



DIÁRIO OFICIAL DO ESTADO DE SÃO PAULO

Publicado na Edição de 19 de dezembro de 2025 | Caderno Executivo | Seção Atos Normativos

INSTRUÇÃO NORMATIVA SGP Nº 19, DE 15 DE DEZEMBRO DE 2025

Estabelece diretrizes e procedimentos para a pré-seleção de candidatos a ocupantes de cargos em comissão e funções de confiança no âmbito da Administração Direta, Autárquica do Poder Executivo do Estado de São Paulo.

CAPÍTULO I – DISPOSIÇÕES PRELIMINARES

Art. 1º – A pré-seleção de candidatos a ocupantes de Cargos em Comissão (CCESP) e Funções de Confiança (FCESP) no âmbito da Administração Direta e Autárquica do Estado, de acordo com a Lei Complementar nº 1.395, de 22 de dezembro de 2023, e o artigo 15 do Decreto nº 68.742, de 05 de agosto de 2024, terá como base o Mapa Referencial de Competências do Serviço Público do Estado, instituído pela Resolução SGGD nº 059, de 04 de dezembro de 2025.

Parágrafo único - As Fundações estaduais poderão adotar, no que couber, as diretrizes e procedimentos estabelecidos nesta Instrução Normativa, conforme sua conveniência administrativa.

Art. 2º - O processo de pré-seleção observará, cumulativamente:

- I – os princípios da legalidade, impessoalidade, moralidade, publicidade e eficiência;
- II – a igualdade de oportunidades;
- III – os critérios objetivos, previamente definidos e adequados ao perfil da função ou atividade;
- IV – a transparência dos procedimentos; e
- V – a Lei Geral de Proteção de Dados - LGPD.

Art. 3º - Os órgãos e entidades poderão realizar processos de pré-seleção de candidatos, desde que respeitadas as diretrizes e procedimentos fixados nesta Instrução Normativa, e os artigos 3º, 4º e 5º da Resolução SGGD nº 059/2025.

Parágrafo único - O órgão interessado poderá divulgar suas vagas, em conformidade com o Anexo I e Anexo II desta Instrução Normativa, por meio de publicação:

- I – no site institucional;
- II – nas redes sociais; e
- III – no Diário Oficial do Estado.

CAPÍTULO II – DIRETRIZES GERAIS DA PRÉ-SELEÇÃO

Art. 4º – A pré-seleção tem como objetivo assegurar:

- I – o alinhamento entre perfil do candidato e as competências requeridas para o cargo em comissão ou função de confiança;
- II – a transparência e padronização nos processos de escolha; e
- III – a valorização da meritocracia e da capacidade técnica.

Art. 5º – O processo de pré-seleção deverá basear-se nos Anexos III e IV desta Instrução Normativa, podendo adaptá-los também às competências contidas nos Anexos I, II e III do Mapa Referencial de Competências, da Resolução SGGD nº 059, de 04 de dezembro de 2025.

CAPÍTULO III – PROCEDIMENTOS DA PRÉ-SELEÇÃO

Art. 6º – O ato de abertura do processo de pré-seleção deverá conter, no mínimo, os seguintes elementos:

- I – cargo em comissão ou função de confiança, com a indicação do respectivo nível;
- II – quantidade de vagas;
- III – principais atribuições do cargo em comissão ou função de confiança, e a unidade de exercício;
- IV – informações relevantes sobre cargo em comissão ou função de confiança (requisitos mínimos, jornada de trabalho, remuneração e público-alvo);
- V – perfil de competências específicas desejáveis;
- VI – etapas e instrumentos de recrutamento;
- VII – canais de divulgação; e
- VIII – cronograma do processo de pré-seleção.

Art. 7º - Para a realização da pré-seleção, o órgão deverá observar, no mínimo, os seguintes procedimentos:

- I – utilização de Banco de Talentos ou outras ferramentas, quando houver;

II – avaliação por competências em conformidade com o Anexo III desta Instrução Normativa, bem como o Mapa Referencial de Competências, se for o caso;

III – aplicação de testes específicos, entrevistas estruturadas ou outros instrumentos de recrutamento padronizados, em conformidade com os Anexos III e IV;

IV – registro e divulgação da decisão final, em conformidade com o Anexo V.

CAPÍTULO IV – DISPOSIÇÕES FINAIS

Art. 8º - A participação no processo de pré-seleção não gera direito à nomeação no cargo em comissão ou à designação na função de confiança.

Art. 9º – Esta Instrução Normativa entra em vigor na data de sua publicação.

EVA LORENA ALVES FERREIRA

Subsecretária de Gestão de Pessoas

ANEXO I – MODELO DE ATO DE ABERTURA DE PROCESSO DE PRÉ-SELEÇÃO

A Secretaria/Órgão _____, torna pública a abertura do Processo de Pré-Seleção, destinado a subsidiar a escolha de candidatos(as) a ocupantes de Cargo em Comissão do Estado de São Paulo (CCESP) e/ou Função de Confiança do Estado de São Paulo (FCESP), integrantes do Quadro Geral de Cargos em Comissão e Funções de Confiança do Estado de São Paulo (QGCF), instituído pela Lei Complementar nº 1.395, de 22 de dezembro de 2023, e regulamentado pelo Decreto nº 68.742, de 29 de abril de 2024, nos termos do artigo 15.

I – DISPOSIÇÕES PRELIMINARES

1. Objeto

O presente processo tem por objeto identificar, entre os interessados, candidatos com perfil profissional, técnico e comportamental, compatíveis com as atribuições do cargo em comissão e/ou função de confiança descritos abaixo, visando assegurar critérios objetivos e meritocráticos de seleção para fins de nomeação ou designação.

1.1. Denominação do cargo em comissão ou função de confiança: ____ - **Nível:** ____.

1.2. Quantidade de vagas: _____ (_____).

1.3. Unidade de exercício: _____.

1.4. Principais atribuições: _____.

1.5. Perfil profissional esperado (competências específicas): _____.

1.6. Jornada de trabalho: ____ (_____) horas semanais.

1.7. Remuneração: R\$ _____ (_____).

1.8. Público-alvo: servidores públicos estaduais, empregados públicos ou demais profissionais que atendam aos requisitos mínimos previstos neste ato.

II – REQUISITOS

2. Requisitos Mínimos

Para fins de inscrição e participação no processo de pré-seleção, o(a) candidato(a) deverá atender, cumulativamente, aos seguintes requisitos:

2.1. Formação acadêmica mínima exigida: _____.

2.2. Experiência profissional mínima exigida: _____.

2.3. Outros requisitos específicos: _____.

2.4. Vínculo efetivo ativo - As Funções de Confiança do Estado de São Paulo (FCESP) destinam-se, **exclusivamente**, aos servidores detentores de cargo/função efetiva, em conformidade com o § 3º do artigo 12 da Lei Complementar nº 1.395/2023. **(Obs.: acrescentar este subitem somente quando se tratar de Função de Confiança do Estado de São Paulo - FCESP).**

III – ETAPAS DO PROCESSO DE PRÉ-SELEÇÃO E SEU CRONOGRAMA

O processo de pré-seleção observará as seguintes etapas, critérios e cronograma:

3. Inscrição

Os interessados deverão, no período de inscrição, encaminhar os documentos listados no subitem 3.2, em formato de PDF, exclusivamente por meio do endereço eletrônico **(verificar o meio mais conveniente para o órgão)** _____.

3.1. Período de Inscrições: de __/__/__ a __/__/__.

3.2. Documentos Obrigatórios:

3.2.1. Currículo atualizado;

3.2.2. Documento de identificação oficial;

3.2.3. Formulário de motivação, conforme Anexo II; e

3.2.4. Outros documentos que comprovem a formação, qualificações e experiências relevantes.

4. Análise Curricular

Considera a formação, as qualificações e as experiências profissionais apresentadas, bem como a compatibilidade com o perfil e as atribuições do cargo em comissão ou função de confiança.

5. Avaliação por Competências Técnicas e Comportamentais

Conduzida por comissão designada, para aprofundar a análise do alinhamento do candidato ao perfil do cargo em comissão/ função de confiança, suas motivações e competências interpessoais.

A avaliação por competências técnicas e comportamentais poderá ser composta por testes específicos, entrevistas estruturadas ou outros instrumentos padronizados compatíveis com o perfil e as competências requeridas para o cargo em comissão ou função de confiança, visando assegurar a equidade, a transparência e a aderência ao perfil da vaga.

6. Decisão Final

A decisão final da pré-seleção, contendo os candidatos considerados aptos à eventual nomeação ou designação deverá ser divulgada no site institucional da pasta e/ou no Diário Oficial do Estado de São Paulo.

7. Cronograma

As etapas observarão o cronograma a seguir:

Etapa	Previsão
Inscrições	_/_/_/ a _/_/_/
Análise Curricular	_/_/_/ a _/_/_/
Avaliação por Competências Técnicas e Comportamentais	_/_/_/ a _/_/_/
Divulgação da Decisão Final	_/_/_/

IV – DISPOSIÇÕES GERAIS E FINAIS

8. A participação neste processo de pré-seleção não gera direito à nomeação ou designação, constituindo apenas etapa prévia e de caráter consultivo para subsidiar a decisão da autoridade competente.

9. As informações prestadas pelo candidato terão caráter declaratório e de responsabilidade exclusiva do declarante.

10. Os casos omissos serão resolvidos pela área responsável pela condução do processo de pré-seleção, observadas as normas legais e regulamentares aplicáveis.

11. Este ato entra em vigor na data da sua publicação.

São Paulo, ____ de _____ de ____.

(nome e cargo da autoridade competente)

(Secretaria/Órgão)

ANEXO II – MODELO DE FORMULÁRIO DE MOTIVAÇÃO

DADOS DO CANDIDATO(A)

- Nome completo:

- RG:

- CPF:
- E-mail:
- Telefone:

1. Motivação para a candidatura

Descreva os motivos pelos quais você deseja ocupar o cargo em comissão/ função de confiança. (até 1500 caracteres)

2. Experiências relevantes

Indique até três experiências profissionais relevantes. (até 2000 caracteres)

3. Contribuições esperadas

Explique como poderá contribuir para a unidade de exercício. (até 1500 caracteres)

4. Visão sobre gestão pública

Comente sua visão sobre o papel do servidor público na área de exercício. (até 1000 caracteres)

5. Declaração final

Declaro que as informações prestadas neste formulário são verdadeiras.

São Paulo, ____ de _____ de ____.

(assinatura do candidato)

ANEXO III – CRITÉRIOS DE AVALIAÇÃO POR COMPETÊNCIAS

A pré-seleção de candidatos observará os seguintes critérios, organizados por **competências**, comuns aos servidores, específicas para lideranças e gestores, e específicas associadas às áreas de atuação:

1. Competências Técnicas

Avaliação da formação acadêmica, experiência profissional e conhecimentos técnicos específicos relacionados à área de atuação.

Competência	Descrição	Nível (1 a 4)
Formação acadêmica	Compatível com o nível exigido para o cargo ou função.	
Experiência profissional	Tempo e relevância na área correlata.	

Conhecimentos técnicos específicos	Avaliação por meio de certificados, testes ou entrevistas.	
------------------------------------	--	--

2. Competências Comportamentais

Avaliação de competências socioemocionais e comportamentais, com base em entrevistas estruturadas ou testes específicos.

Competência	Descrição	Nível (1 a 4)
Comunicação	Clareza, assertividade e escuta ativa.	
Liderança e trabalho em equipe	Capacidade de mobilizar pessoas e colaborar.	
Proatividade e resolução de problemas	Iniciativa e tomada de decisão.	
Alinhamento institucional	Entendimento da missão e políticas do órgão.	
Comprometimento com o serviço público	Atuação ou motivação demonstrada.	

ANEXO IV – CRITÉRIOS DE ENTREVISTA

As entrevistas devem ser conduzidas de forma estruturada, com base em roteiro padronizado, visando garantir **equidade, transparência e aderência ao perfil da vaga**. A seguir, são definidos os critérios e etapas recomendados:

1. Preparação da Entrevista

1.1. Definir, previamente, o perfil das competências técnicas e comportamentais exigidos para o cargo em comissão ou função de confiança.

1.2. Elaborar roteiro com perguntas abertas e situacionais, alinhadas às competências desejadas.

2. Critérios de Avaliação

A entrevista deve considerar os seguintes aspectos:

Dimensão	Critério	Indicadores	Nível (1 a 4)
Técnica	Conhecimento específico	Clareza, profundidade e aplicabilidade.	
Experiência	Vivência profissional	Relevância, resultados obtidos e contexto.	
Comunicação	Expressão verbal e escuta	Coerência, objetividade e empatia.	
Liderança	Gestão de pessoas e conflitos	Exemplos práticos, postura e visão estratégica.	
Ética e valores	Alinhamento institucional	Compromisso com o serviço público.	
Motivação	Interesse pela função	Clareza de propósito e engajamento.	

ESCALA TÉCNICA DE AVALIAÇÃO – PAINEL DE PRÉ-SELEÇÃO (NÍVEL DE 1 a 4)

Nível	Descrição Técnica para Avaliação por Painel
1 Fundamental	- A resposta é superficial, com baixo nível de detalhamento. Apresenta pouca relação com o perfil da função e não evidencia competências relevantes.
2 Intermediário	- A resposta atende parcialmente aos critérios esperados. Apresenta exemplo pertinente, ainda que limitado em profundidade ou contextualização.

3 - Avançado	A resposta é clara, bem estruturada e contextualizada. Demonstra domínio do tema e aplicabilidade prática às atribuições do cargo.
4 - Especialista	A resposta é articulada, estratégica e fortemente aderente ao perfil da função. Apresenta exemplo sólido, demonstra visão institucional e competências alinhadas.

ANEXO V – REGISTRO E DIVULGAÇÃO DA DECISÃO FINAL

1. Registro

- Pontuação acumulada: _____;

- Pontos fortes observados: _____;

- Pontos de atenção: _____.

Recomendação da banca: ☐ Recomendado ☐ Não Recomendado

Assinatura do avaliador: _____

2. Divulgação da decisão final

Órgão/Entidade: _____;

Unidade de atuação: _____;

Cargo em comissão/Função de confiança: _____;

Quantidade de vaga(s): _____;

Candidato(s) selecionado(s): _____.