



**PREFEITURA DE  
SÃO PAULO**

# GUIA DE CONCURSOS E SELEÇÕES PÚBLICAS

Secretaria Municipal de Gestão



# SUMÁRIO

<b>CAPÍTULO 1: CONCURSOS</b>	04
1.1 Introdução	05
1.2 Princípios da Administração Pública	06
1.3 Orientações	07
1.4 Etapas Avaliativas	08
1.5 Curso de formação	09
1.6 Comissão	10
1.7 Orientações para as Etapas processuais	11
1.8 Etapas processuais	14
1.8.1 Solicitações de concursos	14
1.8.2 Por que pensar o planejamento de pessoal?	16
1.8.3 Instrumental de solicitação de demanda de pessoal	16
1.8.4 Contratação da Instituição que realizará o certame	23
1.9 Edital	25
1.10 Homologação	25
1.11 Órgãos que realizam o próprio concurso	26
<b>CAPÍTULO 2: NOMEAÇÃO</b>	27
2.1 Introdução	28
2.2 Orientações	29
2.3 Nomeação	30
2.4 Solicitação da Nomeação	31
2.5 Tipos de Nomeações	32
2.6 Nomeações em reposição	33
2.7 Atribuição de vagas	34
<b>3. GLOSSÁRIO</b>	36
<b>4. LEGISLAÇÃO</b>	37
<b>5. ANEXOS</b>	39

# CAPÍTULO 1: CONCURSOS

## 1.1 INTRODUÇÃO

A investidura em cargo ou emprego público está prevista na Constituição Federal em seu artigo 37, inciso II:

*“a investidura em cargo ou emprego público depende de aprovação prévia em concurso público de provas ou de provas e títulos, de acordo com a natureza e a complexidade do cargo ou emprego, na forma prevista em lei, ressalvadas as nomeações para cargo em comissão declarado em lei de livre nomeação e exoneração;*

*(Redação dada pela Emenda Constitucional nº 19, de 1998)”*

O Município de São Paulo foi pioneiro ao editar uma lei própria sobre concursos públicos. Em que pese a maior parte de seu conteúdo fosse de procedimentos, foi fundamental para nortear a execução dos certames.

Em 2021, é ditada a lei nº 17.675, que trás inovações, conceitos modernos ao estabelecer normas e diretrizes gerais para a realização de concursos públicos no âmbito da Administração Pública Direta e Indireta.

O concurso público é a forma de ingresso de servidores nas diversas carreiras na Prefeitura do Município de São Paulo. Assim, não deve se tratar de algo meramente burocrático, mas de um processo estratégico e vital para o desenvolvimento e bom funcionamento da administração pública.

Assim, no contexto da nova lei, este guia de concursos e nomeações tem por finalidade orientar as Secretarias e Órgãos da Administração Direta e Indireta acerca da realização e execução dos concursos públicos. A orientação aqui disposta diz respeito ao processo de execução de concurso desde suas etapas iniciais até a homologação, com o intuito de selecionar pessoas conforme o perfil desejado.

Além disso, trata-se de reforçar o compromisso da Administração com os direitos humanos, a diversidade e a inclusão social em suas mais diversas formas, sendo o caminho mais poderoso para enfrentarmos as imensas desigualdades que ainda dominam o cenário brasileiro.

## 1.2 PRINCÍPIOS DA ADMINISTRAÇÃO PÚBLICA

Todos os servidores, aprovados em concurso ou não, devem seguir os princípios LIMPE:

L

**Legalidade:** ao servidor, cabe somente realizar o que estiver previsto na lei.

I

**Impessoalidade:** o servidor deve atuar em prol do interesse público, não beneficiando ou prejudicando outrem.

M

**Moralidade:** que o servidor atue não apenas pela lei, mas também pela honestidade, boa fé, lealdade e probidade.

P

**Publicidade:** a atuação do servidor deve ser desenvolvida com transparência e ampla divulgação para a sociedade.

E

**Eficiência:** o servidor deve atuar visando sanar as necessidades da sociedade, através de resultados positivos e de forma efetiva.

## 1.3 ORIENTAÇÕES

- Antes de iniciar um processo de autorização para realização de um concurso ou seleção pública, a Secretaria/Órgão responsável deve avaliar a necessidade dos profissionais a serem recrutados levando em consideração um planejamento a longo prazo da força de trabalho e aspectos como: ampliação ou redução de atividades/serviços, automação de processos de trabalho, reaproveitamento de servidores do mesmo cargo por meio de realocações internas ou entre Secretarias. Esse processo possibilitará a definição das vagas a serem providas durante a vigência do certame de forma a não gerar longas listas de classificados sem perspectiva de nomeação, considerando analisar o perfil desejado dos candidatos, o cargo oferecido e a quantidade de vagas. A Divisão de Planejamento de Pessoal de SEGES/COGEP pode contribuir apresentando um planejamento que considere as vagas disponíveis e o perfil de carreira dos candidatos.
- A seleção dos conteúdos programáticos deve refletir o perfil desejado dos candidatos, permitindo a elaboração de provas adequadas, sem dificuldades excessivas que restrinjam a entrada de candidatos, considerando questões que digam respeito às atividades e vivências práticas do cotidiano do cargo.
- Para renovar e fortalecer o quadro de pessoal, aumentando a eficiência institucional e a efetivação dos serviços públicos, um concurso com validade de 1 ano é considerado ideal. Prazos de validade extensos geram expectativas em candidatos excedentes e criam núcleos geracionais nas carreiras.
- Para que se efetive o quantitativo de vagas de edital, e caso a pasta tenha interesse e disponibilidade orçamentária para nomear candidatos classificados acima do número de vagas previstos, sugere-se classificar uma quantidade suplementar de candidatos no limite de 2 a 3 vezes o número de candidatos, para que não haja excesso de aprovados em expectativa.
- A análise prévia do currículo e entrevista por competências antes da nomeação ou posse é crucial para determinar o perfil do candidato, conforme o local e a demanda de trabalho. O instrumento de indicação de lotação é o mais adequado para este tipo de alocação; a escolha de vagas pode ser utilizada em casos excepcionais.

*\*a solicitação de prorrogação de vigência do concursos deverá ser publicada em Diário Oficial, um dia antes da data limite de vigência do concurso.*

## 1.4 ETAPAS AVALIATIVAS

### Tipos de Avaliações

**Prova Objetiva:** Avaliação do conhecimento teórico do candidato. Pode ser de múltipla escolha, ou seja, compõe-se de questões estruturadas, com enunciado e alternativas, dentre as quais o candidato deve eleger uma única opção de resposta previamente definida. A pontuação do candidato nesse tipo de prova é obtida por meio da soma das questões ou itens que o candidato acertou. Pode ser atribuído um peso para a prova como um todo e também para cada grupo de disciplinas desta prova, que comporá a pontuação final do candidato com a soma de todas as etapas.

**Prova Discursiva:** Neste tipo de avaliação, o candidato deve redigir um texto de sua autoria e, dessa forma, o conhecimento teórico é avaliado de forma mais detalhada. Por meio dessa produção textual, é possível aferir, dentre outras habilidades, a capacidade argumentativa e de análise crítica, do candidato, bem como seus conhecimentos e ideias sobre o tema, o tamanho e o tipo de texto. A quantidade de questões, as temáticas a serem abordadas e os critérios de correção variam em função do nível de complexidade do cargo, da empresa organizadora, do orçamento disponível, entre outros aspectos.

**Prova de Títulos:** Essa modalidade consiste em pontuação adicional em razão de comprovação de titulação acadêmica e algumas vezes auxilia no processo de desempate.

**Sindicância da Vida Pregressa:** Consiste em uma investigação social onde são coletadas informações sobre a vida anterior do candidato, incluindo sua conduta social, profissional e moral.

**Teste de aptidão física:** Etapa que tem como objetivo mensurar se os candidatos possuem o condicionamento físico mínimo para realizar as atribuições inerentes ao cargo a que estão concorrendo. Esta avaliação é presente em **casos específicos**, como, por exemplo, no concurso da Guarda Civil Municipal (GCM).

**Teste Psicológico:** De caráter eliminatório, em concursos da área policial, por exemplo. Por meio dela o candidato é recomendado ou não para o cargo. Esta avaliação é realizada em concursos específicos, como, por exemplo, o da Guarda Civil Municipal (GCM).

**Prova Prática:** Etapa que avalia as habilidades profissionais do candidato para exercer a função que está disputando. É uma etapa posterior do certame, reservada para quem já passou das primeiras fases. Consiste numa prova de conhecimentos práticos específicos. Serão indicados os instrumentos, os aparelhos ou as técnicas a serem utilizadas e a metodologia de aferição para avaliação dos candidatos.



## 1.5 CURSO DE FORMAÇÃO

Para algumas carreiras da Prefeitura de São Paulo é necessária a realização do curso de formação após o ingresso. O objetivo é transmitir conhecimentos técnicos e habilidades práticas para o exercício do cargo na Administração Pública. Somente poderão participar do curso de formação os aprovados dentro do número de vagas autorizadas em edital.

O curso de formação não deve ser uma mera reprodução de conteúdos com os quais os candidatos já tiveram contato nas fases anteriores do certame. Deve buscar, sempre que possível, colocar as pessoas em situações que simulem a prática profissional, onde haja a apresentação de desafios e problemas, com clara correspondência ao cotidiano do ofício. É recomendável que realizem visitas técnicas em alguns equipamentos públicos municipais durante essa formação.



## 1.6 COMISSÃO

A **Comissão de Planejamento e Execução de Concursos Públicos** é formada com o intuito de recrutar, mediante concurso ou seleção pública, servidores ou empregados públicos para a Administração Municipal, de forma imparcial, levando em conta a natureza e a complexidade do cargo.

As Comissões de Planejamento e Execução de Concursos Públicos ou de Seleções Públicas da Administração Direta da PMSP são compostas por:

Representantes da Secretaria/Órgão interessado;

Representantes da Área de Gestão de Pessoas;

Representantes da carreira ou classe, objeto do concurso;

Representantes da Área de Saúde do Servidor Público Municipal, com cargo estatutário.

### Atribuições:

- Estabelecer perfil do cargo e o perfil da vaga;
- Elaborar o Edital de Abertura de Inscrições em conjunto com a instituição contratada para a realização do concurso ou seleção pública;
- Acompanhar a aplicação de todas as etapas do certame;
- Elaborar o conteúdo programático e os títulos a serem considerados;
- Opinar em conjunto com a Secretaria responsável pela organização do concurso e a instituição contratada para a realização do certame na ocorrência de casos omissos e duvidosos, não previstos no Edital de Abertura de Inscrições.

*“Os representantes das Comissões se responsabilizam pelo sigilo dos assuntos tratados em reuniões, pelos documentos apresentados e/ou encaminhados e não podem possuir qualquer parente, até segundo grau OU companheiro(a), que seja interessado (a), candidato (a) ou se inscrever (a) no Concurso Público ou da Seleção Pública da qual faça parte da Comissão.”*

## 1.7 ORIENTAÇÕES PARA AS ETAPAS PROCESSUAIS

As etapas de um concurso ou processo seletivo público devem ser formalizadas e conduzidas integralmente por meio do Sistema Eletrônico de Informações (SEI).

O uso obrigatório do sistema visa garantir a publicidade e a legalidade de todos os trâmites do certame. Portanto, é fundamental observar os padrões de segurança e a qualidade na gestão de todas as informações processuais.

Para garantir a segurança, a integridade e a eficiência na gestão dos concursos públicos, recomenda-se a criação de uma unidade específica no Sistema Eletrônico de Informações (SEI), exemplo SEGES/COGEP/DCSP. Este tipo de organização permitirá a centralização de todos os procedimentos e documentos relativos ao certame.

O acesso a esse processo **deve ser restrito, limitado exclusivamente aos servidores designados para a execução do concurso e aos membros da comissão organizadora**. O acesso deve ser mantido somente durante a vigência do certame e revogado imediatamente após a sua conclusão, garantindo a confidencialidade e a segurança das informações.

É necessária a consulta frequente das pessoas que possuem acesso ao processo SEI, durante a vigência do certame.

### **Procedimento de Segurança e Qualidade da Informação utilizando SEI:**

#### *Documentação e Restrição de Acesso:*

- Inserir no processo todos os documentos necessários, conforme detalhado nas orientações internas, presentes também neste guia, mantendo atenção ao nível de acesso ao mesmo.
- Utilize a funcionalidade de restrição de acesso para documentos preparatórios ou sigilosos, aplicando a hipótese legal cabível (ex: "Documento Preparatório").

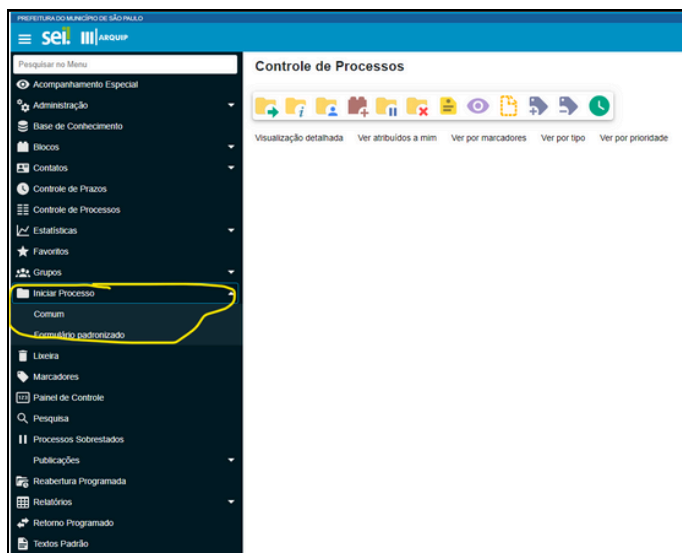
#### **Termo de Responsabilidade:**

- É fundamental que todos os servidores com acesso ao processo, sejam eles membros da comissão ou equipe técnica, assinem um Termo de Responsabilidade e Confidencialidade. Isso reforça o compromisso com a proteção dos dados e a lisura do certame.

*Em sua essência, a exigência de ética na vida pública se baseia na expectativa de que as leis sejam cumpridas de forma exemplar, não apenas de maneira formal. Adotar essa dimensão de excelência no cumprimento da lei é um desafio, mas é uma responsabilidade inerente à função do servidor público.*

## 1.7 ORIENTAÇÕES PARA AS ETAPAS PROCESSUAIS

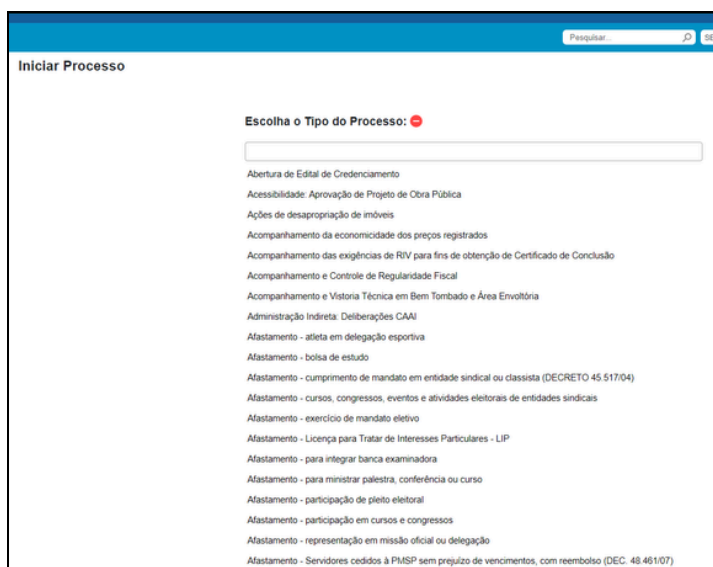
### • Como iniciar um processo de abertura de concurso



1

#### Iniciar Processo

Nesta tela, você deve acessar a aba lateral **do SEI**, e selecionar **Iniciar Processo e comum**.



2

#### Tipo de Processo

Em seguida, selecione o tipo de processo, utilizando do sistema de busca do SEI para selecionar o mais adequado.

## 1.7 ORIENTAÇÕES PARA AS ETAPAS PROCESSUAIS

### • Como abrir um processo de concurso no SEI

3

#### Pesquisa e Escolha

Pesquise com o termo “concurso”, assim o sistema irá dar a opção **Gestão de Pessoas: Autorização para Abertura de Concurso Público**

Selecione esta opção e de prosseguimento.

4

#### Informações do Processo

Nesta tela, você deve preencher as informações relativas ao processo, colocando como especificação, o cargo ao qual o certame irá se referir.

Coloque o nível de acesso como restrito, visando garantir a segurança da informação, como já supracitado neste documento.

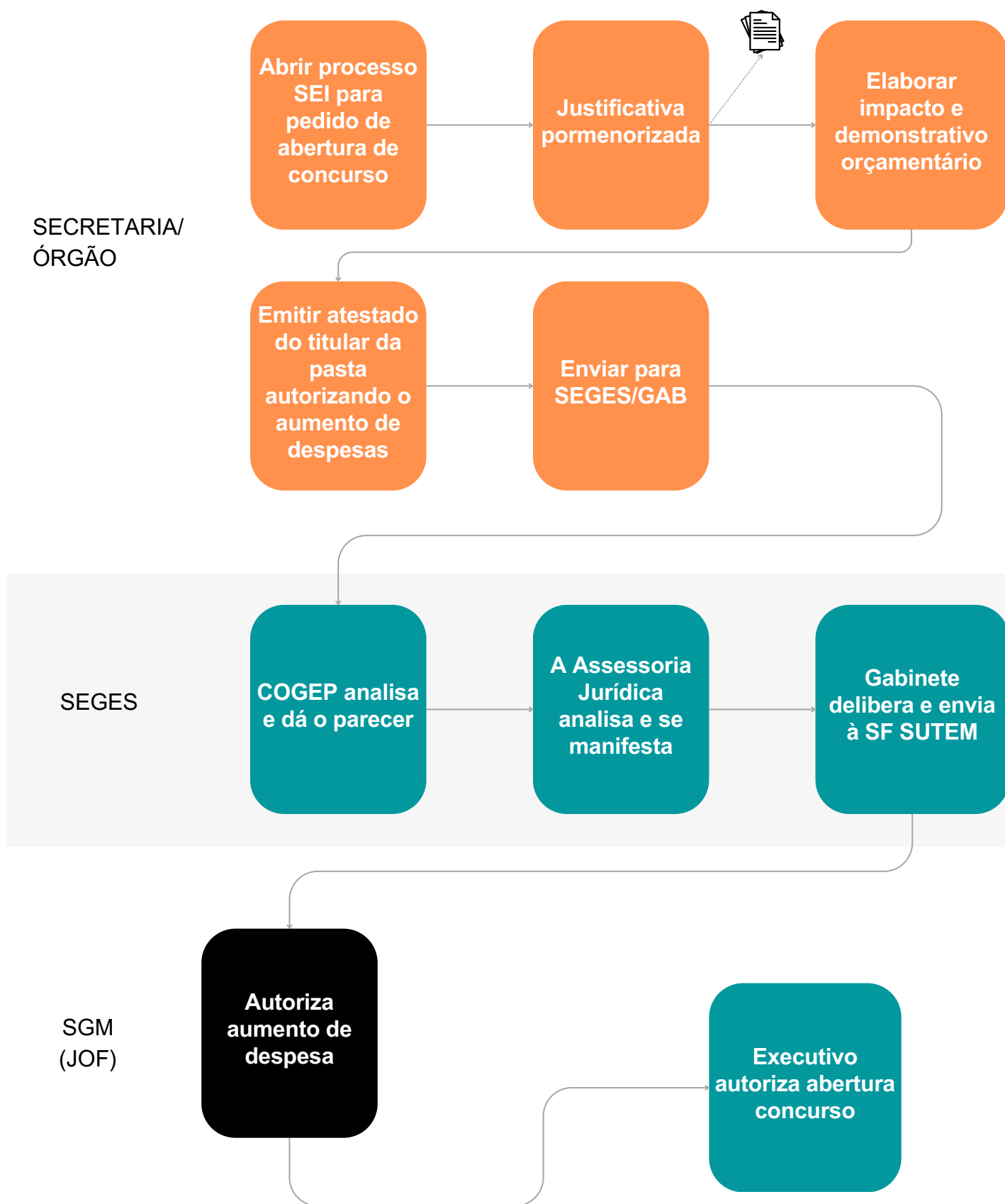
## 1.8 ETAPAS PROCESSUAIS

### 1.7.1 Solicitações de concursos

Os pedidos de abertura de concurso deverão seguir o artigo 1º do Decreto nº 54.851/2014 referente ao acréscimo de despesa de pessoal e deverão conter:

- Solicitação via SEI do órgão interessado para abertura de concurso à SEGES\*;
- Justificativa pormenorizada do pedido;
- Parecer da Assessoria Jurídica da pasta;
- Estimativa de Impacto Orçamentário;
- Declaração do Titular da Pasta;
- Parecer sobre o mérito da solicitação pela Divisão de Planejamento de Pessoal pelo DPP/COGEP;
- Conferência das informações, dos impactos orçamentários e demonstrativo de adequação orçamentaria pelo DRH/COGEP;
- Mérito da solicitação do concurso de acordo com a política de recursos humanos pelo DCSP/COGEP;
- Análise da Assessoria Jurídica;
- Ratificação do parecer conclusivo da COGEP pelo Secretário da Pasta;
- Envio à SF/SUTEM para o parecer quanto aos aspectos financeiros/orçamentários;
- Submissão da SF/SUTEM à Junta Orçamentária/Financeira (JOF), SGM, para avaliação e parecer conclusivo, com o posterior encaminhamento do expediente à Chefia do Executivo.

*\*carreiras do quadro da saúde necessitam de autorização da SMS; órgãos da Administração Indireta devem indicar solicitação à pasta a qual se submetem.*



### **1.8.2 Por que pensar o planejamento de pessoal?**

A administração pública municipal está situada em um contexto de recursos limitados e em constante busca por eficiência. Diante deste fato, é de suma importância que cada ação no setor público esteja acompanhada pelo devido embasamento, evitando desperdício de recursos na administração pública.

O ato de planejar a força de trabalho é uma das ações estratégicas que permeiam a atuação das mais diferentes áreas da PMSP, devendo ser feito de modo constante e responsivo. O planejamento de pessoal impacta diversas esferas, atingindo de forma mais significativa os âmbitos orçamentário e administrativo. Planejar os recursos humanos de forma errônea pode acabar comprometendo diversos projetos e serviços, afetando, por exemplo, o atendimento aos servidores e até mesmo a entrega de serviços ao cidadão.

Portanto, é de suma importância refletir de forma aprofundada acerca da composição das mais diferentes equipes da PMSP, levando em conta o perfil de cada servidor, o número de servidores para atender a determinados serviços, o futuro do servidor na área, além de outros fatores.

### **1.8.3 Instrumental de solicitação de demanda de pessoal**

O instrumental de solicitação de demanda de pessoal se dedica a prestar apoio na fase estratégica de pensar a composição de pessoal dos órgãos no processo de solicitação de concursos e de nomeação de candidatos aprovados em concurso.

Este instrumental compõe a fase da justificativa pormenorizada do pedido, conduzindo o órgão respondente a refletir acerca das suas reais necessidades. Para isso, são utilizados dados quantitativos e reflexões sobre a situação atual da área, atividades do órgão e das áreas envolvidas, e o tipo de profissional requisitado, fornecendo o panorama da situação de pessoal no órgão e evitando que sejam emitidos pedidos incompatíveis com as reais necessidades das áreas.

Além disso, o conhecimento aprofundado das necessidades do órgão e das áreas, do quadro de pessoal atual, dentre outras características, auxilia a realizar um pedido com maior exatidão. Estas ações de planejamento, aliadas ao preenchimento do instrumental, irão gerar benefícios para os órgãos, que passarão a contar cada vez mais com um perfil de pessoal compatível com suas atribuições.



O instrumental de demanda de pessoal é composto por nove questões, sendo que cada uma delas é fundamental para determinar as razões para abertura de um concurso, bem como as especificidades do pedido.

Seguem abaixo detalhadas instruções sobre o modo correto de resposta de cada questão:

**Observação: Preencher apenas um cargo por pedido**

**1. Informe o tipo de pedido:**

- ☐ Solicitação de nomeação de candidatos aprovados em concurso
- ☐ Proposta de abertura de concurso de ingresso ou de acesso
- ☐ Solicitação de criação de novos cargos
- ☐ Solicitação de contratação temporária de pessoal

Diante da versatilidade deste instrumental, nesta primeira questão são aventadas diversas possibilidades de uso para a ferramenta. Entretanto, no contexto desta cartilha, as duas primeiras opções podem ser assinaladas, já que ela instrui tanto o processo de abertura de concurso, como também o de nomeação de pessoal.

**2. Informe o nome do órgão e da Coordenadoria/Equipamento/Unidade (se aplicável) para o qual o(s) servidor(es) será(ão) direcionado(s).**

Nome do órgão	
Coordenadoria/Equipamento/Unidade	

Ao responder a questão 2, preencha os dados de forma a deixar claro o órgão no qual o profissional nomeado do concurso solicitado irá desempenhar suas atribuições. Ou seja, o preenchimento será feito de acordo com o órgão na qual o servidor será alocado.

Caso esta solicitação de abertura de concurso ou nomeação seja direcionada para um coordenadoria/equipamento/unidade dentro do órgão informado, é possível informar no campo abaixo, entretanto, não se trata de dado obrigatório.

3. Informe o número de servidores ou número de cargos e o cargo solicitado.

Cargo solicitado	
Número de servidores/cargos	

Na questão 3 recomenda-se que o órgão solicitante realize uma profunda reflexão, considerando inclusive o longo prazo, acerca da atuação dos servidores solicitados por meio do concurso.

Neste caso, deve constar apenas um cargo, assim como em todo o instrumental, mas o número de servidores é de livre preenchimento pelo solicitante. Caso exista a necessidade de solicitar mais de um cargo, sugere-se que seja instruído outro processo de nomeação, sendo que neste processo também constará um instrumental para preenchimento.

4. Preencha a tabela abaixo com os seguintes dados do órgão

Informação	Quantitativo
<b>VISÃO GERAL</b>	
Servidores ativos	
Servidores efetivos (todos) ativos	
Servidores efetivos (todos) que ocupam cargo em comissão	
Servidores comissionados puros	
Servidores com abono de permanência	
Servidores Cedidos/Afastados	
<b>CARGO SOLICITADO</b>	
Servidores do cargo solicitado ativos	
Servidores do cargo solicitado que ocupam cargo em comissão	
Servidores do cargo solicitado com abono de permanência	
Servidores do cargo solicitado cedidos/afastados	
<b>OUTROS MODELOS DE COLABORAÇÃO</b>	
<b>FONTE (S):</b>	

A questão 4 consiste no preenchimento dos dados solicitados no quadro. Note que os dados devem ser preenchidos em nível de Órgão. Por exemplo: Em “Servidores ativos”, deve ser inserido na coluna “Quantitativo” a quantidade de servidores ativos do Órgão na qual o servidor nomeado irá atuar.

## Dados Abertos

Para extração dos dados, diferentes fontes podem ser usadas. Uma das formas de obtenção destes dados é por meio do Portal de Dados Abertos. Para extrair os dados no Portal de Dados Abertos, basta clicar no seguinte link: <http://dados.prefeitura.sp.gov.br/>. Ao entrar neste link, escreva “funcionalismo” na barra de pesquisa, conforme imagem abaixo.



Ao baixar, basta utilizar as ferramentas de filtro disponíveis no Microsoft Excel, obtendo, assim, algumas das informações solicitadas na questão 4.

*Atenção: Para abrir a base no Microsoft Excel com maior facilidade, faça o download da base no formato “XLS”.*

**Diante de quaisquer dúvidas para o levantamento de dados para preenchimento da tabela do instrumental, entre em contato com a Divisão de Planejamento de Pessoal por meio do seguinte e-mail: [planejamentodepessoal@prefeitura.sp.gov.br](mailto:planejamentodepessoal@prefeitura.sp.gov.br).**

**5. Assinale abaixo as grandes áreas de atuação que irão fazer parte da atuação do servidor após seu ingresso:**

<b>Áreas de atuação</b>	<input type="checkbox"/> Administrativa-Operacional
	<input type="checkbox"/> Orçamentária
	<input type="checkbox"/> Tecnológica
	<input type="checkbox"/> Saúde
	<input type="checkbox"/> Educacional
	<input type="checkbox"/> Gestão e Planejamento Estratégico
	<input type="checkbox"/> Desenvolvimento Humano, Social e Cultural
	<input type="checkbox"/> Jurídica
	<input type="checkbox"/> Fiscal/Controle
	<input type="checkbox"/> Gestão Ambiental
	<input type="checkbox"/> Segurança Urbana
	<input type="checkbox"/> Desenvolvimento Urbano

Para realizar o preenchimento das grandes áreas, considere, de forma geral, quais serão as áreas do conhecimento que estarão diretamente relacionadas com as atividades do servidor, ao longo de sua atuação no órgão. Busque fazer uma projeção acerca das atividades que este servidor irá desenvolver ao chegar na área, bem como atividades mais duradouras.

**6. Descreva, detalhadamente, as atividades que serão realizadas pelo(s) servidor(es) solicitado(s), bem como as macro atividades que são realizadas no órgão para a qual ele será alocado.**

**Observação: Esta questão é opcional no caso de pedido de criação de cargos.**

Nesta questão, deve-se buscar um alto nível de detalhamento das atividades. O órgão deve descrever de forma clara e detalhada quais atividades serão desempenhadas pelo servidor requisitado no cotidiano, bem como os projetos nos quais ele estará envolvido.

Cabe destacar que o detalhamento em nível de unidade interna é opcional, salvo em casos nos quais as atividades e áreas são significativamente distintas. Nestes casos, o detalhamento em função das áreas deve, obrigatoriamente, ser realizado, ao menos no nível de macro atividades da área para qual o servidor será alocado, ou seja, quais são as principais atividades desenvolvidas atualmente e os projetos que regem a atuação cotidianamente da área. Caso o servidor seja alocado diretamente na Coordenadoria, a resposta deve fazer referência às macro atividades da Coordenadoria; entretanto, caso o servidor seja alocado em alguma divisão, seção ou equipamento, a resposta deverá descrever as macro atividades destes últimos.

Vale destacar que caso os servidores solicitados fiquem em diferentes Coordenadorias, Departamentos, Divisões, Seções ou Equipamentos, o respondente deve deixar isso claro, de modo a descrever as funções do servidor e de cada área de forma separada.

**7. Justifique a relevância do pedido, considerando os seguintes fatores:**

- **As necessidades de pessoal;**
- **As atribuições da carreira do(s) servidor(es) solicitado(s);**
- **Os resultados/metast almejados com o(s) servidor(es) solicitado(s) em curto, médio e longo prazo, considerando os instrumentos de planejamento estratégico do órgão, tais como o Programa de Metas, o Plano Diretor Estratégico e outros instrumentos.**

Para responder esta questão, é preciso levar em conta a natureza das atividades do Órgão no qual o servidor será alocado, bem como seus projetos e demandas, que podem vir a ser sanados por meio do incremento de pessoal com novos concursos e nomeações. Aliada a isso, está a reflexão com as metas e objetivos do Órgão, que devem ser considerados na atuação dos servidores em médio e longo prazo, além das necessidades de pessoal.

Na resposta desta questão, é possível considerar diversos fatores no âmbito das necessidades de pessoal da Secretaria, como o alto número de desligamento e afastamentos. Aliando isso ao cenário de atividades do Órgão e com suas metas, instrumentos de planejamento e perspectivas de aprimoramento em processos e procedimentos internos, reflita sobre a necessidade e pertinência de novos servidores na área, tanto imediatamente quanto futuramente.

Caso deseje, é possível justificar a relevância deste pedido de acordo com a unidade interna, ou seja, a nível de Coordenadoria e/ou Departamento/Divisão/Seção/Equipamento no qual o servidor atuará diretamente.

**8. Caso exista, comente sobre a prestação de serviços que tenha correlação com o cargo, por meio de unidades contratualizadas, terceirizadas e/ou conveniadas.**

**(Por exemplo: Se o cargo solicitado for de um APDO – TI e se já existem contratos, convênios e parcerias na área em Tecnologia de Informação, mencionar aqui os seus objetivos e atividades, bem como informar o quantitativo e as atividades destes prestadores de serviço).**

Realizar uma reflexão sobre a organização do órgão é fundamental para entender o seu funcionamento e as suas necessidades. Para tanto, é preciso conhecer quem são os profissionais atuantes, os modos de contratação e as atividades desempenhadas.

Cada modo de contratação possui características próprias, bem como atividades específicas. No caso de um servidor efetivo, alvo do pedido de nomeação, sua atuação tem caráter permanente, ou seja, é diferente de um servidor com cargo comissionado ou um funcionário terceirizado.

As atividades desenvolvidas por um efetivo devem ser compatíveis com a natureza da sua relação jurídico-administrativa. Portanto, não deve haver conflito com as atividades desenvolvidas por servidores em outros regimes de contratação. Para obter estes dados, será preciso entrar em contato com a Coordenadoria de Administração e Finanças (CAF) da Secretaria solicitante. Alternativamente, outra área responsável pela gestão de contratos poderá fornecer estas informações.

**9. Comente os projetos e/ou iniciativas que têm sido realizados para modernizar os processos e transformá-los digitalmente, além de melhorar a organização e distribuição do trabalho, buscando o incremento de produtividade.**

Continuamente, diversos processos e procedimentos estão sendo aprimorados na administração pública. Às vezes, um processo que era feito de forma manual passa a ser realizado de forma eletrônica, ou então, fases de um determinado procedimento são encurtadas. A modernização de processos torna possível a melhor organização e distribuição do trabalho, o que gera ganhos na produtividade.

Com isso, novas competências passam a fazer parte do contexto do órgão, entretanto, isso não significa necessariamente que o órgão precisa de mais ou menos servidores. Com as mudanças, é preciso um contínuo processo de análise, buscando trazer para o órgão a melhor compatibilização possível entre recursos humanos e atividades. Portanto, é fundamental nesta questão que o órgão reflita quais foram os projetos focados em melhorias de processos, ou seja, ações estruturadas do órgão que são focadas no aprimoramento de procedimentos internos.

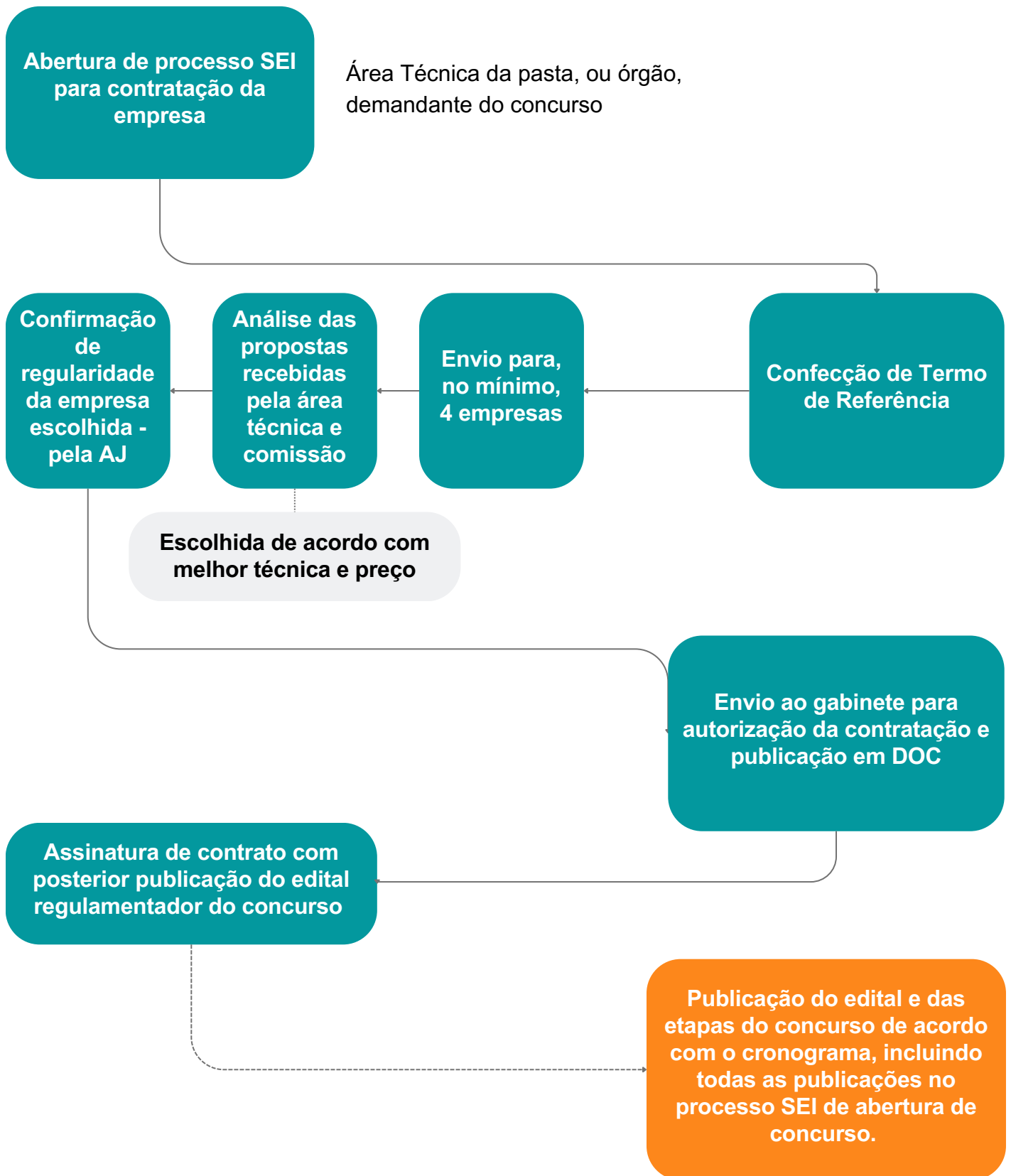
#### 1.8.4 Contratação da instituição que realizará o certame

Para contratação da instituição realizadora do certame, deverá ser aberto outro processo SEI:

- Inserir a publicação do despacho autorizatório do concurso;
- Inserir a informação da formação da comissão;
- Inserir as atas das reuniões e lista de presença;
- Inserir o termo de responsabilidade dos membros da comissão e área técnica;
- Encaminhar a Portaria de formação da comissão à AJ da pasta ou órgão demandante do concurso para autorização da representante pasta ou órgão e publicação no DOCS;
- Inserir no processo SEI, assim que publicada;
- Confeccionar o Termo de Referência com a área técnica e a Comissão;
- Enviar à AJ, para análise e devolução à área técnica de concurso, o Termo de Referência confeccionado;
- Encaminhar o Termo de Referência a pelo menos 04 (quatro) instituições, com prazo de, no mínimo, 15 (quinze) dias para devolutiva;
- Devolutiva das propostas pelas Instituições;
- Avaliação prévia da área das propostas, de acordo com planilha de pontuação.
- Realização de reunião para leitura e escolha da instituição que apresentou proposta com a melhor técnica e menor taxa de inscrição;
- Após escolha da instituição, inserir no SEI todas as propostas e documentos encaminhados pelas instituições;
- Inserir a planilha que norteou a escolha da instituição;
- Justificativa técnica e envio à AJ da pasta ou órgão demandante do concurso;
- Após análise jurídica, o processo é enviado a(o) secretária(o) da pasta para autorização da contratação e publicado o despacho;
- A instituição é informada e começam as tratativas para assinatura do contrato;
- A partir do contrato assinado pelas partes, se inicia a elaboração do edital regulamentador do concurso com comissão, área técnica, SEGES/COGESS e SEGES/DEF;
- Edital estando a contento é enviado à AJ da pasta ou órgão demandante do concurso que analisa, envia ao representante da pasta ou órgão para autorização da publicação.
- Após publicação de edital, este processo termina e as publicações de todas as etapas do concurso conforme o cronograma são inseridas no SEI de abertura de concurso, incluindo relatório final para homologação.



## Processo para contratação da empresa





## 1.9 EDITAL

Os Editais do certame e os comunicados de todas as etapas do concurso público são divulgados por meio da imprensa oficial municipal - Diário Oficial da Cidade de São Paulo - DOC e no site da Instituição contratada.

Devem conter, ao menos:

- Descrição e atribuição do cargo
- Remuneração
- Quantitativo de vagas autorizadas
- Jornada de trabalho
- Prazo de validade do concurso
- O número total de vagas reservadas para Negros, Negras e Afrodescendentes e para Pessoa com Deficiência.
- Reserva de vagas para Negros, Negras e Afrodescendentes
  - Mínimo de 20%
  - Para vagas reservadas de NNA, quando o percentual de vagas resultar em número fracionado, será majorado para o número inteiro subsequente
- Reserva de vagas para Pessoas com Deficiência
  - Mínimo de 5% e máximo de 10%
  - Para vagas reservadas para Pessoa com Deficiência, quando o percentual resultar em número inteiro ou fracionado superior a 0,5 (décimos) será majorado para uma vaga
- Disposição acerca de Nome social
- Tipos de provas adotadas
- Conteúdo Programático
- Requisitos para ingresso
- Exames admissionais

*“O Edital é uma garantia do candidato, pois os regramentos estabelecidos no referido instrumento regulamentador somente terão validade se respaldados em lei.”*

## 1.10 HOMOLOGAÇÃO

Após o resultado final do concurso, a área técnica elabora um relatório detalhado com todas as fases do concurso, consoante às informações contidas no termo de referência e no contrato.

Este relatório é encaminhado à Assessoria Jurídica que analisa e, estando a contento, encaminha a(o) secretária(o) da pasta para homologação do concurso.

## 1.11 ÓRGÃOS QUE REALIZAM O PRÓPRIO CONCURSO

- **Secretaria Municipal de Educação**
  - Decreto nº 56.124, de 20 de maio de 2015
- **Secretaria Municipal de Segurança Urbana**
  - Guarda Civil Municipal: Lei nº 13.768, de 26 de Janeiro de 2004
- **Secretaria Municipal da Saúde**
  - Decreto nº 30.074, de 28 de Agosto de 1991
- **Procuradoria Geral do Município**
  - Decreto nº 54.795, de 28 de janeiro de 2014
  - Lei nº 18.038, de 8 de Dezembro de 2023

*Observação: As nomeações da Secretaria Municipal de Educação e da Secretaria Municipal de Segurança Urbana são de responsabilidade de SEGES.*



# CAPÍTULO 2: NOMEAÇÃO

## 2.1 INTRODUÇÃO

Este capítulo tem por objetivo tratar sobre o processo de nomeação dos candidatos aprovados em concursos públicos na Prefeitura Municipal de São Paulo, tratando dos aspectos da lei reguladora e de processos comuns a área de concursos.

O processo de nomeação na Prefeitura Municipal de São Paulo (PMSP) é uma etapa crucial na contratação de novos servidores públicos para atuar nas diversas secretarias e departamentos da administração municipal. Essa nomeação marca o início da trajetória de muitos servidores no serviço público municipal, onde desempenharão funções essenciais para o funcionamento e desenvolvimento da cidade, sempre com o compromisso de atender às necessidades da população de São Paulo com responsabilidade e eficiência.



## 2.2 ORIENTAÇÕES

- Pessoas com deficiência (PCD) tem prioridade no evento de escolha de vagas (de acordo com a Lei nº 17.675/2021, artigo 17).
- Fica facultada ao interesse da administração pública a reconvocação de candidatos que optarem por constar no final da lista de classificação.
- A Prefeitura deve chamar o número de vagas ofertadas no edital do concurso. Àqueles que forem classificados acima do número de vagas, fica facultada ao interesse da administração a convocação e a nomeação.
- As solicitações de nomeações devem ser feitas durante o período de validade do concurso, desde que haja candidatos excedentes.
- As secretarias nas quais os candidatos forem lotados devem informar a DCSP sobre eventuais situações que tornem a nomeação sem efeito (como, por exemplo, ausência de posse ou inaptidão em exames admissionais).
- Fica facultado ao interesse da administração pública a realização do ato de escolha de vagas. No caso da não ocorrência do ato, o candidato será alocado na Pasta em que foi nomeado, caso não haja processo de indicação de lotação específica.

## 2.3 NOMEAÇÃO

Nomeação é um ato da administração pública que ingressa oficialmente candidatos de concursos ao cargo público ou emprego público. A entrada desses candidatos ao serviço ou cargo público na Prefeitura do Município de São Paulo ocorre por meio de concurso público de provas e/ou provas e títulos.

A nomeação acontece após a homologação do concurso público publicada em Diário Oficial da Cidade. Para que a nomeação aconteça é necessária autorização oficial pelo Executivo publicada no Diário Oficial. Após autorização do Executivo, a Secretaria ou órgão demandante do concurso define a data e local para comparecimento do candidato e, após essas definições, é publicada a nomeação dos candidatos de acordo com Lei nº 17.675/2021, seguindo os critérios de ordem de classificação, alternância e proporcionalidade.

O candidato tem um prazo legal de 15 dias corridos após a data da nomeação para se apresentar na URH, de acordo com o estabelecido pela Lei nº 8.989/79, nos artigos 23 e 24. Após este período, o candidato perde o direito a nomeação.

A posse ocorre somente após publicação em Diário Oficial da Cidade da aptidão no exame médico admissional.



## 2.4 SOLICITAÇÃO DA NOMEAÇÃO

Os pedidos de nomeação deverão seguir o artigo 1º do Decreto nº 54.851/2014 referente ao acréscimo de despesa de pessoal e deverão conter:

- Solicitação via SEI do órgão interessado para à SEGES\*;
- Justificativa pormenorizada do pedido;
- Parecer da Assessoria Jurídica da pasta;
- Estimativa de Impacto Orçamentário;
- Declaração do Titular da Pasta;
- Parecer sobre o mérito da solicitação pela Divisão de Planejamento de Pessoal pelo DPP/COGEP;
- Conferência das informações, dos impactos orçamentários e demonstrativo de adequação orçamentaria pelo DRH/ COGEP;
- Mérito da solicitação de nomeação de acordo com a política de recursos humanos pelo DCSP/COGEP;
- Análise da Assessoria Jurídica;
- Ratificação do parecer conclusivo da COGEP pelo Secretário da Pasta;
- Envio à SF/SUTEM para o parecer quanto aos aspectos financeiros/orçamentários;
- Submissão da SF/SUTEM à Junta Orçamentária/Financeira (JOF), para avaliação e parecer conclusivo, com o posterior encaminhamento do expediente à Chefia do Executivo.

*\*carreiras do quadro da saúde necessitam de autorização da SMS; órgãos da administração indireta devem indicar solicitação à pasta a qual se submetem.*

1

A demandante deve enviar a documentação necessária, seguindo o Decreto nº 54.851/2014, para a COGEP/SEGES;

2

A **COGEP/SEGES** confere e avalia toda documentação do pedido de concurso e elabora um parecer conclusivo quanto ao mérito;

3

Envia à AJ para análise e ratificação do parecer conclusivo;

4

AJ envia a SF/SUTEM para avaliação orçamentária e posterior envio a chefia do executivo para autorização da nomeação.

### Administração Indireta:

Preliminarmente, submeter suas solicitações e seu Planejamento de Necessidades de Pessoal às respectivas Secretarias na qual estejam vinculadas, cujos Titulares, após análise e avaliação conclusiva, encaminham à Secretaria Municipal de Gestão/COGEP.

## 2.5 TIPOS DE NOMEAÇÕES

- **Nomeação originária:** forma de provimento em cargo ou emprego público de candidato aprovado em concurso público homologado;
- **Nomeação parcial:** forma de nomeação originária, na qual a Administração Pública provê apenas parte dos cargos ou empregos públicos ofertados em edital;
- **Nomeação derivada:** forma de provimento em cargo ou emprego público de candidato classificado na mesma lista de outro candidato nomeado e que não tenha entrado em efetivo exercício;
- **Nomeação para reposição de vaga:** convocação de candidato para suprir vacância de cargo ou emprego público ocorrida na vigência do concurso público;
- **Reconvocação:** nova convocação do mesmo candidato que, no momento da atribuição de vaga, optou por figurar no final da respectiva lista de classificação.

*\*Nomeações derivadas e de reposição prescindem de nova autorização da autoridade competente, desde que comportadas no mesmo período orçamentário.*



## 2.6 NOMEAÇÕES EM REPOSIÇÃO

### Processo de tornar a nomeação sem efeito:

- A Secretaria ou Órgão demandante deve retornar a documentação **para a área de concurso** solicitando que a equipe torne sem efeito a(s) nomeação(s) do(s) candidato(s) em questão;
- A equipe de concursos toma nota e dá prosseguimento ao processo atualizando no sistema SIGPEC.

### Casos em que uma nomeação se torna sem efeito:

- O candidato não foi escolher a vaga;
- O candidato não foi caracterizado como PCD;
- O candidato não foi compatibilizado como PCD;
- O candidato declinou da vaga;
- O candidato não tomou posse;
- O candidato não foi aprovado na perícia médica;
- O candidato desistiu da vaga.

### Processo de exoneração por não início:

- A Secretaria demandante deve retornar a documentação para **a área responsável pela nomeação** solicitando que a equipe reponha a(s) nomeação(s) do(s) candidato(s) em questão;
- A equipe responsável pela nomeação toma nota e dá prosseguimento ao processo, atualizando no sistema SIGPEC.

*\*os dois casos cabem nomeação derivada se houver candidatos excedentes.*

## 2.7 ATRIBUIÇÃO DE VAGAS

O ato de atribuição de vagas pode se dar de duas formas:

- **Indicação de lotação:** ação da Administração Pública balizada por instrumento estratégico de mapeamento de perfil dos aprovados, visando a indicação que melhor atenda às necessidades do serviço público, onde será indicada a vaga, sem possibilidade de opção por outra;
- **Escolha de vaga:** evento pelo qual os convocados poderão optar pela vaga de sua escolha, observada a ordem de classificação dos candidatos e atribuída prioridade aos candidatos com deficiência.

Durante o procedimento de atribuição de vaga o candidato participante poderá optar por figurar no final da respectiva lista de classificação, mediante requerimento.

- O requerimento de que trata o *caput* deverá consignar, expressamente, que o candidato optante disporá da nomeação a que teria direito.
- Eventual reconvocação para escolha de vaga ficará condicionada ao interesse e disponibilidade da Administração Pública, podendo ser solicitada uma única vez; após esgotamento das vagas da lista que o candidato foi nomeado.



# 3. GLOSSÁRIO

AJ: Assessoria Jurídica

COGEP: Coordenadoria de Gestão de Pessoas

COGESS: Coordenação de Gestão de Saúde do Servidor

DCSP: Divisão de Concursos e Seleções Públicas

DRH: Departamento de Recursos Humanos

DGP: Departamento de Gestão de Pessoal

DOCSP: Diário Oficial da Cidade de São Paulo

DPP: Departamento de Planejamento de Pessoal

GAB: Gabinete do Prefeito

JOF: Junta Orçamentária-Financeira

PMSP: Prefeitura Municipal de São Paulo

SEI: Sistema Eletrônico de Informações

SF: Secretaria da Fazenda

SIGPEC: Sistema Integrado de Gestão de Pessoas e Competências

SUTEM: Subsecretaria do Tesouro Municipal

TR: Termo de Referência

# 4. LEGISLAÇÃO

## LEGISLAÇÃO PERTINENTE A CONCURSOS

### **Constituição Federal Brasileira: art. 37, inciso II**

A investidura em cargo ou emprego público depende de aprovação prévia em concurso público de provas ou de provas e títulos, de acordo com a natureza e complexidade do cargo ou emprego.

### **Lei Municipal nº 17.675, de 8 de outubro de 2021**

Dispõe sobre normas e diretrizes gerais para a realização de concursos públicos.

### **Estatuto dos funcionários públicos do Município de São Paulo, nº 8.989, de 18 de outubro de 1979**

Nela, estão arrolados direitos e deveres dos servidores, regras de assuntos voltados às carreiras, tempo de serviço, pagamento, benefícios e outras questões específicas.

### **Decreto Municipal nº 54.851, de 17 de Fevereiro de 2014**

Estabelece procedimentos para a submissão, à Chefia do Executivo, de projetos de lei relativos à alteração da legislação de pessoal e à criação de novos cargos e empregos públicos, bem como de propostas de abertura de concursos de ingresso ou de acesso, de expedientes que tratem de nomeação ou contratação de pessoal e de outras demandas que impliquem acréscimo de despesa de pessoal.

### **Decreto Municipal nº 51.446, de 28 de abril de 2010**

Dispõe sobre a isenção da taxa de inscrição.

### **Decreto Municipal nº 58.228, de 16 de maio de 2018**

Dispõe sobre o uso de nome social.

### **Lei Municipal nº 15.532, de 30 de dezembro de 2010 e Decreto Municipal nº 52.122, de 14 de Fevereiro de 2011**

Dispõe sobre a permanência de ambulância nos locais de realização de provas.

### **Lei Municipal nº 13.992, de 10 de junho de 2005**

Dispõe sobre a proibição de realização de concursos públicos aos sábados.

# 4. LEGISLAÇÃO

**Lei Municipal nº 13.398, de 31 de julho de 2002**

Dispõe sobre o acesso de pessoas com deficiência a cargos e empregos públicos.

**Lei Municipal nº 13.404, de 08 de agosto de 2002 e Decreto Municipal nº 42.812, de 28 de janeiro de 2003**

Dispõe sobre o acesso de brasileiros e estrangeiros aos cargos e empregos públicos.

**Lei Municipal nº 15.939, de 23 de dezembro de 2013 e Decreto Municipal nº 57.557, de 20 de dezembro de 2016**

Dispõem sobre o estabelecimento de cotas raciais para ingresso de negros, negras ou afrodescendentes.

**Decreto Municipal nº 63.696, de 27 de Agosto de 2024**

Dispõe sobre a reorganização da Secretaria Municipal de Gestão – SEGES, bem como altera a lotação e a denominação dos cargos de provimento em comissão que especifica.

# 5. ANEXOS

## ANEXO I

### INSTRUMENTAL DE SOLICITAÇÃO DE DEMANDA DE PESSOAL

**Observação:** Preencher apenas um cargo por pedido

**1. Informe o tipo de pedido:**

- ( ) Solicitação de nomeação de candidatos aprovados em concurso
- ( ) Proposta de abertura de concurso de ingresso ou de acesso
- ( ) Solicitação de criação de novos cargos
- ( ) Solicitação de contratação temporária de pessoal

**2. Informe o nome do órgão e da Coordenadoria/Equipamento/Unidade (se aplicável) para o qual o(s) servidor(es) será(ão) direcionado(s).**

Nome do órgão	
Coordenadoria/Equipamento/Unidade	

**3. Informe o número de servidores ou número de cargos e o cargo solicitado.**

Cargo solicitado	
Número de servidores/cargos	

# 5. ANEXOS

## 4. Preencha a tabela abaixo com os seguintes dados do órgão

Informação	Quantitativo
<b>VISÃO GERAL</b>	
Servidores ativos	
Servidores efetivos (todos) ativos	
Servidores efetivos (todos) que ocupam cargo em comissão	
Servidores comissionados puros	
Servidores com abono de permanência	
Servidores Cedidos/Afastados	
<b>CARGO SOLICITADO</b>	
Servidores do cargo solicitado ativos	
Servidores do cargo solicitado que ocupam cargo em comissão	
Servidores do cargo solicitado com abono de permanência	
Servidores do cargo solicitado cedidos/afastados	
<b>OUTROS MODELOS DE COLABORAÇÃO</b>	
<b>FONTE (S):</b>	

## 5. Assinale abaixo as grandes áreas de atuação que irão fazer parte da atuação do servidor após seu ingresso:

<b>Áreas de atuação</b>	<input type="checkbox"/> Administrativa-Operacional <input type="checkbox"/> Orçamentária <input type="checkbox"/> Tecnológica <input type="checkbox"/> Saúde <input type="checkbox"/> Educacional <input type="checkbox"/> Gestão e Planejamento Estratégico <input type="checkbox"/> Desenvolvimento Humano, Social e Cultural <input type="checkbox"/> Jurídica <input type="checkbox"/> Fiscal/Controle <input type="checkbox"/> Gestão Ambiental <input type="checkbox"/> Segurança Urbana <input type="checkbox"/> Desenvolvimento Urbano
-------------------------	--



# 5. ANEXOS

- 6. Descreva, detalhadamente, as atividades que serão realizadas pelo(s) servidor(es) solicitado(s), bem como as macro atividades que são realizadas no órgão para a qual ele será alocado.**

**Observação:** Esta questão é opcional no caso de pedido de criação de cargos.

- 7. Justifique a relevância do pedido, considerando os seguintes fatores:**

- As necessidades de pessoal;
- As atribuições da carreira do(s) servidor(es) solicitado(s);
- Os resultados/metas almejados com o(s) servidor(es) solicitado(s) em curto, médio e longo prazo, considerando os instrumentos de planejamento estratégico do órgão, tais como o Programa de Metas, o Plano Diretor Estratégico e outros instrumentos.

# 5. ANEXOS



**PREFEITURA DE  
SÃO PAULO**

**PREFEITURA DO MUNICÍPIO DE SÃO PAULO  
SECRETARIA MUNICIPAL DE GESTÃO  
ESCOLA MUNICIPAL DE ADMINISTRAÇÃO PÚBLICA DE SÃO PAULO  
RUA BOA VISTA, 280, 5º ANDAR - BAIRRO SÉ - SÃO PAULO/SP - CEP 01014-908  
TELEFONE: (11) 3396-7001**

---

## **TERMO DE RESPONSABILIDADE**

**EU \_\_\_\_\_ RF \_\_\_\_\_ LOTADO (A)  
NA \_\_\_\_\_ RESPONSABILIZO-ME INTEGRALMENTE  
PELO SIGILO DE TODOS OS ASSUNTOS REFERENTES À EXECUÇÃO DO CONCURSO  
PÚBLICO DE INGRESSO PARA VAGAS DO CARGO DE XXXXX. COMPROMETO-ME A  
MANTER TOTAL SIGILO SOBRE O TEOR DE TODOS OS DOCUMENTOS APRESENTADOS  
E/OU ENCAMINHADOS CONCERNENTES ÀS ATIVIDADES DE CONTRATAÇÃO E  
EXECUÇÃO DO CONCURSO PÚBLICO EM COMENTO. DECLARO QUE ESTAREI PRESENTE  
NA APLICAÇÃO DAS PROVAS E QUE NÃO POSSUO QUALQUER PARENTE ATÉ SEGUNDO  
GRAU, COMPANHEIRO(A) QUE SEJA INTERESSADO(A), CANDIDATO(A) OU INSCRITO(A)  
NESTA SELEÇÃO. ALÉM DISSO, COMPROMETO-ME A NÃO ME INSCREVER EM  
QUALQUER VAGA ABERTA DESTE CERTAME.**

**SÃO PAULO, \_\_\_\_\_ DE \_\_\_\_\_ DE 2025**

# EXPEDIENTE

## **PREFEITURA DE SÃO PAULO**

### **Prefeito**

Ricardo Nunes

### **Secretária Municipal de Gestão**

Marcela Arruda

### **Secretária Adjunta de Gestão**

Regina Silverio

### **Chefe de Gabinete da**

### **Secretária Municipal de Gestão**

Thaís Rodrigues

### **Coordenador de Gestão Pessoas**

Marcelo Gonzalez

### **Diretor do Departamento de Planejamento e Gestão de Carreiras**

Bruno Luis Simões Geraldo

### **Diretora da Divisão de Concursos e Seleções Públicas**

Joice Aparecida de Lima Pacheco

### **Conteúdo**

Equipe da Divisão de Concursos e Seleções Públicas

### **Diagramação**

Nicolas Nicomedes

---



# PREFEITURA DE SÃO PAULO