GOVERNO DO ESTADO DE SÃO PAULO

SECRETARIA DE GESTÃO E GOVERNO DIGITAL

SUBSECRETARIA DE GESTÃO DE PESSOAS

DIRETORIA DE CARREIRAS E DESENVOLVIMENTO DE PESSOAS

COORDENADORIA DE DESENVOLVIMENTO DE PESSOAS

CONCURSO DE PROMOÇÃO

Ano Base 2019 – vigência 2020

EDITAL Nº 04/2025 DE ABERTURA DE INSCRIÇÕES

ATUALIZADO

A **SECRETARIA DE GESTÃO E GOVERNO DIGITAL DO ESTADO DE SÃO PAULO**, por meio da Subsecretaria de Gestão de Pessoas, no uso das atribuições que lhe são conferidas pela legislação vigente, torna público que realizará, por meio do **INSTITUTO MAIS DE GESTÃO E DESENVOLVIMENTO SOCIAL**, Concurso de Promoção 2020, previsto na Lei Complementar nº 1.080, de 17 de dezembro de 2008, nas condições estabelecidas nas Instruções Especiais, parte integrante deste Edital.

INSTRUÇÕES ESPECIAIS

CAPÍTULO I – DAS DISPOSIÇÕES PRELIMINARES

1.1. O Concurso de Promoção de 2019/2020 corresponderá ao processo de promoção previsto na Seção VIII da Lei Complementar nº 1.080, de 17 de dezembro de 2008, e será aplicável aos integrantes das seguintes classes:

1.1.1. Oficial Administrativo;

1.1.2. Oficial Operacional;

1.1.3. Oficial Sociocultural;

1.1.4. Analista Administrativo;

1.1.5. Analista de Tecnologia;

1.1.6. Analista Sociocultural;

1.1.7. Executivo Público.

1.2. Os servidores deverão preencher os seguintes requisitos:

1.2.1. Estar na referência 1;

1.2.2. Contar em **30 de junho de 2019** com, no mínimo, 5 (cinco) anos de efetivo exercício em um mesmo cargo ou função-atividade pertencente às classes identificadas nos itens 1.1.1 a 1.1.7**.**

1.2.3. Ser declarado estável após 3 (três) anos de efetivo exercício antes de **1º de janeiro de 2020.**

1.3. O Concurso de Promoção de 2020 terá vigência a **partir de 1º de janeiro de 2020** e consistirá em Avaliação de Competências Técnicas.

CAPÍTULO II – DA AVALIAÇÃO DE COMPETÊNCIAS TÉCNICAS

2.1. Para fins do Concurso de Promoção de 2020, entende-se por competências o conjunto de conhecimentos, habilidades e atitudes requeridas pela ocupação e que o servidor possui e utiliza nas atividades desenvolvidas no ambiente de trabalho.

2.2. A aferição das competências será feita mediante avaliação formal, denominada Avaliação de Competências Técnicas, que utilizará critérios únicos e objetivos, nos termos do **CAPÍTULO IV – DA APLICAÇÃO DA AVALIAÇÃO DE COMPETÊNCIAS TÉCNICAS**, deste Edital.

2.3. A Avaliação de Competências Técnicas será composta de Provas de **Competências Básicas e de Competências Intermediárias (Provas Objetivas)**.

2.3.1. Prova de **Competências Básicas**: abrangendo os seguintes conteúdos:

2.3.1.1. Língua portuguesa: gramática; leitura e interpretação de textos;

2.3.1.2. Capacidade de realizar cálculos;

2.3.1.3. Lógica e resolução de problemas;

2.3.1.4 Organização, manuseio de documentos e regras processuais.

2.3.2. Prova de **Competências Intermediárias**, em uma das seguintes áreas:

2.3.2.1. Tecnologia de Informação;

2.3.2.2. Logística: compras; orçamento; finanças;

2.3.2.3. Planejamento;

2.3.2.4 Gestão Estratégica de Pessoas e Recursos Humanos (com foco na área do serviço público estadual);

2.3.2.5. Gestão Documental e Acesso à Informação;

2.3.2.6 Noções de Políticas Públicas.

CAPÍTULO III – DAS INSCRIÇÕES

3.1. Somente será admitida inscrição via *Internet*, no endereço eletrônico do **INSTITUTO MAIS (www.imais.org.br)**, no período de **21 de julho a 04 de agosto de 2025**, iniciando-se às **10h00**, do dia **21 de julho de 2025**, e encerrando-se, impreterivelmente, às **23h59** do dia **04 de agosto de 2025**, observado o horário de Brasília/DF e os itens, estabelecidos neste Edital.

3.1.1. Ao longo do período de inscrições, os servidores poderão obter informações e orientações para realizar sua inscrição, por meio do **Serviço de Atendimento ao Servidor (SAC)** do **INSTITUTO MAIS** através do telefone (11) 2539-0919, no horário das 9h às 12h ou das 13h30 às 17h (horário de Brasília/DF), exceto aos sábados, domingos e feriados, ou por meio do envio de mensagens para **sac@institutomais.org.br**.

3.1.2. A inscrição do servidor no Concurso de Promoção de 2020 implicará o conhecimento e a tácita aceitação das normas e condições estabelecidas neste Edital, em relação às quais não poderá ser alegado desconhecimento.

3.2. O servidor deverá optar, obrigatoriamente, no momento de sua inscrição, por uma das provas/área do subitem **2.3.2**, do **Capítulo II – Da Avaliação de Competências Técnicas,** deste Edital, na qual será avaliado.

COMPETÊNCIAS INTERMEDIÁRIAS
101 – Tecnologia de Informação.
102 – Logística: compras; orçamento e finanças.
103 – Planejamento.
104 – Gestão Estratégica de Pessoas e Recursos Humanos (com foco na área do serviço público estadual).
105 – Gestão Documental e Acesso à Informação.
106 – Noções de Políticas Públicas.

3.2.1 O servidor também deverá, em ordem crescente de preferência, indicar 3 (três) opções de local para realização das provas:

CIDADE DE REALIZAÇÃO DAS PROVAS				
01– Adamantina/SP	08 – Bragança Paulista/SP	15 – Itapetininga/SP	22 – Piracicaba/SP	29 – São Bernado do Campo/SP
02 – Andradina/SP	09 – Campinas/SP	16 – Itapeva/SP	23 – Piraju/SP	30 – São João da Boa Vista/SP
03 – Araçatuba/SP	10 – Caraguatatuba/SP	17 – Jaú/SP	24– Presidente Prudente/SP	31 – São José do Rio Preto/SP
04 – Araraquara/SP	11 – Fernandópolis/SP	18 – Limeira/SP	25 – Registro/SP	32 – São José dos Campos/SP
05 – Barretos/SP	12 – Franca/SP	19 – Lins/SP	26 – Ribeirão Preto/SP	33 – São Paulo/SP
06 – Bauru/SP	13 – Guaratinguetá/SP	20 – Marília/SP	27 – Santo André/SP	34 – Sorocaba/SP
07 – Botucatu/SP	14 – Guarulhos/SP	21 – Osasco/SP	28 – Santos/SP	35 – Tupã/SP

3.2.2. O servidor será convocado a realizar as provas em um dos municípios indicados como de sua escolha, no formulário de inscrição. Dentro do possível, o **INSTITUTO MAIS**, obedecerá à ordem de preferência do servidor.

3.2.2.1. Na impossibilidade de aplicar as provas em algum dos municípios relacionados no item **3.2.1,** o **INSTITUTO MAIS** poderá aplicar as provas em municípios próximos daquele que for impossibilitado, em perímetro nunca superior a 60 km.

3.2.2.2. Após efetivar sua inscrição, não será permitido ao servidor trocar as opções feitas nem em relação à prova/área na qual será avaliado e nem aos municípios escolhidos para realizar as provas.

3.2.3. O servidor deverá indicar, no formulário de inscrição, o **órgão ou a entidade à qual está vinculado seu cargo efetivo ou sua função-atividade permanente.**

3.2.3.1. O servidor deverá informar o órgão ou a entidade a que estiver vinculado no momento da inscrição e não o qual, porventura, estivesse vinculado no ano de 2020 (ano de vigência do concurso 2020), quando estes forem diferentes.

3.2.3.2. O preenchimento incorreto do órgão a que a função atividade ou cargo efetivo está vinculado pode acarretar o indeferimento da inscrição.

3.2.4. As informações prestadas no Formulário de Inscrição *on-line* são de inteira responsabilidade do servidor, cabendo ao **INSTITUTO MAIS** o direito de excluir do Concurso de Promoção de 2020 aquele que preenchê-lo com dados incorretos, bem como aquele que prestar informações inverídicas, ainda que o fato seja constatado posteriormente. O preenchimento incorreto dos dados poderá implicar o cancelamento da inscrição.

3.2.5. A análise da inscrição pleiteada estará sob a responsabilidade de servidores dos diversos órgãos setoriais/ subsetoriais de recursos humanos do Estado.

SOLICITAÇÃO DE CONDIÇÃO ESPECIAL PARA REALIZAÇÃO DA PROVA

3.3. O servidor que necessitar de qualquer tipo de **condição especial** para a realização das Provas Objetivas deverá preencher total e corretamente o Formulário de Condição Especial, conforme modelo constante no **Anexo II**, no período das inscrições, de **21 de julho a 04 agosto de 2025.** Em adição, deverá realizar o ***upload*, no *site* www.imais.org.br**, **na Área Restrita do servidor, em *link* específico, com Ref.: "CONDIÇÃO ESPECIAL",** até às **23h59 do dia 05 de agosto de 2025,** dos documentos listados a seguir:

a) cópia do **Atestado Médico** ou de **Especialista** que comprove a necessidade do atendimento especial, assinado por Médico ou Especialista devidamente inscritos no respectivo Conselho Regional de Classe, devendo constar no documento, para fins comprobatórios, o número de registro do Médico ou do Especialista na referida entidade de Classe; e

b) Formulário de solicitação de condição especial para realização da Prova, informando quais os recursos especiais necessários (materiais, equipamentos, prova ampliada, em braile ou o auxílio de ledor/transcritor etc.), conforme o **Anexo II** deste Edital.

USO DE MARCAPASSO OU OUTROS INSTRUMENTOS METÁLICOS

3.3.1 Considerando a possibilidade de os servidores serem submetidos à detecção de metais durante as provas, aqueles que, por razões de saúde, porventura façam uso de **marcapasso**, pinos cirúrgicos ou outros instrumentos metálicos, deverão comunicar previamente ao **INSTITUTO MAIS** a situação, assinalando no **Anexo II**, a utilização desse(s) instrumento(s) e encaminhando-o via *upload*, no mesmo período relacionado no item **3.3**. Estes servidores deverão ainda comparecer ao local de provas munidos dos exames e laudos ou do cartão de identificação de portador de marcapasso ou de uso de outros equipamentos.

3.3.1.1. A solicitação de Condições Especiais será atendida obedecendo a critérios de legalidade, de viabilidade e de razoabilidade.

3.3.2. O servidor que não realizar a solicitação estabelecida no **item 3.3**, **durante o período de inscrições**, não terá a prova especial e/ou a condição especial providenciada(s), seja qual for o motivo alegado.

SOLICITAÇÃO DE NOME SOCIAL – DECRETO FEDERAL Nº 8.727/16

3.4. De acordo com o **Decreto Federal n.º 8.727, de 28 de abril de 2016,** o servidor travesti ou transexual poderá solicitar a inclusão e uso do **Nome Social** para tratamento, devendo preencher total e corretamente o requerimento de inclusão e uso do Nome Social, conforme modelo constante no **Anexo III**, assiná-lo e enviá-lo, **por *upload* no *site* www.imais.org.br**, **na área restrita do candidato, em *link* específico, com Ref.: "NOME SOCIAL",** até às **23h59 do dia 05 de agosto de 2025**.

3.4.1. Nas publicações oficiais e nas listas de publicações no *site* do **INSTITUTO MAIS (www.imais.org.br)** será considerado o Nome Civil.

3.4.2. Os Requerimentos de Inclusão e Uso de Nome Social, bem como as Solicitações de Condições Especiais que forem enviados após as 23h59 do dia **05 de agosto de 2025** serão indeferidos.

3.5. Os **documentos** previstos no **item 3.3 e suas alíneas** "**a**" e "**b**" **(Condição Especial)**, **item 3.3.1 (Uso de Marcapasso e outros Instrumentos Metálicos) e item 3.4 (Solicitação de Nome Social),** deverão ser encaminhados até às **23h59 do dia 05 de agosto de 2025**, **por *upload***, no ***site*** do **INSTITUTO MAIS (www.imais.org.br)**, **na área restrita do servidor**, **em seus respectivos *links***.

3.5.1. Antes de encaminhar a(s) solicitação(ões) e/ou o documento(s) comprobatório(s), o servidor deverá:

a) digitalizar as cópias dos documentos e salvar o arquivo **em formato PDF, JPG ou GIF**, com até **10 (dez) MB**;

b) no caso de **Documento emitido de forma Digital**, baixar o arquivo e enviar **em formato PDF, JPG ou GIF**, com até **10 (dez) MB**;

c) no caso dos documentos que possuírem frente e verso, digitalizar ambos os lados do documento;

d) verificar se a imagem está nítida, se está completa, se é possível realizar a leitura com clareza de todas as

informações, se está orientada corretamente e/ou outros detalhes que possam comprometer a correta leitura de seu conteúdo.

3.5.2. Os documentos obtidos por meio digital (via *Internet*) deverão atender às seguintes condições:

a) conter a informação de que o documento foi assinado digitalmente ou eletronicamente, constando de forma explícita a identificação do assinante;

b) conter o código de verificação de sua autenticidade, além da assinatura devidamente identificada do responsável por sua emissão.

3.5.3. Não será(ão) analisado(s) documento(s) ilegível(is) e/ou com rasura(s) ou proveniente(s) de arquivo corrompido, bem como arquivo(s) encaminhado(s) em formato(s) diferente(s) de PDF, JPG ou GIF.

3.5.4. O **INSTITUTO MAIS** e a **SECRETARIA DE GESTÃO E GOVERNO DIGITAL DO ESTADO DE SÃO PAULO** não se responsabilizam por solicitações não recebidas por motivos de ordem técnica dos computadores, falhas de comunicação, falta de energia elétrica, congestionamento das linhas de comunicação, encaminhamento para *link* diverso do previsto em Edital**,** bem como outros fatores de ordem técnica que impossibilitem a transferência de dados.

3.6. A partir do dia **22 de agosto de 2025**, serão divulgadas no *site* do **INSTITUTO MAIS (www.imais.org.br),** as inscrições **Deferidas ou Indeferidas** (servidores que solicitaram atendimento especializado para realização da Prova) e **Inscrições Homologadas** (servidores que possuem o requisito para participarem do **Concurso de Promoção de 2020**).

3.6.1. Contra o indeferimento das inscrições caberá recurso, conforme **Capítulo VIII – Dos Recursos**, deste Edital, nas datas prováveis de **25 e 26 de agosto de 2025**.

3.7. O **Edital de Convocação**, em que constará a relação dos servidores que realizarão a Avaliação de Competências Técnicas (Prova Objetiva)**,** será publicado no Diário Oficial do Estado de São Paulo https://www.doe.sp.gov.br/ e divulgado nos *sites* do **INSTITUTO MAIS** (www.imais.org.br) **e da SECRETARIA DE GESTÃO E GOVERNO DIGITAL DO ESTADO DE SÃO PAULO** (https://sgp.sp.gov.br/sistemagestaopessoal e http://recursoshumanos.sp.gov.br), na data provável de **05 de setembro de 2025.**

CAPÍTULO IV – DA AVALIAÇÃO DE COMPETÊNCIAS TÉCNICAS

4.1. O Concurso de Promoção de 2020 constará das seguintes Provas:

TIPO DE PROVA	PROVAS OBJETIVAS	Nº DE ITENS	PERÍODO	DURAÇÃO DA PROVA
Objetiva	**Competências Básicas** Língua portuguesa: gramática; leitura e interpretação de textos. Capacidade de realizar cálculos. Lógica e resolução de problemas. Organização, manuseio de documentos e regras processuais.	30	Manhã	4 horas e 30 minutos.
	Competências Intermediárias **101** – Tecnologia de Informação. **102** – Logística: compras; orçamento; finanças. **103** – Planejamento. **104** – Gestão Estratégica de Pessoas e Recursos Humanos (com foco na área do serviço público estadual). **105** – Gestão Documental e Acesso à Informação. **106** – Noções de Políticas Públicas.	30		

4.2. A Avaliação de Competências Técnicas (Básicas e Intermediárias), **de caráter eliminatório e classificatório,** será composta de questões de múltipla escolha com 5 (cinco) alternativas de resposta, sendo apenas uma considerada correta. Versará sobre os **Conteúdos Programáticos** contidos no **Anexo I**, deste Edital e será avaliada conforme **Capítulo VI – Dos Critérios da Avaliação de Competências**, deste Edital.

CAPÍTULO V – DA PRESTAÇÃO DA AVALIAÇÃO DE COMPETÊNCIAS TÉCNICAS (PROVA OBJETIVA)

5.1. A Avaliação de Competências Técnicas (Provas Objetivas) será realizada na data prevista de **14 de setembro de 2025,** e será aplicada, preferencialmente, nos municípios relacionados no item **3.2.1,** do **Capítulo III – Das Inscrições**, em locais e horários, a serem comunicados oportunamente no **Edital de Convocação para Prestação da Avaliação de Competências Técnicas (Prova Objetiva)**, no *site* do **INSTITUTO MAIS (www.imais.org.br)**.

DATA PREVISTA DA PROVA / PERÍODO	COMPETÊNCIAS	PROVAS	DURAÇÃO DA PROVA
14/09/2025 **(MANHÃ)**	**Competências Básicas**	Língua portuguesa: gramática; leitura e interpretação de textos. Capacidade de realizar cálculos. Lógica e resolução de problemas. Organização, manuseio de documentos e regras processuais.	**4 horas e 30 minutos.**
	Competências Intermediárias	**101** – Tecnologia de Informação. **102** – Logística: Compras; Orçamento; Finanças **103** – Planejamento. **104** – Gestão Estratégica de Pessoas e Recursos Humanos (com foco na área do serviço público estadual). **105** – Gestão Documental e Acesso à Informação. **106** – Noções de Políticas Públicas.	

5.1.1. Ao servidor só será permitida a participação na Prova na respectiva data, horário e local constante no **Edital de Convocação**, publicado no **Diário Oficial do Estado de São Paulo** (https://www.doe.sp.gov.br/) e divulgado nos *sites* do **INSTITUTO MAIS** (https://www.imais.org.br) **e da SECRETARIA DE GESTÃO E GOVERNO DIGITAL DO ESTADO DE SÃO PAULO** (https://sgp.sp.gov.br/sistemagestaopessoal e http://recursoshumanos.sp.gov.br).

5.1.2. Não será permitida, em hipótese alguma, realização da Prova em outra data, horário ou fora do local designado.

5.1.3. Será de responsabilidade do servidor o acompanhamento e consulta para verificar o seu local de Prova.

5.2. Os eventuais erros de digitação de **número de Documento de Identidade**, **sexo** e **endereço**, poderão ser corrigidos no endereço eletrônico do **INSTITUTO MAIS (www.imais.org.br)**, em até **02 (dois) dias corridos** após a aplicação das Provas, no Menu "**Meus Concursos**", Ícone "**Correção Cadastral**", sendo obrigatório informar o dado incorreto ao Fiscal da Sala, no dia de realização da Prova, para que seja registrada a referida correção na **Ata da Sala**.

5.2.1. Caso exista a necessidade de corrigir **nome** e/ou **data de nascimento**, no dia de realização da Prova, o servidor deverá solicitar ao Fiscal da Sala a devida correção, a qual será realizada em **Formulário Específico**, que deverá ser assinado pelo servidor e pelo Coordenador do local de aplicação das Provas.

5.2.2. A correção de ***e-mail*** somente poderá ser efetuada por intermédio do **Serviço de Atendimento ao Servidor (SAC)** do **INSTITUTO MAIS**, enviando mensagem para **sac@institutomais.org.br** ou por meio de contato telefônico no número (11) 2539-0919, no horário das 9h às 12h ou das 13h30 às 17h (Horário Oficial de Brasília/DF), exceto aos sábados, domingos e feriados.

5.3. O servidor deverá comparecer ao local designado para a prova com antecedência **mínima de 1h (uma hora)**, munido de:

a) caneta esferográfica de **tinta azul ou preta, de corpo transparente;**

b) ORIGINAL de um dos documentos de identidade a seguir: Cédula Oficial de Identidade (RG e RNE); Carteira de Identidade Nacional – CIN, Carteira e/ou Cédula de Identidade expedida pela Secretaria de Segurança, pelas Forças Armadas, pela Polícia Militar ou pelo Ministério das Relações Exteriores; Carteira de Trabalho e Previdência Social (CTPS); Certificado de Reservista; Passaporte; Cédulas de Identidade fornecidas por Órgãos ou Conselhos de Classe, que por Lei Federal valem como documento de identidade (OAB, CRC, CRA, CREA, CRF, CRQ, etc.) e Carteira Nacional de Habilitação (CNH) (com fotografia na forma da Lei nº 9.503/1997); ou

b.1) APLICATIVO de um dos seguintes documentos digitais de identificação: Cédula de Identidade (RG) ou Carteira de Identidade Nacional – CIN ou Carteira Nacional de Habilitação ou Título Eleitoral Digital (e-Título) com foto. Neste caso, a conferência será feita exclusivamente por meio do acesso ao documento no aplicativo do órgão emissor.

5.4. Os documentos apresentados deverão estar em perfeitas condições, de forma a permitir a identificação do servidor com clareza.

5.4.1. Caso o servidor esteja impossibilitado de apresentar, no dia de realização das provas, documento de identidade original, por motivo de perda, roubo ou furto, deverá ser apresentado documento que ateste o registro da ocorrência em órgão policial, expedido há, no máximo, 30 (trinta) dias. Na ocorrência desta hipótese, o servidor será submetido à identificação especial, compreendendo coleta de assinaturas e de impressão digital em Formulário Específico.

5.4.1.1. A identificação especial também será exigida do servidor cujo documento de identificação apresente dúvidas relativas à fisionomia e/ou à assinatura do portador.

5.4.2. Não serão aceitos como documentos de identidade: certidões de nascimento, títulos eleitorais, carteiras de motorista (modelo antigo), carteiras de estudante, carteiras funcionais sem valor de identidade, nem documentos ilegíveis, não identificáveis e/ou danificados, **bem como não serão aceitos documentos digitalizados ou "*print*" de tela, para a realização das provas.**

5.4.3. Não serão aceitas cópias de documentos de identidade, ainda que autenticadas.

5.4.4. O comprovante de inscrição **não** terá validade como documento de identidade.

5.5. No dia da realização da prova, não será permitido ao servidor entrar e/ou permanecer no local de exame com armas e/ou utilizar aparelhos eletrônicos (agenda eletrônica, *bip*, gravador, *notebook*, *pendrive*, *pager*, *palmtop*, receptor, **telefone celular**, *walkman*, *MP3 Player*, *tablet*, *Ipod*, **qualquer tipo de relógio**) e/ou outros equipamentos similares, bem como protetor auricular e/ou fones de ouvido. O descumprimento desta instrução implicará na eliminação do servidor no Concurso de Promoção de 2020, caracterizando-se tentativa de fraude.

5.5.1. O servidor que estiver portando equipamento eletrônico, como os indicados no **item 5.5**, deverá desligá-lo, retirar a respectiva bateria, quando possível, e acondicioná-lo em embalagem, não reutilizável, cedida para armazenamento. O equipamento deverá ser mantido nesta condição, acondicionado na embalagem lacrada, até a saída do servidor do local de realização das provas. O **INSTITUTO MAIS** e a **SECRETARIA DE GESTÃO E GOVERNO DIGITAL DO ESTADO DE SÃO PAULO** não se responsabilizarão por perdas ou extravios de objetos ou de equipamentos eletrônicos ocorridos durante a realização das provas, nem por danos neles causados.

5.5.1.1. A utilização de aparelhos eletrônicos é vedada em qualquer parte do local de prova. Assim, ainda que o servidor tenha terminado sua prova e esteja se encaminhando para a saída do local, não poderá utilizar quaisquer aparelhos eletrônicos, sendo recomendável que a embalagem, não reutilizável, fornecida para o armazenamento de tais aparelhos, somente seja rompida após a saída do servidor do local de provas.

5.5.1.2. Após o início das provas, caso o equipamento eletrônico (telefone celular, relógio, entre outros) toque e esteja dentro da embalagem cedida para a guarda do pertence, o fiscal da sala deverá comunicar imediatamente à Coordenação, que solicitará ao servidor a abertura da embalagem, o desligamento do equipamento eletrônico, e nova guarda do objeto em embalagem cedida. Todo o procedimento deverá ser registrado, pelo Fiscal de Sala, em Ata.

5.5.1.3. Caso o telefone celular toque e o servidor atenda, ou na hipótese de ser constatado que o equipamento eletrônico (telefone celular, relógio, entre outros) está fora da embalagem cedida para a guarda, ou ainda caso se verifique que a embalagem rompida, o fiscal de sala comunicará à Coordenação e o servidor será excluído do Concurso de Promoção de 2020, registrando-se os fatos no Termo de Eliminação.

5.5.2. No dia da realização da prova, o **INSTITUTO MAIS** poderá submeter os servidores à revista, por meio de detector de metais.

5.5.2.1. Caso constatado, na revista por meio do detector de metais, que o servidor, após o início das provas, está portando aparelhos eletrônicos e/ou aparelho celular, independentemente de estar acondicionado na embalagem cedida para guarda de seus pertences, o servidor será eliminado do Concurso de Promoção de 2020 nos termos do **item 5.11** e **seus subitens 5.11.6** e **5.11.15**.

5.5.3. Durante a realização da prova, o servidor que quiser ir ao sanitário deverá solicitar ao Fiscal da Sala sua saída e este designará um Fiscal Volante para acompanhá-lo no deslocamento. Nesta situação, o servidor deverá manter-se em silêncio durante todo o percurso, podendo, antes da entrada no sanitário e depois da utilização deste, ser submetido à revista por meio de detector de metais.

5.5.3.1. Na situação descrita no **subitem 5.5.3**, se for detectado que o servidor porta qualquer tipo de equipamento eletrônico, **mesmo que esteja acondicionado em embalagem cedida para guarda de pertences,** o servidor será eliminado automaticamente do Concurso de Promoção de 2020.

5.5.4. Para a segurança de todos os envolvidos no Concurso de Promoção de 2020, é vedado que os servidores portem arma de fogo no dia de realização das provas, salvo os servidores amparados pela Lei Federal nº 10.826, de 22 de dezembro de 2003 e alterações.

5.5.4.1. O servidor que estiver portando arma de fogo, amparado pela Lei mencionada no **subitem 5.5.4**, deverá procurar pelo Coordenador do local de Aplicação para realizar o desmuniciamento e o acondicionamento desta em embalagem cedida para guarda. A arma de fogo deverá permanecer nesta condição até a saída do servidor do local de realização das provas.

5.6. Não será admitido, durante a prova, o uso de boné, lenço, chapéu, gorro ou qualquer outro acessório que cubra a cabeça e/ou as orelhas do servidor.

5.6.1. Não há proibição quanto ao uso de lápis desde que não contenha tabuada ou qualquer instrumento ou estratégia de cálculo. Ademais, é permitida a utilização de lapiseira de corpo transparente, apontador e borracha sem invólucro. **Os demais materiais não serão permitidos.**

5.7. Durante a realização da Avaliação de Competências Técnicas (Prova Objetiva), não será permitida nenhuma espécie de consulta ou comunicação entre os servidores, nem a utilização de livros, códigos, manuais, impressos ou quaisquer anotações.

5.8. Quanto à Avaliação de Competências Técnicas (Prova Objetiva):

5.8.1. Para a realização da Prova, o servidor lerá as questões no Caderno de Questões e fará a devida marcação na Folha de Respostas, com caneta esferográfica de tinta azul ou preta, **de corpo transparente**.

5.8.1.1. Não serão computadas questões não respondidas, nem questões que contenham mais de uma resposta, emendas ou rasuras, mesmo que uma delas esteja correta.

5.8.1.2. Não deverá ser feita qualquer marca fora do campo reservado às respostas ou à assinatura, pois qualquer marca poderá ser lida pelas leitoras óticas, prejudicando o desempenho do servidor.

5.8.1.3. A Folha de Respostas da Avaliação de Competências Técnicas (Prova Objetiva) será o único documento válido para correção, portanto, o servidor não poderá amassar, molhar, dobrar ou, de qualquer modo, danificar a respectiva Folha, sob pena de arcar com os prejuízos advindos da impossibilidade de correção desta.

5.9. A totalidade da Prova Objetiva terá a duração de **4h30 (quatro horas e trinta minutos) para realização da Avaliação de Competências Técnicas (Competências Básicas e Competências Intermediárias);**

5.9.1. Iniciada a Prova, os servidores não poderão retirar-se da sala antes de decorridas **2h (duas horas)** do início da avaliação.

5.9.2. Após o tempo mínimo de permanência em sala, conforme o estabelecido no **subitem 5.9.1**, ao finalizar a sua Prova, o servidor poderá levar o Caderno de Questões da **Avaliação de Competências Técnicas (Prova Objetiva)**, deixando com o Fiscal da Sala a sua Folha de Respostas da Avaliação de Competências Técnicas (Prova Objetiva), a qual será o único documento válido para a correção.

5.9.3. O servidor que insistir em sair antes dos prazos estabelecidos neste Capítulo, descumprindo as informações estabelecidas, deverá assinar Termo de Ocorrência, declarando sua desistência do Concurso de Promoção de 2020, passando à condição de servidor eliminado. Referido termo será lavrado pela Equipe de Coordenação.

5.9.4. O servidor, após entregar ao Fiscal da Sala todo o material correspondente à Prova realizada, deverá, **imediatamente**, desde que já transcorrido o tempo mínimo de permanência, retirar-se da sala e do prédio, e não poderá sequer utilizar os banheiros do local de aplicação.

5.9.4.1. O servidor que desejar utilizar o banheiro antes de sair do prédio, deverá solicitar o acompanhamento de um Fiscal, nos termos previstos no item 5.5.3, antes de entregar o material correspondente a sua Prova.

5.10. A Folha de Resposta das Provas do servidor será personalizada, impossibilitando sua substituição.

5.11. Será automaticamente eliminado do Concurso de Promoção de 2020 o servidor que:

5.11.1. Apresentar-se após o fechamento dos portões ou fora dos locais ou horários pré-determinados;

5.11.2. Não apresentar o documento de identidade exigido no **item 5.3**, **alíneas** "**b**" e "**b1**", deste Capítulo;

5.11.3. Não comparecer à prova, seja qual for o motivo alegado;

5.11.4. Ausentar-se da sala de prova sem o acompanhamento do Fiscal, ou antes do tempo mínimo de permanência estabelecido no **subitem 5.9.1** deste Capítulo, seja qual for o motivo alegado;

5.11.5. For surpreendido em comunicação com outro servidor ou terceiros, verbalmente, por escrito ou por qualquer outro meio de comunicação, ou que estiver utilizando-se de livros, notas, impressos não permitidos, calculadora ou similar;

5.11.6. For surpreendido portando agenda eletrônica, *bip*, gravador, *notebook*, *pendrive*, *pager*, *palmtop*, receptor**,** controles eletrônicos**, telefone celular**, *walkman*, *MP3 Player*, *tablet*, *Ipod*, **qualquer tipo de relógio** e/ou outros equipamentos similares, bem como protetor auricular e/ou fones de ouvido;

5.11.7. Lançar mão de meios ilícitos para executar as provas;

5.11.8. Não devolver a(s) Folha(s) de Respostas cedida(s) para a realização das Provas;

5.11.9. Perturbar, de qualquer modo, a ordem dos trabalhos ou agir com descortesia em relação a qualquer dos integrantes da Equipe de Coordenação, Fiscais, Examinadores, Executores e seus Auxiliares, ou Autoridades presentes;

5.11.10. Fizer anotação de informações relativas às suas respostas fora dos meios permitidos;

5.11.11. Ausentar-se da sala de provas, a qualquer tempo, portando a(s) Folha(s) de Respostas;

5.11.12. Não cumprir as instruções contidas no Caderno de Questões e na(s) Folha(s) de Respostas;

5.11.13. Utilizar ou tentar utilizar meios fraudulentos ou ilegais para obter aprovação própria ou de terceiros, em qualquer etapa do Concurso de Promoção de 2020;

5.11.14. Recusar-se a se submeter ao sistema de detecção de metal;

5.11.15. For surpreendido portando **qualquer equipamento eletrônico** ao utilizar os sanitários, **mesmo acondicionado em embalagem cedida para guarda de pertences**;

5.11.16. Fotografar, filmar ou, de alguma forma, registrar e divulgar imagens e informações acerca do local da prova e de seus participantes; e

5.11.17. Atender a telefone celular que toque durante a realização da prova ou que portar equipamento eletrônico (telefone celular, relógio, entre outros) fora da embalagem cedida para a guarda ou ainda que porte embalagem rompida.

5.12. Se for constatado, após a Prova, por meio eletrônico, estatístico, visual, grafológico ou qualquer outro, que o servidor se utilizou de procedimentos ilícitos, sua prova será anulada e ele será automaticamente eliminado do Concurso de Promoção de 2020, sem prejuízo das medidas penais cabíveis.

5.13. Não haverá, por qualquer motivo alegado, prorrogação do tempo previsto para a aplicação da Prova em razão de afastamento do servidor da sala de Prova.

5.14. A condição de saúde do servidor no dia da aplicação da Prova será de sua exclusiva responsabilidade.

5.14.1. Ocorrendo alguma situação de emergência, o servidor será encaminhado para atendimento médico local ou ao médico de sua confiança.

5.14.2. Caso exista a necessidade do servidor se ausentar para atendimento médico ou hospitalar, este não poderá retornar ao local de sua prova, sendo eliminado do Concurso de Promoção de 2020.

5.15. O local de realização da Prova será de acesso exclusivo dos servidores convocados, da Equipe de Coordenação, Fiscais e Apoios, não sendo permitido permanecer no local qualquer acompanhante de servidores (idosos, menores de idade que não necessitem de amamentação, etc.), bem como aqueles que já realizaram a referida Prova.

5.16 A candidata lactante que necessitar amamentar no dia da realização das provas, deverá solicitar o Atendimento Especial, conforme modelo constante no **Anexo III**, assinar e encaminhar o mesmo, **no período de 18 a 29 de agosto de 2025**, para o e-mail **sac@institutomais.org.br, com Ref.: "AMAMENTAÇÃO"**.

a) a candidata lactante, deverá encaminhar via upload a Certidão de Nascimento, que comprove a idade da criança (até seis meses de idade no dia da realização da Prova).

5.16.1 No dia da realização da prova, deverá levar um acompanhante, sendo esta indicação de sua inteira responsabilidade, cuja pessoa deverá possuir maioridade legal e permanecer em sala reservada para essa finalidade, sendo responsável pela guarda da criança.

5.16.2. Durante o período em que a candidata estiver amamentando, ela deverá permanecer no local designado pela Coordenação para este fim e, ainda, na presença de uma Fiscal, respeitando todas as demais normas estabelecidas neste Edital.

5.16.2.1. A mãe terá o direito de proceder à amamentação a cada intervalo de 02 (duas) horas, por até 30 (trinta) minutos, por filho.

5.16.3. O acompanhante que ficará responsável pela criança também deverá permanecer no local designado pela Coordenação e submeter-se-á a todas as normas constantes deste Edital, inclusive no tocante ao uso de equipamentos eletrônicos e celular, bem como deverá apresentar um dos documentos previstos nas **alíneas** "**b.1**" **e "b.2**", do **item 5.3**, do **Capítulo V – Da Prestação da Avaliação de Competências Técnicas (Prova Objetiva)**, para acessar o local designado e permanecer nele.

5.16.4. O **INSTITUTO MAIS** não disponibilizará acompanhante para guarda de criança. Assim, a candidata, nesta condição, que não levar acompanhante, não realizará as Provas.

5.16.5. Haverá compensação do tempo de amamentação à duração da respectiva prova dessa candidata**.**

5.16.5.1. Terá o direito previsto no subitem **5.16.2.1,** a mãe cujo filho tiver **até 6 (seis) meses de idade** no dia da realização de prova.

5.16.5.2. A prova da idade será feita mediante solicitação encaminhada, conforme alínea "a" do subitem 5.16, com a apresentação da respectiva Certidão de Nascimento.

5.16.5.3. Não haverá compensação do tempo de amamentação à duração da prova à candidata que não atender aos dispostos no item **5.16 e suas alíneas e subitens.**

5.16.6. Excetuada a situação prevista neste item, não será permitida a permanência de criança ou de adulto de qualquer idade nas dependências do local de realização da prova, podendo ocasionar inclusive a não participação da candidata neste Concurso de Promoção.

5.17. No dia da realização da Prova, não serão fornecidas, por qualquer membro da Equipe de Coordenação da Prova e/ou pelas autoridades presentes, informações referentes ao conteúdo da Prova e/ou critérios de avaliação.

5.18. Após a distribuição do Caderno de Questões e antes do início da prova, sob hipótese ainda que remota, de ocorrência de falhas na impressão, haverá substituição dos cadernos com manchas, borrões e/ou qualquer imperfeição que impeça a nítida visualização.

5.18.1. Na hipótese, ainda que remota, de falta de cadernos para substituição, será feita a leitura dos itens onde ocorreram as falhas, utilizando-se um caderno completo.

5.18.2. A verificação de eventuais falhas no Caderno de Questões, mencionadas no **item 5.18** e **seu subitem**, deste Capítulo, deverá ser realizada pelo servidor antes do início da prova e após determinação do Fiscal, não sendo aceitas reclamações posteriores.

5.19. Os Gabaritos das Provas, considerados como corretos, serão divulgados no *site* do **INSTITUTO MAIS (www.imais.org.br)**, **após as 14h do primeiro dia útil posterior à realização da Prova.**

5.20. Os **02 (dois) últimos servidores** em sala deverão permanecer juntos até que o último deles termine a Prova.

5.21. O servidor que necessitar de **Comprovante de Comparecimento** deverá solicitar ao Fiscal da Sala onde estiver realizando a Prova, e, ao seu término, deverá retirar o documento com a Equipe de Coordenação. Não serão emitidos Comprovantes de Comparecimento após a data de realização da Prova.

CAPÍTULO VI – DOS CRITÉRIOS DE AVALIAÇÃO DE COMPETÊNCIAS TÉCNICAS

6.1. A Avaliação de Competências Técnicas (Provas Objetivas – Competências Básicas e Intermediárias) será avaliada na escala de 0 (zero) a 60 (sessenta) pontos.

6.1.1. Na avaliação de Competências Técnicas (Provas Objetivas – Competências Básicas e Intermediárias), será utilizado o Escore Bruto.

6.1.1.1. O Escore Bruto corresponde ao número de acertos que o servidor obtém na prova.

6.1.1.2. Cada questão da prova vale 01 (um) ponto.

6.2. Será considerado habilitado o servidor que obtiver pontuação mínima de 40 **(quarenta) pontos na Avaliação de Competências Técnicas (Competências Básicas e Intermediárias)**.

6.3. Em hipótese alguma haverá revisão de Provas.

6.4. Caberá recurso do Resultado Provisório da Avalição de Competências Técnicas (Competências Básicas e Intermediárias), conforme estabelecido no **Capítulo VIII – Dos Recursos**, deste Edital.

CAPÍTULO VII – DO RESULTADO DA AVALIAÇÃO DE COMPETÊNCIAS TÉCNICAS

7.1. A Nota Final de cada candidato será **IGUAL** ao total de pontos obtidos na Avaliação de Competências Técnicas (Básicas e Intermediárias).

7.2. Será divulgada a lista de servidores aprovados, conforme **Capítulo VI – Dos Critérios de Avaliação de Competências Técnicas**, por órgão ao qual está vinculado o seu cargo efetivo ou função atividade.

7.3. O Resultado Final deste Concurso de Promoção de 2020 será publicado, na íntegra, no **Diário Oficial do Estado de São Paulo** (https://www.doe.sp.gov.br/) e divulgado nos *sites* do **INSTITUTO MAIS** (https://www.imais.org.br) e da **SECRETARIA DE GESTÃO E GOVERNO DIGITAL DO ESTADO DE SÃO PAULO** (https://sgp.sp.gov.br/sistemagestaopessoal e http://recursoshumanos.sp.gov.br).

7.4. O servidor não aprovado será eliminado do Concurso de Promoção de 2020 e não constará da lista de resultado.

CAPÍTULO VIII – DOS RECURSOS

8.1. Serão admitidos recursos a serem interpostos no prazo máximo de **02 (dois) dias úteis** contados da:

a) divulgação dos **Deferimentos, Indeferimentos** (servidores que solicitaram atendimento especializado para realização da Prova) e da **Homologação das Inscrições** (Relação dos Servidores **aptos** para inscrição no Concurso de Promoção de 2020);

b) aplicação da **Avaliação de Competências Técnicas (Competências Básicas e Intermediárias)**;

c) divulgação do **Gabarito Provisório da Prova (Competências Básicas e Intermediárias)**; e

d) divulgação do **Resultado Provisório da Avaliação de Competências Técnicas (Competências Básicas e Intermediárias).**

8.2. Para recorrer, o servidor deverá utilizar o endereço eletrônico do **INSTITUTO MAIS (www.imais.org.br)** e seguir as instruções ali contidas.

8.3. Os recursos interpostos que não se refiram especificamente aos eventos aprazados não serão apreciados.

8.4. O recurso deverá ser individual e conter questionamento, devidamente fundamentado.

8.5. Admitir-se-á um único recurso por servidor, para cada evento referido no **item 8.1**.

8.6. A interposição dos recursos não obsta o regular andamento do cronograma do Concurso de Promoção de 2020.

8.7. Não serão aceitos recursos interpostos por outro meio que não seja o estabelecido no **item 8.2**.

8.8. O ponto relativo a uma questão eventualmente anulada será atribuído a todos os servidores presentes às Provas, exceto no caso em que o servidor já tenha obtido o ponto por ocasião da divulgação do gabarito após realização das Provas e antes do prazo recursal.

8.8.1. A quantidade de questões estabelecidas no **Capítulo IV – Da Avaliação de Competências Técnicas**, bem como os critérios estabelecidos no **Capítulo VI – Dos Critérios de Avaliação de Competências Técnicas**, não sofrerá alteração em razão de questão eventualmente anulada.

8.8.2. Caso haja procedência de recurso interposto dentro das especificações, poderá, eventualmente, ocorrer a eliminação de servidor que não obtiver nota mínima exigida para aprovação.

8.8.3. Depois de julgados todos os recursos apresentados, será publicado o Resultado Final do Concurso de Promoção de 2020.

8.9. Não serão apreciados os recursos que forem apresentados:

8.9.1. Em desacordo com as especificações contidas neste Capítulo;

8.9.2. Fora do prazo estabelecido;

8.9.3. Sem fundamentação lógica e consistente; e

8.9.4. Com argumentação idêntica a outros recursos.

8.10. Em hipótese alguma serão aceitos revisão de recurso, recurso do recurso ou recurso de Gabarito Final Definitivo.

8.11. As decisões dos recursos serão dadas a conhecer, coletivamente, sejam deferidos e indeferidos, por meio do *site* do **INSTITUTO MAIS (www.imais.org.br).**

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

8.13. O **INSTITUTO MAIS** e a **SECRETARIA DE GESTÃO E GOVERNO DIGITAL DE SÃO PAULO** não se responsabilizam por recursos via *Internet* não recebidos por motivos de ordem técnica dos computadores, falhas de comunicação, congestionamento das linhas de comunicação, falta de energia elétrica, bem como outros fatores de ordem técnica que impossibilitem a transferência de dados.

CAPÍTULO IX – DA HOMOLOGAÇÃO

9.1. O Concurso de Promoção de 2020 será homologado pelo Secretário de Gestão e Governo Digital, no prazo de 10 (dez) dias úteis, a contar da data de publicação do Resultado Final.

CAPÍTULO X – DAS DISPOSIÇÕES FINAIS

10.1. A inscrição do servidor implicará o conhecimento das presentes instruções e a aceitação tácita das condições do Concurso de Promoção de 2020, tais como se acham estabelecidas neste Edital e nas normas legais pertinentes, das quais o servidor não poderá alegar desconhecimento.

10.2. A burla ou tentativa de burla a quaisquer das normas definidas neste Edital e/ou nas instruções constantes nas Provas, bem como o tratamento incorreto e/ou descortês a qualquer pessoa envolvida para aplicação motivará a eliminação do servidor do Concurso de Promoção de 2020, sem prejuízo das sanções penais cabíveis.

10.3. Os itens deste Edital poderão sofrer eventuais alterações, atualizações ou acréscimos, enquanto não consumada a providência ou evento que lhes disser respeito. Na ocorrência de situações desta natureza, será providenciada divulgação por meio de edital ou comunicado a ser publicado no Diário Oficial do Estado de São Paulo.

10.4. As despesas relativas à participação do servidor no Concurso de Promoção de 2020 (deslocamentos, hospedagem e alimentação) e à apresentação para contratação e exercício correrão às expensas do próprio servidor, eximindo-se o **INSTITUTO MAIS** e a **SECRETARIA DE GESTÃO E GOVERNO DIGITAL DE SÃO PAULO** da responsabilidade por essas despesas e outras decorrentes das necessidades advindas da realização do Concurso de Promoção de 2020.

10.5. O não atendimento pelo servidor, a qualquer tempo, de quaisquer das condições estabelecidas neste Edital, implicará em sua eliminação do Concurso de Promoção de 2020.

10.6. É de inteira responsabilidade do servidor acompanhar os Editais, Comunicados, Convocações e demais publicações referentes a este Concurso de Promoção de 2020, no **Diário Oficial do Estado de São Paulo** (https://www.doe.sp.gov.br/).

10.6.1. Do mesmo modo é de responsabilidade do servidor acompanhar as informações nos *sites* do **INSTITUTO MAIS** (https://www.imais.org.br) e da **SECRETARIA DE GESTÃO E GOVERNO DIGITAL DO ESTADO DE SÃO PAULO** (https://sgp.sp.gov.br/sistemagestaopessoal e http://recursoshumanos.sp.gov.br).

10.7. Toda menção a horário neste Edital e em outros atos dele decorrentes terá como referência o horário de Brasília/DF.

10.8. As ocorrências não previstas neste Edital, os casos omissos e os casos duvidosos serão resolvidos, em caráter irrecorrível pelo **INSTITUTO MAIS** e pela **SECRETARIA DE GESTÃO E GOVERNO DIGITAL DE SÃO PAULO,** por meio de seus órgãos competentes, no que a cada um couber, ouvida sempre a Comissão do Concurso de Promoção de 2020.

10.9. O **INSTITUTO MAIS** e a **SECRETARIA DE GESTÃO E GOVERNO DIGITAL DE SÃO PAULO** não se responsabilizam por quaisquer cursos, textos, apostilas e outras publicações referentes a este Concurso de Promoção de 2020, não citados na referência bibliográfica.

10.10. A legislação a ser abordada no conteúdo programático será aquela vigente até a data de publicação do presente Edital.

São Paulo/SP, 04 de julho de 2025.

SECRETARIA DE GESTÃO E GOVERNO DIGITAL DE SÃO PAULO

ANEXO I

CONTEÚDO PROGRAMÁTICO

COMPETÊNCIAS BÁSICAS

LÍNGUA PORTUGUESA: GRAMÁTICA; LEITURA E INTERPRETAÇÃO DE TEXTOS

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

CAPACIDADE DE REALIZAR CÁLCULOS

Resolução de situações-problema envolvendo: adição, subtração, multiplicação, divisão, potenciação ou radiciação com números racionais, nas suas representações fracionária ou decimal. Porcentagem. Razão e proporção. Regra de três simples e composta. Juros simples. Grandezas e medidas – quantidade, tempo, comprimento, superfície, capacidade e massa.

LÓGICA E RESOLUÇÃO DE PROBLEMAS

Raciocínio Lógico: estruturas lógicas, lógicas de argumentação, diagramas lógicos, sequências.

ORGANIZAÇÃO, MANUSEIO DE DOCUMENTOS E REGRAS PROCESSUAIS

Gestão documental e acesso à informação. Lei Federal nº 12.527, de 18 de novembro de 2011 (Lei de Acesso à Informação). Decreto nº 68.155, de 09 de dezembro de 2023.

MS-Windows 10 ou superior: conceito de pastas, diretórios, arquivos e atalhos, área de trabalho, área de transferência, manipulação de arquivos e pastas, uso dos menus, programas e aplicativos. **MS-Word** 2016 ou superior**:** estrutura básica dos documentos, edição e formatação de textos, cabeçalhos, parágrafos, fontes, colunas, marcadores simbólicos e numéricos, tabelas, impressão, controle de quebras e numeração de páginas, legendas, índices, inserção de objetos, campos predefinidos, caixas de texto. **MS-Excel** 2016 ou superior**:** estrutura básica das planilhas, conceitos de células, linhas, colunas, pastas e gráficos, elaboração de tabelas e gráficos, uso de fórmulas, funções e macros, impressão, inserção de objetos, campos predefinidos, controle de quebras e numeração de páginas, obtenção de dados externos, classificação de dados. **MS Teams:** chats, chamadas de áudio e vídeo, criação de grupos, trabalho em equipe: Word, Excel, PowerPoint, SharePoint e OneNote, agendamento de reuniões e gravação.

101 – TECNOLOGIA DE INFORMAÇÃO

Especificação e desenvolvimento de Sistemas de Informação. Fundamentos. Processo de software. Modelos de processos de software. Metodologias de desenvolvimento de software: conceitos, filosofia e aplicação. Métricas de software (orientada a tamanho, função e pontos de função). Métricas de qualidade software. Estimativas para um projeto de software. Gerenciamento de projetos de software. Conceitos de gerenciamento de projetos (pessoas, produtos, processo). Gerência de configuração. Criação de um plano de negócios. Conceitos de software livre e código aberto. Licenças de software. Desenvolvimento de aplicações de BI (*Business Intelligence*): conceitos, técnicas e ferramentas. Project Office - Escritório de Projetos. Análise, Projeto e Desenvolvimento. Desenvolvimento baseado em componentes. Conceitos de orientação a objetos. Desenvolvimento baseado em serviços. Levantamento e gerência de requisitos. Princípios de interface com o usuário. Usabilidade. Acessibilidade em projetos digitais. Técnicas de testes de software. Conceitos de reengenharia. Análise essencial e projeto estruturado. Análise e projeto orientados a objetos (UML: conceitos e notação). BPM - *Business Process Modeling*. Governança de TI. Conceitos de governança e governança de TI. Arquétipos da governança de TI para a alocação de direitos decisórios. Mecanismos para implementar a governança de TI. Conceitos e aplicabilidade de modelos para governança de TI (COBIT, CMMI, MPS.BR, ITIL). Acessibilidade na WEB. Diretrizes e recomendações

Bases de informações. Arquitetura de bancos de dados. Níveis, fundamentos, características, componentes e funcionalidades. Características dos principais sistemas gerenciadores de banco de dados. Processamento de transações. Conceito de transação. Propriedades desejáveis. Projeto de banco de dados. Projeto conceitual de banco de dados: modelo entidade-relacionamento. Projeto lógico de banco de dados: modelo relacional. Normalização. Projeto físico de bancos de dados. SQL. *Data Warehousing*. Etapas do processo de *Data Warehousing*. *Data Warehouse*: conceitos, técnicas, ferramentas e aplicações. Modelagem multidimensional. ETL (*Extraction, Transformation and Load*): conceitos e ferramentas

Integração e Mobilidade. Redes de computadores. Conceitos, arquitetura e topologia. Componentes básicos (hubs, switches, cabos, repetidores, bridges, gateways e outros). Meios físicos de transmissão (par trançado, cabo coaxial, fibra ótica, redes sem fio). Transferência de dados: conjunto de protocolos TCP/IP, protocolo FTP, mecanismos de download. Segurança de dados – Conceitos básicos. Ameaças e ataques. Política de segurança. Mecanismos de segurança (criptografia, assinatura digital, autenticação, controle de acesso, controle de roteamento, firewalls). Redes sem fio. Redes sem fio (bluetooth e wi-fi), seus dispositivos e aplicações. Redes 3G – características e aplicações. Dispositivos móveis. Características básicas e principais tipos de dispositivos móveis. Integração de aplicações corporativas. Conceitos. WEB Services: características básicas e aplicações

BIBLIOGRAFIA

ALURA. SOUZA, B.; PUIG, L. E. *Normalização em Banco de Dados - Estrutura*. Disponível em: https://www.alura.com.br/artigos/normalizacao-banco-de-dados-estrutura?srsltid=AfmBOoqdFXNRPalOnk4Ho4Sbk-iLKlFHUDmaORNS82bSMgido2uwYNrK

ARTERO, M.A. *Gestão de projetos de software*. 1ª edição. Editora e Distribuidora Educacional S.A. Londrina, 2016. Disponível em: https://cm-kls-content.s3.amazonaws.com/201602/INTERATIVAS_2_0/GESTAO_DE_PROJETOS_DE_SOFTWARE/U1/LIVRO_UNICO.pdf

AWS AMAZON. *O que é Integração de aplicações empresariais (EAI)?* Disponível em: https://aws.amazon.com/pt/what-is/enterprise-application-integration/

BARBIERI, C. *Governança de Dados: Práticas, Conceitos e Novos Caminhos*. 1ª edição. Brasil: Alta Books, 2019

BARCAUI, A. *PMO - Escritório de Projetos, Programas e Portifólio na prática*. 1ª ed. Brasil: Brasport, 2023.

DEVMEDIA. *Fundamentos básicos da Orientação a Objetos*. 2015. Disponível em: https://www.devmedia.com.br/fundamentos-basicos-da-orientacao-a-objetos/26372

DEVMEDIA. *Técnicas e fundamentos de Testes de Software*. Disponível em: https://www.devmedia.com.br/guia/tecnicas-e-fundamentos-de-testes-de-software/34403

DEVMEDIA. *Gerenciamento de Banco de Dados: análise Comparativa de SGBD'S*. Disponível em: https://www.devmedia.com.br/gerenciamento-de-banco-de-dados-analise-comparativa-de-sgbd-s/30788

DEVMEDIA. *Web Services*. Disponível em: https://www.devmedia.com.br/web-services/2873

DEVMEDIA. *Projeto Físico de Banco de Muito além do CREATE TABLE*. Disponível em: https://www.devmedia.com.br/projeto-fisico-de-banco-de-muito-alem-do-create-table/3581

ELMASRI, R.; NAVATHE, S. B. *Sistemas de Banco de Dados*. 1ª ed. Português: Pearson Universidades, 2019.

FABRIS, P. P. G.; CATARINO, I. C. S. *Análise orientada a objetos II.* Londrina: Editora e Distribuidora Educacional, 2016.

FERNANDES, A. A.; ABREU de, V. F. *Implantando a Governança de TI: da Estratégia à Gestão de Processos e Serviços*. 4ª edição. Brasil.: Brasport, 2014.

FERNANDDES, F. G. *Análise e desenvolvimento de projetos e sistemas*. 1ª ed. Brasil: Novas Edições Acadêmicas, 2020.

FERNANDES, A. *Redes de Computadores: Fundamentos*. 8ª ed. Brasil: Editora Érica, 2020.

FERRAZ, R. *Acessibilidade na Web*. Disponível em E-book. Casa do Código, 2020.

IBM Knwoledge Center. *Controle de transação, 2019*. Disponível em: https://www.ibm.com/support/knowledgecenter/pt-br/SSULQD_7.1.0/com.ibm.nz.dbu.doc/r_dbuser_ntz_sql_func_categories_transaction_control.html

LEVY, J. *Estratégia de UX: Técnicas de Estratégia de Produto Para Criar Soluções Digitais Inovadoras*. 1ª ed. Brasil: Novatec, 2021.

LIGHTSTONE, S. *Projeto e modelagem de banco de dados*. 1ª ed. Brasil: GEN LTC, 2013.

MACHADO, F. N. R. M. *Análise e gestão de requisitos de software: Onde nascem os sistemas.* 3ª ed. Brasil: São Paulo, 2015.

MENDONÇA, C. M. C. DE et al. *Governança de tecnologia da informação: um estudo do processo decisório em organizações públicas e privadas*. Revista de Administração Pública, v. 47, n. 2, p. 443–468, abr. 2013.

NETO, J. F. C. N. *Elaboração e Avaliação de Planos de Negócios*. 1ª ed. Brasil: Alta Books, 2021.

NIELD, T. *Introdução à Linguagem SQL: Abordagem Prática Para Iniciantes*. 1ª ed. Brasil: Novatec, 2016.

OLIVEIRA SPÍNOLA, R. et al. Engenharia de Software Magazine -Gerência de Configuração. [s.l: s.n.]. Disponível em: https://www-di.inf.puc-rio.br/~kalinowski/publications/BollerSCK10.pdf

PORTAL GOV. *Guia de Boas Práticas para Acessibilidade Digital*. [s.l: s.n.]. Disponível em: https://www.gov.br/governodigital/pt-br/acessibilidade-e-usuario/acessibilidade-digital/guiaboaspraaticasparaacessibilidadedigital.pdf

PRESSMAN, R. S.; MAXIM, Bruce R. *Engenharia de Software: Uma Abordagem Profissional.* 9. ed. Porto Alegre: AMGH, 2021. Capítulo disponível em: https://fateczlads.wordpress.com/wp-content/uploads/2014/08/engenharia-de-software-7c2b0-edic3a7c3a3o-roger-s-pressman-capc3adtulo-26.pdf>

RUFINO, N. M. O. *Segurança em Redes sem fio:* Aprenda a Proteger Suas Informações em Ambientes Wi-Fi e Bluetooth. 4ª ed. Novatec, 2014.

SALVIANO, C. F. *Qualidade de software*. [s.l.] Editora Senac São Paulo, 2020.

SHARDA, R.; DELEN, D.; TURBAN, E. *Business Intelligence e Análise de Dados para Gestão do Negócio*. 1ª. ed. Brasil: Bookamn, 2019.

SOMERVILLE, I. *Software Engineering*; tradução: Engenharia de Software. Luiz Claudio Queiroz, I. 10. ed. — São Paulo: Pearson Prentice Hall, 2019.

SOUZA, D. E.; TONON, D. H. P.; SILVA, E. B. *Governança Digital 4.0*. 1ª ed. Brasil: Brasport, 2019.

STAIR, R. M.; REYNOLDS, G. W.; BRYANT, Joey. *Princípios de Sistemas de Informação*. Ed. Cengage Learning; Tradução da 14ª edição norte-americana, 2021.

STALLINGS, W.; VIEIRA, R. P. D. *Arquitetura e Organização de Computadores.* 11ª ed. Brasil: Bookman, 2024

SUBRAMANIAN, B.; JUDE, J. *Introdução ao Software Livre e de Código Aberto* (Portuguese Edition). 1ª edição. Edições Nosso Conhecimento. Brasil, 2020.

TANENBAUM, A.; FEAMSTER, N.; WETHERALL, D. *Redes de Computadores*. Versão atualizada. 6ª ed. Brasil: Bookman, 2021.

TETILA, E. C. *Banco de dados relacional: arquitetura, modelo entidade-relacionamento (Er), linguagem SQL e normalização de dados*. 1ª ed. Brasil: Appris Editora, 2021.

VASQUEZ, C. E.; SIMÕES, G. S. *Engenharia de Requisitos - Software orientado ao negócio*. São Paulo: Brasport, 2016.

102 – LOGÍSTICA: COMPRAS, ORÇAMENTO E FINANÇAS

Licitações e Contratos. Licitações. Procedimento licitatório: princípios básicos, tipos de licitação, modalidades, dispensa e inexigibilidade, habilitação dos licitantes, edital, classificação, julgamento de propostas, homologação, adjudicação, revogação e anulação de licitação. Sistema de registro de preço. Contratos. Conceito e peculiaridades. Formalização, execução, inexecução, revisão e rescisão. Modalidades de contratos administrativos: concessão, contratos de obra pública e de prestação de serviço; contrato de fornecimento, contrato de gestão, convênio, consórcio administrativo e terceirização.

Compras. Organização. Escopo, objetivos, estratégias, responsabilidades. Processo de Compras. Especificações, requisições, solicitação de propostas, acompanhamento de fornecedores, transporte e tráfego, recebimento e controle da qualidade. Cadastro de serviços terceirizados. Requisições e solicitações de propostas. Cadastro de materiais e serviços. Sanções administrativas a fornecedores. Negociação. Processos e estratégias. Análise de valor. Aquisição de Serviços. Especificações, acordos de nível de serviço (SLA), critérios e processos de acompanhamento e controle. Aquisição de Equipamentos e Instalações. Especificação, critérios de acompanhamento e controle de contratos de fornecimento. Compras Sustentáveis. Critérios, métodos e sistemas para garantia da incorporação da sustentabilidade às compras públicas

Suprimentos. Especificação de Materiais. Classificação, especificação, codificação, normalização. Gestão de Materiais. Previsão de demanda e avaliação de desempenho. Sistemas de custeio e avaliação de custos e classificação ABC. Custo total de posse e compras estratégicas. Modelos de Gestão de Estoques. Gestão de estoques: métodos e critérios. Estoques máximo, mínimo e de segurança. Avaliação de estoque. Ponto de equilíbrio. Lote econômico de compra. Ponto de pedido. Sistema de renovação periódica. Metodologia Just in Time. Gestão do Almoxarifado e Inventários. Organização e eficiência do almoxarifado. Sistemas de armazenagem, equipamentos e auxílio. Avaliação e controle. Métodos de realização de inventários e conferências quantitativas e qualitativas. Divergências de estoque. Controles e conferências. Técnicas e processos de armazenagem. Arranjo físico, circulações e acessos. Logística e Cadeia de Abastecimento. Objetivo do serviço: o produto da cadeia de suprimentos, serviço ao cliente e processamento de pedidos e sistemas de informações. Estratégia do transporte: fundamentos do transporte e decisões sobre o transporte. Estratégia de estoque: necessidades de previsão da cadeia de suprimentos, decisões sobre política de estoques, decisões de compras e de programação dos suprimentos, sistema de estocagem e manuseio e decisões de estocagem. Estratégia de localização: processo de planejamento da rede. Organização e controle da cadeia de suprimentos

Administração Pública. Governo eletrônico: transparência da administração pública, controle social e cidadania. Excelência nos serviços públicos: gestão por resultados na produção de serviços públicos, o conceito de cliente na administração pública. Responsabilidade Fiscal

Ética e Controles na Esfera Pública. Ética e responsabilidade social das organizações. Lei n. 12.846/2013: responsabilização administrativa e civil de pessoas jurídicas pela prática de atos contra a administração pública, nacional ou estrangeira; Decreto n. 11.129/2022: regulamentação da Lei n. 12.846/2013; e Portaria CGU n. 909/2015: avaliação de programas de integridade de pessoas jurídicas. Lei n. 12.850/2013: definição de organização criminosa, investigação criminal, os meios de obtenção da prova, infrações penais correlatas e o procedimento criminal. Combate aos cartéis nas compras públicas. Transparência e controle nas compras públicas

BIBLIOGRAFIA

ALVES, Felipe Dalenogare; MATOS, Marilene Carneiro. *Manual de Licitações* e Contratos Administrativos – 1ª Edição 2025. Saraiva.

BRASIL. *Decreto nº 11.129, de 11 de julho de 2022,* que regulamenta a Lei nº 12.846, de 1 de agosto de 2013, que dispõe sobre a responsabilização administrativa de pessoas jurídicas pela prática de atos contra a administração pública, nacional ou estrangeira e dá outras providências. Disponível em: https://www.planalto.gov.br/ccivil_03/_Ato2019-2022/2022/Decreto/D11129.htm#art70

_____. *Lei Complementar n. 101, de 4 de maio de 2000.* Estabelece normas de finanças públicas voltadas para a responsabilidade na gestão fiscal e dá outras providências. Disponível em: https://www.planalto.gov.br/ccivil_03/leis/lcp/lcp101.htm

_____. *Lei n. 12.846, de 1º de agosto de 2013.* Dispõe sobre a responsabilização administrativa e civil de pessoas jurídicas pela prática de atos contra a administração pública, nacional ou estrangeira, e dá outras providências. Disponível em: https://www.planalto.gov.br/ccivil_03/_ato2011-2014/2013/lei/l12846.htm

_____. *Lei n. 12.850, de 2 de agosto de 2013.* Define organização criminosa e dispõe sobre a investigação criminal, os meios de obtenção da prova, infrações penais correlatas e o procedimento criminal; altera o Decreto-Lei n. 2.848, de 7 de dezembro de 1940 (Código Penal); revoga a Lei n. 9.034, de 3 de maio de 1995; e dá outras providências. Disponível em: https://www.planalto.gov.br/ccivil_03/_ato2011-2014/2013/lei/l12850.htm

_____. *Lei n. 14.133, de 1º de abril de 2021*, que regulamenta o artigo 37, inciso XXI, da Constituição Federal, institui normas para licitações e contratos da Administração Pública e dá outras providências. Disponível em: https://www.planalto.gov.br/ccivil_03/_ato2019-2022/2021/lei/l14133.htm

_____. Ministério do Planejamento. *Sustentabilidade nas Contratações Públicas.* Disponível em: https://www.gov.br/compras/pt-br/agente-publico/logistica-publica-sustentavel/sustentabilidade-nas-contratacoes-publicas

DI PIETRO, Maria Silvia Zanella. *Direito administrativo*. 38. ed. São Paulo: Forense, 2025.

NETO, Fernando Gorni. *Gestão de Suprimentos e Logística.* Freitas Bastos; 1ª edição. 2022.

PALUDO, Augustinho. *Administração Pública*. Editora Juspodivm; 11ª edição. 2024.

PEREIRA, José Matias. *Administração Pública* - Foco nas Instituições e Ações Governamentais. Atlas; 5ª edição. 2018.

ROBLES, Léo Tadeu. *Cadeias de suprimentos*: administração de processos logísticos. InterSaberes; 1ª edição. 2016.

103 – PLANEJAMENTO

Administração Pública. Governo eletrônico: transparência da administração pública, controle social e cidadania. Excelência nos serviços públicos: gestão por resultados na produção de serviços públicos, o conceito de cliente na administração pública. Ética e Controles na Esfera Pública. Ética e responsabilidade social das organizações. Lei n. 12.846/13: responsabilização administrativa e civil de pessoas jurídicas pela prática de atos contra a administração pública, nacional ou estrangeira. Mensuração do Resultado do Setor Público (Indicadores, Índices e Metas). Gestão por resultados. Cultura de valor público e indicadores.

Estado e Economia. Contas Nacionais. Contas nacionais, balanço de pagamentos e sistema monetário. Processo de Desenvolvimento Brasileiro. Estado no desenvolvimento econômico. Teoria do desenvolvimento econômico. Crescimento sustentável e reformas.

Planejamento Governamental. Sistema de Planejamento e Orçamento. Órgãos e atribuições. Processo de Planejamento Orçamentário. Processo Legislativo. Planejamento em Órgãos Públicos. Conceitos, instrumentos e metodologias. Planejamento Público por Resultados. Identificação de problemas e causas. Definição de prioridades e desenho de programas. Instrumentos de Planejamento Público. Plano plurianual, Lei de Diretrizes Orçamentárias e Lei Orçamentária Anual. Diálogo entre o planejamento governamental e os planejamentos setoriais. O sistema de planejamento no Estado de São Paulo. A atuação do Grupo Setorial de Planejamento, Orçamento e Finanças Públicas.

Administração Orçamentária e Financeira. Orçamento Público. Tipos, dimensões ou aspectos e natureza jurídica do orçamento. Princípios orçamentários. Espécies de orçamento. Orçamento na Constituição Federal e na Lei de Responsabilidade Fiscal. Plano Plurianual. Lei de Diretrizes Orçamentárias. Lei Orçamentária Anual. Lei de Responsabilidade Fiscal. Orçamento por resultados no Estado de São Paulo. Conceitos. Cadeias de resultados: impacto, programa e produto. Mensuração de resultados. Análise de resultados. Correspondência com o sistema orçamentário. Crédito Orçamentário e Adicional. Crédito orçamentário. Crédito adicional. Receita Pública. Conceito e classificação de receitas. Etapas da receita orçamentária. Codificação da receita orçamentária. Receita por fontes de recursos. Despesa Pública. Conceito e classificação de despesas. Etapas da despesa orçamentária. Restos a pagar. Despesas de exercícios anteriores. Suprimento de fundos. Codificação da despesa orçamentária. Execução Orçamentária e Financeira. Ciclo Orçamentário: elaboração, aprovação, execução e controle. Agentes da Gestão dos Recursos Orçamentários e Financeiros. Unidade Gestora Orçamentária. Unidade Gestora Financeira. Unidade Gestora Executora. Programação orçamentária. Cronograma de execução mensal de desembolso. Alteração orçamentária. Descentralização orçamentária. Programação financeira. Descentralização financeira. Limites de empenhamento e movimentação financeira. Recursos vinculados. Responsabilidade Fiscal. Requisitos da responsabilidade fiscal associados à previsão e à arrecadação da receita. Renúncia de receita. Abrangência da renúncia, condições de concessão ou ampliação de incentivo ou benefício de natureza tributária. Condições para a geração de novas despesas. A criação, expansão ou aperfeiçoamento da ação governamental. Os limites prudencial e de alerta (de?) periodicidade do controle dos limites da LRF. A receita corrente líquida, base de cálculo dos limites da lei de responsabilidade fiscal: conceito e cálculo. Transparência, controle e fiscalização. Instrumentos de transparência da gestão fiscal. Relatório resumido da execução orçamentária. Caracterização, conceito, periodicidade, conteúdo. Relatório de gestão fiscal. Caracterização, conceito, periodicidade, conteúdo. Fiscalização da gestão fiscal - competências dos órgãos na fiscalização do cumprimento das normas da Lei de Responsabilidade Fiscal.

BIBLIOGRAFIA

ABRAHAM. Marcus. *Curso de Direito Financeiro Brasileiro*. 8ª Edição. Editora Forense. 2024.

ABRAHAM. Marcus. *Lei de Responsabilidade Fiscal Comentada.* Editora Forense; 2ª edição. 2017.

BRASIL. Constituição (1988). *Constituição da República Federativa do Brasil.* Disponível em: http://www.planalto.gov.br/ccivil_03/constituicao/constituicaocompilado.htm

_____. *Lei Complementar n. 101, de 4 de maio de 2000*. *Estabelece normas de finanças públicas para a responsabilidade na gestão fiscal e dá outras providências*. Disponível em: http://www.planalto.gov.br/ccivil_03/leis/lcp/lcp101.htm

_____. *Lei n. 4.320, de 17 de março de 1964. Estatui Normas Gerais de Direito Financeiro para elaboração e controle dos orçamentos e balanços da União, Estados, Municípios e Distrito Federal*. Disponível em: http://www.planalto.gov.br/ccivil_03/leis/L4320.htm

_____. *Lei n. 12.846, de 1 de agosto de 2013*. Dispõe sobre a responsabilização administrativa e civil de pessoas jurídicas pela prática de atos contra a administração pública, nacional ou estrangeira, e dá outras providências. Disponível em: http://www.planalto.gov.br/ccivil_03/_ato2011-2014/2013/lei/l12846.htm

_____. Ministério da Fazenda. Secretaria do Tesouro Nacional. *Manual de Contabilidade Aplicada ao Setor Público* (MCASP) – Parte I. 11. ed. Brasília, DF, 2024. Disponível em: https://cnm.org.br/storage/noticias/2024/Links/MCASP%20-%2011%C2%AA%20Edi%C3%A7%C3%A3o.pdf

_____. Ministério do Planejamento, Desenvolvimento e Gestão. Secretaria de Orçamento Federal. *Manual técnico de orçamento MTO 2018.* Brasília, 2017. Disponível em: https://repositorio.cgu.gov.br/handle/1/43326

CASTILHOS. Núbia Nette Alves Oliveira de. *Lei de Responsabilidade Fiscal e as Renúncias de Receitas Tributárias,*. 2024. Lumen Juris; 1ª edição. 2024.

FUNCIA, Francisco Rózsa e VIGNOLI, Francisco Humberto. *Planejamento e orçamento público* (Práticas de gestão). 2015.

GALDINO, Decio Vicente. *Manual do Gestor Público: orientação sobre PPA/LDO/LOA, PLANO DIRETOR*. Editora 859889723X; 1ª edição. 2021. eBook Kindle

PACELLI, Giovanni. *AFO - Administração Financeira e Orçamentária*. 7ª Edição. JusPodivm. 2025.

PADOVESE, Clóvis Luis. *Planejamento econômico e orçamento:* contabilidade integrando estratégia e planejamento orçamentário. Edição Português. 2017.

PALUDO, Augustinho. *Administração Pública*. Editora Juspodivm; 11ª edição. 2024.

PEREIRA, José Matias. *Administração Pública – Foco nas Instituições e Ações Governamentais*. Atlas; 5ª edição. 2018.

SÃO PAULO. *Constituição do Estado de São Paulo.* Disponível em: http://www.al.sp.gov.br/repositorio/legislacao/constituicao/1989/compilacao-constituicao-0-05.10.1989.html

_____. *Decreto nº 69.319, de 22 de janeiro de 2025.* Estabelece normas para a execução orçamentária e financeira do exercício de 2025, e dá providências correlatas. Disponível em: https://www.al.sp.gov.br/repositorio/legislacao/decreto/2025/decreto-69319-22.01.2025.html

_____. Tribunal de Contas do Estado de São Paulo. *Manual Básico Lei de Responsabilidade Fiscal: Lei Complementar nº 101, de 4 de maio de 2000*. Disponível em: http://www4.tce.sp.gov.br/sites/tcesp/files/a-lei-responsabilidade-fiscal-dez-2012_0.pdf

SOUSA, Cassiana Montesião de; SANTOS, Tarcila Peres; FERREIRA, Sinésio Pires. Planejamento público e avaliação de políticas. In: BASSOTTI, Ivani Maria; SANTOS, Thiago Souza (Org.). *Tópicos essenciais sobre gestão pública.* São Paulo: EGAP/UCRH, 2016. cap. 1, p. 69-115. Disponível em: https://cfa.org.br/wp-content/uploads/2016/10/2016-eBOOK-t%C3%B3picos-essenciais-sobre-gestao-publica.pdf

104 – GESTÃO ESTRATÉGICA DE PESSOAS E RECURSOS HUMANOS (COM FOCO NA ÁREA DO SERVIÇO PÚBLICO ESTADUAL)

Administração de pessoal. Benefícios sociais. Administração de cargos e salários. Treinamento e desenvolvimento; Planejamento, desenvolvimento e objetivos da capacitação. Concurso Público. Recrutamento e Seleção no Setor Público. Processo Seletivo Simplificado; Lei Complementar 1.093/2009.

Lei 10.261/1968. Afastamentos e licenças. Vantagens pecuniárias. Benefícios. Frequência e Sistema de Ponto. Adicional de Insalubridade. Tempo de Serviço e Contribuição. Previdência. Estágio Probatório. Estabilidade de Servidores Públicos. Provimento e Preenchimento de Vagas. Mobilidade Funcional

Aposentadoria RGPS/RPPS/Pensão. Legislação previdenciária estadual. Previdência Complementar. Acumulação de cargos. Nepotismo na Administração Pública.

Consolidação das leis do trabalho e suas atualizações: salário; horas extras; adicional noturno; insalubridade; periculosidade; faltas ao trabalho; aviso-prévio; 13º salário; indenização; multa rescisória; férias; contrato de trabalho.

Gestão de pessoas. Equipes e liderança. Organizações de aprendizagem. Cultura organizacional. Capital humano e capital intelectual. Estruturas organizacionais. Avaliação de desempenho. Gestão de pessoas por competências. Qualidade de vida no trabalho. Gestão de clima organizacional. Gestão de conflitos. Gestão de Diversidade.

Indicadores de desempenho. Tipos de indicadores. Variáveis componentes dos indicadores. Liderança, motivação e satisfação no trabalho.

BIBLIOGRAFIA

BARBIERI, Ugo Franco. A avaliação de desempenho e a necessária criação da meritocracia dentro de uma organização. In:_____. *Gestão de pessoas nas organizações*. São Paulo: Atlas, 2014. cap. 4, p. 41-66.

BERGUE, Sandro Trescastro. *Gestão estratégica de pessoas no setor público*. São Paulo: Atlas, 2014.

BERMEJO, Aracelli Mesquita Bandolin; RIBEIRO, Suzane de França; MUNIZ, Tânia Lobo (org.). *Gestão de conflitos:* Métodos conhecidos para soluções inovadoras. Londrina: Thoth. 2024. 344p.

BRAGA, Douglas Gerson. *Conflitos, eficiência e democracia na gestão pública*. Rio de Janeiro: Fio Cruz. 1998. 193p.

BRASIL. Constituição (1988). *Constituição da República Federativa do Brasil*, 1988. Disponível em: https://www.planalto.gov.br/ccivil_03/constituicao/constituicao.htm

_____. *Decreto-Lei nº 5.452, de 1 de maio de 1943.* Aprova a Consolidação das Leis do Trabalho. Disponível em: https://www.planalto.gov.br/ccivil_03/decreto-lei/del5452.htm

_____. *Emenda Constitucional nº 19, de 4 de junho de 1998*. Modifica o regime e dispõe sobre princípios e normas da Administração Pública, servidores e agentes políticos, controle de despesas e finanças públicas e custeio de atividades a cargo do Distrito Federal, e dá outras providências. Disponível em:https://www.planalto.gov.br/ccivil_03/constituicao/emendas/emc/emc19.htm

_____. *Emenda Constitucional nº 20, de 15 de dezembro de 1998*. Modifica o sistema de previdência social, estabelece normas de transição e dá outras providências. Disponível em:

https://www.planalto.gov.br/ccivil_03/constituicao/emendas/emc/emc20.htm

_____. *Emenda Constitucional nº 34, de 13 de dezembro de 2001*. Dá nova redação à alínea c do inciso XVI do art. 37 da Constituição Federal. Disponível em:

https://www.planalto.gov.br/ccivil_03/constituicao/emendas/emc/emc34.htm

_____. *Emenda Constitucional nº 41, de 19 de dezembro de 2003.* Modifica os arts. 37, 40, 42, 48, 96, 149 e 201 da Constituição Federal, revoga o inciso IX do §3 do art. 142 da Constituição Federal e dispositivos da Emenda Constitucional n. 20, de 15 de dezembro de 1998, e dá outras providências. Disponível em:

https://www.planalto.gov.br/ccivil_03/constituicao/emendas/emc/emc41.htm

_____. *Emenda Constitucional nº 47, de 5 de julho de 2005*. Altera os arts. 37, 40, 195 e 201 da Constituição Federal, para dispor sobre a previdência social, e dá outras providências. Disponível em:

https://www.planalto.gov.br/ccivil_03/constituicao/emendas/emc/emc47.htm

_____. *Emenda Constitucional nº 103, de 12 de novembro de 2019.* Altera o sistema de previdência social e estabelece regras de transição e disposições transitórias. Disponível em:

https://www.planalto.gov.br/ccivil_03/constituicao/emendas/emc/emc103.htm

_____. *Lei Complementar nº 101, de 4 de maio de 2000*. Estabelece normas de finanças públicas voltadas para a responsabilidade na gestão fiscal e dá outras providências. Disponível em: https://www.planalto.gov.br/ccivil_03/leis/lcp/lcp101.htm

_____. *Lei nº 10.887, de 18 de junho de 2004*. Dispõe sobre a aplicação de disposições da Emenda Constitucional n. 41, de 19 de dezembro de 2003, altera dispositivos das Leis n. 9.717, de 27 de novembro de 1998, 8.213, de 24 de julho de 1991, 9.532, de 10 de dezembro de 1997, e dá outras providências. Disponível em:

https://www.planalto.gov.br/ccivil_03/_ato2004-2006/2004/lei/l10.887.htm

_____. Supremo Tribunal Federal. *Súmula Vinculante 13.* Disponível em: https://portal.stf.jus.br/jurisprudencia/sumariosumulas.asp?base=26&sumula=1227

CARVALHAL, Eugenio Rodrigues do; ANDRADE, Gersem Martins de; ARAÚJO, João Vieira de; KNUST, Marcelo. *Negociação e administração de conflitos*. 4. ed. Rio de Janeiro: FGV, 2014.

DUTRA, Joel Souza. Gestão de Pessoas, Modelo, Processos, Tendências e Perspectivas. São Paulo: Atlas, 2016.

CHIAVENATO, Idalberto. *Recursos Humanos – O capital humano das organizações*. 11 ed. São Paulo: Atlas. 2020. 544p.

CHIAVENATO, Idalberto. *Gestão de Pessoas* – O novo papel da gestão do talento humano. 5 ed. São Paulo: Atlas. 2020. 480p.

CHIAVENATO, Idalberto. *Comportamento Organizacional* – A dinâmica do sucesso das organizações. 4 ed. São Paulo: Atlas. 2021. 384p.

LEME, Rogério. *Avaliação de Desempenho com Foco em Competência*. 2 ed. Rio de Janeiro: Qualitymark. 2019. 136p.

SÃO PAULO. Constituição (1989). *Constituição Estadual, 1989.* Disponível em: https://www.al.sp.gov.br/repositorio/legislacao/constituicao/1989/compilacao-constituicao-0-05.10.1989.html

_____. *Decreto nº 50.881, de 14 de junho de 2006.* Institui o Sistema Único de Cadastro de Cargos e Funções-Atividades - SICAD, da Administração Direta e das Autarquias do Estado, e dá providências correlatas. Disponível em: https://www.al.sp.gov.br/repositorio/legislacao/decreto/2006/decreto-50881-14.06.2006.html

_____. *Decreto nº 52.054, de 15 de agosto de 2007.* Dispõe sobre o horário de trabalho e registro de ponto dos servidores públicos estaduais da Administração Direta e das Autarquias, consolida a legislação relativa às entradas e saídas no serviço. Disponível em: https://www.al.sp.gov.br/repositorio/legislacao/decreto/2007/decreto-52054-14.08.2007.html

_____. *Decreto nº 52.833, de 24 de março de 2008.* Dispõe sobre os órgãos do Sistema de Administração de Pessoal, define competências das autoridades. Disponível em: https://www.al.sp.gov.br/repositorio/legislacao/decreto/2008/decreto-52833-24.03.2008.html

_____. *Decreto nº 54.682, de 13 de agosto de 2009.* Regulamenta a Lei Complementar n. 1.093, de 2009, que dispõe sobre a contratação por tempo determinado de que trata o inciso X do artigo 115 da Constituição Estadual. Disponível em: https://www.al.sp.gov.br/repositorio/legislacao/decreto/2009/decreto-54682-13.08.2009.html

_____. *Decreto nº 54.779, de 15 de setembro de 2009.* Regulamenta a promoção de que trata a Lei Complementar n. 1.080, de 2008, nos Quadros das Secretarias de Estado, da Procuradoria Geral do Estado e das Autarquias. Disponível em: https://www.al.sp.gov.br/repositorio/legislacao/decreto/2009/decreto-54779-15.09.2009.html

_____. *Decreto nº 55.839 de 18 de maio de 2010.* Institui o Plano Estadual de Enfrentamento à Homofobia e Promoção da Cidadania LGBT e dá providências correlatas. Disponível em: https://www.al.sp.gov.br/repositorio/legislacao/decreto/2009/decreto-54779-15.09.2009.html

_____. *Decreto n. 56.114, de 19 de agosto de 2010.* Regulamenta a Avaliação Especial de Desempenho para fins de estágio probatório aos integrantes das classes de cargos efetivos abrangidos pela Lei Complementar n. 1.080, de 2008, alterada pela Lei Complementar n. 1.123, de 2010, e dá providências correlatas. Disponível em:

http://www.legislacao.sp.gov.br/legislacao/dg280202.nsf/5fb5269ed17b47ab83256cfb00501469/eb82a1129cb0d8bd03257785004640b3?OpenDocument&Highlight=0,56.114

_____. *Decreto nº 59.591, de 14 de outubro de 2013*. Dispõe sobre critérios e procedimentos relativos à participação em concursos públicos de pessoas com deficiência, nos termos da Lei Complementar nº 683, de 1992, alterada pela Lei Complementar nº 932, de 2002, e dá providências correlatas. Disponível em:

http://www.legislacao.sp.gov.br/legislacao/dg280202.nsf/5fb5269ed17b47ab83256cfb00501469/a8cc61ec31da7feb83257c050049d86b?OpenDocument&Highlight=0,59.59

_____. *Decreto n. 60.449, de 15 de maio de 2014* – Regulamenta os procedimentos relativos à realização de concursos públicos, no âmbito da Administração Direta e Autárquica do Estado e dá providências correlatas. Disponível em:

http://www.legislacao.sp.gov.br/legislacao/dg280202.nsf/5fb5269ed17b47ab83256cfb00501469/e14ed3fabbc6844f83257cda00478d74?OpenDocument&Highlight=0,60.449

_____. *Decreto nº 65.964, de 27 de agosto de 2021.* Regulamenta a Lei Complementar nº 1.354, de 6 de março de 2020, para fixar procedimentos para concessão de aposentadorias e pensões por morte e disciplinar o custeio do Regime Próprio de Previdência Social do Estado de São Paulo - RPPS e dá outras providências correlatas. Disponível em: https://www.al.sp.gov.br/repositorio/legislacao/decreto/2021/decreto-65964-27.08.2021.html

_____. *Decreto nº 68.742, de 5 de agosto de 2024.* Estabelece a organização da Administração Pública direta e das autarquias do Estado, regulamenta a Lei Complementar nº 1.395, de 22 de dezembro de 2023, e dá providências correlatas. Disponível em:

http://www.legislacao.sp.gov.br/legislacao/dg280202.nsf/5fb5269ed17b47ab83256cfb00501469/8273b69a6958456e03258b71005667bc?OpenDocument&Highlight=0,68.742,2024

_____. *Decreto n° 68.829, de 04 de setembro de 2024.* Dispõe sobre vedação, medidas de prevenção e detecção do Nepotismo e de responsabilização de servidores e agentes públicos no âmbito da Administração Pública estadual direta e autárquica. Disponível em: https://www.al.sp.gov.br/repositorio/legislacao/decreto/2024/decreto-68829-04.09.2024.html

_____. *Decreto nº 69.234, de 23 de dezembro de 2024*. Institui o novo Regulamento de Perícias Médicas e Saúde Ocupacional do Estado de São Paulo. Disponível em: https://www.al.sp.gov.br/repositorio/legislacao/decreto/2024/decreto-69234-23.12.2024.html

_____. *Emenda Constitucional nº 49, de 06 de março de 2020*. Modifica o Regime Próprio de Previdência Social dos servidores públicos titulares de cargos efetivos do Estado e dá outras providências.

Disponível em: https://www.al.sp.gov.br/repositorio/legislacao/emenda.constitucional/2020/emenda.constitucional-49 6.03.2020.html

_____. Dos órgãos integrantes do sistema. In*:*_____. *Lei complementar n. 180, de 12 de maio de 1978*. Título I - Capítulo II. Dispõe sobre a instituição do Sistema de Administração de Pessoal e dá providências correlatas. Disponível em: https://www.al.sp.gov.br/repositorio/legislacao/lei.complementar/1978/lei.complementar-180-12.05.1978.html

_____. *Lei Complementar n. 432, de 18 de dezembro de 1985.* Dispõe sobre a concessão de adicional de insalubridade aos funcionários e servidores da Administração Centralizada e das Autarquias do Estado e dá outras providências. Disponível em: https://www.al.sp.gov.br/repositorio/legislacao/lei.complementar/1985/compilacao-lei.complementar-432-18.12.1985.html

_____. *Lei Complementar n. 644, de 26 de dezembro de 1989*. Dispõe sobre o pagamento do décimo terceiro salário aos servidores públicos do Estado e dá providências correlatas. Disponível em: https://www.al.sp.gov.br/repositorio/legislacao/lei.complementar/1989/lei.complementar-644-26.12.1989.html

_____. *Lei Complementar n. 683, de 18 de setembro de 1992*. Dispõe sobre reserva, nos concursos públicos, de percentual de cargos e empregos para portadores de deficiência e dá providências correlatas. Disponível em: https://www.al.sp.gov.br/repositorio/legislacao/lei.complementar/1992/lei.complementar-683-18.09.1992.html

_____. *Lei Complementar n. 1.010, de 1 de junho de 2007.* Dispõe sobre a criação da SÃO PAULO PREVIDÊNCIA - SPPREV, entidade gestora do Regime Próprio de Previdência dos Servidores Públicos - RPPS e do Regime Próprio de Previdência dos Militares do Estado de São Paulo - RPPM, e dá providências correlatas. Disponível em: https://www.al.sp.gov.br/repositorio/legislacao/lei.complementar/2007/lei.complementar-1010-01.06.2007.html

_____. *Lei Complementar n. 1.012, de 5 de julho de 2007*. Altera a Lei Complementar n. 180, de 12 de maio de 1978; a Lei n. 10.261, de 28 de outubro de 1968; a Lei Complementar n. 207, de 5 de janeiro de 1979 e dá providências correlatas. Disponível em: https://www.al.sp.gov.br/repositorio/legislacao/lei.complementar/2007/lei.complementar-1012-05.07.2007.html

_____. *Lei Complementar n. 1.093, de 16 de julho de 2009.* Dispõe sobre a contratação por tempo determinado de que trata o inciso X do artigo 115 da Constituição Estadual e dá outras providências correlatas. Disponível em: https://www.al.sp.gov.br/repositorio/legislacao/lei.complementar/2009/lei.complementar-1093-16.07.2009.html

_____. *Lei Complementar n° 1.354, de 06 de março de 2020.* Dispõe sobre as aposentadorias e pensões do Regime Próprio de Previdência dos Servidores Públicos ocupantes de cargo de provimento efetivo, nos termos do artigo 126 da Constituição do Estado de São Paulo, e dá outras providências. Disponível em: https://www.al.sp.gov.br/repositorio/legislacao/lei.complementar/2020/lei.complementar-1354-06.03.2020.html

_____. *Lei Complementar n° 1.361, de 21 de outubro de 2021.* Institui Bonificação por Resultados - BR, no âmbito da administração direta e autarquias, cria a Controladoria Geral do Estado, dispõe sobre a Assistência Técnica em Ações Judiciais, altera as Leis n° 10.261, de 28 de outubro de 1968, e n° 500, de 13 de novembro de 1974, as Leis Complementares n° 180, de 12 de maio de 1978, n° 367, de 14 de dezembro de 1984, n° 432, de 18 de dezembro de 1985, n° 907, de 21 de dezembro de 2001, n° 1.034, de 4 de janeiro de 2008, n° 1.059, de 18 de setembro de 2008, n° 1.079, de 17 de dezembro de 2008, n° 1.080, de 17 de dezembro de 2008, n° 1.093, de 16 de julho de 2009, n° 1.104, de 17 de março de 2010, n° 1.122, de 30 de junho de 2010, n° 1.144, de 11 de julho de 2011, n° 1.157, de 2 de dezembro de 2011, n° 1.164, de 4 de janeiro de 2012, n° 1.195, de 17 de janeiro de 2013, n° 1.245, de 27 de junho de 2014, n° 1.317, de 21 de março de 2018, e n° 1.354, de 6 de março de 2020, revoga a Lei n° 1.721, de 7 de julho de 1978, as Leis Complementares n° 1.078, de 17 de dezembro de 2008, n° 1.086, de 18 de fevereiro de 2009, e n° 1.121, de 30 de junho de 2010, e dá providências correlatas. Disponível em: http://www.legislacao.sp.gov.br/legislacao/dg280202.nsf/589653da06ad8e0a83256cfb0050146b/9a30520557b67dfa0325877a005c30b0?OpenDocument&Highlight=0,1.361

_____. *Lei Complementar nº 1.395, de 22 de dezembro de 2023.* Dispõe sobre os cargos em comissão e as funções de confiança no âmbito da Administração Pública direta e das autarquias, altera as leis complementares que especifica e dá providências correlatas. Disponível em: https://www.al.sp.gov.br/repositorio/legislacao/lei.complementar/2023/lei.complementar-1395-22.12.2023.html

_____. *Lei n. 10.948, de 5 de novembro de 2001*. Dispõe sobre as penalidades a serem aplicadas à prática de discriminação em razão de orientação sexual e dá outras providências. Disponível em: https://www.al.sp.gov.br/repositorio/legislacao/lei/2001/lei-10948-05.11.2001.html

_____. *Lei n. 14.653, de 22 de dezembro de 2011*. Institui o regime de previdência complementar no âmbito do Estado de São Paulo, fixa o limite máximo para a concessão de aposentadorias e pensões de que trata o artigo 40 da Constituição Federal, autoriza a criação de entidade fechada de previdência complementar, na forma de fundação, e dá outras providências. Disponível em: https://www.al.sp.gov.br/repositorio/legislacao/lei/2011/lei-14653-22.12.2011.html

_____. Secretaria da Educação. *Vida funcional* – Volume I. 2014. Disponível em: https://www.educacao.sp.gov.br/a2sitebox/arquivos/documentos/873.pdf

_____. Secretaria de Relações do Trabalho. *Resolução SERT nº 33, de 5 de novembro de 1986*. Expede normas para o atendimento de solicitações formuladas com base na Lei Complementar n. 432, de 18 de dezembro de 1985, regulamentada pelo Decreto nº 25.492, de 14 de julho de 1986. Disponível em: https://vclipping.planejamento.sp.gov.br/Vclipping1/index.php/Resolu%C3%A7%C3%A3o_SRT_n%C2%BA_33,_de_05_de_novembro_de_1986

_____. Secretaria de Relações do Trabalho. *Resolução SRT nº 37 de 30 de abril de 1987*. Baixa as normas técnicas regulamentadoras – NTR previstas no art. 2º do Decreto n. 25.492, de 14 de julho de 1986, que regulamenta a concessão, aos funcionários e servidores da administração centralizada e das autarquias do Estado, do adicional de insalubridade de que trata a Lei Complementar n. 432, de 18 de dezembro de 1985. Disponível em: https://vclipping.planejamento.sp.gov.br/Vclipping1/index.php/Resolu%C3%A7%C3%A3o_SRT_n%C2%BA_37,_de_30_de_abril_de_1987

UNIDADE CENTRAL DE RECURSOS HUMANOS. *Benefícios.* Disponível em: https://vclipping.planejamento.sp.gov.br/Vclipping1/index.php/Benef%C3%ADciosi

_____. *Estágio probatório*. São Paulo: UCRH, s/d. Disponível em: https://vclipping.planejamento.sp.gov.br/Vclipping1/index.php/Est%C3%A1gio_Probat%C3%B3rio

_____. *Seleção de normativos*. Disponível em: https://vclipping.planejamento.sp.gov.br/Vclipping1/index.php/Sele%C3%A7%C3%A3o_de_Normativosm:

_____. *Instrução UCRH-1, de 16 de agosto de 2007*. Dispõe sobre os procedimentos relativos ao horário de trabalho e registro de ponto previstos no Decreto n. 52.054, de 15 de agosto de 2007. Disponível em: https://vclipping.planejamento.sp.gov.br/Vclipping1/index.php/Instru%C3%A7%C3%A3o_UCRH

_____. *Instrução UCRH nº 3, de 8 de setembro de 2010*. Dispõe sobre a metodologia e os procedimentos a serem adotados na Avaliação Especial de Desempenho de que trata o Decreto n. 56.114, de 19 de agosto de 2010, aos integrantes das classes de cargos de provimento efetivo abrangidos pela Lei Complementar n. 1.080, de 17 de dezembro de 2008, alterada pela Lei Complementar n. 1.123, de 1. de julho de 2010, em período de estágio probatório. Disponível em: https://vclipping.planejamento.sp.gov.br/Vclipping1/index.php/Instru%C3%A7%C3%A3o_UCRH_n%C2%BA_03,_de_08_de_setembro_de_2010

_____. *Instrução UCRH nº 1, de 6 de janeiro de 2011.* Altera os dispositivos que especifica da Instrução UCRH n. 003, de 8 de setembro de 2010, que dispõe sobre a metodologia e os procedimentos a serem adotados na Avaliação Especial de Desempenho de que trata o Decreto nº 56.114, de 19 de agosto de 2010, aos integrantes das classes de cargos de provimento efetivo abrangidos pela Lei Complementar n. 1.080, de 17 de dezembro de 2008, alterada pela Lei Complementar n. 1.123, de 1 de julho de 2010, em período de estágio probatório. Disponível em: https://vclipping.planejamento.sp.gov.br/Vclipping1/index.php/Instru%C3%A7%C3%A3o_UCRH_n%C2%BA_01,_de_06_de_janeiro_de_2011

_____. *Instrução UCRH n. 03, de 18 de fevereiro de 2015*. A Coordenadora da Unidade Central de Recursos Humanos, da Secretaria de Planejamento e Gestão - SPG, nos termos do inciso VII, do artigo 31, do Decreto nº 51.463, de 1 de janeiro de 2007, com nova redação dada pelo artigo 42 do Decreto nº 52.833, de 24 de março de 2008; e do artigo 1º do Decreto nº 60.449, de 15 de maio de 2014, que determina que os procedimentos relativos à realização de concursos públicos, no âmbito da Administração Direta e Autárquica do Estado, obedecerão às diretrizes e normas gerais fixadas pela Unidade Central de Recursos Humanos, expede a presente instrução. Disponível em: https://vclipping.planejamento.sp.gov.br/Vclipping1/index.php/Instru%C3%A7%C3%A3o_UCRH_n%C2%BA_03,_de_18_de_fevereiro_de_2015

_____. *Manual de orientação para realização de concursos públicos,* versão 1.4, de 05/10/2016. In:_____. Instrução UCRH nº 3, de 18 de fevereiro de 2015, anexo II. Disponível em: https://vclipping.planejamento.sp.gov.br/Vclipping1/index.php/Instru%C3%A7%C3%A3o_UCRH

Parecer sobre nepotismo. Disponível em: http://www.recursoshumanos.sp.gov.br/pareceres_nepotismo.html

105 – GESTÃO DOCUMENTAL E ACESSO À INFORMAÇÃO

Política Pública Estadual de Gestão Documental. Gestão Documental. Sistema de Arquivos do Estado de São Paulo (SAESP). Comissão de Avaliação de Documentos e Acesso (CADA). Conceitos e finalidades: políticas públicas de arquivos, sistemas de arquivos, gestão documental, arquivos públicos e documentos de arquivo. Conceitos e finalidades – instrumentos de gestão documental: classificação e avaliação de documentos de arquivo, planos de classificação e tabelas de temporalidade de documentos. Atividades e serviços de arquivo e de protocolo. Elaboração dos instrumentos de gestão documental. Aplicação dos instrumentos de gestão documental. Classificação de documentos. Transferência e recolhimento de documentos. Eliminação de documentos e seleção de amostras. Conservação preventiva de documentos. Preservação e segurança de documentos digitais.

Política Pública Estadual de Acesso à Informação. Serviços de informações ao cidadão. Acesso a documentos, dados e informações. Gestão de documentos e acesso à informação. Classificação da informação quanto ao grau e aos prazos de sigilo. Divulgação de documentos, dados e informações (transparência ativa). Restrições de acesso a documentos, dados e informações. Comissão Estadual de Acesso à Informação (CEAI).

BIBLIOGRAFIA

ACERVO: *Revista do Arquivo Nacional.* Rio de Janeiro, v. 28, n.2, jul./dez. 2015. Disponível em: http://revista.arquivonacional.gov.br/index.php/revistaacervo/issue/view/49/showToc

ARQUIVO PÚBLICO DO ESTADO DE SÃO PAULO. *Arquivos democracia:* 30 anos do Sistema de Arquivos do Estado de São Paulo - SAESP (1984-2014). Disponível em: https://www.youtube.com/watch?v=JTmQHsfZ_1k

_____. *Gestão documental e acesso à informação.* Disponível em: https://www.youtube.com/watch?v=ONeUuChfqrA

_____. *Instrução Normativa APE/SAESP n. 1, de 10 de março de 2009*. Estabelece diretrizes e define procedimentos para a gestão, a preservação e o acesso contínuo aos documentos arquivísticos digitais da Administração Pública Estadual Direta e Indireta. Disponível em: https://www.arquivoestado.sp.gov.br/uploads/legislacao/instrucao_normativa_ape_saesp_1_de_10_03_2009.pdf

_____. *Instrução Normativa APE/SAESP n. 2, de 2 de dezembro de 2010.* Estabelece critérios para avaliação da massa documental acumulada e procedimentos para eliminação, transferência e recolhimento de documentos à Unidade do Arquivo Público do Estado. Disponível em: https://www.arquivoestado.sp.gov.br/uploads/legislacao/instrucao_normativa_ape_saesp_2_de_02_12_2010.pdf

_____. *Instrução Normativa APE/SAESP n. 3, de 14 de setembro de 2015*. Estabelece critérios complementares à Instrução Normativa APE/SAESP-2, de 2/12/2010, para o recolhimento de documentos à Unidade do Arquivo Público do Estado, visando à efetiva aplicação do Dec. Est. n. 60.145 de 2014. Disponível em: https://www.arquivoestado.sp.gov.br/uploads/legislacao/instrucao_normativa_ape_saesp_3_de_14_09_2015.pdf

_____. *Instrução Normativa APE/SAESP n. 4, de 5 de julho de 2016*. Estabelece procedimentos para eliminação de documentos intermediários custodiados pelo Centro de Arquivo Administrativo, do Departamento de Gestão do Sistema de Arquivos do Estado de São Paulo, da Unidade do Arquivo Público do Estado. Disponível em: https://www.arquivoestado.sp.gov.br/uploads/legislacao/instrucao_normativa_ape_saesp_4_de_05_07_2016.pdf

_____. *Plano de Classificação e Tabela de Temporalidade da Administração Pública do Estado de São Paulo:* Atividades-meio. São Paulo, 2005. Disponível em: http://www.arquivoestado.sp.gov.br/site/publicacoes/tecnica

_____. *Política pública de arquivos e gestão documental do Estado de São Paulo.* 2. ed., rev. e ampl. São Paulo, 2014. Acompanha CD-ROM. Disponível em: http://www.arquivoestado.sp.gov.br/site/publicacoes/tecnica

_____. *O Serviço de informações ao cidadão – SIC*. Disponível em: https://www.youtube.com/watch?v=_54x54Kj8-c

BERNARDES, Ieda Pimenta. *Como avaliar documentos de arquivo*. São Paulo: Arquivo do Estado, 1998. (Projeto como fazer, v. 1). Disponível em: https://www.arqsp.org.br/arquivos/oficinas_colecao_como_fazer/cf1.pdf

BERNARDES, Ieda Pimenta (Coord.). *Manual de aplicação do Plano de Classificação e Tabela de Temporalidade de Documentos da Administração Pública do Estado de São Paulo*: Atividades-Meio. São Paulo: Arquivo Público do Estado de São Paulo, 2008. Disponível em:

http://www.arquivoestado.sp.gov.br/site/assets/publicacao/anexo/manual_de_aplicacao_do_plano_de_classificacao_e_tabela_de_temporalidade_da_administracao_publica_do_estado_de_sao_paulo__atividades_meio.pdf

_____. *Manual de elaboração de planos de classificação e tabelas de temporalidade de documentos da administração pública do Estado de São Paulo:* atividades-fim. São Paulo: Arquivo Público do Estado de São Paulo, 2008. Disponível em:

https://www.arquivoestado.sp.gov.br/uploads/publicacoes/livros/manual_de_elaboracao_de_planos_de_classificacao_e_tabelas_de_temporalidade_de_documentos_da_administracao_publica_do_estado_de_sao_paulo__atividades_fim.pdf

_____. *Os Serviços de Informações ao Cidadão (SIC) na administração pública do Estado de São Paulo:* gestão documental e direito de acesso [Relatório de dois anos de atividades]. São Paulo, 2014. Disponível em: https://revista.an.gov.br/index.php/revistaacervo/article/view/616/667

BERNARDES, Ieda Pimenta; DELATORRE, Hilda. *Gestão documental aplicada.* São Paulo: Arquivo Público do Estado de São Paulo, 2008. Disponível em: http://www.arquivoestado.sp.gov.br/site/assets/publicacao/anexo/gestao_documental_aplicada.pdf

BRASIL. *Lei n. 8.159, de 9 de janeiro de 1991*. Dispõe sobre a política nacional de arquivos públicos e privados e dá outras providências. Disponível em: http://www.planalto.gov.br/ccivil_03/leis/L8159.htm

_____. *Lei n. 12.527, de 18 de novembro de 2011.* Regula o acesso a informações previsto no inciso XXXIII do artigo 5º, no inciso II do §3º do artigo 37 e no §2º do artigo 216 da Constituição Federal; altera a Lei n. 8.112, de 11 de dezembro de 1990; revoga a Lei n. 11.111, de 5 de maio de 2005, e dispositivos da Lei n. 8.159, de 8 de janeiro de 1991; e dá outras providências. Disponível em: http://www.planalto.gov.br/ccivil_03/_ato2011-2014/2011/lei/l12527.htm

_____. *Lei nº 13.709, de 14 de agosto de 2018*. Lei Geral de Proteção de Dados Pessoais (LGPD). Disponível em: https://www.planalto.gov.br/ccivil_03/_ato2015-2018/2018/lei/l13709.htm

CAMARGO, Ana Maria de Almeida; BELLOTTO, Heloísa Liberalli (coord.). *Dicionário de terminologia arquivística*. São Paulo: Associação dos Arquivistas Brasileiros; Núcleo Regional de São Paulo/Secretaria de Estado da Cultura. Departamento de Museus e Arquivos, 1996.

CASSARES, Norma Cianflone; MOI, Claudia. *Como fazer conservação preventiva em arquivos e bibliotecas*. São Paulo: Arquivo do Estado: Imprensa Oficial, 2000. (Projeto Como fazer, v.5). Disponível em: https://www.arqsp.org.br/arquivos/oficinas_colecao_como_fazer/cf5.pdf

INNARELLI, Humberto Celeste. *Preservação digital:* a influência da Gestão dos Documentos Digitais na Preservação da Informação e da Cultura. Revista Digital de Biblioteconomia e Ciência da Informação, Campinas, v.8, n.2, p. 72-87, jan./jun. 2011. Disponível em: http://periodicos.sbu.unicamp.br/ojs/index.php/rdbci/article/view/1934

MERLO, Franciele; KONRAD, Glaucia Vieira Ramos. *Documento, história e memória*: a importância da preservação do patrimônio documental para o acesso à informação. Informação & Informação. Londrina, v.20, n.1, p.26-42, jan./abr. 2015. Disponível em: http://www.uel.br/revistas/uel/index.php/informacao/article/view/18705

OLIVEIRA, Daise Apparecida. *Planos de classificação e tabelas de temporalidade de documentos para as administrações públicas municipais*. São Paulo: Arquivo Público do Estado, 2007.

OLIVEIRA, Fernando Meloni; GOMES, João Marcelo de Souza. Transparência e gestão pública: o paradigma da cultura de transparência. In: BASSOTTI, Ivani Maria; SANTOS, Thiago Souza (Org.). *Tópicos essenciais sobre gestão pública*. São Paulo: EGAP/UCRH, 2016. cap.3, p.261-288. Disponível em: https://cfa.org.br/wp-content/uploads/2016/10/2016-eBOOK-t%C3%B3picos-essenciais-sobre-gestao-publica.pdf

PAIVA, Marília de Abreu Martins de. *Os arquivos e o acesso à informação pública no Brasil: desafios e perspectivas*. In: MOURA, Maria Aparecida (org.). *A construção social do acesso público à informação no Brasil: contexto, historicidade e repercussões.* Belo Horizonte: Editora UFMG, p. 127-136, 2014.

SÃO PAULO. *Decreto nº 22.789, de 19 de outubro de 1984.* Institui o Sistema de Arquivos do Estado de São Paulo – SAESP. Disponível em: https://www.al.sp.gov.br/repositorio/legislacao/decreto/1984/decreto-22789-19.10.1984.html

_____. *Decreto n. 48.897, de 27 de agosto de 2004.* Dispõe sobre os Arquivos Públicos, os documentos de arquivo e sua gestão, os Planos de Classificação e a Tabela de Temporalidade de Documentos da Administração Pública do Estado de São Paulo, define normas para a avaliação, guarda e eliminação de documentos de arquivo e dá providências correlatas. Disponível em: https://www.al.sp.gov.br/repositorio/legislacao/decreto/2004/decreto-48897-27.08.2004.html

_____. *Decreto nº 48.898, de 27 de agosto 2004.* Aprova o Plano de Classificação e a Tabela de Temporalidade de Documentos da Administração Pública do Estado de São Paulo: Atividades-Meio e dá providências correlatas. Disponível em: https://www.al.sp.gov.br/repositorio/legislacao/decreto/2004/decreto-48898-27.08.2004.html

_____. *Decreto nº 60.334, de 3 de abril de 2014.* Aprova o Manual de Normas e Procedimentos de Protocolo para a Administração Pública do Estado de São Paulo, e dá providências correlatas. Disponível em: https://www.al.sp.gov.br/repositorio/legislacao/decreto/2014/decreto-60334-03.04.2014.pdf

_____ *Decreto n° 68.155, de 09 de dezembro de 2023.* Regulamenta, em âmbito estadual, a Lei federal n° 12.527, de 18 de novembro de 2011, que dispõe sobre o acesso a informações, e dá providências correlatas. Disponível em: https://www.al.sp.gov.br/repositorio/legislacao/decreto/2023/decreto-68155-09.12.2023.html

_____. *Decreto nº 65.347, de 09 de dezembro de 2020.* Dispõe sobre a aplicação da Lei federal nº 13.709, de 14 de agosto de 2018 (Lei Geral de Proteção de Dados Pessoais - LGPD), no âmbito do Estado de São Paulo. Disponível em: https://www.al.sp.gov.br/repositorio/legislacao/decreto/2020/decreto-65347-09.12.2020.html

_____. Escola de Governo e Administração Pública. *Curso Transparência e Direito de Acesso à Informação*. São Paulo, 2015. Disponível em: https://www.youtube.com/playlist?list=PLU90JTu_sKGP21EaupyOOswkfu2BWkXQD

UNGARO, Gustavo; CARVALHO, Guilherme Siqueira de. Participação, controle e transparência por meio das ouvidorias públicas. In: BASSOTTI, Ivani Maria; SANTOS, Thiago Souza (Org.). *Tópicos essenciais sobre gestão pública. São Paulo:* EGAP/UCRH, 2016. cap.3, p.289-312. Disponível em: https://cfa.org.br/wp-content/uploads/2016/10/2016-eBOOK-t%C3%B3picos-essenciais-sobre-gestao-publica.pdf

106 – NOÇÕES DE POLÍTICAS PÚBLICAS

Gestão de Políticas Públicas. Relações entre gestão pública e políticas públicas. O gestor público e o processo de políticas públicas: as perspectivas organizacional, técnica e política. Tipos de políticas públicas. Atores no processo de políticas públicas. Estilos de políticas públicas.

Ciclo das Políticas Públicas. Formação da agenda. Formulação de políticas públicas. Diagnóstico do problema. Formulação de alternativas. Tomada de decisão. Implementação de políticas públicas. Abordagens de implementação. Instrumentos de políticas públicas. Barreiras no processo de implementação de políticas públicas. Monitoramento de políticas públicas. Processo de monitoramento: objetivos e usos. Painéis e sistemas de monitoramento de políticas públicas. Indicadores de políticas públicas. Funções dos indicadores. Tipos de indicadores: insumo, processo, produto e resultado/impacto. Desenho e elaboração de indicadores: dimensões, critérios e padrões. Avaliação de políticas públicas e programas governamentais. Processo de avaliação: objetivos e usos. Tipos, metodologias e técnicas de avaliação de políticas públicas. Coleta, estruturação e análise de dados e informações na avaliação de políticas públicas.

BIBLIOGRAFIA

CAPELLA. Ana Claudia. *Formulação de Políticas Públicas*. Coleção Governo e Políticas Públicas. ENAP. 2018, in: https://repositorio.enap.gov.br/bitstream/1/3332/1/Livro_Formula%C3%A7%C3%A3o%20de%20pol%C3%ADticas%20p%C3%BAblicas.pdf

CHRISPINO, Álvaro. Introdução ao estudo das políticas públicas: uma visão interdisciplinar e contextualizada. Rio de Janeiro: FGV, 2016.

JANNUZZI, Paulo de Martino. *Monitoramento e Avaliação de Programas Sociais:* uma introdução aos conceitos e técnicas. 2. ed. Campinas: Alínea, 2025.

NETO, Paulo Nascimento. Gestão de políticas públicas: conceitos, aportes teóricos e modelos analíticos. InterSaberes; 1ª edição. 2021.

POLÍTICAS Públicas: *conceitos e práticas*. Série Políticas Públicas. Volume 7. SEBRAE, in: https://bibliotecas.sebrae.com.br/chronus/ARQUIVOS_CHRONUS/bds/bds.nsf/E0008A0F54CD3D43832575A80057019E/$File/NT00040D52.pdf

SARAVI, Enrique Saravia; FERRAREZI, Elisabete. *Políticas Públicas*. ENAP. Coletânea – Volume 1. in: https://repositorio.enap.gov.br/bitstream/1/3132/1/Coletanea_pp_v1.pdf

SECCHI, Leonardo. *Políticas públicas:* conceitos, esquemas de análise, casos práticos. São Paulo: Cengage, 2013.

_____. Análise de políticas públicas: diagnóstico de problemas, recomendações de soluções. São Paulo: Cengage, 2016.

WU, Xun et al. Guia de políticas públicas: gerenciando processos. Brasília: ENAP, 2014. Disponível em: https://repositorio.enap.gov.br/bitstream/1/2555/1/Guia%20de%20Pol%C3%ADticas%20P%C3%BAblicas%20Gerenciando%20Processos.pdf

ANEXO II

REQUERIMENTO DE CONDIÇÃO ESPECIAL

REQUERIMENTO DE CONDIÇÃO ESPECIAL

Eu, _____, portador(a) da

(Nome Civil do interessado)

Cédula de Identidade nº _____, CPF/MF nº _____,

inscrito no Concurso de Promoção de 2020 da SECRETARIA DE GESTÃO E GOVERNO DIGITAL DE SÃO PAULO – EDITAL Nº 04/2025, para a Competência Intermediária _____,

Tipo de deficiência de que sou portador(a) _____,

CID nº _____,

ASSINALE COM UM "X" A CONDIÇÃO ESPECIAL QUE NECESSITA:

(__) PROVA AMPLIADA FONTE _____ (especificar entre 18, 24 ou 28). Não havendo especificação, será confeccionada a prova ampliada fonte 24.

(__) PROVA EM BRAILE.

(__) SALA DE FÁCIL ACESSO para (__) servidor cadeirante OU (__) servidor com dificuldade de locomoção.

(__) MESA E CADEIRA SEPARADAS.

(__) AUXÍLIO DE UM TRANSCRITOR OU AUXÍLIO PARA PREENCHIMENTO DA FOLHA DE RESPOSTAS.

(___) candidato(a) necessita do Intérprete de Libras para leitura na íntegra de sua prova; ou

(___) candidato(a) necessita do Intérprete de Libras somente para receber as instruções de sua prova e do fiscal de sala.

(___) outros fins. Descrever_____.

(__) AUXÍLIO DE UM LEITOR.

(__) INTÉRPRETE DE LÍNGUA BRASILEIRA DE SINAIS.

(__) TEMPO ADICIONAL (somente será aceito com o envio do laudo médico solicitando).

(__) OUTROS. RELACIONAR_____

_____

_____, _____ de _____ de 2025.

Cidade/UF *Dia* *Mês*

_____

Assinatura do(a) Servidor(a)

*(**ATENÇÃO:** O servidor que desejar solicitar **Condições Especiais** deverá encaminhar a sua solicitação, conforme estabelecido no Capítulo III, – Das Inscrições, este Edital)*

ANEXO III

REQUERIMENTO DE INCLUSÃO E USO DE “NOME SOCIAL”

REQUERIMENTO DE INCLUSÃO E USO DO “NOME SOCIAL”

Nos termos do **Decreto Federal nº 8.727**, de 28 de abril de 2016, eu, _____

_____, portador(a) do

(Nome Civil do interessado)

CPF nº _____, inscrito(a) no **CONCURSO DE PROMOÇÃO 2020 DA SECRETARIA DE GESTÃO E GOVERNO DIGITAL DE SÃO PAULO – EDITAL Nº 04/2025** da, para a Competência Intermediária _____, solicito a inclusão do meu Nome Social (_____), nos registros

(indicação do Nome Social)

relativos aos serviços prestados por esse órgão/entidade.

_____, _____ de _____ de 2025.

Cidade *Dia* *Mês*

_____

Assinatura do(a) Candidato(a)

ANEXO IV

CRONOGRAMA PREVISTO

ATENÇÃO! Todas as datas abaixo são prováveis, sujeitas a alterações, sendo de inteira responsabilidade do servidor acompanhar os eventos, nos meios informados no presente Edital

DATAS	EVENTOS
04/07/2025	Publicação do **Edital de Abertura de Inscrição**, no Diário Oficial do Estado e nos *sites* do **IMAIS** e da **SECRETARIA DE GESTÃO E GOVERNO DIGITAL DE SÃO PAULO**.
21/07 a 04/08/2025	**Período de Inscrição pela *Internet* no *site* do IMAIS (www.imais.org.br).**
05/08/2025	Data limite para envio, ***via upload*** dos documentos exigidos para inscrição (servidores que solicitaram Condições Especiais para realização das Provas).
19 A 29/08/2025	Envio, via e-mail para o SAC, da solicitação de amamentação de filhos até 06 meses de idade.
22/08/2025	Publicação no Diário Oficial do Estado de São Paulo e nos *sites* do **IMAIS** e da **SECRETARIA DE GESTÃO E GOVERNO DIGITAL DE SÃO PAULO**.do: ➲ **Comunicados de Deferimento e Indeferimento das Inscrições** (servidores que solicitaram Atendimento Especiais para realização das Provas) e de **Homologação das Inscrições** (Relação de todos os Servidores Inscritos).
25 e 26/08/2025	Prazo recursal a ser interposto contra o **Deferimento e Indeferimento das Inscrições** (servidores que solicitaram Atendimento Especiais) e da **Homologação das Inscrições** (Relação de todos os Servidores Inscritos), no *site* do **IMAIS**.
05/09/2025	Publicação no Diário Oficial do Estado de São Paulo e nos *sites* do **IMais** e da **SECRETARIA DE GESTÃO E GOVERNO DIGITAL DE SÃO PAULO** dos: ➲ **Comunicados dos Deferimentos, Indeferimentos e da Homologação das Inscrições – Pós-Recursos**; e ➲ **Edital de Convocação para a Realização das Provas de Competências Técnicas**.
14/09/2025	**Aplicação das Provas de Competências Técnicas (Competências Básicas e Intermediárias – Provas Objetivas).**
15 e 16/09/2025	Prazo recursal contra a **Aplicação das Provas de Competências Técnicas,** através do *site* do **IMAIS** (www.imais.org.br).
15/09/2025	Divulgação do **Gabarito das Provas de Competências Técnicas**, nos *sites* do **IMAIS** e **da SECRETARIA DE GESTÃO E GOVERNO DIGITAL DE SÃO PAULO.**
16 e 17/09/2025	Prazo recursal referente a publicação do **Gabarito das Provas de Competências Técnicas**, através do *site* do **IMAIS** (www.imais.org.br).
03/10/2025	Publicação no Diário Oficial do Estado de São Paulo nos *sites* do **IMais** e da **SECRETARIA DE GESTÃO E GOVERNO DIGITAL DE SÃO PAULO** do: ➲ **Resultado Provisório da Avaliação de Competências Técnicas (Competências Básicas e Intermediárias)**.
06 e 07/10/2025	Prazo recursal referente ao Resultado Provisório da Avaliação de Competências Técnicas (Competências Básicas e Intermediárias) no *site* do **IMAIS**.
10/10/2025	Publicação nos *sites* do **IMAIS** e da **SECRETARIA DE GESTÃO E GOVERNO DIGITAL DE SÃO PAULO,** do: ➲ **Resultado Final da Avaliação de Competências Técnicas (Competências Básicas e Intermediárias)**.
24/10/2025	Publicação nos *sites* do **IMAIS** e da **SECRETARIA DE GESTÃO E GOVERNO DIGITAL DE SÃO PAULO,** da: ➲ **Homologação do Resultado Final da Avaliação de Competências Técnicas (Competências Básicas e Intermediárias)**.
Veículos Oficiais de Divulgação: Diário Oficial do Estado de São Paulo (https://www.doe.sp.gov.br/), bem como nos *sites do* **INSTITUTO MAIS** (https://www.imais.org.br) e da **SECRETARIA DE GESTÃO E GOVERNO DIGITAL DO ESTADO DE SÃO PAULO** (https://sgp.sp.gov.br/sistemagestaopessoal e http://recursoshumanos.sp.gov.br).	

REALIZAÇÃO: