Prefeitura do Município de São Paulo – Secretaria Municipal de Gestão

TERMO DE REFERÊNCIA

COORDENADORIA JURÍDICA - COJUR
SMG

1. IDENTIFICAÇÃO

1.0. OBJETO

1.0.0. Contratação de instituição brasileira, sem fins lucrativos, especializada na prestação de serviços técnicos especializados em concursos públicos para provimento efetivo de cargos vagos das carreiras de Auditor-Fiscal Tributário Municipal, Analista de Planejamento e Desenvolvimento Organizacional – Ciências Contábeis e Analista de Políticas Públicas e Gestão Governamental, da Prefeitura do Município de São Paulo – PMSP.

1.0.1. A CONTRATADA será responsável por todos os certames, com previsão de provas inéditas objetivas e dissertativas e, no caso da carreira de Analista de Políticas Públicas e Gestão Governamental, também prova de títulos. Os prazos, condições e especificações são os estabelecidos no presente Termo de Referência.

1.0.2. Esta instituição deverá ter notória experiência, compatível com as exigências estabelecidas no presente Termo, tal que propicie a execução de todas as etapas e atos, ordenados na forma prevista nas legislações vigentes e nos respectivos Editais.

1.0.3. Importa esclarecer que para a referida contratação será solicitado que a CONTRATADA comprove capacidade técnica e estrutural apropriada para o desenvolvimento do Concurso Público, bem como experiência exitosa em realização de Concursos Públicos equivalentes, com fundamento no artigo 75, inciso XV da lei federal nº 14.133/2021 e no Decreto Municipal nº 62.100/2022.

1.0.4. Neste sentido, para garantir os princípios de eficiência e eficácia e atender o interesse público, a CONTRATADA deverá apresentar, entre outras exigências constantes no presente Termo, o histórico de Concursos Públicos de semelhante natureza realizados pela Instituição em que detalhe, em cada caso, as características e especificidades do Concurso Público e o quantitativo de candidatos inscritos. Estes requisitos constituem elementos de avaliação da capacidade técnica, de planejamento e de execução, bem

como asseguram as qualificações necessárias para a realização do objeto do presente Termo.

1.0.5. A CONTRATADA deve comprovar sua capacidade para a realização de prova para ao menos 16.000 (dezesseis mil) candidatos simultaneamente para a carreira de Auditor-Fiscal Tributário Municipal. Deve, ainda, comprovar sua capacidade para a realização de prova simultânea para ao menos 10.000 (dez mil) candidatos para a carreira de Analista de Políticas Públicas e Gestão Governamental e 3.000 (três mil) candidatos para a carreira de Analista de Planejamento e Desenvolvimento Organizacional – Ciências Contábeis. Os números de candidatos foram estimados com base no histórico recente de concursos das referidas carreiras no âmbito municipal e em outros entes federativos e no quantitativo de vagas ofertadas.

1.0.6. As provas dos concursos para a carreira de Auditor-Fiscal Tributário Municipal e para a carreira de Analista de Planejamento e Desenvolvimento Organizacional – Ciências Contábeis deverão ser realizadas em datas distintas. As provas do concurso para a carreira de Analista de Planejamento e Desenvolvimento Organizacional – Ciências Contábeis e as Provas Objetivas do concurso para a carreira de Analista de Políticas Públicas e Gestão Governamental poderão ser realizadas simultaneamente.

2. DOS CONCURSOS PÚBLICOS

2.0. JUSTIFICATIVA

2.0.0. A realização de Concurso Público assegura a impessoalidade e a igualdade de oportunidades, permitindo acesso a cargos públicos de forma ampla a todos os interessados em concorrer às vagas oferecidas pela Administração. Por considerar imperioso manter ilesa tal via e, ainda, para imprimir eficiência e qualidade na seleção dos melhores candidatos conforme os critérios estabelecidos pela Administração Pública, a Prefeitura do Município de São Paulo propõe a contratação de instituição especializada em Concursos Públicos para provimento dos cargos vagos.

2.0.1. Os concursos autorizados visam a dotar a Prefeitura do Município de São

COORDENADORIA JURÍDICA - COJUR
SMG

Paulo de profissionais aptos para o cumprimento das funções estabelecidas em suas respectivas carreiras, bem como atualizados em relação as suas áreas de atuação, tendo como objetivo contínuo o aperfeiçoamento da qualidade dos serviços públicos prestados à população.

2.1. OBJETIVO

2.1.0. Provimento de **142 (cento e quarenta e dois) cargos vagos** do quadro de pessoal da Prefeitura do Município de São Paulo, distribuídos de acordo com as especificações contidas na tabela abaixo:

Cargo	Total de vagas	Remuneração inicial da carreira (em R$)	Carga horária semanal	Escolaridade / Pré-requisitos
Auditor Fiscal Tributário Municipal – Área de Especialização: Gestão Tributária (Lei nº 15.510/2011)	50	Padrão QPAT-1: R$ 2.244,78 Parcelas Variáveis: Gratificação de Produtividade Fiscal Individual até R$ 6.640,97 Cumprimento de Metas até R$ 8.997,45 Função Federativa até R$ 7.819,21	44 horas	Certificado de conclusão de curso superior de graduação, bacharelado ou licenciatura expedido por entidade oficial ou oficializada, devidamente registrado no órgão competente
Auditor Fiscal Tributário Municipal – Área de Especialização: Tecnologia da Informação (Lei nº 15.510/2011)	10	Padrão QPAT-1: R$ 2.244,78 Parcelas Variáveis: Gratificação de Produtividade Fiscal Individual até R$ 6.640,97 Cumprimento de Metas até R$ 8.997,45 Função Federativa até R$ 7.819,21	44 horas	Certificado de conclusão de curso superior de graduação, bacharelado ou licenciatura expedido por entidade oficial ou oficializada, devidamente registrado no órgão competente
Analista de Planejamento e Desenvolvimento Organizacional – Ciências Contábeis (Lei nº 17.841/2022)	50	R$ 9.000,00	40 horas	Certificado de conclusão de curso superior de graduação em Ciências Contábeis ou Ciências Contábeis e registro no Conselho Regional de Contabilidade – CRC

Analista de Políticas Públicas e Gestão Governamental (APPGG) (Lei nº 16.193/2015)	32	R$ 12.000,00	40 horas	Certificado de conclusão do Ensino Superior ou equivalente, acompanhado de Histórico Escolar, expedido por instituição de ensino reconhecida pelo Ministério da Educação.

2.1.1. O número de vagas especificado poderá ser ampliado, mediante nova autorização publicada pela Prefeitura do Município de São Paulo, até a data de realização das provas objetivas.

2.1.2. Haverá listas específicas com vagas destinadas para Pessoas com Deficiência (Lei nº 13.398/2002) e para Cotas Raciais (Lei nº 15.939/2013), a serem definidas pela Secretaria Municipal de Gestão em consonância com a legislação vigente, até a data de publicação do Edital.

2.2. DOS INSTRUMENTOS DE AVALIAÇÃO E CRITÉRIOS DE CORREÇÃO

2.2.0. As provas e as etapas serão estruturadas na forma especificada nos Anexos I (Analista de Planejamento e Desenvolvimento Organizacional – Ciências, II (Auditor Fiscal Tributário Municipal), Contábeis) e III (Analista de Políticas Públicas e Gestão Governamental).

2.2.1. O conteúdo das provas objetiva e dissertativa deverá abordar os temas, desafios, conhecimentos e as competências necessárias para o desempenho das atividades e funções dos cargos e funções mencionados no item 2.1.0.

2.2.2. PROVA OBJETIVA

2.2.2.0. Os requisitos para elaboração, formatação e correção da Prova Objetiva deverão obedecer às especificações estabelecidas neste Termo, atendendo a Lei Municipal nº 17.675/2021.

a) As Provas Objetivas serão de questões de múltipla escolha, com 5 (cinco) alternativas cada, precedidas das letras "a", "b', "c", "d" e "e", e apenas uma opção correta.

b) As questões objetivas elaboradas deverão compor um banco que permita a

COORDENADORIA JURÍDICA - COJUR SMG

organização do conjunto de questões de maneira aleatória, por sistema de processamento computadorizado, de modo a oferecer, no mínimo, 4 (quatro) tipos de gabaritos diferentes para o mesmo conjunto de questões.

c) O conteúdo programático para elaboração das provas do Concurso Público será definido de acordo com a descrição das atividades de cada cargo, com base na respectiva carreira da Prefeitura do Município de São Paulo e em estrita observância às normas legais relativas às atividades do cargo; tais informações deverão constar nos Editais dos Concursos seguindo as definições das Comissões de Organização do Concurso constituídas para acompanhar os certames.

d) As provas deverão conter apenas questões inéditas quanto à forma, elaboradas de modo a avaliar as capacidades de compreensão, aplicabilidade dos conhecimentos, análise e síntese, privilegiando a reflexão e o raciocínio.

e) Os quadros apresentados nos Anexos I, II e III deste Termo de Referência informam apenas uma estimativa da estrutura das provas e questões, as quais serão definidas pelas Comissões de Organização do Concurso.

f) A instituição interessada deverá selecionar e disponibilizar especialistas para a constituição das Bancas Examinadoras.

g) A Banca Examinadora deverá ser composta de docentes, integrantes de instituições de ensino superior, desvinculados da Prefeitura do Município de São Paulo e será responsável pela elaboração de questões inéditas para este Concurso;

h) A elaboração das questões das provas objetivas caberá exclusivamente à Banca Examinadora especializada, disponibilizada e determinada pela instituição interessada, que se responsabilizará integralmente pelas questões elaboradas, sendo que o Conteúdo Programático das Disciplinas, os parâmetros para correção, a estrutura, a formatação e o grau de complexidade/ dificuldade, serão definidos conjuntamente com a Comissão de Organização do Concurso.

i) Será considerado habilitado na Prova Objetiva o candidato que obtiver

concomitantemente (i) pelo menos 50% do total dos pontos de cada uma das etapas de provas objetivas, (ii) que não tenha obtido nota zero em nenhuma das provas objetivas e (iii) que conste entre os melhores classificados, consideradas as listas específicas, respeitada a proporção de 06 (seis) vezes o número de vagas de cada concurso ou especialização.

i. Somente serão avaliadas as provas dissertativas dos candidatos habilitados nas provas objetivas.

ii. O candidato não habilitado na prova objetiva será eliminado do Concurso Público.

2.2.2.1. A composição do número de questões, o peso das questões e a definição das disciplinas serão definidos pelas Comissões Organizadoras do Concurso, podendo ser alterada, caso necessário, por este colegiado em conjunto com a instituição contratada.

2.2.3. PROVA DISSERTATIVA

2.2.3.0. As Provas Dissertativas serão estruturadas na forma especificada nos Anexos I (Analista de Planejamento e Desenvolvimento Organizacional – Ciências Contábeis), II(Auditor Fiscal Tributário Municipal) e III (Analista de Políticas Públicas e Gestão Governamental), podendo ser alteradas pelas Comissões de Organização dos Concursos em conjunto com a instituição;

2.2.3.1. Na Prova Dissertativa, os candidatos deverão ser avaliados de acordo com critérios a serem definidos pela Coordenadoria Pedagógica da CONTRATADA, na aplicação de conhecimentos nas situações relacionadas ao exercício da profissão.

2.2.3.2. As questões da Prova Dissertativa deverão ser desenvolvidas em número de linhas conforme especificado nos Anexos I, II e III;

2.2.3.3. O peso de cada critério e a nota mínima para habilitação na etapa dissertativa serão definidos em conjunto com as respectivas Comissões de Concurso da PMSP;

2.2.3.4. A correção da Prova Dissertativa deverá necessariamente ser feita por 2 (dois) corretores e, em caso de divergência de nota superior a 40%

COORDENADORIA JURÍDICA - COJUR SMG

(quarenta por cento), por um terceiro corretor, prevalecendo como nota final a média das 03 (três) notas alcançadas;

2.2.3.5. Serão corrigidas as Provas Dissertativas de todos os candidatos habilitados e melhor classificados na Prova Objetiva, respeitada a ordem de classificação e o empate em cada lista.

2.2.4. PROVA DE TÍTULOS

2.2.4.0. A Prova de Títulos para o concurso da carreira de Analista de Políticas Públicas e Gestão Governamental será avaliada na forma especificada no Anexo III, podendo ser alterada pela Comissão de Organização do Concurso em conjunto com a instituição;

2.2.4.1. A Prova de Títulos, de natureza classificatória, é composta por avaliação de documentos que comprovem a experiência profissional do candidato habilitado na prova dissertativa, de acordo com os critérios a serem especificados no Edital do Concurso.

2.2.4.2. Por se tratar de etapa de natureza classificatória, a não apresentação dos títulos não elimina o candidato das provas, sendo a este computada pontuação zero na referida etapa para o cálculo da nota final.

2.2.4.3. A Prova de Títulos deverá seguir critérios objetivos, expressamente descritos no Edital do Concurso, que indicará os procedimentos para entrega de Títulos e estabelecerá as condições, quanto:

a) à convocação dos candidatos para apresentação dos títulos;

b) ao protocolo para entrega dos documentos;

c) à descrição de avaliação: as pontuações mínima e máxima atribuídas a cada documento serão discutidas com a Comissão Organizadora do concurso;

2.2.4.4. Serão analisados os títulos de todos os candidatos do concurso de Analista de Políticas Públicas e Gestão Governamental habilitados na Prova Dissertativa, respeitada a ordem de classificação e o empate em cada Lista.

3. REMUNERAÇÃO DA CONTRATADA

3.0. DA RESPONSABILIDADE PELAS DESPESAS

3.0.0. Não caberá nenhum ônus à PMSP pela prestação e execução integral dos serviços especificados no presente Termo de Referência, sendo de responsabilidade exclusiva da CONTRATADA o custeio de todos os serviços necessários para a plena realização do certame.

3.0.1. As despesas decorrentes dos serviços especializados e especificados no presente Termo de Referência serão custeadas pelo pagamento das respectivas taxas de inscrição, cobrada diretamente de cada candidato pela CONTRATADA, não cabendo à PMSP qualquer complemento financeiro.

3.0.2. A CONTRATADA deverá assumir a responsabilidade pela reaplicação das provas previstas no Concurso, no prazo de 90 (noventa) dias, sem qualquer ônus para a CONTRATANTE, caso o certame seja anulado em razão de falha sua.

3.1. DO VALOR DA TAXA DE INSCRIÇÃO

3.1.0. O valor da taxa de inscrição, não poderá ultrapassar 3% (três por cento) da remuneração inicial das carreiras que são objeto dos concursos, descritas na tabela contida no item 2.1.0 do presente Termo de Referência.

3.1.1. Ficará sob a responsabilidade da CONTRATADA arcar com o ônus resultante das inscrições isentas do pagamento, previstas no Decreto Municipal nº 51.446, de 28 de abril de 2010.

4. QUALIFICAÇÃO TÉCNICA NECESSÁRIA

4.0. DOCUMENTOS COMPROBATÓRIOS

4.0.0. A Instituição interessada deverá apresentar os documentos comprobatórios de qualificação especificados a seguir:

a) Certidões ou atestados dos trabalhos realizados, expedidos por pessoa jurídica de direito público ou privado, na esfera Federal, Estadual ou Municipal, em nome da Instituição Interessada, que

COORDENADORIA JURÍDICA - COJUR SMG

comprovem sua aptidão, na realização de Concursos Públicos especificamente. Pelo menos uma das certidões deverá comprovar a capacidade de realizar Concurso Público para número igual ou superior a 16.000 (dezesseis mil) candidatos, em uma única vez, em uma única data;

b) Currículo dos integrantes que compõe a equipe técnica, a ser composta por, no mínimo, 1 (um) coordenador geral do projeto que detenha formação superior com mestrado ou doutorado, 2 (dois) especialistas em processo seletivo para o setor público que detenham formação superior e 1 (um) especialista em elaboração, validação da estrutura de provas (lógica da questão, conteúdo, montagem).

c) Cópia do estatuto social registrado e atualizado e de sua Ata de Constituição;

d) Atestados de capacidade técnica e documentos comprobatórios dos trabalhos realizados em observância ao disposto no Termo de Referência e que comprovem a inquestionável reputação ético profissional e que a entidade não tenha fins lucrativos ou que não tenha como mantenedora empresa com fins lucrativos;

e) Justificativa do preço indicado para a realização do processo seletivo de acordo com os parâmetros fixados no TR, observando-se o cumprimento do disposto no item 5.0, letra "e";

f) Ata de Assembleia que elegeu a atual diretoria, devidamente registrada, acompanhada dos respectivos documentos (CPF e RG) dos representantes legais da Instituição;

g) Comprovação de aptidão para desempenho de atividade pertinente e compatível em características do objeto, comprovada por atestados técnicos fornecidos por pessoas jurídicas de direito público ou privado;

h) Declaração de que não possui no quadro funcional representantes, sócios ou membros da equipe técnica que sejam servidores da PMSP – Art. 179 da Lei Municipal nº 8.989/1979;

i) Declaração de que dispõe de parque computacional próprio, dotado de

mecanismos de segurança, integridade, inviolabilidade e auditoria dos dados, para a elaboração, produção e a correção das provas;

j) Comprovante de inscrição e de situação cadastral no Cadastro Nacional da Pessoa Jurídica – CNPJ (situação ativa);

k) Inscrição no cadastro de contribuintes estadual e/ou municipal, se houver, relativo ao domicílio ou sede do licitante, pertinente ao seu ramo de atividade e compatível com o objeto contratual;

l) Regularidade perante a Fazenda federal, estadual e/ou municipal do domicílio ou sede do licitante, ou outra equivalente, na forma da lei;

m) Regularidade relativa à Seguridade Social e ao FGTS, que demonstre cumprimento dos encargos sociais instituídos por lei;

n) Regularidade perante a Justiça do Trabalho;

o) Cumprimento do disposto no inciso XXXIII do art. 7º da Constituição Federal.

p) Comprovante de que não possui pendências no Cadastro Informativo Municipal – CADIN;

q) Documentos demonstrando que a entidade não sofreu sanções que a impeçam de contratar com a Administração Pública Municipal.

4.0.1. Todos os comprovantes, declarações e documentos constantes no item 4.0.0 deverão estar devidamente atualizados.

4.0.2. Serão aceitas como provas de regularidade com as Fazendas certidões positivas com efeito de negativas e as que noticiem, em seu corpo, ou por meio de Certidão de Objeto e Pé que os débitos estão judicialmente garantidos ou com exigibilidade suspensa.

5. PLANOS DE EXECUÇÃO

5.0. A CONTRATADA interessada deverá apresentar para este objeto:

a) Declaração de aceitação e cumprimento do cronograma proposto.

b) Plano de Segurança, detalhando as medidas a serem tomadas antes e

COORDENADORIA JURÍDICA - COJUR SMG

durante a execução de todas as etapas do Concurso Público, de modo a preservar sua lisura e sigilo. O plano deve incluir ações preventivas a serem adotadas, principalmente nas atividades consideradas críticas, tais como: manuseio, impressão, separação, envelopamento, acondicionamento e transporte de todo o material de provas.

c) Declaração de que a CONTRATADA possui gráfica própria, responsável pela impressão e envelopamento das provas, com vistas a garantir o sigilo delas, não sendo admitida terceirização do referido serviço.

d) Plano de Aplicação das Provas, descrevendo etapas desempenhadas por coordenadores e fiscais durante os certames, conforme estabelecido neste Termo de Referência;

e) Planilha de composição de custos do Concurso Público e definição do valor da taxa de inscrição.

f) Plano de Armazenamento de Fichas de Inscrição e Folhas de Respostas Definitiva, que deverão ser preservadas durante o prazo de vigência do concurso e, também quando houver prorrogação, após a vigência do Concurso. Decorrido o prazo de validade do concurso, a CONTRATADA deverá manter tais documentos armazenados digitalmente por um período de 10 anos contados a partir da data de homologação, conforme Portaria nº 18/2019 da Secretaria Municipal de Gestão, publicada no Diário Oficial da Cidade de 28 de Março de 2019.

g) Plano de elaboração das questões estabelecidas neste termo e impressão do material das provas.

h) Declaração à Secretaria Municipal de Gestão (SEGES) e ao Fiscal do Contrato, em até 2 (dois) dias úteis antes da assinatura do contrato, na qual se obrigue a manter sigilo absoluto em relação às informações e aos documentos a que tiver acesso, em decorrência dos serviços contratados, sob pena de ser responsabilizada civil e criminalmente, sendo a responsabilidade extensiva, também, aos seus responsáveis;

i) Plano de acessibilidade abarcando as condições de inscrição, de aplicação das provas e de recursos de acessibilidade para atender às

necessidades das pessoas com deficiências nas etapas do processo seletivo.

6. REGRAS GERAIS

6.0.0. Os documentos apresentados serão analisados pela CONTRATANTE.

6.0.1. A CONTRATADA deverá manter durante o período de vigência do contrato todas as condições de habilitação exigidas para a contratação.

6.0.2. A CONTRATANTE poderá designar equipe para realizar visita às dependências da Instituição Interessada e consulta às entidades competentes, a fim de comprovar a exatidão das informações contidas nos atestados e documentos apresentados.

7. DAS ETAPAS NECESSÁRIAS A REALIZAÇÃO DO CONCURSO PÚBLICO

7.0. DIVULGAÇÃO DO CONCURSO

7.0.0. A elaboração e execução dos itens do Plano de Mídia são de total responsabilidade da CONTRATADA, que deverá elaborar e apresentar à respectiva Comissão do Concurso, para aprovação, material contendo obrigatoriamente informações relativas à data de abertura e período de inscrições, nome do cargo, número de vagas, valor da inscrição, remuneração e escolaridade, entre outros, conforme especificações a seguir:

a) Publicação em pelo menos dois Jornais de grande circulação em São Paulo;

b) Publicação em pelo menos dois Jornais especializados;

c) Divulgação em Mídia Digital, abrangendo também redes sociais e cartazes virtuais.

d) Publicação no site da CONTRATADA de todos os Editais e comunicados pertinentes ao Concurso, e no site da SEGES;

e) 01 (um) boletim informativo digital para a equipe da PMSP, contendo o

COORDENADORIA JURÍDICA - COJUR SMG

texto do Edital Regulamentador do Concurso na íntegra.

7.0.1. A PMSP disponibilizará seu logotipo para a divulgação do Concurso e divulgará o certame em parceria com a CONTRATADA.

7.0.2. Disponibilizar acesso à PMSP ao seu banco de dados para obter todas as informações relativas ao Concurso, bem como encaminhar cópia de uma ficha de inscrição que será utilizada pelos candidatos.

7.0.3. A PMSP poderá solicitar à CONTRATADA, a qualquer tempo, a alteração do site referente ao concurso, cabendo à instituição providenciar as devidas alterações em tempo hábil, de forma a surtirem os efeitos desejados.

7.1. PLANEJAMENTO E ELABORAÇÃO DOS INSTRUMENTOS NORMATIVOS

7.1.0. A CONTRATADA deverá elaborar os instrumentos normativos do Concurso Público (Editais, Anexos e Comunicados) para todas as fases, com base nas informações, dados e formatação específica definidos e fornecidos pela PMSP. Todos os instrumentos normativos serão publicizados na página da SEGES.

7.1.1. Dos Editais normativos do Concurso deverá constar:

a) a indicação do cargo e suas atribuições, as competências, salário, requisitos exigidos (nível de escolaridade), e outras informações necessárias conforme legislação municipal disponíveis.

b) a indicação precisa dos locais, datas, horários, valor da taxa de inscrição, hipóteses de isenção do pagamento do valor da taxa de inscrição e procedimentos de inscrição, bem como das formalidades para sua confirmação;

c) as provas e suas estruturas: nível, tipo de prova, conteúdo, número de questões, valor em pontos, requisitos mínimos de habilitação e orientações para cada tipo de prova;

d) os procedimentos e prazos para interposição de recursos;

e) o prazo de validade do concurso e da possibilidade de sua

prorrogação;

f) provável cronograma de realização do Concurso Público (incluindo os prazos de apresentação dos resultados).

g) indicação dos sites e locais que serão publicados todas informações e comunicados referentes ao concurso.

7.1.2. Em caso de incorreção em Editais e comunicados pertinentes ao Concurso, decorrentes de falha da CONTRATADA, caberá a esta o ônus da republicação.

7.1.3. Os Editais e seus anexos, bem como comunicados, somente poderão ser divulgados após a aprovação da PMSP e publicação no Diário Oficial da Cidade.

7.2. PROCESSO DE INSCRIÇÃO

7.2.0. A CONTRATADA deverá elaborar o layout do requerimento de inscrição (campos, tamanho e tipo de dados), declarações e demais formulários, inclusive boleto para pagamento da inscrição, que serão disponibilizados por ocasião da inscrição, em total conformidade com as informações solicitadas nos Editais dos Concursos Públicos, devendo submetê-los previamente à avaliação das respectivas Comissões.

7.2.1. O formulário de inscrição deverá estar disponível em link específico, com campos e instruções adequadas que permitam ao candidato o total e correto preenchimento das informações solicitadas. O formulário deverá conter, no mínimo, os seguintes campos:

a) cargo, identificado por código ao qual concorrerá;

b) dados cadastrais (nome, número de RG, número de CPF, registro funcional e vínculo quando for o caso, data de nascimento, endereço residencial, endereço eletrônico, indicação das características de cor ou raça, segundo os critérios do IBGE);

c) indicação que deseja pleitear o ingresso por meio da reserva destinada às pessoas com deficiência, em conformidade com a Lei Municipal nº 13.398/2002.

JURÍDICA - COJUR SMG

d) indicação de que deseja pleitear o ingresso por meio de cota racial, conforme Lei Municipal nº 15.939, de 23 de dezembro de 2013, regulamentada pelo Decreto Municipal nº 57.557 de 21 de dezembro de 2016 e Decreto Municipal 57.986 de 23 de novembro de 2017, mediante preenchimento de autodeclaração e anexar uma foto 5x7 (cinco por sete) de rosto inteiro, conforme artigo 9º, III, do Decreto nº 57.557/2016.

e) indicação de que deseja pleitear a isenção para o pagamento do valor da taxa de inscrição, nos termos do Decreto Municipal nº 51.446, de 28 de abril de 2010;

f) indicação de que deseja a inclusão do nome social nos termos do Decreto Municipal 58.228, de 16 de maio de 2018;

g) declaração de que os dados, informações e eventuais documentos fornecidos pelo candidato serão considerados de sua inteira responsabilidade;

h) declaração de que a formalização da inscrição implicará a aceitação, pelo candidato, de todas as regras e condições estabelecidas no Edital do Concurso, e que sua inscrição somente se concretizará com total e correto preenchimento de todos os campos contidos na ficha de inscrição e com a confirmação do pagamento do valor total da taxa de inscrição ou concessão de isenção do pagamento do valor da taxa de inscrição.

7.2.2. As inscrições para o Concurso Público deverão ser efetuadas exclusivamente pela Internet no site da CONTRATADA, que deverá ficar disponível ininterruptamente durante todo o período de inscrição.

7.3. ORGANIZAÇÃO E CONDIÇÕES PARA A REALIZAÇÃO DAS PROVAS

7.3.0. A instituição contratada deverá preparar e providenciar todos os materiais necessários para aplicação das provas objetivas e dissertativas e de títulos, conforme especificado neste Termo de Referência.

7.3.1. As Provas Objetivas, Dissertativa e de Títulos serão realizadas exclusivamente na cidade de São Paulo.

7.3.2. Os turnos, horários, e tempo mínimo de permanência do candidato em sala para realização das provas poderão ser estabelecidos com a instituição

contratada.

7.3.3. Os locais de realização deverão ter fácil acesso, não deverão estar situados em áreas próximas a espaços destinados à realização de feiras livres, exposições, shows, eventos esportivos, cultos religiosos, manifestações públicas e outros, de maneira a evitar prejuízo de qualquer natureza ao Concurso Público e diretamente aos candidatos durante a realização da sua prova.

7.3.4. Diante da imperativa necessidade de utilização de tais locais e total indisponibilidade de estabelecimentos em outras áreas que atendam às especificações mencionadas no presente Termo, a CONTRATADA deverá assumir a responsabilidade de certificar-se que tais eventos não ocorram concomitantemente à data, período e horário de realização das provas.

7.3.5. Os locais de aplicação das provas deverão possuir infraestrutura adequada para permitir a boa acomodação física e facilidade de acesso a todos os candidatos, inclusive as pessoas com deficiência no(s) dia(s) de realização das provas.

7.3.6. A CONTRATADA deverá garantir facilidade de acesso com rampas, elevadores e outros equipamentos adequados para o atendimento de forma segura e ideal, bem como sala(s) especifica(s) com estrutura e mobiliários adequados à acomodação do candidato com deficiência (e assim consideradas aqueles que se enquadrarem nas categorias discriminadas na Lei Municipal nº 13.398/2002), daqueles com mobilidade reduzida, e outros que tenham solicitado condição(ões) especial(is) para realização das provas no momento da inscrição, ou posteriormente, junto à CONTRATADA.

7.3.7. As salas específicas para a realização das provas devem possuir estrutura e espaço físico adequados à acomodação dos candidatos, com no mínimo 1 m² (um metro quadrado) por candidato e capacidade total não superior a 60 (sessenta) candidatos. As salas devem estar mobiliadas com carteiras individuais e destinadas ao público adulto, de mesmo padrão e apresentação (em cada sala), em perfeito estado de conservação para utilização, em número compatível com o tamanho da sala, e adequadas

COORDENADORIA JURÍDICA - COJUR SMG

para destro e canhoto, e outras condições especiais de acomodação dos fiscais de sala;

7.3.8. As salas e ambientes deverão ter ventilação e iluminação adequados, ou climatizados (nesta última situação, todas as salas utilizadas deverão oferecer a mesma condição e pleno funcionamento do sistema de climatização, bem como pleno funcionamento dos equipamentos).

7.3.9. A CONTRATADA deverá disponibilizar nos locais de realização das provas do Concurso Público:

a) espaço físico com estrutura para atendimento e acomodação de lactantes;

b) espaço físico com estrutura para acomodação da Comissão e representantes da PMSP;

c) espaço físico com estrutura para acomodação da Coordenação do Concurso Público;

d) ambulância e equipe médica para atendimento às ocorrências médicas (Lei Municipal nº 15.352, de 20 de dezembro de 2010 regulamentada pelo Decreto Municipal nº 52.122, de 14 de fevereiro de 2011).

e) sanitários masculinos, femininos e adaptados para pessoas com deficiência (PCDs) com acesso independente da sala de provas, em perfeitas condições de utilização e em quantidade suficiente para atendimento dos candidatos;

7.3.10. A CONTRATADA deverá encaminhar e protocolar, junto aos órgãos competentes, ofícios informando a data, horários e locais de realização das provas (nome e endereço), solicitando apoio e manutenção dos serviços de: policiamento e segurança, energia elétrica, água e esgoto, transporte, engenharia de tráfego e outros serviços que se julgarem necessários, durante a realização das provas.

7.3.11. A CONTRATADA deverá garantir os serviços de fiscalização qualificados durante aplicação de provas, abrangendo no mínimo as funções de coordenador, fiscais de sala, fiscais volantes, equipe de apoio logístico,

equipe de serviço (limpeza, manutenção, portarias e segurança) e equipe de serviço médico (nos termos da Lei Municipal nº 15.352/2010, regulamentada pelo Decreto Municipal nº 52.122/2011).

7.3.12. As equipes de fiscalização para aplicação das provas deverão ser compostas considerando, pelo menos, os seguintes critérios:

a) as salas de até 45 (quarenta e cinco) candidatos deverão contar com 1 fiscal;

b) as salas com um total de candidatos entre 45 (quarenta e cinco) e 60 (sessenta), necessariamente terão 2 (dois) fiscais;

c) fiscais do sexo masculino e feminino para entrada dos respectivos banheiros em conformidade com o número de banheiros disponíveis para uso dos candidatos;

d) em cada local de prova para cada grupo de até 600 (seiscentos) candidatos, 1(um) coordenador e 1(um) auxiliar de coordenação;

e) fiscais volantes para corredores que acompanhem os candidatos nas saídas que se fizerem necessárias das respectivas salas;

f) fiscais volantes para os trabalhos de fiscalização de pátio, saguão ou demais ambientes em que a presença deste profissional se fizer necessária;

g) no mínimo 1 (um) segurança em cada local de prova.

7.4. DAS EQUIPES DE FISCALIZAÇÃO

7.4.0. A CONTRATADA deverá apresentar em até no mínimo 10 (dez) dias úteis anteriores à data de realização das provas, listagem contendo os nomes e números de telefones dos Coordenadores responsáveis e seus auxiliares quando for o caso, bem como da equipe responsável pelo plantão de apoio; e

7.4.1. Elaborar e disponibilizar manual(is) específico(s) de orientação, previamente apresentados a PMSP, para fins de treinamento dos coordenadores, fiscais e outros profissionais de apoio, visando à padronização dos procedimentos de trabalho de toda equipe responsável

COORDENAÇÃO JURÍDICA - COJUR SMG

pela aplicação das provas.

7.5. PARA APLICAÇÃO DA PROVA

7.5.0. Caberá à CONTRATADA a elaboração, a confecção e a disponibilização dos materiais especificados neste item, para aplicação das provas objetivas e Dissertativas (formulários, cartões de respostas e Cadernos de Questões):

a) Listas de presença dos candidatos nas respectivas salas de prova;

b) Cadernos de Questões em número que atenda ao total de inscritos em gráfica própria;

c) Cartões de Respostas Personalizados, para as Provas Objetivas de Múltipla Escolha, em número que atenda ao total de inscritos no Concurso, adequados ao sistema de correção e avaliação por meio de leitora ótica, armazenados no sistema computacional e impresso, devendo assegurar a correta identificação do candidato, com campos específicos para identificação digital e o registro da assinatura do candidato, por três vezes. O preenchimento do Cartão Resposta e a sua assinatura pelo candidato serão feitos, obrigatoriamente, à tinta indelével;

d) Cadernos de Questões e Cartões de Respostas reservas para as Provas Objetivas, não identificados, para o atendimento de alguma eventualidade, como problemas de impressão, condição de inclusão de candidatos e etc.

e) Editoração eletrônica dos Cadernos de Questões, em papel off-set, tamanho A-4, gramatura 75g/m2, em monocromia, utilizando no corpo do texto uma fonte de, no mínimo, dez pontos, em impressora de alto desempenho, que garanta qualidade de impressão, legibilidade, evitando distorção no padrão da impressão, preservando com resguardo absoluto de sigilo e segurança.

f) Cadernos de Questões e Cartões de Respostas contendo todas as instruções necessárias à realização das Provas;

g) Caderno de Questões contendo espaço próprio para rascunho;

h) Envelopes de plástico opaco para o acondicionamento dos Cadernos de Questões e Cartões Respostas, com lacre inviolável, selado com dispositivo próprio (aba autocolante), por sala de aplicação, de forma a não permitir abertura involuntária, sem danificar a embalagem. Os envelopes plásticos contendo os Cadernos de Questões, bem como o material para aplicação das provas e os Cartões de Respostas serão acondicionados em malotes, identificados por local de aplicação, devidamente lacrados e/ou caixas cintadas para o transporte aos locais das provas;

i) Todo material impresso deverá ser produzido em parque gráfico próprio;

j) Adaptação de provas às necessidades dos candidatos com deficiência, indicadas no formulário de inscrição;

k) Formulários e impressos necessários para aplicação das provas objetivas, a saber: ata de abertura de malotes contendo campos para preenchimento das seguintes informações: o horário de abertura e identificação de 2 (dois) candidatos (voluntários), que acompanharão a abertura dos malotes; ata de aplicação de sala contendo a identificação do local/sala de provas, com campos destinados a: identificação do número de presentes e ausentes, nome e assinatura dos fiscais de sala, horários de início e término da prova, e espaço específico e suficiente para o relato de ocorrências com a indicação do nome e número de inscrição do candidato, número do RG, quando for o caso; declaração de Atendimento Diferenciado (caso haja); lista de presença;

7.5.1. A autenticação digital e assinatura do candidato previstas no item 7.5.0 "c" visa a atender ao disposto no item 8.0.1 "d" e "e" do presente Termo.

7.6. DAS MEDIDAS DE SEGURANÇA ADICIONAIS

7.6.0. Considerando o recente cenário pandêmico pelo qual passamos e os efeitos e desdobramentos que dele podem surgir e/ou perdurar, a

COORDENADORIA JURÍDICA - COJUR SMG

CONTRATADA deverá atender as medidas de segurança sanitárias vigentes à época de realização das provas, proporcionando segurança aos candidatos, bem como aos prestadores do serviço.

7.6.1. A CONTRATADA deverá comprovar, ainda, que atua dentro dos parâmetros exigidos pela Organização Mundial de Saúde (OMS) e, em consonância com as determinações vigentes preconizadas.

7.7. ATENDIMENTO AOS CANDIDATOS

7.7.0. A CONTRATADA deverá manter e disponibilizar em sua página na Internet, ininterruptamente, links específicos dos Concursos, acessíveis a todos os interessados, contendo todas as informações e instruções quanto: ao preenchimento online dos formulários, boletos, requerimentos e/ou fichas previstos no Edital e outros que venham a ser indicados pela Comissão do Concurso relativas à inscrição, à transmissão dos dados, com opção para impressão.

7.7.1. Para o pleno atendimento aos candidatos no esclarecimento de dúvidas ou orientações a CONTRATADA deverá utilizar, pelo menos, os recursos de e-mail e telefone para atendimentos aos candidatos. Adicionalmente, poderão ser utilizados recursos de carta ou atendimento pessoal, sem que isto implique quaisquer ônus para os candidatos ou para a PMSP.

7.7.2. Os questionamentos formulados pelos candidatos deverão ser respondidos em tempo hábil de modo a garantir a participação desses nas etapas relacionada à consulta.

7.7.3. A CONTRATADA deverá disponibilizar de modo ininterrupto, links específicos dos respectivos Concursos para consulta do local de provas, por número de inscrição e pelos números do RG ou CPF.

7.7.4. A CONTRATADA deverá encaminhar informação de convocação para a realização das provas a todos os candidatos inscritos no prazo estabelecido no cronograma, via e-mail, para os candidatos que tenham indicado seu endereço eletrônico na ficha de inscrição;

7.7.5. As demais publicações e comunicados referentes as etapas do concurso, serão informadas por meio de publicação e no site da instituição

contratada e na página da Secretaria Municipal de Gestão – SEGES.

7.7.6. A CONTRATADA deverá disponibilizar eletronicamente links que permitam aos candidatos o acesso e consultas tanto aos seus cartões de respostas quanto aos resultados e vista de recursos.

7.7.7. A CONTRATADA deverá disponibilizar formulários e links para a interposição de recursos, que deverão estar disponíveis ininterruptamente durante os prazos regulamentados pelo artigo 9 da Lei Municipal nº 17.675/2021.

7.7.8. A CONTRATADA deverá, durante todo o processo, colocar à disposição dos candidatos e demais envolvidos na realização do Concurso, equipe de apoio treinada, de modo a atender e esclarecer as dúvidas com agilidade.

7.8. RELATÓRIOS DO RESULTADO DO CONCURSO PÚBLICO

7.8.0. A CONTRATADA deverá providenciar, no layout fornecido pela CONTRATANTE somente em arquivos informatizados, no mínimo em .txt, .doc e .xls contendo todas as bases de dados e listas referentes a cada etapa do Concurso Público, a exemplo da listagem abaixo:

a) Lista Geral dos classificados, candidatos de ampla concorrência, em ordem de classificação, com todos os dados cadastrais;

b) Lista Específica dos classificados com deficiência, em ordem de classificação, com todos os dados cadastrais (Lei Municipal nº 13.398/2002);

c) Lista Específica dos classificados cotistas, em ordem de classificação, com todos os dados cadastrais (Lei Municipal nº 15.939/2013 e Decreto 57.986/2017);

d) Lista Geral de notas, em ordem alfabética, contendo todos os candidatos inscritos no Concurso Público, com o desempenho parcial e o resultado final;

e) Estatística de todas as fases do concurso público;

f) Envio a PMSP em mídia digital: Plano de Mídia, exemplares de provas, todas as listas pertinentes ao certame e recurso das

SMG COORDENADORIA JURÍDICA - COJUR

etapas do concurso quando houver.

7.8.1. As listas de classificação e resultado definitivo discriminadas neste item deverão obedecer aos critérios estabelecidos no Capítulo IV da Lei Municipal nº 17.675/2021 (Marco Legal de Concursos Públicos).

7.8.2. A instituição contratada deverá elaborar, quando solicitada, banco de dados dos participantes e relatórios gerais e específicos, com recortes e cruzamentos solicitados pela CONTRATANTE em arquivos digital, bem como gerar relatórios considerados significativos pela Equipe Técnica responsável para assessoramento à CONTRATANTE.

7.8.3. Os resultados preliminares e o resultado final deverão ser emitidos em três listas: Lista Geral e Listas Específicas em conformidade com a Legislação vigente (Lei Municipal nº 15.939/2013 e Lei Municipal nº 13.398/2002 e Decreto Municipal 57.986/2017) contendo número de inscrição, número do documento de identidade, registro funcional e vínculo (quando couber), a pontuação da Prova Objetiva (por disciplina), pontuação da Prova Dissertativa, pontuação da Prova de Títulos (quando houver), além da pontuação total, de todos os candidatos, em ordem alfabética e em ordem de classificação.

7.8.4. Após o resultado da classificação final, de acordo com o item I do artigo 5º do Decreto Municipal nº 57.557/2016 será realizado pela PMSP, conforme o item 10.0 deste Termo, a verificação dos documentos apresentados pelos candidatos que se autodeclararem negros, negras e afrodescendentes e, após o resultado desta aferição, a CONTRATADA divulgará a lista definitiva.

8. SERVIÇOS DE ASSESSORAMENTO E SUPORTE À REALIZAÇÃO DO CONCURSO PÚBLICO

8.0.0. A CONTRATADA deverá formar e disponibilizar equipe técnica, na forma especificada nos itens 7.4.0 e 7.4.1, que trabalhará em estreita articulação com as Comissões do Concurso.

8.0.1. Caberá à CONTRATADA:

a) a elaboração e encaminhamento aos candidatos das respostas aos pedidos de esclarecimento/informações, bem como elaboração das respostas aos recursos interpostos, durante todas as fases do Concurso, observados os prazos assinalados pela PMSP;

b) preparar e encaminhar informações e documentações necessárias aos eventuais questionamentos, judiciais ou não, acerca dos referido Concurso Público, visando subsidiar manifestações e/ou defesas da PMSP;

c) após a homologação do concurso, o arquivamento e a guarda das folhas de respostas e fichas de inscrição, pertinentes ao Concurso Público, por período de 5 (cinco) anos após a data da homologação com posterior descarte;

d) fornecer à CONTRATANTE o CAD – Cartão de Autenticação Digital para, no ato da posse, afixando a foto 3x4 do candidato e proceder a sua autenticação digital e por assinatura;

e) Emitir Laudo Técnico sobre a identidade dos candidatos convocados para a posse, com base nos CAD´s recebidos e nos Cartões de Respostas Personalizadas, autenticados digitalmente na ocasião da aplicação das provas. Na impossibilidade de emissão de Laudo Papiloscópico, com base na autenticação digital do candidato, a CONTRATADA deverá valer-se das assinaturas do candidato, registradas por 3 (três) vezes) no Cartão Resposta personalizado, para realização de Laudo Grafológico.

9. DO TÉRMINO DAS OBRIGAÇÕES

9.0. As obrigações constantes no presente Termo de Referência se exaurem quando do término da vigência dos concursos, com a devida conclusão dos Cronogramas de Atividades, ressalvados o item 5.0 "f".

9.1. Após a homologação dos Concursos restará a CONTRATADA a responsabilidade e a incumbência de subsidiar a Prefeitura do Município de

SMG COORDENADORIA JURÍDICA - COJUR

São Paulo no atendimento às demandas pertinentes ao certame.

9.2. As datas estabelecidas para a realização de cada fase dos presentes Concursos obedecem aos prazos constantes dos cronogramas de atividades que constam dos Anexos IV, V e VI deste documento, podendo ser alteradas por necessidade da Prefeitura do Município de São Paulo em concordância com a CONTRATADA, e em conformidade com a legislação vigente.

10. RESPONSABILIDADES DA PMSP

10.0. Caberá à PMSP, após a publicação no Diário Oficial da lista final com os resultados definitivos da última etapa do concurso - a qual deverá considerar os critérios de proporcionalidade das vagas reservadas entre todas as listas definitivas de classificação - realizar o processo de aferição de cotas raciais dos candidatos que se autodeclararem negros, negras ou afrodescendentes, com base nas características fenotípicas, de acordo com artigo 15 ,§1 do Decreto nº 57.557, de 21 de dezembro de 2016 da Lei 15.939/13.

10.1. Caberá à PMSP, por ocasião do ingresso nos cargos especificados no item 2.1.0 deste Termo de Referência, a realização do exame médico específico, com o objetivo de constatar a deficiência do candidato aprovado na lista final de vagas reservadas às pessoas com deficiências (PcDs), bem como verificar o enquadramento das deficiências nas categorias e limites previstos no artigo 2º da Lei nº 13.398, de 31 de julho de 2002.

11. SANÇÕES E OUTRAS OBRIGAÇÕES DA CONTRATADA

11.0. São aplicáveis as sanções previstas no artigo 156, da Lei Federal nº 14.133/2021, no Decreto Municipal nº 62.100/2022 e demais normas pertinentes:

a) A contratante será responsabilizada administrativamente pelas infrações previstas no artigo 155, incisos I a XII da Lei Federal nº 14.133/2021, observadas as disposições previstas no Decreto

Municipal 62.100/2022 e demais normas pertinentes;

b) O descumprimento de qualquer dos itens do futuro contrato poderá acarretar a aplicação das penalidades previstas no artigo 156, incisos I a IV, sendo que no caso da penalidade de multa, no valor correspondente de até 20% (vinte) do valor total, sendo 5% para cada item de inexecução, que virá a ser arrecadado no processo de seleção segundo a fórmula:

Número de vagas x número médio de candidatos/vagas do ano x valor da inscrição ofertada.

11.1. A CONTRATADA obriga-se nos termos da Lei Geral de Proteção de Dados (Lei No 13.709/2018), regulamentada, no âmbito deste Município, pelo Decreto Municipal nº 59.767/2020, a resguardar e a zelar por todas as informações pessoais e documentos recebidos como fotos, imagens, registro de identificação geral (RG) dos candidatos.

11.2. A CONTRATADA deverá coletar e encaminhar à CONTRATANTE os seguintes documentos para a etapa de aferição das cotas raciais:

a) Carteira de Identidade ou Registro Geral (RG) no ato da inscrição;

b) Foto do candidato de acordo com previsto no art. 9º, inciso III, do Decreto 57.577/2016;

c) Formulário de autodeclaração devidamente preenchido pelo candidato, conforme anexo disponível no Decreto 57.577/2016.

11.3. Caberá a CONTRATADA disponibilizar digitalmente os documentos supracitados mediante a solicitação da CONTRATANTE. Os arquivos com esses documentos deverão ser transmitidos de forma individual, por candidato e em formato *PDF.

11.4. A CONTRATADA disponibilizará os laudos médicos encaminhados pelos candidatos da lista de pessoas com deficiência em arquivo digital em ordem de classificação.

COORDENADORIA JURÍDICA - COJUR SMG

12. PRAZO CONTRATUAL

12.0. O contrato terá duração de 12 meses, prorrogáveis na forma da lei, se for o caso.

13. CRONOGRAMA

13.0. A CONTRATADA deverá apresentar o cronograma contemplando todas as fases dos Concursos Públicos conforme modelo constante dos Anexos IV, V e VI do presente Termo.

13.1. A CONTRATADA deverá preencher o CRONOGRAMA indicando as datas ou período na coluna "Período Previsto" respeitando os prazos / datas estabelecidos nos Anexos IV, V e VI.

14. CONDIÇÕES GERAIS

14.0. A PMSP reserva-se o direito de designar responsáveis para fiscalizar as atividades da Instituição CONTRATADA, inclusive as instalações selecionadas para execução do Concurso Público, com o intuito de comprovar o êxito na prestação do serviço.

14.1. A CONTRATANTE se incumbirá de discutir e avaliar, constantemente, o teor, a qualidade dos bens / serviços e o andamento de sua execução e fazer exigências, quando necessárias.

14.2. A CONTRATADA fica ciente quanto a impossibilidade de subcontratação, não podendo transferir a outrem, por qualquer forma, nem mesmo parcialmente, nem subcontratar quaisquer serviços a que se comprometa prestar, sem autorização do CONTRATANTE.

14.3. Caso haja interesse, por parte dessa Instituição, em participar do referido Concurso Público, a Proposta Técnica deverá ser elaborada segundo a sequência dos itens elencados no presente Termo.

14.4. A proposta deverá ser encaminhada, até às 18 horas do dia 17/03/2023, para o endereço eletrônico SEGES - DGCE concurso.pmsp@prefeitura.sp.gov.br.

14.5. Para possíveis esclarecimentos, solicitamos contato por meio do número (011) 3396-7171.

ANEXO I

ESTRUTURA E FORMA DAS PROVAS

CARREIRA DE ANALISTA DE PLANEJAMENTO E DESENVOLVIMENTO ORGANIZACIONAL – CIÊNCIAS CONTÁBEIS:

As provas e as etapas do concurso da carreira de Analista de Planejamento e Desenvolvimento Organizacional – Ciências Contábeis serão estruturadas da seguinte forma:

Analista de Planejamento e Desenvolvimento Organizacional – Ciências Contábeis				
Etapa	**Disciplina**	**Nº questões**	**Total de pontos**	**Duração das provas**
Prova Objetiva (Eliminatória e classificatória)	Língua Portuguesa	10	10	4 horas Período matutino
	Raciocínio Lógico e Matemática Financeira	10	10	
	Administração Pública	20	20	
	Conhecimentos Específicos	40	80	
Prova Dissertativa (Eliminatória e classificatória)	Redação em Língua Portuguesa		30	4 horas Período vespertino
	Questão dissertativa		30	
	Estudo de Caso		30	

A Prova Dissertativa para o cargo de Analista de Planejamento e Desenvolvimento Organizacional – Ciências Contábeis será composta por uma redação, uma questão dissertativa e um estudo de caso. O estudo de caso deverá ter, no máximo, 80 (oitenta) linhas. A redação deverá ter, no mínimo, 30 (trinta) e, no máximo, 60 (sessenta) linhas. A questão dissertativa deverá ter, no máximo, 60 (sessenta) linhas.

SMG COORDENADORIA JURÍDICA - COJUR

ANEXO II

ESTRUTURA E FORMA DAS PROVAS

CARREIRA DE AUDITOR FISCAL TRIBUTÁRIO MUNICIPAL:

As provas e as etapas do concurso da carreira de Auditor Fiscal Tributário Municipal serão estruturadas da seguinte forma:

Auditor Fiscal Tributário Municipal – Área de Especialização: Gestão Tributária					
Etapa	**Tipo de prova**	**Disciplina**	**Nº questões**	**Total de pontos**	**Duração das provas**
1ª Etapa (mesmo dia)	Prova 1 – Objetiva (eliminatória e classificatória)	Língua Portuguesa	30	100	4 horas Período matutino
		Matemática/ Estatística/ Raciocínio Lógico	20		
		Direito Tributário	30		
	Prova 2 – Objetiva (eliminatória e classificatória)	Legislação Tributária Municipal	45	100	4 horas Período vespertino
		Direito Constitucional	10		
		Direito Administrativo	15		
		Auditoria	10		
2ª Etapa (mesmo dia)	Prova 3 – Objetiva (eliminatória e classificatória)	Tecnologia da Informação Básica	10	100	4 horas Período matutino
		Direito Privado e Penal	10		
		Contabilidade Aplicada ao Setor Público	10		
		Economia	5		
		Finanças Públicas	15		
		Contabilidade Geral	15		
		Administração Pública	15		
	Prova 4 – Dissertativa (eliminatória e classificatória)	Redação em Língua Portuguesa (atualidades)		40	3 horas Período vespertino
		Questão discursiva sobre Direito Tributário		20	
		Questão discursiva sobre Legislação Tributária		20	
		Questão discursiva sobre Finanças Públicas		20	

Auditor Fiscal Tributário Municipal – Área de Especialização: Tecnologia da Informação					
Etapa	**Tipo de prova**	**Disciplina**	**Nº questões**	**Total de pontos**	**Duração das provas**
1ª Etapa (mesmo dia)	Prova 1 – Objetiva (eliminatória e classificatória)	Língua Portuguesa	30	100	4 horas Período matutino
		Matemática/ Estatística/ Raciocínio Lógico	20		
		Direito Tributário	30		
	Prova 2 – Objetiva (eliminatória e classificatória)	Legislação Tributária Municipal	45	100	4 horas Período vespertino
		Direito Constitucional	10		
		Direito Administrativo	15		
		Auditoria	10		
2ª Etapa (mesmo dia)	Prova 3 – Objetiva (eliminatória e classificatória)	Finanças Públicas	5	100	4 horas Período matutino
		Tecnologia de Informação Avançada	50		
		Contabilidade Geral	10		
		Administração Pública	15		
	Prova 4 – Dissertativa (eliminatória e classificatória)	Redação em Língua Portuguesa (atualidades)		40	3 horas Período vespertino
		Questão discursiva sobre Segurança de Informação		20	
		Questão discursiva sobre Business Intelligence		20	
		Questão discursiva sobre Gestão de Projetos		20	

As questões da Prova Dissertativa para o cargo de Auditor Fiscal Tributário Municipal terão no mínimo 10 (dez) linhas e no máximo 30 (trinta) linhas.

ANEXO III

SMG COORDENADORIA JURÍDICA - COJUR

ESTRUTURA E FORMA DAS PROVAS

CARREIRA DE ANALISTA DE POLÍTICAS PÚBLICAS E GESTÃO GOVERNAMENTAL

As provas e as etapas do concurso da carreira de Analista de Políticas Públicas e Gestão Governamental serão estruturadas da seguinte forma:

Analista de Políticas Públicas e Gestão Governamental					
Etapa		**Disciplina**	**Nº de questões**	**Nº de pontos**	**Duração das provas**
Prova Objetiva (Eliminatória e classificatória)	Conhecimentos Gerais	Língua Portuguesa	20	20	4 horas Período matutino
		Raciocínio Lógico e Quantitativo	20	20	
		Administração Pública	15	15	
		Direito Público	15	15	
	Conhecimentos Específicos	Gestão Governamental	20	30	4 horas Período vespertino
		Federalismo e Políticas Públicas	15	22,5	
		Estrutura e Funcionamento do Estado Brasileiro	10	15	
		Finanças Públicas	10	15	
		Ciência de Dados em Políticas Públicas	15	22,5	
Prova Dissertativa (Eliminatória e classificatória)		Redação em Língua Portuguesa		30	4 horas Período matutino
		Questão dissertativa		35	
		Estudo de Caso		40	

Etapa	Títulos Acadêmicos	Nº de pontos	Período
Títulos (Classificatória)	Doutorado em qualquer área	15	Período vespertino
	Mestrado em qualquer área	8	
	Pós-graduação em nível de especialização, com carga horária mínima de 360 (trezentos e sessenta) horas	5	

A Prova Dissertativa para o cargo de Analista de Políticas Públicas e Gestão Governamental será composta por uma redação, uma questão dissertativa e um estudo de caso. A redação deverá ter, no mínimo, 20 (vinte) e, no máximo, 30 (trinta) linhas. A questão dissertativa deverá ter, no mínimo, 25 (vinte e cinco) e, no máximo, 35 (trinta e cinco) linhas. O estudo de caso deverá ter, no mínimo, 30 (trinta) e, no máximo, 40 (quarenta) linhas.

PARA PROVIMENTO DE CARGO

CIÊNCIAS CONTÁBEIS

EDITAL Nº ...2023 DE ABERTURA DE INSCRIÇÕES

ANEXO IV

CRONOGRAMA PREVISTO

DATAS PREVISTAS	EVENTOS
18/04/2023 (terça)	Publicação do Edital de Abertura das Inscrições.
18/04 31/05/2024 (28 dias corridos)	eríodo de Inscrições (ampla concorrência, como deficiente e/ou como cotista (cota racial) e nome social e prazo para envio ou entrega de documentação para participação como candidato com deficiência e solicitação de condições especiais para realização da prova e prazo para envio da auto declaração para participar da cota racial (negro, negra ou afrodescendente).
	DA ISENÇÃO DE PAGAMENTO Prazo para solicitação de isenção do pagamento do valor da taxa de inscrição e envio de documentação para solicitação de isenção do pagamento do valor da taxa de inscrição.
Até as 12h	nvio à PMSP da Lauda dos resultados dos pedidos de isenção do pagamento do valor da taxa de inscrição.
	Publicação dos resultados dos pedidos de isenção do pagamento do valor da taxa de inscrição.
	Prazo recursal contra o indeferimento do pedido de isenção do pagamento da taxa de inscrição.
	Envio à PMSP da Lauda de análise dos recursos contra o indeferimento do pedido de isenção.
	Publicação da análise de recurso contra o indeferimento do pedido de isenção do pagamento do valor da taxa de inscrição. (DOC)

SMG COORDENADORIA JURÍDICA - COJUR

Até as 12 h	**Envio da Lauda de resultados à PMSP**: - das inscrições deferidas e indeferidas (ampla concorrência); - do resultado das inscrições de candidato como deficiente; - do resultado das inscrições de candidato como participante das cotas raciais.
	Publicação do resultado: - das inscrições deferidas e indeferidas (ampla concorrência); - do resultado das inscrições de candidato como deficiente; - do resultado das inscrições de candidato como participante das cotas raciais.
	Prazo recursal contra: - o resultado das inscrições indeferidas (ampla concorrência); - o resultado das inscrições indeferidas de candidato como deficiente; - do resultado das inscrições de candidato como participante das cotas raciais.
ATÉ as 12h	**Envio da Lauda de análise dos recursos e resultado à PMSP**: - o indeferimento das inscrições (ampla concorrência); - o indeferimento do resultado das inscrições como deficiente; - do resultado das inscrições de candidato como participante das cotas raciais; Publicação do Edital de Convocação das provas (objetiva e dissertativa).
	Publicação da análise dos recursos contra: - o indeferimento das inscrições (ampla concorrência); - o indeferimento do resultado das inscrições como deficiente; - do resultado das inscrições de candidato como participante das cotas raciais; Publicação do Edital de Convocação das provas (objetiva e dissertativa).
23/07/2023	**Aplicação das Provas (Objetiva e Dissertativa).**
	Prazo recursal contra a aplicação das Provas (Objetiva e Dissertativa).

	Enviar à PMSP o gabarito da Prova Objetiva
	Disponibilizar os cadernos das Provas (Objetiva e Dissertativa) a partir das 10h.
	Publicação do gabarito da Prova Objetiva
	Prazo recursal contra o gabarito.
ATÉ AS 12 H	**Envio da Lauda dos resultados à PMSP:** - da análise dos recursos contra a aplicação das Provas Objetiva e Dissertativa; - da análise dos recursos contra o gabarito; - da nota da Prova Objetiva; - da nota da Prova Dissertativa.
	Publicação: - da análise dos recursos contra a aplicação das Provas Objetiva e Dissertativa; - da análise dos recursos contra o gabarito; - da nota da Prova Objetiva; - da nota da Prova Dissertativa.
	Prazo recursal contra as notas das Provas Objetiva e Dissertativa.
até as 12h	**Envio da Lauda à PMSP:** - das análises de recursos contra nota das Provas Objetiva e Dissertativa.
	Publicação pela PMSP: - da análise dos recursos contra a nota das Provas Objetiva e Dissertativa.
até 12 h	**Envio da Lauda à PMSP:** - da classificação prévia.
	Publicação: - da classificação prévia.

SMG COORDENADORIA JURÍDICA - COJUR

	Prazo recursal contra a classificação prévia.
Até as 12h	**Envio da Lauda à PMSP:** - da análise dos recursos contra a classificação prévia; - da classificação definitiva.
	Publicação: - da análise dos recursos contra a classificação prévia; - da classificação final antes da etapa de aferição.
	Etapa de aferição realizada pela SMDHC/CPIR (análise fotográfica, etapa presencial e manifestação escrita).
	- Envio do resultado final da aferição das cotas raciais para instituição contratada - Instituição realizará a publicação com o resultado final dos aprovados no concurso
ATÉ AS 12H	- Envio das listas de classificação definitiva considerando os resultados finais após etapa de aferição a Prefeitura
	- Publicação dos resultados e das respectivas listas de classificação definitiva.
	- Prazo final da Homologação da lista com a classificação definitiva

PARA PROVIMENTO DE CARGO

AUDITOR FISCAL TRIBUTÁRIO MUNICIPAL -AFTM

EDITAL Nº ...2023 DE ABERTURA DE INSCRIÇÕES

ANEXO V

CRONOGRAMA PREVISTO

DATAS PREVISTAS	EVENTOS
18/04/2023 (terça)	Publicação do Edital de Abertura das Inscrições.
19/04 31/05/2024 (29 dias corridos)	Período de Inscrições (ampla concorrência, como deficiente e/ou como cotista (cota racial) e nome social e prazo para envio ou entrega de documentação para participação como candidato com deficiência e solicitação de condições especiais para realização da prova e prazo para envio da auto declaração para participar da cota racial (negro, negra ou afrodescendente).
	A ISENÇÃO DE PAGAMENTO Prazo para solicitação de isenção do pagamento do valor da taxa de inscrição e envio de documentação para solicitação de isenção do pagamento do valor da taxa de inscrição.
Atá as 12h	Envio à PMSP da Lauda dos resultados dos pedidos de isenção do pagamento do valor da taxa de inscrição.
	Publicação dos resultados dos pedidos de isenção do pagamento do valor da taxa de inscrição.
	Prazo recursal contra o indeferimento do pedido de isenção do pagamento da taxa de inscrição.
	Envio à PMSP da Lauda de análise dos recursos contra o indeferimento do pedido de isenção.
	Publicação da análise de recurso contra o indeferimento do pedido de isenção do pagamento do valor da taxa de inscrição. (DOC)

JURÍDICA - COJUR SMG COORDENA

Até as 12 h	**Envio da Lauda de resultados à PMSP**: - das inscrições deferidas e indeferidas (ampla concorrência); - do resultado das inscrições de candidato como deficiente; - do resultado das inscrições de candidato como participante das cotas raciais.
	Publicação do resultado: - das inscrições deferidas e indeferidas (ampla concorrência); - do resultado das inscrições de candidato como deficiente; - do resultado das inscrições de candidato como participante das cotas raciais.
	Prazo recursal contra: - o resultado das inscrições indeferidas (ampla concorrência); - o resultado das inscrições indeferidas de candidato como deficiente; - do resultado das inscrições de candidato como participante das cotas raciais.
Até as 12h	**Envio da Lauda de análise dos recursos e resultado à PMSP**: - o indeferimento das inscrições (ampla concorrência); - o indeferimento do resultado das inscrições como deficiente; - do resultado das inscrições de candidato como participante das cotas raciais; Publicação do Edital de Convocação das provas (objetiva)
	Publicação da análise dos recursos contra: - o indeferimento das inscrições (ampla concorrência); - o indeferimento do resultado das inscrições como deficiente; - do resultado das inscrições de candidato como participante das cotas raciais; Publicação do Edital de Convocação das provas (objetiva e dissertativa).
02/07 /2023	**Aplicação das Provas Objetiva AFTM**
	Prazo recursal contra a aplicação das Provas Objetiva

	Enviar à PMSP o gabarito da Prova Objetiva
	Disponibilizar os cadernos das Provas (Objetiva a partir das 10h.
	Publicação do gabarito da Prova Objetiva
	Prazo recursal contra o gabarito.
Até as 12h	**Envio da Lauda dos resultados à PMSP:** - da análise dos recursos contra a aplicação das Provas Objetiva - da análise dos recursos contra o gabarito; - da nota da Prova Objetiva; -
	Publicação: - da análise dos recursos contra a aplicação das Provas Objetiva - da análise dos recursos contra o gabarito; - da nota da Prova Objetiva;
	Prazo recursal contra as notas das Provas Objetiva
Até as 12h	**Envio da Lauda à PMSP:** - das análises de recursos contra nota das Provas Objetiva
	Publicação pela PMSP: - da análise dos recursos contra a nota das Provas Objetiva -Do edital de convocação para a segunda prova objetiva e dissertativa
20/08/2023	**-Aplicação da prova segunda prova objetiva e dissertativa**

SMG COORDENADORIA JURIDICA - COJUR

	-Prazo para recurso contra a aplicação da segunda prova objetiva e dissertativa
	Disponibilização do caderno da prova segunda prova objetiva e dissertativa, a partir das 10h
	Publicação do gabarito da prova objetiva e da prova dissertativa
	Prazo de recurso contra o gabarito da prova objetiva
	Envio a PMSP dos recursos da aplicação da prova objetiva e da nota da prova objetiva
	-Publicação da análise do recurso contra aplicação da prova objetiva prova objetiva e da nota da prova objetiva
	-Recursos contra a nota da prova dissertativa
Até as 12 hs	-Envio a PMSP dos recursos da nota da prova dissertativa E da classificação previa
	-Publicação dos recursos da nota da prova dissertativa -E da classificação previa
	-Prazo de Recurso contra a classificação previa

Até as 12 h	Envio a PMSP do recurso da classificação previa-Classificação final
	Publicação: - da análise dos recursos contra a classificação prévia; - da classificação final antes da etapa de aferição.
	tapa de aferição realizada pela SMDHC/CPIR (análise fotográfica, etapa presencial e manifestação escrita).
	- Envio do resultado final da aferição das cotas raciais para instituição contratada - Instituição realizará a publicação com o resultado final dos aprovados no concurso.
Até as 12 h	- Envio pela instituição contratada a PMSP das listas de classificação definitiva considerando os resultados finais após etapa de aferição.
04/12/2023	- Publicação dos resultados e das respectivas listas de classificação definitiva.
	- Prazo final da Homologação da lista com a classificação definitiva

RIDICA - COJUR SMG

PARA PROVIMENTO DE CARGO

ANALISTA DE POLITICAS PUBLICAS E GESTÃO ORGANIZACIONAL-APPGG

EDITAL Nº .../2023 DE ABERTURA DE INSCRIÇÕES

ANEXO VI

CRONOGRAMA PREVISTO

DATAS PREVISTAS	EVENTOS
18/04/2023 (terça)	Publicação do Edital de Abertura das Inscrições.
18/04 31/05/2024 (28 dias corridos)	eríodo de Inscrições (ampla concorrência, como deficiente e/ou como cotista (cota racial) e nome social e prazo para envio ou entrega de documentação para participação como candidato com deficiência e solicitação de condições especiais para realização da prova e prazo para envio da auto declaração para participar da cota racial (negro, negra ou afrodescendente).
	DA ISENÇÃO DE PAGAMENTO Prazo para solicitação de isenção do pagamento do valor da taxa de inscrição e envio de documentação para solicitação de isenção do pagamento do valor da taxa de inscrição.
Até as 12h	Envio à PMSP da Lauda dos resultados dos pedidos de isenção do pagamento do valor da taxa de inscrição.
	Publicação dos resultados dos pedidos de isenção do pagamento do valor da taxa de inscrição.
	Prazo recursal contra o indeferimento do pedido de isenção do pagamento da taxa de inscrição.
	Envio à PMSP da Lauda de análise dos recursos contra o indeferimento do pedido de isenção.
	ublicação da análise de recurso contra o indeferimento do pedido de isenção do pagamento do valor da taxa de inscrição. (DOC)
Até as 12 h	**Envio da Lauda de resultados à PMSP**: - das inscrições deferidas e indeferidas (ampla concorrência); - do resultado das inscrições de candidato como deficiente; - do resultado das inscrições de candidato como participante das cotas raciais.

	Publicação do resultado: - das inscrições deferidas e indeferidas (ampla concorrência); - do resultado das inscrições de candidato como deficiente; - do resultado das inscrições de candidato como participante das cotas raciais.
	Prazo recursal contra: - o resultado das inscrições indeferidas (ampla concorrência); - o resultado das inscrições indeferidas de candidato como deficiente; - do resultado das inscrições de candidato como participante das cotas raciais.
Até as 12h	**Envio da Lauda de análise dos recursos e resultado à PMSP**: - o indeferimento das inscrições (ampla concorrência); - o indeferimento do resultado das inscrições como deficiente; - do resultado das inscrições de candidato como participante das cotas raciais; Publicação do Edital de Convocação das provas (objetiva e dissertativa).
	Publicação da análise dos recursos contra: - o indeferimento das inscrições (ampla concorrência); - o indeferimento do resultado das inscrições como deficiente; - do resultado das inscrições de candidato como participante das cotas raciais; Publicação do Edital de Convocação das provas (objetiva e dissertativa).
23/07/2023	**Aplicação das Provas Objetiva**
	Prazo recursal contra a aplicação das Prova
	Enviar à PMSP o gabarito da Prova Objetiva
	Disponibilizar os cadernos das Provas (Objetiva e Dissertativa) a partir das 10h.
	Publicação do gabarito da Prova Objetiva
	Prazo recursal contra o gabarito.

COORDENADORIA JURÍDICA - COJUR SMG

Até as 12h	**Envio da Lauda dos resultados à PMSP:** - da análise dos recursos contra a aplicação das Provas Objetiva e Dissertativa; - da análise dos recursos contra o gabarito; - da nota da Prova Objetiva; - da nota da Prova Dissertativa.
	Publicação: - da análise dos recursos contra a aplicação das Provas Objetiva e Dissertativa; - da análise dos recursos contra o gabarito; - da nota da Prova Objetiva; - da nota da Prova Dissertativa.
	Prazo recursal contra as notas das Provas Objetiva e Dissertativa.
	Envio da Lauda à PMSP: - das análises de recursos contra nota das Provas Objetiva e Dissertativa.
	Publicação pela PMSP: - da análise dos recursos contra a nota das Provas Objetiva e Dissertativa.
Até 12 h	**Envio da Lauda à PMSP:** - da classificação prévia.
	Publicação: - da classificação prévia.
	Prazo recursal contra a classificação prévia.
Até as 12h	**Envio da Lauda à PMSP:** - da análise dos recursos contra a classificação prévia; - da classificação definitiva.

	Publicação: - da análise dos recursos contra a classificação prévia; - da classificação final antes da etapa de aferição.
	Etapa de aferição realizada pela SMDHC/CPIR (análise fotográfica, etapa presencial e manifestação escrita).
	- Envio do resultado final da aferição das cotas raciais para instituição contratada - Instituição realizará a publicação com o resultado final dos aprovados no concurso
Até as 12	- Envio das listas de classificação definitiva considerando os resultados finais após etapa de aferição a Prefeitura
04/11/2023	- Publicação dos resultados e das respectivas listas de classificação definitiva.
	- Prazo final da Homologação da lista com a classificação definitiva

SMG COORDENADORIA JURIDICA - COJUR

Prefeitura do Município de São Paulo – Secretaria Municipal de Gestão

TERMO DE REFERÊNCIA

SMG COORDENADORIA JURÍDICA - COJUR

1. IDENTIFICAÇÃO

1.0. OBJETO

1.0.0. Contratação de instituição brasileira, sem fins lucrativos, especializada na prestação de serviços técnicos especializados em concursos públicos para provimento efetivo de cargos vagos das carreiras de Auditor-Fiscal Tributário Municipal, Analista de Planejamento e Desenvolvimento Organizacional – Ciências Contábeis e Analista de Políticas Públicas e Gestão Governamental, da Prefeitura do Município de São Paulo – PMSP.

1.0.1. A CONTRATADA será responsável por todos os certames, com previsão de provas inéditas objetivas e dissertativas e, no caso da carreira de Analista de Políticas Públicas e Gestão Governamental, também prova de títulos. Os prazos, condições e especificações são os estabelecidos no presente Termo de Referência.

1.0.2. Esta instituição deverá ter notória experiência, compatível com as exigências estabelecidas no presente Termo, tal que propicie a execução de todas as etapas e atos, ordenados na forma prevista nas legislações vigentes e nos respectivos Editais.

1.0.3. Importa esclarecer que para a referida contratação será solicitado que a CONTRATADA comprove capacidade técnica e estrutural apropriada para o desenvolvimento do Concurso Público, bem como experiência exitosa em realização de Concursos Públicos equivalentes, com fundamento no artigo 75, inciso XV da lei federal nº 14.133/2021 e no Decreto Municipal nº 62.100/2022.

1.0.4. Neste sentido, para garantir os princípios de eficiência e eficácia e atender o interesse público, a CONTRATADA deverá apresentar, entre outras exigências constantes no presente Termo, o histórico de Concursos Públicos de semelhante natureza realizados pela Instituição em que detalhe, em cada caso, as características e especificidades do Concurso Público e o quantitativo de candidatos inscritos. Estes requisitos constituem elementos de avaliação da capacidade técnica, de planejamento e de execução, bem

como asseguram as qualificações necessárias para a realização do objeto do presente Termo.

1.0.5. A CONTRATADA deve comprovar sua capacidade para a realização de prova para ao menos 16.000 (dezesseis mil) candidatos simultaneamente para a carreira de Auditor-Fiscal Tributário Municipal. Deve, ainda, comprovar sua capacidade para a realização de prova simultânea para ao menos 10.000 (dez mil) candidatos para a carreira de Analista de Políticas Públicas e Gestão Governamental e 3.000 (três mil) candidatos para a carreira de Analista de Planejamento e Desenvolvimento Organizacional – Ciências Contábeis. Os números de candidatos foram estimados com base no histórico recente de concursos das referidas carreiras no âmbito municipal e em outros entes federativos e no quantitativo de vagas ofertadas.

1.0.6. As provas dos concursos para a carreira de Auditor-Fiscal Tributário Municipal e para a carreira de Analista de Planejamento e Desenvolvimento Organizacional – Ciências Contábeis deverão ser realizadas em datas distintas. As provas do concurso para a carreira de Analista de Planejamento e Desenvolvimento Organizacional – Ciências Contábeis e as Provas Objetivas do concurso para a carreira de Analista de Políticas Públicas e Gestão Governamental poderão ser realizadas simultaneamente.

2. DOS CONCURSOS PÚBLICOS

2.0. JUSTIFICATIVA

2.0.0. A realização de Concurso Público assegura a impessoalidade e a igualdade de oportunidades, permitindo acesso a cargos públicos de forma ampla a todos os interessados em concorrer às vagas oferecidas pela Administração. Por considerar imperioso manter ilesa tal via e, ainda, para imprimir eficiência e qualidade na seleção dos melhores candidatos conforme os critérios estabelecidos pela Administração Pública, a Prefeitura do Município de São Paulo propõe a contratação de instituição especializada em Concursos Públicos para provimento dos cargos vagos.

2.0.1. Os concursos autorizados visam a dotar a Prefeitura do Município de São

SMG COORDENADORIA JURÍDICA - COJUR

Paulo de profissionais aptos para o cumprimento das funções estabelecidas em suas respectivas carreiras, bem como atualizados em relação as suas áreas de atuação, tendo como objetivo contínuo o aperfeiçoamento da qualidade dos serviços públicos prestados à população.

2.1. OBJETIVO

2.1.0. Provimento de **142 (cento e quarenta e dois) cargos vagos** do quadro de pessoal da Prefeitura do Município de São Paulo, distribuídos de acordo com as especificações contidas na tabela abaixo:

Cargo	Total de vagas	Remuneração inicial da carreira (em R$)	Carga horária semanal	Escolaridade / Pré-requisitos
Auditor Fiscal Tributário Municipal – Área de Especialização: Gestão Tributária (Lei nº 15.510/2011)	50	Padrão QPAT-1: R$ 2.244,78 Parcelas Variáveis: Gratificação de Produtividade Fiscal Individual até R$ 6.640,97 Cumprimento de Metas até R$ 8.997,45 Função Federativa até R$ 7.819,21	44 horas	Certificado de conclusão de curso superior de graduação, bacharelado ou licenciatura expedido por entidade oficial ou oficializada, devidamente registrado no órgão competente
Auditor Fiscal Tributário Municipal – Área de Especialização: Tecnologia da Informação (Lei nº 15.510/2011)	10	Padrão QPAT-1: R$ 2.244,78 Parcelas Variáveis: Gratificação de Produtividade Fiscal Individual até R$ 6.640,97 Cumprimento de Metas até R$ 8.997,45 Função Federativa até R$ 7.819,21	44 horas	Certificado de conclusão de curso superior de graduação, bacharelado ou licenciatura expedido por entidade oficial ou oficializada, devidamente registrado no órgão competente
Analista de Planejamento e Desenvolvimento Organizacional – Ciências Contábeis (Lei nº 17.841/2022)	50	R$ 9.000,00	40 horas	Certificado de conclusão de curso superior de graduação em Ciências Contábeis ou Ciências Contábeis e registro no Conselho Regional de Contabilidade – CRC

Analista de Políticas Públicas e Gestão Governamental (APPGG) (Lei nº 16.193/2015)	32	R$ 12.000,00	40 horas	Certificado de conclusão do Ensino Superior ou equivalente, acompanhado de Histórico Escolar, expedido por instituição de ensino reconhecida pelo Ministério da Educação.

2.1.1. O número de vagas especificado poderá ser ampliado, mediante nova autorização publicada pela Prefeitura do Município de São Paulo, até a data de realização das provas objetivas.

2.1.2. Haverá listas específicas com vagas destinadas para Pessoas com Deficiência (Lei nº 13.398/2002) e para Cotas Raciais (Lei nº 15.939/2013), a serem definidas pela Secretaria Municipal de Gestão em consonância com a legislação vigente, até a data de publicação do Edital.

2.2. DOS INSTRUMENTOS DE AVALIAÇÃO E CRITÉRIOS DE CORREÇÃO

2.2.0. As provas e as etapas serão estruturadas na forma especificada nos Anexos I (Analista de Planejamento e Desenvolvimento Organizacional – Ciências, II (Auditor Fiscal Tributário Municipal), Contábeis) e III (Analista de Políticas Públicas e Gestão Governamental).

2.2.1. O conteúdo das provas objetiva e dissertativa deverá abordar os temas, desafios, conhecimentos e as competências necessárias para o desempenho das atividades e funções dos cargos e funções mencionados no item 2.1.0.

2.2.2. PROVA OBJETIVA

2.2.2.0. Os requisitos para elaboração, formatação e correção da Prova Objetiva deverão obedecer às especificações estabelecidas neste Termo, atendendo a Lei Municipal nº 17.675/2021.

a) As Provas Objetivas serão de questões de múltipla escolha, com 5 (cinco) alternativas cada, precedidas das letras "a", "b', "c", "d" e "e", e apenas uma opção correta.

b) As questões objetivas elaboradas deverão compor um banco que permita a

SMG COORDENADORIA JURÍDICA - COJUR

organização do conjunto de questões de maneira aleatória, por sistema de processamento computadorizado, de modo a oferecer, no mínimo, 4 (quatro) tipos de gabaritos diferentes para o mesmo conjunto de questões.

c) O conteúdo programático para elaboração das provas do Concurso Público será definido de acordo com a descrição das atividades de cada cargo, com base na respectiva carreira da Prefeitura do Município de São Paulo e em estrita observância às normas legais relativas às atividades do cargo; tais informações deverão constar nos Editais dos Concursos seguindo as definições das Comissões de Organização do Concurso constituídas para acompanhar os certames.

d) As provas deverão conter apenas questões inéditas quanto à forma, elaboradas de modo a avaliar as capacidades de compreensão, aplicabilidade dos conhecimentos, análise e síntese, privilegiando a reflexão e o raciocínio.

e) Os quadros apresentados nos Anexos I, II e III deste Termo de Referência informam apenas uma estimativa da estrutura das provas e questões, as quais serão definidas pelas Comissões de Organização do Concurso.

f) A instituição interessada deverá selecionar e disponibilizar especialistas para a constituição das Bancas Examinadoras.

g) A Banca Examinadora deverá ser composta de docentes, integrantes de instituições de ensino superior, desvinculados da Prefeitura do Município de São Paulo e será responsável pela elaboração de questões inéditas para este Concurso;

h) A elaboração das questões das provas objetivas caberá exclusivamente à Banca Examinadora especializada, disponibilizada e determinada pela instituição interessada, que se responsabilizará integralmente pelas questões elaboradas, sendo que o Conteúdo Programático das Disciplinas, os parâmetros para correção, a estrutura, a formatação e o grau de complexidade/ dificuldade, serão definidos conjuntamente com a Comissão de Organização do Concurso.

i) Será considerado habilitado na Prova Objetiva o candidato que obtiver

concomitantemente (i) pelo menos 50% do total dos pontos de cada uma das etapas de provas objetivas, (ii) que não tenha obtido nota zero em nenhuma das provas objetivas e (iii) que conste entre os melhores classificados, consideradas as listas específicas, respeitada a proporção de 06 (seis) vezes o número de vagas de cada concurso ou especialização.

i. Somente serão avaliadas as provas dissertativas dos candidatos habilitados nas provas objetivas.

ii. O candidato não habilitado na prova objetiva será eliminado do Concurso Público.

2.2.2.1. A composição do número de questões, o peso das questões e a definição das disciplinas serão definidos pelas Comissões Organizadoras do Concurso, podendo ser alterada, caso necessário, por este colegiado em conjunto com a instituição contratada.

2.2.3. PROVA DISSERTATIVA

2.2.3.0. As Provas Dissertativas serão estruturadas na forma especificada nos Anexos I (Analista de Planejamento e Desenvolvimento Organizacional – Ciências Contábeis), II(Auditor Fiscal Tributário Municipal) e III (Analista de Políticas Públicas e Gestão Governamental), podendo ser alteradas pelas Comissões de Organização dos Concursos em conjunto com a instituição;

2.2.3.1. Na Prova Dissertativa, os candidatos deverão ser avaliados de acordo com critérios a serem definidos pela Coordenadoria Pedagógica da CONTRATADA, na aplicação de conhecimentos nas situações relacionadas ao exercício da profissão.

2.2.3.2. As questões da Prova Dissertativa deverão ser desenvolvidas em número de linhas conforme especificado nos Anexos I, II e III;

2.2.3.3. O peso de cada critério e a nota mínima para habilitação na etapa dissertativa serão definidos em conjunto com as respectivas Comissões de Concurso da PMSP;

2.2.3.4. A correção da Prova Dissertativa deverá necessariamente ser feita por 2 (dois) corretores e, em caso de divergência de nota superior a 40%

SMG COORDENADORIA JURÍDICA - COJUR

(quarenta por cento), por um terceiro corretor, prevalecendo como nota final a média das 03 (três) notas alcançadas;

2.2.3.5. Serão corrigidas as Provas Dissertativas de todos os candidatos habilitados e melhor classificados na Prova Objetiva, respeitada a ordem de classificação e o empate em cada lista.

2.2.4. PROVA DE TÍTULOS

2.2.4.0. A Prova de Títulos para o concurso da carreira de Analista de Políticas Públicas e Gestão Governamental será avaliada na forma especificada no Anexo III, podendo ser alterada pela Comissão de Organização do Concurso em conjunto com a instituição;

2.2.4.1. A Prova de Títulos, de natureza classificatória, é composta por avaliação de documentos que comprovem a experiência profissional do candidato habilitado na prova dissertativa, de acordo com os critérios a serem especificados no Edital do Concurso.

2.2.4.2. Por se tratar de etapa de natureza classificatória, a não apresentação dos títulos não elimina o candidato das provas, sendo a este computada pontuação zero na referida etapa para o cálculo da nota final.

2.2.4.3. A Prova de Títulos deverá seguir critérios objetivos, expressamente descritos no Edital do Concurso, que indicará os procedimentos para entrega de Títulos e estabelecerá as condições, quanto:

a) à convocação dos candidatos para apresentação dos títulos;

b) ao protocolo para entrega dos documentos;

c) à descrição de avaliação: as pontuações mínima e máxima atribuídas a cada documento serão discutidas com a Comissão Organizadora do concurso;

2.2.4.4. Serão analisados os títulos de todos os candidatos do concurso de Analista de Políticas Públicas e Gestão Governamental habilitados na Prova Dissertativa, respeitada a ordem de classificação e o empate em cada Lista.

3. REMUNERAÇÃO DA CONTRATADA

3.0. DA RESPONSABILIDADE PELAS DESPESAS

3.0.0. Não caberá nenhum ônus à PMSP pela prestação e execução integral dos serviços especificados no presente Termo de Referência, sendo de responsabilidade exclusiva da CONTRATADA o custeio de todos os serviços necessários para a plena realização do certame.

3.0.1. As despesas decorrentes dos serviços especializados e especificados no presente Termo de Referência serão custeadas pelo pagamento das respectivas taxas de inscrição, cobrada diretamente de cada candidato pela CONTRATADA, não cabendo à PMSP qualquer complemento financeiro.

3.0.2. A CONTRATADA deverá assumir a responsabilidade pela reaplicação das provas previstas no Concurso, no prazo de 90 (noventa) dias, sem qualquer ônus para a CONTRATANTE, caso o certame seja anulado em razão de falha sua.

3.1. DO VALOR DA TAXA DE INSCRIÇÃO

3.1.0. O valor da taxa de inscrição, não poderá ultrapassar 3% (três por cento) da remuneração inicial das carreiras que são objeto dos concursos, descritas na tabela contida no item 2.1.0 do presente Termo de Referência.

3.1.1. Ficará sob a responsabilidade da CONTRATADA arcar com o ônus resultante das inscrições isentas do pagamento, previstas no Decreto Municipal nº 51.446, de 28 de abril de 2010.

4. QUALIFICAÇÃO TÉCNICA NECESSÁRIA

4.0. DOCUMENTOS COMPROBATÓRIOS

4.0.0. A Instituição interessada deverá apresentar os documentos comprobatórios de qualificação especificados a seguir:

a) Certidões ou atestados dos trabalhos realizados, expedidos por pessoa jurídica de direito público ou privado, na esfera Federal, Estadual ou Municipal, em nome da Instituição Interessada, que

SMG COORDENADORIA JURÍDICA - COJUR

comprovem sua aptidão, na realização de Concursos Públicos especificamente. Pelo menos uma das certidões deverá comprovar a capacidade de realizar Concurso Público para número igual ou superior a 16.000 (dezesseis mil) candidatos, em uma única vez, em uma única data;

b) Currículo dos integrantes que compõe a equipe técnica, a ser composta por, no mínimo, 1 (um) coordenador geral do projeto que detenha formação superior com mestrado ou doutorado, 2 (dois) especialistas em processo seletivo para o setor público que detenham formação superior e 1 (um) especialista em elaboração, validação da estrutura de provas (lógica da questão, conteúdo, montagem).

c) Cópia do estatuto social registrado e atualizado e de sua Ata de Constituição;

d) Atestados de capacidade técnica e documentos comprobatórios dos trabalhos realizados em observância ao disposto no Termo de Referência e que comprovem a inquestionável reputação ético profissional e que a entidade não tenha fins lucrativos ou que não tenha como mantenedora empresa com fins lucrativos;

e) Justificativa do preço indicado para a realização do processo seletivo de acordo com os parâmetros fixados no TR, observando-se o cumprimento do disposto no item 5.0, letra "e";

f) Ata de Assembleia que elegeu a atual diretoria, devidamente registrada, acompanhada dos respectivos documentos (CPF e RG) dos representantes legais da Instituição;

g) Comprovação de aptidão para desempenho de atividade pertinente e compatível em características do objeto, comprovada por atestados técnicos fornecidos por pessoas jurídicas de direito público ou privado;

h) Declaração de que não possui no quadro funcional representantes, sócios ou membros da equipe técnica que sejam servidores da PMSP – Art. 179 da Lei Municipal nº 8.989/1979;

i) Declaração de que dispõe de parque computacional próprio, dotado de

mecanismos de segurança, integridade, inviolabilidade e auditoria dos dados, para a elaboração, produção e a correção das provas;

j) Comprovante de inscrição e de situação cadastral no Cadastro Nacional da Pessoa Jurídica – CNPJ (situação ativa);

k) Inscrição no cadastro de contribuintes estadual e/ou municipal, se houver, relativo ao domicílio ou sede do licitante, pertinente ao seu ramo de atividade e compatível com o objeto contratual;

l) Regularidade perante a Fazenda federal, estadual e/ou municipal do domicílio ou sede do licitante, ou outra equivalente, na forma da lei;

m) Regularidade relativa à Seguridade Social e ao FGTS, que demonstre cumprimento dos encargos sociais instituídos por lei;

n) Regularidade perante a Justiça do Trabalho;

o) Cumprimento do disposto no inciso XXXIII do art. 7º da Constituição Federal.

p) Comprovante de que não possui pendências no Cadastro Informativo Municipal – CADIN;

q) Documentos demonstrando que a entidade não sofreu sanções que a impeçam de contratar com a Administração Pública Municipal.

4.0.1. Todos os comprovantes, declarações e documentos constantes no item 4.0.0 deverão estar devidamente atualizados.

4.0.2. Serão aceitas como provas de regularidade com as Fazendas certidões positivas com efeito de negativas e as que noticiem, em seu corpo, ou por meio de Certidão de Objeto e Pé que os débitos estão judicialmente garantidos ou com exigibilidade suspensa.

5. PLANOS DE EXECUÇÃO

5.0. A CONTRATADA interessada deverá apresentar para este objeto:

a) Declaração de aceitação e cumprimento do cronograma proposto.

b) Plano de Segurança, detalhando as medidas a serem tomadas antes e

COORDENAÇÃO JURÍDICA - COJUR SMS

durante a execução de todas as etapas do Concurso Público, de modo a preservar sua lisura e sigilo. O plano deve incluir ações preventivas a serem adotadas, principalmente nas atividades consideradas críticas, tais como: manuseio, impressão, separação, envelopamento, acondicionamento e transporte de todo o material de provas.

c) Declaração de que a CONTRATADA possui gráfica própria, responsável pela impressão e envelopamento das provas, com vistas a garantir o sigilo delas, não sendo admitida terceirização do referido serviço.

d) Plano de Aplicação das Provas, descrevendo etapas desempenhadas por coordenadores e fiscais durante os certames, conforme estabelecido neste Termo de Referência;

e) Planilha de composição de custos do Concurso Público e definição do valor da taxa de inscrição.

f) Plano de Armazenamento de Fichas de Inscrição e Folhas de Respostas Definitiva, que deverão ser preservadas durante o prazo de vigência do concurso e, também quando houver prorrogação, após a vigência do Concurso. Decorrido o prazo de validade do concurso, a CONTRATADA deverá manter tais documentos armazenados digitalmente por um período de 10 anos contados a partir da data de homologação, conforme Portaria nº 18/2019 da Secretaria Municipal de Gestão, publicada no Diário Oficial da Cidade de 28 de Março de 2019.

g) Plano de elaboração das questões estabelecidas neste termo e impressão do material das provas.

h) Declaração à Secretaria Municipal de Gestão (SEGES) e ao Fiscal do Contrato, em até 2 (dois) dias úteis antes da assinatura do contrato, na qual se obrigue a manter sigilo absoluto em relação às informações e aos documentos a que tiver acesso, em decorrência dos serviços contratados, sob pena de ser responsabilizada civil e criminalmente, sendo a responsabilidade extensiva, também, aos seus responsáveis;

i) Plano de acessibilidade abarcando as condições de inscrição, de aplicação das provas e de recursos de acessibilidade para atender às

necessidades das pessoas com deficiências nas etapas do processo seletivo.

6. REGRAS GERAIS

6.0.0. Os documentos apresentados serão analisados pela CONTRATANTE.

6.0.1. A CONTRATADA deverá manter durante o período de vigência do contrato todas as condições de habilitação exigidas para a contratação.

6.0.2. A CONTRATANTE poderá designar equipe para realizar visita às dependências da Instituição Interessada e consulta às entidades competentes, a fim de comprovar a exatidão das informações contidas nos atestados e documentos apresentados.

7. DAS ETAPAS NECESSÁRIAS A REALIZAÇÃO DO CONCURSO PÚBLICO

7.0. DIVULGAÇÃO DO CONCURSO

7.0.0. A elaboração e execução dos itens do Plano de Mídia são de total responsabilidade da CONTRATADA, que deverá elaborar e apresentar à respectiva Comissão do Concurso, para aprovação, material contendo obrigatoriamente informações relativas à data de abertura e período de inscrições, nome do cargo, número de vagas, valor da inscrição, remuneração e escolaridade, entre outros, conforme especificações a seguir:

a) Publicação em pelo menos dois Jornais de grande circulação em São Paulo;

b) Publicação em pelo menos dois Jornais especializados;

c) Divulgação em Mídia Digital, abrangendo também redes sociais e cartazes virtuais.

d) Publicação no site da CONTRATADA de todos os Editais e comunicados pertinentes ao Concurso, e no site da SEGES;

e) 01 (um) boletim informativo digital para a equipe da PMSP, contendo o

SMG COORDENADORIA JURÍDICA - COJUR

SMG
COJUR
CCOR

texto do Edital Regulamentador do Concurso na íntegra.

7.0.1. A PMSP disponibilizará seu logotipo para a divulgação do Concurso e divulgará o certame em parceria com a CONTRATADA.

7.0.2. Disponibilizar acesso à PMSP ao seu banco de dados para obter todas as informações relativas ao Concurso, bem como encaminhar cópia de uma ficha de inscrição que será utilizada pelos candidatos.

7.0.3. A PMSP poderá solicitar à CONTRATADA, a qualquer tempo, a alteração do site referente ao concurso, cabendo à instituição providenciar as devidas alterações em tempo hábil, de forma a surtirem os efeitos desejados.

7.1. PLANEJAMENTO E ELABORAÇÃO DOS INSTRUMENTOS NORMATIVOS

7.1.0. A CONTRATADA deverá elaborar os instrumentos normativos do Concurso Público (Editais, Anexos e Comunicados) para todas as fases, com base nas informações, dados e formatação específica definidos e fornecidos pela PMSP. Todos os instrumentos normativos serão publicizados na página da SEGES.

7.1.1. Dos Editais normativos do Concurso deverá constar:

a) a indicação do cargo e suas atribuições, as competências, salário, requisitos exigidos (nível de escolaridade), e outras informações necessárias conforme legislação municipal disponíveis.

b) a indicação precisa dos locais, datas, horários, valor da taxa de inscrição, hipóteses de isenção do pagamento do valor da taxa de inscrição e procedimentos de inscrição, bem como das formalidades para sua confirmação;

c) as provas e suas estruturas: nível, tipo de prova, conteúdo, número de questões, valor em pontos, requisitos mínimos de habilitação e orientações para cada tipo de prova;

d) os procedimentos e prazos para interposição de recursos;

e) o prazo de validade do concurso e da possibilidade de sua

prorrogação;

f) provável cronograma de realização do Concurso Público (incluindo os prazos de apresentação dos resultados).

g) indicação dos sites e locais que serão publicados todas informações e comunicados referentes ao concurso.

7.1.2. Em caso de incorreção em Editais e comunicados pertinentes ao Concurso, decorrentes de falha da CONTRATADA, caberá a esta o ônus da republicação.

7.1.3. Os Editais e seus anexos, bem como comunicados, somente poderão ser divulgados após a aprovação da PMSP e publicação no Diário Oficial da Cidade.

7.2. PROCESSO DE INSCRIÇÃO

7.2.0. A CONTRATADA deverá elaborar o layout do requerimento de inscrição (campos, tamanho e tipo de dados), declarações e demais formulários, inclusive boleto para pagamento da inscrição, que serão disponibilizados por ocasião da inscrição, em total conformidade com as informações solicitadas nos Editais dos Concursos Públicos, devendo submetê-los previamente à avaliação das respectivas Comissões.

7.2.1. O formulário de inscrição deverá estar disponível em link específico, com campos e instruções adequadas que permitam ao candidato o total e correto preenchimento das informações solicitadas. O formulário deverá conter, no mínimo, os seguintes campos:

a) cargo, identificado por código ao qual concorrerá;

b) dados cadastrais (nome, número de RG, número de CPF, registro funcional e vínculo quando for o caso, data de nascimento, endereço residencial, endereço eletrônico, indicação das características de cor ou raça, segundo os critérios do IBGE);

c) indicação que deseja pleitear o ingresso por meio da reserva destinada às pessoas com deficiência, em conformidade com a Lei Municipal nº 13.398/2002.

SMG COORDENADORIA JURÍDICA - COJUR

d) indicação de que deseja pleitear o ingresso por meio de cota racial, conforme Lei Municipal nº 15.939, de 23 de dezembro de 2013, regulamentada pelo Decreto Municipal nº 57.557 de 21 de dezembro de 2016 e Decreto Municipal 57.986 de 23 de novembro de 2017, mediante preenchimento de autodeclaração e anexar uma foto 5x7 (cinco por sete) de rosto inteiro, conforme artigo 9º, III, do Decreto nº 57.557/2016.

e) indicação de que deseja pleitear a isenção para o pagamento do valor da taxa de inscrição, nos termos do Decreto Municipal nº 51.446, de 28 de abril de 2010;

f) indicação de que deseja a inclusão do nome social nos termos do Decreto Municipal 58.228, de 16 de maio de 2018;

g) declaração de que os dados, informações e eventuais documentos fornecidos pelo candidato serão considerados de sua inteira responsabilidade;

h) declaração de que a formalização da inscrição implicará a aceitação, pelo candidato, de todas as regras e condições estabelecidas no Edital do Concurso, e que sua inscrição somente se concretizará com total e correto preenchimento de todos os campos contidos na ficha de inscrição e com a confirmação do pagamento do valor total da taxa de inscrição ou concessão de isenção do pagamento do valor da taxa de inscrição.

7.2.2. As inscrições para o Concurso Público deverão ser efetuadas exclusivamente pela Internet no site da CONTRATADA, que deverá ficar disponível ininterruptamente durante todo o período de inscrição.

7.3. ORGANIZAÇÃO E CONDIÇÕES PARA A REALIZAÇÃO DAS PROVAS

7.3.0. A instituição contratada deverá preparar e providenciar todos os materiais necessários para aplicação das provas objetivas e dissertativas e de títulos, conforme especificado neste Termo de Referência.

7.3.1. As Provas Objetivas, Dissertativa e de Títulos serão realizadas exclusivamente na cidade de São Paulo.

7.3.2. Os turnos, horários, e tempo mínimo de permanência do candidato em sala para realização das provas poderão ser estabelecidos com a instituição

contratada.

7.3.3. Os locais de realização deverão ter fácil acesso, não deverão estar situados em áreas próximas a espaços destinados à realização de feiras livres, exposições, shows, eventos esportivos, cultos religiosos, manifestações públicas e outros, de maneira a evitar prejuízo de qualquer natureza ao Concurso Público e diretamente aos candidatos durante a realização da sua prova.

7.3.4. Diante da imperativa necessidade de utilização de tais locais e total indisponibilidade de estabelecimentos em outras áreas que atendam às especificações mencionadas no presente Termo, a CONTRATADA deverá assumir a responsabilidade de certificar-se que tais eventos não ocorram concomitantemente à data, período e horário de realização das provas.

7.3.5. Os locais de aplicação das provas deverão possuir infraestrutura adequada para permitir a boa acomodação física e facilidade de acesso a todos os candidatos, inclusive as pessoas com deficiência no(s) dia(s) de realização das provas.

7.3.6. A CONTRATADA deverá garantir facilidade de acesso com rampas, elevadores e outros equipamentos adequados para o atendimento de forma segura e ideal, bem como sala(s) especifica(s) com estrutura e mobiliários adequados à acomodação do candidato com deficiência (e assim consideradas aqueles que se enquadrarem nas categorias discriminadas na Lei Municipal nº 13.398/2002), daqueles com mobilidade reduzida, e outros que tenham solicitado condição(ões) especial(is) para realização das provas no momento da inscrição, ou posteriormente, junto à CONTRATADA.

7.3.7. As salas específicas para a realização das provas devem possuir estrutura e espaço físico adequados à acomodação dos candidatos, com no mínimo 1 m² (um metro quadrado) por candidato e capacidade total não superior a 60 (sessenta) candidatos. As salas devem estar mobiliadas com carteiras individuais e destinadas ao público adulto, de mesmo padrão e apresentação (em cada sala), em perfeito estado de conservação para utilização, em número compatível com o tamanho da sala, e adequadas

COORDENADORIA JURÍDICA - COJUR SMG

para destro e canhoto, e outras condições especiais de acomodação dos fiscais de sala;

7.3.8. As salas e ambientes deverão ter ventilação e iluminação adequados, ou climatizados (nesta última situação, todas as salas utilizadas deverão oferecer a mesma condição e pleno funcionamento do sistema de climatização, bem como pleno funcionamento dos equipamentos).

7.3.9. A CONTRATADA deverá disponibilizar nos locais de realização das provas do Concurso Público:

a) espaço físico com estrutura para atendimento e acomodação de lactantes;

b) espaço físico com estrutura para acomodação da Comissão e representantes da PMSP;

c) espaço físico com estrutura para acomodação da Coordenação do Concurso Público;

d) ambulância e equipe médica para atendimento às ocorrências médicas (Lei Municipal nº 15.352, de 20 de dezembro de 2010 regulamentada pelo Decreto Municipal nº 52.122, de 14 de fevereiro de 2011).

e) sanitários masculinos, femininos e adaptados para pessoas com deficiência (PCDs) com acesso independente da sala de provas, em perfeitas condições de utilização e em quantidade suficiente para atendimento dos candidatos;

7.3.10. A CONTRATADA deverá encaminhar e protocolar, junto aos órgãos competentes, ofícios informando a data, horários e locais de realização das provas (nome e endereço), solicitando apoio e manutenção dos serviços de: policiamento e segurança, energia elétrica, água e esgoto, transporte, engenharia de tráfego e outros serviços que se julgarem necessários, durante a realização das provas.

7.3.11. A CONTRATADA deverá garantir os serviços de fiscalização qualificados durante aplicação de provas, abrangendo no mínimo as funções de coordenador, fiscais de sala, fiscais volantes, equipe de apoio logístico,

equipe de serviço (limpeza, manutenção, portarias e segurança) e equipe de serviço médico (nos termos da Lei Municipal nº 15.352/2010, regulamentada pelo Decreto Municipal nº 52.122/2011).

7.3.12. As equipes de fiscalização para aplicação das provas deverão ser compostas considerando, pelo menos, os seguintes critérios:

a) as salas de até 45 (quarenta e cinco) candidatos deverão contar com 1 fiscal;

b) as salas com um total de candidatos entre 45 (quarenta e cinco) e 60 (sessenta), necessariamente terão 2 (dois) fiscais;

c) fiscais do sexo masculino e feminino para entrada dos respectivos banheiros em conformidade com o número de banheiros disponíveis para uso dos candidatos;

d) em cada local de prova para cada grupo de até 600 (seiscentos) candidatos, 1(um) coordenador e 1(um) auxiliar de coordenação;

e) fiscais volantes para corredores que acompanhem os candidatos nas saídas que se fizerem necessárias das respectivas salas;

f) fiscais volantes para os trabalhos de fiscalização de pátio, saguão ou demais ambientes em que a presença deste profissional se fizer necessária;

g) no mínimo 1 (um) segurança em cada local de prova.

7.4. DAS EQUIPES DE FISCALIZAÇÃO

7.4.0. A CONTRATADA deverá apresentar em até no mínimo 10 (dez) dias úteis anteriores à data de realização das provas, listagem contendo os nomes e números de telefones dos Coordenadores responsáveis e seus auxiliares quando for o caso, bem como da equipe responsável pelo plantão de apoio; e

7.4.1. Elaborar e disponibilizar manual(is) específico(s) de orientação, previamente apresentados a PMSP, para fins de treinamento dos coordenadores, fiscais e outros profissionais de apoio, visando à padronização dos procedimentos de trabalho de toda equipe responsável

SMG COJUR JURÍDICA - COORDENAÇÃO

pela aplicação das provas.

7.5. PARA APLICAÇÃO DA PROVA

7.5.0. Caberá à CONTRATADA a elaboração, a confecção e a disponibilização dos materiais especificados neste item, para aplicação das provas objetivas e Dissertativas (formulários, cartões de respostas e Cadernos de Questões):

a) Listas de presença dos candidatos nas respectivas salas de prova;

b) Cadernos de Questões em número que atenda ao total de inscritos em gráfica própria;

c) Cartões de Respostas Personalizados, para as Provas Objetivas de Múltipla Escolha, em número que atenda ao total de inscritos no Concurso, adequados ao sistema de correção e avaliação por meio de leitora ótica, armazenados no sistema computacional e impresso, devendo assegurar a correta identificação do candidato, com campos específicos para identificação digital e o registro da assinatura do candidato, por três vezes. O preenchimento do Cartão Resposta e a sua assinatura pelo candidato serão feitos, obrigatoriamente, à tinta indelével;

d) Cadernos de Questões e Cartões de Respostas reservas para as Provas Objetivas, não identificados, para o atendimento de alguma eventualidade, como problemas de impressão, condição de inclusão de candidatos e etc.

e) Editoração eletrônica dos Cadernos de Questões, em papel off-set, tamanho A-4, gramatura 75g/m2, em monocromia, utilizando no corpo do texto uma fonte de, no mínimo, dez pontos, em impressora de alto desempenho, que garanta qualidade de impressão, legibilidade, evitando distorção no padrão da impressão, preservando com resguardo absoluto de sigilo e segurança.

f) Cadernos de Questões e Cartões de Respostas contendo todas as instruções necessárias à realização das Provas;

g) Caderno de Questões contendo espaço próprio para rascunho;

h) Envelopes de plástico opaco para o acondicionamento dos Cadernos de Questões e Cartões Respostas, com lacre inviolável, selado com dispositivo próprio (aba autocolante), por sala de aplicação, de forma a não permitir abertura involuntária, sem danificar a embalagem. Os envelopes plásticos contendo os Cadernos de Questões, bem como o material para aplicação das provas e os Cartões de Respostas serão acondicionados em malotes, identificados por local de aplicação, devidamente lacrados e/ou caixas cintadas para o transporte aos locais das provas;

i) Todo material impresso deverá ser produzido em parque gráfico próprio;

j) Adaptação de provas às necessidades dos candidatos com deficiência, indicadas no formulário de inscrição;

k) Formulários e impressos necessários para aplicação das provas objetivas, a saber: ata de abertura de malotes contendo campos para preenchimento das seguintes informações: o horário de abertura e identificação de 2 (dois) candidatos (voluntários), que acompanharão a abertura dos malotes; ata de aplicação de sala contendo a identificação do local/sala de provas, com campos destinados a: identificação do número de presentes e ausentes, nome e assinatura dos fiscais de sala, horários de início e término da prova, e espaço específico e suficiente para o relato de ocorrências com a indicação do nome e número de inscrição do candidato, número do RG, quando for o caso; declaração de Atendimento Diferenciado (caso haja); lista de presença;

7.5.1. A autenticação digital e assinatura do candidato previstas no item 7.5.0 "c" visa a atender ao disposto no item 8.0.1 "d" e "e" do presente Termo.

7.6. DAS MEDIDAS DE SEGURANÇA ADICIONAIS

7.6.0. Considerando o recente cenário pandêmico pelo qual passamos e os efeitos e desdobramentos que dele podem surgir e/ou perdurar, a

SMG COORDENADORIA JURÍDICA - COJUR

CONTRATADA deverá atender as medidas de segurança sanitárias vigentes à época de realização das provas, proporcionando segurança aos candidatos, bem como aos prestadores do serviço.

7.6.1. A CONTRATADA deverá comprovar, ainda, que atua dentro dos parâmetros exigidos pela Organização Mundial de Saúde (OMS) e, em consonância com as determinações vigentes preconizadas.

7.7. ATENDIMENTO AOS CANDIDATOS

7.7.0. A CONTRATADA deverá manter e disponibilizar em sua página na Internet, ininterruptamente, links específicos dos Concursos, acessíveis a todos os interessados, contendo todas as informações e instruções quanto: ao preenchimento online dos formulários, boletos, requerimentos e/ou fichas previstos no Edital e outros que venham a ser indicados pela Comissão do Concurso relativas à inscrição, à transmissão dos dados, com opção para impressão.

7.7.1. Para o pleno atendimento aos candidatos no esclarecimento de dúvidas ou orientações a CONTRATADA deverá utilizar, pelo menos, os recursos de e-mail e telefone para atendimentos aos candidatos. Adicionalmente, poderão ser utilizados recursos de carta ou atendimento pessoal, sem que isto implique quaisquer ônus para os candidatos ou para a PMSP.

7.7.2. Os questionamentos formulados pelos candidatos deverão ser respondidos em tempo hábil de modo a garantir a participação desses nas etapas relacionada à consulta.

7.7.3. A CONTRATADA deverá disponibilizar de modo ininterrupto, links específicos dos respectivos Concursos para consulta do local de provas, por número de inscrição e pelos números do RG ou CPF.

7.7.4. A CONTRATADA deverá encaminhar informação de convocação para a realização das provas a todos os candidatos inscritos no prazo estabelecido no cronograma, via e-mail, para os candidatos que tenham indicado seu endereço eletrônico na ficha de inscrição;

7.7.5. As demais publicações e comunicados referentes as etapas do concurso, serão informadas por meio de publicação e no site da instituição

contratada e na página da Secretaria Municipal de Gestão – SEGES.

7.7.6. A CONTRATADA deverá disponibilizar eletronicamente links que permitam aos candidatos o acesso e consultas tanto aos seus cartões de respostas quanto aos resultados e vista de recursos.

7.7.7. A CONTRATADA deverá disponibilizar formulários e links para a interposição de recursos, que deverão estar disponíveis ininterruptamente durante os prazos regulamentados pelo artigo 9 da Lei Municipal nº 17.675/2021.

7.7.8. A CONTRATADA deverá, durante todo o processo, colocar à disposição dos candidatos e demais envolvidos na realização do Concurso, equipe de apoio treinada, de modo a atender e esclarecer as dúvidas com agilidade.

7.8. RELATÓRIOS DO RESULTADO DO CONCURSO PÚBLICO

7.8.0. A CONTRATADA deverá providenciar, no layout fornecido pela CONTRATANTE somente em arquivos informatizados, no mínimo em .txt, .doc e .xls contendo todas as bases de dados e listas referentes a cada etapa do Concurso Público, a exemplo da listagem abaixo:

a) Lista Geral dos classificados, candidatos de ampla concorrência, em ordem de classificação, com todos os dados cadastrais;

b) Lista Específica dos classificados com deficiência, em ordem de classificação, com todos os dados cadastrais (Lei Municipal nº 13.398/2002);

c) Lista Específica dos classificados cotistas, em ordem de classificação, com todos os dados cadastrais (Lei Municipal nº 15.939/2013 e Decreto 57.986/2017);

d) Lista Geral de notas, em ordem alfabética, contendo todos os candidatos inscritos no Concurso Público, com o desempenho parcial e o resultado final;

e) Estatística de todas as fases do concurso público;

f) Envio a PMSP em mídia digital: Plano de Mídia, exemplares de provas, todas as listas pertinentes ao certame e recurso das

SMG COORDENADORIA JURÍDICA - COJUR

etapas do concurso quando houver.

7.8.1. As listas de classificação e resultado definitivo discriminadas neste item deverão obedecer aos critérios estabelecidos no Capítulo IV da Lei Municipal nº 17.675/2021 (Marco Legal de Concursos Públicos).

7.8.2. A instituição contratada deverá elaborar, quando solicitada, banco de dados dos participantes e relatórios gerais e específicos, com recortes e cruzamentos solicitados pela CONTRATANTE em arquivos digital, bem como gerar relatórios considerados significativos pela Equipe Técnica responsável para assessoramento à CONTRATANTE.

7.8.3. Os resultados preliminares e o resultado final deverão ser emitidos em três listas: Lista Geral e Listas Específicas em conformidade com a Legislação vigente (Lei Municipal nº 15.939/2013 e Lei Municipal nº 13.398/2002 e Decreto Municipal 57.986/2017) contendo número de inscrição, número do documento de identidade, registro funcional e vínculo (quando couber), a pontuação da Prova Objetiva (por disciplina), pontuação da Prova Dissertativa, pontuação da Prova de Títulos (quando houver), além da pontuação total, de todos os candidatos, em ordem alfabética e em ordem de classificação.

7.8.4. Após o resultado da classificação final, de acordo com o item I do artigo 5º do Decreto Municipal nº 57.557/2016 será realizado pela PMSP, conforme o item 10.0 deste Termo, a verificação dos documentos apresentados pelos candidatos que se autodeclararem negros, negras e afrodescendentes e, após o resultado desta aferição, a CONTRATADA divulgará a lista definitiva.

8. SERVIÇOS DE ASSESSORAMENTO E SUPORTE À REALIZAÇÃO DO CONCURSO PÚBLICO

8.0.0. A CONTRATADA deverá formar e disponibilizar equipe técnica, na forma especificada nos itens 7.4.0 e 7.4.1, que trabalhará em estreita articulação com as Comissões do Concurso.

8.0.1. Caberá à CONTRATADA:

a) a elaboração e encaminhamento aos candidatos das respostas aos pedidos de esclarecimento/informações, bem como elaboração das respostas aos recursos interpostos, durante todas as fases do Concurso, observados os prazos assinalados pela PMSP;

b) preparar e encaminhar informações e documentações necessárias aos eventuais questionamentos, judiciais ou não, acerca dos referido Concurso Público, visando subsidiar manifestações e/ou defesas da PMSP;

c) após a homologação do concurso, o arquivamento e a guarda das folhas de respostas e fichas de inscrição, pertinentes ao Concurso Público, por período de 5 (cinco) anos após a data da homologação com posterior descarte;

d) fornecer à CONTRATANTE o CAD – Cartão de Autenticação Digital para, no ato da posse, afixando a foto 3x4 do candidato e proceder a sua autenticação digital e por assinatura;

e) Emitir Laudo Técnico sobre a identidade dos candidatos convocados para a posse, com base nos CAD´s recebidos e nos Cartões de Respostas Personalizadas, autenticados digitalmente na ocasião da aplicação das provas. Na impossibilidade de emissão de Laudo Papiloscópico, com base na autenticação digital do candidato, a CONTRATADA deverá valer-se das assinaturas do candidato, registradas por 3 (três) vezes) no Cartão Resposta personalizado, para realização de Laudo Grafológico.

9. DO TÉRMINO DAS OBRIGAÇÕES

9.0. As obrigações constantes no presente Termo de Referência se exaurem quando do término da vigência dos concursos, com a devida conclusão dos Cronogramas de Atividades, ressalvados o item 5.0 "f".

9.1. Após a homologação dos Concursos restará a CONTRATADA a responsabilidade e a incumbência de subsidiar a Prefeitura do Município de

SMG COORDENADORIA JURÍDICA - COJUR

São Paulo no atendimento às demandas pertinentes ao certame.

9.2. As datas estabelecidas para a realização de cada fase dos presentes Concursos obedecem aos prazos constantes dos cronogramas de atividades que constam dos Anexos IV, V e VI deste documento, podendo ser alteradas por necessidade da Prefeitura do Município de São Paulo em concordância com a CONTRATADA, e em conformidade com a legislação vigente.

10. RESPONSABILIDADES DA PMSP

10.0. Caberá à PMSP, após a publicação no Diário Oficial da lista final com os resultados definitivos da última etapa do concurso - a qual deverá considerar os critérios de proporcionalidade das vagas reservadas entre todas as listas definitivas de classificação - realizar o processo de aferição de cotas raciais dos candidatos que se autodeclararem negros, negras ou afrodescendentes, com base nas características fenotípicas, de acordo com artigo 15 ,§1 do Decreto nº 57.557, de 21 de dezembro de 2016 da Lei 15.939/13.

10.1. Caberá à PMSP, por ocasião do ingresso nos cargos especificados no item 2.1.0 deste Termo de Referência, a realização do exame médico específico, com o objetivo de constatar a deficiência do candidato aprovado na lista final de vagas reservadas às pessoas com deficiências (PcDs), bem como verificar o enquadramento das deficiências nas categorias e limites previstos no artigo 2º da Lei nº 13.398, de 31 de julho de 2002.

11. SANÇÕES E OUTRAS OBRIGAÇÕES DA CONTRATADA

11.0. São aplicáveis as sanções previstas no artigo 156, da Lei Federal nº 14.133/2021, no Decreto Municipal nº 62.100/2022 e demais normas pertinentes:

a) A contratante será responsabilizada administrativamente pelas infrações previstas no artigo 155, incisos I a XII da Lei Federal nº 14.133/2021, observadas as disposições previstas no Decreto

COORDENADORIA ... SMG

Municipal 62.100/2022 e demais normas pertinentes;

b) O descumprimento de qualquer dos itens do futuro contrato poderá acarretar a aplicação das penalidades previstas no artigo 156, incisos I a IV, sendo que no caso da penalidade de multa, no valor correspondente de até 20% (vinte) do valor total, sendo 5% para cada item de inexecução, que virá a ser arrecadado no processo de seleção segundo a fórmula:

Número de vagas x número médio de candidatos/vagas do ano x valor da inscrição ofertada.

11.1. A CONTRATADA obriga-se nos termos da Lei Geral de Proteção de Dados (Lei No 13.709/2018), regulamentada, no âmbito deste Município, pelo Decreto Municipal nº 59.767/2020, a resguardar e a zelar por todas as informações pessoais e documentos recebidos como fotos, imagens, registro de identificação geral (RG) dos candidatos.

11.2. A CONTRATADA deverá coletar e encaminhar à CONTRATANTE os seguintes documentos para a etapa de aferição das cotas raciais:

a) Carteira de Identidade ou Registro Geral (RG) no ato da inscrição;

b) Foto do candidato de acordo com previsto no art. 9º, inciso III, do Decreto 57.577/2016;

c) Formulário de autodeclaração devidamente preenchido pelo candidato, conforme anexo disponível no Decreto 57.577/2016.

11.3. Caberá a CONTRATADA disponibilizar digitalmente os documentos supracitados mediante a solicitação da CONTRATANTE. Os arquivos com esses documentos deverão ser transmitidos de forma individual, por candidato e em formato *PDF.

11.4. A CONTRATADA disponibilizará os laudos médicos encaminhados pelos candidatos da lista de pessoas com deficiência em arquivo digital em ordem de classificação.

SMG COORDENADORIA JURÍDICA - COJUR

12. PRAZO CONTRATUAL

12.0. O contrato terá duração de 12 meses, prorrogáveis na forma da lei, se for o caso.

13. CRONOGRAMA

13.0. A CONTRATADA deverá apresentar o cronograma contemplando todas as fases dos Concursos Públicos conforme modelo constante dos Anexos IV, V e VI do presente Termo.

13.1. A CONTRATADA deverá preencher o CRONOGRAMA indicando as datas ou período na coluna "Período Previsto" respeitando os prazos / datas estabelecidos nos Anexos IV, V e VI.

14. CONDIÇÕES GERAIS

14.0. A PMSP reserva-se o direito de designar responsáveis para fiscalizar as atividades da Instituição CONTRATADA, inclusive as instalações selecionadas para execução do Concurso Público, com o intuito de comprovar o êxito na prestação do serviço.

14.1. A CONTRATANTE se incumbirá de discutir e avaliar, constantemente, o teor, a qualidade dos bens / serviços e o andamento de sua execução e fazer exigências, quando necessárias.

14.2. A CONTRATADA fica ciente quanto a impossibilidade de subcontratação, não podendo transferir a outrem, por qualquer forma, nem mesmo parcialmente, nem subcontratar quaisquer serviços a que se comprometa prestar, sem autorização do CONTRATANTE.

14.3. Caso haja interesse, por parte dessa Instituição, em participar do referido Concurso Público, a Proposta Técnica deverá ser elaborada segundo a sequência dos itens elencados no presente Termo.

14.4. A proposta deverá ser encaminhada, até às 18 horas do dia 17/03/2023, para o endereço eletrônico SEGES - DGCE concurso.pmsp@prefeitura.sp.gov.br.

14.5. Para possíveis esclarecimentos, solicitamos contato por meio do número (011) 3396-7171.

COORDENADORIA SMG

ANEXO I

ESTRUTURA E FORMA DAS PROVAS

CARREIRA DE ANALISTA DE PLANEJAMENTO E DESENVOLVIMENTO ORGANIZACIONAL – CIÊNCIAS CONTÁBEIS:

As provas e as etapas do concurso da carreira de Analista de Planejamento e Desenvolvimento Organizacional – Ciências Contábeis serão estruturadas da seguinte forma:

Analista de Planejamento e Desenvolvimento Organizacional – Ciências Contábeis				
Etapa	**Disciplina**	**Nº questões**	**Total de pontos**	**Duração das provas**
Prova Objetiva (Eliminatória e classificatória)	Língua Portuguesa	10	10	4 horas Período matutino
	Raciocínio Lógico e Matemática Financeira	10	10	
	Administração Pública	20	20	
	Conhecimentos Específicos	40	80	
Prova Dissertativa (Eliminatória e classificatória)	Redação em Língua Portuguesa		30	4 horas Período vespertino
	Questão dissertativa		30	
	Estudo de Caso		30	

A Prova Dissertativa para o cargo de Analista de Planejamento e Desenvolvimento Organizacional – Ciências Contábeis será composta por uma redação, uma questão dissertativa e um estudo de caso. O estudo de caso deverá ter, no máximo, 80 (oitenta) linhas. A redação deverá ter, no mínimo, 30 (trinta) e, no máximo, 60 (sessenta) linhas. A questão dissertativa deverá ter, no máximo, 60 (sessenta) linhas.

SMG COJUR COORDENADORIA JURÍDICA

ANEXO II

ESTRUTURA E FORMA DAS PROVAS

CARREIRA DE AUDITOR FISCAL TRIBUTÁRIO MUNICIPAL:

As provas e as etapas do concurso da carreira de Auditor Fiscal Tributário Municipal serão estruturadas da seguinte forma:

Auditor Fiscal Tributário Municipal – Área de Especialização: Gestão Tributária					
Etapa	**Tipo de prova**	**Disciplina**	**Nº questões**	**Total de pontos**	**Duração das provas**
1ª Etapa (mesmo dia)	Prova 1 – Objetiva (eliminatória e classificatória)	Língua Portuguesa	30	100	4 horas Período matutino
		Matemática/ Estatística/ Raciocínio Lógico	20		
		Direito Tributário	30		
	Prova 2 – Objetiva (eliminatória e classificatória)	Legislação Tributária Municipal	45	100	4 horas Período vespertino
		Direito Constitucional	10		
		Direito Administrativo	15		
		Auditoria	10		
2ª Etapa (mesmo dia)	Prova 3 – Objetiva (eliminatória e classificatória)	Tecnologia da Informação Básica	10	100	4 horas Período matutino
		Direito Privado e Penal	10		
		Contabilidade Aplicada ao Setor Público	10		
		Economia	5		
		Finanças Públicas	15		
		Contabilidade Geral	15		
		Administração Pública	15		
	Prova 4 – Dissertativa (eliminatória e classificatória)	Redação em Língua Portuguesa (atualidades)		40	3 horas Período vespertino
		Questão discursiva sobre Direito Tributário		20	
		Questão discursiva sobre Legislação Tributária		20	
		Questão discursiva sobre Finanças Públicas		20	

Auditor Fiscal Tributário Municipal – Área de Especialização: Tecnologia da Informação					
Etapa	**Tipo de prova**	**Disciplina**	**Nº questões**	**Total de pontos**	**Duração das provas**
1ª Etapa (mesmo dia)	Prova 1 – Objetiva (eliminatória e classificatória)	Língua Portuguesa	30	100	4 horas Período matutino
		Matemática/ Estatística/ Raciocínio Lógico	20		
		Direito Tributário	30		
	Prova 2 – Objetiva (eliminatória e classificatória)	Legislação Tributária Municipal	45	100	4 horas Período vespertino
		Direito Constitucional	10		
		Direito Administrativo	15		
		Auditoria	10		
2ª Etapa (mesmo dia)	Prova 3 – Objetiva (eliminatória e classificatória)	Finanças Públicas	5	100	4 horas Período matutino
		Tecnologia de Informação Avançada	50		
		Contabilidade Geral	10		
		Administração Pública	15		
	Prova 4 – Dissertativa (eliminatória e classificatória)	Redação em Língua Portuguesa (atualidades)		40	3 horas Período vespertino
		Questão discursiva sobre Segurança de Informação		20	
		Questão discursiva sobre Business Intelligence		20	
		Questão discursiva sobre Gestão de Projetos		20	

As questões da Prova Dissertativa para o cargo de Auditor Fiscal Tributário Municipal terão no mínimo 10 (dez) linhas e no máximo 30 (trinta) linhas.

ANEXO III

SMG COORDENADORIA JURÍDICA - COJUR

ESTRUTURA E FORMA DAS PROVAS

CARREIRA DE ANALISTA DE POLÍTICAS PÚBLICAS E GESTÃO GOVERNAMENTAL

As provas e as etapas do concurso da carreira de Analista de Políticas Públicas e Gestão Governamental serão estruturadas da seguinte forma:

Analista de Políticas Públicas e Gestão Governamental					
Etapa		**Disciplina**	**Nº de questões**	**Nº de pontos**	**Duração das provas**
Prova Objetiva (Eliminatória e classificatória)	Conhecimentos Gerais	Língua Portuguesa	20	20	4 horas Período matutino
		Raciocínio Lógico e Quantitativo	20	20	
		Administração Pública	15	15	
		Direito Público	15	15	
	Conhecimentos Específicos	Gestão Governamental	20	30	4 horas Período vespertino
		Federalismo e Políticas Públicas	15	22,5	
		Estrutura e Funcionamento do Estado Brasileiro	10	15	
		Finanças Públicas	10	15	
		Ciência de Dados em Políticas Públicas	15	22,5	
Prova Dissertativa (Eliminatória e classificatória)		Redação em Língua Portuguesa		30	4 horas Período matutino
		Questão dissertativa		35	
		Estudo de Caso		40	

Etapa	Títulos Acadêmicos	Nº de pontos	Período
Títulos (Classificatória)	Doutorado em qualquer área	15	Período vespertino
	Mestrado em qualquer área	8	
	Pós-graduação em nível de especialização, com carga horária mínima de 360 (trezentos e sessenta) horas	5	

A Prova Dissertativa para o cargo de Analista de Políticas Públicas e Gestão Governamental será composta por uma redação, uma questão dissertativa e um estudo de caso. A redação deverá ter, no mínimo, 20 (vinte) e, no máximo, 30 (trinta) linhas. A questão dissertativa deverá ter, no mínimo, 25 (vinte e cinco) e, no máximo, 35 (trinta e cinco) linhas. O estudo de caso deverá ter, no mínimo, 30 (trinta) e, no máximo, 40 (quarenta) linhas.

SMG

PARA PROVIMENTO DE CARGO

CIÊNCIAS CONTÁBEIS

EDITAL Nº ...2023 DE ABERTURA DE INSCRIÇÕES

ANEXO IV

CRONOGRAMA PREVISTO

DATAS PREVISTAS	EVENTOS
18/04/2023 (terça)	Publicação do Edital de Abertura das Inscrições.
18/04 31/05/2024 (28 dias corridos)	eríodo de Inscrições (ampla concorrência, como deficiente e/ou como cotista (cota racial) e nome social e prazo para envio ou entrega de documentação para participação como candidato com deficiência e solicitação de condições especiais para realização da prova e prazo para envio da auto declaração para participar da cota racial (negro, negra ou afrodescendente).
	DA ISENÇÃO DE PAGAMENTO Prazo para solicitação de isenção do pagamento do valor da taxa de inscrição e envio de documentação para solicitação de isenção do pagamento do valor da taxa de inscrição.
Até as 12h	nvio à PMSP da Lauda dos resultados dos pedidos de isenção do pagamento do valor da taxa de inscrição.
	Publicação dos resultados dos pedidos de isenção do pagamento do valor da taxa de inscrição.
	Prazo recursal contra o indeferimento do pedido de isenção do pagamento da taxa de inscrição.
	Envio à PMSP da Lauda de análise dos recursos contra o indeferimento do pedido de isenção.
	Publicação da análise de recurso contra o indeferimento do pedido de isenção do pagamento do valor da taxa de inscrição. (DOC)

Até as 12 h	**Envio da Lauda de resultados à PMSP**: - das inscrições deferidas e indeferidas (ampla concorrência); - do resultado das inscrições de candidato como deficiente; - do resultado das inscrições de candidato como participante das cotas raciais.
	Publicação do resultado: - das inscrições deferidas e indeferidas (ampla concorrência); - do resultado das inscrições de candidato como deficiente; - do resultado das inscrições de candidato como participante das cotas raciais.
	Prazo recursal contra: - o resultado das inscrições indeferidas (ampla concorrência); - o resultado das inscrições indeferidas de candidato como deficiente; - do resultado das inscrições de candidato como participante das cotas raciais.
ATÉ as 12h	**Envio da Lauda de análise dos recursos e resultado à PMSP**: - o indeferimento das inscrições (ampla concorrência); - o indeferimento do resultado das inscrições como deficiente; - do resultado das inscrições de candidato como participante das cotas raciais; Publicação do Edital de Convocação das provas (objetiva e dissertativa).
	Publicação da análise dos recursos contra: - o indeferimento das inscrições (ampla concorrência); - o indeferimento do resultado das inscrições como deficiente; - do resultado das inscrições de candidato como participante das cotas raciais; Publicação do Edital de Convocação das provas (objetiva e dissertativa).
23/07/2023	**Aplicação das Provas (Objetiva e Dissertativa).**
	Prazo recursal contra a aplicação das Provas (Objetiva e Dissertativa).

SMG

	Enviar à PMSP o gabarito da Prova Objetiva
	Disponibilizar os cadernos das Provas (Objetiva e Dissertativa) a partir das 10h.
	Publicação do gabarito da Prova Objetiva
	Prazo recursal contra o gabarito.
ATÉ AS 12 H	**Envio da Lauda dos resultados à PMSP:** - da análise dos recursos contra a aplicação das Provas Objetiva e Dissertativa; - da análise dos recursos contra o gabarito; - da nota da Prova Objetiva; - da nota da Prova Dissertativa.
	Publicação: - da análise dos recursos contra a aplicação das Provas Objetiva e Dissertativa; - da análise dos recursos contra o gabarito; - da nota da Prova Objetiva; - da nota da Prova Dissertativa.
	Prazo recursal contra as notas das Provas Objetiva e Dissertativa.
até as 12h	**Envio da Lauda à PMSP:** - das análises de recursos contra nota das Provas Objetiva e Dissertativa.
	Publicação pela PMSP: - da análise dos recursos contra a nota das Provas Objetiva e Dissertativa.
até 12 h	**Envio da Lauda à PMSP:** - da classificação prévia.
	Publicação: - da classificação prévia.

COORDENADORIA JURÍDICA - COJUR PMG

	Prazo recursal contra a classificação prévia.
Até as 12h	**Envio da Lauda à PMSP:** - da análise dos recursos contra a classificação prévia; - da classificação definitiva.
	Publicação: - da análise dos recursos contra a classificação prévia; - da classificação final antes da etapa de aferição.
	Etapa de aferição realizada pela SMDHC/CPIR (análise fotográfica, etapa presencial e manifestação escrita).
	- Envio do resultado final da aferição das cotas raciais para instituição contratada - Instituição realizará a publicação com o resultado final dos aprovados no concurso
ATÉ AS 12H	- Envio das listas de classificação definitiva considerando os resultados finais após etapa de aferição a Prefeitura
	- Publicação dos resultados e das respectivas listas de classificação definitiva.
	- Prazo final da Homologação da lista com a classificação definitiva

SMG

PARA PROVIMENTO DE CARGO

AUDITOR FISCAL TRIBUTÁRIO MUNICIPAL -AFTM

EDITAL Nº ...2023 DE ABERTURA DE INSCRIÇÕES

ANEXO V

CRONOGRAMA PREVISTO

DATAS PREVISTAS	EVENTOS
18/04/2023 (terça)	Publicação do Edital de Abertura das Inscrições.
19/04 31/05/2024 (29 dias corridos)	Período de Inscrições (ampla concorrência, como deficiente e/ou como cotista (cota racial) e nome social e prazo para envio ou entrega de documentação para participação como candidato com deficiência e solicitação de condições especiais para realização da prova e prazo para envio da auto declaração para participar da cota racial (negro, negra ou afrodescendente).
	A ISENÇÃO DE PAGAMENTO Prazo para solicitação de isenção do pagamento do valor da taxa de inscrição e envio de documentação para solicitação de isenção do pagamento do valor da taxa de inscrição.
Atá as 12h	Envio à PMSP da Lauda dos resultados dos pedidos de isenção do pagamento do valor da taxa de inscrição.
	Publicação dos resultados dos pedidos de isenção do pagamento do valor da taxa de inscrição.
	Prazo recursal contra o indeferimento do pedido de isenção do pagamento da taxa de inscrição.
	Envio à PMSP da Lauda de análise dos recursos contra o indeferimento do pedido de isenção.
	ublicação da análise de recurso contra o indeferimento do pedido de isenção do pagamento do valor da taxa de inscrição. (DOC)

SMG

COORDENADORIA JURÍDICA - COJUR

Até as 12 h	**Envio da Lauda de resultados à PMSP**: - das inscrições deferidas e indeferidas (ampla concorrência); - do resultado das inscrições de candidato como deficiente; - do resultado das inscrições de candidato como participante das cotas raciais.
	Publicação do resultado: - das inscrições deferidas e indeferidas (ampla concorrência); - do resultado das inscrições de candidato como deficiente; - do resultado das inscrições de candidato como participante das cotas raciais.
	Prazo recursal contra: - o resultado das inscrições indeferidas (ampla concorrência); - o resultado das inscrições indeferidas de candidato como deficiente; - do resultado das inscrições de candidato como participante das cotas raciais.
Até as 12h	**Envio da Lauda de análise dos recursos e resultado à PMSP**: - o indeferimento das inscrições (ampla concorrência); - o indeferimento do resultado das inscrições como deficiente; - do resultado das inscrições de candidato como participante das cotas raciais; Publicação do Edital de Convocação das provas (objetiva)
	Publicação da análise dos recursos contra: - o indeferimento das inscrições (ampla concorrência); - o indeferimento do resultado das inscrições como deficiente; - do resultado das inscrições de candidato como participante das cotas raciais; Publicação do Edital de Convocação das provas (objetiva e dissertativa).
02/07 /2023	**Aplicação das Provas Objetiva AFTM**
	Prazo recursal contra a aplicação das Provas Objetiva

	Enviar à PMSP o gabarito da Prova Objetiva
	Disponibilizar os cadernos das Provas (Objetiva a partir das 10h.
	Publicação do gabarito da Prova Objetiva
	Prazo recursal contra o gabarito.
Até as 12h	**Envio da Lauda dos resultados à PMSP:** - da análise dos recursos contra a aplicação das Provas Objetiva - da análise dos recursos contra o gabarito; - da nota da Prova Objetiva; -
	Publicação: - da análise dos recursos contra a aplicação das Provas Objetiva - da análise dos recursos contra o gabarito; - da nota da Prova Objetiva;
	Prazo recursal contra as notas das Provas Objetiva
Até as 12h	**Envio da Lauda à PMSP:** - das análises de recursos contra nota das Provas Objetiva
	Publicação pela PMSP: - da análise dos recursos contra a nota das Provas Objetiva -Do edital de convocação para a segunda prova objetiva e dissertativa
20/08/2023	**-Aplicação da prova segunda prova objetiva e dissertativa**

COORDENADORIA JURÍDICA - COJUR - PMG

	-Prazo para recurso contra a aplicação da segunda prova objetiva e dissertativa
	Disponibilização do caderno da prova segunda prova objetiva e dissertativa, a partir das 10h
	Publicação do gabarito da prova objetiva e da prova dissertativa
	Prazo de recurso contra o gabarito da prova objetiva
	Envio a PMSP dos recursos da aplicação da prova objetiva e da nota da prova objetiva
	-Publicação da análise do recurso contra aplicação da prova objetiva prova objetiva e da nota da prova objetiva
	-Recursos contra a nota da prova dissertativa
Até as 12 hs	-Envio a PMSP dos recursos da nota da prova dissertativa E da classificação previa
	-Publicação dos recursos da nota da prova dissertativa -E da classificação previa
	-Prazo de Recurso contra a classificação previa

COORD. INV. SMG COLUR

Até as 12 h	Envio a PMSP do recurso da classificação previa-Classificação final
	Publicação: - da análise dos recursos contra a classificação prévia; - da classificação final antes da etapa de aferição.
	tapa de aferição realizada pela SMDHC/CPIR (análise fotográfica, etapa presencial e manifestação escrita).
	- Envio do resultado final da aferição das cotas raciais para instituição contratada - Instituição realizará a publicação com o resultado final dos aprovados no concurso.
Até as 12 h	- Envio pela instituição contratada a PMSP das listas de classificação definitiva considerando os resultados finais após etapa de aferição.
04/12/2023	- Publicação dos resultados e das respectivas listas de classificação definitiva.
	- Prazo final da Homologação da lista com a classificação definitiva

SMG COORDENADORIA JURÍDICA - COJUR

PARA PROVIMENTO DE CARGO

ANALISTA DE POLITICAS PUBLICAS E GESTÃO ORGANIZACIONAL-APPGG

EDITAL Nº .../2023 DE ABERTURA DE INSCRIÇÕES

ANEXO VI

CRONOGRAMA PREVISTO

DATAS PREVISTAS	EVENTOS
18/04/2023 (terça)	Publicação do Edital de Abertura das Inscrições.
18/04 31/05/2024 (28 dias corridos)	eríodo de Inscrições (ampla concorrência, como deficiente e/ou como cotista (cota racial) e nome social e prazo para envio ou entrega de documentação para participação como candidato com deficiência e solicitação de condições especiais para realização da prova e prazo para envio da auto declaração para participar da cota racial (negro, negra ou afrodescendente).
	DA ISENÇÃO DE PAGAMENTO Prazo para solicitação de isenção do pagamento do valor da taxa de inscrição e envio de documentação para solicitação de isenção do pagamento do valor da taxa de inscrição.
Até as 12h	Envio à PMSP da Lauda dos resultados dos pedidos de isenção do pagamento do valor da taxa de inscrição.
	Publicação dos resultados dos pedidos de isenção do pagamento do valor da taxa de inscrição.
	Prazo recursal contra o indeferimento do pedido de isenção do pagamento da taxa de inscrição.
	Envio à PMSP da Lauda de análise dos recursos contra o indeferimento do pedido de isenção.
	ublicação da análise de recurso contra o indeferimento do pedido de isenção do pagamento do valor da taxa de inscrição. (DOC)
Até as 12 h	**Envio da Lauda de resultados à PMSP**: - das inscrições deferidas e indeferidas (ampla concorrência); - do resultado das inscrições de candidato como deficiente; - do resultado das inscrições de candidato como participante das cotas raciais.

COOP. CCUR SMG

	Publicação do resultado: - das inscrições deferidas e indeferidas (ampla concorrência); - do resultado das inscrições de candidato como deficiente; - do resultado das inscrições de candidato como participante das cotas raciais.
	Prazo recursal contra: - o resultado das inscrições indeferidas (ampla concorrência); - o resultado das inscrições indeferidas de candidato como deficiente; - do resultado das inscrições de candidato como participante das cotas raciais.
Até as 12h	**Envio da Lauda de análise dos recursos e resultado à PMSP**: - o indeferimento das inscrições (ampla concorrência); - o indeferimento do resultado das inscrições como deficiente; - do resultado das inscrições de candidato como participante das cotas raciais; Publicação do Edital de Convocação das provas (objetiva e dissertativa).
	Publicação da análise dos recursos contra: - o indeferimento das inscrições (ampla concorrência); - o indeferimento do resultado das inscrições como deficiente; - do resultado das inscrições de candidato como participante das cotas raciais; Publicação do Edital de Convocação das provas (objetiva e dissertativa).
23/07/2023	**Aplicação das Provas Objetiva**
	Prazo recursal contra a aplicação das Prova
	Enviar à PMSP o gabarito da Prova Objetiva
	Disponibilizar os cadernos das Provas (Objetiva e Dissertativa) a partir das 10h.
	Publicação do gabarito da Prova Objetiva
	Prazo recursal contra o gabarito.

SMG COORDENADORIA JURÍDICA - COJUR

Até as 12h	**Envio da Lauda dos resultados à PMSP:** - da análise dos recursos contra a aplicação das Provas Objetiva e Dissertativa; - da análise dos recursos contra o gabarito; - da nota da Prova Objetiva; - da nota da Prova Dissertativa.
	Publicação: - da análise dos recursos contra a aplicação das Provas Objetiva e Dissertativa; - da análise dos recursos contra o gabarito; - da nota da Prova Objetiva; - da nota da Prova Dissertativa.
	Prazo recursal contra as notas das Provas Objetiva e Dissertativa.
	Envio da Lauda à PMSP: - das análises de recursos contra nota das Provas Objetiva e Dissertativa.
	Publicação pela PMSP: - da análise dos recursos contra a nota das Provas Objetiva e Dissertativa.
Até 12 h	**Envio da Lauda à PMSP:** - da classificação prévia.
	Publicação: - da classificação prévia.
	Prazo recursal contra a classificação prévia.
Até as 12h	**Envio da Lauda à PMSP:** - da análise dos recursos contra a classificação prévia; - da classificação definitiva.

COORDENADORIA SMG

	Publicação: - da análise dos recursos contra a classificação prévia; - da classificação final antes da etapa de aferição.
	Etapa de aferição realizada pela SMDHC/CPIR (análise fotográfica, etapa presencial e manifestação escrita).
	- Envio do resultado final da aferição das cotas raciais para instituição contratada - Instituição realizará a publicação com o resultado final dos aprovados no concurso
Até as 12	- Envio das listas de classificação definitiva considerando os resultados finais após etapa de aferição a Prefeitura
04/11/2023	- Publicação dos resultados e das respectivas listas de classificação definitiva.
	- Prazo final da Homologação da lista com a classificação definitiva

COORDENADORIA JURÍDICA - COJUR SMG

SMG

FUNDAÇÃO vunesp

Ofício nº 0295/2023-Plan.

São Paulo, 17 de março de 2023.

REF.: OFÍCIO Nº 06/2023 – COGEP/SEGES

Prezado Senhor:

Conforme solicitado por meio do ofício em referência, encaminhamos a Vossa Senhoria as **Propostas Técnica e Comercial nº 188/2023**, objetivando estabelecer as competências técnicas e as responsabilidades das partes no planejamento, na organização e execução do **Concurso Público, para a Prefeitura do Município de São Paulo – Secretaria Municipal de Gestão para os cargos de Auditor-Fiscal Tributário Municipal, Analista de Planejamento e Desenvolvimento Organizacional – Ciências Contábeis e Analista de Políticas Públicas e Gestão Governamental**.

Segue, também, a documentação elencada no respectivo Termo de Referência, Item 4 – Qualificação Técnica Necessária e Item 5.

No aguardo de um pronunciamento de Vossa Senhoria, colocamo-nos à disposição para quaisquer esclarecimentos adicionais.

Atenciosamente,

Ana Maria Trevisan
Técnica em Gestão de Concursos,
Vestibulares e Avaliações-Gerente

Prefeitura do Município de São Paulo
Secretaria Municipal de Gestão | SEGES
A/C Sr. Thiago Ferreira de Souza
Coordenador-Substituto
SEGES/COGEP
Rua Boa Vista, 280 - 6º andar – Centro
São Paulo - SP – CEP: 01014-908

COORDENADORIA JURÍDICA - COJUR SMG

Este documento foi assinado digitalmente por Ana Maria Trevisan.
Para verificar as assinaturas vá ao site https://izisign.com.br e utilize o código C059-E845-8663-E8CC.

Fundação para o Vestibular
da Universidade Estadual Paulista
R. Dona Germaine Burchard 515
05002 062 São Paulo SP
11 3670 5300
www.vunesp.com.br

CONCURSO PÚBLICO
PREFEITURA DO MUNICÍPIO DE SÃO PAULO – SECRETARIA MUNICIPAL DE GESTÃO

Proposta Técnica nº 188/2023

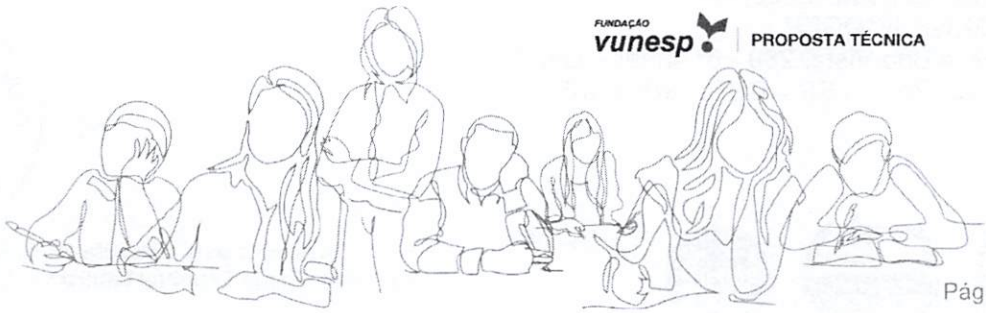
Data de emissão: 17.03.2023

Fundação para o Vestibular da Universidade Estadual Paulista

R. Dona Germaine Burchard 515
05002 062 São Paulo SP
11 3670 5300
www.vunesp.com.br

Versão 011 / Aprovado por HLM

CONFIDENCIAL



Este documento foi assinado digitalmente por Ana Maria Trevisan.
Para verificar as assinaturas vá ao site https://izisign.com.br e utilize o código C059-E845-8663-E8CC.

I. Objetivo

Esta proposta tem por objetivo estabelecer as competências técnicas e as responsabilidades das partes no planejamento, na organização e na execução do Concurso Público, para a Prefeitura do Município de São Paulo – Secretaria Municipal de Gestão para os cargos de Auditor -Fiscal Tributário Municipal, Analista de Planejamento e Desenvolvimento Organizacional – Ciências Contábeis e Analista de Políticas Públicas e Gestão Governamental.

II. Briefing

	Ensino Superior	Total
Cargos	04	04
Vagas	142	142

Provas	Quantidades
Objetiva	09
Dissertativa - Redação	04
Dissertativa - Questão	04
Dissertativa - Estudo de Caso	02
Títulos	01

III. Quem Somos

A Fundação para o Vestibular da Universidade Estadual Paulista - VUNESP - tem como foco principal o interesse público no desenvolvimento do ensino, da pesquisa e da extensão universitária. Foi criada em 26 de outubro de 1979 para realizar o Exame Vestibular da Universidade Estadual Paulista (UNESP) e atualmente, é contratada para planejar, organizar, executar e supervisionar mais de 60 exames vestibulares de instituições públicas e privadas, dos quais participam mais de 300 mil candidatos por ano.

Desde o final dos anos 80, a Fundação VUNESP realiza concursos públicos e processos seletivos para órgãos públicos dos poderes executivo, legislativo e judiciário, bem como para autarquias, estatais e de capital misto. Anualmente realiza mais de uma centena de concursos públicos e processos seletivos, contando com a participação de mais de um milhão de candidatos.

A partir do ano 2000 a Fundação passou a realizar avaliações educacionais de larga escala e a elaborar itens para compor avaliações educacionais e institucionais. Tem executado o Sistema de Avaliação do Rendimento Escolar do Estado de São Paulo (SARESP) e de outros estados, dos quais cerca de dois milhões de alunos são avaliados pela VUNESP.

Com mais de 40 anos de experiência, a VUNESP possui corpo técnico altamente qualificado e conta com colaboradores vinculados à UNESP e a outras renomadas instituições, o que lhe garante a prestação de serviços de altíssima qualidade, com total sigilo, segurança e confidencialidade. A postura ética e o estabelecimento de parcerias sólidas garantem tranquilidade e plena satisfação dos parceiros que contratam os serviços da Fundação.

COORDENADORIA JURÍDICA - COJUR SMG PMSP

Este documento foi assinado digitalmente por Ana Maria Trevisan.
Para verificar as assinaturas vá ao site https://izisign.com.br e utilize o código C059-E845-8663-E8CC.

O sistema de gestão da qualidade da VUNESP é certificado de acordo com a norma ISO 9001 desde 2012, fazendo com que seus processos sejam permanentemente aprimorados. O sistema de gestão de segurança da informação, um dos pontos fortes da instituição, é certificado de acordo com a norma ISO/IEC 27001 desde 2022.

A VUNESP em Números

Em 2022 registramos:

2.478.141 candidatos avaliados

47.510.299 de acessos ao site da Vunesp

290 projetos realizados

Nossos Diferenciais

- suporte acadêmico da UNESP;
- setor de Tecnologia da Informação próprio e altamente qualificado;
- parque gráfico com equipamentos de última geração;
- logística com capacidade de atendimento em todo o território nacional;
- sistemas próprios de correção on-line de provas escritas;
- sistema de gestão certificado de acordo com a norma ISO 9001.

IV. Descrição dos Serviços Técnicos

1. Provas

O certame será composto das provas apresentadas no Anexo I – Quadro de Provas.

É de responsabilidade da VUNESP a elaboração dos instrumentos de seleção. Sempre que necessário, é feito contato com o cliente, para obtenção de subsídios no sentido de melhor elaborar os instrumentos.

As provas são elaboradas de modo a avaliar as capacidades de compreensão, aplicabilidade dos conhecimentos, análise e síntese, privilegiando a reflexão e o raciocínio do candidato. Buscando um instrumento de seleção equilibrado, as bancas, contratadas pela VUNESP, são orientadas quanto ao tipo de questões a ser elaborado e ao grau de dificuldade adequado, e essas questões são submetidas à análise do revisor de conteúdo e do técnico de Medidas Educacionais.

Para atender candidatos com deficiência visual que solicitem adaptações, conforme previsto no Edital de Abertura de Inscrições, são preparadas versões adaptadas das provas (fonte ampliada, Braille, entre outros) e de provas práticas, quando possível.

SMG

Este documento foi assinado digitalmente por Ana Maria Trevisan.
Para verificar as assinaturas vá ao site https://izisign.com.br e utilize o código C059-E845-8663-E8CC.

Os trabalhos de editoração das provas são realizados em ambientes monitorados 24 horas por câmeras, com acesso restrito de pessoas por meio de sistema de reconhecimento digital. Os computadores não estão conectados à internet e os aparelhos celulares não são permitidos.

- **Prova Objetiva**

A prova objetiva visa avaliar o grau de conhecimento teórico do candidato necessário ao desempenho do cargo. Essa prova será elaborada de acordo com o conteúdo programático preparado pela Área de Medidas Educacionais e validado pela Prefeitura do Município de São Paulo – Secretaria Municipal de Gestão.

A folha de respostas preenchida pelos candidatos será corrigida por meio de software de digitalização. Os resultados obtidos serão processados nas dependências da VUNESP, para classificação dos candidatos, de acordo com os critérios estabelecidos no Edital de Abertura de Inscrições.

- **Prova Dissertativa**

A prova dissertativa visa avaliar os conhecimentos necessários ao desempenho pleno das atribuições do candidato ao respectivo cargo, além de considerar sua capacidade de leitura, de interpretação e de escrita, na forma culta da língua portuguesa.

Não será permitida a consulta a material de apoio quando da realização desta prova.

Esta prova será realizada:

Para o cargo de Analista de Planejamento e Desenvolvimento Organizacional – ciências Contábeis, no mesmo dia da prova objetiva, no período oposto.

Para o cargo de Analista de Políticas Públicas e Gestão Governamental – em data posterior à prova objetiva. Apenas para os candidatos aprovados na prova objetiva, na proporção de 6 vezes o número de vagas mais os empatados.

Para o cargo de Auditor Fiscal Tributário Municipal, no mesmo dia da aplicação da prova objetiva da 2ª etapa, no período oposto.

Será corrigida a prova dissertativa dos candidatos habilitados na prova objetiva, respeitada a proporção de 6 (seis) vezes o número de vagas por cargo.

A correção será realizada por banca especializada da VUNESP, conforme critérios estabelecidos no Edital de Abertura de Inscrições.

Para a correção será utilizado o software SCOLQD (Sistema de Correção On-Line de Questões Dissertativas), desenvolvido pela própria VUNESP.

A correção on-line é realizada por especialistas qualificados sob a supervisão de equipes internas que controlam a tendência e a distribuição de notas em diferentes competências, bem como a discrepância das notas entre os corretores e o rastreamento das correções, possibilitando identificar o status de cada uma delas ao longo do processo.

COORDENADORIA JURÍDICA - COMR SMG PÁG.

Este documento foi assinado digitalmente por Ana Maria Trevisan.
Para verificar as assinaturas vá ao site https://izisign.com.br e utilize o código C059-E845-8663-E8CC.

- **Prova de Títulos**

A prova de títulos é facultativa e visa valorizar a formação acadêmica e a experiência profissional do candidato.

Esta prova será realizada digitalmente com o envio dos títulos por meio do site da VUNESP, na página do certame, na Área do Candidato.

Serão avaliados os títulos de todos os candidatos habilitados na prova dissertativa, para o cargo de Analista de Políticas Públicas e Gestão Organizacional.

A avaliação será realizada por banca especializada da VUNESP, conforme critérios estabelecidos no Edital de Abertura de Inscrições.

2. Editais

Os editais e os comunicados relacionados ao projeto são de responsabilidade da Prefeitura do Município de São Paulo – Secretaria Municipal de Gestão e serão elaborados com o assessoramento técnico e acadêmico da VUNESP.

A relação de editais e comunicados será a seguinte:

1. Edital de abertura de inscrições;
2. Edital de convocação para as provas;
3. Editais de divulgação:
   - do resultado das solicitações de isenção e/ou redução de taxa de inscrição;
   - do resultado das solicitações na condição de deficiente;
   - do resultado das solicitações de cotista;
   - do gabarito da prova objetiva;
   - do resultado das provas;
   - da classificação prévia;
   - do resultado da perícia e junta médica, caso necessário;
   - do resultado da análise dos recursos;
   - da classificação definitiva.

Os referidos editais e comunicados somente serão divulgados após a aprovação da Prefeitura do Município de São Paulo – Secretaria Municipal de Gestão.

As publicações dos editais e dos comunicados, nos órgãos oficiais, serão de responsabilidade da Prefeitura do Município de São Paulo – Secretaria Municipal de Gestão.

3. Portal do Cliente

A VUNESP disponibilizará acesso por meio do Portal do Cliente a Prefeitura do Município de São Paulo – Secretaria Municipal de Gestão, para acompanhamento de informações pertinentes ao certame e transferência segura de arquivos.

Este documento foi assinado digitalmente por Ana Maria Trevisan.
Para verificar as assinaturas vá ao site https://izisign.com.br e utilize o código C059-E845-8663-E8CC.

4. Divulgação

A Área de Assessoria de Imprensa encaminha releases para veículos de comunicação (jornais, sites, emissoras de rádio e tv etc.) contendo informações sobre os vestibulares e concursos que a VUNESP realiza, além de produzir *podcast* para veiculação no espaço "VUNESP Informa" do site da Unesp, onde fica disponível para os veículos de rádio interessados e distribuição à mídia.

O site da VUNESP - www.vunesp.com.br - com grande capacidade para acessos simultâneos, disponibiliza as informações sobre os certames realizados: editais, locais de provas, notas e demais publicações, além de divulgar os certames por meio de banners eletrônicos produzidos pelo Setor de Artes Gráficas.

Além do site, os clientes contam com divulgação por meio de nossas contas institucionais no Facebook, Instagram e Twitter.

5. Atendimento ao Candidato

A área de Atendimento ao Candidato atende aos candidatos por telefone, chat, e-mail, Facebook e Instagram, de segunda-feira a sábado, das 8 às 18 horas.

Além desses canais, é disponibilizado também chat com assistente virtual cognitivo, disponível 7 dias na semana, 24 horas por dia.

Esses recursos estarão disponíveis desde a contratação da VUNESP até a classificação definitiva do certame.

6. Inscrições

As inscrições serão realizadas exclusivamente pelo site da VUNESP, mediante o preenchimento da ficha de inscrição e o pagamento da taxa, por meio de boleto bancário.

De acordo com o Edital de Abertura de Inscrições para os candidatos requererem isenção, redução da taxa de inscrição, condições especiais para a realização da prova, candidatos na condição de deficiente e/ou cotista, a VUNESP disponibilizará o link no seu site para que os candidatos possam fazer a solicitação e enviar a documentação comprobatória. A análise dos pedidos será de responsabilidade da VUNESP.

7. Consolidação do Banco de Dados

A VUNESP constituirá um banco de dados dos candidatos inscritos mediante verificação das inscrições efetivamente pagas ou isentas.

8. Convocação dos Candidatos

Após a publicação oficial, a VUNESP disponibilizará em seu site a convocação dos

COORDENADORIA JURÍDICA - COJUR SMG

Este documento foi assinado digitalmente por Ana Maria Trevisan.
Para verificar as assinaturas vá ao site https://zisign.com.br e utilize o código C059-E845-8663-E8CC.

candidatos.

O candidato também poderá obter informações sobre o local de realização das provas por meio da Área de Atendimento ao Candidato.

9. Impressão e Empacotamento das Provas e do Material de Aplicação

A VUNESP possui um parque gráfico, que garante maior segurança e qualidade ao material que chega ao local de aplicação. A rede utilizada para condução de dados é totalmente isolada do ambiente externo, prevenindo invasões. Todo o processo é filmado, monitorado por um sistema de produção desenvolvido pela VUNESP e acompanhado por profissionais treinados e de confiança.

A VUNESP será responsável pelo planejamento, coordenação e controle das atividades de impressão de todo o material necessário para a realização do certame.

A VUNESP será responsável pela confecção do original, impressão e empacotamento das provas, em quantidade suficiente para atender ao número de inscritos, sendo que, a impressão das provas, por conveniência e oportunidade da VUNESP, poderá ser feita em gráfica externa, mantendo-se todas as condições de segurança.

As provas são personalizadas, conferidas por códigos de barras individuais, lacradas, acondicionadas em malotes e/ou caixas e, por fim, expedidas. Na impressão dos materiais, além das quantidades previstas, serão acrescidas reservas técnicas.

Serão providenciados pela VUNESP materiais, formulários e impressos necessários para a aplicação das provas.

10. Logística

A Área de Logística da VUNESP atua de acordo com as especificações dos projetos. A sua estrutura compreende equipe especializada e qualificada, frota própria de veículos e um centro de distribuição.

A coordenação e a execução da logística dos projetos são atividades realizadas de forma planejada, garantindo o sucesso das operações logísticas em nível nacional e com habilidade técnica e especializada para atuar inclusive em locais de difícil acesso, onde é necessário unificar vários tipos de transporte, como por exemplo, rodoviário, aéreo e fluvial em uma única rota de distribuição.

A VUNESP poderá contratar serviços de transporte terceirizado, que serão devidamente selecionados, avaliados e monitorados.

11. Aplicação das Provas

A aplicação ocorrerá na cidade de São Paulo. Caso o número de candidatos para prestar as provas exceda a oferta de lugares nas escolas localizadas nesta cidade, ou em casos de força maior, a VUNESP poderá aplicar as provas em municípios vizinhos.

COC SMG

Este documento foi assinado digitalmente por Ana Maria Trevisan.
Para verificar as assinaturas vá ao site https://izisign.com.br e utilize o código C059-E845-8663-E8CC.

Será de responsabilidade da VUNESP a seleção dos locais de aplicação das provas.

Os locais serão selecionados dentre aqueles que possuam infraestrutura adequada para permitir a boa acomodação física e facilidade de acesso aos candidatos, inclusive daqueles com deficiência e mobilidade reduzida.

Em razão do número total de inscritos alocados na cidade de aplicação, a VUNESP poderá encaminhar aos órgãos competentes ofícios informando a data, horário e locais de realização das provas, solicitando apoio e manutenção dos serviços de: policiamento e segurança, energia elétrica, água e esgoto, transporte, engenharia de tráfego e outros serviços que se julgarem necessários, durante a realização do certame.

Quando da aplicação das provas, a VUNESP, objetivando garantir a lisura, a segurança e a idoneidade do certame, procederá como segue:

a) fornecerá a cada candidato uma embalagem plástica com lacre, para guarda de pertences pessoais, incluindo todo e qualquer equipamento eletrônico, que somente poderá ser aberta fora do local de realização das provas;

b) coletará assinatura, grafia e poderá coletar impressões digitais do candidato, visando a comparação a ser realizada após a posse/contratação, para reconhecer se correspondem ao mesmo candidato. Serão de responsabilidade da Prefeitura do Município de São Paulo – Secretaria Municipal de Gestão as providências a serem tomadas em caso de constatação de irregularidade;

c) poderá utilizar detectores de metal para efetuar varredura no local de aplicação;

d) autorizará a saída do candidato da sala de realização das provas, somente após transcorrido o tempo mínimo estabelecido no Edital de Abertura de Inscrições.

12. Colaboradores

O trabalho de coordenação da aplicação das provas será de responsabilidade da VUNESP, que selecionará profissionais em número suficiente para as funções de Coordenador, Auxiliar de Coordenação, Fiscal de Sala, Fiscal Volante e Apoio. Em caso de alocação de candidatos em prédios de maior circulação, também serão recrutados Supervisores.

Os Supervisores, Coordenadores e Fiscais serão capacitados, por meio de manuais específicos, com o objetivo de esclarecer sobre a organização, os procedimentos e os critérios do certame, de modo a garantir sua isonomia, segurança e transparência.

13. Plantão

A VUNESP manterá plantão para suporte aos Supervisores e Coordenadores de aplicação das provas e centralizar informações sobre o decorrer da aplicação.

14. Gabaritos e Cadernos de Provas

A VUNESP, após a aplicação das provas, disponibilizará no Portal do Cliente os arquivos

COORDENADORIA JURÍDICA - COJUR SMG

Este documento foi assinado digitalmente por Ana Maria Trevisan.
Para verificar as assinaturas vá ao site https://lizisign.com.br e utilize o código C059-E845-8663-E8CC.

dos Cadernos de Provas e dos gabaritos das provas objetivas.

15. Processamento de Dados e Resultado

Os critérios de julgamento e avaliação, de desempate, bem como a ponderação das provas, serão definidos no Edital de Abertura de Inscrições e efetuados sob a responsabilidade da VUNESP.

Os produtos resultantes desta etapa serão disponibilizados no Portal do Cliente conforme relação a seguir:

1. Lista geral, dos habilitados, em ordem alfabética, com a classificação final, por cargo;
2. Lista geral, dos habilitados, em ordem de classificação, por cargo;
3. Lista de escores e notas, contendo todos os candidatos inscritos no certame, constando o desempenho parcial e o resultado final, por cargo;
4. Listas geral e especial, em ordem de classificação, com dados cadastrais, por cargo;
5. Estatística final, por cargo.
6. Laudo médico dos candidatos habilitados na condição de deficiente para realização de perícia médica, por meio digital.
7. Banco de dados consolidado.

16. Recursos e Demandas Judiciais

Caberá à VUNESP receber e analisar os recursos interpostos pelos candidatos no âmbito administrativo que se referirem às fases do certame sob sua responsabilidade, e encaminhar a Prefeitura do Município de São Paulo – Secretaria Municipal de Gestão a relação nominal dos candidatos que interpuseram recurso, indicando o deferimento ou indeferimento.

Cada parte se responsabilizará por sua defesa, nas medidas judiciais propostas, referentes aos processos, cabendo à Assessoria Jurídica da VUNESP fornecer os subsídios necessários nas demandas propostas contra a Prefeitura do Município de São Paulo – Secretaria Municipal de Gestão.

17. Perícia Médica

A perícia médica visa avaliar o grau de compatibilidade da deficiência do candidato com o cargo a que ele concorre.

Os laudos médicos recebidos durante o período de inscrições serão encaminhados, por meio digital, para realização da perícia médica que ficará sob responsabilidade da Prefeitura do Município de São Paulo – Secretaria Municipal de Gestão.

18. Procedimento de Heteroidentificação

O procedimento de heteroidentificação visa complementar a autodeclaração dos candidatos

SMG

Este documento foi assinado digitalmente por Ana Maria Trevisan.
Para verificar as assinaturas vá ao site https://izisign.com.br e utilize o código C059-E845-8663-E8CC.

que concorrem às vagas reservadas para negros, negras, afrodescendentes, pretos, pardos e/ou indígenas com a finalidade de cumprir a legislação, efetivar a política afirmativa e evitar possíveis fraudes.

Caso haja legislação, os documentos recebidos durante o período de inscrições serão encaminhados, por meio digital, para realização do procedimento de heteroidentificação que ficará sob responsabilidade da Prefeitura do Município de São Paulo – Secretaria Municipal de Gestão.

19. Gestão de Documentos

As folhas de respostas dos candidatos ficarão sob a responsabilidade da VUNESP pelo prazo de validade do certame, após o que serão entregues a Prefeitura do Município de São Paulo – Secretaria Municipal de Gestão ou eliminadas. Os demais documentos gerados serão administrados de acordo com a Política de Gestão de Documentos da VUNESP, que tem por objetivo estabelecer diretrizes e orientações gerais para a estruturação do processo de gestão de documentos produzidos pela VUNESP.

Sua estrutura define o campo de aplicação, os conceitos relacionados, as diretrizes e responsabilidades dos envolvidos na produção, uso e gerenciamento de documentos produzidos com o objetivo de dar suporte às atividades relacionadas a cada projeto.

Quanto à destinação, quando há previsão contratual, é facultada a transferência dos documentos para o contratante, adotando critérios que garantam a segurança das informações neles contidas e respeitando as restrições legais ou normativas estabelecidas.

Em caso de não transferência, parcial ou total, a eliminação, quando autorizada pelo cliente, será realizada de modo que garanta a destruição segura dos documentos destituídos de valor para guarda permanente, de acordo com os prazos estabelecidos e em conformidade com quaisquer restrições de acesso e segurança dos documentos de arquivo, sendo devidamente documentada.

20. Quebra de Sigilo

Caso haja quebra de sigilo, será de responsabilidade da VUNESP a realização de nova prova no prazo máximo de 90 dias, bem como as despesas decorrentes da nova aplicação.

V. LGPD – Lei Geral de Proteção de Dados Pessoais (Lei nº 13.709/18)

Para a realização dos serviços descritos, a VUNESP tratará dados pessoais de representantes legais e outras pessoas da Prefeitura do Município de São Paulo – Secretaria Municipal de Gestão somente nos limites da necessidade e nos termos da LGPD.

A VUNESP realizará o tratamento de dados pessoais dos candidatos segundo as instruções fornecidas pela Prefeitura do Município de São Paulo – Secretaria Municipal de Gestão,

Este documento foi assinado digitalmente por Ana Maria Trevisan.
Para verificar as assinaturas vá ao site https://izisign.com.br e utilize o codigo C059-E845-8663-E8CC.

em particular pelo Edital de Abertura de Inscrições, e de acordo com os processos e procedimentos institucionais sumariamente descritos nesta proposta, sempre em observância à LGPD.

Na página www.vunesp.com.br/institucional/lgpd está disponível a descrição do tratamento que a VUNESP dará aos dados pessoais, bem como o meio disponível para que os titulares exerçam seus direitos elencados no artigo 18 da LGPD.

A VUNESP atende também ao Marco Civil da Internet (Lei nº 12.965/14) e possui uma Política de Privacidade, cujo texto se encontra no site da VUNESP, www.vunesp.com.br.

Esta proposta contém dados pessoais. É responsabilidade da Prefeitura do Município de São Paulo – Secretaria Municipal de Gestão tratá-los estritamente nos termos da LGPD.

VI. Cronograma

Os cronogramas serão encaminhados oportunamente.

O prazo de execução deste certame será considerados a partir da publicação oficial do Edital de Abertura de Inscrições.

VII. Validade

Esta proposta terá validade por 60 dias a contar da data do recebimento e integrará, para todos os efeitos, o contrato a ser celebrado entre a Prefeitura do Município de São Paulo – Secretaria Municipal de Gestão e a Fundação para o Vestibular da Universidade Estadual Paulista - VUNESP, objetivando a realização do certame.

São Paulo, 17 de março de 2023.

Ana Maria Trevisan
Técnica em Gestão de Concursos,
Vestibulares e Avaliações - Gerente

De acordo:

São Paulo, em ____ /____ /_____.

PREFEITURA DO MUNICÍPIO DE SÃO PAULO –
SECRETARIA MUNICIPAL DE GESTÃO

Este documento foi assinado digitalmente por Ana Maria Trevisan.
Para verificar as assinaturas vá ao site https://izisign.com.br e utilize o código C059-E845-8663-E8CC.

CONCURSO PÚBLICO
PREFEITURA DO MUNICÍPIO DE SÃO PAULO – SECRETARIA MUNICIPAL DE GESTÃO

Proposta Comercial n° 188/2023

Data de emissão: 17.03.2023

Fundação para o Vestibular da Universidade Estadual Paulista

R. Dona Germaine Burchard 515
05002 062 São Paulo SP
11 3670 5300
www.vunesp.com.br

Versão 009 / Aprovado por HLM

CONFIDENCIAL

COORDENADORIA JURÍDICA - COJUR SMG

Este documento foi assinado digitalmente por Ana Maria Trevisan.
Para verificar as assinaturas vá ao site https://izisign.com.br e utilize o código C059-E845-8663-E8CC.

I. Dados da VUNESP

Fundação para o Vestibular da Universidade Estadual Paulista "Júlio de Mesquita Filho"- VUNESP
CNPJ: 51.962.678/0001-96
Inscrição Estadual: Isenta
Telefone: (11) 3670-5300
Endereço: Rua Dona Germaine Burchard, 515–Água Branca, 05002-062, São Paulo – SP
Site: www.vunesp.com.br

II. Representantes Legais

Antonio Nivaldo Hespanhol, brasileiro, Professor Universitário, Diretor-Presidente da VUNESP, CPF: 431.391.839-68.
Renato Eugênio da Silva Diniz, brasileiro, Professor Universitário, Superintendente Acadêmico da VUNESP, CPF: 081.511.958-51.
Antônio Carlos Simões Pião, brasileiro, Professor Universitário, Superintendente Administrativo da VUNESP, CPF: 041.118.728-75.
Henrique Luiz Monteiro, brasileiro, Professor Universitário, Superintendente de Planejamento da VUNESP, CPF: 058.516.268-95.

III. Contato

Erica Oliveira dos Santos Marinho
erica@vunesp.com.br
11 3670-5300 ramal 5379 / 11 97195-2770

IV. Orçamento

1. Dispensa de Licitação

A contratação dos serviços especializados da VUNESP, instituição de direito privado, sem fins lucrativos, poderá ser feita com dispensa de prévio procedimento licitatório, com fundamento na Lei Federal nº 8.666/93, artigo 24, inciso VIII: "É dispensável a licitação: para a aquisição, por pessoa jurídica de direito público interno, de bens produzidos ou serviços prestados por órgão ou entidade que integre a Administração Pública e que tenha sido criado para esse fim específico em data anterior à vigência desta Lei, desde que o preço contratado seja compatível com o praticado no mercado".

A contratação dos serviços especializados da VUNESP poderá, ainda, ser feita com base no art. 75, incisos XV ou XI da Lei nº 14.133/2021 ou no art. 24, inciso VIII ou XIII, da Lei Federal

Este documento foi assinado digitalmente por Ana Maria Trevisan.
Para verificar as assinaturas vá ao site https://izisign.com.br e utilize o código C059-E845-8663-E8CC.

nº 8.666/93, considerando tratar-se de uma instituição brasileira estatutariamente destinada à pesquisa, ao ensino e ao desenvolvimento institucional na área educacional.

2. Preço

Para realização de todos os trabalhos descritos na Proposta Técnica nº 188/2023, fica a VUNESP autorizada a cobrar diretamente de cada candidato, a título de ressarcimento de despesas com material e serviço, a importância de:

- Para o cargo de Analista de Planejamento e Desenvolvimento Organizacional – Ciências Contábeis: R$ 85,00;
- Para o cargo de Analista de Políticas Públicas e Gestão Governamental: R$ 98,00;
- Para os cargos de Auditor Fiscal Tributário Municipal: R$ 135,00.

Com a cobrança do valor estipulado, a VUNESP assumirá todas as despesas do certame, estabelecidas nesta proposta, independentemente do total arrecadado.

3. Encargos

Todos os encargos (sociais, trabalhistas, previdenciários, fiscais, municipais e estaduais) sobre os serviços prestados serão de responsabilidade da VUNESP.

V. LGPD – Lei Geral de Proteção de Dados Pessoais (Lei nº 13.709/18)

Para a realização dos serviços descritos na proposta técnica, a VUNESP tratará dados pessoais de representantes legais e outras pessoas da Prefeitura do Município de São Paulo – Secretaria Municipal de Gestão somente nos limites da necessidade e nos termos da LGPD.

A VUNESP realizará o tratamento de dados pessoais dos candidatos segundo as instruções fornecidas pela Prefeitura do Município de São Paulo – Secretaria Municipal de Gestão, em particular pelo Edital de Abertura de Inscrições, e de acordo com os processos e procedimentos institucionais sumariamente descritos na proposta técnica, sempre em observância à LGPD.

Na página www.vunesp.com.br/institucional/lgpd está disponível a descrição do tratamento que a VUNESP dará aos dados pessoais, bem como o meio disponível para que os titulares exerçam seus direitos elencados no artigo 18 da LGPD.

A VUNESP atende também ao Marco Civil da Internet (Lei nº 12.965/14) e possui uma Política de Privacidade, cujo texto se encontra no site da VUNESP, www.vunesp.com.br.

Esta proposta contém dados pessoais. É responsabilidade da Prefeitura do Município de São Paulo – Secretaria Municipal de Gestão tratá-los estritamente nos termos da LGPD.

VI. Validade

COORDENADORIA JURÍDICA - COJUR SMG

Este documento foi assinado digitalmente por Ana Maria Trevisan.
Para verificar as assinaturas vá ao site https://izisign.com.br e utilize o código C059-E845-8663-E8CC.

Esta proposta tem validade de 60 dias a contar da data do recebimento e integrará, para todos os efeitos, o contrato a ser celebrado entre a Prefeitura do Município de São Paulo – Secretaria Municipal de Gestão e a Fundação para o Vestibular da Universidade Estadual Paulista - VUNESP, objetivando a realização do certame.

São Paulo, 17 de março de 2023.

Ana Maria Trevisan
Técnica em Gestão de Concursos,
Vestibulares e Avaliações - Gerente

De acordo:

São Paulo, em ____ /____ /_____.

PREFEITURA DO MUNICÍPIO DE SÃO PAULO –
SECRETARIA MUNICIPAL DE GESTÃO

Este documento foi assinado digitalmente por Ana Maria Trevisan.
Para verificar as assinaturas vá ao site https://izisign.com.br e utilize o código C059-E845-8663-E8CC.

PROTOCOLO DE ASSINATURA(S)

O documento acima foi proposto para assinatura digital na plataforma IziSign. Para verificar as assinaturas clique no link: https://izisign.com.br/Verificar/C059-E845-8663-E8CC ou vá até o site https://izisign.com.br e utilize o código abaixo para verificar se este documento é válido.

Código para verificação: C059-E845-8663-E8CC

Hash do Documento

74CADE06AD4661185CE63DEBEB6184EFDDBF4D24F4C461EA43AD615D47EAC511

O(s) nome(s) indicado(s) para assinatura, bem como seu(s) status em 17/03/2023 é(são) :

☑ Ana Maria Trevisan (Técnica em Gestão de Concursos, Vestibulares e Avaliações - Gerente) - 219.350.798-83 em 17/03/2023 17:48 UTC-03:00
Tipo: Certificado Digital

COORDENADORIA JURÍDICA - COJUR
SMG