



GOVERNO DO ESTADO DE SÃO PAULO
SECRETARIA DE GESTÃO E GOVERNO DIGITAL
SUBSECRETARIA DE GESTÃO DE PESSOAL
DIRETORIA DE CARREIRAS E DESENVOLVIMENTO DE PESSOAL
COORDENADORIA DE ASCENSÃO FUNCIONAL

CONCURSO DE PROMOÇÃO 2018
EDITAL Nº 01/2025 DE ABERTURA DE INSCRIÇÕES

A **SECRETARIA DE GESTÃO E GOVERNO DIGITAL DO ESTADO DE SÃO PAULO** através da Subsecretaria de Gestão de Pessoal, no uso das atribuições que lhe são conferidas pela legislação vigente, torna público que realizará, por meio do **INSTITUTO MAIS DE GESTÃO E DESENVOLVIMENTO SOCIAL**, Concurso de Promoção 2018, previsto na Lei Complementar nº 1.080, de 17 de dezembro de 2008, nas condições estabelecidas nas Instruções Especiais, parte integrante deste Edital.

INSTRUÇÕES ESPECIAIS

CAPÍTULO I – DAS DISPOSIÇÕES PRELIMINARES

1.1. O Concurso de Promoção de 2018 corresponderá ao processo de promoção dos servidores abrangidos pela Lei Complementar nº 1.080, de 17 de dezembro de 2008, na seguinte conformidade:

1.1.1. **Processo 2018 – para vigência da promoção a partir de 1º de janeiro de 2018 – deverão preencher os seguintes requisitos:**

1.1.1.2. Ter concluído o estágio probatório e, portanto, ter sido declarado estável antes de 1º de janeiro de 2018;

1.1.1.3. contar, em **30/6/2017**, no mínimo **5 (cinco) anos** de efetivo exercício no mesmo cargo ou função-atividade pertencente às classes identificadas no artigo 29 da Lei Complementar nº 1.080, de 17 de dezembro de 2008;

1.2. O Concurso de Promoção de 2018 consistirá em Avaliação de Competências Técnicas.

CAPÍTULO II – DA AVALIAÇÃO DE COMPETÊNCIAS TÉCNICAS

2.1. Para fins do Concurso de Promoção de 2018, entende-se por competências o conjunto de conhecimentos, habilidades e atitudes requeridas pela ocupação e que o servidor possui e utiliza nas atividades desenvolvidas no ambiente de trabalho.

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

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

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

2.3.1.1. Português: Gramática; Leitura e interpretação de texto;

2.3.1.2. Capacidade de realizar cálculos;

2.3.1.3. Lógica e resolução de problemas;

2.3.1.4. Organização, manuseio de documentos e regras processuais.

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

2.3.2.1. Tecnologia de Informação;

2.3.2.2. Logística: compras; orçamento; finanças;

2.3.2.3. Planejamento;

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

2.3.2.5. Gestão Documental e Acesso à Informação;

2.3.2.6 Noções de Políticas Públicas.

CAPÍTULO III – DAS INSCRIÇÕES

3.1. Somente será admitida inscrição via *Internet*, no endereço eletrônico do **INSTITUTO MAIS** (www.institutomais.org.br), no período de **10 a 24 de março de 2025**, iniciando-se às **10h00**, do dia **10 de março de 2025**, e encerrando-se, impreterivelmente, às **23h59** do dia **24 de março de 2025**, observado o horário de Brasília/DF e os itens, estabelecidos neste Edital.

3.1.1. Os servidores poderão obter informações e orientações para realizar sua inscrição no período de **10 a 24 março de 2025**, por meio do **Serviço de Atendimento ao Servidor (SAC)** do **INSTITUTO MAIS** através do telefone (11) 2539-0919, no horário das 9h às 12h ou das 13h30 às 17h (horário de Brasília/DF), exceto aos sábados, domingos e feriados, ou enviar mensagem para sac@institutomais.org.br.

3.1.2. A inscrição do servidor no Concurso de Promoção de 2018 implicará o conhecimento e a tácita aceitação das normas e condições estabelecidas neste Edital, em relação às quais não poderá ser alegado desconhecimento.

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

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

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

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

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

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

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

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

3.2.3.1. O preenchimento incorreto do órgão a que seu cargo efetivo ou função atividade está vinculado pode acarretar o indeferimento de sua inscrição.

3.2.4. As informações prestadas no Formulário de Inscrição *on-line* são de inteira responsabilidade do servidor, ainda que feitas com o auxílio de terceiros, cabendo ao **INSTITUTO MAIS** o direito de excluir do Concurso de Promoção de 2018 aquele que preenchê-lo com dados incorretos, bem como aquele que prestar informações inverídicas, ainda que o fato seja constatado posteriormente. O não preenchimento dos dados corretamente poderá implicar o cancelamento da inscrição.

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

SOLICITAÇÃO DE CONDIÇÃO ESPECIAL PARA REALIZAÇÃO DA PROVA

3.3. O servidor que necessitar de qualquer tipo de **Condição Especial** para a realização das Provas Objetivas, deverá preencher totalmente e corretamente o Formulário de Condição Especial, conforme modelo constante no **Anexo II**, no período das inscrições, de **10 a 24 março de 2025**, com prazo para envio **por upload no site www.institutomais.org.br, na Área Restrita do servidor, em link específico, com Ref.: “CONDIÇÃO ESPECIAL”**, até às **23h59 do dia 25 de março de 2025**, os documentos abaixo:

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

b) Formulário de solicitação de **Condição Especial** para realização da Prova, informando quais os recursos especiais necessários (materiais, equipamentos, Prova Ampliada, Braile ou o Auxílio de Ledor/Transcritor etc.), **Anexo II** deste Edital.

USO DE MARCAPASSO OU OUTROS INSTRUMENTOS METÁLICOS

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

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

3.3.2. O servidor que não realizar a solicitação estabelecida no item **3.3**, **durante o período de inscrição**, não terá a prova especial e/ou as Condições Especiais providenciadas, seja qual for o motivo alegado.

3.4. Os documentos previstos no item **3.3** e suas alíneas “a” e “b” (**Condição Especial**), item **3.3.1** (**Uso de Marcapasso e outros Instrumentos Metálicos**), deverão ser encaminhados até às **23h59 do dia 25 de março de 2025**, **por upload**, no **site** do **INSTITUTO MAIS** (**www.institutomais.org.br**), na **Área Restrita do servidor**, em seus respectivos **links**.

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

- a) digitalizar as cópias dos documentos** e salvar o arquivo **em formato PDF, JPG ou GIF**, com até **10 (dez) MB**;
- b) no caso de Documento emitido de forma Digital**, baixar o arquivo e enviar **em formato PDF, JPG ou GIF**, com até **10 (dez) MB**;
- c) os documentos que possuírem frente e verso** deverão ser digitalizados em ambos os lados do documento;
- d) conferir a qualidade da imagem digitalizada dos documentos**;
- e) verificar se a imagem está nítida, se está completa, se é possível realizar a leitura com clareza de todas as informações, se está orientada corretamente e/ou outros detalhes que possam comprometer a correta leitura de seu conteúdo.**

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

- a) conter a informação de que o documento foi assinado digitalmente ou eletronicamente e a identificação do assinante**;
- b) conter o código de verificação de sua autenticidade e assinatura devidamente identificada do responsável por sua emissão.**

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

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

3.5. Fica assegurada a possibilidade de uso do nome social às pessoas travestis ou transexuais neste Processo de Promoção. A pessoa poderá solicitar a inclusão do nome social para tratamento, devendo informar corretamente no formulário de inscrição.

3.5.1. Nas publicações oficiais e nas listas de publicações oficiais será utilizado o nome civil.

3.6. A partir do dia **25 de abril de 2025**, serão divulgadas no *site* do **INSTITUTO MAIS (www.institutomais.org.br)**, as inscrições **Deferidas ou Indeferidas** (servidores que solicitaram atendimento especializado para realização da Prova) e **Inscrições Homologadas** (servidores que possuem o requisito para participarem do **Concurso de Promoção de 2018**).

3.6.1. Contra o indeferimento das inscrições caberá recurso, conforme **Capítulo VIII – Dos Recursos**, deste Edital, nas datas prováveis de **28 e 29 de abril de 2025**.

3.7. O **Edital de Convocação**, em que constará a relação dos servidores que realizarão a Avaliação de Competências Técnicas (Provas Objetivas) será publicado no Diário Oficial do Estado de São Paulo <https://www.doe.sp.gov.br/> e divulgado nos *sites* do **INSTITUTO MAIS (www.institutomais.org.br)** e da **SECRETARIA DE GESTÃO E GOVERNO DIGITAL DO ESTADO DE SÃO PAULO (https://sgp.sp.gov.br/sistemagestaopessoal e http://recursoshumanos.sp.gov.br)**, na data provável de **09 de maio de 2025**.

CAPÍTULO IV – DA AVALIAÇÃO DE COMPETÊNCIAS TÉCNICAS

4.1. O Concurso de Promoção de 2018 constará das seguintes Provas:

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

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

CAPÍTULO V – DA PRESTAÇÃO DA AVALIAÇÃO DE COMPETÊNCIAS TÉCNICAS (PROVAS OBJETIVAS)

5.1. A Avaliação de Competências Técnicas (Provas Objetivas) será realizada na data prevista de **18 de maio de 2025**, dentre os municípios relacionados no item **3.2.1**, do **Capítulo III – Das Inscrições**, em locais e horários, a serem comunicados oportunamente no **Edital de Convocação para Prestação da Avaliação de Competências Técnicas (Provas Objetivas)**, no *site* do **INSTITUTO MAIS (www.institutomais.org.br)**.

DATA PREVISTA DA PROVA / PERÍODO	COMPETÊNCIAS	PROVAS	DURAÇÃO DA PROVA
18/05/2025 (MANHÃ)	Competências Básicas	Português: Gramática; Leitura e interpretação de texto. Capacidade de realizar cálculos. Lógica e resolução de problemas. Organização, manuseio de documentos e regras processuais.	4 horas e 30 minutos.
	Competências Intermediárias	101 – Tecnologia de Informação. 102 – Logística: Compras; Orçamento; Finanças 103 – Planejamento. 104 – Gestão Estratégica de Pessoas e Recursos Humanos (com foco na área do serviço público estadual). 105 – Gestão Documental e Acesso à Informação. 106 – Noções de Políticas Públicas.	

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

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

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

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

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

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

5.3. O servidor deverá comparecer ao local designado para a prova com antecedência **mínima de 30 (trinta) minutos**, munido de:

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

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

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

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

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

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

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

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

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

5.5. No dia da realização da prova, não será permitido ao servidor entrar e/ou permanecer no local de exame com armas e/ou utilizar aparelhos eletrônicos (agenda eletrônica, *bip*, gravador, *notebook*, *pendrive*, *pager*, *palmtop*, receptor, **telefone celular**, *walkman*, *MP3 Player*, *tablet*, *Ipod*, **qualquer tipo de relógio**) e/ou outros equipamentos similares, bem como protetor auricular e/ou fones de ouvido, sendo que o descumprimento desta instrução implicará na eliminação do servidor no Concurso de Promoção de 2018, caracterizando-se tentativa de fraude.

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

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

5.5.1.2. Após o início das provas, caso o equipamento eletrônico (telefone celular, relógio, entre outros) toque e esteja dentro da embalagem cedida para a guarda do pertence, o fiscal da sala deverá comunicar imediatamente à Coordenação, que solicitará ao servidor a abertura da embalagem e o desligamento do mesmo, guardando novamente em embalagem cedida e o fiscal registrará em Ata.

5.5.1.3. No caso do telefone celular tocar e o servidor atender, ou constatado que o equipamento eletrônico (telefone celular, relógio, entre outros) esteja fora da embalagem cedida para a guarda ou a embalagem rompida, o fiscal de sala comunicará à Coordenação e o servidor será excluído do Concurso de Promoção de 2018, registrando-se no Termo de Eliminação.

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

5.5.2.1. Caso constatado, na revista por meio do detector de metais, que o servidor, após o início das provas, está portando aparelhos eletrônicos e/ou aparelho celular, independentemente de estar acondicionado na embalagem cedida para guarda de seus pertences, o servidor será eliminado do Concurso de Promoção de 2018 nos termos do **item 5.11** e **seus subitens 5.11.6** e **5.11.15**.

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

5.5.3.1. Na situação descrita no **subitem 5.5.3**, se for detectado que o servidor estiver portando qualquer tipo de equipamento eletrônico, **mesmo que esteja acondicionado em embalagem cedida para guarda de pertences**, o servidor será eliminado automaticamente do Concurso de Promoção de 2018.

5.5.4. Para a segurança de todos os envolvidos no Concurso de Promoção de 2018, é vedado que os servidores portem arma de fogo no dia de realização das provas, salvo os servidores amparados pela Lei Federal nº 10.826, de 22 de dezembro de 2003 e alterações.

5.5.4.1. O servidor que estiver portando arma de fogo, amparados pela Lei mencionada no **subitem 5.5.4**, deverá procurar pelo Coordenador do local de Aplicação para realizar o desmuniamento da mesma e acondicioná-la em embalagem cedida para guardar, permanecendo nesta condição até a saída do servidor do local de realização das provas.

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

5.6.1. Não há proibição quanto ao uso de lápis, desde que não seja tabuada ou que contenha instrumento de cálculo, lapiseira de corpo transparente, apontador e borracha sem invólucro. Os demais materiais não serão permitidos.

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

5.8. Quanto à Avaliação de Competências Técnicas (Provas Objetivas):

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

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

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

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

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

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

5.9.2. Após o tempo mínimo de permanência em sala, conforme o estabelecido no **subitem 5.9.1** acima, ao terminar a sua prova, o servidor poderá levar o Caderno de Questões da **Avaliação de Competências Técnicas (Provas Objetivas)**, deixando com o Fiscal da Sala as suas Folhas de Respostas da Prova, pois será o único documento válido para a correção.

5.9.3. O servidor que insistir em sair antes dos prazos estabelecidos neste Capítulo, descumprindo as informações estabelecidas, deverá assinar termo de ocorrência, declarando sua desistência do Concurso de Promoção de 2018, o que será lavrado pela Equipe de Coordenação, passando à condição de servidor eliminado.

5.9.4. O servidor, após entregar todo o material correspondente à Prova realizada para o Fiscal da Sala, deverá, imediatamente, retirar-se da sala e do prédio, bem como não poderá utilizar os banheiros.

5.9.4.1. **O servidor que desejar utilizar o banheiro antes de sair do prédio, deverá solicitar o acompanhamento de um Fiscal antes de entregar o material correspondente a sua Prova.**

5.10. A Folha de Resposta das Provas dos servidores será personalizada, impossibilitando a substituição.

5.11. Será automaticamente eliminado do Concurso de Promoção de 2018 o servidor que:

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

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

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

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

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

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

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

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

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

- 5.11.10.** Fizer anotação de informações relativas às suas respostas fora dos meios permitidos;
- 5.11.11.** Ausentar-se da sala de provas, a qualquer tempo, portando a(s) Folha(s) de Respostas;
- 5.11.12.** Não cumprir as instruções contidas no Caderno de Questões e na(s) Folha(s) de Respostas;
- 5.11.13.** Utilizar ou tentar utilizar meios fraudulentos ou ilegais para obter aprovação própria ou de terceiros, em qualquer etapa do Concurso de Promoção de 2018;
- 5.11.14.** Recusar-se a se submeter ao sistema de detecção de metal;
- 5.11.15.** For surpreendido portando **qualquer equipamento eletrônico** ao utilizar os sanitários, **mesmo acondicionado em embalagem cedida para guarda de pertences**;
- 5.11.16.** Fotografar, filmar ou, de alguma forma, registrar e divulgar imagens e informações acerca do local da prova e de seus participantes; e
- 5.11.17.** No caso do telefone celular tocar e o servidor atender, ou constatado que o equipamento eletrônico (telefone celular, relógio, entre outros) esteja fora da embalagem cedida para a guarda ou a embalagem rompida.
- 5.12.** Constatado, após a prova, por meio eletrônico, estatístico, visual, grafológico ou por qualquer outro meio, ter o servidor utilizado procedimentos ilícitos, sua prova será anulada e ele será automaticamente eliminado do Concurso de Promoção de 2018, sem prejuízo das medidas penais cabíveis.
- 5.13.** Não haverá, por qualquer motivo alegado, prorrogação do tempo previsto para a aplicação da Prova em razão de afastamento do servidor da sala de Prova.
- 5.14.** A condição de saúde do servidor no dia da aplicação da prova será de sua exclusiva responsabilidade.
- 5.14.1.** Ocorrendo alguma situação de emergência, o servidor será encaminhado para atendimento médico local ou ao médico de sua confiança. A Equipe de Coordenação responsável pela aplicação da Prova dará todo o apoio que for necessário.
- 5.14.2.** Caso exista a necessidade do servidor se ausentar para atendimento médico ou hospitalar, este não poderá retornar ao local de sua prova, sendo eliminado do Concurso de Promoção de 2018.
- 5.15.** O local de realização das Provas será de acesso exclusivo dos servidores convocados, da Equipe de Coordenação, Fiscais e Apoios, não sendo permitido permanecer no local qualquer acompanhante de servidores (idosos, menores de idade que não necessitem de amamentação, etc.), bem como aqueles que já realizaram a referida Prova.
- 5.16.** A servidora lactante que necessitar amamentar no dia da realização das provas deverá encaminhar sua solicitação de atendimento especial, **em até 05 (cinco) dias antes da realização da prova**, por meio do **Serviço de Atendimento ao Servidor (SAC)** do **INSTITUTO MAIS**, enviando mensagem para **sac@institutomais.org.br**, identificando seu nome, Competência Intermediária, CPF e o nome do Concurso de Promoção para o qual está concorrendo: **“CONCURSO DE PROMOÇÃO DE 2018 – SECRETARIA DE GESTÃO E GOVERNO DIGITAL DE SÃO PAULO– Edital nº 01/2025 – Ref.: “AMAMENTAÇÃO”**.
- 5.16.1** No dia da realização da prova, deverá levar um acompanhante, sendo esta indicação de sua inteira responsabilidade, cuja pessoa deverá possuir maioridade legal e permanecer em sala reservada para essa finalidade, sendo responsável pela guarda da criança.
- 5.16.2.** Durante o período em que a servidora estiver amamentando, ela deverá permanecer no local designado pela Coordenação para este fim e, ainda, na presença de uma Fiscal, respeitando todas as demais normas estabelecidas neste Edital.
- 5.16.3.** O acompanhante que ficará responsável pela criança também deverá permanecer no local designado pela Coordenação e submeter-se-á a todas as normas constantes deste Edital, inclusive no tocante ao uso de equipamentos eletrônicos e celular, bem como deverá apresentar um dos documentos previstos nas **alíneas “b” e “b.1”**, do **item 5.3** para acessar o local designado e permanecer nele.
- 5.16.4.** O **INSTITUTO MAIS** não disponibilizará acompanhante para guarda de criança. Assim, a servidora, nesta condição, que não levar acompanhante, não realizará as provas.
- 5.16.5.** Não haverá compensação do tempo de amamentação em favor da servidora.

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

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

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

5.18.2. A verificação de eventuais falhas no Caderno de Questões, mencionadas no **item 5.19 e seu subitem**, deste Capítulo, deverá ser realizada pelo servidor antes do início da prova e após determinação do Fiscal, não sendo aceitas reclamações posteriores.

5.19. Os Gabaritos das Provas, considerados como corretos, serão divulgados no *site* do **INSTITUTO MAIS** (www.institutomais.org.br), **no primeiro dia útil após a data de sua realização – após as 14h.**

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

5.21. O servidor que necessitar de **Comprovante de Comparecimento** deverá solicitar ao Fiscal da Sala onde estiver realizando a prova, e, ao seu término, deverá retirar junto à Equipe de Coordenação. Não serão emitidos Comprovações de Comparecimento após a data de realização da prova.

CAPÍTULO VI – DOS CRITÉRIOS DE AVALIAÇÃO DE COMPETÊNCIAS TÉCNICAS

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

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

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

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

6.2. Será considerado habilitado o servidor que obtiver pontuação mínima de **40 (quarenta) pontos na Avaliação de Competências Técnicas (Competências Básicas e Intermediárias)** e que **não tirar nota zero** em quaisquer uma das Competências relacionadas no **item 4.1 do Capítulo IV – Da Avaliação de Competências Técnicas (Competências Básicas e Intermediárias)**.

6.3. Em hipótese alguma, haverá revisão de Provas.

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

CAPÍTULO VII – DO RESULTADO DA AVALIAÇÃO DE COMPETÊNCIAS TÉCNICAS

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

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

7.3. O Resultado Final deste Concurso de Promoção de 2018 será publicado, na íntegra, no **Diário Oficial do Estado de São Paulo** (<https://www.doe.sp.gov.br/>) e divulgado nos *sites* do **INSTITUTO MAIS** (<https://www.institutomais.org.br>) e da **SECRETARIA DE GESTÃO E GOVERNO DIGITAL DO ESTADO DE SÃO PAULO** (<https://sgp.sp.gov.br/sistemagestaopessoal> e <http://recursoshumanos.sp.gov.br>).

7.4. O servidor não aprovado será eliminado do Concurso de Promoção de 2018 e não constará da lista de resultado.

CAPÍTULO VIII – DOS RECURSOS

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

a) divulgação dos **Deferimentos, Indeferimentos** (servidores que solicitaram atendimento especializado para realização da Prova) e da **Homologação das Inscrições** (Relação dos Servidores **aptos** para inscrição no Concurso de Promoção de 2018);

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

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

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

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

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

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

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

8.6. A interposição dos recursos não obsta o regular andamento do cronograma do Concurso de Promoção de 2018.

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

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

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

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

8.8.3. Depois de julgados todos os recursos apresentados, será publicado o Resultado Final do Concurso de Promoção de 2018.

8.9. Não serão apreciados os recursos que forem apresentados:

8.9.1. Em desacordo com as especificações contidas neste Capítulo;

8.9.2. Fora do prazo estabelecido;

8.9.3. Sem fundamentação lógica e consistente; e

8.9.4. Com argumentação idêntica a outros recursos.

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

8.11. As decisões dos recursos serão dadas a conhecer, coletivamente, aos pedidos deferidos e indeferidos, por meio nos *sítes* do **INSTITUTO MAIS (www.institutomais.org.br)**.

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

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

CAPÍTULO IX – DA HOMOLOGAÇÃO

9.1. O Concurso de Promoção de 2018 será homologado pelo Secretário de Gestão e Governo Digital, no prazo de 10 (dez) dias úteis, a contar da data de publicação do Resultado Final.

CAPÍTULO X – DAS DISPOSIÇÕES FINAIS

10.1. A inscrição do servidor implicará o conhecimento das presentes instruções e a aceitação tácita das condições do Concurso de Promoção de 2018, tais como se acham estabelecidas neste Edital e nas normas legais pertinentes, das quais não poderá alegar desconhecimento.

10.2. Motivará a eliminação do servidor do Concurso de Promoção de 2018, sem prejuízo das sanções penais cabíveis, a burla ou tentativa de burla a quaisquer das normas definidas neste Edital e/ou nas instruções constantes nas Provas, bem como o tratamento incorreto e/ou descortês a qualquer pessoa envolvida para aplicação.

10.3. Os itens deste Edital poderão sofrer eventuais alterações, atualizações ou acréscimos, enquanto não consumada a providência ou evento que lhes disser respeito ou circunstância que será mencionada em Edital ou aviso a ser publicado no **Diário Oficial do Estado de São Paulo** (<https://www.doe.sp.gov.br/>).

10.4. As despesas relativas à participação do servidor no Concurso de Promoção de 2018 (deslocamentos, hospedagem e alimentação) e à apresentação para contratação e exercício correrão às expensas do próprio servidor, eximindo-se a **SECRETARIA DE GESTÃO E GOVERNO DIGITAL DE SÃO PAULO** e o **INSTITUTO MAIS** da responsabilidade por essas despesas e outras decorrentes das necessidades advindas da realização do Concurso de Promoção de 2018.

10.5. O não atendimento pelo servidor, a qualquer tempo, de quaisquer das condições estabelecidas neste Edital, implicará em sua eliminação do Concurso de Promoção de 2018.

10.6. É de inteira responsabilidade do servidor acompanhar os Editais, Comunicados, Convocações e demais publicações referentes a este Concurso de Promoção de 2018, no **Diário Oficial do Estado de São Paulo** (<https://www.doe.sp.gov.br/>).

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

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

10.8. As ocorrências não previstas neste Edital, os casos omissos e os casos duvidosos, serão resolvidos, em caráter irrecorrível, pela **SECRETARIA DE GESTÃO E GOVERNO DIGITAL DE SÃO PAULO** por meio de seus órgãos competentes e, pelo **INSTITUTO MAIS**, no que a cada um couber, ouvida sempre a Comissão do Concurso de Promoção de 2018.

10.9. A **SECRETARIA DE GESTÃO E GOVERNO DIGITAL DE SÃO PAULO** e o **INSTITUTO MAIS**, não se responsabilizam por quaisquer cursos, textos, apostilas e outras publicações referentes a este Concurso de Promoção de 2018, não citados na referência bibliográfica.

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

São Paulo/SP, 05 de março de 2025.

ANEXO I

CONTEÚDO PROGRAMÁTICO

COMPETÊNCIAS BÁSICAS

PORTUGUÊS: GRAMÁTICA; LEITURA E INTERPRETAÇÃO DE TEXTO

1. Compreensão e interpretação de texto.
2. Tipologia e gêneros textuais.
3. Figuras de linguagem. Significação de palavras e expressões.
4. Relações de sinonímia e de antonímia.
5. Ortografia. Acentuação gráfica.
6. Uso da crase.
7. Fonética e Fonologia: som e fonema, encontros vocálicos e consonantais e dígrafos.
8. Morfologia: classes de palavras variáveis e invariáveis e seus empregos no texto.
9. Locuções verbais (perífrases verbais). Funções do “que” e do “se”.
10. Formação de palavras.
11. Elementos de comunicação.
12. Sintaxe: relações sintático semânticas estabelecidas entre orações, períodos ou parágrafos (período simples e período composto por coordenação e subordinação).
13. Concordância verbal e nominal.
14. Regência verbal e nominal.
15. Colocação pronominal.
16. Emprego dos sinais de pontuação e sua função no texto.
17. Elementos de coesão.
18. Função textual dos vocábulos.
19. Variação linguística.

BIBLIOGRAFIA

Abniza Pontes de Barros Leal. Lucineide Matos Lopes. Maria Ednilza Oliveira Moreira. Maria Margarete Fernandes de Sousa. Meyssa Maria Bezerra C. dos Santos (org.). Gêneros textuais: domínios e interfaces. São Paulo: Pimenta Cultura, 2020.

ADAM, Jean-Michel. A noção de texto. Natal: UFRN, 2022.

ARAÚJO, Fernanda Borges Ferreira de. COSTA, Ilioni Augusta da. MOREIRA, Tatiana Aparecida. Gêneros textuais e ensino: propostas metodológicas de leitura e escrita. São Paulo: Pedro & João, 2020.

Base Nacional Comum Curricular. Brasília: MEC.

BECHARA, Evanildo. Moderna Gramática Portuguesa. 37. ed. Rio de Janeiro: Nova Fronteira, 2009.

BECHARA, Evanildo. Compreender e interpretar os textos: para todo tipo de prova de Língua Portuguesa. Rio de Janeiro: Nova Fronteira, 2020.

BIZZOCCHI, Aldo. O universo da linguagem. São Paulo: Contexto, 2021.

CHERUBIN, Sebastião. Dicionário de figuras de linguagem. São Paulo: Câmara Brasileira do Livro, 1989.

CINTRA, Lindley. CUNHA, Celso. Nova Gramática do Português Contemporâneo. 3.ed. Rio de Janeiro: Nova Fronteira, 2001.

CRISTOVÃO, Vera Lúcia Lopes. NASCIMENTO, Elvira Lopes. (org). Gêneros textuais: teoria e prática. Londrina: Biblioteca Nacional, 2004.

DAMACENO, Taysa Mércia dos Santos Souza. FREITAS, Raquel Meister Ko. Livro didático: gramática, leitura e ensino da Língua Portuguesa. São Cristóvão: UFS, 2015.

GERLIN, Meri Nadia Marques. Competência leitora e competência em informação. Vitória: EDUFES, 2020.

KOCH, Ingedore Villaça. A coesão textual. 22. ed. São Paulo: Contexto, 2018.

KOCH, Ingedore Villaça. O texto e a construção dos sentidos. 10. Ed. São Paulo: Contexto, 2014.

KOCH, Ingedore Villaça. As tramas do texto. 2.ed. São Paulo: Contexto, 2022.

KOCH, Ingedore Villaça. TRAVAGLIA, Luiz Carlos. A coerência textual. 18. Ed. São Paulo: Contexto, 2018.

KOCHE, Vanilda Salto. MARINELLO, Adiane Fogali. Ler, escrever e analisar a língua a partir dos gêneros textuais. 1. ed. Rio de Janeiro: Vozes, 2018.

MARINHO, Janice Helena Chaves. VAL, Maria da Graça Costa. Variação linguística e ensino. Caderno do professor. Belo Horizonte: MEC, 2007.

Parâmetros Curriculares Nacionais- Língua Portuguesa: Ensino Médio. Brasília: MEC: 2000.

Parâmetros Curriculares Nacionais- Língua Portuguesa. Terceiro e quarto ciclos do Ensino Fundamental (5ª a 8ª séries). Brasília: MEC, 1998.

ORMUNDO, Wilton. SINISCALCHI, Cristiane. Se liga nas linguagens: Português. São Paulo: Moderna, 2020.

PIACENTINI, Maria Tereza de Queiroz. Manual da boa escrita: vírgula, crase, palavras compostas. 2.ed. Rio de Janeiro: Lexikon, 2015.

PIACENTINI, Maria Tereza de Queiroz. Não tropece na língua: lições e curiosidades do português brasileiro São Paulo: Bonijuris, 2012.

SIM-SIM, Inês. O ensino da leitura: a compreensão de textos. Lisboa: Ministério da Educação, 2007.

CAPACIDADE DE REALIZAR CÁLCULOS

1. Resolução de situações-problema.
2. Números Inteiros: Operações, Propriedades, Múltiplos e Divisores;
3. Números Racionais: Operações e Propriedades.
4. Números e Grandezas Diretamente e Inversamente Proporcionais: Razões e Proporções, Divisão Proporcional, Regra de Três Simples e Composta.
5. Porcentagem.
6. Juros Simples.
7. Sistema de Medidas Legais.

BIBLIOGRAFIA

BORIN, Julia. Jogos e Resolução de Problema: uma estratégia para as aulas de matemática. São Paulo. CAEM-IME-USP (Centro de Aperfeiçoamento do Ensino de Matemática do Instituto de Matemática e Estatística da Universidade de São Paulo). 1995.

DANTE, Luiz Roberto. Tudo é matemática. 3a ed. 4 vols. São Paulo: Ática. 2008.

FALCO, Javert; ARRUDA, André. Matemática de A a Z. São Paulo. Alfacon. 2022.

IEZZI, Genson; DOLCE, Osvaldo; MACHADO, Antonio. Matemática e Realidade: 6º, 7º, 8º e 9º Anos. São Paulo. Saraiva

IEZZI, Genson; DOLCE, Osvaldo; DEGENSZAJN, David; PERIGO, Roberto. Matemática - Volume Único - Parte 1. Atual. 2019.

IEZZI, Gelson e outros. Coleção Fundamentos da Matemática Elementar. Volumes: 1, 4, 5, 6, 7, 9, 10 e 11. São Paulo. Atual. 2013.

1. Resolução de situações-problema.
2. Raciocínio lógico.
3. Raciocínio sequencial.
4. Orientações espacial e temporal.
5. Formação de conceitos.
6. Discriminação de elementos.
7. Compreensão do processo lógico que, a partir de um conjunto de hipóteses, conduz, de forma válida, a conclusões determinadas.

BIBLIOGRAFIA

BORIN, Julia. Jogos e Resolução de Problema: uma estratégia para as aulas de matemática. São Paulo. CAEM-IME-USP (Centro de Aperfeiçoamento do Ensino de Matemática do Instituto de Matemática e Estatística da Universidade de São Paulo). 1995.

FEITOSA, Hércules de Araujo. PAULOVICH, Leonardo. Um Prelúdio à Lógica. São Paulo: UNESP. 2011.

GONÇALVES, Robério. O Grande Livro de Raciocínio e Lógica. Camelot. 2021.

MORTARI, Cezar A. Introdução à Lógica. 2ª edição. São Paulo: UNESP. 2017.

ZANIN, Vagner Luis. Raciocínio Lógico e Matemático. Londrina: Editora e Distribuidora Educacional S.A., 2016.

Disponível em: <https://s3.amazonaws.com/cm-cls-content/201601/INTERATIVAS_2_0/RACIOCINIO_LOGICO_MATEMATICO/U1/LIVRO_UNICO.pdf>.

1. Noções de Administração Pública
 - 1.1. Os Princípios Gerais da Administração Pública
 - 1.1.1. O Estado e seu Papel na Sociedade
 - 1.1.2. Princípios da Administração Pública no Brasil
 - 1.2. Fundamentos de Direito Administrativo
 - 1.2.1. A Administração Pública e a Constituição
 - 1.2.2. Aspectos legais das ações administrativas do Estado
 - 1.3. Organização da Administração Pública
 - 1.3.1. Organização do Estado Brasileiro: órgãos, funções, departamentos e programas
 - 1.3.2. Organização do Estado Brasileiro: Administração Pública Direta e Indireta
 - 1.3.3. Controle interno e externo na Administração Pública
 - 1.3.4. Aspectos básicos da gestão financeira e do planejamento na Administração Pública
 - 1.3.4.1. Planejamento e Orçamento por Resultados
 - 1.3.5. Relações entre os Poderes Executivo, Legislativo e Judiciário no Brasil
 - 1.3.5.1. Compras e as contratações governamentais
 - 1.3.5.2. Contratação, convênios e parcerias
 - 1.3.6. Administração Pública e as políticas públicas
 - 1.3.6.1. Ciclo de formulação, execução e acompanhamento de políticas públicas
 - 1.4. Avanços contemporâneos da Gestão Pública no Brasil
 - 1.4.1. O perfil moderno do Serviço Público
 - 1.4.2. Avaliação de Resultado e Desempenho na Administração Pública
 - 1.4.3. Qualidade na prestação de serviços públicos
 - 1.4.4. A relação entre Estado, mercado e sociedade civil
 - 1.5. Gestão documental e acesso à informação
 - 1.5.1. Tramitação de processos e protocolo
 - 1.5.2. Direito ao acesso a informações públicas e dever de proteção do patrimônio documental pelo Estado
 - 1.5.3. Política nacional de acesso à informação
 - 1.5.4. Política estadual de arquivos, gestão documental e acesso à informação
2. Servidor Público na Administração
 - 2.1. Relações de trabalho no setor público
 - 2.1.1. Meritocracia
 - 2.1.2. Estágio probatório
 - 2.1.3. Estabilidade no serviço público
 - 2.1.4. Avaliação de desempenho
 - 2.1.5. Conceitos em Gestão de Recursos Humanos e sua aplicação no setor público
 - 2.2. Responsabilidades, direitos e deveres
 - 2.2.1. Responsabilidades do agente público
 - 2.2.2. Ética no serviço público
 - 2.2.3. Direitos e deveres

BIBLIOGRAFIA (Referente aos itens 1 e 2)

ARQUIVO PÚBLICO DO ESTADO de SÃO PAULO. Gestão documental e acesso à informação. Disponível em: <<https://www.youtube.com/watch?v=ONeUuChfqrA>>.

Plano de Classificação e Tabela de Temporalidade da Administração Pública do Estado de São Paulo: atividades-meio. 2 ed. São Paulo, 2018. Disponível em: <<http://www.arquivoestado.sp.gov.br/site/publicacoes/tecnica/ver/plano-de-classificacao-e-tabela-de-temporalidade-da-administracao-publica-do-estado-de-sao-paulo-atividades-meio>>

BRASIL. Constituição (1988). Arts. 37º, 38º e 41. Disponível em: <http://www.planalto.gov.br/ccivil_03/constituicao/constituicao.htm>.

Constituição (1988). Arts. 5º, incisos XXXIII, LXXIII, art. 23, incisos I, III, IV e V, art. 24, incisos VII e VIII, art. 216, inciso IV, §§ 1º, 2º, 4º e 5º. Disponível em: <http://www.planalto.gov.br/ccivil_03/constituicao/constituicao.htm>.

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

Lei n. 14.133, de 1º de abril de 2021. Lei de Licitações e Contratos Administrativos. Arts. 75; 184 e 184-A. Disponível em: <https://www.planalto.gov.br/ccivil_03/_ato2019-2022/2021/lei/l14133.htm>

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

DI PIETRO, Maria Sylvia Zanella. Parcerias na administração pública: concessão, permissão, franquias, terceirização, parceria público-privada e outras formas. 13. ed. São Paulo: Forense, 2022.

INSTITUTO DE PESQUISA ECONÔMICA APLICADA. Brasil em desenvolvimento 2015: Estado, planejamento e políticas públicas. Brasília, 2015. <https://repositorio.ipea.gov.br/handle/11058/5838?mode=full>.

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

PALUDO, Augustinho Vicente; PROCOPIUCK, Mario. Planejamento governamental: referencial teórico, conceitual e prático. 25 ed. São Paulo: Atlas, 2014.

SANTOS, Clezio Saldanha dos. Introdução à gestão pública. 2 ed. São Paulo: Saraiva, 2014.

SÃO PAULO (Estado). Decreto n. 22.789, de 19 de outubro de 1984. Institui o Sistema de Arquivos do Estado de São Paulo – SAESP. Disponível em: <<https://www.al.sp.gov.br/repositorio/legislacao/decreto/1984/decreto-22789-19.10.1984.html>>

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

Decreto n. 48.898, de 27 de agosto 2004 e suas atualizações. Aprova o Plano de Classificação e a Tabela de Temporalidade de Documentos da Administração Pública do Estado de São Paulo: Atividades-Meio e dá

providências correlatas. Disponível em: <<http://www.al.sp.gov.br/repositorio/legislacao/decreto/2004/decreto-48898-27.08.2004.html>>

Decreto nº 68.155, de 09 de dezembro de 2023. Regulamenta, em âmbito estadual, a Lei federal nº 12.527, de 18 de novembro de 2011, que dispõe sobre o acesso a informações, e dá providências correlatas. Disponível em: <https://www.al.sp.gov.br/repositorio/legislacao/decreto/2023/decreto-68155-09.12.2023.html>

Decreto n. 60.334, de 3 de abril de 2014. Aprova o Manual de Normas e Procedimentos de Protocolo para a Administração Pública do Estado de São Paulo, e dá providências correlatas. Disponível em: <<http://www.al.sp.gov.br/repositorio/legislacao/decreto/2014/decreto-60334-03.04.2014.pdf>>.

Decreto nº 69.328, de 22 de janeiro de 2025. Aprova o Código de Ética da Administração Pública direta e autárquica do Estado de São Paulo. Disponível em: <https://www.al.sp.gov.br/repositorio/legislacao/decreto/2025/decreto-69328-22.01.2025.html>

SILVA, Marcos Fernandes Gonçalves; CARVALHO, Hamilton Coimbra. Economia política da corrupção: os gestores públicos e as questões éticas. In: BASSOTTI, Ivani Maria; SANTOS, Thiago Souza. Tópicos essenciais sobre gestão pública. São Paulo. Disponível em: <<https://cfa.org.br/wp-content/uploads/2016/10/2016-eBOOK-t%C3%B3picos-essenciais-sobre-gestao-publica.pdf>>

SROUR, Robert Henry. Ética e compromisso público. In: TEIXEIRA, Hélio Janny; BASSOTTI, Ivani Maria; SANTOS, Thiago Souza (Org.). Mérito, desempenho e resultados: ensaios sobre gestão de pessoas para o setor público. São Paulo: UCRH/FIA-USP, 2014. cap.10, p.293-314. Disponível em: <<https://cfa.org.br/wp-content/uploads/2016/10/2016-eBOOK-t%C3%B3picos-essenciais-sobre-gestao-publica.pdf>>

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

Curso Por Dentro do Código de Ética. São Paulo, 2015. Disponível em: <https://www.youtube.com/playlist?list=PLU90JTU_sKGPWufcOKicaC-NL9iTRLE19>

Curso Transparência e Direito de Acesso à Informação. São Paulo, 2015. Disponível em: <https://www.youtube.com/playlist?list=PLU90JTU_sKGP21EaupyOOswkfu2BWkXQD>.

ZEITUNE, Alexandre Turri. Manual da Administração Pública: Introdução ao Direito Administrativo. Leme: Imperium. 2023.

ANDREWS, Christina; BARIANI, Edilson. Administração Pública no Brasil - Breve História Política. São Paulo: Unifesp. 2010.

PALUDO, Augustinho V.; OLIVEIRA, Antonio G. Governança Organizacional Pública e Planejamento Estratégico. Cotia: Foco. 2ª Edição. 2024.

MOTTA, Paulo, PIERANTI, Octavio Penna, MARTINS, Paulo Emilio Matos. Estado e gestão pública: visões do Brasil contemporâneo. Rio de Janeiro: FGV. 2ª edição. 2008. E-book.

PIETRO, Maria Sylvia Zanella Di, MOTTA, Fabricio. Administração Pública e Servidores Públicos. São Paulo: Revista dos Tribunais. 3ª Edição. 2022.

JÚNIOR, Allan Montana. Servidor Público: Direitos e Deveres. 2023. E-Book Kindle

MÜLLER, Leandro Bortoleto Perla. Noções de Ética no Serviço Público. Salvador: Juspodivm. 3ª Edição. 2018.

CHIAVENATO, Introdução à Teoria Geral da Administração - Uma Visão Abrangente da Moderna Administração das Organizações - Atlas; 10ª edição 2020.

MAXIMIANO, Antônio César Amaru. Teoria geral da administração: da revolução urbana a revolução digital. 8ª edição 2017, Atlas.

SOBRAL, F; PECCI, A. Administração: teoria e prática no contexto brasileiro. São Paulo: Pearson Prentice Hall, 2008.

CARVALHO FILHO, José dos Santos. Manual de direito administrativo. 26 ed. São Paulo: Atlas, 2010.

MEIRELLES, Hely Lopes. Direito administrativo brasileiro. 39 ed. São Paulo: Malheiros Editores, 2002.

FARIA, Carlos. Implementação de Políticas Públicas: Teoria e Prática. Belo Horizonte: Editora PUC Minas. 2012.

SÁ, Antônio Lopes de. Ética profissional. São Paulo: Atlas, 2004.

NOGUEIRA, Arnaldo J. F. M. Relações de Trabalho; Sindicalismo; Setor Público. São Paulo: EITT/PUCSP. 2005.

3. Internet

3.1. Fundamentos

3.2. E-mails

3.3. Navegadores (navegação, configuração, impressão de páginas)

3.4. Sites de busca

3.5. Comunidades Virtuais – chats, fóruns, redes sociais e outros

3.6. Navegação Segura

4. Sistema Operacional – MS Windows 10 ou superior

4.1. Conceitos básicos

4.2. Conhecimento sobre usos dos recursos do sistema operacional: janelas, menus, barras de ferramentas, acessórios e ajuda

4.3. Manipulação e gerenciamento de arquivos e pastas

4.4. Execução de programas e aplicativos

4.5. Atalhos, Área de Trabalho, Área de Transferência, Painel de Controle

5. Pacote de escritório - Word 2016 ou superior

5.1. Manipulação de documentos

5.2. Formatação e edição

5.3. Tabelas e listas

5.4. Ortografia e idioma

5.5. Formulários e caixas de diálogo

5.6. Manipulação de documentos extensos

5.7. Mala direta

5.8. Macros:

5.8.1. Estilos

5.8.2. Índices

5.8.3. Cabeçalhos

5.8.4. Quebras e numeração de páginas

5.8.5. Marcadores

5.8.6. Impressão

5.8.7. Margens, orientação, tamanho da página e colunas

6. Pacote de escritório - Excel 2016 ou superior

6.1. Manipulação de planilhas e pastas

6.2. Fórmulas, funções e auditoria de fórmulas

6.3. Manipulação e apresentação de dados

6.4. Gráficos e desenhos

6.5. Importação e exportação de dados

6.6. Proteção de planilhas e dados

6.7. Tabelas dinâmicas

6.8. Macros:

6.8.1. Formatação de planilhas (mesclar células, formatação condicional, fontes de letras, formatação de células, inserir linhas e colunas, área de impressão, formato de página, impressão, dentre outros)

6.8.2. Autofiltro, autopreenchimento

6.8.3. Congelar painéis

6.8.4. Validação de dados

6.8.5. Remover duplicados

6.8.6. Agrupar

6.8.7. Ordenação

7. Pacote de escritório – PowerPoint 2016 ou superior

7.1. Criação e edição de apresentações

7.2. Preparação de apresentações

7.3. Gráficos e desenhos

7.4. Macros:

7.4.1. Impressão

7.4.2. *Slide* mestre

7.4.3. Comentários

7.4.4. Modo de apresentação

7.4.5. Animação e transição de slides

BIBLIOGRAFIA (REFERENTE AOS ITENS DE 3 A 7)

GOOGLE Chrome. Disponível em: <<https://support.google.com/chrome/?hl=pt-BR>>. Documentação técnica disponível nas telas de ajuda.

MICROSOFT Excel 2016 ou superior. Disponível em: <<https://support.office.com/pt-br/excel>>. Documentação técnica de ajuda do programa.

MICROSOFT EDGE. Disponível em: <https://www.microsoft.com/pt-br/edge/?icid=SSM_Search_Edge_CTA1&form=MA13FJ>. Documentação técnica disponível nas telas de ajuda.

MICROSOFT PowerPoint 2016 ou superior. Disponível em: <<https://www.microsoft.com/pt-br/microsoft-365/powerpoint>>. Documentação técnica de ajuda do programa.

MICROSOFT Windows 11. Disponível em: <<https://support.microsoft.com/pt-br/windows>>. Documentação técnica de ajuda do programa.

MICROSOFT 2016 ou superior. Disponível em: <<https://www.microsoft.com/pt-pt/microsoft-365/products-apps-services>>. Documentação técnica de ajuda do programa.

MOZILLA Firefox. Disponível em: <<https://support.mozilla.org/pt-BR/products/firefox>>. Documentação técnica disponível nas telas de ajuda.

SABINO, Roberto. Windows e Microsoft 365. São Paulo: Editora Senac. 2023.

Tudo sobre informática (Ed. 49 - Pacote Office). EdiCase Digital, 2022.

PIMENTEL, Leonardo. Word 2019. São Paulo: Editora Senac. 2019.

SABINO, Roberto. Excel 2019. São Paulo: Editora Senac. 2021.

SABINO, Roberto. PowerPoint 2019. São Paulo: Editora Senac. 2019.

SABINO, Roberto. Windows 10. São Paulo: SENAC, 2020.

SANTOS, Gilberto Carniatto dos. Windows 11. São Paulo: Clube dos Autores, 2023.

BARROS, Marcelo. Navegue Seguro: Guia Prático de Segurança da Informação para Leigos na Era Digital. Kindle ed. 2024.

8. Atendimento ao Público

8.1. O Cidadão e o agente público. A organização e o serviço público

8.1.1. Objetivos e finalidade do serviço de atendimento ao público

8.1.2. A percepção do cidadão sobre a organização e os serviços públicos

8.1.3. Diretrizes de gestão e serviço de atendimento

8.1.4. O novo padrão do atendimento: o cidadão em primeiro lugar com os direitos a informação, qualidade e ao controle

8.1.5. Ética, sociedade e o serviço público

8.2. A organização do atendimento na organização pública

8.2.1. A organização pública e o processo de trabalho de atendimento ao cidadão

8.2.2. O desenho e planejamento do espaço físico do atendimento

8.2.3. O modelo *One Window*

8.2.4. O planejamento diário do espaço físico do atendimento

8.2.5. A acessibilidade no espaço físico do atendimento

8.2.6. O local de atendimento do atendente e da retaguarda

8.2.7. A importância da utilização e análise e dos resultados da avaliação do atendimento

8.2.8. Indicadores de desempenho da área de atendimento

8.2.9. A utilização de técnicas, como PDCA e Momentos da Verdade, para a melhoria contínua do atendimento

8.3. Atendimento ao público no mundo digital

8.3.1. *Design* de serviços e *design* de atendimento não presenciais

8.3.2. Mídias eletrônicas e redes sociais no relacionamento com o público

8.4. As competências comportamentais e técnicas do atendente, retaguarda e do gestor

8.4.1. Regras básicas de atendimento

8.4.2. Postura de atendimento

8.4.3. As competências comportamentais de atendimento

8.4.4. Comunicação, empatia, percepção e diferenças individuais e o processo de atendimento

8.4.5. Atendimento para situações específicas (públicos diferenciados (diversidade), atendimento telefônico, cliente interno, não atendimento de solicitações)

8.4.6. Gestão de conflito no atendimento. Postura profissional do atendente e da retaguarda

8.4.7. As expectativas do cidadão para o atendente

8.4.8. Visão sistêmica, liderança e seu papel motivador para a equipe

8.5. Comunicação

8.5.1. Novos meios de comunicação com o cidadão

8.6. Gestão de conflitos

8.6.1. Administração de conflitos e negociação

8.6.2. Gerenciamento, estratégias e táticas de negociação

9. Comunicações Administrativas

9.1. Comunicação

9.1.1. Conceitos básicos sobre comunicação

9.1.2. Comunicação verbal e não verbal

9.1.3. Comunicação escrita

9.1.4. Comunicação oral

9.1.5. Comunicação e expressão – linguagem corporal

9.1.6. Comunicação, percepção e vieses cognitivos

9.2. Comunicação administrativa

9.2.1. Comunicação administrativa

9.2.1.1. Correspondência oficial

9.2.2. Atos administrativos

9.3. Mídia de transmissão

9.3.1. Meios de transmissão

9.4. Arquivos correntes e gestão documental

9.4.1. Tipos de documentos de arquivos

BIBLIOGRAFIA (REFERENTE AOS ITENS 8 E 9)

ANDRADE, Gersem M. et al. Negociação e Administração de Conflitos. 5 ed. Rio de Janeiro: FGV, 2017.

ANNENBERG, Daniel. Diretrizes e estratégias para a implantação e manutenção de um padrão de qualidade na prestação de serviços públicos: a experiência paulista do Poupatempo. Disponível em: <<https://biblioteca.inap.gov.ar/cgi-bin/koha/opac-detail.pl?biblionumber=13295>>.

ARQUIVO NACIONAL. Resolução nº 27, de 16 de junho de 2008. Dispõe sobre o dever do Poder Público, no âmbito dos Estados, do Distrito Federal e dos Municípios, de criar e manter Arquivos Públicos, na sua específica esfera de competência, para promover a gestão, a guarda e a preservação de documentos arquivísticos e a disseminação das informações neles contidas. Disponível em: <<https://www.gov.br/conarq/pt-br/legislacao-arquivistica/resolucoes-do-conarq/resolucao-no-27-de-16-de-junho-de-2008#:~:text=Disp%C3%B5e%20sobre%20o%20dever%20do,dissemina%C3%A7%C3%A3o%20das%20informa%C3%A7%C3%B5es%20neles%20contidas>>.

ARQUIVO PÚBLICO DO ESTADO DE SÃO PAULO. Plano de classificação e tabela de temporalidade de documentos da administração pública do Estado de São Paulo: atividades-meio. São Paulo, 2007/2022. Disponível em: <<http://www.arquivoestado.sp.gov.br/site/publicacoes/tecnica>>.

BRASIL. Constituição (1988). arts. 1º a 3º; 5º; 23; 37 a 41; 175. Disponível em: <http://www.planalto.gov.br/ccivil_03/constituicao/constituicao.htm>

Decreto nº 5.626, de 22 de dezembro de 2005. Regulamenta a Lei n. 10.436, de 24 de abril de 2002, que dispõe sobre a Língua Brasileira de Sinais – Libras, e o art. 18 da Lei n. 10.098, de 19 de dezembro de 2000. Disponível em: <http://www.planalto.gov.br/ccivil_03/_ato2004-2006/2005/decreto/d5626.htm>

Decreto nº 5.904, de 21 de setembro de 2006. Regulamenta a Lei n. 11.126, de 27 de junho de 2005, que dispõe sobre o direito da pessoa com deficiência visual de ingressar e permanecer em ambientes de uso coletivo acompanhada de cão-guia e dá outras providências. Disponível em: <http://www.planalto.gov.br/ccivil_03/_ato2004-2006/2006/Decreto/D5904.htm>

Decreto nº 9.094, de 17 de julho de 2017. Regulamenta dispositivos da Lei nº 13.460, de 26 de junho de 2017, dispõe sobre a simplificação do atendimento prestado aos usuários dos serviços públicos, institui o Cadastro de Pessoas Físicas - CPF como instrumento suficiente e substitutivo para a apresentação de dados do cidadão no exercício de obrigações e direitos e na obtenção de benefícios, ratifica a dispensa do reconhecimento de firma e da autenticação em documentos produzidos no País e institui a Carta de Serviços ao Usuário. (Redação dada pelo Decreto nº 9.723, de 2018). Disponível em: https://www.planalto.gov.br/ccivil_03/_ato2015-2018/2017/decreto/d9094.htm

Decreto nº 6.949, de 25 de agosto de 2009. Promulga a Convenção Internacional sobre os Direitos das Pessoas com Deficiência e seu Protocolo Facultativo, assinados em Nova York, em 30 de março de 2007. Disponível em: <http://www.planalto.gov.br/ccivil_03/_Ato2007-2010/2009/Decreto/D6949.htm>

Decreto-Lei nº 2.848, de 7 de dezembro de 1940. Art. 313 a 327. Código Penal. Disponível em: <http://www.planalto.gov.br/ccivil_03/decreto-lei/Del2848compilado.htm>

Lei nº 9.507, de 12 de novembro de 1997. Regula o direito de acesso a informações e disciplina o rito processual do *habeas data*. Disponível em: <http://www.planalto.gov.br/ccivil_03/leis/L9507.htm>

Lei n. 10.048, de 8 de novembro de 2000. Dá prioridade de atendimento às pessoas que especifica, e dá outras providências. Disponível em: <https://www.planalto.gov.br/ccivil_03/LEIS/L10048.htm>

Lei nº 10.098, de 19 de dezembro de 2000. Estabelece normas gerais e critérios básicos para a promoção da acessibilidade das pessoas portadoras de deficiência ou com mobilidade reduzida, e dá outras providências. Disponível em: <http://www.planalto.gov.br/ccivil_03/leis/L10098.htm>

Lei nº 10.436, de 24 de abril de 2002. Dispõe sobre a Língua Brasileira de Sinais – Libras e dá outras providências. Disponível em: <http://www.planalto.gov.br/ccivil_03/LEIS/2002/L10436.htm>

Lei nº 10.741, de 1 de outubro de 2003. Dispõe sobre o Estatuto do Idoso e dá outras providências. Disponível em: <http://www.planalto.gov.br/ccivil_03/leis/2003/L10.741.htm>.

Lei nº 11.126, de 27 de junho de 2005. Dispõe sobre o direito do portador de deficiência visual de ingressar e permanecer em ambientes de uso coletivo acompanhado de cão-guia. Disponível em: <http://www.planalto.gov.br/ccivil_03/_ato2004-2006/2005/lei/l11126.htm>.

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

Medida Provisória nº 2.200-2, de 24 de agosto de 2001. Institui a Infraestrutura de Chaves Públicas Brasileira – ICP – Brasil, transforma o Instituto Nacional de Tecnologia da Informação em autarquia, e dá outras providências. Disponível em: <http://www.planalto.gov.br/ccivil_03/mpv/antigas_2001/2200-2.htm>.

Ministério do Desenvolvimento Social. Garantia da utilização do Nome Social para as pessoas travestis e transexuais. Disponível em: <http://www.mds.gov.br/webarquivos/publicacao/assistencia_social/Folders/cartilha_nome_social.pdf>.

CHIAVENATO, Idalberto. **Comportamento Organizacional**: a dinâmica de sucesso das organizações. Barueri: Manole, 2014.

Decreto nº 52.658, de 23 de janeiro de 2008. Introdz medidas desburocratizantes na recepção de documentos no âmbito da Administração Pública do Estado de São Paulo. Disponível em: <<https://www.al.sp.gov.br/repositorio/legislacao/decreto/2008/decreto-52658-23.01.2008.html>>.

Decreto nº 60.334, de 3 de abril de 2014. Aprova o Manual de Normas e Procedimentos de Protocolo para a Administração Pública do Estado de São Paulo, e dá providências correlatas. Disponível em: <<https://www.al.sp.gov.br/norma/?id=172678>>

Lei nº 10.177, de 30 de dezembro de 1998. Regula o processo administrativo no âmbito da Administração Pública Estadual. Disponível em: <<https://www.al.sp.gov.br/repositorio/legislacao/lei/1998/lei-10177-30.12.1998.html>>

Lei nº 10.294, de 20 de abril de 1999. Dispõe sobre a proteção e defesa do usuário do serviço público do Estado. Disponível em: <<https://www.al.sp.gov.br/repositorio/legislacao/lei/1999/lei-10294-20.04.1999.html>>.

Lei Complementar nº 863, de 29 de dezembro de 1999. Dispõe sobre a elaboração, a redação, a alteração e a consolidação das leis, conforme determina o item 16 do parágrafo único do artigo 23 da Constituição Estadual, e estabelece normas para a consolidação dos atos normativos que menciona. Disponível em: <<https://www.al.sp.gov.br/repositorio/legislacao/lei.complementar/1999/lei.complementar-863-29.12.1999.html>>.

OLIVEIRA, Marcinéia. Não atenda clientes, atenda pessoas. São Paulo: Brasport, 2016. 336p.

ROSENBERG, Marshall B. Comunicação não violenta – Nova edição: Técnicas para aprimorar relacionamentos pessoais e profissionais. São Paulo: Ágora, 2021. 280p.

BELLOTTO, Heloísa Liberalli. Arquivística – objeto, princípios e rumos. São Paulo: Associação dos Arquivistas de São Paulo, 2002. 120p.

FONSECA, Maria Odila. Arquivologia e ciência da informação. Rio de Janeiro: FGV, 2008. 124p.

SOARES NETO, Vicente. Sistemas de comunicação: Serviços, modulação e meios de transmissão. São Paulo: Érica. 2014. 176p.

OLIVEIRA, Pedro; OLIVEIRA, Édula. Correspondência – Oficial, Empresarial e Conhecimentos de Gramática. 2 ed. São Paulo: Doravante. 2005. 159p.

FERREIRA, Reinaldo Mathias; LUPPI, Rosaura de Araújo Ferreira. Correspondência comercial e oficial com técnicas de redação. 15 ed. São Paulo: Martins Fontes. 2011. 193p.

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

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

PROFESSOR ATENDIMENTO. Humanização em atendimento. O mundo é digital. Pessoas não. São Paulo: Editora Professor. 2021. 180p.

BARBOSA, Aline dos Santos; ROMANI-DIAS, Marcello; ALBUQUERQUE, Nina Braga Cavalcanti de. Gestão estratégica de serviços: operações, qualidade e pessoas. 1. ed. Rio de Janeiro: Freitas Bastos, 2023. E-book.

COMPETÊNCIAS INTERMEDIÁRIAS

101 – TECNOLOGIA DE INFORMAÇÃO

1. Especificação e desenvolvimento de Sistemas de Informação
 - 1.1. Fundamentos
 - 1.1.1. Processo de software
 - 1.1.2. Modelos de processos de software
 - 1.1.3. Metodologias de desenvolvimento de software: conceitos, filosofia e aplicação
 - 1.2. Métricas
 - 1.2.1. Métricas de software (orientada a tamanho, função e pontos de função)
 - 1.2.2. Métricas de qualidade software
 - 1.2.3. Estimativas para um projeto de software
 - 1.3. Gerenciamento de projetos de software
 - 1.3.1. Conceitos de gerenciamento de projetos (pessoas, produtos, processo)
 - 1.3.2. Gerência de configuração
 - 1.3.3. Criação de um plano de negócios
 - 1.3.4. Conceitos de software livre e código aberto. Licenças de software
 - 1.3.5. Desenvolvimento de aplicações de BI (Business Intelligence): conceitos, técnicas e ferramentas
 - 1.3.6. Project Office - Escritório de Projetos
 - 1.4. Análise, Projeto e Desenvolvimento
 - 1.4.1. Desenvolvimento baseado em componentes
 - 1.4.2. Conceitos de orientação a objetos
 - 1.4.3. Desenvolvimento baseado em serviços
 - 1.4.4. Levantamento e gerência de requisitos
 - 1.4.5. Princípios de interface com o usuário
 - 1.4.5.1. Usabilidade
 - 1.4.5.2. Acessibilidade em projetos digitais
 - 1.4.6. Técnicas de testes de software
 - 1.4.7. Conceitos de reengenharia
 - 1.4.8. Análise essencial e projeto estruturado
 - 1.4.9. Análise e projeto orientados a objetos (UML: conceitos e notação)
 - 1.4.10. BPM - Business Process Modeling
 - 1.5. Governança de TI
 - 1.5.1. Conceitos de governança e governança de TI
 - 1.5.2. Arquétipos da governança de TI para a alocação de direitos decisórios
 - 1.5.3. Mecanismos para implementar a governança de TI
 - 1.5.4. Conceitos e aplicabilidade de modelos para governança de TI (COBIT, CMMI, MPS.BR, ITIL)
 - 1.6. Acessibilidade na WEB
 - 1.6.1. Diretrizes e recomendações
2. Bases de informações
 - 2.1. Arquitetura de bancos de dados

- 2.1.1. Níveis, fundamentos, características, componentes e funcionalidades
- 2.1.2. Características dos principais sistemas gerenciadores de banco de dados
- 2.2. Processamento de transações
 - 2.2.1. Conceito de transação
 - 2.2.2. Propriedades desejáveis
- 2.3. Projeto de banco de dados
 - 2.3.1. Projeto conceitual de banco de dados: modelo entidade-relacionamento
 - 2.3.2. Projeto lógico de banco de dados: modelo relacional
 - 2.3.3. Normalização
 - 2.3.4. Projeto físico de bancos de dados
 - 2.3.5. SQL
- 2.4. Data Warehousing
 - 2.4.1. Etapas do processo de Data Warehousing
 - 2.4.2. Data Warehouse: conceitos, técnicas, ferramentas e aplicações
 - 2.4.3. Modelagem multidimensional
 - 2.4.4. ETL (Extraction, Transformation and Load): conceitos e ferramentas
- 3. Integração e Mobilidade
 - 3.1. Redes de computadores
 - 3.1.1. Conceitos, arquitetura e topologia
 - 3.1.2. Componentes básicos (hubs, switches, cabos, repetidores, bridges, gateways...)
 - 3.1.3. Meios físicos de transmissão (par trançado, cabo coaxial, fibra ótica, redes sem fio)
 - 3.1.4. Transferência de dados: conjunto de protocolos TCP/IP, protocolo FTP, mecanismos de download
 - 3.2. Segurança de dados – Conceitos básicos
 - 3.2.1. Ameaças e ataques
 - 3.2.2. Política de segurança
 - 3.2.3. Mecanismos de segurança (criptografia, assinatura digital, autenticação, controle de acesso, controle de roteamento, firewalls).
 - 3.3. Redes sem fio
 - 3.3.1. Redes sem fio (bluetooth e wi-fi), seus dispositivos e aplicações
 - 3.3.2. Redes 3G – características e aplicações
 - 3.4. Dispositivos móveis
 - 3.4.1. Características básicas e principais tipos de dispositivos móveis
 - 3.5. Integração de aplicações corporativas
 - 3.5.1. Conceitos
 - 3.5.2. WEB Services: características básicas e aplicações

BIBLIOGRAFIA

- PRESSMAN, R. S.; MAXIM, Bruce R. *Engenharia de Software: Uma Abordagem Profissional*. 9. ed. Porto Alegre: AMGH, 2021.
- STAIR, R. M.; REYNOLDS, G. W.; BRYANT, Joey. *Princípios de Sistemas de Informação*. Ed. Cengage Learning; Tradução da 14ª edição norte-americana, 2021.
- SALVIANO, C. F. *Qualidade de software*. [s.l.] Editora Senac São Paulo, 2020.
- PRESSMAN, R. S.; MAXIM, B. R.; ARAKAKI, J. *Engenharia de software - Uma abordagem profissional*. 9. Ed. Editora AMGH. Brasil, 2021.

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

PRESSMAN, R. S.; MAXIM, Bruce R. *Engenharia de Software: Uma Abordagem Profissional*. 9. ed. Porto Alegre: AMGH, 2021.

PRESSMAN, R. S.; MAXIM, Bruce R. *Engenharia de Software: Uma Abordagem Profissional*. 9. ed. Porto Alegre: AMGH, 2021.

PRESSMAN, R. S.; MAXIM, Bruce R. *Engenharia de Software: Uma Abordagem Profissional*. 9. ed. Porto Alegre: AMGH, 2021.

PRESSMAN, R. S.; MAXIM, Bruce R. *Engenharia de Software: Uma Abordagem Profissional*. 9. ed. Porto Alegre: AMGH, 2021. Capítulo disponível em: < <https://fateczlads.wordpress.com/wp-content/uploads/2014/08/engenharia-de-software-7c2b0-edic3a7c3a3o-roger-s-pressman-cap3adtulo-26.pdf>>

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

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

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

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

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

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

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

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

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

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

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

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

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

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

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

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

BIRCHALL, C. *Re-Engineering Legacy Software*. 1ª Ed. Inglaterra: Manning Publications, 2016.

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

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

BLOKDYK, Gerardus. *Business Process Modeling BPM A Complete Guide*. Inglês. Sem tradução. Editora 5STARCOOKS, 2019.

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

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

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

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

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

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

W3C. *Web Content Accessibility Guidelines (WCAG) 2.0*. W3C, 2008. Disponível em:
<<https://www.w3.org/TR/WCAG20/>>

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

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

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

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

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

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

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

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

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

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

ALURA. SOUZA, B.; PUIG, L. E. *Normalização em Banco de Dados - Estrutura*. Disponível em:
<<https://www.alura.com.br/artigos/normalizacao-banco-de-dados-estrutura?srsIid=AfmBOoqdFXNRPalOnk4Ho4Sbk-iLKIFHUDmaORNS82bSMgido2uwYNrK>>.

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

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

RUNGTA, Krishna. *Learn Data Warehousing in 1 Day: Complete ETL guide for beginners*. 1ª ed. Kindle Edition, 2018.

RUNGTA, Krishna. *Learn Data Warehousing in 1 Day: Complete ETL guide for beginners*. 1ª ed. Kindle Edition, 2018.

Kimball, R.; Ross, M. *The Data Warehouse Toolkit: The Definitive Guide to Dimensional Modeling*. 3. ed. Indianapolis: Kimball, R.; Ross, M. *The Data Warehouse Toolkit: The Definitive Guide to Dimensional Modeling*. 3. ed. Indianapolis: Wiley, 2013.

Kimball, R.; Ross, M. *The Data Warehouse Toolkit: The Definitive Guide to Dimensional Modeling*. 3. ed. Indianapolis: Wiley, 2013.

PAHL, C., XIE, L. *Enterprise Integration: An Architecture for Information Systems*. 1st ed. Wiley, 2018.

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

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

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

Stallings, W. *Data and Computer Communications*. 10. ed. Boston: Pearson, 2013.

KUROSE, J. F., ROSS, K. W. *Computer Networking: A Top-Down Approach*. 8ª ed. Pearson, 2017.

STALLINGS, W. *Cryptography and Network Security: Principles and Practice*. 7ª ed. Pearson, 2017.

ZHANG, K., ZHANG, Y., LIU, Z. *A survey of security attacks in wireless sensor networks*. *International Journal of Computer Science and Network Security*, 2017.

WHITMAN, M. E., MATTORD, H. L. *Principles of Information Security*. 5ª ed. Cengage Learning, 2018.

STALLINGS, W. *Network Security Essentials: Applications and Standards*. 6ª ed. Pearson, 2016.

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

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

HOSSAIN, E.; CHUNYAN, Y. *Heterogeneous Wireless Networks: 3G and Beyond*. Springer, 2014.

DUNCAN, H. *Principles of Mobile Computing* by Harper Duncan. 1th ed. Ed. Tech Press, 2021.

AGARWAL, R., VENKATRAMAN, N. *Mobile Technologies and Platforms: Devices, Operating Systems and Applications*. Springer, 2018.

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

VAQUERO, L. M., RODERO-MERINO, L. "Disappearing Cloud: A Survey of Cloud Computing Architecture." *Future Generation Computer Systems*, 2017.

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

1. Licitações e Contratos

1.1. Licitações

1.1.1. Procedimento licitatório: princípios básicos, tipos de licitação, modalidades, dispensa e inexigibilidade, habilitação dos licitantes, edital, classificação, julgamento de propostas, homologação, adjudicação, revogação e anulação de licitação

1.1.2. Sistema de registro de preço

1.2. Contratos

1.2.1. Conceito e peculiaridades

1.2.2. Formalização, execução, inexecução, revisão e rescisão

1.2.3. Modalidades de contratos administrativos: concessão, contratos de obra pública e de prestação de serviço; contrato de fornecimento, contrato de gestão, convênio, consórcio administrativo e terceirização

2. Compras

2.1. Organização

2.1.1. Escopo, objetivos, estratégias, responsabilidades

2.2. Processo de Compras

2.2.1. Especificações, requisições, solicitação de propostas, acompanhamento de fornecedores, transporte e tráfego, recebimento e controle da qualidade

2.2.2. Cadastro de serviços terceirizados

2.2.3. Requisições e solicitações de propostas

2.2.4. Cadastro de materiais e serviços

2.2.5. Sanções administrativas a fornecedores

2.3. Negociação

2.3.1. Processos e estratégias

2.3.2. Análise de valor

2.4. Aquisição de Serviços

2.4.1. Especificações, acordos de nível de serviço (SLA), critérios e processos de acompanhamento e controle

2.5. Aquisição de Equipamentos e Instalações

2.5.1. Especificação, critérios de acompanhamento e controle de contratos de fornecimento

2.6. Compras Sustentáveis

2.6.1. Critérios, métodos e sistemas para garantia da incorporação da sustentabilidade às compras públicas

3. Suprimentos

3.1. Especificação de Materiais

3.1.1. Classificação, especificação, codificação, normalização

3.2. Gestão de Materiais

3.2.1. Previsão de demanda e avaliação de desempenho

3.2.2. Sistemas de custeio e avaliação de custos e classificação ABC

3.2.3. Custo total de posse e compras estratégicas

3.3. Modelos de Gestão de Estoques

3.3.1. Gestão de estoques: métodos e critérios

3.3.2. Estoques máximo, mínimo e de segurança

3.3.3. Avaliação de estoque

3.3.4. Ponto de equilíbrio

- 3.3.5. Lote econômico de compra
- 3.3.6. Ponto de pedido
- 3.3.7. Sistema de renovação periódica
- 3.3.8. Metodologia Just in Time;
- 3.4. Gestão do Almoxarifado e Inventários
 - 3.4.1. Organização e eficiência do almoxarifado
 - 3.4.2. Sistemas de armazenagem, equipamentos e auxílio
 - 3.4.3. Avaliação e controle
 - 3.4.4. Métodos de realização de inventários e conferências quantitativas e qualitativas
 - 3.4.5. Divergências de estoque
 - 3.4.6. Controles e conferências
 - 3.4.7. Técnicas e processos de armazenagem
 - 3.4.8. Arranjo físico, circulações e acessos
- 3.5. Logística e Cadeia de Abastecimento
 - 3.5.1. Objetivo do serviço: o produto da cadeia de suprimentos, serviço ao cliente e processamento de pedidos e sistemas de informações
 - 3.5.2. Estratégia do transporte: fundamentos do transporte e decisões sobre o transporte
 - 3.5.3. Estratégia de estoque: necessidades de previsão da cadeia de suprimentos, decisões sobre política de estoques, decisões de compras e de programação dos suprimentos, sistema de estocagem e manuseio e decisões de estocagem
 - 3.5.4. Estratégia de localização: processo de planejamento da rede
 - 3.5.5. Organização e controle da cadeia de suprimentos
- 4. Administração Pública
 - 4.1. Governo eletrônico: transparência da administração pública, controle social e cidadania
 - 4.2. Excelência nos serviços públicos: gestão por resultados na produção de serviços públicos, o conceito de cliente na administração pública
 - 4.3. Responsabilidade Fiscal
- 5. Ética e Controles na Esfera Pública
 - 5.1. Ética e responsabilidade social das organizações
 - 5.2. Lei n. 12.846/2013: responsabilização administrativa e civil de pessoas jurídicas pela prática de atos contra a administração pública, nacional ou estrangeira; Decreto n. 11.129/2022: regulamentação da Lei n. 12.846/2013; e Portaria CGU n. 909/2015: avaliação de programas de integridade de pessoas jurídicas
 - 5.3. Lei n. 12.850/2013: definição de organização criminosa, investigação criminal, os meios de obtenção da prova, infrações penais correlatas e o procedimento criminal
 - 5.4. Combate aos cartéis nas compras públicas
 - 5.5. Transparência e controle nas compras públicas

BIBLIOGRAFIA

BRASIL. Controladoria Geral da União. Portaria CGU n. 909 de 7/4/2015. Dispõe sobre a avaliação de programas de integridade de pessoas jurídicas. Disponível em: https://repositorio.cgu.gov.br/bitstream/1/34001/11/Portaria909_2015.PDF .

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

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

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

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

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

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

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

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

SILVA, Jenner. Gestão de Compras – Maximizando a Eficiência e os Resultados. eBook Kindle.

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

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

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

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

1. Administração Pública
 - 1.1. Governo eletrônico: transparência da administração pública, controle social e cidadania
 - 1.2. Excelência nos serviços públicos: gestão por resultados na produção de serviços públicos, o conceito de cliente na administração pública
 - 1.3. Ética e Controles na Esfera Pública
 - 1.3.1. Ética e responsabilidade social das organizações
 - 1.3.2. Lei n. 12.846/13: responsabilização administrativa e civil de pessoas jurídicas pela prática de atos contra a administração pública, nacional ou estrangeira
 - 1.4. Mensuração do Resultado do Setor Público (Indicadores, Índices e Metas)
 - 1.4.1. Gestão por resultados
 - 1.4.2. Cultura de valor público e indicadores
2. Estado e Economia
 - 2.2. Contas Nacionais
 - 2.2.1. Contas nacionais, balanço de pagamentos e sistema monetário
 - 2.3. O Processo de Desenvolvimento Brasileiro
 - 2.3.1. Estado no desenvolvimento econômico
 - 2.3.2. Teoria do desenvolvimento econômico
 - 2.3.3. Crescimento sustentável e reformas
3. Planejamento Governamental
 - 3.1. Sistema de Planejamento e Orçamento
 - 3.1.1. Órgãos e atribuições
 - 3.1.2. Processo de Planejamento Orçamentário
 - 3.1.3. Processo Legislativo
 - 3.2. Planejamento em Órgãos Públicos
 - 3.2.1. Conceitos, instrumentos e metodologias
 - 3.2.1.1. Planejamento Público por Resultados
 - 3.2.2. Identificação de problemas e causas
 - 3.2.3. Definição de prioridades e desenho de programas
 - 3.3. Instrumentos de Planejamento Público
 - 3.3.1. Plano plurianual, Lei de Diretrizes Orçamentárias e Lei Orçamentária Anual
 - 3.3.2. Diálogo entre o planejamento governamental e os planejamentos setoriais
 - 3.4. Plano Plurianual
 - 3.4.1. Visão estratégica
 - 3.4.2. Indicadores e metas
 - 3.4.3. Tipificação dos programas e produtos
 - 3.4.4. Monitoramento e avaliação do Plano Plurianual
 - 3.4.5. Revisão do Plano Plurianual
 - 3.5. O sistema de planejamento no Estado de São Paulo
 - 3.5.1. A atuação do Grupo Setorial de Planejamento, Orçamento e Finanças Públicas
4. Administração Orçamentária e Financeira
 - 4.1 Orçamento Público
 - 4.1.1. Tipos, dimensões ou aspectos e natureza jurídica do orçamento
 - 4.1.2. Princípios orçamentários

- 4.1.3. Espécies de orçamento
- 4.2. Orçamento na Constituição Federal e na Lei de Responsabilidade Fiscal
 - 4.2.1. Plano Plurianual
 - 4.2.2. Lei de Diretrizes Orçamentárias
 - 4.2.3. Lei Orçamentária Anual
 - 4.2.4. Lei de Responsabilidade Fiscal
- 4.3. Orçamento por resultados no Estado de São Paulo
 - 4.3.1. Conceitos
 - 4.3.2. Cadeias de resultados: impacto, programa e produto
 - 4.3.3. Mensuração de resultados
 - 4.3.4. Análise de resultados
 - 4.3.5. Correspondência com o sistema orçamentário
- 4.4. Crédito Orçamentário e Adicional
 - 4.4.1. Crédito orçamentário
 - 4.4.2. Crédito adicional
- 4.5. Receita Pública
 - 4.5.1. Conceito e classificação de receitas
 - 4.5.2. Etapas da receita orçamentária
 - 4.5.4. Codificação da receita orçamentária
 - 4.5.5. Receita por fontes de recursos
- 4.6. Despesa Pública
 - 4.6.1. Conceito e classificação de despesas
 - 4.6.2. Etapas da despesa orçamentária
 - 4.6.3. Restos a pagar
 - 4.6.4. Despesas de exercícios anteriores
 - 4.6.5. Suprimento de fundos
 - 4.6.7. Codificação da despesa orçamentária
- 4.7. Execução Orçamentária e Financeira
 - 4.7.1 Ciclo Orçamentário: elaboração, aprovação, execução e controle
 - 4.7.2. Agentes da Gestão dos Recursos Orçamentários e Financeiros
 - 4.7.2.1. Unidade Gestora Orçamentária
 - 4.7.2.2. Unidade Gestora Financeira
 - 4.7.2.3. Unidade Gestora Executora
 - 4.7.3 Programação orçamentária
 - 4.7.3.1. Cronograma de execução mensal de desembolso
 - 4.7.3.2. Alteração orçamentária
 - 4.7.4 Descentralização orçamentária
 - 4.7.5 Programação financeira
 - 4.7.6 Descentralização financeira
 - 4.7.7. Limites de empenhamento e movimentação financeira
 - 4.7.8. Recursos vinculados
- 4.8. Responsabilidade Fiscal
 - 4.8.1. Requisitos da responsabilidade fiscal associados à previsão e à arrecadação da receita
 - 4.8.2. Renúncia de receita

- 4.8.2.1. Abrangência da renúncia, condições de concessão ou ampliação de incentivo ou benefício de natureza tributária
- 4.8.3. Condições para a geração de novas despesas
 - 4.8.3.1. A criação, expansão ou aperfeiçoamento da ação governamental
- 4.8.4. Conceito e condições para criação ou aumento de despesa obrigatória de caráter continuado
- 4.8.5. A apuração da despesa com pessoal e os limites globais e a repartição por Poder e Ministério Público no âmbito do Estado
- 4.8.6. Os limites prudencial e de alerta (de?) periodicidade do controle dos limites da LRF
- 4.8.7. A receita corrente líquida, base de cálculo dos limites da lei de responsabilidade fiscal: conceito e cálculo
- 4.9. Transparência, controle e fiscalização
 - 4.9.1. Instrumentos de transparência da gestão fiscal
 - 4.9.2. Relatório resumido da execução orçamentária
 - 4.9.2.1. Caracterização, conceito, periodicidade, conteúdo
 - 4.9.3. Relatório de gestão fiscal
 - 4.9.3.1. Caracterização, conceito, periodicidade, conteúdo
 - 4.9.4. Fiscalização da gestão fiscal - competências dos órgãos na fiscalização do cumprimento das normas da Lei de Responsabilidade Fiscal
- 4.10. Previsões para 2024 - Lei de Diretrizes Orçamentárias do Estado de São Paulo – LDO 2024
 - 4.10.1. Diretrizes estaduais para o estabelecimento das metas e prioridades para o exercício financeiro
 - 4.10.2. Metas fiscais (IPCA)
 - 4.10.3. Previsão da participação da renúncia fiscal da arrecadação do ICMS (100%)
 - 4.10.4. Riscos fiscais
 - 4.10.4.1. Principais tipos de riscos fiscais na execução do orçamento explicitados no Projeto de Lei de Diretrizes Orçamentárias para 2024

BIBLIOGRAFIA

- BRASIL. Constituição (1988). Constituição da República Federativa do Brasil. Disponível em: <http://www.planalto.gov.br/ccivil_03/constituicao/constituicaocompilado.htm>.
- Lei n. 4.320, de 17 de março de 1964. Estatui Normas Gerais de Direito Financeiro para elaboração e controle dos orçamentos e balanços da União, Estados, Municípios e Distrito Federal. Disponível em: <http://www.planalto.gov.br/ccivil_03/leis/L4320.htm>
- Lei n. 12.846, de 1 de agosto de 2013. Dispõe sobre a responsabilização administrativa e civil de pessoas jurídicas pela prática de atos contra a administração pública, nacional ou estrangeira, e dá outras providências. Disponível em: <http://www.planalto.gov.br/ccivil_03/_ato2011-2014/2013/lei/l12846.htm>.
- Lei Complementar n. 101, de 4 de maio de 2000. Estabelece normas de finanças públicas para a responsabilidade na gestão fiscal e dá outras providências. Disponível em: <http://www.planalto.gov.br/ccivil_03/leis/lcp/lcp101.htm>.
- Ministério da Fazenda. Secretaria do Tesouro Nacional. Manual de Contabilidade Aplicada ao Setor Público (MCASP) – Parte I. 11. ed. Brasília, DF, 2024. Disponível em: <<https://cnm.org.br/storage/noticias/2024/Links/MCASP%20-%2011%20Edi%C3%A7%C3%A3o.pdf>>.
- Ministério do Planejamento, Desenvolvimento e Gestão. Secretaria de Orçamento Federal. Manual técnico de orçamento MTO 2018. Brasília, 2017. Disponível em: <<https://repositorio.cgu.gov.br/handle/1/43326>>
- SÃO PAULO (Estado). Constituição (1989). Constituição do Estado de São Paulo. Disponível em: <<http://www.al.sp.gov.br/repositorio/legislacao/constituicao/1989/compilacao-constituicao-0-05.10.1989.html>>.

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

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

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

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

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

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

SOUZA, José Orlando de Lima. Introdução ao Orçamento Público: PPA, LDO e LOA. eBook Kindle

PADOVESE, Clovis Luís. Planejamento econômico e orçamento: Contabilidade Intregando Estratégia e Planejamento Orçamentário. Edição Português. 2017.

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

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

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

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

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

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

1. Políticas de Administração de RH
 - 1.1. Sistema de Administração de Pessoal
 - 1.1.1. Organização do Sistema
 - 1.1.2. Órgãos do sistema e suas atribuições/competências
 - 1.1.3. Normas para Organização do Sistema
 - 1.2. Despesa com Pessoal
 - 1.2.1. Lei de Responsabilidade Fiscal
 - 1.3. Normas Gerais Aplicáveis aos Servidores Públicos
 - 1.3.1. Normas Federais
 - 1.3.2. Normas Estaduais
 - 1.4. Regimes Jurídicos e Retributórios
 - 1.4.1. Estatutário – Efetivo
 - 1.4.2. Celetista / Empregado Público
 - 1.4.3. Temporário
 - 1.4.4. Plano de Cargos e Salários
 - 1.5. Meritocracia
 - 1.5.1. Avaliação e Evolução por Desempenho e Competências
 - 1.5.2. Remuneração Variável
 - 1.6. Segurança e Medicina do Trabalho
 - 1.6.1. Condições de Trabalho
 - 1.6.1.1. Adicional de Insalubridade
 - 1.6.2. Qualidade de Vida no Trabalho
2. Gestão da Vida Funcional
 - 2.1. Legislação de pessoal
 - 2.1.1. Norma Federal
 - 2.1.2. Normas Estaduais
 - 2.1.3. Nepotismo na Administração Pública
 - 2.1.4. Acumulação de cargos
 - 2.1.5. Afastamentos e licenças
 - 2.1.6. Vantagens pecuniárias
 - 2.1.7. Benefícios
 - 2.2. Previdência
 - 2.2.1. Frequência e Sistema de Pontos
 - 2.2.2. Tempo de serviço e contribuição
 - 2.2.3. Aposentadoria/Pensão/RPPS
 - 2.2.4. Previdência Complementar
3. Gestão de Pessoas
 - 3.1. Planejamento e controle de recursos humanos
 - 3.1.1. Dimensionamento da força de trabalho
 - 3.1.2. Definição do conteúdo ocupacional dos cargos, empregos e funções
 - 3.1.3. Quadro de Pessoal

- 3.1.4. Provimento e Preenchimento de Vagas
- 3.1.5. Mobilidade Funcional
- 3.2. Recrutamento e Seleção no Setor Público
 - 3.2.1. Concursos Públicos
 - 3.2.1.1. Inclusão em concursos públicos
 - 3.2.1.2. Elaboração de editais
 - 3.2.2. Processo Seletivo Simplificado
- 3.3. Estabilidade de Servidores Públicos
 - 3.3.1. Estágio Probatório
- 3.4. O papel do RH na Gestão de Pessoas
 - 3.4.1. Gestão Estratégica de Pessoas
 - 3.4.2. Gestão do Comportamento Organizacional I: Cultura Organizacional; Avaliação do Clima; Dimensionamento da Estrutura
 - 3.4.3. Gestão do Comportamento Organizacional II: Motivação, Liderança
 - 3.4.4. Comunicação: conflito, negociação e solução de problemas
 - 3.4.6. Gestão por competências
 - 3.4.7. Tendências e novos desafios em Gestão de Pessoas
 - 3.4.8. Papéis do profissional de RH: o RH funcional e o RH estratégico
 - 3.4.9. Gestão da Diversidade
- 3.5. Avaliação e Desenvolvimento de Pessoal
 - 3.5.1. Avaliação Especial de Desempenho - Estágio Probatório
 - 3.5.2. Avaliação de Desempenho no Setor Público
 - 3.5.3. Avaliação de Competências
 - 3.5.4. Desenvolvimento de Pessoas
 - 3.5.5. Meritocracia

BIBLIOGRAFIA

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

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

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

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

Emenda Constitucional nº 20, de 15 de dezembro de 1998. Modifica o sistema de previdência social, estabelece normas de transição e dá outras providências. Disponível em: (https://www.planalto.gov.br/ccivil_03/constituicao/emendas/emc/emc20.htm).

Emenda Constitucional nº 34, de 13 de dezembro de 2001. Dá nova redação à alínea c do inciso XVI do art. 37 da Constituição Federal. Disponível em: (https://www.planalto.gov.br/ccivil_03/constituicao/emendas/emc/emc34.htm).

Emenda Constitucional nº 41, de 19 de dezembro de 2003. Modifica os arts. 37, 40, 42, 48, 96, 149 e 201 da Constituição Federal, revoga o inciso IX do §3 do art. 142 da Constituição Federal e dispositivos da Emenda

Constitucional n. 20, de 15 de dezembro de 1998, e dá outras providências. Disponível em: (https://www.planalto.gov.br/ccivil_03/constituicao/emendas/emc/emc41.htm).

Emenda Constitucional nº 47, de 5 de julho de 2005. Altera os arts. 37, 40, 195 e 201 da Constituição Federal, para dispor sobre a previdência social, e dá outras providências. Disponível em: (https://www.planalto.gov.br/ccivil_03/constituicao/emendas/emc/emc47.htm).

Emenda Constitucional nº 49, de 06 de março de 2020. Modifica o Regime Próprio de Previdência Social dos servidores públicos titulares de cargos efetivos do Estado e dá outras providências. Disponível em: <https://www.al.sp.gov.br/repositorio/legislacao/emenda.constitucional/2020/emenda.constitucional-49-06.03.2020.html>

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

Lei nº 10.887, de 18 de junho de 2004. Dispõe sobre a aplicação de disposições da Emenda Constitucional n. 41, de 19 de dezembro de 2003, altera dispositivos das Leis n. 9.717, de 27 de novembro de 1998, 8.213, de 24 de julho de 1991, 9.532, de 10 de dezembro de 1997, e dá outras providências. Disponível em: (https://www.planalto.gov.br/ccivil_03/_ato2004-2006/2004/lei/l10.887.htm).

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

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

DUTRA, Joel Souza. *Gestão de Pessoas, Modelo, Processos, Tendências e Perspectivas*. 2. ed. São Paulo: Atlas, 2016.

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

SÃO PAULO (Estado). Decreto n. 60.449, de 15 de maio de 2014 – Regulamenta os procedimentos relativos à realização de concursos públicos, no âmbito da Administração Direta e Autárquica do Estado e dá providências correlatas. Disponível em: (<http://www.legislacao.sp.gov.br/legislacao/dg280202.nsf/5fb5269ed17b47ab83256cfb00501469/e14ed3fabbc6844f83257cda00478d74?OpenDocument&Highlight=0,60.449>).

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

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

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

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

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

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

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

Decreto n. 56.114, de 19 de agosto de 2010. Regulamenta a Avaliação Especial de Desempenho para fins de estágio probatório aos integrantes das classes de cargos efetivos abrangidos pela Lei Complementar n. 1.080, de 2008, alterada pela Lei Complementar n. 1.123, de 2010, e dá providências correlatas. Disponível em: (<http://www.legislacao.sp.gov.br/legislacao/dg280202.nsf/5fb5269ed17b47ab83256cfb00501469/eb82a1129cb0d8bd03257785004640b3?OpenDocument&Highlight=0,56.114>).

Decreto nº 59.591, de 14 de outubro de 2013. Dispõe sobre critérios e procedimentos relativos à participação em concursos públicos de pessoas com deficiência, nos termos da Lei Complementar nº 683, de 1992, alterada pela Lei Complementar nº 932, de 2002, e dá providências correlatas. Disponível em: (<http://www.legislacao.sp.gov.br/legislacao/dg280202.nsf/5fb5269ed17b47ab83256cfb00501469/a8cc61ec31da7feb83257c050049d86b?OpenDocument&Highlight=0,59.591>).

Decreto n. 60.449, de 15 de maio de 2014. Regulamenta os procedimentos relativos à realização de concursos públicos, no âmbito da Administração direta e autárquica do Estado e dá providências correlatas. Disponível em: (<http://www.legislacao.sp.gov.br/legislacao/dg280202.nsf/5fb5269ed17b47ab83256cfb00501469/e14ed3fabbc6844f83257cda00478d74?OpenDocument&Highlight=0,60.449>).

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

Lei n. 500, de 13 de novembro de 1974. Institui o regime jurídico dos servidores admitidos em caráter temporário e dá providências correlatas. Disponível em: (<https://www.al.sp.gov.br/repositorio/legislacao/lei/1974/lei-500-13.11.1974.html>).

Lei nº 10.261, de 28 de outubro de 1968. Estatuto dos Funcionários Públicos Civis do Estado. Disponível em: (<https://www.al.sp.gov.br/repositorio/legislacao/lei/1968/lei-10261-28.10.1968.html>).

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

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

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

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

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

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

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

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

Secretaria de Relações do Trabalho. Resolução SERT nº 33, de 5 de novembro de 1986. Expede normas para o atendimento de solicitações formuladas com base na Lei Complementar n. 432, de 18 de dezembro de 1985, regulamentada pelo Decreto nº 25.492, de 14 de julho de 1986. Disponível em: (https://vclipping.planejamento.sp.gov.br/Vclipping1/index.php/Resolu%C3%A7%C3%A3o_SRT_n%C2%BA_33,_d_e_05_de_novembro_de_1986).

Secretaria de Relações do Trabalho. Resolução SRT nº 37 de 30 de abril de 1987. Baixa as normas técnicas regulamentadoras – NTR previstas no art. 2º do Decreto n. 25.492, de 14 de julho de 1986, que regulamenta a concessão, aos funcionários e servidores da administração centralizada e das autarquias do Estado, do adicional de insalubridade de que trata a Lei Complementar n. 432, de 18 de dezembro de 1985. Disponível em: (https://vclipping.planejamento.sp.gov.br/Vclipping1/index.php/Resolu%C3%A7%C3%A3o_SRT_n%C2%BA_37,_d_e_30_de_abril_de_1987).

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

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

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

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

Instrução UCRH nº 3, de 8 de setembro de 2010. Dispõe sobre a metodologia e os procedimentos a serem adotados na Avaliação Especial de Desempenho de que trata o Decreto n. 56.114, de 19 de agosto de 2010, aos integrantes das classes de cargos de provimento efetivo abrangidos pela Lei Complementar n. 1.080, de 17 de dezembro de 2008, alterada pela Lei Complementar n. 1.123, de 1. de julho de 2010, em período de estágio probatório. Disponível em:

(https://vclipping.planejamento.sp.gov.br/Vclipping1/index.php/Instru%C3%A7%C3%A3o_UCRH_n%C2%BA_03,_de_08_de_setembro_de_2010).

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

Manual de orientação para realização de concursos públicos, versão 1.4, de 05/10/2016. In: Instrução UCRH nº 3, de 18 de fevereiro de 2015, anexo II. Disponível em:

(https://vclipping.planejamento.sp.gov.br/Vclipping1/index.php/Instru%C3%A7%C3%A3o_UCRH).

Seleção de normativos. Disponível em:

(https://vclipping.planejamento.sp.gov.br/Vclipping1/index.php/Sele%C3%A7%C3%A3o_de_Normativos).

Súmula Vinculante 13

A nomeação de cônjuge, companheiro ou parente em linha reta, colateral ou por afinidade, até o terceiro grau, inclusive, da autoridade nomeante ou de servidor da mesma pessoa jurídica investido em cargo de direção, chefia ou assessoramento, para o exercício de cargo em comissão ou de confiança ou, ainda, de função gratificada na administração pública direta e indireta em qualquer dos Poderes da União, dos Estados, do Distrito Federal e dos Municípios, compreendido o ajuste mediante designações recíprocas, viola a Constituição Federal. Disponível em: chrome-

extension://efaidnbmnnnibpcajpcgclefindmkaj/http://www.recursohumanos.sp.gov.br/sumula_13/sumula_13.pdf

Decreto nº 68.829, de 04 de setembro de 2024

Dispõe sobre vedação, medidas de prevenção e detecção do Nepotismo e de responsabilização de servidores e agentes públicos no âmbito da Administração Pública estadual direta e autárquica.

Disponível em: <https://www.al.sp.gov.br/repositorio/legislacao/decreto/2024/decreto-68829-04.09.2024.html>

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

Lei Complementar nº 1.395, de 22 de dezembro de 2023

Dispõe sobre os cargos em comissão e as funções de confiança no âmbito da Administração Pública direta e das autarquias, altera as leis complementares que especifica e dá providências correlatas. Disponível em:

<https://www.al.sp.gov.br/repositorio/legislacao/lei.complementar/2023/lei.complementar-1395-22.12.2023.html>

Decreto nº 68.742, de 5 de agosto de 2024

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

<http://www.legislacao.sp.gov.br/legislacao/dg280202.nsf/5fb5269ed17b47ab83256cfb00501469/8273b69a6958456e03258b71005667bc?OpenDocument&Highlight=0.68.742.2024>

Emenda Constitucional nº 103, de 12 de novembro de 2019

Altera o sistema de previdência social e estabelece regras de transição e disposições transitórias. Disponível em:

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

Lei Complementar nº 1.354, de 06 de março de 2020

Dispõe sobre as aposentadorias e pensões do Regime Próprio de Previdência dos Servidores Públicos ocupantes de cargo de provimento efetivo, nos termos do artigo 126 da Constituição do Estado de São Paulo, e dá outras providências

Decreto nº 65.964, de 27 de agosto de 2021

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

Lei Complementar nº 1.361, de 21 de outubro de 2021

Institui Bonificação por Resultados - BR, no âmbito da administração direta e autarquias, cria a Controladoria Geral do Estado, dispõe sobre a Assistência Técnica em Ações Judiciais, altera as Leis nº 10.261, de 28 de outubro de 1968, e nº 500, de 13 de novembro de 1974, as Leis Complementares nº 180, de 12 de maio de 1978, nº 367, de 14 de dezembro de 1984, nº 432, de 18 de dezembro de 1985, nº 907, de 21 de dezembro de 2001, nº 1.034, de 4 de janeiro de 2008, nº 1.059, de 18 de setembro de 2008, nº 1.079, de 17 de dezembro de 2008, nº 1.080, de 17 de

dezembro de 2008, nº 1.093, de 16 de julho de 2009, nº 1.104, de 17 de março de 2010, nº 1.122, de 30 de junho de 2010, nº 1.144, de 11 de julho de 2011, nº 1.157, de 2 de dezembro de 2011, nº 1.164, de 4 de janeiro de 2012, nº 1.195, de 17 de janeiro de 2013, nº 1.245, de 27 de junho de 2014, nº 1.317, de 21 de março de 2018, e nº 1.354, de 6 de março de 2020, revoga a Lei nº 1.721, de 7 de julho de 1978, as Leis Complementares nº 1.078, de 17 de dezembro de 2008, nº 1.086, de 18 de fevereiro de 2009, e nº 1.121, de 30 de junho de 2010, e dá providências correlatas.

Disponível

em:

<http://www.legislacao.sp.gov.br/legislacao/dg280202.nsf/589653da06ad8e0a83256cfb0050146b/9a30520557b67dfa0325877a005c30b0?OpenDocument&Highlight=0,1.361>

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

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

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

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

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

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

SECRETARIA DA EDUCAÇÃO DO ESTADO DE SÃO PAULO. Vida funcional – Volume I. 2014. <<https://www.educacao.sp.gov.br/a2sitebox/arquivos/documentos/873.pdf>>.

1. Política Pública Estadual de Gestão Documental

1.1 Gestão Documental

1.1.1. Sistema de Arquivos do Estado de São Paulo (Saesp)

1.1.1.1. Comissão de Avaliação de Documentos e Acesso (Cada)

1.1.1.2. Conceitos e finalidades: políticas públicas de arquivos, sistemas de arquivos, gestão documental, arquivos públicos e documentos de arquivo

1.1.1.3. Conceitos e finalidades – instrumentos de gestão documental: classificação e avaliação de documentos de arquivo, planos de classificação e tabelas de temporalidade de documentos

1.1.1.4. Atividades e serviços de arquivo e de protocolo

1.1.2. Elaboração dos instrumentos de gestão documental

1.1.3. Aplicação dos instrumentos de gestão documental

1.1.3.1. Classificação de documentos

1.1.3.2. Transferência e recolhimento de documentos

1.1.3.3. Eliminação de documentos e seleção de amostras

1.1.3.4. Conservação preventiva de documentos

1.1.3.5. Preservação e segurança de documentos digitais

2. Política Pública Estadual de Acesso à Informação

2.1. Serviços de informações ao cidadão

2.2. Acesso a documentos, dados e informações

2.2.1. Gestão de documentos e acesso à informação

2.2.2. Classificação da informação quanto ao grau e aos prazos de sigilo

2.3. Divulgação de documentos, dados e informações (transparência ativa)

2.4. Restrições de acesso a documentos, dados e informações

2.5. Comissão Estadual de Acesso à Informação (Ceai)

BIBLIOGRAFIA

ACERVO: Revista do Arquivo Nacional. Rio de Janeiro, v. 28, n.2, jul./dez. 2015. Disponível em:

<<http://revista.arquivonacional.gov.br/index.php/revistaacervo/issue/view/49/showToc>>.

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

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

Instrução Normativa APE/SAESP n. 1, de 10 de março de 2009. Estabelece diretrizes e define procedimentos para a gestão, a preservação e o acesso contínuo aos documentos arquivísticos digitais da Administração Pública Estadual Direta e Indireta. Disponível em:

<https://www.arquivoestado.sp.gov.br/uploads/legislacao/instrucao_normativa_ape_saesp_1_de_10_03_2009.pdf

>

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

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

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

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

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

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

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

BERNARDES, Ieda Pimenta (Coord.). Manual de aplicação do Plano de Classificação e Tabela de Temporalidade de Documentos da Administração Pública do Estado de São Paulo: Atividades-Meio. São Paulo: Arquivo Público do Estado de São Paulo, 2008. Disponível em: <http://www.arquivoestado.sp.gov.br/site/assets/publicacao/anexo/manual_de_aplicacao_do_plano_de_classificacao_e_tabela_de_temporalidade_da_administracao_publica_do_estado_de_sao_paulo__atividades_meio.pdf>.

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

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

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

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

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

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

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

INNARELLI, Humberto Celeste. Preservação digital: a influência da Gestão dos Documentos Digitais na Preservação da Informação e da Cultura. Revista Digital de Biblioteconomia e Ciência da Informação, Campinas, v.8, n.2, p. 72-87, jan./jun. 2011. Disponível em:

<<http://periodicos.sbu.unicamp.br/ojs/index.php/rdbci/article/view/1934>>.

MERLO, Franciele; KONRAD, Glaucia Vieira Ramos. Documento, história e memória: a importância da preservação do patrimônio documental para o acesso à informação. Informação & Informação. Londrina, v.20, n.1, p.26-42, jan./abr. 2015. Disponível em:

<<http://www.uel.br/revistas/uel/index.php/informacao/article/view/18705>>.

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

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

Decreto n. 29.838, de 18 de abril de 1989. Dispõe sobre a constituição da Comissão de Avaliação de Documentos de Arquivo nas Secretarias de Estado e dá providências correlatas. Disponível em: <http://www.arquivoestado.sp.gov.br/site/assets/legislacao/Decreto_29838_de_18_de_abril_de_1989.pdf>.

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

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

Decreto nº 68.155, de 09 de dezembro de 2023. Regulamenta, em âmbito estadual, a Lei federal nº 12.527, de 18 de novembro de 2011, que dispõe sobre o acesso a informações, e dá providências correlatas. Disponível em <https://www.al.sp.gov.br/repositorio/legislacao/decreto/2023/decreto-68155-09.12.2023.html>

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

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

UNIDADE CENTRAL DE RECURSOS HUMANOS. Escola de Governo e Administração Pública. Curso Transparência e Direito de Acesso à Informação. São Paulo, 2015. Disponível em: <https://www.youtube.com/playlist?list=PLU90JTU_sKGP21EaupyOOswkfu2BWkXQD>.

Lei nº 13.709, de 14 de agosto de 2018

Lei Geral de Proteção de Dados Pessoais (LGPD). Disponível em: https://www.planalto.gov.br/ccivil_03/_ato2015-2018/2018/lei/l13709.htm

Decreto nº 65.347, de 09 de dezembro de 2020

Dispõe sobre a aplicação da Lei federal nº 13.709, de 14 de agosto de 2018 (Lei Geral de Proteção de Dados Pessoais - LGPD), no âmbito do Estado de São Paulo. Disponível em:

<https://www.al.sp.gov.br/repositorio/legislacao/decreto/2020/decreto-65347-09.12.2020.html>

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

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

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

1. Gestão de Políticas Públicas
 - 1.1 Relações entre gestão pública e políticas públicas
 - 1.1.1 O gestor público e o processo de políticas públicas: as perspectivas organizacional, técnica e política
 - 1.2 Tipos de políticas públicas
 - 1.3 Atores no processo de políticas públicas
 - 1.4 Estilos de políticas públicas
2. Ciclo das Políticas Públicas
 - 2.1 Formação da agenda
 - 2.2 Formulação de políticas públicas
 - 2.2.1 Diagnóstico do problema
 - 2.2.2 Formulação de alternativas
 - 2.2.3 Tomada de decisão
 - 2.3 Implementação de políticas públicas
 - 2.3.1 Abordagens de implementação
 - 2.3.2 Instrumentos de políticas públicas
 - 2.3.4 Barreiras no processo de implementação de políticas públicas
 - 2.4 Monitoramento de políticas públicas
 - 2.4.1 Processo de monitoramento: objetivos e usos
 - 2.4.2 Painéis e sistemas de monitoramento de políticas públicas
 - 2.4.3 Indicadores de políticas públicas
 - 2.4.3.1 Funções dos indicadores
 - 2.4.3.2 Tipos de indicadores: insumo, processo, produto e resultado/impacto
 - 2.4.3.3 Desenho e elaboração de indicadores: dimensões, critérios e padrões
 - 2.5 Avaliação de políticas públicas e programas governamentais
 - 2.5.1 Processo de avaliação: objetivos e usos
 - 2.5.2 Tipos, metodologias e técnicas de avaliação de políticas públicas
 - 2.5.3 Coleta, estruturação e análise de dados e informações na avaliação de políticas públicas

BIBLIOGRAFIA

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

Monitoramento e avaliação de programas sociais: uma introdução aos conceitos e técnicas. Campinas: Alínea, 2016.
SECCHI, Leonardo. Políticas públicas: conceitos, esquemas de análise, casos práticos. São Paulo: Cengage, 2013.
Análise de políticas públicas: diagnóstico de problemas, recomendações de soluções. São Paulo: Cengage, 2016.

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

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

CHRISPINO, Álvaro. Introdução ao Estudo das Políticas Públicas: uma Visão Interdisciplinar e Contextualizada. Editora FGV; 1ª edição. 2016.

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

Org. Enrique Saravia e Elisabete Ferrarezi. Políticas Públicas. ENAP. Coletânea – Volume 1. in: https://repositorio.ena.gov.br/bitstream/1/3132/1/Coletanea_pp_v1.pdf

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

ANEXO III CRONOGRAMA PREVISTO

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

DATAS	EVENTOS
05/03/2025	Publicação do Edital de Abertura de Inscrição , no Diário Oficial do Estado e nos <i>sites</i> do IMAI S e da SECRETARIA DE GESTÃO E GOVERNO DIGITAL DE SÃO PAULO .
10 a 24/03/2025	Período de Inscrição pela <i>Internet</i> no <i>site</i> do IMAI S (www.institutomais.org.br).
25/03/2025	Data limite para envio, via upload dos documentos exigidos para inscrição (servidores que solicitaram Condições Especiais para realização das Provas).
25/04/2025	Publicação no Diário Oficial do Estado de São Paulo e nos <i>sites</i> do IMAI S e da SECRETARIA DE GESTÃO E GOVERNO DIGITAL DE SÃO PAULO .do: <ul style="list-style-type: none"> ➤ Comunicados de Deferimento e Indeferimento das Inscrições (servidores que solicitaram Condições Especiais para realização das Provas) e de Homologação das Inscrições (Relação de todos os Servidores Inscritos).
28 e 29/04/2025	Prazo recursal a ser interposto contra o Deferimento e Indeferimento das Inscrições (servidores que solicitaram Condições Especiais) e da Homologação das Inscrições (Relação de todos os Servidores Inscritos), no <i>site</i> do IMAI S.
09/05/2025	Publicação no Diário Oficial do Estado de São Paulo e nos <i>sites</i> do IMAI S e da SECRETARIA DE GESTÃO E GOVERNO DIGITAL DE SÃO PAULO dos: <ul style="list-style-type: none"> ➤ Comunicados dos Deferimentos, Indeferimentos e da Homologação das Inscrições – Pós-Recursos; e ➤ Edital de Convocação para a Realização das Provas de Competências Técnicas.
18/05/2025	Aplicação das Provas de Competências Técnicas (Competências Básicas e Intermediárias – Provas Objetivas) .
19 e 20/05/2025	Prazo recursal contra a Aplicação das Provas de Competências Técnicas , através do <i>site</i> do IMAI S (www.institutomais.org.br).
19/05/2025	Divulgação do Gabarito das Provas de Competências Técnicas , nos <i>sites</i> do IMAI S e da SECRETARIA DE GESTÃO E GOVERNO DIGITAL DE SÃO PAULO .
20 e 21/05/2025	Prazo recursal referente a publicação do Gabarito das Provas de Competências Técnicas , através do <i>site</i> do IMAI S (www.institutomais.org.br).
06/06/2025	Publicação no Diário Oficial do Estado de São Paulo nos <i>sites</i> do IMAI S e da SECRETARIA DE GESTÃO E GOVERNO DIGITAL DE SÃO PAULO do: <ul style="list-style-type: none"> ➤ Resultado Provisório da Avaliação de Competências Técnicas (Competências Básicas e Intermediárias).
09 e 10/06/2025	Prazo recursal referente ao Resultado Provisório da Avaliação de Competências Técnicas (Competências Básicas e Intermediárias) no <i>site</i> do IMAI S.
13/06/2025	Publicação nos <i>sites</i> do IMAI S e da SECRETARIA DE GESTÃO E GOVERNO DIGITAL DE SÃO PAULO , do: <ul style="list-style-type: none"> ➤ Resultado Final da Avaliação de Competências Técnicas (Competências Básicas e Intermediárias).
30/06/2025	Publicação nos <i>sites</i> do IMAI S e da SECRETARIA DE GESTÃO E GOVERNO DIGITAL DE SÃO PAULO , da: <ul style="list-style-type: none"> ➤ Homologação do Resultado Final da Avaliação de Competências Técnicas (Competências Básicas e Intermediárias).
<p>Veículos Oficiais de Divulgação: Diário Oficial do Estado de São Paulo (https://www.doe.sp.gov.br/); bem como nos <i>sites</i> do INSTITUTO MAIS (https://www.institutomais.org.br) e da SECRETARIA DE GESTÃO E GOVERNO DIGITAL DO ESTADO DE SÃO PAULO (https://sgp.sp.gov.br/sistemagestaopessoal e http://recursoshumanos.sp.gov.br).</p>	

REALIZAÇÃO:

