

EDITAIS

PROCURADORIA GERAL DO ESTADO

GABINETE DA PROCURADORA GERAL

COORDENADORIA DE ADMINISTRAÇÃO

COMUNICADO, DE 21 DE AGOSTO DE 2026

PROCESSO SELETIVO PGE Nº 06/2026

Processo Seletivo para provimento de Função de Confiança do Estado de São Paulo (FCESP) no Departamento de Gestão de Processos da Coordenadoria de Gestão Estratégica e Governança da PGE/SP.

A Coordenadoria de Administração da Procuradoria Geral do Estado de São Paulo torna pública a abertura de inscrições para processo seletivo destinado ao provimento de Função de Confiança (FCESP), integrante da estrutura organizacional da Procuradoria Geral do Estado de São Paulo, aprovada pelo Decreto nº 69.761/2025, conforme relação constante do Anexo I deste Edital.

1. DISPOSIÇÕES INICIAIS

1.1. O processo seletivo será regido por este Edital e conduzido pela Coordenadoria de Administração, com apoio da Coordenadoria de Gestão de Pessoas e, quando necessário, da unidade organizacional responsável pela vaga disponibilizada neste Edital.

1.2. O processo seletivo compreenderá as seguintes etapas: inscrição, análise curricular, entrevistas e verificação documental, observados os requisitos constantes deste Edital e do Anexo I.

1.3. O presente edital disponibiliza **01 (uma) vaga**, conforme abaixo relacionada:

I – 01 (uma) vaga para Assistente Técnico I – Assistente de Processos – FCESP 2.05, com atuação institucional na Coordenadoria de Gestão Estratégica e Governança, junto ao Departamento de Gestão de Processos, destinada ao apoio técnico e operacional às atividades de gestão de processos organizacionais, incluindo mapeamento, modelagem e documentação de fluxos de trabalho; atualização de manuais, procedimentos e controles; atendimento a demandas internas de qualidade; identificação de gargalos e oportunidades de melhoria; e suporte à implementação de ações voltadas à padronização, eficiência e melhoria contínua dos processos institucionais, observadas as competências institucionais previstas na Resolução PGE nº 51/2025.

1.4. A análise curricular considerará a formação acadêmica, a experiência profissional e a adequação do histórico profissional do candidato aos requisitos e às atribuições da vaga, conforme disposto no Anexo I deste Edital, podendo também compreender a avaliação da aderência do perfil profissional e das competências do candidato ao cargo ou função pretendidos, observadas, quando aplicáveis, as competências comuns aos servidores públicos, as competências específicas para liderança e gestão e as competências técnico-operacionais previstas na Resolução SGGD nº 59, de 04 de dezembro de 2025.

1.5. As entrevistas terão por objetivo avaliar a aderência do perfil profissional e das competências do candidato aos requisitos do cargo ou função, observadas, quando aplicáveis, as competências comuns aos servidores públicos, as competências específicas para liderança e gestão e as competências técnico-operacionais, nos termos da Resolução SGGD nº 59, de 04 de dezembro de 2025, bem como os requisitos previstos no Anexo I deste Edital.

1.6. Para fins de avaliação da aderência ao perfil requerido para o exercício do cargo ou função, poderão ser considerados, conforme a natureza da vaga, conhecimentos técnicos, trajetória profissional, experiência correlata, competências relacionadas ao exercício das atribuições previstas no Anexo I, capacidade analítica, resolução de problemas, comunicação profissional, domínio técnico compatível com a natureza das atribuições, mapeamento e modelagem de processos, elaboração e atualização de procedimentos e fluxogramas, monitoramento de indicadores, identificação de gargalos, riscos, redundâncias, retrabalhos e oportunidades de melhoria e demais elementos compatíveis com as competências estabelecidas na Resolução SGGD nº 59, de 04 de dezembro de 2025.

1.7. Poderão ser utilizados, de forma subsidiária e complementar, instrumentos de apoio à seleção compatíveis com a natureza das atribuições da vaga e com as competências previstas neste Edital, incluindo entrevistas estruturadas, avaliações situacionais, provas práticas, estudos de caso e outros mecanismos de avaliação profissional.

1.8. Todas as etapas do processo seletivo serão realizadas na cidade de São Paulo, podendo as entrevistas, a critério da Coordenadoria da Administração, ocorrer em formato remoto.

2. REQUISITOS BÁSICOS PARA PROVIMENTO DO CARGO OU FUNÇÃO

2.1. São requisitos para participação no presente processo seletivo, sem prejuízo de outros critérios eventualmente previstos em normas específicas:

I – possuir idoneidade moral e reputação ilibada;

II – possuir perfil profissional, formação acadêmica e experiência compatíveis com o cargo ou função pretendida, observada a escolaridade prevista no Anexo I da Lei Complementar nº 1.395, de 22 de dezembro de 2023, e os requisitos constantes do Anexo I deste Edital;

III – não se enquadrar nas hipóteses de inelegibilidade previstas na legislação federal, nos termos do artigo 111-A da Constituição do Estado;

IV – no caso de ex-agentes públicos, não ter sido demitido ou demitido a bem do serviço público;

V – não ter sido condenado por ato classificado como improbidade administrativa, conforme previsto na Lei Federal nº 8.429/1992;

VI – não ter sido condenado por atos de corrupção, conforme previsto na Lei Federal nº 12.846/2013;

VII – não possuir antecedentes criminais;

VIII – não se enquadrar nas hipóteses de conflito de interesse previstas no Decreto nº 69.474/2025;

IX – apresentar documentação comprobatória da formação acadêmica, da experiência profissional e demais documentos eventualmente exigidos pela Administração.

2.2. Poderão candidatar-se à vaga prevista neste Edital servidores públicos ocupantes de cargo efetivo, vinculados a órgão ou entidade da Administração Pública direta ou indireta de qualquer dos Poderes da União, dos Estados, do Distrito Federal ou dos Municípios, observados os requisitos legais aplicáveis e os requisitos específicos previstos no Anexo I deste Edital.

3. REMUNERAÇÃO

3.1. Os servidores titulares de cargo efetivo da Administração Pública direta ou indireta do Estado de São Paulo, designados para a Função de Confiança do Quadro Geral de Cargos em Comissão e Funções de Confiança (QGFCF), serão retribuídos pela remuneração do seu cargo, acrescida do valor do FCESP – Função de Confiança do Estado de São Paulo, fixado para a respectiva função, observada a limitação constitucional remuneratória aplicável (**remuneração atual + R\$ 3.559,20**).

3.2. Os servidores titulares de cargo efetivo da Administração Pública direta ou indireta do Estado de São Paulo poderão, ainda, fazer jus ao Prêmio de Incentivo à Produtividade e Qualidade, desde que atendidos os requisitos previstos na Lei Complementar nº 907, de 21 de dezembro de 2001, e conforme entendimento jurídico vigente no âmbito da Procuradoria Geral do Estado.

4. VAGAS DISPONIBILIZADAS

4.1. O presente edital disponibiliza **01 (uma) vaga**.

4.2. A vaga será exercida em Jornada Completa de Trabalho, com carga horária de **40 (quarenta) horas semanais**.

4.3. O perfil detalhado da vaga consta no **Anexo I** deste Edital.

5. ETAPAS DO PROCESSO SELETIVO

5.1. Inscrição: as inscrições deverão ser realizadas exclusivamente por meio eletrônico, no link <https://forms.cloud.microsoft/r/5aqYb3PQDw> no período de **24 de agosto de 2026 a 04 de setembro de 2026**. A ausência ou incompletude das informações poderá acarretar o indeferimento da inscrição ou a eliminação do candidato do processo seletivo, conforme a natureza da inconsistência identificada.

5.2. Avaliação Curricular: a Coordenadoria de Administração, com apoio técnico da unidade organizacional responsável pela vaga disponibilizada neste Edital, procederá à análise das inscrições e à avaliação da aderência do perfil do candidato aos requisitos da vaga, observados os critérios previstos no item 1.4 deste Edital.

5.3. Entrevistas: serão convocados para entrevista, presencial ou remota, apenas os candidatos que, após a análise curricular, apresentarem maior aderência ao perfil, competências e requisitos do cargo ou função, conforme avaliação da unidade organizacional responsável pela vaga disponibilizada neste Edital, sendo a convocação realizada, preferencialmente, por meio do endereço eletrônico informado pelo candidato no ato da inscrição, sem prejuízo de divulgação por outros meios institucionais considerados pertinentes.

5.3.1. As entrevistas e demais instrumentos de apoio à seleção observarão os critérios, competências e parâmetros previstos nos itens 1.5, 1.6 e 1.7 deste Edital.

5.3.3. As entrevistas serão realizadas em período a ser oportunamente informado pela Coordenadoria de Gestão de Pessoas, sendo que a ausência do candidato implicará sua eliminação do processo seletivo.

5.4. Verificação documental: poderá ser exigida a apresentação de documentos adicionais, inclusive histórico funcional, avaliações de desempenho, certificados, comprovantes de experiência profissional, produções técnicas, certidões específicas e demais documentos necessários à validação das informações prestadas pelo candidato.

5.5. Não haverá reembolso ou indenização, por parte da Administração Pública, de quaisquer despesas realizadas pelos candidatos para participação nas etapas do processo seletivo.

5.6. Cronograma do processo seletivo:

I – período de inscrições: de 24 de agosto de 2026 a 04 de setembro de 2026;

II – análise curricular: a Coordenadoria da Administração procederá à análise inicial das inscrições, considerando a formação acadêmica, a experiência profissional e a aderência do perfil do candidato aos requisitos da vaga, podendo contar, quando necessário, com apoio técnico da unidade organizacional responsável pela vaga disponibilizada neste Edital. A análise inicial será concluída, preferencialmente, em até 20 (vinte) dias corridos após o encerramento das inscrições, sendo que apenas os candidatos com maior aderência ao perfil pretendido poderão ser convocados para apresentação de currículo, documentação complementar e participação nas etapas subsequentes do processo seletivo.

III – entrevistas e demais instrumentos de apoio à seleção, quando aplicáveis: previstas para ocorrer após a análise curricular, sendo convocados, preferencialmente por meio do endereço eletrônico informado no ato da inscrição, apenas os candidatos com maior aderência ao perfil da função, conforme avaliação da Administração, em cronograma a ser oportunamente divulgado pela Coordenadoria de Gestão de Pessoas.

6. DOS RESULTADOS

6.1. O resultado final do processo seletivo será publicado no Diário Oficial do Estado e no sítio eletrônico da Procuradoria Geral do Estado, podendo os candidatos ser identificados, adicionalmente, por meio do endereço eletrônico informado no ato da inscrição.

7. DISPOSIÇÕES FINAIS

7.1. O processo seletivo não gera direito adquirido à nomeação ou designação, que ocorrerá a critério discricionário da autoridade competente.

7.2. A Coordenadoria de Administração poderá revogar ou anular este Edital, no todo ou em parte, por motivo de interesse público ou vício insanável, sem que disso decorra direito à indenização.

7.3. Os casos omissos serão resolvidos pela Coordenadoria de Administração, podendo ser ouvida, quando pertinente, a unidade organizacional responsável pela vaga disponibilizada neste Edital.

7.4. Ao se inscrever, o candidato declara ciência e concordância com todas as disposições previstas neste Edital, responsabilizando-se pela veracidade e exatidão das informações prestadas, as quais terão caráter declaratório. A Coordenadoria de Administração, com apoio da unidade organizacional responsável pela vaga disponibilizada neste Edital, poderá solicitar documentos comprobatórios e realizar as verificações necessárias para validação das informações apresentadas, observadas as disposições legais aplicáveis, inclusive quanto à proteção de dados pessoais.

7.5. Eventuais dúvidas e esclarecimentos a respeito deste Edital poderão ser encaminhadas para o e-mail: PGE-processoseletivo2026@sp.gov.br .	
ANEXO I – PERFIL DA VAGA VAGA 1	
Cam po	Descrição
Den omi naç ão	Assistente Técnico I – Assistente de Processos
Níve l	FCESP 2.05
Nú mer o de vag as	01 (uma)
Púb lico - alvo	Servidores ocupantes de cargos efetivos oriundos de órgãos ou entidades da Administração Pública direta ou indireta de qualquer dos Poderes, da União, dos Estados, do Distrito Federal e dos Municípios, observados os requisitos legais aplicáveis.
Uni dad e de atu açã o	Coordenadoria de Gestão Estratégica e Governança
Set or	Departamento de Gestão de Processos
Loc al de exer cíci o	Procuradoria Geral do Estado de São Paulo – Sede Administrativa – Rua Pamplona, nº 227 – Bela Vista – São Paulo/SP
Prin cipa is atri buiç ões	Executar atividades de apoio à gestão de processos organizacionais, incluindo mapeamento, modelagem e documentação de fluxos de trabalho; atualização de manuais, procedimentos e controles; atendimento a demandas internas de qualidade; identificação de gargalos e oportunidades de melhoria; e suporte à implementação de ações voltadas à padronização, eficiência e melhoria contínua dos processos institucionais.
Esc opo de atu açã o	Atuar no suporte técnico e operacional às atividades de gestão de processos, qualidade e melhoria contínua, promovendo a documentação, padronização, monitoramento e aperfeiçoamento dos fluxos de trabalho da organização. Desenvolver atividades de levantamento de informações, mapeamento e modelagem de processos, atualização de procedimentos, controle de registros e atendimento a demandas internas relacionadas à gestão por processos, contribuindo para a eficiência operacional, a conformidade dos procedimentos e a disseminação das boas práticas organizacionais.
For maç ão e exp e riê ncia	Ensino superior completo em Administração Pública, Administração, Gestão Pública, Engenharia de Produção, Processos Gerenciais, Gestão da Qualidade, Sistemas de Informação ou áreas correlatas compatíveis com a natureza técnica das atribuições do cargo, observada a escolaridade prevista na Lei Complementar nº 1.395, de 22 de dezembro de 2023. Nos termos do artigo 9º do Decreto nº 68.742/2024, exige-se, alternativamente: I – comprovação de experiência profissional de, no mínimo, 03 (três) anos em atividades relacionadas à gestão de processos de negócio, mapeamento, modelagem e documentação de processos, gestão da qualidade, melhoria contínua, elaboração de manuais e procedimentos, monitoramento de indicadores, governança de processos ou apoio à atuação de Escritórios de Processos, em qualquer dos Poderes da União, dos Estados, do Distrito Federal e dos Municípios, inclusive na Administração Pública indireta; ou II – diploma de especialista, mestre ou doutor em área correlata à gestão de processos, gestão pública, administração, engenharia de produção, qualidade, governança ou ao campo funcional do órgão ou entidade e às atribuições do cargo ou função.
Com pet ênci as com uns aos serv idor es púb lico s	Observadas as disposições da Resolução SGGD nº 59, de 04 de dezembro de 2025: Conduta Pública Responsável; Comunicação Eficaz; Pensamento Crítico e Resolução de Problemas; Colaboração Institucional e Trabalho em Equipe; Gestão do Tempo; Inteligência Emocional; Mentalidade Digital e Aprendizagem Contínua; Segurança da Informação; Transformação Digital no Setor Público; Mentalidade orientada a Dados e Analítica; Formulação e Implementação de Políticas Públicas; Geração de Valor Público; Entrega Centrada no Usuário; Governança e Prestação de Contas (Accountability); Consciência Socioambiental e Sustentabilidade.
Com pet ênci as técn ico-ope raci onai s da uni dad e	Mapeamento, modelagem, documentação e padronização de processos de trabalho; levantamento, registro, consolidação e organização de informações para análise e melhoria de processos; elaboração, revisão e atualização de manuais, procedimentos, instruções de trabalho, fluxogramas e demais documentos de processos; utilização de metodologias, notações e ferramentas de gestão por processos; identificação e registro de gargalos, riscos, redundâncias, retrabalhos e oportunidades de melhoria; acompanhamento de indicadores, controles e métricas de desempenho de processos; apoio à implementação, monitoramento e avaliação de iniciativas de melhoria contínua e transformação organizacional; atendimento e orientação às unidades administrativas em assuntos relacionados à gestão e governança de processos; manutenção de repositório institucional