



# Manual de Orientação para Realização de Concursos Públicos



**Governo do Estado de São Paulo**  
Secretaria de Planejamento e Gestão

**Governador do Estado**  
*Geraldo Alckmin*

**Secretário de Planejamento e Gestão**  
*Marcos Antonio Monteiro*

**Unidade Central de Recursos Humanos**  
*Ivani Maria Bassotti*

# Sumário

<b>1. Apresentação</b>	6
1.1. Disposições Gerais	7
1.2. Como usar este manual	9
1.3. Da instrução dos autos	9
<b>2. Autorização para abertura de concurso público e aproveitamento de remanescentes</b>	11
2.1. Do fluxo de autorização	11
2.2. Justificativa Fundamentada	11
2.3. Cálculos de despesas mensal e anual	15
2.4. Cálculo do acréscimo da despesa e estimativa do impacto orçamentário-financeiro	17
2.5. Validade da autorização governamental	21
<b>3. Concurso Público</b>	22
3.1. Comissão Especial de Concurso Público	22
3.2. Orientações gerais para a realização de concurso público	24
3.3. Edital de Abertura do Concurso Público	25
3.4. Do modelo de edital	26
3.5. Publicidade dos editais	26
3.6. Instruções Especiais	27
3.7. Inscrições	33

# Sumário

<b>4. Provas</b>	<b>34</b>
4.1. Modalidades de provas	35
4.1.1. Prova Objetiva	35
4.1.2. Prova Dissertativa	36
4.1.3. Prova de Títulos	36
4.1.4. Prova Oral	37
4.1.5. Prova Física	37
4.1.6. Prova Psicotécnica ou Psicológica	38
4.1.7. Prova de Investigação Social e Comprovação de Idoneidade	39
4.2. Conteúdo Programático	39
4.3. Aprovação em Concurso Público	40
<b>5. Recursos</b>	<b>41</b>
<b>6. Homologação e Convocação</b>	<b>43</b>
6.1. Homologação	43
6.2. Convocação	44
<b>7. Remanescentes</b>	<b>47</b>
<b>8. Portal de Concursos Públicos do Estado de SP</b>	<b>50</b>

# Sumário

<b>9. Candidato com Deficiência</b>	<b>51</b>
<b>10. Da realização do concurso por terceiros</b>	<b>57</b>
<b>11. Projeção da necessidade de pessoal</b>	<b>58</b>
<b>12. Competências dos órgãos setoriais e subsetoriais de recursos no processo de R&amp;S</b>	<b>61</b>
<b>13. Informações finais</b>	<b>64</b>
<b>14. Súmulas e Acórdãos</b>	<b>65</b>
14.1. Súmula do Supremo Tribunal Federal	65
14.1.1. Súmula 683	65
14.1.2. Súmula 684	65
14.1.3. Súmula 685	65
14.2. Súmulas do Superior Tribunal de Justiça	65
14.2.1. Súmula 266	65

## 1.0

### 1.0 Apresentação

A publicação do Decreto nº 60.449, de 15 de maio de 2014, que "*regulamenta os procedimentos relativos à realização de concursos públicos, no âmbito da Administração Direta e Autárquica do Estado e dá providências correlatas*", representou um significativo avanço para as atividades de recrutamento e seleção de pessoal – R&S no âmbito da Administração Pública paulista.

Como veremos neste manual, o decreto motiva os gestores públicos, em especial aqueles que trabalham na área de recursos humanos, a planejar estrategicamente o dimensionamento da força de trabalho dos órgãos aos quais estão vinculados, atividade que até então era muito pouco desenvolvida e sistematizada. Motiva também uma maior integração entre a área de recursos humanos e os gestores de áreas. Com isto, o processo de R&S deixa de ser apenas uma atividade procedimental de elaboração de edital e cumprimento de leis e normativos infralegais e passa a compor uma ação de gestão colegiada da organização.

As novas regras também padronizam uma série de procedimentos, facilitando a execução de concursos públicos, desde sua autorização até a respectiva homologação, com isso permitindo maior agilidade nos trâmites relativos a esta atividade.

O artigo 1º do Decreto nº 60.449, de 15 de maio de 2014, determina que "*os procedimentos relativos à realização de concursos públicos (...) obedecerão às (...) diretrizes e normas gerais fixadas pela Unidade Central de Recursos Humanos, da Secretaria de Planejamento e Gestão*(1)". O presente manual pretende detalhar e padronizar o entendimento de alguns dispositivos do Decreto nº 60.449, de 15 de maio de 2014, além de traçar algumas diretrizes para a realização dos concursos públicos, constituindo-se numa fonte de consulta para os órgãos setoriais e subsetoriais de recursos humanos.

(1). Com a edição do Decreto nº 61.035, de 1º/01/2015, a Unidade Central de Recursos Humanos foi transferida para a Secretaria de Planejamento e Gestão, juntamente com suas atribuições.

## 1.1

### 1.1 Disposições Gerais

Com a edição do Decreto nº 60.449, de 15/05/2014, os procedimentos relativos à realização de concursos públicos e aproveitamento de remanescentes passam a obedecer a novas regras, exaradas no referido normativo e em diretrizes traçadas pela Unidade Central de Recursos Humanos.

Este manual tem, portanto, como **objetivo central, orientar os órgãos setoriais de recursos humanos** que compõem o Sistema de Administração de Pessoal, instituído pela Lei Complementar nº 180, de 12/05/1978, **na aplicação destas regras e na apresentação de algumas diretrizes gerais.**

Os envolvidos no processo de recrutamento e seleção no estado devem observar que **o concurso público é uma ação que busca a seleção adequada de indivíduos para exercício das funções públicas no estado de São Paulo.** Assim sendo, **não se trata de mera formalidade jurídica** para preenchimento de quadro, mas **atividade de gestão** que deve envolver os órgãos de recursos humanos, gestores de áreas e comandos das Pastas e Autarquias. Deve-se buscar **selecionar o indivíduo certo para a função certa**, atendendo às boas práticas administrativas e aos princípios constitucionais.

É sempre bom lembrar que o Decreto nº 60.449, de 15/05/2014, em seu artigo 2º, tratou de relacionar explicitamente a vinculação dos procedimentos para realização de concursos públicos aos princípios constitucionais. Cabe um detalhamento maior sobre como cada um deles norteia o processo de recrutamento e seleção. Vejamos.

**LEGALIDADE:** exige que as normas fixadas sejam observadas com exatidão, buscando sempre a atuação em respeito à finalidade da lei. Ao se afastar do princípio da legalidade o gestor público pratica ato inválido e expõem-se a responsabilidade disciplinar, civil e criminal, conforme o caso.

**IMPESSOALIDADE:** cobra que os atos administrativos foquem sua finalidade, e não interesses particulares. Assim, nenhuma decisão sobre os processos de recrutamento e seleção, no serviço público, pode ser influenciada por interesses de qualquer cidadão ou classe.

**MORALIDADE:** obriga que o gestor público não apenas cumpra a lei na realização dos processos de recrutamento e seleção, mas que o faça observando os princípios éticos de razoabilidade e justiça, conforme leciona Alexandre de Moraes (2). Não se trata da moralidade comum, mas moralidade jurídica e probidade administrativa.

**PUBLICIDADE:** obriga a ampla divulgação dos certames relacionados aos processos de concurso público. Nenhum ato ou fase do certame pode ser realizada de forma sigilosa ou obscura. A publicidade dos concursos públicos não deve se restringir, no entanto, apenas à publicação dos editais no Diário Oficial do Estado. É de suma importância que outros meios físicos e digitais sejam utilizados com a finalidade de informar o mais amplamente possível aos cidadãos quanto às vagas para o concurso em questão. **A clareza e a qualidade dos procedimentos e documentos gerados no processo de seleção de pessoal – os editais, por exemplo – também são critérios de publicidade.**

**EFICIÊNCIA:** o “princípio da eficiência exige que a **atividade administrativa seja exercida com presteza, perfeição e rendimento funcional**”, segundo Hely Lopes Meirelles. Quando tratamos de recrutamento e seleção na Administração Pública, este é um dos princípios menos observados, mas muito relevante. Um bom concurso não é apenas aquele que teve uma construção jurídica perfeita. É preciso **que alcance o seu objetivo**, a saber: preencher a Administração com pessoal capacitado para corresponder à função pública que se pretende suprir. Para tanto, é necessário um correto dimensionamento da necessidade de pessoal.

Este manual, instituído pela Instrução UCRH nº 03, de 18 de fevereiro de 2015, dispõe sobre diretrizes, normas gerais e procedimentos adicionais ao Decreto nº 60.449, de 15/05/2014, nos termos de seu artigo 1º, ficando vinculada a aprovação dos editais de concursos públicos, no âmbito da Administração Direta e Autárquica do Estado de São Paulo, às disposições deste manual.

(2). MORAES, Alexandre.  
Direito constitucional. 20.  
ed. São Paulo: Atlas, 2006.

## 1.2 / 1.3

### 1.2 Como usar este manual?

Inicialmente é importante lembrar que este documento é dinâmico, e será atualizado constantemente – sempre que houver alguma alteração procedimental ou alteração de orientação/diretriz. Portanto, é importante sempre verificar a versão mais recente do manual.

E onde você pode verificar a versão?

Simple! Na capa consta o número da versão e a data de atualização. Além disto, as alterações do manual serão destacadas para facilitar a sua consulta.

Recomendamos, ainda, a não impressão do mesmo para evitar gastos com impressão – papel e impressora – já que o manual é bastante dinâmico e poderá sofrer muitas alterações no decorrer do tempo.

Caso reste alguma dúvida, lembre-se, há uma equipe na Unidade Central de Recursos Humanos à disposição para auxiliar e orientar os órgãos setoriais de recursos humanos.

### 1.3 Da instrução aos autos

Inicialmente, deve-se abrir um processo para solicitar autorização para realização de concurso público ou aproveitamento de remanescentes, conforme detalharemos adiante.

Além disto, todo concurso público deverá contar com um processo próprio, no qual deverá ser juntada toda a documentação referente ao certame.

Deverão constar deste processo:

1. publicação da autorização governamental para abertura do certame;
2. indicação e designação da Comissão Especial de Concurso Público;
3. editais e comunicados publicados pela comissão, devidamente datados e assinados pelo presidente da comissão;
4. documento de homologação do concurso público;

5. lista de aprovados e documentos de convocação de remanescentes, quando houver, observadas as condições expostas na seção referente aos remanescentes;
6. ato de prorrogação do prazo de vigência do concurso público, quando houver.

**Não é necessário juntar cópia da lei que rege o cargo, função-atividade ou emprego público, bastando mencioná-la nas informações que instruirão os autos. Assim, evita-se o consumo excessivo de papel e outros materiais de escritórios de forma desnecessária.**

O processo somente será arquivado após o término da validade do concurso público e dos procedimentos de praxe dos órgãos de controle.

**Há a abertura de um processo específico para solicitar a autorização para abertura de concurso público e ou aproveitamento de remanescente e OUTRO para cada concurso público realizado.**

## 2.0 / 2.1 / 2.2

### 2.0 Autorização para abertura de concurso público e aproveitamento de remanescentes

***“Artigo 3º - A abertura de concurso público, para fins de nomeação ou admissão, no âmbito da Administração Direta e das Autarquias, fica condicionada à expressa autorização governamental.”***

A autorização para provimento de cargos vagos ou preenchimento de funções-atividades ou empregos públicos, mediante concurso público ou aproveitamento de remanescentes, deve obedecer a uma série de regras que estão detalhadas neste capítulo.

#### 2.1 Do fluxo de autorização

O processo de autorização deverá ser encaminhado para a Secretaria de Planejamento e Gestão, por intermédio dos Secretários de Estado ou do Procurador Geral do Estado, para avaliação do mérito e forma pela Unidade Central de Recursos Humanos e dos recursos orçamentários pela Coordenadoria de Orçamento.

Após, o processo seguirá para avaliação dos quesitos financeiros pela Secretaria da Fazenda, para então, ser submetido à deliberação governamental.

#### 2.2. Justificativa Fundamentada

A solicitação de autorização para provimento de cargo vago ou preenchimento de função-atividade ou emprego público deve contar com justificativa fundamentada, indicando o perfil profissional esperado e as principais funções a serem exercidas pelos futuros servidores ou empregados públicos. A correta definição do perfil profissional é um instrumento essencial para a preparação das provas de concurso público, portanto deve-se dedicar especial atenção a este procedimento.

A descrição do cargo, função-atividade ou emprego público e sua correlação com o **perfil profissional** devem conter as seguintes especificações:

- ✓ **descrição sumária:** descrever sucintamente as atribuições gerais da função que o futuro servidor irá exercer. Atentar que não se trata das atribuições gerais do cargo, função-atividade ou emprego público, mas das atividades que serão efetivamente exercidas.
- ✓ **requisitos básicos:** informar os requisitos mínimos de formação, experiência, idade, etc.
- ✓ **requisitos desejáveis:** detalhar os conhecimentos adicionais que poderão favorecer o desenvolvimento 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 as quais serão direcionados (Tabela 2). Nem sempre tal previsão é possível, principalmente nos casos em que os cargos, as funções-atividades ou empregos públicos a serem supridos forem ser relacionados posteriormente. Nestes casos, deixar claro a condição da alocação futura motivando devidamente os autos.
- ✓ **necessidades que buscam suprir:** informar quais as necessidades de pessoal que a seleção busca suprir. Importante que constem estudos e dados objetivos que auxiliem na comprovação da necessidade.

Para ilustrar como elaborar um perfil, vamos apresentar um exemplo. Veja a tabela 1 abaixo.

Tabela 1. Quadro de perfil profissional

<b>Cargo</b> Executivo Público	<b>Área (quando houver)</b> Recursos Humanos
<b>Descrição sumária</b> Fazer assessoramento, análises técnicas e gerenciamento de projetos no âmbito do órgão de recursos humanos.	
<b>Requisitos básicos</b>	<ul style="list-style-type: none"> <li>▪ Formação em curso de nível superior.</li> </ul>
<b>Requisitos desejáveis</b>	<ul style="list-style-type: none"> <li>▪ Conhecimentos em direito administrativo;</li> <li>▪ Familiaridade com os subsistemas de recursos humanos;</li> <li>▪ Conhecimentos significativos em aplicativos de informática: Word, Excel, Access.</li> </ul>
<b>Habilidades</b>	<ul style="list-style-type: none"> <li>▪ Interpretação de texto;</li> <li>▪ Capacidade de interpretação de normativos legais;</li> <li>▪ Facilidade na comunicação oral e escrita;</li> <li>▪ Aptidão para lidar com o público.</li> </ul>
<b>Principais atribuições</b>	<ul style="list-style-type: none"> <li>▪ Elaborar pareceres técnicos sobre projetos de lei e normativos;</li> <li>▪ Realizar estudos salariais e de estrutura de carreiras;</li> <li>▪ Participar de reuniões para discussão de assuntos relativos a sua área de atuação;</li> </ul>
<b>Condições de trabalho</b>	<ul style="list-style-type: none"> <li>▪ Os trabalhos serão realizados majoritariamente em ambiente de escritório, com uso constante de computadores;</li> <li>▪ O servidor poderá participar de treinamentos, dentro e fora do município ou estado;</li> <li>▪ Poderá realizar visitas a outras unidades, quando o trabalho exigir.</li> </ul>

Tabela 2. Modelo de alocação

Unidade	Cargos	Quantitativo
Departamento de Recursos Humanos:	Executivo Público	2
Departamento de Recursos Humanos:	Oficial Administrativo	5
Departamento de Administração	Executivo Público	1

**DICA**

**Quando for realizar a alocação efetiva do servidor, recomenda-se que se busque equalizar as expectativas e o perfil profissional do servidor com a área e a unidade de trabalho. É importante lembrar que essa equalização não pode ser em detrimento das necessidades efetivas da Administração.**

**Sempre que possível, procure avaliar o perfil do servidor. A atuação integrada do RH com o gestor de área é essencial para que a alocação seja bem sucedida.**

**As necessidades que precisam ser supridas** também devem estar claras, para motivar o provimento solicitado. Assim, não basta indicar a alocação, é preciso determinar quais deficiências serão atendidas. Em alguns casos, a criação de uma nova unidade é a necessidade que deve ser suprida, mas isto deve estar claro.

Os gestores de áreas devem auxiliar o órgão de recursos humanos a definir quais as necessidades a serem supridas, pois são eles que têm gerência sobre a área.

Os itens que justificam a necessidade de pessoal auxiliam na construção de uma avaliação direcionada ao perfil de profissional desejado. De posse dessas informações, os responsáveis pela elaboração do concurso público podem desenvolver um conteúdo de avaliação mais adequado e, conseqüentemente, provas mais efetivas para a seleção.

No caso de aproveitamento de remanescentes, tal justificativa também se mostra relevante, pois garante que a necessidade de pessoal foi adequadamente dimensionada, auxiliando o gestor na alocação do futuro servidor.

## 2.3

### 2.3 Cálculos de despesas mensal e anual

A despesa mensal inclui o salário-base, as gratificações, os prêmios, a projeção dos eventuais adicionais (insalubridade, periculosidade, local de exercício e outros), os auxílios (alimentação, transporte e outros) e qualquer outra parcela que porventura exista e seja de pagamento habitual e constante.

Sobre o valor total aplicam-se os 22% de contribuição previdenciária, no caso de servidores estatutários.

Neste demonstrativo não se consideram os valores efetivamente pagos ao ingressante, mas o valor hipotético máximo que um servidor efetivo pode receber. No caso de prêmios pagos mediante resultado de processos avaliatórios, deve-se considerar sempre o custo máximo possível do estado com tal contratação. Deve-se também ter em mente que muitas vezes a legislação que rege o pagamento do prêmio prevê valores iniciais arbitrários, até que seja realizado o primeiro processo avaliatório. Nestes casos, considera-se o valor definido pela legislação. O último item que deve constar desta previsão mensal é a contrapartida do patrocinador, no caso de participantes da Fundação de Previdência Complementar do Estado de São Paulo (SP-PREVCOM), conforme estabelecem os incisos IV a VI do artigo 1º do Decreto nº 58.787, de 21 de dezembro de 2012. Este é o cálculo mais complexo, e deve observar o seguinte:

**1)** Só há contrapartida do Estado nos casos em que os vencimentos mensais ultrapassam o valor do teto do INSS, atualmente em R\$ 4.663,75<sup>(3)</sup>, conforme disposto no artigo 30 da Lei nº 14.653, de 22 de dezembro de 2011:

***“Artigo 30 - Para os planos em que seja patrocinador o Estado de São Paulo, por meio dos Poderes Executivo, Legislativo e Judiciário, do Tribunal de Contas, das Universidades, do Ministério Público e da Defensoria Pública, o valor da contribuição do patrocinador será igual à do participante, observado o disposto no regulamento do plano de benefícios previdenciários complementares, não podendo exceder o percentual de 7,5% (sete e meio por cento) sobre a sua remuneração, como definida no § 2º do artigo 29 desta lei.”***

(3). Referência de janeiro de 2015.

2) Para entender o que é considerado "vencimento mensal" neste caso, devemos recorrer ao item 2, do §§ 2º e 3º, do artigo 29 da Lei nº 14.653, de 22 de dezembro de 2011:

**“§ 2º ...**

**2 - o valor do vencimento ou do salário do participante, acrescido das vantagens pecuniárias permanentes estabelecidas em lei, incorporadas ou incorporáveis, e, mediante opção expressa do servidor, das parcelas remuneratórias não incorporáveis, excluídas:**

**a) as diárias para viagens;**

**b) o auxílio-transporte;**

**c) o salário-família;**

**d) o salário-esposa;**

**e) o auxílio-alimentação;**

**f) o abono de permanência de que tratam o § 19 do artigo 40 da Constituição Federal, o § 5º do artigo 2º e o § 1º do artigo 3º da Emenda Constitucional nº 41, de 19 de dezembro de 2003.**

**§ 3º - Na hipótese de contribuição do participante sobre parcelas remuneratórias não incorporáveis, não haverá contrapartida do patrocinador.”**

Vamos utilizar o exemplo que consta do site da SP-PREVCOM:

Salário de R\$ 7.500,00.

Salário de Participação (valor do salário deduzido o teto do INSS - é sobre esse valor que incide a contribuição para a SP-PREVCOM):  
7.500 - 4.390,24 = R\$ 3.109,76.

Contribuição de 7,5% paga pelo participante: R\$ 250,58.

Valor da contribuição total para a SP-PREVCOM (participante + patrocinador): R\$ 501,16.

Taxa de Administração de 5% que incide sobre a contribuição: R\$ 25,06.

Contribuição do participante = R\$ 12,53

Contribuição do patrocinador = R\$ 12,53

Valor que irá para a conta individual do participante: R\$ 476,10

## 2.4

Para fins da projeção de custos, aceita-se a adoção do cálculo mais simples de 7,5 % sobre o salário de participação, que é a diferença entre o valor do salário e o teto do INSS. No exemplo acima, o valor seria de R\$ 250,58.

-----

No cálculo da despesa anual, além de multiplicar-se o valor mensal por 12, deve-se incluir: décimo-terceiro salário, férias e eventuais elementos cujo pagamento não tem periodicidade mensal. Da mesma forma que no cálculo mensal, deve-se sempre levar em conta os maiores valores possíveis.

\* \* \*

No caso de concursos para empregos públicos ou funções-atividades regidos pela Consolidação das Leis do Trabalho - CLT, além de não incluirmos a "contrapartida do patrocinador", posto que aos celetistas não é facultada esta contrapartida, a contribuição patronal é da ordem de 31%, com as seguintes parcelas:

- 8% - FGTS
- 20% - INSS
- 3% - Seguro Acidente do Trabalho

### 2.4 Cálculo do acréscimo da despesa e estimativa do impacto orçamentário-financeiro

Na solicitação de provimento de cargos ou preenchimento de funções-atividades ou empregos públicos, deve ser juntado estudo do cálculo do acréscimo da respectiva despesa no órgão ou entidade. Este acréscimo deve ser apresentado em valor **absoluto** e **percentual**, **mensal** e por **classe**, seguindo a estrutura abaixo:

*Tabela 3: Acréscimo da despesa em valor absoluto e percentual.*

<b>Classe</b>	<b>Valor Absoluto</b>	<b>Valor %</b>
<b>Classe exemplo 1</b>	R\$ 2.000.000,00	2,00%
<b>Classe exemplo 2</b>	R\$ 145.874,00	5,00%
<b>Totalização</b>	<b>R\$ 2.145.874,00</b>	<b>0,83% (4)</b>

Além deste dado, deve-se informar o custo projetado para o ano de ingresso/admissão dos servidores e para os 2 (dois) anos civis subsequentes.

Nos casos de remuneração variável que contam com valor menor nos primeiros anos, deve-se considerar o custo reduzido. Isto ocorre com as classes abrangidas pela Lei Complementar nº 1.080, de 17/12/2008, que, em algumas Pastas e Autarquias, recebem o Prêmio de Desempenho Individual – PDI, por exemplo, no percentual de 50% no primeiro ano.

Assim, deve ser considerado um custo de 50% relativo ao PDI pelo primeiro ano do ingressante. A partir do ano seguinte, deve-se estipular, conforme as normas vigentes, o mês em que os ingressantes passarão a receber o PDI de acordo com o resultado de suas avaliações individuais. Deste mês em diante, o valor a ser considerado deve ser de 100% do PDI.

Geralmente os ingressos não ocorrem em janeiro. Deve-se estimar os prazos de tramitação do processo de autorização para abertura de concurso público ou aproveitamento de remanescentes; os prazos de realização do concurso em si e o prazo de homologação do certame. Assim, projeta-se o mês de ingresso e se faz 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.

Vamos ilustrar o caso com um exemplo.

(4). Este valor corresponde ao impacto do acréscimo na folha de pagamento TOTAL do órgão ou entidade.

Tabela 4: Custo Remuneração Mensal.

	2014	2015	2016
	$(A+B+C) \times 4$	$[(A+B+C) \times 12]$	$[(A+B+C) \times 7] + [(A+B+D) \times 5]$
<b>Oficial Administrativo</b>	R\$ 4.128,00	R\$ 12.384,00	R\$ 13.334,00

**Previsão ingresso:** setembro de 2014.

**Cargo:** Oficial Administrativo (Lei Complementar nº 1.080/2008).

**Valores:** (A) salário base (R\$ 533,65); (B) Gratificação Executiva: (R\$ 308,35); (C) PDI 50% (R\$ 190,00); (D) PDI 100% (R\$ 380,00).

Explicando a tabela:

No ano de 2014 multiplicamos o valor dos vencimentos considerando o PDI em 50% por 4, isto é, considerando o custo do vencimento nos meses de setembro, outubro, novembro e dezembro.

Em 2015 multiplicamos os mesmos valores por 12 (12 meses), pois como o servidor ingressou em setembro, não conta com tempo mínimo no ano de 2014 para ser avaliado e receber o PDI a partir de 1º de agosto na proporção de sua avaliação.

Em 2016 os 7 primeiros meses deve considerar 50% de PDI e os demais, considerar o valor de 100%.

Sobre os valores constantes da Tabela 4, deve incidir os custos decorrentes das férias, 13º salário e 22% de contribuição previdenciária (ou, no caso dos celetistas, 31% referentes a INSS, FGTS e Seguro Acidente de Trabalho). Assim, no nosso exemplo, teríamos:

Tabela 5: Custo Total

	2014	2015	2016
	$(A+B+C) \times 4$	$[(A+B+C) \times 12]$	$[(A+B+C) \times 7] + [(A+B+D) \times 5]$
<b>Oficial Administrativo</b>	R\$ 4.128,00	R\$ 12.384,00	R\$ 13.334,00
<b>Férias</b>	R\$ 0	R\$ 344,00	R\$ 407,33
<b>13º</b>	R\$ 344	R\$ 1.032,00	R\$ 1.222
<b>22%</b>	R\$ 983,84	R\$ 3.027,20	R\$ 3.291,93
<b>Total</b>	R\$ 5.455,84	R\$ 16.787,20	R\$ 18.255,26

Há ainda mais 3 (três) exigências quanto aos elementos de instrução dos autos:

- indicação da origem das vagas oferecidas no certame, com respectivas datas de criação ou de vacância, e motivo da vacância;
- reserva das 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 (5);
- cópia da previsão de pedidos de abertura de concurso público ou aproveitamento de remanescentes, a que se refere o artigo 47 do Decreto nº 60.449, de 15/05/2014.

(5). Sobretudo nos casos de certames com número muito grande de vagas oferecidas, não há necessidade de se anexar aos autos a cópia de todas as reservas efetuadas. Deve constar a informação de que as vagas foram reservadas, e pode ser anexada apenas a cópia da última tela da página de reservas, em que consta o total de reservas efetuadas.

Os processos de solicitação de autorização para abertura de concursos públicos normalmente vêm instruídos com cópias de alguns normativos (leis de criação de cargos, decretos e outros) na íntegra. Este procedimento deve ser modificado. **Basta que o normativo seja mencionado corretamente**, por extenso (por exemplo: Lei Complementar nº 1.080, de 17 de dezembro de 2008).

Praticamente todas as repartições públicas possuem ao menos um terminal de computador com acesso à Internet. Hoje em dia é muito fácil e rápido pesquisar *online* por qualquer normativo.

Assim, não se justifica mais o desperdício de papel e recursos de impressão para que conste uma informação que já está ao alcance de todos.

## 2.5

### 2.5 Validade da Autorização Governamental

A autorização governamental para abertura de concurso público terá validade pelo prazo de 1 (um) ano, a contar da data da publicação.

#### **ATENÇÃO**

**1 (um) ano é o prazo para a PUBLICAÇÃO do edital de abertura do concurso público, não para que ele seja submetido à análise de qualquer das instâncias. Assim, ao encaminhar pedido de autorização governamental para abertura de concurso público, os órgãos devem simultaneamente começar a adiantar as demais providências relativas à realização de um concurso público, para não enfrentar problemas referentes à perda de prazos.**

## 3.0/3.1

### 3.0 Concurso Público

*"[O concurso público] É o meio técnico posto à disposição da Administração Pública para obter-se moralidade, eficiência e aperfeiçoamento do serviço público e, ao mesmo tempo, propiciar igual oportunidade a todos os interessados que atendam aos requisitos da lei, fixados de acordo a natureza e a complexidade do cargo ou emprego, consoante determina o art. 37, II, da Constituição Federal" (MEIRELLES, 2010, p. 461-462)".*

O concurso público é a regra para ingresso na Administração Pública e a sua abertura se dará, sempre, por meio de publicação de edital de abertura de concurso público contendo as instruções especiais disciplinando o certame – os editais serão tratados mais adiante.

O concurso público tem como prazo de validade o tempo mínimo de 6 (seis) meses e o máximo de 2 (dois) anos, contados da homologação do certame. Contudo, nunca é demais lembrar, as instruções especiais devem anunciar o prazo de validade do concurso de referência.

O prazo anunciado poderá ser prorrogado uma única vez, por igual período. O ato de prorrogação deverá ser editado pelo Titular do órgão ou entidade, com pelo menos 1 (um) mês de antecedência do encerramento do prazo de validade do concurso público.

#### 3.1 Comissão Especial de Concurso Público

Anterior à abertura do concurso público, faz-se necessária a instituição de Comissão Especial de Concurso Público, com a **responsabilidade de orientar e acompanhar o planejamento**, a organização e a execução de cada concurso público, em **todas as fases**, ressalvados os casos de competência legal específica.

A Comissão deverá ser instituída por ato do Titular do órgão ou entidade. O Titular está autorizado pelo Decreto nº 60.449, de 15/05/2014, a delegar esta competência à autoridade responsável pela unidade demandante. Dessa forma, nos órgãos descentralizados

em que a realização de concursos públicos se dá no âmbito específico da unidade, poderá ser delegado ao responsável pela Unidade a competência de instituição da Comissão.

A Comissão Especial de Concurso Público poderá ser **específica ou permanente**, característica que deve estar expressa em seu ato de criação. A comissão específica se caracteriza por ser responsável por um concurso público determinado, sendo desfeita quando da conclusão do referido certame. Já a comissão permanente terá como característica a generalidade, sendo responsável pela organização de todos os concursos realizados pelo órgão ou entidade ou, então, por parte dos concursos – exemplo: Comissão Permanente de Concurso Público para as funções policiais. Neste exemplo, a comissão é responsável por todos os concursos relativos às funções policiais da Secretaria, não se responsabilizando pelas demais áreas.

Toda comissão – específica ou permanente – deverá ser constituída por número ímpar de membros e contar com a representação de pelo menos um servidor do órgão de recursos humanos da Pasta ou entidade. Deverão ser previstos também um presidente e suplentes para cada membro da comissão.

A Comissão Especial de Concurso Público deve atentar à legalidade do referido concurso público, mas não só. Deve primar pela eficiência do processo de seleção. Por isso, qualificar o trabalho, introduzindo de forma consistente as áreas demandantes do órgão para as definições de critérios de concursos público, é essencial.

Isto inclui pesquisar junto aos gestores que solicitaram a abertura de concurso qual o perfil do profissional que buscam e sua respectiva alocação; manter estreita relação com o órgão de recursos humanos; debater o melhor formato de prova; verificar as credenciais da empresa contratada para a execução do concurso, quando for o caso; elaborar o edital de acordo com a legislação e as normas vigentes e atentar para que todas as variáveis relativas ao concurso público tenham sido analisadas com rigor.

## 3.2

A publicação dos editais é de responsabilidade da comissão, e estes devem ser assinados pelo seu presidente.

Com relação à instrução dos autos, é importante destacar: para cada concurso público deverá ser instaurado um processo específico, no qual constarão todos os documentos relativos à realização do concurso público e suas etapas.

Isto significa que:

- todos os editais deverão constar, assinados, do processo (6);
- as deliberações da comissão deverão ser juntadas ao processo (7);
- os resultados do concurso público, ou quaisquer outros documentos produzidos relativos ao referido concurso, bem como ao aproveitamento de remanescentes, deverão ser juntados ao processo.

O presidente da comissão tem sob sua responsabilidade a correta coordenação dos trabalhos.

### 3.2 Orientações gerais para a realização de concurso público

Abaixo listamos algumas orientações gerais para a realização do concurso público:

- ✓ **prever e garantir que nos arredores dos locais de aplicação das provas seja conservada a limpeza:** sabemos que muitos concursos provocam nas redondezas muita sujeira decorrente da grande concentração de pessoal. Assim, faz parte de um papel ativo do promotor do concurso garantir a conservação destas áreas.
- ✓ **as salas de aplicação de prova devem contar com relógios:** garantir que os candidatos possam acompanhar o tempo de realização das provas e gerenciar a sua atuação. Na impossibilidade de disponibilização de relógio, sugerimos que os fiscais de salas sejam orientados a indicar o tempo transcorrido, aos candidatos, a cada período de prova.
- ✓ **providenciar sacolas lacradas para inserção de bolsas e outros utensílios pessoais.**

(6). Caso se trabalhe o edital apenas em mídias digitais, deverá-se juntar a cópia das publicações no Diário Oficial do Estado e juntar uma manifestação confirmando que o conteúdo publicado confere com o original na mídia digital e publicado no Portal de Concursos Públicos do Estado de São Paulo.

(7). Deliberações são decisões relevantes do concurso público que devem ser registradas, tais como: decisões sobre alterações de datas; anulação de questões; entre outros. Caso não haja nenhuma deliberação da comissão, não haverá necessidade de cumprir este item.

## 3.3

- ✓ **publicação de resultados das provas, recursos e outros**, sempre com a indicação expressa do nome do candidato, não podendo ser substituído por número de inscrição ou outro código. 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.

### 3.3 Edital de Abertura do Concurso Público

O edital, e as respectivas instruções especiais, serão a “lei” do concurso público, portanto, devem ser elaborados com cuidado e atenção. Não apenas nos aspectos legais, com regras jurídicas claras e bem construídas, mas também no aspecto técnico, que consiga delinear adequadamente o perfil do profissional que se pretende selecionar.

#### CURIOSIDADE

**Edital vem de *edictum*, do latim, declaração pública. É a declaração pública de que está aberta a concorrência para o acesso a cargo público.**

**Assim, o edital é aquela mensagem pequena que anuncia a publicação das instruções especiais, que traçam os critérios e regras do concurso.**

## 3.4/3.5

Os editais de abertura de concursos públicos, contendo as instruções, deverão ser aprovados pela Unidade Central de Recursos Humanos, os demais editais publicados <sup>(8)</sup> durante o transcorrer do concurso não têm a obrigatoriedade de serem aprovados pela UCRH. Tal responsabilidade foi atribuída pelo inciso VII, do artigo 43, do Decreto nº 51.463, de 1º de janeiro de 2007, com nova redação dada pelo Decreto nº 52.833, de 24 de março de 2008: "**[competete à Unidade Central de Recursos Humanos] aprovar editais de concursos públicos (...) a serem executados sob a responsabilidade direta ou indireta dos órgãos do Sistema (...)**".

Na análise das minutas de editais são verificados também os formulários e instruções que são mencionados nos editais e que se encontram em sites dos órgãos ou das organizadoras de concursos públicos (requerimentos de isenção de taxa de inscrição, requerimentos de condições especiais para realização das provas, formulários de recursos, etc.).

Para que esta análise seja possível, devem acompanhar os editais submetidos ao exame da UCRH todos os anexos e similares mencionados nos editais, e que se encontram em sites ou outros locais.

### 3.4 Do modelo de edital

A Unidade Central de Recursos Humanos, da Secretaria de Planejamento e Gestão, publicou através 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.

O edital modelo **deverá ser adaptado às características específicas dos cargos, funções-atividades ou empregos públicos, do certame e do órgão** realizador do certame, e submetido à avaliação da UCRH, conforme apontado no capítulo anterior.

### 3.5 Publicidade dos editais

Os editais deverão ser amplamente divulgados, para garantir a publicidade das vagas abertas pela Administração. A partir de critérios pautados pela razoabilidade, cabe à Comissão de Concurso Público verificar os melhores meios de divulgação, que devem ser

(8). Aqui nos referimos aos editais que publicam a chamada para prova, recursos, resultados, entre outros.

## 3.6

condizentes com a amplitude do concurso. Independentemente dos meios julgados pela comissão como os mais adequados, **TODO** concurso público deverá ser divulgado por, no mínimo, 3 (três) meios distintos:

- **Diário Oficial do Estado – DOE:** a publicação deverá ser feita na Seção I “Concursos” do DOE e será aceita a publicação de extrato do edital, remetendo ao Portal de Concursos Públicos do Estado para leitura na íntegra.
- **Site da Pasta ou Autarquia detentora do concurso:** neste caso, pode-se direcionar ao Portal de Concursos Públicos do Estado de São Paulo.
- **Portal de Concursos Públicos do Estado de SP:** divulgação dos editais, resultados e demais informações sobre o 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](http://www.concursopublico.sp.gov.br).

Lembramos que quanto mais ampla a divulgação, melhores são as chances de um recrutamento de qualidade, além de ser uma obrigação da Administração Pública.

Os Tribunais Superiores não aceitam mais a publicação em Diários Oficiais como suficiente para o atendimento do princípio da publicidade. Alegam que poucas pessoas leem Diários Oficiais, que estes não são facilmente encontráveis ou que são de difícil consulta para quem não está habituado a lidar com eles.

Assim, quanto maior o número de vagas oferecidas, quanto maior a abrangência regional do certame, quanto maior o interesse que ele potencialmente possa despertar, tanto maior deve ser o processo de divulgação do concurso público.

### 3.6 Instruções Especiais

Como antecipamos, as instruções especiais fazem parte do edital de abertura das inscrições do concurso público. Nelas devem constar, detalhadamente, todas as fases do concurso e as regras gerais do certame.

As instruções especiais do edital de abertura de inscrições deverão contar com as informações abaixo indicadas:

- **identificação da instituição realizadora do certame e do órgão ou entidade que o promove:** no caso do concurso público ser realizado por organização externa, contratada para tal fim, esta informação deve estar claramente exposta no edital, identificando tal organização.
- **menção à autorização governamental que possibilitou a realização do concurso público:** indicar o número do processo de autorização para o provimento ou preenchimento das vagas disponibilizadas em edital, registrando inclusive a data de publicação da autorização e a respectiva página da publicação no DOE.
- **denominação do cargo, função-atividade ou emprego público, a classe de ingresso e a remuneração inicial, discriminando-se as parcelas que a compõe:** deve-se mencionar apenas os valores básicos da remuneração, excluindo-se adicionais de insalubridade e periculosidade. O edital poderá mencionar a existência de benefícios, desde que instituídos por lei, tal como auxílio alimentação.
- **quantitativo de cargos a serem providos ou funções-atividades ou empregos públicos a serem preenchidos:** informar claramente o número de vagas disponibilizadas para o concurso público. **Destacamos que está expressamente proibido a abertura de concurso público sem vagas a serem preenchidas, apenas para compor banco de reserva de pessoal.**
- **referentes a pessoas com deficiência:**
  - **quantitativo de cargos, funções-atividades ou empregos públicos reservados às pessoas com deficiência, especificando por região, quando for o caso, e critérios para nomeação ou admissão:** tal informação deverá seguir expressamente o definido pela Decreto nº 59.591, de 14/10/2013.
  - **indicação de ajudas técnicas e condições específicas a serem disponibilizadas para realização das provas,** em todas as fases do concurso, inclusive no curso de formação quando este for etapa do concurso público;
  - **indicação das atribuições, atividades e as condições de exercício do cargo, função-atividade ou emprego público,** de modo que o candidato com deficiência possa avaliar a sua efetiva capacidade de assumir a vaga.
- **referentes a transexuais e travestis:**
  - prever em edital a possibilidade do uso do “nome social” em todas as fases do concurso público, nos termos do Decreto nº 55.588, de 17/03/2010;

- todos os atos exarados no âmbito do concurso público deverão fazer referência **APENAS** ao “nome social”, somado ao registro geral, número de inscrição ou outro código que o identifique.
- **lei de criação do cargo, função-atividade ou emprego público, e seus regulamentos:** informar o regime retributório que regerá o cargo, função-atividade ou o emprego público.
- **perfil profissional desejado para as funções a serem exercidas:** informando os conhecimentos e habilidades que serão cobradas não apenas no concurso público, mas no dia-a-dia do servidor ocupante do cargo, função-atividade ou emprego público. Importante destacar as competências principais, sem ser exaustivo.
- **descrição das atribuições do cargo, função-atividade ou emprego público, nos termos da lei:** as atribuições legais não podem se confundir com o perfil profissional. O perfil é composto pelas competências necessárias para a boa execução das atribuições da função a ser exercida. Neste caso, é importante observar ainda o disposto no inciso VI, do artigo 4º, do Decreto nº 59.591, de 14 de outubro de 2013:

*"Artigo 4º - Os editais de concurso público deverão:*

*(...)*

*VI - indicar as atribuições, atividades e as condições de exercício do cargo ou emprego público, **de modo que o candidato com deficiência possa avaliar a sua efetiva capacidade de assumir a vaga**".*

Assim, é importante destacar as condições de trabalho do futuro servidor, informando, por exemplo, se se trata de trabalho em escritório, atividades que exijam plena capacidade física, etc.

- **indicação dos pré-requisitos exigidos em lei para a posse no cargo ou para o exercício na função-atividade ou no emprego público.**
- **indicação precisa dos locais, horários e procedimentos de inscrição, bem como das formalidades para sua confirmação.**
- **Valor da taxa de inscrição:** a definição do valor da taxa de inscrição pode se dar de duas formas. Se o concurso for organizado e executado pela própria Administração Pública, a taxa é fixada por Comunicado Anual expedido pela Coordenadoria da

Administração Tributária – CAT, da Secretaria da Fazenda, que estabelece os valores de acordo com o nível de escolaridade exigido no certame: fundamental, médio e superior.

Se o concurso for executado por empresa especializada, o valor da taxa de inscrição é negociado livremente com a organizadora. Neste caso, é de fundamental importância que a Comissão Especial de Concurso Público verifique se a taxa estipulada está de acordo com as práticas de mercado, com os cargos, funções-atividades ou empregos públicos oferecidos no concurso e com as taxas que a Secretaria da Fazenda estipula. E não podemos nos olvidar: o processo de contratação da empresa deverá passar pelos procedimentos e regras definidos pela Lei Federal nº 8.666, de 21/06/1993.

O valor da taxa pode representar um poderoso fator de desestímulo à participação de candidatos, se desproporcionalmente alto em relação ao cargo, função-atividade ou emprego público oferecido. Um erro nesta projeção pode determinar o fracasso do concurso, por falta de candidatos interessados.

- **hipóteses de isenção e redução da taxa de inscrição, conforme legislação aplicável:** contar com orientações para a apresentação dos requerimentos de isenção e redução.
- **indicação da documentação a ser apresentada no ato de inscrição e quando da realização das provas, bem como do material de uso não permitido nesta fase.**
- **especificação quanto as modalidades de provas que compõem o concurso público.**
- **enunciação precisa das disciplinas das provas.**
- **indicação das prováveis datas de realização das provas.**
- **número de etapas do concurso público, com indicação das respectivas fases, e seu caráter eliminatório, classificatório ou eliminatório e classificatório.**
- **existência e condições do curso de formação como etapa de concurso público, se for o caso.**
- **parâmetros de aprovação nas provas que compõe o concurso público.**
- **menção ao fato de que haverá gravação em caso de prova oral ou defesa de memorial.**
- **critério de aprovação e descrição detalhada da metodologia para classificação no concurso público.**

- **critérios de desempate:** cabem aqui algumas observações sobre os critérios de desempate em concurso público:

1) O artigo 27 do Estatuto do Idoso (Lei nº 10.741, de 1º de outubro de 2003) prevê:

*"Art. 27 - Na admissão do idoso em qualquer trabalho ou emprego, é vedada a discriminação e a fixação de limite máximo de idade, inclusive para concursos, ressalvados os casos em que a natureza do cargo o exigir.*

*Parágrafo único - O primeiro critério de desempate em concurso público será a idade, dando-se preferência ao de idade mais elevada".*

2) O artigo 440 do Código de Processo Penal (Decreto-Lei nº 3.689, de 03 de outubro de 1941), introduzido pela Lei nº 11.689, de 9 de junho de 2008, determina:

*"Art. 440 - Constitui também direito do jurado, na condição do art. 439 deste Código, preferência, em igualdade de condições, nas licitações públicas e no provimento, mediante concurso, de cargo ou função pública, bem como nos casos de promoção funcional ou remoção voluntária".*

Assim, sugerimos que a condição de ter sido jurado seja o último critério de desempate determinado no edital. A seguinte redação é a recomendada:

*"1.5 - Tenha, comprovadamente sido jurado, nos termos do disposto no artigo 440 do Código de Processo Penal - Decreto-Lei nº 3.689, de 03/10/1941, introduzido pela Lei Federal nº 11.689/2008;*

*1.5.1 - Este direito decorre do exercício da função de jurado a partir da vigência do dispositivo legal supra;*

*1.5.2 - O candidato deverá informar no ato da inscrição sua condição de ter exercido a função de jurado;*

*1.5.3 - O candidato deve estar ciente de que no ato da posse do cargo deverá apresentar prova documental de que exerceu essa função;*

*1.5.4 - Caso o candidato declare no ato da inscrição que já exerceu a função de jurado, se beneficie deste critério de desempate no concurso e não comprove documentalmente esta condição no ato da posse, será eliminado do concurso".*

**3)** Os demais critérios de desempate são discricionários dos organizadores. Recomenda-se que o estabelecimento destes critérios seja fruto de uma reflexão sobre quais os conhecimentos mais relevantes cobrados nas provas.

- **menção à perícia médica de ingresso, incluindo o rol de exames obrigatórios que deverão ser apresentados por ocasião desta perícia, quando for o caso:** no caso dos estatutários, deve-se observar a Resolução SGP nº 20, de 30/05/2014, que traça orientações a respeito da perícia médica de ingresso.
- **existência de sindicância da vida pregressa, exames psicotécnicos, comportamentais e outros, quando previstos em lei:** os exames mencionados neste item, incluindo exames de aptidão física, só podem fazer parte do concurso público se expressamente previstos em lei – obedecendo ao princípio da legalidade estrita. Não havendo lei neste sentido, o concurso público deverá ser exclusivamente de provas ou provas e títulos – no capítulo “provas” deste manual, você conhecerá um pouco mais sobre as possibilidades de provas.

Raríssimas exceções podem ser abertas, apenas em casos muito específicos e muito bem motivados. Um exemplo foi o concurso para médicos e outros profissionais de saúde, que trabalhariam em equipe de resgate do Corpo de Bombeiros, desempenhando atividades que incluíam voar de helicóptero, correr, saltar obstáculos, entrar em regiões alagadas e similares. Neste caso, aceitou-se a exigência de plena aptidão física, aferida através de provas físicas.

- **fixação do prazo de validade do concurso público e da possibilidade de sua prorrogação:** o prazo deverá ser fixado nas instruções especiais do edital de abertura das inscrições e NÃO poderá ser alterado. Ele poderá ser de no mínimo 6 (seis) meses e no máximo de 2 (dois) anos. Este assunto já foi tratado na Súmula PGE 22, homologada por despacho do Governador, de 25.9.97, publicado no DOE, Seç. I, de 26.9.97, p. 14.

*“CONCURSO PÚBLICO — Prorrogação. Previsão no Edital*

*O Edital de convocação de concurso público deve fixar o prazo de sua validade (na forma que dispuser lei específica, se houver, no máximo de dois anos) e estipular a possibilidade, ou não, de sua prorrogação, por uma única vez e por prazo idêntico ao inicial, devendo a prorrogação ser publicada no Diário Oficial antes de expirado o prazo original. Se o Edital não consignar, expressamente, a possibilidade de prorrogação, o prazo de validade fixado é improrrogável.”*

- **disposições sobre recursos administrativos nas etapas do concurso público:** os critérios e procedimentos de recursos deverão ser detalhados, não podendo contar com descrições gerais e vagas.

## 3.7

O edital **NÃO** poderá prever, em nenhuma hipótese, que a apresentação do diploma ou habilitação legal necessária para a nomeação se dará no momento da inscrição para o concurso público. Tal documentação deve ser exigida apenas na posse ou admissão, conforme sumulado pelo Superior Tribunal de Justiça (Súmula 266).

### 3.7 Inscrições

O tempo mínimo de vigência do período para inscrição em concurso público realizado para a Administração Pública do Estado de São Paulo é de 15 (quinze) dias corridos.

O órgão ou entidade realizador do concurso público deverá garantir que as inscrições sejam realizadas por meio da internet. Apenas na impossibilidade ou inviabilidade de se oferecer este meio é que, mediante justificativa fundamentada, a Comissão Especial de Concurso Público pode ser autorizada a abrir concurso sem disponibilizar inscrições por meio eletrônico.

A inscrição do candidato poderá ser condicionada ao pagamento da taxa de inscrição fixada no edital, ressalvadas as hipóteses de isenção ou redução previstas em lei ou nas instruções especiais do edital de abertura do concurso público.

A legislação que trata deste tema deve ser consultada e fundamentar o edital.

*A Lei nº 12.147, de 12 de dezembro de 2005, "dispõe sobre a isenção, ao doador de sangue, do pagamento de taxas de inscrição em concursos públicos e adota outras providências".*

*A Lei nº 12.782, de 20 de dezembro de 2007, "dispõe sobre a redução do valor da taxa de inscrição em concursos públicos e outros processos de seleção, no caso que especifica, e dá providências correlatas".*

## 4.0

### 4.0 Provas

Um dos pontos mais questionados pelos críticos do concurso público é a dificuldade de se selecionar bons profissionais mediante provas. Afirma-se que a prova afere o conhecimento formal do candidato sem verificar, de fato, suas competências para o exercício da função para a qual está concorrendo.

Mas esta é uma realidade – talvez não tão rígida quanto possa parecer –, da qual não podemos fugir. O concurso público é uma regra na Administração Pública. Vejamos a ordem constitucional:

**“Art. 37.....**

(...)

**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;”**

Neste contexto, devemos dirigir esforços para a realização de concursos públicos com provas de qualidade, e que busquem a melhor seleção possível. Além do mais, é importante lembrar que o conceito de prova não se restringe às provas objetivas de múltipla escolha.

Prova é um instrumento para comprovar a habilidade e proficiência de um candidato em uma determinada área do conhecimento. Dessa forma, as provas podem se materializar em diversas modalidades. Por isto esta é uma etapa crucial. Estabelecer os parâmetros da prova; o conteúdo que será avaliado; entender o perfil do candidato desejado, são ações essenciais para a construção de uma avaliação mais adequada.

Neste capítulo pretendemos, além de traçar orientações para a construção das provas, trazer elementos para pensarmos em como construir um processo de seleção, por meio de concurso público, de forma eficaz.

\* \* \*

## 4.1/4.1.1

Primeiro axioma do concurso público: as provas dos concursos públicos deverão observar rigidamente a natureza e a complexidade do cargo, função-atividade ou emprego público.

### 4.1 Modalidades de provas

Para fins de realização de concursos públicos, o estado de São Paulo prevê 7 (sete) modalidades distintas de provas. São elas:

1. objetiva;
2. dissertativa;
3. títulos;
4. oral;
5. física;
6. psicotécnica ou psicológica;
7. investigação social e comprovação de idoneidade.

O concurso público poderá ser composto por mais de uma modalidade de prova.

#### 4.1.1 Prova Objetiva

Prova objetiva é aquela que, para avaliação dos resultados, são considerados parâmetros pouco flexíveis, que têm critérios mínimos de interpretações subjetivas.

Consideram-se, portanto, avaliações objetivas as provas de conhecimentos e competências técnicas de múltipla escolha (em que o candidato escolhe entre alternativas apresentadas) e as provas práticas de habilidades operacionais ou técnicas, como por exemplo:

- direção para motoristas;
- digitação e manipulação de planilhas, para funções administrativas;
- métodos pedagógicos, ministrando aula;

## 4.1.2/4.1.3

### 4.1.2 Prova Dissertativa

Prova dissertativa é aquela na qual o candidato, para respondê-la, utiliza-se do texto. Assim, compõem o rol de provas dissertativas:

- prova de questões com respostas abertas;
- prova de redação.

As instruções especiais do edital de abertura do concurso público deverão informar claramente o tipo de prova dissertativa e os critérios para sua correção.

As provas dissertativas deverão, necessariamente, ser corrigidas por uma banca de especialistas composta por número ímpar de profissionais, sendo no mínimo 3 (três) especialistas. A banca deverá justificar, fundamentadamente, a atribuição da nota.

### 4.1.3 Prova de Títulos

Prova de título nada mais é do que a atribuição de pontuação relacionada à formação, experiência profissional, participações em eventos da área, publicações do candidato e similares. As instruções especiais deverão trazer o detalhamento de como será a pontuação, lembrando que deverá haver critérios objetivos e razoáveis, de acordo com as atribuições e responsabilidades do cargo ou emprego público.

O artigo 22 do Decreto nº 60.449, de 15/05/2014, determina que a nota de prova de títulos não poderá ter peso superior a 30 % (trinta por cento) da nota total do concurso público. O artigo 23 do mesmo decreto determina que é expressamente proibido pontuar títulos de nível superior ou pós graduação em concurso público relativo a cargo, função-atividade ou emprego público de nível médio ou inferior.

## 4.1.4/4.1.5

### 4.1.4 Prova Oral

A prova oral, na Administração Pública paulista deverá ser uma exceção e não uma regra. Assim, só será admitida esta modalidade de prova em casos específicos em que a modalidade seja essencial para a boa seleção de candidatos à assunção do cargo, função-atividade ou emprego público.

Para ser autorizada tal modalidade, deve-se fundamentar demonstrando inequivocamente a necessidade de sua realização.

Para garantir a segurança de tal modalidade, a prova oral deverá ser gravada em áudio e vídeo, com obrigatória entrega de cópia da respectiva prova ao candidato que a solicitar, mediante o pagamento das despesas de confecção, se exigido.

Deverá, ainda, ser assegurado ao candidato surdo-mudo ou impossibilitado permanentemente de falar o direito de realizar a prova oral por meio de comunicação com intérprete oficial da instituição organizadora do certame, utilizando a Língua Brasileira de Sinais (Libras) e os demais recursos de expressão a ela associados, desde que requeira a condição especial para prestação da prova em prazo indicado nas instruções especiais do edital de abertura do concurso público.

### 4.1.5 Prova Física

As provas físicas são aquelas que avaliam a capacidade física do candidato. Tal prova deve contar com justificativa plausível para ser executada. Imperativo que a prova se mostre essencial para a função a ser exercida.

As modalidades das provas físicas (corrida, natação, levantamento de peso, etc.) deverão ser declaradas no edital do concurso público, indicando os critérios de avaliação, e especificando, inclusive, os índices mínimos necessários para aprovação, segundo sexo, quando for o caso.

## 4.1.6

O edital deverá ainda prever que os candidatos apresentem, no momento da realização da prova física, laudo médico atestando sua condição de saúde como adequada para a avaliação. As alterações psicológicas ou fisiológicas temporárias não serão consideradas, portanto, não será dado nenhum tratamento diferenciado dos demais.

### 4.1.6 Prova Psicotécnica ou Psicológica

As provas de avaliação psicológica e psicotécnicas só poderão ser aplicadas se houver exigência declarada em lei, com o intuito de identificar e inabilitar indivíduos cujas características psicológicas se mostrem incompatíveis com o desempenho das atividades inerentes ao posto em disputa.

Além disto, os critérios de avaliação, apesar de focarem em aspectos comportamentais, deverão buscar formas mais objetivas possíveis de avaliação.

Os exames desta natureza somente poderão ser realizados por profissionais devidamente habilitados e com registro válido no Conselho Regional de Psicologia – CRP-SP.

As avaliações psicológicas ou psicotécnicas deverão prever, sempre, que o candidato considerado inapto nesta modalidade, possa solicitar o procedimento de entrevista devolutiva para conhecimento das razões de sua inaptidão.

Abaixo apresentamos a redação sugerida para constar dos editais que prevejam tal modalidade de prova:

**Item X.** O candidato considerado “inapto” – se julgar necessário – poderá solicitar o procedimento denominado “entrevista devolutiva” para conhecimento das razões de sua “inaptidão”, no prazo de X (xis) dias úteis, contados da publicação das listas no Portal de Concursos Públicos do Estado ([www.concursopublico.sp.gov.br](http://www.concursopublico.sp.gov.br)), e no Diário Oficial do Estado de São Paulo (DOE) – Poder Executivo – Seção I – Concursos.

**Item X.1.** Atendendo aos ditames do Código de Ética dos Psicólogos, esse procedimento somente será divulgado ao candidato, pessoal e individualmente, pelo profissional responsável pela aplicação – no prazo de 15 (quinze) dias úteis após o término do período de solicitação da “entrevista devolutiva” – na cidade de (Nome da Cidade) – SP, uma vez que não é permitida a remoção dos testes do candidato do seu local de arquivamento público (Código de Ética dos Psicólogos e artigo 8º da Resolução do CFP nº 01/2002).

## 4.1.7/4.2

**Item X.2.** A entrevista devolutiva poderá ocorrer em dias úteis, finais de semana e/ou feriados, conforme Edital de Convocação que será publicado no Portal de Concursos Públicos do Estado ([www.concursopublico.sp.gov.br](http://www.concursopublico.sp.gov.br)), no Diário Oficial do Estado e, disponibilizado, subsidiariamente, no site da (organizadora do concurso), na página deste Concurso.

**Item X.3.** A entrevista devolutiva será realizada antes do prazo destinado à interposição de recurso relativo ao resultado da prova de aptidão psicológica.

**Item Y.** Após a realização das entrevistas devolutivas, será liberado, no site da (organizadora do concurso), prazo para interposição de recurso relativo ao resultado da prova de aptidão psicológica.

### 4.1.7 Prova de Investigação Social e Comprovação de Idoneidade

As provas de investigação social e comprovação de idoneidade e conduta ilibada na vida pública e na vida privada poderão ser utilizadas para cargos ou empregos públicos quando a lei assim exigir, com o intuito de identificar e inabilitar indivíduos cujas características se mostrem incompatíveis com o desempenho das atividades inerentes ao posto em disputa.

### 4.2 Conteúdo Programático

Os conteúdos a serem abordados no concurso público, independentemente da modalidade de prova, deverão ser adequados ao nível de proficiência exigido para o cargo ou emprego público. Além disto, os temas devem ter relevância para atuação profissional do futuro servidor. Não devem ser toleradas provas com conteúdo genérico e sem nenhuma proximidade com a função pretendida.

Lembramos que este momento não deve ser simplesmente delegado a terceiros que realizarão a prova. Para um resultado eficaz é importante que a comissão de concurso público participe ativamente e leve em consideração os postos que serão ocupados, nível de complexidade das atividades a serem exercidas e o perfil profissional. Deve ser dada especial atenção às provas de atualidades, que não podem versar sobre futilidades.

## 4.3

Ademais destas considerações, todos os concursos públicos – excetuando-se aqueles para cargos, função-atividade e empregos públicos de nível fundamental – deverão contar com uma avaliação de conhecimentos básicos, abordando, minimamente, os seguintes tópicos:

- **Interpretação de texto:** com vistas a aferir a capacidade de leitura e interpretação do texto, essencial para todas as funções públicas;
- **Noções de Administração Pública:** que trata de conhecimentos gerais sobre o serviço público;
- **Noções de informática:** conteúdo necessário para verificar a capacidade do candidato em manipular ferramentas de informática que são amplamente utilizadas no serviço público – inclusive no atendimento ao cidadão.

Reforçamos que estes conhecimentos básicos não devem compor um conteúdo estático, aplicável a qualquer prova, mas devem estar inseridos na realidade da função a ser exercida. Portanto, devem ser adaptados ao nível e atuação que o cargo, função-atividade ou emprego público requer.

De acordo com o Comunicado UCRH nº 30, de 11 de outubro de 2012, devem ser conteúdos OBRIGATÓRIOS das provas de concurso público, para todas as classes e carreiras, a Lei Federal nº 12.527, de 18/11/2011 (Lei de Acesso à Informação), bem como seu decreto regulamentador no âmbito do Estado de São Paulo, Decreto nº 58.052, de 16/05/2012. O objetivo é que os futuros servidores públicos ingressem na Administração Pública tendo o mínimo de conhecimento acerca de suas obrigações como agentes públicos, no que tange ao cumprimento desta importante lei.

### 4.3 Aprovação em Concurso Público

Os concursos públicos poderão contar com dois critérios de aprovação:

1. Desempenho mínimo nas provas: isto é, estabelece-se uma pontuação mínima necessária para a prova e o candidato deve alcançá-la ou superá-la.

## 5.0

2. Desempenho mínimo nas provas e número máximo de aprovados: além do critério anterior, pode-se determinar que serão aprovados até um número X de candidatos – por exemplo, quatro vezes o número de vagas existentes.

No caso de se adotar o segundo critério, a cada fase 5% (cinco por cento) das vagas para a próxima fase devem ser reservadas aos candidatos com deficiência, observando-se as mesmas regras que são utilizadas para a classificação final.

### EXEMPLO

**1ª fase:** Serão aprovados os 1.000 melhores classificados. 50 vagas deverão ser reservadas aos candidatos com deficiências.

**2ª fase:** Serão aprovados os 100 melhores classificados. 5 vagas deverão ser reservadas aos candidatos com deficiências.

Se o candidato com deficiência não for habilitado, isto é, não obtiver a nota mínima estabelecida, não terá direito à reserva.

Nenhum dos candidatos empatados na última classificação de aprovados será considerado reprovado.

### 5.0 Recursos

Todas as etapas do concurso e respectivas possibilidades de recursos deverão estar previstas nas instruções especiais do edital de abertura do concurso público. Nelas devem constar, detalhadamente, os procedimentos para a formalização do recurso, indicando formato e prazo.

A instituição promotora do concurso público deverá disponibilizar, preferencialmente, sem prejuízo de outros meios que julgar pertinentes, 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.

O "preferencialmente" não significa que se trata de uma escolha dos organizadores. O sistema de elaboração de recursos deve ser disponibilizado por meio da internet. Apenas na impossibilidade ou inviabilidade de se oferecer este meio é que, mediante justificativa fundamentada, a Comissão Especial de Concurso Público pode ser autorizada a abrir concurso sem disponibilizar recursos por meio eletrônico.

Para a garantia de que o recurso foi recebido, deve-se fornecer ao candidato um protocolo. Além disto, as respostas aos recursos não podem ser vagas. Devem conter justificativa clara e objetiva em relação aos principais argumentos utilizados pelo candidato recorrente, com fundamentação técnica da razão de provimento ou rejeição dos recursos. Tal resposta deve ser levada ao conhecimento do candidato.

Sempre que uma decisão de recurso anular ou alterar gabarito de questão objetiva, acarretará novo cálculo da nota de todos os candidatos que realizaram a prova, independentemente de terem recorrido da questão.

A Comissão de Concurso Público, em seu papel ativo de gestor do concurso, deverá avaliar a prova após aplicação e propor a anulação de questões:

- objetivas de múltipla escolha com nenhuma ou mais de uma resposta correta;
- com enunciado redigido de maneira obscura ou dúbia;
- com erro gramatical substancial, desde que tal erro possa induzir o candidato a erro em sua resposta;
- que exigirem conteúdo programático não previsto no edital.

## 6.0 / 6.1

### 6.0 Homologação e convocação

#### 6.1 Homologação

Os concursos públicos realizados no âmbito da administração direta e autárquica do estado de São Paulo deverão ser homologados por ato dos Secretários de Estado, do Procurador Geral do Estado ou dos Dirigentes das Autarquias, nos termos do artigo 38 do Decreto nº 60.449/2014.

O prazo de validade do concurso começa a contar a partir da data de publicação da homologação do referido concurso. Isto significa que o dia 1 da validade do concurso é o mesmo da publicação da homologação.

#### **ATENÇÃO**

**Nenhuma convocação para escolha de vagas, nomeação ou posse poderá ocorrer antes de publicada a homologação do concurso público.**

## 6.2

### 6.2 Convocação

Após a homologação o órgão ou entidade convocará os candidatos para a escolha de vagas ou anuência à nomeação – ou para admissão, no caso de CLT – respeitada sempre a ordem de classificação no concurso público.

Quando da nomeação, os órgãos setoriais e subsetoriais de recursos humanos deverão informar o candidato a respeito do conteúdo da Resolução SPG nº 18, de 27 de abril de 2015, que dispõe sobre os procedimentos para perícia médica de ingresso – lembrando que esta resolução não se aplica aos servidores celetistas.

Tal resolução dispõe sobre os procedimentos e prazos relativos à perícia médica de ingresso, e é fundamental que os ingressantes conheçam seu conteúdo, para que sejam evitados os recorrentes problemas de perdas de prazos e demais intercorrências que prejudicam a posse dos aprovados.

#### **ATENÇÃO**

**A convocação deverá ser realizada por publicação no Diário Oficial do Estado e por correio eletrônico indicado pelo candidato no momento da inscrição no concurso público.**

**Em virtude desta determinação, o processo de inscrição deve ser rigoroso quanto ao registro de um e-mail válido do candidato, e devem constar do edital recomendações quanto à responsabilidade do candidato por fornecer e-mail válido, quanto a verificar a pasta "Spam" de seu correio eletrônico e demais observações referentes à correta utilização deste meio de comunicação.**

O servidor que não atender à escolha de vaga, não anuir ou se recusar expressamente à nomeação no cargo ou admissão na função-atividade ou no emprego público terá exaurido os direitos decorrentes de sua habilitação no concurso público.

**No caso de convocação para aproveitamento de remanescentes de concurso público, efetuada por órgão diverso daquele que o realizou, o candidato poderá optar por não anuir à vaga. Neste caso, estará automaticamente eliminado de convocações para quaisquer outros órgãos que não aquele para o qual se inscreveu.**

**O candidato manterá sua classificação original no caso de convocação do órgão para o qual prestou o concurso público (§3º do artigo 39 do Decreto 60.449/2014).**

\* \* \*

No ato de posse dos candidatos aprovados, os órgãos setoriais e subsetoriais de recursos humanos deverão oferecer a máxima orientação aos ingressantes, em especial sobre os direitos e deveres do servidor e sobre o conteúdo da Instrução UCRH nº 03, de 24 de abril de 2014, que determina:

*"1 - Os setoriais e subsetoriais de recursos humanos, no ato da posse dos servidores ingressantes nomeados para cargos efetivos ou em comissão, além de toda a documentação prevista nos comandos legais e infralegais, devem exigir:*

*a) a entrega dos documentos constantes nos procedimentos "Nomear Servidor - Cargo Efetivo" e "Nomear Servidor - Cargo em Comissão", do Manual de Procedimentos de RH, que se encontra no Portal da Unidade Central de Recursos Humanos ([www.recursoshumanos.sp.gov.br](http://www.recursoshumanos.sp.gov.br)); e,*

*b) a apresentação, por parte do empossado, da declaração de ciência do prazo para inclusão de agregados como beneficiários do Instituto de Assistência Médica ao Servidor Público Estadual – IAMSPE, nos termos do Anexo desta instrução."*

*"2 - A declaração de que trata a alínea "b" do item anterior deverá ser apresentada em duas vias, ficando uma em poder do servidor e outra do órgão de recursos humanos, que providenciará o arquivamento no prontuário do servidor."*

Além destas providências, consta do artigo 1º do Código de Ética da Administração Pública Estadual (anexo ao Decreto nº 60.428, de 08 de maio de 2014):

***"Artigo 1º - Todos os agentes da Administração Pública do Estado de São Paulo têm deveres éticos aos quais aderem automaticamente no momento de sua investidura. Além de observar os princípios da legalidade, impessoalidade, moralidade, publicidade, eficiência, interesse público, cortesia, razoabilidade, finalidade e motivação, devem pautar-se pelos padrões da ética".***

Assim, os órgãos de RH devem cientificar os ingressantes quanto ao disposto no artigo destacado, orientando-os a lerem o Código na íntegra e a aplicarem seus princípios durante toda sua permanência na Administração Pública.

## 7.0

### 7.0 Remanescentes

Remanescente é o candidato que foi habilitado em concurso público, mas sua classificação não foi suficiente para classificá-lo entre o número de vagas previstas no edital de abertura do certame. Estes candidatos permanecem como remanescentes durante toda a validade do concurso público e terão preferência na convocação sobre candidatos de concursos supervenientes, no âmbito do mesmo órgão ou entidade, na convocação para nomeação ou admissão para o mesmo cargo ou emprego público, observadas as especificidades requeridas no edital de abertura.

O aproveitamento de remanescentes pode ocorrer entre órgãos apenas da Administração Direta. Isto significa que entre Autarquias e Administração Direta, ou entre Autarquias, não há aproveitamento de remanescentes.

O entendimento dos Tribunais Superiores é de que **os editais devem prever expressamente que os candidatos remanescentes poderão ser convocados por outros órgãos**, inclusive para trabalharem em cidades diversas daquelas para as quais prestaram o concurso, sob pena de os remanescentes não poderem ser aproveitados nestas condições.

Assim, é importante que os organizadores dos concursos tenham muito clara a política de utilização de remanescentes que pretendem adotar em cada certame, e deixem expressa esta opção nos editais. A Instrução UCRH nº 05, de 09 de maio de 2014, trata deste assunto. Consulte-a!

#### **ATENÇÃO**

**Nos casos de concursos públicos regionalizados esta mesma regra é aplicada, só que no âmbito regional.**

No aproveitamento de remanescentes entre órgãos, deverão ser observados os seguintes critérios:

1. aderência das especificidades requeridas no edital de abertura do concurso público;
2. maior tempo da homologação do concurso público;
3. autorização do órgão detentor do concurso público para a convocação dos candidatos.

O primeiro critério a ser observado é a aderência das especificidades requeridas no edital de abertura do concurso público. Como contamos com cargos largos no estado de São Paulo, é possível que o concurso público para um destes cargos, por exemplo, o de Analista Administrativo, que tenha sido direcionado à área de finanças, não seja adequado à necessidade de remanescente para provimento do mesmo cargo, mas para atuar em recursos humanos.

Todos os procedimentos relativos à autorização para provimento de cargo ou preenchimento de função-atividade ou emprego público por concurso público se aplicam, analogamente, aos pedidos para aproveitamento de remanescentes (art.43).

\* \* \*

O órgão interessado em aproveitar remanescente de outro órgão deverá entrar em contato com este para verificar a disponibilidade e obter autorização para o aproveitamento. Deverá, para tanto, preparar um expediente e juntar a autorização governamental para o aproveitamento de remanescentes – com prazo de validade em vigor – e informar o número de candidatos que pretende convocar, indicando quando pretende fazer a chamada.

Autorizado o aproveitamento formalmente, pelo titular do órgão cedente, deverá ser juntado ao mesmo expediente:

- o lista de aprovados;
- o termos de desistência eventualmente existentes entre o último nomeado pela unidade organizadora (e demais unidades que tenham aproveitado remanescentes antes dela) e o primeiro candidato aproveitado pela própria unidade; e

- de todos os remanescentes convocados por ela (e eventuais termos de desistência).

O órgão cedente, além de toda a documentação relativa ao concurso, deve **TAMBÉM** manter registros referentes ao aproveitamento de todos os seus remanescentes (que unidades os aproveitaram), bem como de todos os termos de ciência (de notificação e das condições para posse) e de desistência.

O objetivo é garantir maior transparência e controle administrativo sobre a lista dos aprovados em concurso público, facilitando a gestão por parte do próprio órgão e o controle por parte dos órgãos responsáveis (controle interno, TCE, etc.).

## 8.0

### 8.0 Portal de Concursos Públicos do Estado de SP

Com o objetivo de melhorar o controle e a gestão central dos processos de recrutamento e seleção do estado, por meio de concurso público, foi criado o Portal de Concursos Públicos do Estado. Através dele qualquer cidadão conseguirá obter informações atualizadas sobre novas vagas para se trabalhar no serviço público paulista, assim como poderá manter-se atualizado do andamento dos concursos públicos.

**TODOS os concursos públicos** realizados pelos órgãos e entidades da Administração Direta e Autárquica do estado **DEVERÃO** estar cadastrados no Portal de Concursos Públicos do Estado, disponível no endereço eletrônico [www.concursopublico.sp.gov.br](http://www.concursopublico.sp.gov.br).

**Toda documentação gerada relativa ao concurso público, deverá ser cadastrada no referido portal**, cabendo ao órgão de recursos humanos, através de seu representante na Comissão Especial de Concursos Públicos, a sua atualização e manutenção.

Listamos alguns dos documentos que deverão constar do Portal:

- Editais;
- Comunicados e informações complementares;
- Resultado;
- Listas de aprovados;
- Ato de homologação do concurso público;
- Convocações para nomeação ou escolha de vagas;
- Prorrogação do prazo de validade.

## 9.0

### 9.0 Candidato com Deficiência

No âmbito do Estado de São Paulo, o Decreto nº 59.591, de 14/10/2013, "*dispõe sobre critérios e procedimentos relativos à participação em concursos públicos de pessoas com deficiência, nos termos da Lei Complementar nº 683, de 18 de setembro de 1992, alterada pela Lei Complementar nº 932, de 08 de novembro de 2002, e dá providências correlatas*".

Apesar de muitos aspectos contidos neste normativo já terem sido tratados, iremos reforçá-los nesta seção, para garantir que o conteúdo foi amplamente absorvido por todos, além de facilitar a consulta deste tópico específico.

O conhecimento detalhado do decreto é essencial para todos aqueles que gerenciam concursos públicos – dos profissionais dos órgãos de recursos humanos aos membros da Comissão Especial de Concurso Público.

Importante lembrar que o conceito de pessoas com deficiência é preciso e está definido no parágrafo único do artigo 1º do Decreto nº 59.591, de 14 de outubro de 2013, conforme segue:

*“Parágrafo único - Consideram-se pessoas com deficiência aquelas que têm impedimentos de longo prazo de natureza física, mental, intelectual, ou sensorial, os quais, em interação com diversas barreiras, podem obstruir sua participação plena e efetiva na sociedade em igualdade de condições com as demais pessoas, nos termos do artigo 1º da Convenção Internacional sobre os Direitos da Pessoa com Deficiência da Organização das Nações Unidas - ONU, aprovada pelo Decreto Legislativo nº 186, de 09 de julho de 2008 e incorporada pelo Decreto federal nº 6.949, de 25 de agosto de 2009.”*

Os concursos públicos deverão reservar 5% (cinco por cento) das vagas existentes no concurso público. Este percentual deve ser aplicado também na convocação de remanescentes, quando houver. Isto significa que deve ser observado o artigo 7º do Decreto nº 59.591, de 14 de outubro de 2013. Os candidatos com deficiência serão convocados a ocupar a 5ª (quinta), 30ª (trigésima), 50ª (quinquagésima), 70ª (septuagésima) vagas do concurso público, e assim sucessivamente, a cada intervalo de 20 (vinte) convocações. Na inexistência de candidatos com deficiência, estas vagas serão disponibilizadas para a lista geral.

Esta mesma regra deve ser aplicada nas seguintes situações:

1. no caso de concurso público regionalizado, o percentual deverá observar a quantidade de vagas destinadas a cada região, nos termos do artigo 1º da Lei Complementar nº 683, de 18 de setembro de 1992, alterado pela Lei Complementar nº 932, de 08 de novembro de 2002;
2. em todas as etapas do concurso público, quando houver mais de uma, proporcionalmente ao número de candidatos considerados habilitados;

O percentual deve ser indicado expressamente no edital, informando o número de vagas em valores absolutos. Vamos a um exemplo:

*Tabela 6 : Listas de vagas para concursos públicos.*

<b>Cargo</b>	<b>Lista Geral</b>	<b>Lista Especial</b>	<b>Total</b>
<b>Oficial Administrativo</b>	95	5	100
<b>Executivo Público</b>	3	0	3

A pessoa com deficiência poderá se inscrever em concurso público em igualdade de condições com os demais candidatos, no que se refere ao conteúdo e à avaliação das provas. Contudo, para que o candidato com deficiência possa assumir o cargo, função-atividade ou emprego público é preciso que este seja compatível com a sua deficiência. Para que o candidato tenha condições de avaliar esta compatibilidade, é necessário que o edital traga as atribuições detalhadas das condições de trabalho e atividades principais que serão exercidas pelo servidor. Para ilustrar, vamos utilizar um exemplo:

**Atribuições do Agente de Escolta e Vigilância Penitenciária - AEVP**

No edital de concurso para AEVP (sexo masculino), realizado pela Secretaria da Administração Penitenciária em 2011, constou como segue.

**Atribuições:** desempenhar atividades de escolta e custódia de presos, em movimentações externas e a guarda das unidades prisionais, visando evitar fuga ou arrebatamento de presos. As atribuições de escolta e custódia envolvem as ações de vigilância do preso durante o período de tempo no qual se fizer necessário, sua movimentação externa ou sua permanência em local diverso da unidade prisional.

As atribuições de guarda envolvem as ações de vigilância da unidade prisional nas muralhas e guaritas que compõem as suas edificações. Quando no exercício de suas atividades, o Agente de Escolta e Vigilância Penitenciária fica autorizado a portar arma de fogo, obedecidos aos procedimentos e requisitos da legislação que disciplina a matéria.

**Descrição detalhada das atribuições/atividades**

**Serviço de Muralha:** estar sempre atento ao interior da unidade prisional, não descuidando, todavia, do lado externo da unidade. Prestar atenção aos movimentos dos presos no interior da unidade prisional, porém, não revidando as provocações. Comunicar ao superior imediato qualquer alteração observada quanto à segurança da Unidade, inclusive os casos de incêndio. Ao assumir o posto, comunicar qualquer irregularidade detectada. Zelar pela limpeza de seu posto e conservação dos meios de comunicação. Acionar o alarme geral da Unidade Prisional sempre que for observada anormalidade de caráter urgente: esta providência deverá ser tomada na ausência de rondantes.

**Serviço de Escolta:** executar a escolta armada das viaturas no transporte de presos. Conduzir o preso algemado, quando de seus deslocamentos externos para Fóruns, Distritos Policiais, Hospitais, Velórios, Unidades Prisionais, etc. Proceder à revista no preso e na

viatura de transporte por ocasião de embarque e desembarque e, ainda, quando o preso for apresentado à carceragem do Fórum. Efetuar revista minuciosa nos locais onde o preso irá entrar, verificando se não existem armas dissimuladas, mensagens, chaves falsas para algemas ou outros objetos ilegais ou comprometedores. Usar sempre os meios de transportes normais, nunca aceitando carona durante o serviço de escolta. Ser cauteloso quanto à segurança, de acordo com a ocasião e local. Não permitir que o escoltado tenha contato, durante o trajeto, com parentes, amigos ou quaisquer pessoas estranhas.

**Responsabilidade:** zelar pela guarda dos equipamentos, munições e armamentos. Zelar pela limpeza e manutenção das armas de fogo, mantendo-as em condições de uso. Cumprir as determinações e ordens provenientes das esferas superiores.

#### **As condições de trabalho**

**Quanto aos riscos:** há riscos relativos à integridade física do servidor, quando do transporte do preso para locais externos da Unidade Prisional, nos casos de resgate e arrebatamento. Riscos de traumatismos ocasionados por queda das muralhas ou provocados por arma de fogo ou branca. Risco de contrair moléstia de pele em decorrência de exposição ao sol. Risco de contrair doenças respiratórias pelo contato com o ar poluído. Risco de contrair doenças infectocontagiosas pelo contato com presos doentes durante o desempenho das atividades de escolta. Risco de acidentes automobilísticos com as viaturas no transporte dos presos.

**Quanto à rotina:** requer boa acuidade visual, considerável esforço físico e habilidade mental, principalmente no exercício da atividade de escolta.

**Quanto ao local:** o Agente, quando em serviço na área externa da Unidade Prisional, exerce suas atividades nas muralhas e guaritas, localizadas à certa altura do solo; está sujeito às intempéries provocadas pelo rigor das variações atmosféricas (queda de temperatura, chuvas, vento e umidade).

**A jornada:** a jornada é exercida em regime especial de trabalho policial, de que trata o artigo 44, da Lei Complementar nº 207, de 02.01.1979, conforme estabelece o inciso I, do artigo 1º, da Lei Complementar nº 976, de 06.10.2005 (...).

Lembramos que a compatibilidade deve considerar a possibilidade de uso de tecnologias de apoio ao futuro servidor com deficiência e a razoabilidade do seu uso, não podendo o mesmo ser excluído em razão de a Administração não contar com tal tecnologia.

Caso o concurso público em questão exija plena aptidão, o edital não necessitará prever as condições para candidatos com deficiência. Tal exigência deverá ser muito bem motivada ou estar declarada em lei.

O candidato com deficiência deverá apresentar no ato da inscrição no concurso público:

- 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 2 (dois) anos quando a deficiência for permanente ou de longa duração, e de 1 (um) ano nas demais situações;
- indicação de ajudas técnicas e condições específicas necessárias para a realização da prova.

O edital deverá ainda prever que o candidato com deficiência poderá solicitar as seguintes ajudas técnicas:

- ao candidato com deficiência visual:
  - prova impressa em Braille;
  - prova impressa em caracteres ampliados, indicando o tamanho da fonte;
  - fiscal leitor, com leitura fluente, devendo nesta situação a prova ser gravada em áudio;
  - utilização de computador com software de leitura de tela e ou ampliação de tela definido pela Comissão Especial de Concurso Público;
- ao candidato com deficiência auditiva:
  - fiscal intérprete de LIBRAS, nos termos da Lei federal nº 12.319, de 1º de setembro de 2010, preferencialmente com habilitação no exame de proficiência em LIBRAS (PRÓ-LIBRAS), nos casos de prova oral, devendo nesta situação a prova ser gravada em vídeo, sendo que na impossibilidade da gravação, esta deverá ser devidamente motivada pela Comissão Especial de Concurso Público;

- 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;
- ao candidato com deficiência física:
  - mobiliário adaptado e espaços adequados para 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.

O tempo para realização de provas a que serão submetidos os candidatos com deficiência poderá ser diferente daquele previsto para os demais candidatos, levando-se em consideração o grau de dificuldade provocado pelas modalidades de deficiência.

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 período de inscrição.

Por fim, recomenda-se que toda a comunicação relativa ao concurso público conte com formatos acessíveis.

## 10.0

### 10.0 Da realização do concurso por terceiros

Os concursos públicos podem ser executados por terceiros, através de contratação realizada pelo órgão ou entidade demandante do concurso, observadas as prerrogativas estabelecidas na Lei Federal nº 8.666, de 21/06/1993.

Foge do escopo deste manual traçar orientações sobre os procedimentos de contratação. Contudo, faz-se necessária uma breve informação. O processo de contratação não se confunde com o de realização do referido concurso, mas é importante que os membros da Comissão Especial de Concurso Público participem da formulação do termo de referência que será utilizado para delimitar o objeto de contratação. Assim, poderão levar as diretrizes do concurso para o futuro contrato.

É importante também que as empresas responsáveis pelos concursos públicos tomem ciência, na íntegra, do presente manual. **Deverão dispensar tratamento cortês e respeitoso a todos os candidatos, atentando especialmente às particularidades e inovações relativas aos candidatos com deficiência, travestis e transexuais.**

## 11.0

### 11.0 Projeção da necessidade de pessoal

A partir da edição do Decreto nº 60.449, de 15/05/2014, os pedidos de autorização para abertura de concurso público e/ou aproveitamento de remanescentes ficam condicionados ao envio da projeção de necessidade de pessoal no ano anterior (art. 47). Com isto, os órgãos de recursos humanos passam a ter de contar com uma contínua avaliação da necessidade de pessoal, devendo manter estudos atualizados referentes ao dimensionamento da força de trabalho, estrutura organizacional e processos de trabalho.

Vale lembrar que este item não pode ser considerado uma inovação. Vejamos o que dispõe o Decreto nº 52.833, de 24/03/2008, que trata das competências dos órgãos que compõem o Sistema de Administração de Pessoal:

*“Artigo 6º - Os órgãos setoriais, em relação ao planejamento e controle de recursos humanos, nos respectivos âmbitos de atuação, têm as seguintes atribuições:*

*I - realizar **estudos e pesquisas** de interesse do Sistema, em especial para:*

*a) elaboração de **propostas de padrões de lotação** para os diversos tipos de unidades administrativas, de acordo com sua especificidade e com base nos **elementos fornecidos por seus dirigentes**;*

*b) **permanente adequação do Quadro de Pessoal aos programas de trabalho**;*

*c) **identificação das causas de rotatividade de pessoal**;*

*d) proposição de medidas para a melhoria da qualidade dos dados dos cadastros implantados;*

*II - **coordenar a identificação das necessidades de recursos humanos** e orientar os órgãos e autoridades com responsabilidade nesse processo;*

*III - **elaborar, anualmente, a proposta das necessidades de recursos humanos**, com base nos elementos apurados nos termos do inciso II deste artigo;*

*IV - **efetuar a projeção das despesas com recursos humanos e encargos previdenciários para a elaboração do orçamento de pessoal**;*

*V - **acompanhar e controlar a execução do orçamento de pessoal e verificar as necessidades de alterações**;*

*VI - **acompanhar e analisar as variações mensais da folha de pagamento, adotando medidas pertinentes quando da apuração de eventuais desvios**;*

*VII - **observar a adequação da composição do Quadro de Pessoal aos padrões de lotação fixados e da distribuição dos recursos humanos aos programas de trabalho em andamento**;*

*VIII - **manifestar-se, conclusivamente, nos expedientes relativos à autorização para realização de:***

*a) concursos internos para acesso, instruindo-os com:*

- 1. justificativa circunstanciada da efetiva necessidade da medida;*
- 2. denominação e quantidade dos cargos a serem providos e das funções ou empregos a serem preenchidos, com indicação dos respectivos vencimentos e salários;*
- 3. indicação das vagas, datas e motivos das vacâncias, bem como da quantidade de cargos, empregos e funções existentes no Quadro de Pessoal;*
- 4. demonstração da disponibilidade orçamentária;*

*b) concursos públicos e/ou aproveitamento de candidatos remanescentes de concursos públicos, instruindo-os nos termos das normas pertinentes;*

*(...)*

**Artigo 8º** - *Os órgãos setoriais, em relação a **seleção e recrutamento de pessoal**, nos respectivos âmbitos de atuação, têm as seguintes atribuições:*

*I - realizar estudos e pesquisas para a permanente atualização e aperfeiçoamento dos métodos e técnicas de recrutamento e seleção e a **adequada colocação de recursos humanos**;*

*II - **promover anualmente a avaliação do efetivo existente e das necessidades, com vista à promoção de concursos públicos**;*

*(...)"*

Como notamos, a previsão de um acompanhamento sistemático da necessidade de pessoal não é uma novidade, mas deveria ser uma atividade presente nas competências dos órgãos de recursos humanos. A inovação do Decreto nº 60.449, de 15/05/2014, foi apenas em condicionar a autorização ao cumprimento dessa atividade de projeção da necessidade de pessoal.

A projeção de pessoal deverá trazer as seguintes informações:

- **Regime retributivo:** informar legislação que rege a carreira, cargo, função-atividade ou emprego público;
- **Cargo/Função-atividade/emprego público:** indicar a denominação do cargo, função-atividade e emprego público, sem abreviação;
- **Regime Jurídico:** informar se será contratação por tempo determinado (Lei Complementar nº 1.093, de 16 de julho de 2009), estatutário ou celetista;

- **Quantitativo:** informar o total de provimentos ou preenchimentos previstos, discriminando as respectivas unidades de alocação, quando couber;
- **Custo estimado:** valor do custo no ano de ingresso e nos dois anos subsequentes, discriminando as parcelas que compõem a remuneração;
- **Previsão para nomeação:** mês previsto para nomeação ou admissão dos servidores;
- **Indicar modalidade:** informar se será por concurso público e/ou aproveitamento de remanescentes;
- **Indicar tipo de provimento/preenchimento:** informar se se trata de reposição automática de cargos que vierem a vagar ou novos provimentos/preenchimentos.

**Motivação e estudo da necessidade:** as solicitações de ingresso de pessoal podem se dar basicamente em duas situações – reposição regular de pessoal ou aumento do efetivo. No primeiro caso, pode-se apresentar apenas estudos com projeções média de desligamentos por motivo de aposentadorias, falecimentos e exonerações nos últimos 4 (quatro) anos. Já nos casos de aumento do efetivo, deve constar justificativa fundamentada sobre a necessidade da autorização para abertura de concurso público e/ou aproveitamento de remanescentes. A motivação deve ser fundamentada e apontar a real e efetiva necessidade de pessoal, com a respectiva previsão de alocação e de atividades a serem desenvolvidas.

O envio da projeção de necessidade de pessoal **NÃO** isenta o órgão ou entidade das formalidades para a obtenção de autorização para provimento dos cargos ou preenchimentos das funções-atividades ou dos empregos públicos. Inclusive deverá juntar cópia da solicitação ao processo de pedido de autorização governamental.

## 12.0

### 12.0 Competências dos órgãos setoriais e subsetoriais de recursos no processo de R&S

O Decreto nº 52.833, de 24/03/2008, estabelece as competências relativas ao sistema de administração de pessoal do estado de São Paulo, portanto, traça as responsabilidades sobre a realização dos concursos públicos.

Abaixo fazemos uma consolidação dos dispositivos que disciplinam o recrutamento e seleção no referido decreto.

*“Artigo 6º - Os órgãos setoriais, em relação ao planejamento e controle de recursos humanos, nos respectivos âmbitos de atuação, têm as seguintes atribuições:*

*(...)*

*VIII - manifestar-se, conclusivamente, nos expedientes relativos à autorização para realização de:*

*(...)*

*b) concursos públicos e/ou aproveitamento de candidatos remanescentes de concursos públicos, instruindo-os nos termos das normas pertinentes;*

*(...)*

#### **SEÇÃO IV - Da Seleção e do Recrutamento de Pessoal**

*Artigo 8º - Os órgãos setoriais, em relação a seleção e recrutamento de pessoal, nos respectivos âmbitos de atuação, têm as seguintes atribuições:*

*I - realizar estudos e pesquisas para a permanente atualização e aperfeiçoamento dos métodos e técnicas de recrutamento e seleção e a adequada colocação de recursos humanos;*

*II - promover anualmente a avaliação do efetivo existente e das necessidades, com vista à promoção de concursos públicos;*

*III - verificar a possibilidade de aproveitamento de pessoal considerado disponível ou habilitado em concurso público em outros órgãos do Sistema;*

*IV - programar atividades de recrutamento e seleção de pessoal mediante concurso público e concurso interno de acesso;*

*V - elaborar minutas de editais de concursos públicos, nos termos das normas pertinentes;*

*VI - executar os programas de recrutamento e seleção de pessoal;*

*VII - coordenar, orientar e controlar os órgãos subsetoriais do Sistema quanto à execução de programas de recrutamento e seleção de pessoal;*

*VIII - garantir a adequação de conteúdo dos programas de recrutamento e seleção, bem como dos recursos humanos e materiais alocados;*

*IX - manter registro e contato com instituições especializadas em recrutamento e seleção de pessoal e com órgãos fiscalizadores do exercício profissional.*

(...)

**Artigo 23** - Aos Secretários de Estado e ao Procurador Geral do Estado, em relação ao Sistema de Administração de Pessoal, no âmbito dos respectivos órgãos, compete:

(...)

**III** - encaminhar à apreciação do órgão central do Sistema minutas de editais de concursos públicos e de concursos internos para acesso;

**IV** - submeter à autorização do Governador solicitações para:

a) abertura de concursos públicos e de concursos internos para acesso, instruídas com justificativa da medida e demais elementos necessários à efetivação do processo, observadas as normas pertinentes;

(...)

**Artigo 36** - Os Dirigentes de órgãos setoriais do Sistema têm, nos seus respectivos âmbitos de atuação, as seguintes competências específicas:

**I** - fazer realizar concursos públicos e concursos internos de acesso, nos termos das normas pertinentes;

(...)"

O Decreto nº 51.463, de 1º de janeiro de 2007, dispõe sobre as responsabilidades do órgão central sobre o processo de recrutamento e seleção, que também é importante destacar. Vejamos abaixo:

*“Artigo 31 - A Unidade Central de Recursos Humanos tem, por meio de sua Assistência Técnica e de seus Grupos Técnicos, as seguintes atribuições:*

*a) elaborar estudos visando a **fixação de normas e diretrizes gerais** para:*

*1. realização de concursos públicos;*

*(...)*

*b) **analisar propostas** de:*

*1. **autorização** para realização de concursos públicos e para aproveitamento de candidatos remanescentes de concursos públicos;*

*2. **editais** de concursos públicos a serem realizados pelos órgãos do Sistema;*

*c) **acompanhar os concursos públicos** realizados pelos órgãos setoriais e subsetoriais do Sistema;*

*(...)*

*Artigo 43 - O **Coordenador da Unidade Central de Recursos Humanos**, além de outras que lhe forem conferidas por lei ou decreto, tem, na qualidade de dirigente do órgão central do Sistema de Administração de Pessoal, as **seguintes competências**:*

*(...)*

*VII - **aprovar editais de concursos públicos** e de concursos internos para acesso a serem executados sob a responsabilidade direta ou indireta dos órgãos do Sistema, ressalvada a competência do Secretário de Gestão Pública<sup>(1)</sup> prevista no item 1 da alínea “b” do inciso III do artigo 25 deste decreto;”*

Para reforçar a importância do Portal de Concursos Públicos do Estado de SP, destacamos que além de tornar público e facilitar o acesso da população às oportunidades de emprego promovidas pela Administração, ele atende à competência da Unidade Central de Recursos Humanos de auxiliar no acompanhamento dos concursos em vigor no estado de São Paulo.

## 13.0

### 13.0 Informações finais

Não custa lembrar que este manual não substitui a leitura atenta do Decreto nº 60.449, de 15/05/2014, e demais normativos pertinentes ao assunto. Por isto, indicamos como fonte de pesquisa e acompanhamento contínuo o VClipping, que é uma base de dados de legislação e normativos relativos à recursos humanos do estado de São Paulo.

O Vclipping é uma ferramenta, baseada na tecnologia *wiki*, que consolida a legislação de recursos humanos do estado, facilitando a pesquisa e a consulta. Nele você poderá encontrar toda a legislação e os normativos aqui citados. Para acessar o VClipping utilize o seguinte endereço eletrônico: [www.recursoshumanos.sp.gov.br/vclipping](http://www.recursoshumanos.sp.gov.br/vclipping).

Por fim, destacamos que este manual virtual será constantemente atualizado, conforme a necessidade. Portanto, não deixe de verificar sempre a última versão do manual, que estará disponível na área administrativa do Portal de Concursos Públicos do Estado de SP ([www.recursoshumanos.sp.gov.br](http://www.recursoshumanos.sp.gov.br)).

Ao final deste Manual, elencamos o histórico das alterações realizadas.

## 14.0

### 14.0 Súmulas e Acórdãos

Para auxiliar os promotores de concurso público, criamos um capítulo exclusivo para trazer algumas súmulas e acórdãos sobre a realização de concursos Públicos.

#### 14.1 Súmulas do Supremo Tribunal Federal

##### 14.1.1 Súmula 683

O limite de idade para a inscrição em concurso público só se legitima em face do art. 7º, xxx, da constituição, quando possa ser justificado pela natureza das atribuições do cargo a ser preenchido.

##### 14.1.2 Súmula 684

É inconstitucional o veto não motivado à participação de candidato a concurso público.

##### 14.1.3 Súmula 685

É inconstitucional toda modalidade de provimento que propicie ao servidor investir-se, sem prévia aprovação em concurso público destinado ao seu provimento, em cargo que não integra a carreira na qual anteriormente investido.

#### 14.2 Súmulas do Superior Tribunal de Justiça

##### 14.2.1 Súmula 266

O diploma ou habilitação legal para o exercício do cargo deve ser exigido na posse e não na inscrição para o concurso público.

## 15.0

### 15.0 Atualizações

#### 15.1 v.1.1 / 05/05/2015

O item 6.2 foi alterado em função da publicação da Resolução SPG nº 18, de 27 de abril de 2015.

Como era:

Quando da nomeação, os órgãos setoriais e subsetoriais de recursos humanos deverão informar o candidato a respeito do conteúdo da **Resolução SGP nº 20, de 30 de maio de 2014**, que dispõe sobre os procedimentos para perícia médica de ingresso – lembrando que esta resolução não se aplica aos servidores celetistas.

Como ficou:

Quando da nomeação, os órgãos setoriais e subsetoriais de recursos humanos deverão informar o candidato a respeito do conteúdo da **Resolução SPG nº 18, de 27 de abril de 2015**, que dispõe sobre os procedimentos para perícia médica de ingresso – lembrando que esta resolução não se aplica aos servidores celetistas.

No item 13.0 foi acrescentada uma linha, informando sobre a existência deste item 15 - "Atualizações".

Como ficou:

Ao final deste Manual, elencamos o histórico das alterações realizadas.