco do Brasil, agência nº 1897-X, conta corrente nº 8.822-6:

4.4.1. o depósito bancário deverá ser identificado e seguir os seguintes parâmetros: Identificador 1 - CPF do responsável pelo depósito, Identificador 2 - 41500001106, Identificador 3 - ESSgt CAS e Identificador 4 - CSTPOPOP II, este se houver.

4.5. comparecer, pessoalmente ou por procuração, conforme Anexo “D”, nas OPM inscricoras, descritas no subitem “1.1.” do Capítulo IV, apresentando documento de identificação pessoal com foto, original do comprovante de depósito bancário constante do subitem “4.4.” deste Capítulo e Formulário PM E-1, Anexo “C”, devidamente preenchido e assinado.

5. O comprovante de depósito bancário original acima mencionado deverá estar devidamente identificado e assinado pelo candidato, constando a sua destinação para inscrição no aludido concurso interno.

6. Não serão aceitos formulários PM E-1 que estejam em desacordo com estas instruções, faltando informações, sem o carimbo e as assinaturas das autoridades responsáveis, bem como, com acréscimos, substituições e/ou complementações de quaisquer documentos entregues, sob qualquer hipótese, rabiscados ou com rasuras e, em sendo constatada posteriormente qualquer irregularidade, as inscrições serão canceladas, independentemente do procedimento disciplinar a ser instaurado.

7. Os dados contidos no Formulário PM E-1 são de inteira responsabilidade do próprio candidato e das autoridades que assinaram certificando os dados inseridos.

8. Não haverá devolução do depósito bancário, ainda que efetuada a mais ou em duplicidade, salvo se o concurso interno não se realizar.

9. O candidato deverá acessar o site da ESSgt a fim de verificar o(s) local(is) de prova, conforme previsto no calendário geral.

10. O candidato deverá acompanhar o calendário divulgado neste Edital, sendo consideradas válidas as eventuais alterações e/ou informações publicadas no quadro de avisos da Intranet PM ou no site da ESSgt, além de publicações em Bol G PM, a fim de seguir as orientações referentes ao processo seletivo.

CAPÍTULO IV

DAS OPM RESPONSÁVEIS PELO RECEBIMENTO DA FICHA DE INSCRIÇÃO (FORMULÁRIO PM E-1) AO CONCURSO INTERNO DE SELEÇÃO PARA O CAS-II/2023

1. A documentação descrita no item “4.”, do Capítulo III, deverá ser entregue nas seguintes OPM, denominadas OPM inscricoras:

1.1. CPI-1 ao CPI-10, CPA/M-1 ao CPA/M-12, conforme instruções contidas no subitem “4.5.” do Capítulo III, no horário de expediente das respectivas OPM, observando-se a data de encerramento das inscrições.

2. As OPM, descritas no subitem anterior, deverão:

2.1. designar um Oficial e um Graduado para a função de “Alistadores”;

2.2. a indicação dos policiais militares de que trata o subitem anterior deverá ser encaminhada por meio do e-mail essgtconcursos@policiamilitar.sp.gov.br, endereçado à Seção de Concursos da ESSgt, em até 48 horas após a publicação do presente edital;

2.3. conferir o preenchimento correto do Formulário PM E-1, inclusive quanto às suas assinaturas e carimbos:

2.3.1. os Formulários (Anexo “C”) deverão ser numerados no canto superior direito, respeitando a ordem de inscrição, em formato de processo, com no máximo 200 folhas, abrindo outro volume, caso necessário para as demais inscrições;

2.3.2. as procurações e cópias de documento funcional, quando existirem, deverão ser anexados ao Formulário do candidato;

2.4. informar ao candidato, no ato da entrega do Formulário PM E-1, seu número de inscrição na OPM inscricora e orientá-lo sobre as datas de divulgação dos resultados conforme calendário geral;

2.5. encaminhar eletronicamente, após o encerramento do período de inscrições, a planilha (modelo fornecida pela ESSgt) devidamente preenchida à Seção de Concursos, por meio do e-mail essgtconcursos@policiamilitar.sp.gov.br, conforme prazo previsto no calendário geral;

2.6. entregar a planilha descrita no subitem anterior, por meio de Ofício, bem como toda documentação recebida dos candidatos, protocolando na Seção de Concursos da ESSgt, no prazo previsto no calendário geral.

CAPÍTULO V DA OPM DO CANDIDATO AO CONCURSO

1. Caberá à OPM do candidato:

1.1. preencher e validar as informações inseridas na Ficha de Inscrição (Formulário PM E-1) do candidato no que couber à OPM, tendo como parâmetro a data prevista no item 2, do Capítulo II (último dia de inscrição);

1.2. submeter os candidatos aos exames médicos, odontológicos e TAF, no caso de não terem sido realizados dentro do prazo limite, por causa não gerada pelo próprio candidato, a critério da respectiva OPM, observada a data limite (último dia das inscrições);

1.3. apresentar o policial militar convocado dentro do número de vagas para o curso respectivo, de acordo com o estabelecido neste Edital, mediante Ofício individual, no dia estipulado para a matrícula e horário estabelecido na publicação de convocação, conforme calendário geral, observado o item 2.2 do Capítulo XIII;

1.4. fornecer toda documentação necessária para a matrícula, exceto a que couber ao candidato, conforme Capítulo XIII.

2. Durante o período do curso, o discente ficará impedido de usufruir férias e/ou licença prêmio, ficando a cargo da OPM de origem a promoção das alterações necessárias.

CAPÍTULO VI DA COMISSÃO EXAMINADORA

1. Por proposta da Diretoria de Educação e Cultura, será designada pelo Comandante Geral a Comissão Examinadora do Concurso Interno para o CAS-II/2023, com as seguintes atribuições:

1.1. receber, conferir, verificar os Formulários PM E-1 no que diz respeito ao seu correto preenchimento e assinaturas e validar as inscrições;

1.2. elaborar, aplicar e corrigir as provas;

1.3. receber e julgar os recursos eventualmente interpostos;

1.4. lavrar os atos praticados e publicados, bem como deliberar sobre os casos omissos deste Edital.

CAPÍTULO VII DAS ETAPAS DA SELEÇÃO

1. O concurso interno de seleção será composto das seguintes etapas:

1.1. Análise da Inscrição: de caráter eliminatório, com a finalidade de analisar as condições para inscrição apresentadas pelos candidatos, conforme instruções previstas no presente Edital;

1.2. Prova Escrita: de caráter eliminatório e classificatório, visa avaliar a capacidade e o grau de conhecimento do candidato, necessários para o desempenho no Curso de Aperfeiçoamento de Sargentos e versará sobre o Conteúdo Programático constante do Anexo "A".

CAPÍTULO VIII DA ANÁLISE DA INSCRIÇÃO

1. Nesta etapa do processo seletivo interno, a Comissão Examinadora deverá:

1.1. verificar e conferir as validações no tocante ao lançamento das informações do Formulário PM E-1 - Anexo "C" deste edital - cabe ressaltar que seu conteúdo, no que diz respeito ao preenchimento dos requisitos, é de inteira responsabilidade do próprio candidato e das autoridades que assinaram certificando os dados inseridos;

1.2. averiguar o cumprimento das instruções e prazos previstos no Capítulo III;

1.3. a qualquer tempo, verificada qualquer irregularidade no processo de inscrição, promover a eliminação do candidato por descumprimento das normas editalícias, independentemente das medidas disciplinares cabíveis.

2. O resultado da análise de inscrição será divulgado no site da ESSgt na Intranet PM, conforme calendário geral.

**CAPÍTULO IX
DA PROVA ESCRITA**

1. A Prova Escrita, que versará sobre conhecimentos profissionais, será de responsabilidade da ESSgt, quanto à sua elaboração, aplicação e correção.

2. A Prova Escrita constará de 50 (cinquenta) questões objetivas de múltipla escolha com quatro alternativas cada uma.

3. O candidato deverá, a partir da data prevista no calendário geral, acessar o site da ESSgt na Intranet PM, para verificar o seu local de prova.

4. Somente será permitida a participação do candidato na prova na respectiva data, horário e local divulgado no site citado.

5. Eventualmente, por qualquer que seja o motivo, se o nome do candidato não constar da listagem divulgada de candidatos inscritos, este deverá interpor recurso, conforme orientações previstas no Capítulo XII.

6. Poderá, ainda, o candidato, participar da Prova Escrita, conforme deliberação do Oficial responsável pelo Local de Prova, e realizar a prova, devendo, no dia da prova, preencher, datar e assinar formulário específico:

6.1. a inclusão de que trata o item anterior deste Capítulo será realizada de forma condicional, sujeita à posterior verificação quanto à regularidade da referida inscrição;

6.2. constatada a improcedência da inclusão de que trata o subitem "6.1." acima, esta será automaticamente cancelada, sem direito à reclamação, independentemente de qualquer formalidade, considerados nulos todos os atos dela decorrentes.

7. O candidato deverá comparecer ao local designado para a respectiva prova, com antecedência mínima de 60 (sessenta) minutos, munido de:

7.1. carteira de identidade funcional (original) expedida pela Polícia Militar ou qualquer documento de identificação com foto e dentro do prazo de validade, que permita a correta identificação do candidato;

7.2. caneta esferográfica transparente de tinta azul, preferencialmente, ou preta, lápis preto nº 2 e borracha macia.

8. O candidato deverá comparecer fardado para a realização do exame, exceção feita àquele apresentado mediante Ofício de sua OPM, formalizando a autorização para realizar a prova em trajes civis.

9. Somente será admitido na sala de prova o candidato que apresentar um documento que permita, com clareza, a sua identificação.

10. Não serão aceitos protocolos ou quaisquer outros documentos não constantes neste Edital.

11. Não será admitido no local de prova o candidato que se apresentar após o horário estabelecido na convocação, para o início das provas.

12. Não haverá segunda chamada, seja qual for o motivo alegado para justificar o atraso ou a ausência do candidato, nem aplicação da prova fora do local, data e/ou horário preestabelecidos.

13. O horário de início das provas, propriamente dito, será definido em cada sala de aplicação.

14. Não serão permitidas consultas bibliográficas de qualquer espécie, bem como a utilização dos seguintes itens:

14.1. máquina calculadora, agendas eletrônicas ou similares, telefone celular e equipamentos eletrônicos de qualquer natureza;

14.2. boné, gorro, chapéu, óculos de sol ou de qualquer material que não seja o estritamente necessário, sendo que se o candidato estiver fardado deverá estar descoberto.

15. O candidato não poderá ausentar-se da sala de prova sem o acompanhamento de um fiscal.

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

17. 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.

18. No ato da realização da prova escrita, o candidato receberá o Caderno de Questões e a Folha de Respostas, na qual deverá assinar no campo apropriado, devendo observar os seguintes procedimentos:

18.1. o candidato deverá transcrever as respostas para a Folha de Respostas, com caneta de tinta azul ou preta;

18.2. a Folha de Respostas, cujo preenchimento é de responsabilidade do candidato, é o único documento válido para a correção eletrônica e deverá ser entregue no final da prova ao fiscal de sala, sem emendas ou rasuras;

18.3. não serão computadas questões não respondidas nem questões que contenham mais de uma resposta (mesmo que uma delas esteja correta), emendas ou rasuras, ainda que legíveis;

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

18.5. em hipótese alguma haverá substituição da Folha de Respostas por erro do candidato.

19. Os eventuais erros de digitação de nome, RE e OPM deverão ser corrigidos no dia da realização da Prova Escrita, em formulário específico, devendo o candidato datar e apor sua assinatura. O candidato que não solicitar as correções dos dados pessoais deverá arcar, exclusivamente, com as consequências advindas de sua omissão.

20. O candidato só poderá retirar-se do local de aplicação das provas depois de decorrida 1h (uma hora) do tempo de duração da prova, podendo levar o Caderno de Questões.

21. O tempo total de duração da Prova, incluindo o tempo para o preenchimento da Folha de Respostas, será de 2h30min (duas horas e trinta minutos) a partir de seu efetivo início em sala.

22. O gabarito da Prova Escrita será divulgado no site da ESSgt na Intranet PM, conforme previsto no calendário geral.

23. Será de responsabilidade do candidato a verificação e a conferência do material entregue para a realização da prova.

24. O candidato deverá desligar quaisquer aparelhos eletrônicos antes de entrar no prédio de aplicação da prova.

25. Será eliminado do Concurso Interno o candidato que:

25.1. durante a realização da prova for surpreendido comunicando-se com outro candidato ou com terceiros, verbalmente, por escrito ou por qualquer outro meio de comunicação;

25.2. for surpreendido, no prédio de prova, utilizando equipamentos eletrônicos;

25.3. não tenha desligado quaisquer aparelhos eletrônicos antes de entrar no prédio de aplicação da prova;

25.4. receber telefonemas ou mensagens, na sala de aula no período de prova;

25.5. apresentar-se em local, data e horário diversos aos estabelecidos ou após o horário para a realização da prova;

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

25.7. não apresentar o documento de identificação, conforme previsto no subitem "7.1." deste Capítulo;

25.8. ausentar-se da sala de provas sem o acompanhamento de um fiscal, ou antes, de decorrido o prazo mínimo estabelecido no item 20 deste Capítulo;

25.9. lançar mão de meios ilícitos para executar a prova;

25.10. fizer anotação de informações relativas às suas respostas em qualquer material que não o fornecido pela ESSgt;

25.11. não devolver ao fiscal a Folha de Respostas;

25.12. perturbar, de qualquer modo, o andamento do concurso interno;

25.13. agir em desacordo com as normas do edital ou desrespeito para com qualquer membro da equipe encarregada da aplicação da prova, independente da apuração disciplinar cabível;

25.14. não cumprir as normas estabelecidas em Edital, em quaisquer das fases previstas.

CAPÍTULO X DO JULGAMENTO DA PROVA ESCRITA E CLASSIFICAÇÃO

1. A Prova Escrita será avaliada na escala de 0 (zero) a 50 (cinquenta) pontos. Cada questão terá o valor de 1 (um) ponto, sendo aprovado àquele que obtiver, no mínimo, 25 (vinte e cinco) pontos.

2. Em caso de empate, será adotada a antiguidade no almanaque como critério de desempate.

3. A relação dos candidatos aprovados, com a respectiva classificação preliminar em ordem decrescente, será calculada por meio da somatória de pontos obtidos na Prova Escrita.

CAPÍTULO XI DA DIVULGAÇÃO

1. A divulgação do local de prova, gabarito da prova, resultado preliminar da prova e resultado final será executada pela ESSgt, através de seu site na Intranet PM, conforme calendário geral.
2. Os candidatos aprovados e classificados deverão acessar a página da ESSgt na Intranet PM e cumprir as instruções referentes ao início do curso disponibilizadas naquela página.
3. A Diretoria de Educação e Cultura (DEC) publicará o resultado final em Bol G PM, após receber da ESSgt as respectivas Atas Finais, da relação dos candidatos aprovados e classificados no concurso, dentro do número de vagas fixadas nestas Instruções.

CAPÍTULO XII DOS RECURSOS ADMINISTRATIVOS

1. Os recursos contra o indeferimento da inscrição, gabarito e resultado preliminar, deverão estar devidamente fundamentados, indicando seu objeto, sendo que o policial militar deverá recorrer por meio de Requerimento nos termos do artigo 13, inciso XII das I-7-PM, endereçado diretamente ao Presidente da Comissão Examinadora, protocolado pessoalmente na ESSgt, Seção de Concursos, observando o prazo previsto no calendário geral.
2. O recurso interposto fora da forma e/ou do prazo estipulado neste Capítulo não será conhecido, bem como aquele que não apresentar fundamentação e embasamento.
3. Não haverá vistas ou revisão de provas.
4. Não caberá recurso administrativo da decisão da Comissão Examinadora.
5. O recurso não terá efeito suspensivo.
6. A pontuação relativa à(s) questão(ões) eventualmente anulada(s) será atribuída a todos os candidatos presentes na prova.
7. 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 à desclassificação do candidato que não obtiver o mínimo de acertos exigido para habilitação.
8. Os recursos serão examinados e decididos pela Comissão Examinadora, sendo a decisão divulgada no site da ESSgt na Intranet PM.

CAPÍTULO XIII DA MATRÍCULA

1. A apresentação para efetivação da matrícula e início do curso será conforme data prevista no calendário geral e horário estabelecido na publicação de convocação.
2. O candidato deverá preencher as seguintes condições:
 - 2.1. estar aprovado e classificado no Concurso Interno de Seleção ao CAS-II/2023, dentro do número de vagas fixadas, desde que atendidos os requisitos estabelecidos nestas Instruções;
 - 2.2. ser apresentado à ESSgt, mediante ofício individual de sua OPM, na data da matrícula e horário estabelecido na publicação de convocação, a fim de receber as instruções necessárias ao desenvolvimento do Curso, no formato EaD, e efetivação da matrícula, apresentando os seguintes documentos:
 - 2.2.1. cópia da nota de corretivo atualizada;
 - 2.2.2. cópia da publicação da inspeção anual de saúde ou relatório do Sistema Integrado de Gestão de Saúde (SIGS - Saúde);
 - 2.2.3. cópia da publicação do teste de aptidão física com validade até o último dia do período de inscrições;
 - 2.2.4. comprovantes das avaliações de desempenho dos semestres 1/2021, 2/2021, 1/2022 e 2/2022, obtendo como resultado da avaliação de desempenho (nível supervisão), conceito considerado, no mínimo, dentro do esperado para o cargo (normal com tendência inferior);
 - 2.2.5. cópia da publicação em Boletim Interno da conclusão com aproveitamento do Estágio de Atualização Profissional (EAP) válido;
 - 2.2.6. o candidato que não se apresentar na data e horário previstos não terá sua matrícula efetivada, ressalvado o disposto no § 3º do artigo 57 da D-5-PM, devendo a OPM do candidato encaminhar Ofício à ESSgt, até a data da matrícula, apontando os motivos pela eventual não apresentação.

2.3. será realizada convocação complementar de candidato(s), em obediência à ordem de classificação obtida no processo seletivo, visando a suprir vaga(s) de desistente(s) ou impedido(s) de frequentar(em) o curso apuradas no dia estipulado para apresentação e matrícula:

2.3.1. todas as convocações serão realizadas pela ESSgt, diretamente à OPM do candidato;

2.3.2. o(s) candidato(s) que for(em) convocado(s) na condição acima deverá(ão) apresentar-se na ESSgt no prazo de 2 dias úteis da ciência da convocação, a qual poderá ocorrer de forma eletrônica;

2.3.3. a não apresentação do candidato sob estas condições implicará na sua desistência;

2.3.4. no ato da matrícula, elaborado pela ESSgt, deverá constar os candidatos que eventualmente deixaram de ser matriculados e respectivos motivos, bem como os candidatos que, de acordo com as instruções deste Edital, ocuparam as respectivas vagas.

3. Em não ocorrendo a entrega da documentação necessária para a matrícula, na data de convocação, o candidato será eliminado do certame, por não comprovação de requisitos essenciais à matrícula.

CAPÍTULO XIV DAS PRESCRIÇÕES GERAIS

1. O curso será desenvolvido integralmente no método à distância, em conformidade com as disposições contidas nas I-44-PM, naquilo que couber.

2. O candidato aprovado e classificado para frequentar o curso será matriculado, porém, permanecerá no exercício de suas funções junto à sua OPM, exceto nas datas determinadas para a realização das provas presenciais, formatura e respectivo treinamento.

3. A apresentação conforme data e horário previstos no calendário geral é condição necessária para a efetivação da matrícula, permanecendo nesse dia à disposição da ESSgt.

4. A qualquer tempo, durante o curso, verificada qualquer irregularidade no processo seletivo, o candidato terá sua matrícula anulada, independentemente das medidas disciplinares cabíveis.

5. As datas e locais da realização das provas no transcorrer do Curso, treinamento e formatura, serão divulgadas na página da ESSgt na Intranet PM e na plataforma EaD, servindo como convocação para apresentação dos 2º Sgt PM discentes do respectivo curso.

6. A convocação ou o curso poderão ser interrompidos ou cancelados por ordem do Comandante Geral, de acordo com critérios de conveniência e oportunidade, a qualquer tempo, bem como a alteração do calendário.

ANEXO "A" DO EDITAL DEC-6/21/23

CONTEÚDO PROGRAMÁTICO

Relação de assuntos para a prova do Concurso Interno de Seleção para o CAS-II/2023.

Deverão ser consideradas as alterações das legislações e normas citadas até a data de publicação do Edital.

1. Conhecimentos profissionais:

1.1. Direitos Humanos:

1.1.1. Resolução ONU 34/169/79. Código de Conduta para os funcionários responsáveis pela aplicação da lei;

1.1.2. Princípios Básicos sobre o Uso da Força e Armas de Fogo pelos Funcionários responsáveis pela aplicação da Lei, adotados em 7 de setembro de 1990, no Oitavo Congresso das Nações Unidas sobre a Prevenção do Crime e o Tratamento dos Delinquentes.

1.2. Direito Penal:

1.2.1. BRASIL. Decreto-Lei 2.848/40. Código Penal (art. 2º ao 6º, 14 ao 18, 23 ao 28, 100 ao 106, 121 ao 154-B, 155 ao 183, 208 ao 212, 213 ao 218-C, 227 ao 230, 244 ao 247, 250 ao 259, 289 ao 311-A, 312 ao 327);

1.2.2. BRASIL. Lei 7.716/89. Crimes resultantes de preconceito de raça ou de cor;

1.2.3. BRASIL. Lei 8.069/90. Estatuto da Criança e do Adolescente e dá outras providências. (art. 225 ao 258-C);

1.2.4. BRASIL. Lei 8.072/90. Crimes hediondos, nos termos do art. 5º, inciso XLIII, da Constituição Federal, e determina outras providências;

1.2.5. BRASIL. Lei 9.455/97. Crimes de tortura e dá outras providências;

1.2.6. BRASIL. Lei 9.503/97 Código de Trânsito Brasileiro (art. 302 ao 312-B);

1.2.7. BRASIL. Lei 10.826/03. Registro, posse e comercialização de armas de fogo e munição, sobre o Sistema Nacional de Armas - Sinarm, define crimes e dá outras providências (art. 6º ao 21);

1.2.8. BRASIL. Lei 11.343/06. Sistema Nacional de Políticas Públicas sobre Drogas - Sisnad; prescreve medidas para prevenção do uso indevido, atenção e reinserção social de usuários e dependentes de drogas; estabelece normas para repressão à produção não autorizada e ao tráfico ilícito de drogas; define crimes e dá outras providências;

1.2.9. BRASIL. Decreto-Lei 9.847/19. Regulamenta a Lei 10.826/03, para dispor sobre a aquisição, o cadastro, o registro, o porte e a comercialização de armas de fogo e de munição e sobre o Sistema Nacional de Armas e o Sistema de Gerenciamento Militar de Armas;

1.2.10. BRASIL. Lei 13.964/19. Aperfeiçoa a legislação penal e processual penal.

1.3. Direito Penal Militar:

1.3.1. BRASIL. Decreto-Lei 1.001/69. Código Penal Militar (art. 9º, 22 ao 24, 29 ao 38, 42 ao 47, 149 ao 177, 187 ao 194, 195 ao 203, 298, 299, 301, 303, 304, 305, 308, 311, 319).

1.4. Direito Processual Penal Militar:

1.4.1. BRASIL. Constituição da República Federativa do Brasil (artigo 124 e 125);

1.4.2. São Paulo (Estado). Constituição do Estado de São Paulo (art. 79-A ao 82);

1.4.3. BRASIL. Decreto-Lei 1.002/69. Código de Processo Penal Militar (art. 7º ao 28; art. 243 ao 253, art. 294 ao 313; art. 347 ao 367; art. 451 ao 453; art. 456);

1.4.4. SÃO PAULO (Estado). Polícia Militar. Instruções para o atendimento de ocorrência em que haja o cometimento de infração penal praticada por policial militar (I-40-PM) (art. 1º ao 11, 16, 17 e 22);

1.4.5. SÃO PAULO (Estado). Polícia Militar. Portaria do Cmt G PM3-2/02/17. Sistemática de movimentação de preso autuado em flagrante delito em decorrência da implantação da audiência de custódia nos Fóruns do Poder Judiciário;

1.5. Direito Administrativo:

1.5.1. Princípios Constitucionais da Administração Pública: art. 37 da Constituição Federal de 1988 e art. 111 da Constituição do Estado de São Paulo;

1.5.2. Responsabilidade civil do Estado: art. 37, § 6º da Constituição Federal de 1988;

1.5.3. Dos militares e da Segurança Pública: art. 42 e 144 da Constituição Federal;

1.5.4. BRASIL. Lei 8.429/92. Dispõe sobre as sanções aplicáveis em virtude da prática de atos de improbidade administrativa, de que trata o § 4º do art. 37 da Constituição Federal e dá outras providências. (art. 2º, 3º, 9º ao 12);

1.5.5. Conceito e fontes do Direito Administrativo (MAZZA, Alexandre. Manual de Direito Administrativo. 11ª Edição. Saraiva, 2021.);

- 1.5.6. Administração Pública. Formas de governo e sistemas de governo (MAZZA, Alexandre. Manual de Direito Administrativo. 11ª Edição. Saraiva, 2021.);
- 1.5.7. Princípios da Administração Pública. Supra princípios de Direito Administrativo: supremacia do interesse público e indisponibilidade do interesse público (MAZZA, Alexandre. Manual de Direito Administrativo. 11ª Edição. Saraiva, 2021.);
- 1.5.8. Poderes Administrativos. Poder de Polícia. Abuso de Poder (MAZZA, Alexandre. Manual de Direito Administrativo. 11ª Edição. Saraiva, 2021.);
- 1.5.9. Deveres Administrativos. Dever de agir, dever de eficiência, dever de probidade (MAZZA, Alexandre. Manual de Direito Administrativo. 11ª Edição. Saraiva, 2021.);
- 1.5.10. Ato administrativo. Elementos do ato administrativo: competência, finalidade, forma, motivo e objeto (MAZZA, Alexandre. Manual de Direito Administrativo. 11ª Edição. Saraiva, 2021.);
- 1.6. Direito Processual Penal:
- 1.6.1. BRASIL. Decreto-Lei 3.689/41. Código de Processo Penal (art. 4º ao 23, 155 ao 184, 202 ao 225, 240 ao 250, 282 ao 316);
- 1.6.2. BRASIL. Lei 9.099/95. Dispõe sobre os Juizados Especiais Cíveis e Criminais e dá outras providências. (art. 60 ao 92);
- 1.7. Direito Administrativo Disciplinar Militar:
- 1.7.1. SÃO PAULO (Estado) Lei Complementar Estadual nº 893/01, instituiu o Regulamento Disciplinar da Polícia Militar;
- 1.7.2. SÃO PAULO (Estado). Polícia Militar. Instruções do Processo Administrativo da Polícia Militar (I-16-PM) (art. 1º ao 76, 93 ao 111, 112 inc. IV, 115, e 116, 119 e 120, 125, 127 e 129);
- 1.8. Administração de Recursos Financeiros:
- 1.8.1. SÃO PAULO (Estado). Decreto Estadual 48.292/03. Dispõe sobre a concessão de diárias aos servidores da Administração Centralizada e das Autarquias, bem como aos componentes da Polícia Militar do Estado de São Paulo;
- 1.9. Administração de Logística e Material:
- 1.9.1. SÃO PAULO (Estado). Polícia Militar. Instruções para Administração Logística e Patrimonial da Polícia Militar (I-23-PM) (art.1º ao 7º, 12 ao 16, 29 ao 34, 52 ao 56, 78, 90 ao 97 e Anexo IV);
- 1.9.2. SÃO PAULO (Estado). Polícia Militar Instruções para Transportes Motorizados da Polícia Militar (I-15-PM) (art. 12, 15 ao 17, 75 ao 79, 94 ao 103 e Anexo III);
- 1.9.3. SÃO PAULO (Estado). Polícia Militar. Instruções para Administração de Bens Imóveis (I-38-PM). Capítulos I, II e III;
- 1.9.4. SÃO PAULO (Estado). Polícia Militar. Portaria do Cmt G PM4-001/1.2/20. Dispõe sobre o registro e o porte de arma de fogo e colete de proteção balística na Polícia Militar e dá outras providências (art. 14 ao 33, 36 ao 41, 43, 44 e 46 ao 48);
- 1.10. Gestão de Pessoas:
- 1.10.1. SÃO PAULO (Estado). Polícia Militar. Instruções Reguladoras dos Documentos Sanitários de Origem, publicadas em anexo ao Bol G PM 289/35 (art. 1º a 7º, 14, 23 a 25);
- 1.10.2. SÃO PAULO (Estado). Polícia Militar. Instruções do Sistema de Avaliação de Desempenho dos Integrantes da PM (I-24-PM);
- 1.10.3. SÃO PAULO (Estado). Polícia Militar. Instruções para os Afastamentos na Polícia Militar (I-36-PM).
- 1.11. Gestão de Polícia Ostensiva:
- 1.11.1. SÃO PAULO (Estado). Polícia Militar. Diretriz PM6-1/30/03 - Sistema de Supervisão e Padronização Operacional (SISUPA) (subitem 6.1. ao 6.2.3., 6.5. ao 6.5.3.6.);
- 1.11.2. SÃO PAULO (Estado). Polícia Militar. Diretriz PM3-2/02/14 - Atividade Delegada;
- 1.11.3. SÃO PAULO (Estado). Polícia Militar. Diretriz PM3-1/02/20. Normas para o Sistema Operacional de Policiamento PM - NORSOP [subitens 6.2. ao 6.4.1.5., 6.6. ao 6.6.2.3.3., 6.8.5. ao 6.10.2.4., item 1 (1.1. ao 1.17.) do Anexo "B", item 4 (4.1. a 4.1.10.) do Anexo "C", e Anexo "D");
- 1.11.4. SÃO PAULO (Estado). Polícia Militar. Diretriz PM3-3/02/20 - Programa de Força Tática;
- 1.11.5. SÃO PAULO (Estado). Polícia Militar. Diretriz PM3-2/02/20 - Programa de Radiopatrulha;
- 1.11.6. SÃO PAULO (Estado). Polícia Militar. Diretriz PM3-4/02/20 - Programa de Policiamento Escolar;
- 1.11.7. SÃO PAULO (Estado). Polícia Militar. Diretriz PM3-5/02/20 - Programa de Policiamento Comunitário;
- 1.11.8. SÃO PAULO (Estado). Polícia Militar. Diretriz PM3-6/02/20 - Programa de Policiamento de Trânsito;

- 1.11.9. SÃO PAULO (Estado). Polícia Militar. Diretriz PM3-7/02/20 - Programa de Policiamento Rural;
- 1.11.10. SÃO PAULO (Estado). Polícia Militar. Diretriz PM3-4/02/21 - Diária Especial por Jornada Extraordinária de Trabalho Policial-Militar - DEJEM;
- 1.11.11. SÃO PAULO (Estado). Polícia Militar. Diretriz PM3-6/02/21 - Uso de mídias sociais e aplicativos mensageiros por policiais militares.
- 1.11.12. SÃO PAULO (Estado). Polícia Militar. Diretriz PM3-1/02/22 - Câmeras Operacionais Portáteis (COP);
- 1.11.13. SÃO PAULO (Estado). Polícia Militar. Despacho PM3-1/02/19. Procedimentos relativos à apreensão de máquinas caça-níqueis;
- 1.11.14. SÃO PAULO (Estado). Polícia Militar. Despacho PM3-5/02/19. Acesso a dados em aparelho de telefonia celular sem autorização judicial;
- 1.11.15. SÃO PAULO (Estado). Polícia Militar. Despacho PM3-2/02/20. Lei sobre os crimes de abuso de autoridade;
- 1.11.16. SÃO PAULO (Estado). Polícia Militar. Despacho PM3-1/02/23 - Abordagem a colecionador de armas e munições, atirador desportivo e caçador que estejam na posse de armas de fogo;
- 1.11.17. SÃO PAULO (Estado). Polícia Militar. Nota de Instrução PM3-1/02/15. Sistemática de atuação da Polícia Militar no atendimento e registro de ocorrências - Resolução SSP-57/2015;
- 1.11.18. SÃO PAULO (Estado). Polícia Militar. Nota de Instrução PM4-1/1.2/17. Procedimentos em ocorrências envolvendo disparo de arma de fogo em colete balístico pertencente à PMESP, e em viatura policial-militar;
- 1.11.19. SÃO PAULO (Estado). Polícia Militar. Nota de Instrução PM3-2/02/17 - Sistemática de prevenção de acidentes de trânsito envolvendo policiais militares;
- 1.11.20. SÃO PAULO (Estado). Polícia Militar. Nota de Instrução PM3-5/03/17. Núcleos de Mediação Comunitária (NUMEC);
- 1.11.21. SÃO PAULO (Estado). Polícia Militar. Nota de Instrução PM3-7/03/17. Boletim de Ocorrência Eletrônico;
- 1.11.22. SÃO PAULO (Estado). Polícia Militar. Nota de Instrução PM3-1/02/20. Atuação policial-militar em eventos de perturbação de sossego;
- 1.11.23. SÃO PAULO (Estado). Polícia Militar. Nota de Instrução PM3-1/03/20. Programa de Acompanhamento e Apoio ao Policial Militar (PAAPM);
- 1.11.24. Nota de Instrução PM3-002/03/20. Normas para utilização de armas de incapacitação neuromuscular (AIN);
- 1.11.25. SÃO PAULO (Estado). Polícia Militar. Nota de Instrução PM3-1/02/21. Atuação da Polícia Militar na sistemática de defesa contra a violência doméstica;
- 1.11.26. SÃO PAULO (Estado). Polícia Militar. Nota de Instrução PM3-3/03/21. Instrução Continuada de Comando - (ICC);
- 1.11.27. SÃO PAULO (Estado). Polícia Militar. Ordem de Serviço PM3-2/02/14. Relatório sobre Averiguação de Incidente Administrativo (RAIA);
- 1.11.28. SÃO PAULO (Estado). Polícia Militar. Ordem de Serviço PM3-5/02/17. Atuação policial-militar em manifestações públicas com a presença de profissionais de imprensa;
- 1.11.29. SÃO PAULO (Estado). Polícia Militar. Ordem de Serviço PM3-2/02/18 - CIRCULAR - Busca Domiciliar;
- 1.11.30. SÃO PAULO (Estado). Polícia Militar. Ordem de Serviço PM3-11/02/18 - Uso de dispositivos luminosos (faróis/giroflex) e/ou sonoros (sirenes/buzinas) pelas viaturas;
- 1.11.31. SÃO PAULO (Estado). Polícia Militar. Ordem de Serviço PM3-9/03/18 - CIRCULAR. Fiscalização de condutores de veículos suspeitos de dirigirem sob a influência de álcool ou de substância psicoativa que determine dependência;
- 1.11.32. SÃO PAULO (Estado). Polícia Militar. Ordem de Serviço PM4-1/1.2/19. Utilização de espingarda cal. 12 por equipes de radiopatrulhamento;
- 1.11.33. SÃO PAULO (Estado). Polícia Militar. Ordem de Serviço PM3-6/03/20. Gestão de Risco em ocorrências que requeiram intervenção policial;
- 1.11.34. SÃO PAULO (Estado). Polícia Militar. Ordem de Serviço PM3-1/02/21. Atendimento de ocorrência envolvendo pessoa com propósito suicida;
- 1.11.35. SÃO PAULO (Estado). Polícia Militar. Ordem de Serviço PM3-2/02/21. Atendimento de ocorrência envolvendo produtos químicos;

1.11.36. SÃO PAULO (Estado). Polícia Militar. Procedimento Operacional Padrão. Processos 1.01.00, 1.02.00, 1.05.00, 1.06.00, 1.10.00, 2.01.00, 2.02.00, 2.03.00, 2.04.00, 2.05.00, 2.07.00, 2.09.00, 3.01.00, 3.06.00, 4.01.00, 4.02.00, 5.03.00, 5.05.00, 5.07.00, 5.15.00, 5.16.00, 5.17.00, 5.19.00, 5.20.00, 5.21.00;

1.11.37. SÃO PAULO (Estado) Polícia Militar. Ordem de Serviço PM3-2/02/22 - CIRCULAR. Pessoas com propósitos suicidas em posse de arma branca ou arma de fogo;

1.11.38. SÃO PAULO (Estado). Polícia Militar. Manual de Fundamentos: Polícia Ostensiva e Preservação da Ordem Pública;

1.12. Planejamento Operacional:

1.12.1. SÃO PAULO (Estado). Polícia Militar. Diretriz PM2-1/91/07 Plano de Policiamento Inteligente - (PPI);

1.12.2. SÃO PAULO (Estado). Polícia Militar. Súmula de ICC 134 - Tema "As ferramentas informatizadas de pesquisa operacional";

1.13. Tecnologia da Informação:

1.13.1. SÃO PAULO (Estado). Polícia Militar. Instruções para Utilização da Rede Mundial de Computadores (Internet) e Rede Interna (Intranet) pela Polícia Militar do Estado de São Paulo (I-30-PM). (Capítulo III - das normas de segurança);

1.13.2. SÃO PAULO (Estado). Polícia Militar. Instruções para Utilização das Ferramentas Eletrônicas de Comunicação na Polícia Militar do Estado de São Paulo (I-31-PM); (Capítulo IV - Segurança na utilização dos correios eletrônicos e Capítulo V - Da elaboração da mensagem).


ANEXO "B" DO EDITAL DEC-6/21/23

CALENDÁRIO GERAL.

Publicação do Edital CAS-II/23 - Critério "Concurso", até:	01JUN23
1. Período de inscrições ao concurso:	02JUN23 a 271200JUN23
2. Encaminhamento da planilha eletrônica, pelas OPM inscricoras, com os inscritos à Seção de Concursos da ESSgt:	Até 271600JUN23
3. Prazo para entrega da planilha de cadastramento dos inscritos, bem como toda a documentação recebida durante o período de inscrição à seção de concursos da ESSgt:	28JUN23 a 301200JUN23
4. Divulgação da relação dos inscritos:	07JUL23
5. Prazo de interposição de recurso contra o indeferimento da inscrição, até:	131600JUL23
6. Divulgação da solução dos recursos contra o indeferimento de inscrição no site da ESSgt na Intranet PM:	25JUL23
7. Divulgação do(s) local(is) de prova no site da ESSgt na Intranet PM:	31JUL23
8. Realização da prova escrita:	05AGO23
9. Divulgação do gabarito da prova no site da ESSgt na Intranet PM:	07AGO23
10. Prazo de interposição de recurso contra o gabarito, até:	101200AGO23
11. Divulgação da solução dos recursos contra o gabarito no site da ESSgt na Intranet PM:	24AGO23
12. Divulgação do resultado preliminar da prova:	24AGO23
13. Prazo de interposição de recurso contra o resultado preliminar da prova até:	291200AGO23
14. Divulgação da solução dos recursos contra o resultado preliminar no site da ESSgt na Intranet PM:	06SET23
15. Divulgação do resultado final e convocação no site da ESSgt na Intranet PM:	11SET23
16. Apresentação na ESSgt, para matrícula e conferência da documentação dos candidatos aprovados/classificados no CAS-II/23 pelo critério Concurso:	15SET23
17. Início do curso dos candidatos aprovados/classificados pelo critério Concurso para o CAS-II/23:	22SET23

ANEXO “C” DO EDITAL DEC-6/21/23

FICHA DE INSCRIÇÃO EM CURSO OU ESTÁGIO (FORMULÁRIO PM E-1)

 <p>POLÍCIA MILITAR DO ESTADO DE SÃO PAULO</p>	<p>FICHA DE INSCRIÇÃO EM CURSO OU ESTÁGIO</p> <p>Nº DE INSCRIÇÃO _____</p>	
DADOS DO CURSO OU ESTÁGIO		
<input type="checkbox"/> CSP <input type="checkbox"/> CAO <input type="checkbox"/> CHQAOPM <input type="checkbox"/> CFS <input type="checkbox"/> CAS <input type="checkbox"/> CBEF <input type="checkbox"/> CBO <input type="checkbox"/> CBS <input type="checkbox"/> CEP <input type="checkbox"/> EEP		
QUADRO _____	NOME DO CURSO OU ESTÁGIO _____	
OGC RESPONSÁVEL PELO CURSO OU ESTÁGIO _____	LOCAL DE FUNCIONAMENTO DO CURSO OU ESTÁGIO _____	
INÍCIO CURSO OU ESTÁGIO _____	TÉRMINO CURSO OU ESTÁGIO _____	
DADOS DO REQUERENTE OU SOLICITANTE		
RE - DC _____	NOME _____	
POSTO OU GRADUAÇÃO _____	OPM _____	
DATA DE ADMISSÃO _____	DATA DE NASCIMENTO _____	
SEXO <input type="checkbox"/> MASCULINO <input type="checkbox"/> FEMININO		
ESCOLARIDADE <input type="checkbox"/> DOUTORADO <input type="checkbox"/> MESTRADO <input type="checkbox"/> PÓS GRADUAÇÃO <input type="checkbox"/> ENSINO SUPERIOR <input type="checkbox"/> ENSINO MÉDIO <input type="checkbox"/> ENSINO FUNDAMENTAL I <input type="checkbox"/> ENSINO FUNDAMENTAL II		
NÚMERO DA CNH _____	CATEGORIA DA CNH <input type="checkbox"/> A <input type="checkbox"/> B <input type="checkbox"/> C <input type="checkbox"/> D <input type="checkbox"/> E	
VALIDADE DA CNH _____	POSSUI O SAT NA CATEGORIA _____	
NÚMERO DA PUBLICAÇÃO SAT _____	ASSINATURA _____	
Declaro, diante das responsabilidades penais, civis e disciplinares, que as informações prestadas são verdadeiras e incontroversas, e cumprem as exigências previstas no edital de seleção do Curso / Estágio, bem como as exigências legais e normativas para ingresso e matrícula no Curso/ Estágio. Estou ciente que a inexistência ou irregularidade, ainda que inseridas por culpa de terceiros ou por falta de diligência deste declarante, mesmo que verificada posteriormente, ocasionará a eliminação do processo seletivo, o cancelamento da matrícula e a anulação de todos os atos inerentes, sem prejuízo da apuração penal e disciplinar e a reparação de danos à Administração Pública.		
INSPEÇÕES (SAÚDE – TESTE DE DIGITAÇÃO - AVALIAÇÃO FÍSICA – EAP E TAT)		
SAÚDE	TESTE DE DIGITAÇÃO (CFS)	EAP (ANUAL)
PARECER <input type="checkbox"/> APTO <input type="checkbox"/> INAPTO <input type="checkbox"/> APTO COM RESTRIÇÃO	PARECER <input type="checkbox"/> APTO <input type="checkbox"/> INAPTO	CONCEITO <input type="checkbox"/> APROVADO <input type="checkbox"/> REPROVADO
SE APTO COM RESTRIÇÃO, QUAL (S) _____	DATA _____	DATA _____
DATA _____	AVALIADOR _____	NÚMERO DE BI / BG _____
NÚMERO DE BI / BG _____	CARIMBO / ASSINATURA _____	CARIMBO / ASSINATURA _____
CARIMBO / ASSINATURA _____	CARIMBO / ASSINATURA _____	CARIMBO / ASSINATURA _____
TAF (Anual)		TAT (Anual)
IDADE _____	Nº DE PONTOS _____	CONCEITO _____
CONCEITO <input type="checkbox"/> APTO <input type="checkbox"/> INAPTO		CONCEITO <input type="checkbox"/> APTO <input type="checkbox"/> INAPTO
NÚMERO DE BI / BG _____		NÚMERO DE BI / BG _____
CARIMBO / ASSINATURA _____	DATA _____	CARIMBO / ASSINATURA _____
		DATA _____
INFORMAÇÃO DA OPM		
EFETIVO EXERCÍCIO <input type="checkbox"/> SIM <input type="checkbox"/> NÃO	INATIVIDADE EM _____	TEMPO DE SERVIÇO NA PMESP _____
		TEMPO AVERBADO _____
		CLASSIFICAÇÃO NO RESPECTIVO ALMANAQUE _____
COMPORTAMENTO ATUAL <input type="checkbox"/> EXCELENTE <input type="checkbox"/> ÓTIMO <input type="checkbox"/> BOM <input type="checkbox"/> REGULAR <input type="checkbox"/> MAU		DATA DE INGRESSO NO COMPORTAMENTO ATUAL _____
ÚLTIMO CURSO OU ESTÁGIO (CURSO OU ESTÁGIO REALIZADO NOS ÚLTIMOS 24 MESES) _____		TÉRMINO _____
		DURAÇÃO ATÉ 6 MESES _____
RESULTADO DAS 4 (QUATRO) ÚLTIMAS AVALIAÇÕES DE DESEMPENHO		
1º PERÍODO CONCEITO _____	<input type="checkbox"/> SUPERIOR <input type="checkbox"/> NORMAL COM TENDÊNCIA A SUPERIOR <input type="checkbox"/> NORMAL COM TENDÊNCIA A INFERIOR <input type="checkbox"/> INFERIOR	
2º PERÍODO CONCEITO _____	<input type="checkbox"/> SUPERIOR <input type="checkbox"/> NORMAL COM TENDÊNCIA A SUPERIOR <input type="checkbox"/> NORMAL COM TENDÊNCIA A INFERIOR <input type="checkbox"/> INFERIOR	
3º PERÍODO CONCEITO _____	<input type="checkbox"/> SUPERIOR <input type="checkbox"/> NORMAL COM TENDÊNCIA A SUPERIOR <input type="checkbox"/> NORMAL COM TENDÊNCIA A INFERIOR <input type="checkbox"/> INFERIOR	
4º PERÍODO CONCEITO _____	<input type="checkbox"/> SUPERIOR <input type="checkbox"/> NORMAL COM TENDÊNCIA A SUPERIOR <input type="checkbox"/> NORMAL COM TENDÊNCIA A SUPERIOR <input type="checkbox"/> INFERIOR	
RESPONDE A PROCESSO REGULAR <input type="checkbox"/> SIM <input type="checkbox"/> NÃO	SE SIM, DATA DA PORTARIA _____	SE SIM, NÚMERO DA PORTARIA _____
CMT OU CHEFE		CMT OU DIRETOR OU CHEFE
DATA _____	PARECER <input type="checkbox"/> FAVORÁVEL <input type="checkbox"/> DESFAVORÁVEL	ASSINATURA _____
MOTIVAÇÃO DO PARECER DESFAVORÁVEL, USAR O VERSO CASO NECESSÁRIO		MOTIVAÇÃO DO PARECER DESFAVORÁVEL, USAR O VERSO CASO NECESSÁRIO

INSTRUÇÕES DE PREENCHIMENTO DO FORMULÁRIO PM E-1 - FICHA DE INSCRIÇÃO

1. O presente formulário visa a padronizar, agilizar e simplificar os procedimentos de inscrição nos diversos cursos e estágios da Corporação.

2. Deverá ser preenchido, de acordo com o tipo de curso ou estágio, devendo-se para isto observar a tabela de preenchimento do formulário, constante destas instruções.

3. Quando o curso exigir o recolhimento de reembolso escolar de inscrição, deverá ser utilizado impresso próprio do banco para efetuar seu depósito, devendo estar por extenso o nome do curso ou estágio e logo abaixo o nome do interessado.

4. Nos cursos ou estágios que tenham processo seletivo, o encaminhamento da planilha deverá obedecer ao disposto no respectivo edital de seleção.

5. Instruções de preenchimento:

1) FICHA DE INSCRIÇÃO EM CURSO OU ESTÁGIO:

a) Nº de Inscrição: a Unidade gestora do curso preencherá com a sequência crescente do recebimento das fichas dos pretendentes ao Curso/ Estágio;

2) DADOS DO CURSO OU ESTÁGIO:

a) Opção: assinalar a opção de acordo com o curso ou estágio que pretende ser inscrito:

CSP - Curso Superior de Polícia;

CAO - Curso de Aperfeiçoamento de Oficiais;

CHQAOPM - Curso de Habilitação ao Quadro Auxiliar de Oficiais da Polícia Militar;

CFS - Curso de Formação de Sargentos;

CAS - Curso de Aperfeiçoamento de Sargentos;

CBEF - Curso de Bacharel em Educação Física;

CBO - Curso de Bombeiros para Oficiais;

CBS - Curso de Bombeiros para Sargentos;

CEP - Curso de Especialização Profissional; ou

EEP - Estágio de Especialização Profissional.

b) QUADRO: preencher o quadro a que pertence o interessado ou a que se destina o curso ou estágio:

(1) Oficiais: QOPM; QOS; QOM ou QAOPM;

(2) Praças: QPPM;

c) NOME DO CURSO OU ESTÁGIO: preencher com o nome do curso ou estágio que pretende frequentar;

d) OGC RESPONSÁVEL PELO CURSO OU ESTÁGIO: Órgão Gestor do Curso, responsável pelo curso/ estágio. (ex.: 6ª EM/PM, DP, DPCDH, etc.);

e) LOCAL DO FUNCIONAMENTO DO CURSO OU ESTÁGIO: preencher com o nome do Local onde ocorrerá o funcionamento do curso ou estágio (ex.: APMBB, ESB, DP, etc.);

f) INÍCIO CURSO OU ESTÁGIO: preencher com a data prevista pelo CCE para o início do curso ou estágio;

g) TÉRMINO CURSO OU ESTÁGIO: preencher com a data prevista pelo CCE para o término do curso ou estágio.

3) DADOS DO REQUERENTE OU SOLICITANTE:

a) RE-DC: preencher com o RE do interessado, incluindo-se o Dígito Conferidor;

b) NOME: preencher com o nome completo;

c) POSTO OU GRADUAÇÃO: assinalar a correspondente;

d) OPM: aquela em que o interessado serve (nível Btl);

e) DATA DE ADMISSÃO: preencher com a data de admissão na PMESP, de acordo com a identidade funcional;

f) DATA DE NASCIMENTO: preencher com a data de nascimento;

g) SEXO: preencher com o gênero de identificação principal;

h) ESCOLARIDADE: assinalar a opção que diz respeito ao nível de escolaridade do interessado;

i) NÚMERO DA CNH: preencher como consta na Carteira Nacional de Habilitação. (número da PGU);

j) CATEGORIA DA CNH: assinalar o(s) campo(s) correspondente(s);

k) VALIDADE DA CNH: preencher conforme consta na CNH. (ex.: dd/mm/aa)

l) POSSUI O SAT NA CATEGORIA: assinalar o(s) campo(s) correspondente(s);

m) NÚMERO DA PUBLICAÇÃO SAT: preencher conforme consulta na página do SAT;

n) DATA: preencher com data do preenchimento;

o) ASSINATURA: destinado à assinatura do interessado;

4) INSPEÇÕES (SAÚDE - TESTE DE DIGITAÇÃO - AVALIAÇÃO FÍSICA - EAP E TAT):

(1) SAÚDE: engloba todos os exames físicos que o militar faz na inspeção anual de saúde e deverá ser preenchido com os dados extraídos da Publicação em BG/ BI, conforme subitens:

(a) PARECER: assinalar “Apto”, “Inapto” ou “Apto com restrições” do interessado em relação ao curso/estágio pretendido;

(b) SE SIM PARA APTO COM RESTRIÇÃO, Qual(is): consultar abreviaturas no subitem 4.1 da 1ª Parte do Bol G PM 166/06, sendo eles:

AU - Audição seja primordial	OU - Ordem unida
BS - Busca e salvamento	PO - Policiamento
CB - Corte de barba	PQ - Serviços com produtos químicos
CC - Corte de cabelo	PT - Prática de tiro
CI - Correr para incêndio	SA - Serviços aquáticos
DG - Datilografia e Digitação	SB - Serviços burocráticos
DV - Dirigir veículo	SE - Serviços externos
EF - Educação Física	SG - Serviço de guarda
EM - Escrever a mão	SH - Serviços em altura
EP - Equilíbrio seja primordial	SI - Serviços internos
ES - Exposição ao sol	SM - Serviços manuais
FO - Formatura	SN - Serviços noturnos
IS - Tocar instrumento de sopro	SP - Serviços pesados
LP - Longa permanência em pé	ST - Serviços de telefonia
LR - Locais ruidosos	UA - Uso de arma
LS - Longa permanência sentado	UB - Uso de botas
MA - Manuseio com animais	UC - Uso de calçado esportivo
MC - Montar a cavalo	US - Uso de sapatos
MG - Mergulho	UU - Uso de uniformes
MP - Manipulação de pó	VP - Visão seja primordial

(c) DATA: preencher com a data em que o interessado foi inspecionado;

(d) NÚMERO DE BI/ BG: inserir o número do Boletim que publicou a Inspeção Anual de Saúde do interessado;

(e) CARIMBO/ ASSINATURA: destinado à assinatura do Oficial QOS que inspecionou o interessado, devendo constar nome, posto, CRM e carimbo ao final ou Oficial Secretário que efetuar a conferência dos dados inseridos do BG ou BI da publicação;

Observação: para os cursos ou estágios que necessitem de exames médicos específicos, o interessado a pedido médico deverá providenciá-lo, anexando o resultado à ficha de inscrição;

(2) TESTE DE DIGITAÇÃO (CFS):

(a) PARECER: “Apto” ou “Inapto” do interessado em relação à referida habilidade;

(b) DATA: preencher com a data em que o interessado foi inspecionado;

(c) AVALIADOR: Oficial, Subten/Sargento ou Policial Militar com certificação correspondente;

(d) CARIMBO/ASSINATURA DO AVALIADOR: destinado à assinatura Oficial, Subten/Sargento ou Policial Militar com certificação correspondente que submeteu o interessado a teste, devendo constar nome, posto e carimbo ao final;

(3) EAP (Anual) Inspeção de Avaliação do Estágio de Atualização Profissional Anual: deverá ser preenchido com as informações extraídas do BG/ BI da publicação dos dados do EAP anual:

(a) CONCEITO: assinalar o conceito de acordo com avaliação obtida no término do EAP, com parecer “aprovado” ou “reprovado”;

(b) DATA: preencher com a data em que está sendo preenchido o resultado;

(c) NÚMERO DE BI/ BG: inserir o número do Boletim da referida publicação;

(d) CARIMBO/ ASSINATURA: destinado ao carimbo e assinatura do Chefe do Gabinete de Treinamento do interessado ou Oficial Secretário que efetuar a conferência dos dados inseridos;

(4) TAF (Anual) - Teste de Aptidão Física Anual: Inspeção de Avaliação Física anual: deverá ser preenchido pelo Oficial de treinamento Físico da OPM do interessado, ou pelo Oficial Secretário, observando o disposto na PPT04-PM:

(a) IDADE: preencher com a idade do interessado;

(b) Nº DE PONTOS: preencher com o total de pontos obtidos pelo interessado, quando da realização do TAF semestral, conforme publicação em Boletim Interno da Unidade do militar;

(c) DATA: preencher com a data em que está sendo preenchido o resultado;

(d) CONCEITO: assinalar com o conceito “apto” ou “inapto” de acordo com o resultado obtido;

(e) NÚMERO DE BI/ BG: inserir o número do Boletim da referida publicação;

(f) CARIMBO/ ASSINATURA: destinado à assinatura do Oficial de Treinamento Físico da OPM do interessado, devendo constar nome, posto e carimbo ao final ou Oficial Secretário que efetuar a conferência dos dados inseridos;

(5) TAT (Anual) - Teste de Aptidão de Tiro: Inspeção de Avaliação de Tiro Anual deverá ser preenchida pelo oficial de tiro da OPM do interessado, observando o disposto no M-19-PM:

(a) CONCEITO: assinalar com o conceito “apto” ou “inapto” de acordo com avaliação do interessado;

(b) DATA: preencher com a data em que está sendo preenchido o resultado;

(c) NÚMERO DE BI/ BG: inserir o número do Boletim da referida publicação;

(d) CARIMBO/ ASSINATURA: destinado ao carimbo e assinatura do Chefe do Gabinete de Treinamento do interessado ou Oficial Secretário que efetuar a conferência dos dados inseridos;

5) INFORMAÇÃO DA OPM: deverá ser preenchido pela secretaria da OPM do interessado:

a) EFETIVO EXERCÍCIO: assinalar entre sim ou não;

b) INATIVIDADE EM: preencher com a previsibilidade da inatividade do interessado, conforme dispõe os regulamentos para os cursos ou estágios no que diz respeito às idades limites. (ex.: aaaa);

c) TEMPO DE SERVIÇO NA PMESP: preencher com o tempo total de efetivo exercício do interessado. (ex.: 05a3m = cinco anos e três meses);

d) TEMPO AVERBADO: preencher com o tempo total de serviço averbado. (ex.: 4a1m = 4 anos e 1 mês);

e) COMPORTAMENTO ATUAL (se praça PM): assinalar com o comportamento do interessado, com base na sua PI atualizada;

f) DATA DE INGRESSO NO COMPORTAMENTO ATUAL: preencher com data em que ingressou no atual comportamento. (ex: 17FEV20);

g) ÚLTIMO CURSO OU ESTÁGIO: preencher com o nome do último curso ou estágio frequentado pelo interessado;

h) TÉRMINO (data do último curso/ estágio): data em que o interessado terminou o último curso/estágio que realizou. (ex: 20MAR19);

i) DURAÇÃO (do último curso/ estágio): deverá ser selecionada a opção correspondente.

Observação: deverá ser observado o interstício previsto no art. 56, das D - 05 -PM, para efetivar nova inscrição em curso ou estágio. Não se aplica interstício à Praça PM quando esta for se inscrever para frequentar curso de aperfeiçoamento;

j) RESULTADO DAS 4 (QUATRO) ÚLTIMAS AVALIAÇÕES DE DESEMPENHO:

(1) 1º PERÍODO: o respectivo período em ordem decrescente. (ex.: II/19);

(2) CONCEITO: assinalar a opção correspondente à avaliação do interessado;

(3) 2º PERÍODO: o respectivo período em ordem decrescente. (ex.: I/19);

(4) CONCEITO: assinalar a opção correspondente à avaliação do interessado;

(5) 3º PERÍODO: o respectivo período em ordem decrescente. (ex.: II/18);

(6) CONCEITO: assinalar a opção correspondente à avaliação do interessado;

(7) 4º PERÍODO: o respectivo período em ordem decrescente. (ex.: I/18);

(8) CONCEITO: assinalar a opção correspondente à avaliação do interessado;

k) RESPONDE A PROCESSO REGULAR: assinalar o campo correspondente;

l) SE SIM, DATA DA PORTARIA: caso esteja respondendo a Processo Regular preencher com a respectiva data da portaria (ex: 20MAR19);

m) SE SIM, NÚMERO DA PORTARIA: caso esteja respondendo a Processo Regular preencher com o respectivo número da Portaria.

6) CMT OU CHEFE: destinado ao comandante imediato do interessado, até nível de Cmt de Cia, nas OPM do CPM, CPI, CCB e suas Unidades Subordinadas, datando e assinando (nome, posto e função):

a) DATA: preencher com a data do preenchimento;

b) PARECER: assinalar entre “favorável” ou “desfavorável”, conforme decisão;

c) ASSINATURA: destinado à assinatura do Cmt/ Subch, inserindo (nome, posto e função);
Observação: nas Diretorias, Centros e Seções de EM/PM: destinado aos Chefes de Divisão, Subchefes;

d) MOTIVAÇÃO DO PARECER DESFAVORÁVEL/ USAR O VERSO CASO NECESSÁRIO: Todos os Atos administrativos devem ser motivados;

7) Cmt, Diretor ou Chefe: destinado ao Comandante ou Chefe do interessado, nível BTL, na OPM do CPM, CPI e CCB:

a) DATA: preencher com a data do preenchimento;

b) PARECER: favorável (autoriza) ou desfavorável (não autoriza) à manifestação do interessado em frequentar curso ou estágio de especialização;



c) ASSINATURA: destinado à assinatura do Cmt/ Diretor/ Chefe, inserindo (nome, posto e função); Observação: nas Diretorias e Correg PM: destinado aos Diretores e Corregedor/PM;

d) MOTIVAÇÃO DO PARECER DESFAVORÁVEL/ USAR O VERSO CASO NECESSÁRIO:
Todos os Atos administrativos devem ser motivados.

Observação: não se aplica quando for para cursos de formação e aperfeiçoamento.

ANEXO "D" DO EDITAL DEC-6/21/23

PROCURAÇÃO

		ESCOLA SUPERIOR DE SARGENTOS SEÇÃO DE AVALIAÇÃO E CONCURSOS			
PROCURAÇÃO					
DADOS PESSOAIS					
GRADUAÇÃO		RE-DC		OPM	
2º Sgt PM					
NOME					
Nomeio e constituo meu bastante procurador(a) o Sr(a). abaixo discriminado(a), para o fim específico de inscrição no Concurso interno de ingresso ao CAS-II/2023					
DADOS PESSOAIS DO(A) PROCURADOR(A)					
NOME COMPLETO					
NACIONALIDADE		PROFISSÃO		RG Nº	
RESIDENTE A RUA /AV					NÚMERO
BAIRRO		CIDADE		ESTADO	CEP

_____, ____ de _____ de 2023

 Assinatura
 (conforme identidade funcional)

(PORTARIA DEC-7/21/23)