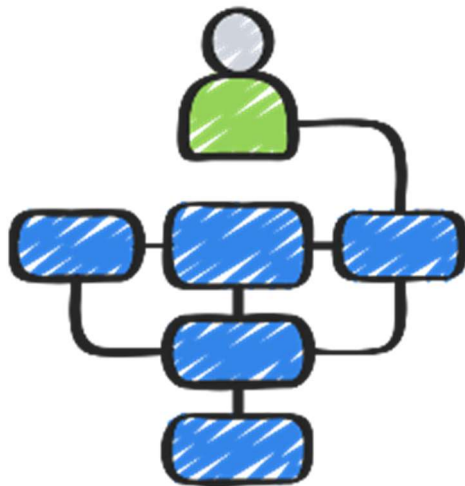
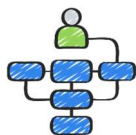




MANUAL DO PROCESSO DE TRABALHO



- ✓ Macroprocesso: **GESTÃO DE PESSOAS**
- ✓ Processo: **GESTÃO DE CARREIRAS, SALÁRIOS E BENEFÍCIOS**
- ✓ Processo de Trabalho: **CONCURSO**



PROCESSO: Gestão de carreiras, salários e benefícios

Processo de Trabalho: Concurso



1 – Ficha do Processo



DESCRIÇÃO DO PROCESSO

Detalha o fluxo de atividades referentes ao processo de trabalho concurso que tem por objetivo:

- Prover o cargo de Auditor Estadual de Controle na Controladoria Geral do Estado de SP.



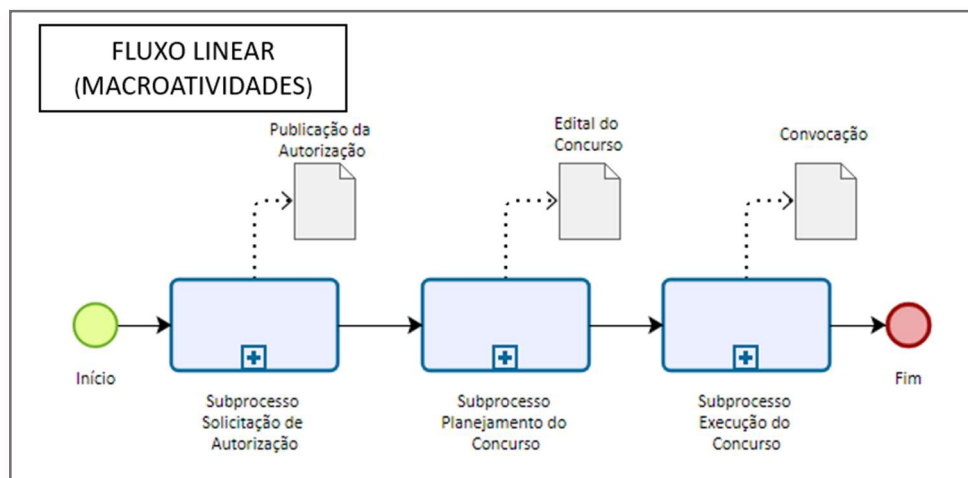
ÁREA(S) RESPONSÁVEL(IS)

- ✓ Subsecretaria de Gestão Corporativa – Diretoria de Administração.



ATOR(ES) PARTICIPANTE(S)

- ✓ Gabinete do Controlador Geral;
- ✓ Subsecretaria de Gestão Corporativa;
- ✓ Diretoria de Administração;
- ✓ Coordenadoria de Recursos Humanos.



NORMAS E REGULAMENTOS

- ✓ Lei nº 12.147/2005;
- ✓ Decreto nº 50.891/2006;
- ✓ Lei nº 12.782/2007;
- ✓ Decreto nº 60.449/ 2014;
- ✓ Instrução UCRH nº 03/2015;
- ✓ Decreto Estadual nº 69.183/2024.



PROCESSOS DE APOIO

- ✓ Orçamento e finanças;
- ✓ Contratos



CLIENTES

- ✓ Estado de SP.



FERRAMENTAS E SISTEMAS

- ✓ SEI;
- ✓ SISAUT;
- ✓ SICAD.

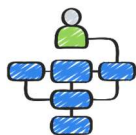


AUTOMATIZADO?

- ☐ SIM ☐ NÃO ☒ PARCIAL

PRIORITÁRIO PARA AUTOMATIZAR?

- ☐ SIM ☐ NÃO ☒ N/A

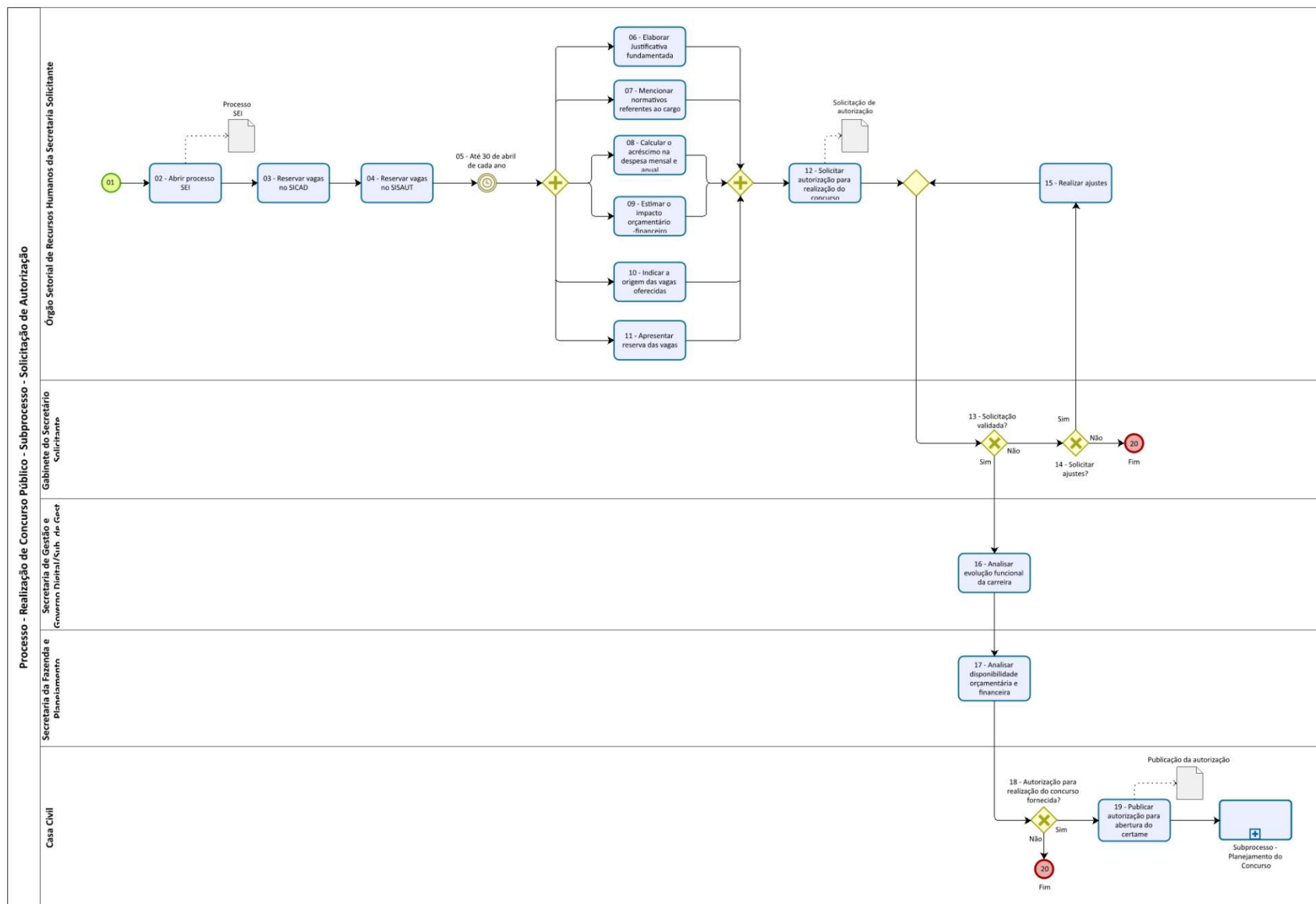


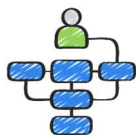
PROCESSO: Gestão de carreiras, salários e benefícios

Processo de Trabalho: Concurso



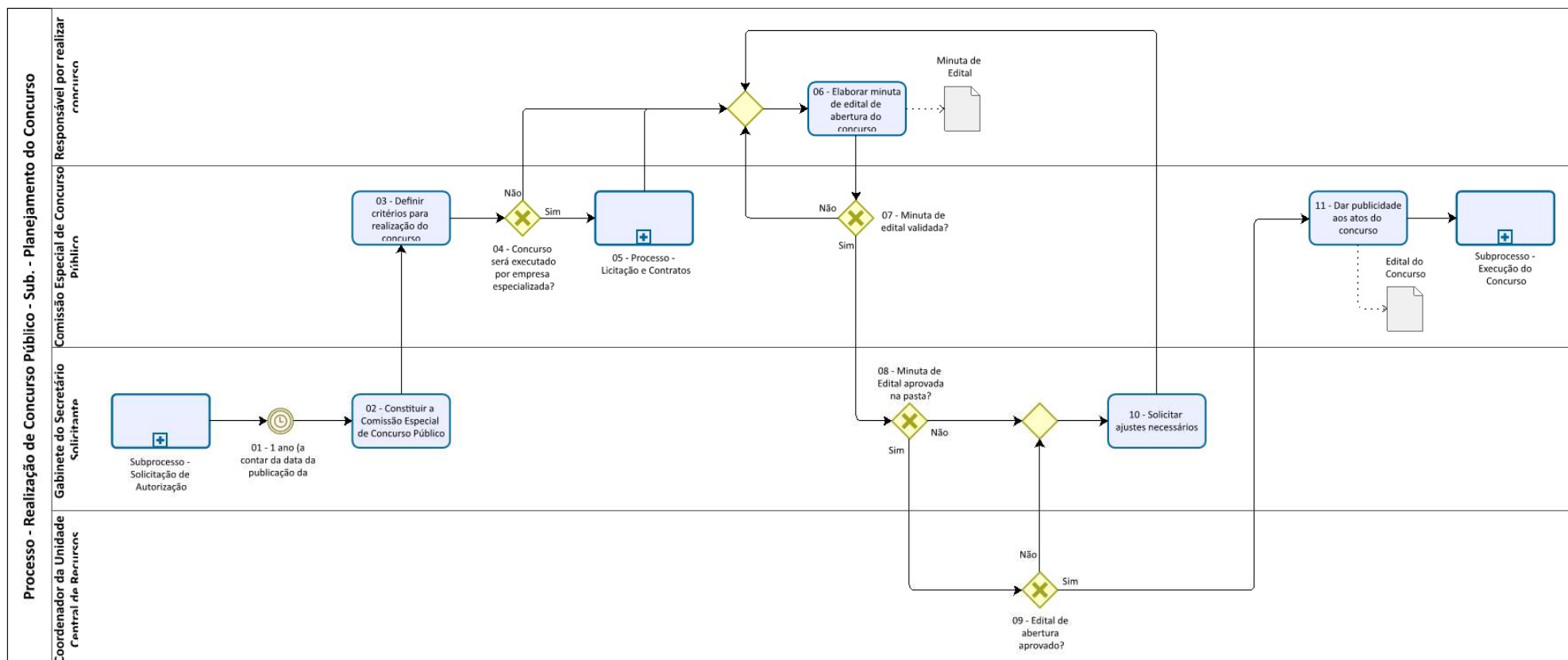
2 - Fluxograma

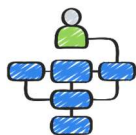




PROCESSO: Gestão de carreiras, salários e benefícios

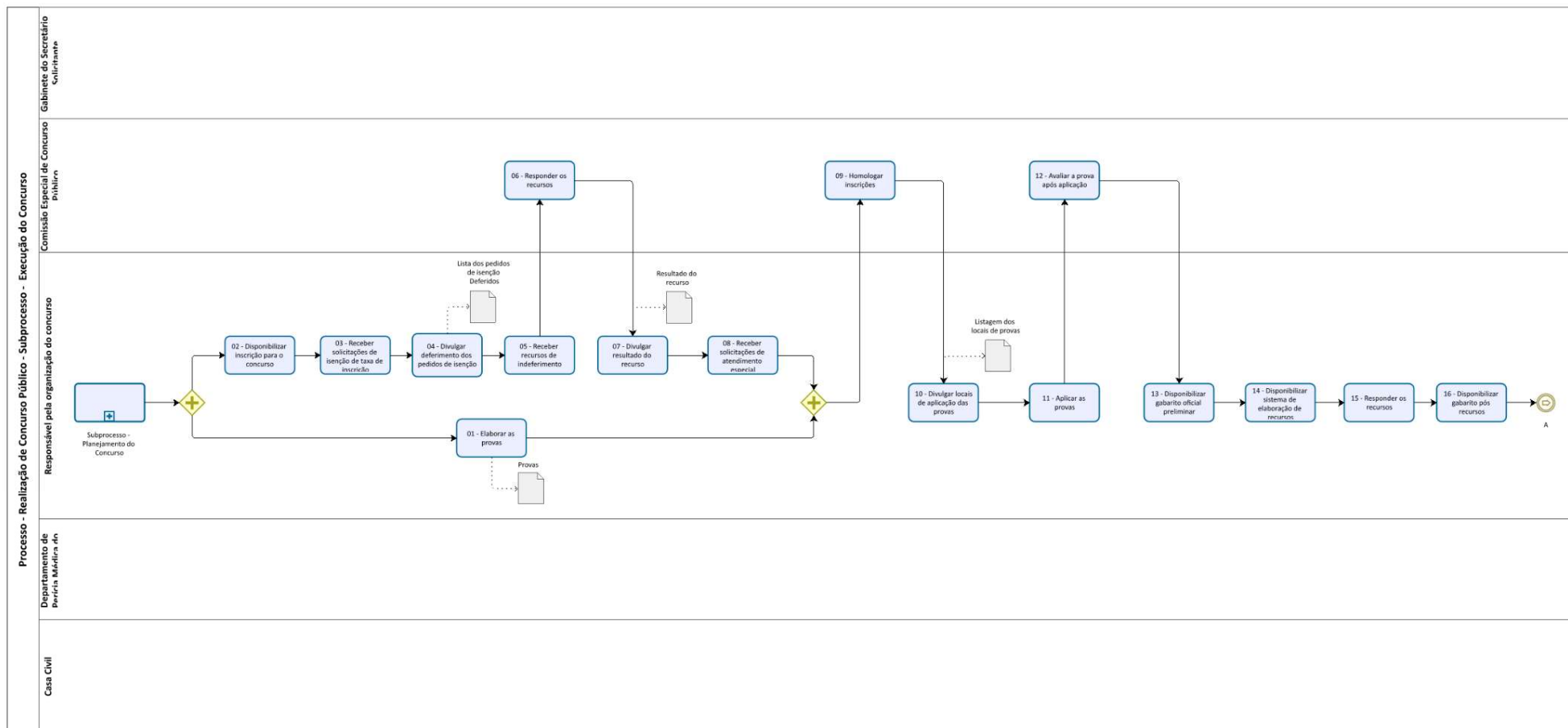
Processo de Trabalho: Concurso

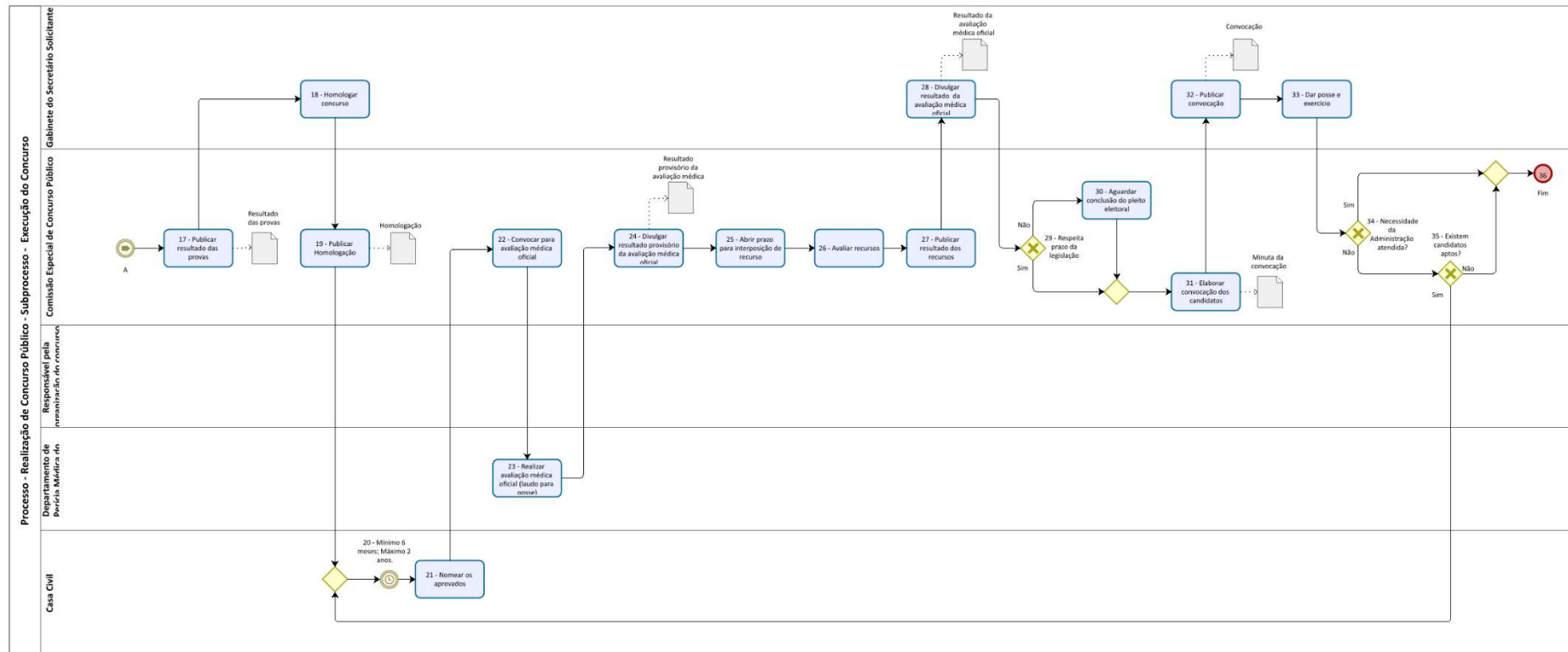


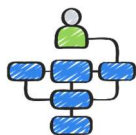


PROCESSO: Gestão de carreiras, salários e benefícios

Processo de Trabalho: Concurso







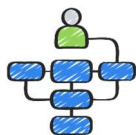
PROCESSO: Gestão de carreiras, salários e benefícios

Processo de Trabalho: Concurso



3 – Detalhamento do processo

Processo – Realização de Concurso Público					
Subprocesso – Solicitação de Autorização					
Nº	Tipo	Atividade, decisão ou subprocesso	Descrição da atividade, decisão ou subprocesso	Responsável(is)	Produto(s)
01		Início do Processo	Início do processo de realização de Concurso Público.	Não se aplica	-
02		Abrir processo SEI	<p>✓ Abrir processo para solicitar autorização para realização do concurso público ou aproveitamento de remanescentes. Todo concurso público deverá contar com um processo próprio, no qual será juntada toda documentação referente ao certame. Deverão constar no processo:</p> <ul style="list-style-type: none">• Publicação da autorização governamental para abertura do certame;• Indicação e designação da Comissão Especial de Concurso Público;• Editais e comunicados publicados pela comissão, devidamente datados e assinados pelo presidente da comissão;• Documentos de homologação do concurso público;• Lista de aprovados e documentos de convocação de remanescentes, quando houver;• Cópia da previsão de pedidos de abertura de concurso público ou aproveitamento de remanescentes (elaborada da Atividade 05)• Ato de prorrogação do prazo de vigência do concurso público, quando houver. <p>Obs.: O processo somente será arquivado após o término da validade do concurso público e dos procedimentos de praxe dos órgãos de controle.</p>	Órgão Setorial de Recursos Humanos da Secretaria Solicitante	Processo SEI
03		Reservar vagas no SICAD	<p>✓ Proceder à reserva no Sistema Único de Cadastro de Cargos e Funções-Atividade de vagas que se pretende prover/preencher.</p> <p>Obs.: O SICAD – Sistema Único de Cadastro de Cargos e Funções-Atividades foi instituído pelo Decreto nº 50.881, de 14 de junho de 2006.</p>	Órgão Setorial de Recursos Humanos da Secretaria Solicitante	-
04		Reservar vagas no SISAUT	<p>✓ Acessar o Sistema de Fluxo de Autorização de Concurso Público e Processo Seletivo Simplificado – SISAUT e informar o número da reserva efetuada gerado pelo SICAD, que permitirá ao SISAUT apresentar automaticamente o código e denominação da classe e a quantidade de vagas previamente reservadas.</p>	Órgão Setorial de Recursos Humanos da Secretaria Solicitante	-

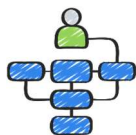


PROCESSO: Gestão de carreiras, salários e benefícios

Processo de Trabalho: Concurso



Nº	Tipo	Atividade, decisão ou subprocesso	Descrição da atividade, decisão ou subprocesso	Responsável(is)	Produto(s)
05		Até 30 de abril de cada ano	As secretarias de Estado, a Procuradoria Geral do Estado e as Autarquias, por intermédio de seus respectivos órgãos setoriais de recursos humanos, deverão encaminhar, até 30 de abril de cada ano, previsão de pedidos de abertura de concurso público e aproveitamento de remanescentes do ano subsequente à Unidade Central de Recursos Humanos, da Secretaria de Gestão e Governo Digital. Conforme artigo 47 do Decreto nº 60.449/2014.	Órgão Setorial de Recursos Humanos da Secretaria Solicitante	-
06		Elaborar Justificativa fundamentada	A justificativa deve conter: ✓ Descrição sumária: descrever sucintamente as atribuições gerais da função que o futuro servidor irá exercer; ✓ Requisitos básicos: informar os requisitos mínimos de formação, experiência, idade, entre outros; ✓ Requisitos desejáveis: detalhar os conhecimentos adicionais que poderão favorecer o desempenho pleno e qualitativo das atividades futuras; ✓ Habilidades: indicar as habilidades profissionais desejáveis, que devem estar relacionadas às atribuições que serão exercidas pelo servidor; ✓ Principais atribuições: relacionar as principais atribuições que serão exercidas, procurando relacioná-las com as condições de trabalho a que se submeterão os servidores ingressantes; ✓ Alocação: informar uma projeção da alocação dos servidores ingressantes, relacionando as unidades e áreas para quais serão direcionados; ✓ Necessidades que buscam suprir: informar quais necessidades de pessoal que a seleção busca suprir. Importante que constem estudos e dados objetivos que auxiliem na comprovação da necessidade.	Órgão Setorial de Recursos Humanos da Secretaria Solicitante	-
07		Mencionar normativos referentes ao cargo	Mencionar os normativos que disponham sobre o cargo: ✓ Lei de criação; ✓ Decretos; ✓ Regulamentos.	Órgão Setorial de Recursos Humanos da Secretaria Solicitante	-

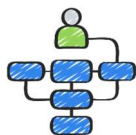


PROCESSO: Gestão de carreiras, salários e benefícios

Processo de Trabalho: Concurso



Nº	Tipo	Atividade, decisão ou subprocesso	Descrição da atividade, decisão ou subprocesso	Responsável(is)	Produto(s)
08		Calcular o acréscimo na despesa mensal e anual	<p>Para calcular a despesa mensal, incluir:</p> <ul style="list-style-type: none">✓ Salário-base;✓ Gratificações;✓ Prêmios;✓ Projeção de eventuais adicionais (insalubridade, periculosidade, local de exercício e outros);✓ Auxílios (alimentação, transporte e outros);✓ Qualquer outra parcela que porventura exista e seja de pagamento habitual e constante. <p>Sobre o valor total aplicam-se 22% de contribuição previdenciária, no caso de servidores estatutários.</p> <p>Para o cálculo anual basta multiplicar por doze a despesa mensal.</p> <p>Obs.: Neste demonstrativo não se consideram os valores efetivamente pagos aos ingressantes, mas o valor hipotético máximo que um servidor efetivo pode receber.</p>	Órgão Setorial de Recursos Humanos da Secretaria Solicitante	-
09		Estimar o impacto orçamentário-financeiro	<ul style="list-style-type: none">✓ Informar o custo projetado para o ano de ingresso/admissão dos servidores e para os dois anos civis subsequentes;✓ Projetar o mês de ingresso e fazer os cálculos descritos no inciso III, do artigo 4º do Decreto nº 60.449/2014, levando-se em conta o número de meses até dezembro. <p>Obs.: Nos casos de remuneração variável que contam com valor menor nos primeiros anos, deve-se considerar o custo reduzido (Exemplos: PIQ, PDI, entre outros)</p>	Órgão Setorial de Recursos Humanos da Secretaria Solicitante	-
10		Indicar a origem das vagas oferecidas	<p>Indicar a origem das vagas oferecidas no certame, com respectivas:</p> <ul style="list-style-type: none">✓ Datas de criação ou de vacância;✓ Motivo da vacância.	Órgão Setorial de Recursos Humanos da Secretaria Solicitante	-

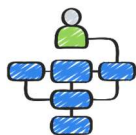


PROCESSO: Gestão de carreiras, salários e benefícios

Processo de Trabalho: Concurso



Nº	Tipo	Atividade, decisão ou subprocesso	Descrição da atividade, decisão ou subprocesso	Responsável(is)	Produto(s)
11		Apresentar reserva das vagas	✓ Apresentar reserva de vagas devidamente realizada no Sistema Único de Cadastro de Cargos e Funções-Atividades – SICAD, instituído pelo Decreto nº 50.881, de 14 de junho de 2006. Obs.: Nos casos de certames com número grande de vagas oferecidas, pode ser anexada apenas cópia da última tela da página de reservas, em que conste o total de reservas efetuadas.	Órgão Setorial de Recursos Humanos da Secretaria Solicitante	-
12		Solicitar autorização para realização do concurso	A solicitação de autorização para o provimento de cargo vago ou preenchimento de função-atividade ou emprego público deve conter: <ul style="list-style-type: none">• Justificativa fundamentada;• Normativos referentes ao cargo;• Cálculo do acréscimo da despesa mensal e anual;• Estimativa do impacto orçamentário-financeiro;• Origem das vagas ofertadas;• Reserva das vagas. Obs.: Este documento é importante para que o Governo entenda as reais motivações da solicitação do concurso público. Assim, é importante que constem estudos e dados que auxiliem na comprovação da necessidade.	Órgão Setorial de Recursos Humanos da Secretaria Solicitante	Solicitação de autorização
13		Solicitação Validada?	✓ Tomar ciência e avaliar a solicitação de autorização para realização do concurso público; <ul style="list-style-type: none">➤ Caso a solicitação seja validada, segue para Atividade 16;➤ Caso a solicitação não seja validada, segue para Decisão 14.	Gabinete do Secretário Solicitante	-
14		Solicitar ajustes?	✓ Verificar se existe a possibilidade de ajustar a solicitação. <ul style="list-style-type: none">➤ Caso seja possível ajustar a solicitação: emitir as orientações necessárias para os ajustes e segue para Atividade 15;➤ Caso não seja possível ajustar a solicitação o subprocesso será encerrado.	Gabinete do Secretário Solicitante	-
15		Realizar ajustes	✓ Ajustar a solicitação conforme orientações emitidas na decisão 14.	Órgão Setorial de Recursos Humanos da Secretaria Solicitante	-

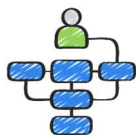


PROCESSO: Gestão de carreiras, salários e benefícios

Processo de Trabalho: Concurso



Nº	Tipo	Atividade, decisão ou subprocesso	Descrição da atividade, decisão ou subprocesso	Responsável(is)	Produto(s)
16		Analisar evolução funcional da carreira	Avaliação de mérito e forma: ✓ Analisar a sistemática de promoção e progressão; ✓ Analisar o impacto orçamentário; ✓ Avaliar as prioridades governamentais; Verificar o atendimento aos requisitos legais.	Secretaria de Gestão e Governo Digital – Unidade Central de RH	-
17		Analisar disponibilidade orçamentária e financeira	Produzir estimativa global da quantidade de cargos e do orçamento que poderá ser utilizado para autorização de novos concursos públicos e de provimentos de cargos.	Secretaria da Fazenda e Planejamento	-
18		Autorização para realização do concurso fornecida?	Com base nas informações produzidas nas atividades 16 e 17 deliberar sobre a autorização considerando: ✓ Orçamento disponível; ✓ Prioridades governamentais; ✓ Atendimento de requisitos legais; ➤ Caso a autorização tenha sido fornecida, segue para Atividade 19; ➤ Caso a autorização não tenha sido fornecida o subprocesso será encerrado.	Casa Civil	-
19		Publicar autorização para abertura do certame	✓ Publicar autorização governamental para a abertura do certame, abrindo prazo de um ano para a realização do concurso.	Casa Civil	Publicação da autorização
20		Fim do subprocesso	Este gateway demonstra que o subprocesso terminou.	Não se aplica	-

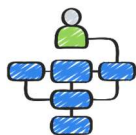


PROCESSO: Gestão de carreiras, salários e benefícios

Processo de Trabalho: Concurso



Processo – Realização de Concurso Público - Subprocesso – Planejamento do Concurso					
Nº	Tipo	Atividade, decisão ou subprocesso	Descrição da atividade, decisão ou subprocesso	Responsável(is)	Produto(s)
01		1 ano (a contar da data da publicação da autorização)	A autorização governamental para abertura de concurso público terá validade pelo prazo de um ano, a contar da data da sua publicação. Obs.: Um ano é o prazo para publicação do edital de abertura do concurso público.	Não se aplica	-
02		Constituir a Comissão Especial de Concurso Público	Constituir a comissão especial de concurso público: ✓ Deverá ser constituída por número ímpar de membros; ✓ Contar com representação de pelo menos um servidor do órgão de recursos humanos da secretaria ou entidade; ✓ Deverão ser previstos um presidente e suplentes para cada membro; ✓ Deverá primar pela eficiência do processo de seleção. Obs.1: A comissão especial de concurso público poderá ser específica ou permanente, característica que deve estar expressa em seu ato de criação. Comissão específica: caracteriza-se por ser responsável por um concurso público determinado, sendo desfeita quando da conclusão do certame; Comissão permanente: caracteriza-se pela generalidade, sendo responsável pela organização de todos os concursos realizados pelo órgão ou entidade. Obs.2: Há obrigatoriedade da publicação dos nomes, cargos e RG dos servidores que compõem a comissão.	Gabinete Secretário Solicitante	-
03		Definir critérios necessários para realização do concurso	Definir: ✓ O formato de prova: provas objetivas, provas discursivas, provas de aptidão física, provas práticas, curso de formação, etc. Sempre em conformidade com a lei de criação do cargo. ✓ O conteúdo das provas; ✓ Os critérios e procedimentos para a participação dos candidatos; ✓ Se o concurso será executado pelo órgão solicitante ou por banca contratada; ✓ Lista de instituições que podem ter capacidade técnica para executar o concurso; ✓ O cronograma do concurso.	Comissão Especial de Concurso Público	-

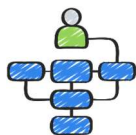


PROCESSO: Gestão de carreiras, salários e benefícios

Processo de Trabalho: Concurso




Nº	Tipo	Atividade, decisão ou subprocesso	Descrição da atividade, decisão ou subprocesso	Responsável(is)	Produto(s)
04		Concurso será executado por empresa especializada?	<p>O concurso público pode ser realizado:</p> <ul style="list-style-type: none">✓ Por execução direta, pelos órgãos e entidades da Administração Pública; ou✓ Por execução indireta, por meio da contratação de instituição organizadora. <p>Cabe à Comissão decidir se a execução do concurso será de forma direta ou indireta.</p> <ul style="list-style-type: none">➤ Caso o concurso seja executado por empresa especializada, terá início o Processo – Licitação e Contratos e depois segue para Atividade 6.➤ Caso o concurso não seja executado por empresa especializada, segue para Atividade 06.	Comissão Especial de Concurso Público	-
05		Processo – Licitação e Contratos	<p>Este gateway demonstra que o processo terá início.</p> <p>Obs.: No contrato firmado com a empresa especializada deve constar cláusula de sigilo quanto à prova.</p>	Não se aplica	-

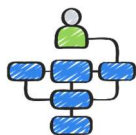


PROCESSO: Gestão de carreiras, salários e benefícios

Processo de Trabalho: Concurso



Nº	Tipo	Atividade, decisão ou subprocesso	Descrição da atividade, decisão ou subprocesso	Responsável(is)	Produto(s)
6		Elaborar minuta de edital de abertura do concurso	<p>O edital será redigido de forma clara e objetiva, visando à perfeita compreensão de seu conteúdo pelos candidatos.</p> <p>Deve conter no mínimo:</p> <ul style="list-style-type: none">✓ A identificação da instituição realizadora do certame e do órgão ou entidade que o promove;✓ Menção ao ato governamental que autorizou a realização do concurso público✓ Quantitativo de cargos a serem providos✓ O limite de candidatos aprovados e a colocação a partir da qual os demais candidatos estarão automaticamente reprovados;✓ O quantitativo de cargos reservados às pessoas com deficiência e os critérios de admissão;✓ As orientações quanto aos documentos e procedimentos para candidatos optantes pela reserva de vagas para pessoas com deficiência, inclusive a previsão de apresentação de laudo médico em formato digital ou cópia e, em caso de classificação, da necessidade de apresentação do documento original;✓ O quantitativo de cargos reservados às pessoas negras e os critérios para sua admissão;✓ A orientação quanto aos procedimentos de heteroidentificação para candidatos optantes pela reserva de vagas a pessoas negras e as condições em que serão aplicados tais procedimentos;✓ A denominação do cargo, a classe de ingresso e a remuneração inicial, com a identificação das parcelas que a compõem;✓ Menção às leis e aos regulamentos que disponham sobre o cargo ou a carreira;✓ Descrição das atribuições do cargo;✓ Indicação do nível de escolaridade exigido para a posse no cargo;✓ Indicação precisa dos locais, dos horários e dos procedimentos de inscrição e das formalidades para sua confirmação;✓ O valor da taxa de inscrição e as hipótese de isenção;✓ Orientações para a apresentação do requerimento de isenção da taxa de inscrição, conforme legislação aplicável;	Responsável por realizar o Concurso	Minuta do Edital

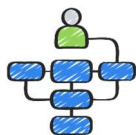


PROCESSO: Gestão de carreiras, salários e benefícios

Processo de Trabalho: Concurso



		<ul style="list-style-type: none">✓ Indicação da documentação a ser apresentada no ato de inscrição e na data de realização das provas e do material de uso não permitido durante as provas;✓ Enunciação precisa das disciplinas das provas e dos eventuais agrupamentos de provas;✓ Indicação das prováveis datas de realização das provas;✓ A quantidade de etapas do concurso público, com indicação das respectivas fases, seu caráter eliminatório ou classificatório e indicativo sobre a existência e as condições do curso de formação, se for o caso;✓ Exigência, quando cabível, de exames médicos específicos para a carreira ou de exames psicotécnico ou sindicância da vida pregressa;✓ Critério de reprovação automática;✓ Detalhamento dos critérios e da metodologia para a classificação e a eliminação de candidatos em cada fase do concurso público, inclusive para vagas reservadas;✓ Regulamentação dos meios de aferição do desempenho do candidato nas provas, observado o que dispõe o Estatuto do Idoso quanto aos critérios de desempate;✓ Informação de que haverá gravação na hipótese de prova oral, defesa de memorial ou teste de aptidão física;✓ Fixação do prazo de validade do concurso e da possibilidade de sua prorrogação;✓ Disposições sobre o processo de elaboração, apresentação, julgamento, decisão e conhecimento do resultado de recursos. <p>Obs. 1: Além das informações mínimas citadas, sugere-se que o edital apresente detalhamento quanto à acessibilidade.</p> <p>Obs. 2: A Unidade Central de Recursos Humanos publicou por meio da Instrução UCRH nº 03, de 18 de fevereiro de 2015, um modelo de edital que deverá ser seguido por todos os órgãos da Administração Direta e Autárquica, mesmo quando o concurso for executado por terceiros.</p>		
--	--	-------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------	--	--

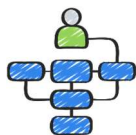


PROCESSO: Gestão de carreiras, salários e benefícios

Processo de Trabalho: Concurso



Nº	Tipo	Atividade, decisão ou subprocesso	Descrição da atividade, decisão ou subprocesso	Responsável(is)	Produto(s)
07		Minuta de edital validada?	Avaliar: ✓ Se o edital foi escrito de forma clara e objetiva; ✓ Se algum dispositivo do edital contraria a legislação aplicável aos servidores da carreira para a qual o concurso está sendo realizado; ✓ Se algum requisito está sendo cobrado sem expressa previsão legal. Entre outros itens que julgue a avaliação importante. ➤ Caso o edital tenha sido aprovado, segue para Decisão 08; ➤ Caso o edital não tenha sido aprovado, retorna para Atividade 06.	Comissão Especial de Concurso Público	-
08		Minuta de edital aprovada na pasta?	Avaliar: ✓ Se o edital foi escrito de forma clara e objetiva; ✓ Se algum dispositivo do edital contraria a legislação aplicável aos servidores da carreira para a qual o concurso está sendo realizado; ✓ Se algum requisito está sendo cobrado sem expressa previsão legal. Entre outros itens que julgue a avaliação importante. ➤ Caso o edital tenha sido aprovado, segue para Decisão 09; ➤ Caso o edital não tenha sido aprovado, segue para Atividade 10.	Gabinete Secretário Solicitante	-
09		Edital de abertura aprovado?	O Coordenador deve avaliar: ✓ Se o edital foi escrito de forma clara e objetiva; ✓ Se algum dispositivo do edital contraria a legislação aplicável aos servidores da carreira para a qual o concurso está sendo realizado; ✓ Se algum requisito está sendo cobrado sem expressa previsão legal. Entre outros itens que julgue a avaliação importante. ➤ Caso o edital tenha sido validado, segue para Atividade 11; ➤ Caso o edital não tenha sido validado, retorna para Atividade 10.	Coordenador da Unidade Central de Recursos Humanos	-
10		Solicitar ajustes necessários	Solicitação de ajuste na minuta de edital	Gabinete Secretário Solicitante	

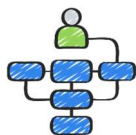


PROCESSO: Gestão de carreiras, salários e benefícios

Processo de Trabalho: Concurso



Nº	Tipo	Atividade, decisão ou subprocesso	Descrição da atividade, decisão ou subprocesso	Responsável(is)	Produto(s)
11		Dar publicidade aos atos do concurso	<p>✓ Seguir os tramites necessários para o cadastramento do concurso no Portal de Concursos Públicos do Estado.</p> <p>Obs. 1: Destacamos que além de tornar público e facilitar o acesso da população às oportunidades de emprego promovidas pela Administração, o Portal atende à competência da Unidade Central de Recursos Humanos de auxiliar no acompanhamento dos concursos em vigor no estado de São Paulo.</p> <p>Obs. 2: Toda documentação gerada relativa ao concurso público, deverá ser cadastrada no referido portal, cabendo ao órgão de recursos humanos, por meio de seu representante na Comissão Especial de Concursos Públicos, a sua atualização e manutenção. Documentos que deverão constar no Portal: editais, comunicados e informações complementares, resultado, lista de aprovados, ato de homologação do concurso público, convocações para nomeação ou escolha de vagas, prorrogação do prazo de validade, entre outros.</p> <p>O edital do concurso deverá ser publicado:</p> <p>✓ Diário Oficial do Estado – DOE: a publicação deverá ser feita na Seção I “Concursos” do DOE e será aceita publicação de extrato do edital, remetendo ao Portal de Concursos Públicos do Estado para a leitura na íntegra;</p> <p>✓ Site da Pasta ou Autarquia detentora do concurso: neste caso, pode-se direcionar ao Portal de Concursos Públicos do Estado de São Paulo;</p> <p>✓ Portal de Concursos Públicos do Estado de SP: divulgação dos editais, resultados e demais informações sobre andamento do concurso público enquanto estiver com o prazo de validade em vigor. O referido portal está disponível no endereço www.concursopublico.sp.gov.br.</p> <p>Obs.: Quanto mais ampla for a divulgação do concurso, melhores são as chances de um recrutamento de qualidade, além de ser uma obrigação da Administração Pública.</p>	Comissão Especial de Concurso Público	Edital do Concurso
		Subprocesso – Execução do Concurso	Este gateway demonstra que o subprocesso terá início.	Não se aplica	-

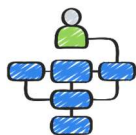


PROCESSO: Gestão de carreiras, salários e benefícios

Processo de Trabalho: Concurso



Processo – Realização de Concurso Público - Subprocesso – Execução do Concurso					
Nº	Tipo	Atividade, decisão ou subprocesso	Descrição da atividade, decisão ou subprocesso	Responsável(is)	Produto(s)
01		Elaborar as provas	<p>As provas serão elaboradas:</p> <ul style="list-style-type: none">✓ De maneira clara e objetiva, de forma a possibilitar ao candidato a compreensão do tema dado a julgamento;✓ Considerando o nível de escolaridade do cargo ou emprego;✓ Considerando o conteúdo programático estabelecido no edital. <p>Obs.: A instituição organizadora resguardará o sigilo das provas, podendo seus agentes serem responsabilizados administrativa, civil e criminalmente por atos ou omissões que possam divulgar ou propiciar a divulgação indevida, no todo ou em parte, de provas, questões, gabaritos ou resultados.</p>	Responsável pela organização do concurso	Provas
02		Disponibilizar inscrição para o concurso	<p>As inscrições devem:</p> <ul style="list-style-type: none">✓ Ser disponibilizadas em página na rede mundial de computadores, na qual os candidatos poderão ler a íntegra do edital e se inscrever, com a possibilidade de imprimir e salvar em meio eletrônico seu comprovante de inscrição;✓ Ter horário que facilite ao máximo a sua realização pelos interessados;✓ Poder ser feitas por procuração. <p>Obs.: A inscrição pela rede mundial de computadores impõe a adoção de processos de controle, segurança do procedimento e proteção contra fraude.</p>	Responsável pela organização do concurso	-
03		Receber solicitações de isenção de taxa de inscrição	<ul style="list-style-type: none">✓ Os requisitos a serem cumpridos para a concessão da isenção devem ser comprovados pelo candidato no momento da inscrição, nos termos do edital do concurso;✓ A Lei nº 12.147 de 12 de dezembro de 2005, dispõe sobre a isenção, ao doador de sangue;✓ A Lei nº 12.782, de 20 de dezembro de 2007 (atualizada pela Lei nº 16.382, de 31 de janeiro de 2017) dispõe sobre a redução do valor da taxa de inscrição em concurso público e outros processos de seleção. <p>Obs.: O custo da taxa de inscrição dos concursos é uma barreira econômica relevante para candidatos em situação de vulnerabilidade. Idealmente, o valor da taxa de inscrição deve estar relacionado à remuneração dos cargos, quanto menor a remuneração, proporcionalmente menor deve ser a taxa de inscrição.</p>	Responsável pela organização do concurso	-

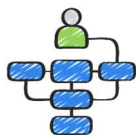


PROCESSO: Gestão de carreiras, salários e benefícios

Processo de Trabalho: Concurso





Nº	Tipo	Atividade, decisão ou subprocesso	Descrição da atividade, decisão ou subprocesso	Responsável(is)	Produto(s)
04		Divulgar deferimento dos pedidos de isenção	✓ Divulgar lista dos pedidos de isenção deferidos.	Responsável pela organização do concurso	Lista dos pedidos de isenção deferidos
05		Receber recursos de indeferimento	✓ Abrir período para recebimento de recursos referente ao indeferimento da taxa de inscrição; ✓ Receber os recursos.	Responsável pela organização do concurso	-
06		Responder os recursos	✓ Avaliar os recursos recebidos, respondendo a cada um de maneira clara, objetiva e tecnicamente fundamentado; Obs.: A comissão que julga o recurso de pedido de isenção. Demais atos dessa fase são da organizadora.	Comissão Especial de Concurso Público	-
07		Divulgar o resultado recurso	✓ Divulgar resultado dos candidatos com isenção da taxa de inscrição deferida. Obs.: O resultado dos deferimentos deve ser disponibilizado em prazo que o candidato que teve o pedido indeferido possa realizar o pagamento e viabilizar sua inscrição.	Responsável pela organização do concurso	Resultado do recurso

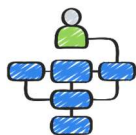


PROCESSO: Gestão de carreiras, salários e benefícios

Processo de Trabalho: Concurso



Nº	Tipo	Atividade, decisão ou subprocesso	Descrição da atividade, decisão ou subprocesso	Responsável(is)	Produto(s)
08		Receber as solicitações de atendimento especial	<ul style="list-style-type: none">✓ Receber as solicitações contendo: laudo médico atestando o tipo de deficiência e o seu grau, com expressa referência ao Código Internacional de Doenças – CID 10, dentro da vigência de dois anos quando a deficiência for permanente ou de longa duração, e de um ano nas demais situações; e a indicação de ajudas técnicas e condições específicas necessárias para a realização da prova;✓ Disponibilizar provas de modo a garantir a igualdade de condições dos candidatos com deficiência:<ul style="list-style-type: none">○ Prova impressa em Braile;○ Prova impressa em caracteres ampliados com tamanho da fonte segundo indicação do candidato no momento da inscrição;○ Prova gravada, em áudio, por fiscal leitor;○ Prova em formato digital, para utilização de computador com software de leitura de tela ou com software para ampliação de tela;○ Prova, gravada em vídeo, por fiscal intérprete da Língua Brasileira de Sinais (Libras);○ Autorização para utilização de aparelho auricular, sujeito a inspeção e aprovação pela Comissão Especial de Concurso Público, com a finalidade de garantir a lisura do certame;○ Mobiliário adaptado e espaços adequados a realização da prova;○ Designação de fiscal para auxiliar no manuseio da prova e transcrição das respostas;○ Facilidade de acesso às salas de provas e demais instalações relacionadas ao certame.	Responsável pela organização do concurso	-
09		Homologar inscrições	<ul style="list-style-type: none">✓ Aprovar a lista de inscritos no certame;	Comissão Especial de Concurso Público	-

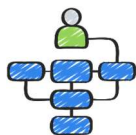


PROCESSO: Gestão de carreiras, salários e benefícios

Processo de Trabalho: Concurso



Nº	Tipo	Atividade, decisão ou subprocesso	Descrição da atividade, decisão ou subprocesso	Responsável(is)	Produto(s)
10		Divulgar locais de aplicação das provas	✓ Divulgar os locais de provas. Obs.: A alocação dos candidatos com deficiência deverá sempre se dar em locais acessíveis e nos ambientes mais próximos a sua residência declarada no momento da inscrição. O órgão responsável pela realização do concurso deverá garantir que não haverá alocação diferenciada ou concentração dos candidatos com deficiência, salvo se não houver outra forma de se assegurar as condições de acessibilidade solicitadas no momento da inscrição.	Responsável pela organização do concurso	Listagem dos locais de prova
11		Aplicar as provas	✓ Aplicar as provas. Obs. 1: Os fiscais de prova deverão dispensar tratamento cortês e respeitoso a todos os candidatos, atentando especialmente às particularidades e inovações relativas aos candidatos com deficiência e LGBTQIAP+. Obs. 2: Os locais de aplicação das provas terão infraestrutura adequada para permitir a boa acomodação física e facilidade de acesso a todos os candidatos, inclusive dos candidatos com deficiência e mobilidade reduzida, no dia de realização da prova, garantindo facilidade de acesso com rampas, elevadores e outros equipamentos adequados para o atendimento e acesso de forma segura e ideal, bem como salas específicas com estrutura e mobiliário adequados à acomodação do candidato com deficiência, daqueles com mobilidade reduzida, e de outros que tenham solicitado condição especial para a realização das provas no momento da inscrição, ou posteriormente.	Responsável pela organização do concurso	-
12		Avaliar a prova após aplicação	✓ Verificar as ocorrências relatadas nas Atas de cada sala de aplicação da prova; ✓ Verificar se houve registro de irregularidades relevantes; ✓ Adotar as medidas cabíveis visando solucionar as irregularidades apresentadas.	Comissão Especial de Concurso Público	-
13		Disponibilizar gabarito oficial preliminar	✓ Disponibilizar o gabarito preliminar no Portal de Concursos Públicos do Estado de SP e no site da instituição organizadora do concurso.	Responsável pela organização do concurso	Gabarito Oficial Preliminar

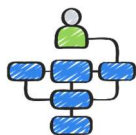


PROCESSO: Gestão de carreiras, salários e benefícios

Processo de Trabalho: Concurso



Nº	Tipo	Atividade, decisão ou subprocesso	Descrição da atividade, decisão ou subprocesso	Responsável(is)	Produto(s)
14		Disponibilizar sistema de elaboração de recurso	A instituição organizadora deverá: ✓ Disponibilizar sistema de elaboração de recursos pela internet que permita ao candidato redigir e enviar seu recurso, com a funcionalidade de anexar arquivos magnéticos de texto ou figuras, como auxílio à fundamentação do recurso, com fornecimento de número de protocolo e possibilidade de impressão e salvamento em arquivo magnético do comprovante. Para garantir que o recurso foi recebido, deve-se fornecer ao candidato um protocolo. Obs.: Apenas na impossibilidade ou inviabilidade de se oferecer sistema de recursos pela internet, mediante justificativa fundamentada, a Comissão Especial de Concurso Público poderá ser autorizada a abrir concurso sem disponibilizar recursos por meio eletrônico.	Responsável pela organização do concurso	-
15		Responder os recursos	Todos os recursos deverão ser: ✓ Respondidos de forma clara e objetiva; ✓ Tecnicamente fundamentados. Possibilitando ao candidato o conhecimento das razões de sua reprovação. Obs.: As decisões sobre recursos, principalmente dos indeferidos, conterão ampla, objetiva e fundamentada sustentação, vedada a alegação vazia, obscura, evasiva, lacônica ou imprecisa.	Responsável pela organização do concurso	-
16		Disponibilizar gabarito pós recursos	✓ Disponibilizar o gabarito oficial definitivo. Obs.: Em nenhuma hipótese será aceito pedido de revisão de recurso ou recurso de gabarito oficial definitivo.	Responsável pela organização do concurso	Gabarito Oficial
17		Publicar o resultado das provas	✓ Publicar o resultado sempre com a indicação do nome do candidato, não podendo ser substituído por número de inscrição ou outro código. Obs.: No caso de lista de não aprovados, não aptos, eliminados ou similares, é permitida a utilização de número de inscrição ou outros formatos que ajudem a evitar possíveis constrangimentos aos candidatos.	Comissão Especial de Concurso Público	Resultado das provas
18		Homologar o concurso	✓ Reavaliar todo o processo de seleção dos candidatos; ✓ Garantir que tudo ocorreu de maneira justa, de acordo com a lei e que o resultado pode ser oficializado.	Gabinete do Secretário Solicitante	-

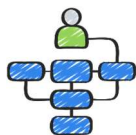


PROCESSO: Gestão de carreiras, salários e benefícios

Processo de Trabalho: Concurso



Nº	Tipo	Atividade, decisão ou subprocesso	Descrição da atividade, decisão ou subprocesso	Responsável(is)	Produto(s)
19		Publicar a homologação	✓ Publicar a homologação, pelo menos, no DOE e no Portal de Concursos Públicos do Estado de SP.	Comissão Especial de Concurso Público	Homologação
20		Mínimo 6 meses e máximo de 2 anos	✓ Conforme prazo de validade estabelecido no edital o concurso poderá ser prorrogado por igual período se a possibilidade de prorrogação também estiver prevista no edital. Se o edital não consignar, expressamente, a possibilidade de prorrogação, o prazo de validade fixado é improrrogável.	Não se aplica	-
21		Nomear os aprovados	✓ A nomeação é o ato administrativo que designa um indivíduo para um cargo público. ✓ A nomeação deve seguir a ordem de classificação, com o melhor colocado sendo o primeiro a ser nomeado.	Casa Civil	-
22		Convocar para avaliação médica oficial	✓ Elaborar documento solicitando o comparecimento dos candidatos em data, horário e local específicos para realização da avaliação médica oficial.	Comissão Especial de Concurso Público	-
23		Realizar avaliação médica oficial (laudo para posse)	✓ Avaliar se o candidato possui as condições físicas e psicológicas necessárias para desempenhar as atribuições específicas do cargo que está pleiteando. Obs.: O agendamento da perícia deverá ser realizado por meio do sistema eletrônico disponibilizado pelo Departamento de Perícias Médicas do Estado – DPME.	Departamento de Perícia Médica	-
24		Divulgar resultado provisório da avaliação médica oficial	✓ Disponibilizar o resultado provisório da perícia médica no Portal de Concursos Públicos do Estado de SP e no site da instituição organizadora do concurso.	Comissão Especial de Concurso Público	Resultado provisório da perícia médica
25		Abrir prazo para interposição de recurso	Em conformidade com o edital do concurso, abrir prazo para interposição de recurso	Comissão Especial de Concurso Público	-

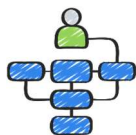


PROCESSO: Gestão de carreiras, salários e benefícios

Processo de Trabalho: Concurso



Nº	Tipo	Atividade, decisão ou subprocesso	Descrição da atividade, decisão ou subprocesso	Responsável(is)	Produto(s)
26		Avaliar recursos	Todos os recursos deverão ser: ✓ Respondidos de forma clara e objetiva; ✓ Tecnicamente fundamentados. Possibilitando ao candidato o conhecimento das razões de sua reprovação. ✓ Obs.: As decisões sobre recursos, principalmente dos indeferidos, conterão ampla, objetiva e fundamentada sustentação, vedada a alegação vazia, obscura, evasiva, lacônica ou imprecisa.	Comissão Especial de Concurso Público	-
27		Publicar resultado dos recursos	✓ Divulgar lista dos resultados dos recursos.	Comissão Especial de Concurso Público	-
28		Divulgar o resultado da avaliação médica oficial	✓ Disponibilizar o resultado da perícia médica no Portal de Concursos Públicos do Estado de SP e no site da instituição organizadora do concurso.	Gabinete do Secretário Solicitante	Resultado da avaliação médica oficial
29		Respeita prazo da legislação eleitoral?	✓ Verificar se estamos a mais de 3 meses de eleições. ○ A Legislação Eleitoral (Lei Federal nº 9.504/1997) veda a nomeação nos três meses que antecedem o pleito e até a posse dos eleitos. ➤ Caso respeite o prazo da legislação eleitoral, segue para Atividade 31; ➤ Caso não respeite o prazo da legislação eleitoral, segue para Atividade 30.	Comissão Especial de Concurso Público	-
30		Aguardar conclusão do pleito eleitoral	✓ Esperar que os eleitos no pleito tomem posse.	Comissão Especial de Concurso Público	-
31		Elaborar convocação dos candidatos	✓ Elaborar documento solicitando o comparecimento dos candidatados em data, horário e local específicos para: escolha das vagas, nomeação e posse no cargo público.	Comissão Especial de Concurso Público	Minuta da convocação

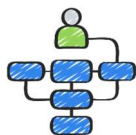


PROCESSO: Gestão de carreiras, salários e benefícios

Processo de Trabalho: Concurso



Nº	Tipo	Atividade, decisão ou subprocesso	Descrição da atividade, decisão ou subprocesso	Responsável(is)	Produto(s)
32		Publicar convocação	✓ Publicar a convocação, pelo menos, no DOE e no Portal de Concursos Públicos do Estado de SP.	Gabinete do Secretário Solicitante	Convocação
33		Dar posse e exercício	✓ Atribuir ao candidato as prerrogativas, direitos e deveres referentes ao cargo público. Obs.: Os candidatos aprovados serão nomeados com obediência rigorosa à ordem de classificação do concurso público, sob pena de nulidade da investidura.	Gabinete do Secretário Solicitante	-
34		Necessidade da Administração atendida?	✓ Verificar se a necessidade da Administração foi atendida. ➤ Caso a necessidade da Administração tenha sido atendida o processo será finalizado. ➤ Caso a necessidade da Administração não tenha sido atendida, segue para Decisão 35. Obs.: Os aprovados em número excedente ao das vagas inicialmente previstas no edital possuem direito à nomeação, limitada pelo prazo de validade do concurso, em caso de demonstração inequívoca da Administração quanto à necessidade de admissão de pessoal.	Comissão Especial de Concurso Público	-
35		Existem candidatos aptos?	✓ Verificar se existem candidatos aptos. ➤ Caso existam candidatos aptos, retorna para o evento temporizador 20; ➤ Caso não existam candidatos aptos o processo será finalizados.	Comissão Especial de Concurso Público	-
36		Fim do subprocesso	Este gateway demonstra que o subprocesso terminou	-	-



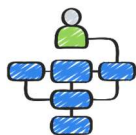
PROCESSO: Gestão de carreiras, salários e benefícios

Processo de Trabalho: Concurso



4 - Matriz de responsabilidade

Matriz RACI						
Subprocesso: Solicitação de Autorização						
Atividades		Órgão Setorial de RH Solicitante	Gabinete Secretário Solicitante	SGGD - Subsecretaria de Gestão de Pessoas	Sefaz	Casa Civil
2	Abrir processo SEI	R	C			
3	Reservar vagas no SICAD	R	C			
4	Reservar vagas no SISAUT	R	C			
6	Elaborar justificativa fundamentada	R	I			
7	Mencionar normativos referentes ao cargo	R	I			
8	Calcular acréscimo na despesa mensal e anual	R	I			
9	Estimar impacto orçamentário-financeiro	R	I			
10	Indicar a origem das vagas oferecidas	R	I			
11	Apresentar reserva das vagas	R	I			
12	Solicitar autorização para realização do concurso	R	C	I		
13	Aprovar a solicitação	I	A	I		
14	Identificar a possibilidade de realizar ajustes	I	R			
15	Realizar ajustes	R	C			
16	Analisar evolução funcional da carreira			R	I	
17	Analisar disponibilidade orçamentária e financeira				R	I
18	Aprovar autorização do Concurso	I				A
19	Publicar a autorização para abertura do certame	I	I	I		R

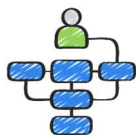


PROCESSO: Gestão de carreiras, salários e benefícios

Processo de Trabalho: Concurso



Matriz RACI					
Subprocesso: Planejamento do Concurso					
Atividades		Resp. por realizar o concurso	Comissão Especial de Concurso Público	Gabinete do Secretário Solicitante	Coordenador da Unidade Central de RH
2	Constituir a Comissão Especial de Concurso Público		I	R	
3	Definir critérios para realização do concurso		R	C	
4	Definir se o concurso será executado por empresa especializada		R	C	
6	Elaborar minuta de edital para abertura do concurso	R	C		
7	Aprovar minuta de edital		A	I	
8	Aprovar minuta de edital			A	I
9	Aprovar edital de abertura		I		A
10	Solicitar ajustes necessários	I		R	C
11	Dar publicidade aos atos do concurso	I	R	I	



PROCESSO: Gestão de carreiras, salários e benefícios

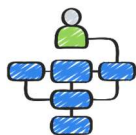
Processo de Trabalho: Concurso



Matriz RACI

Subprocesso: Execução do Concurso

Atividades	Gabinete do Secretário Solicitante	Comissão Especial de Concurso Público	Resp. pela organização do Concurso	DDPM	Casa Civil
1 Elaborar as provas			R		
2 Disponibilizar inscrição para o concurso			R		
3 Receber solicitações de isenção de taxa de inscrição			R		
4 Divulgar deferimento dos pedidos de isenção			R		
5 Receber recursos de indeferimento		I	R		
6 Responder os recursos		R	I		
7 Divulgar resultado do concurso		I	R		
8 Receber solicitações de atendimento especial		I	R		
9 Homologar inscrições		R	I		
10 Divulgar locais de aplicação das provas		I	R		
11 Aplicar as provas		I	R		
12 Avaliar a prova após aplicação		R	I		
13 Disponibilizar gabarito oficial preliminar			R		
14 Disponibilizar sistema de elaboração de recursos			R		
15 Responder os recursos			R		
16 Disponibilizar gabarito pós recursos		I	R		
17 Publicar resultado das provas	I	R			
18 Homologar concurso	R	I			
19 Publicar homologação	I	R			I
21 Nomear os aprovados	I	I			R
22 Convocar para avaliação médica oficial		R		I	
23 Realizar avaliação médica oficial		I		R	



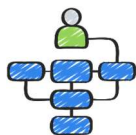
PROCESSO: Gestão de carreiras, salários e benefícios

Processo de Trabalho: Concurso



Atividades		Gabinete do Secretário Solicitante	Comissão Especial de Concurso Público	Resp. pela organização do Concurso	DDPM	Casa Civil
24	Divulgar resultado provisório da avaliação médica oficial		R			
25	Abrir prazo para interposição de recurso		R		I	
26	Avaliar recursos		R		C	
27	Publicar resultado dos recursos	I	R			
28	Divulgar resultado da avaliação médica oficial	R	I			
29	Verificar prazo da legislação eleitoral		R			
30	Aguardar conclusão do pleito eleitoral	I	R			I
31	Elaborar convocação dos candidatos	I	R			
32	Publicar convocação	R				
33	Dar posse e exercício	R				
34	Avaliar necessidade da Administração	C	R			
35	Verificar a existência de candidatos aptos	I	R			I

Legenda
R - responsável
A - aprovador
C - consultado
I - informado



PROCESSO: Gestão de carreiras, salários e benefícios

Processo de Trabalho: Concurso



5 - Controle de versões

Versão	Publicação	Alterações
Original	Julho/2025	--

CONTROLADORIA GERAL DO ESTADO DE SÃO PAULO
DIRETORIA DE PLANEJAMENTO E GOVERNANÇA
COORDENADORIA DE DESENVOLVIMENTO INSTITUCIONAL