

1. Jurisdição

- Abertura de concurso público quando não houver candidatos classificados para contratação no regime da C.L.T.

2. Objetivo

- Estabelecer critérios e uniformizar procedimentos para a execução de concurso público quando inexisterem candidatos classificados em concurso para mesma função em uma mesma Unidade/Órgão.

3. Competência

3.1 por parte da área responsável pela contratação

- Receber da área administrativa o formulário de Autorização para Contratação – C.L.T. - [Anexo 1](#).

3.2 por parte da Seção de Concursos – CONCURSO, da Área de Pessoal da Unidade/Órgão e da Área Responsável pelo Concurso Público da Unidade/Órgão

- Verificar se o formulário de Autorização para Contratação – C.L.T. está devidamente preenchido;
- Verificar se a vaga está disponível para contratação no Sistema Marte;
- Encaminhar o pedido de autorização do concurso a Seção de Protocolo da Unidade/Órgão para autuar e protocolar o concurso público;
- Solicitar autorização para abertura do concurso ao Dirigente da Unidade/Órgão;
- Elaborar Edital de Abertura de Concurso Público: Anexos [2\(A\)](#), [2\(B\)](#), [2\(C\)](#);
- Enviar o Edital de Abertura de Concurso Público e Convocação para a(s) Prova(s) para a Imprensa Oficial do Estado via Pubnet;
- Providenciar, quando houver interesse, divulgação complementar externa (anúncios em jornais de grande circulação, entidades de classes, escolas profissionalizantes etc.) e interna (mural nas Unidades/Órgãos e/ou internet);
- Verificar, no D.O.E., se o Edital de Abertura de Concurso Público e Convocação para Provas foi publicado corretamente;
- Providenciar cópia e arquivar.

3.3 por parte da Seção de Protocolo da Unidade/Órgão

- Autuar e protocolar o processo de concurso público;

- Encaminhar para a Seção de Concursos ou para Área de Pessoal da Unidade/Órgão ou para Área Responsável pelo Concurso Público na Unidade/Órgão.

3.4 por parte do candidato

- Inscrever-se conforme instruções constantes no item 6 e, caso aplicável, item 7 do Edital de Abertura de Concurso Público e Convocação para Provas;
- Ficha de Inscrição em concurso público - [Anexo 4](#).

3.5 por parte da Seção de Concursos, da Área de Pessoal da Unidade/Órgão e da Área Responsável pelo Concurso Público da Unidade/Órgão

Obs: Quando houver requerimento de isenção ou redução do valor da taxa de inscrição:

- Analisar os requerimentos/documentos enviados por SEDEX;
- Elaborar Comunicado de Resultado da Isenção do Valor da Taxa de Inscrição - [Anexo 11](#) - e/ou Comunicado de Resultado da Redução de Valor da Taxa de Inscrição - [Anexo 12](#) - e disponibilizar no site da Unidade/Órgão;
- Aguardar prazo de recurso e republicar Comunicado - [Anexo 11\(B\)](#) / [Anexo 12\(B\)](#), se necessário;
- Elaborar o Aviso de Inscrição - [Anexo 13](#) - e enviar para a Imprensa Oficial do Estado via Pubnet;
- Elaborar Comunicado de Confirmação de Inscrição - [Anexo 14\(A\)](#), em ordem alfabética, contendo o nome e o R.G. dos candidatos e disponibilizar no site da Unidade/Órgão;
- Elaborar Comunicado de Confirmação de Inscrição de Pessoa com Deficiência - [Anexo 14\(B\)](#) - se houver confirmação de candidato na condição de pessoa com deficiência, em ordem alfabética, contendo o nome e o R.G. dos candidatos e disponibilizar no site da Unidade/Órgão;
- Elaborar Nova Lista de Inscritos caso haja alteração de inscrição(ões) - [Anexo 15\(A\)](#), e disponibilizar no site da Unidade/Órgão;
- Elaborar Nova Lista de Inscritos com Vaga Reservada para Pessoa com Deficiência - [Anexo 15\(B\)](#) - se houver alteração ou inclusão da lista de pessoa com deficiência) e disponibilizar no site da Unidade/Órgão.

Caso o Concurso Público tenha uma única Etapa: Prova de Múltipla Escolha (Aplicação Obrigatória)

- Elaborar o Edital de Convocação para Prova (Prova de Múltipla Escolha);
- Imprimir e arquivar em pasta própria;
- Divulgar o Aviso de Inscrição, o Comunicado de Confirmação de Inscrição e/ou Edital de Convocação para Prova (Prova de Múltipla Escolha) no site da Unidade/Órgão;

Obs. Caso a prova não ocorra em até 3 meses ou mais, sugerimos enviar e-mail a todos os candidatos inscritos quando da convocação para as provas, de modo a garantir a efetiva publicidade do ato.

- Elaborar a Prova de Múltipla Escolha (escrita–eliminatória) de acordo com o programa e conforme especificado no Edital de Abertura de Concurso Público;
- Elaborar Lista de Presença dos candidatos em ordem alfabética - [Anexo 17](#);
- Aplicar a prova no dia, horário e local divulgado no Comunicado de Confirmação de Inscrição e/ou Edital de Convocação para Prova;
- Divulgar o gabarito no site da Unidade/Órgão e/ou em lugar público e de fácil acesso para os candidatos, no dia seguinte ao da aplicação da Prova de Múltipla Escolha;
- Aguardar o prazo de 2 (dois) dias úteis a partir do dia seguinte ao dia da divulgação para eventual interposição de recurso contra enunciado e/ou resposta das questões da Prova de Múltipla Escolha;
- Julgar os recursos eventualmente interpostos;
- Elaborar Comunicado de Anulação de Questão de Prova - [Anexo 18](#), caso haja anulação de questão(ões) da Prova de Múltipla Escolha e enviar para a Imprensa Oficial do Estado via Pubnet;
- Retificar gabarito caso haja anulação ou alteração de resposta e divulgar no site da Unidade/Órgão com a data e indicação de retificação;
- Verificar no D.O.E. se o Comunicado de Anulação de Questão de Prova foi publicado corretamente;
- Imprimir e arquivar em pasta própria;
- Corrigir a Prova de Múltipla Escolha;
- Elaborar Edital de Resultado de Prova - [Anexo 19](#) - contendo o nome dos candidatos aprovados, em ordem alfabética, o R.G. e a respectiva nota e enviar para a Imprensa Oficial do Estado via Pubnet;
- Aguardar o prazo de 2 (dois) dias úteis seguintes ao da publicação para eventual apresentação de pedido de revisão de nota;
- Julgar os pedidos de revisão de nota eventualmente apresentados;
- Elaborar a republicação do Edital de Resultado de Prova contendo o nome dos candidatos, em ordem alfabética, o R.G. e a respectiva nota caso haja alteração do resultado da Prova de Múltipla Escolha em razão do deferimento de pedido(s) de revisão de nota e enviar para a Imprensa Oficial do Estado via Pubnet;
- Verificar no D.O.E. se o Edital de Resultado de Prova foi republicado corretamente;
- Imprimir e arquivar em pasta própria.

Obs. Quando no Edital de Abertura de Concurso Público houver reserva de vagas para preenchimento imediato de pessoa com deficiência, utilizar o [Anexo 6](#) – Modelo de Comunicado de Liberação de vagas Reservadas, para os seguintes casos:

- Não houver inscrição de candidatos com deficiência(s);
- Candidatos com deficiência(s) não forem aprovados na(s) prova(s).

Caso o Concurso Público tenha 2 ou 3 Etapas: Prova de Múltipla Escolha e Prova Dissertativa e/ou Prova Prática

- Elaborar o Edital de Resultado de Prova e Convocação para Próxima Etapa (Prova Dissertativa ou Prova Prática) - [Anexo 20](#) - que deverá ser publicado, no mínimo, 7 dias úteis antes da aplicação da prova;
- Enviar para a Imprensa Oficial do Estado via Pubnet;
- Verificar no D.O.E. se o Edital de Resultado de Prova e Convocação para Próxima Etapa foram publicados corretamente;
- Imprimir e arquivar em pasta própria;
- Divulgar o Edital de Convocação para Prova Dissertativa ou Prova Prática no site da Unidade/Órgão;
- Elaborar Lista de Presença em ordem alfabética;
- Aplicar a Prova Dissertativa ou a Prova Prática no dia, horário e local divulgados no Edital de Convocação para Prova;
- Aguardar o prazo de 2 (dois) dias úteis seguintes ao da publicação do resultado da prova para eventual interposição de recurso contra enunciado e/ou resposta das questões;
- Julgar eventuais recursos interpostos;
- Caso haja anulação de questão(ões) da prova, elaborar Comunicado de Anulação de Questão(ões) de Prova e enviar para a Imprensa Oficial do Estado via Pubnet;
- Verificar no D.O.E. se o Comunicado de Anulação de Questão(ões) de Prova foi publicado corretamente;
- Imprimir e arquivar em pasta própria;
- Corrigir a Prova Dissertativa ou a Prova Prática;
- Elaborar Edital de Resultado da Prova Dissertativa ou da Prova Prática, contendo o nome dos candidatos habilitados, em ordem alfabética, o R.G. e a respectiva nota e enviar para a Imprensa Oficial do Estado via Pubnet;
- Verificar no D.O.E. se o Edital de Resultado de Prova foi publicado corretamente;
- Imprimir e arquivar em pasta própria;
- Aguardar o prazo de 2 (dois) dias úteis após a publicação do Edital de Resultado de Prova para eventual apresentação de pedido de revisão de nota;

- Julgar os eventuais pedidos de revisão de nota apresentados;
- Elaborar a republicação do Edital de Resultado de Prova contendo o nome dos candidatos, em ordem alfabética, o R.G. e a respectiva nota, caso haja alteração no resultado da Prova Dissertativa ou da Prova Prática em razão do deferimento de pedido(s) de revisão de nota e enviar para a Imprensa Oficial do Estado via Pubnet;
- Verificar no D.O.E. se o Edital de Resultado de Prova foi republicado corretamente;
- Imprimir e arquivar em pasta própria.

Caso o Edital de Abertura de Concurso Público tenha reserva legal com vagas para preenchimento imediato para a pessoa com deficiência e exista candidato com deficiência classificado

- Elaborar o Edital de Resultado Final/Classificação - [Anexo 21](#), contendo a Lista Geral e a Lista Específica;
- Verificar, no D.O.E., se o Edital de Resultado Final/Classificação foi publicado corretamente.
- Imprimir e arquivar em pasta própria;
- Elaborar o [Comunicado de Liberação de Vagas Reservadas](#) - [Anexo 19](#), caso os candidatos com deficiência não sejam considerados aptos pela perícia médica de avaliação de compatibilidade e enviar para a Imprensa Oficial do Estado via Pubnet;
- Elaborar imediatamente o Relatório Final do Concurso Público - [Anexo 23](#);
- Elaborar imediatamente o Despacho de Homologação do Concurso Público - [Anexo 24](#) - para assinatura do Dirigente da Unidade/Órgão;
- Juntar ao Relatório Final do Concurso Público todos os documentos pertinentes ao concurso público tais como: ficha de inscrição do candidato, provas, edital de abertura de concurso público e convocação para provas, edital de convocação para provas, eventuais recursos, eventuais comunicados de anulação de questões de prova, edital de resultado de prova, eventuais pedidos de revisão de nota, edital de resultado final/classificação;
- Colher a assinatura do Dirigente da Unidade/Órgão no Despacho de Homologação;
- Enviar o Despacho de Homologação para a Imprensa Oficial do Estado, via Pubnet, dentro do prazo improrrogável de 15 dias corridos contados a partir da data de publicação do Edital de Resultado Final/Classificação;
- Verificar no D.O.E. se o Despacho de Homologação foi publicado corretamente;
- Imprimir e arquivar em pasta própria;
- Classificar e selecionar os candidatos aprovados no Concurso Público no sistema Marte.

Obs: Quando no Edital houver previsão de Indicação de Preferência de Vagas:

- Elaborar Edital de Convocação para Indicação de Vaga - [Anexo 25](#), e enviar para Imprensa Oficial do Estado via Pubnet;
- Preencher o Termo de Indicação de Preferência de Vaga - [Anexo 26](#), colher assinatura do candidato(a) e juntar ao processo de contratação;
- Elaborar Edital de Convocação para Contratação - [Anexo 27](#) - e enviar para a Imprensa Oficial do Estado via Pubnet;
- Após verificar a publicação no Diário Oficial do Estado, contatar o candidato também por outros meios de comunicação (telefone, e-mail, carta, telegrama etc.) para avisar o horário e o local em que deverá apresentar a documentação pessoal completa exigida no Edital de Abertura do Concurso Público no prazo de 5 (cinco) dias úteis contados da data seguinte à da publicação do Edital de Convocação para Contratação, sob pena de ser considerado desistente do concurso público;
- Imprimir e arquivar em pasta própria;
- Preencher no campo “para uso das Seção de Concursos/Coordenadoria/Área de Pessoal” do Formulário de Autorização para Contratação – C.L.T. o nome do candidato convocado para admissão;
- Preencher o número do Código da Seleção disponibilizado no Sistema Marte (procedimento a ser adotado pela Seção de Concursos ou pela Área de pessoal da Unidade/Órgão);
- Anexar ao Formulário de Autorização para Contratação – C.L.T., devidamente preenchido, as cópias, do Edital de Abertura de Concurso Público, do Edital de Convocação para Provas, do(s) Edital(is) de Resultado(s) da(s) Prova(s), do Edital de Resultado Final/Classificação, do Despacho de Homologação, do Edital de Convocação para Contratação e da Prorrogação de Validade de Concurso (quando houver), respectivamente, adicionando também eventuais retificações aos editais referidos;
- Encaminhar os documentos para a Área de Pessoal da Unidade/Órgão (procedimento a ser adotado pela Seção de Concursos ou pela Área Responsável pelo Concurso Público da Unidade/Órgão);
- Abrir processo de contratação em nome do candidato para admissão contendo o Formulário de Autorização para Contratação – C.L.T.; bem como as cópias anexadas. (procedimento a ser adotado pela área de pessoal da Unidade/Órgão).

3.6 por parte do candidato

- Comparecer à Área de Pessoal da Unidade/Órgão, no prazo de 5 (cinco) dias úteis contados da data seguinte ao da publicação do Edital de Convocação para Contratação, munido de todos os

documentos solicitados no Edital de Abertura de Concurso Público, sob pena de ser considerado desistente do concurso público.

II –

1. Jurisdição

- Concurso público em validade e com candidatos classificados para contratação no regime C.L.T.

2. Objetivo

- Estabelecer critérios e uniformizar procedimentos para a contratação de candidatos classificados em concursos públicos em validade.

3. Competência

3.1 por parte do Setor interessado na contratação

- Receber da área administrativa o Formulário de Autorização para Contratação – C.L.T. - [Anexo 1](#);
- Colher a assinatura do responsável pela vaga na Unidade/Órgão;
- Encaminhar os formulários para a área de pessoal/área responsável pelo concurso público da Unidade/Órgão.

3.2 por parte da Seção de Concursos ou Área de Pessoal da Unidade/Órgão

- Receber o Formulário de Autorização para Contratação – C.L.T.;
- Verificar se o formulário de Autorização para Contratação – C.L.T. está devidamente preenchido;
- Verificar se a vaga está disponível para contratação via Sistema Marte;
- Elaborar o Edital de Convocação para Contratação e enviar para a Imprensa Oficial do Estado via Pubnet.

ATENÇÃO: caso a vaga esteja na situação “não provida” há mais de dois anos, [orientar o setor responsável pela vaga a] encaminhá-la à ATRH-DRH para reautorização).

- Contatar o candidato também por outros meios de comunicação (telefone, e-mail, carta, telegrama etc.) para avisar o horário e o local em que deverá apresentar a documentação pessoal completa exigida no Edital de Abertura do Concurso Público no prazo de 5 (cinco) dias úteis contados da

data seguinte à da publicação do Edital de Convocação para Contratação, sob pena de ser considerado desistente do concurso público;

- Verificar no D.O.E. se o Edital de Convocação para Contratação foi publicado corretamente;
- Imprimir e arquivar em pasta própria;
- Verificar na Área de Pessoal se o candidato se apresentou no prazo de 5 dias úteis. Em caso negativo, iniciar nova convocação, justificada pelo não comparecimento ou desistência do candidato anterior;
- Havendo o comparecimento, preencher no campo “para uso das Seção de Concursos/Coordenadorias/Área de Pessoal” do Formulário de Autorização para Contratação – C.L.T. o nome do candidato convocado para admissão;
- Preencher o número do Código da Seleção gerado pelo Sistema Marte;
- Anexar ao Formulário de Autorização para Contratação – C.L.T., devidamente preenchido, as cópias do Edital de Abertura de Concurso Público, do Edital de Convocação para Provas, do(s) Edital(is) de Resultado(s) da(s) Prova(s), do Edital de Resultado Final/Classificação, do Despacho de Homologação, do Edital de Convocação para Contratação e da Prorrogação de Validade de Concurso (quando houver), respectivamente, adicionando também eventuais retificações aos editais referidos;
- Abrir processo de contratação em nome do candidato para admissão contendo o formulário de Autorização para Contratação – C.L.T.; bem como cópia do Edital de Abertura de Concurso Público, do Edital de Convocação para Provas, do(s) Edital(is) de Resultado(s) da(s) Prova(s), do Edital de Resultado Final/Classificação, do Despacho de Homologação, do Edital de Convocação para Contratação e da Prorrogação de Validade de Concurso (quando houver), adicionando também eventuais retificações aos editais referidos.

3.3 por parte do candidato

- Comparecer à Área de Pessoal da Unidade/Órgão, no prazo de 5 (cinco) dias úteis contados da data seguinte à da publicação do Edital de Convocação para Contratação, munido de todos os documentos exigidos no Edital de Abertura de Concurso Público, sob pena de ser considerado desistente do concurso público.

ORIENTAÇÕES

1. Composição da Comissão de Seleção:

1.1 A Comissão do Concurso Público deverá ser composta por número ímpar de membros, nunca inferior a três, recomendando-se proporcionalmente 1 (um) da Unidade/Órgão e 2 (dois) de outra Unidade/Órgão.

1.2 É vedado aos membros da Comissão do Concurso Público, de acordo com o disposto no [artigo 12](#) do Código de Ética da Universidade de São Paulo, tomar parte no planejamento e na execução de processos seletivos dos quais participem pessoas de sua família ou com quem tenham relações que comprometam julgamento isento.

1.3 Após o término do período de inscrição, os membros da Comissão do Concurso Público devem se certificar da incoerência de impedimento e, em caso positivo, deverão comunicar imediatamente a Seção de Pessoal da Unidade/Órgão a fim de que seja providenciada a sua substituição.

1.4 A Comissão deverá zelar pelo sigilo dos procedimentos, principalmente no que diz respeito à elaboração das questões da(s) prova(s), sob pena de apuração de responsabilidades e impugnação do processo seletivo.

A publicação de Editais, Avisos, Comunicados é de responsabilidade da Seção de Pessoal da Unidade/Órgão.

2. Edital de Abertura:

2.1 A Unidade/Órgão deve elaborar o Edital de Abertura de acordo com os modelos, as orientações e os esclarecimentos específicos para preenchimento de campos constantes da rotina "[Concurso Público para Funcionário](#)" do Manual de Normas e Diretrizes do Departamento de Recursos Humanos.

2.2 Os itens e subitens dos modelos de Edital de Abertura de Concurso Público foram grafados em duas cores diferentes para indicar as disposições que não podem ser alteradas nem suprimidas - escritas na cor preta -, daquelas que são opcionais no Edital de Abertura ou que precisam ser adequadas ou definidas - escritas na cor vermelha.

2.3 Assim, em todos os modelos, os itens e subitens escritos em vermelho podem e devem ser ajustados às necessidades e interesses da Unidade/Órgão, especificamente, aqueles relativos às exigências para o desempenho da função e suas atribuições, ao número de etapas do concurso público, aos tipos de provas e respectivos programas, à bibliografia sugerida e aos critérios de desempate (observado o Estatuto do Idoso), ajustes esses dos quais depende, em grande parte, o sucesso da seleção do candidato melhor dotado em conhecimentos e aptidões.

2.4 A Unidade/Órgão deve orientar-se por um dos modelos de Edital de Abertura de acordo com a quantidade de vagas oferecidas:

Anexo 2(A) - Prazo Indeterminado com oferta inicial de 1 vaga - quando o concurso for aberto apenas com 1 (uma) vaga, garantindo a reserva legal durante o prazo de validade do certame, mas não o preenchimento imediato de vaga reservada.

Anexo 2(B) - Prazo Indeterminado com oferta inicial de 2 (duas) ou mais vagas - quando deve estar previsto o preenchimento imediato da vaga reservada, além das demais previstas em Lei.

ATENÇÃO: Há um modelo específico para cada contratação

2.5 No **cabeçalho** do Edital de Abertura do Concurso Público, deve ser inserida a sua numeração, a autoridade que determinou a sua abertura, o número inicial de vagas oferecido Nível e a Faixa Iniciais da função e sua denominação de acordo com o Plano de Classificação de Funções – P.C.F. e as categorias profissionais constantes dos Anexos da [Lei Complementar nº 1.074/2008](#), mencionando-se a Área de Atuação (entenda-se Área do Conhecimento) e/ou a Especialidade quando a função estiver elencada no Anexo III constante do [Ofício CCRH/CIRC/003/2013, de 03/09/2013](#).

ATENÇÃO: Deve ser necessariamente indicado no cabeçalho do Edital de Abertura do concurso público o número total de vagas existentes e o número de vagas reservadas que serão destinadas à pessoa com deficiência para preenchimento imediato, a depender do Edital.

2.6 IMPORTANTE: TODOS os concursos públicos deverão ser abertos com a reserva legal de vagas (havendo ou não o preenchimento imediato para pessoa com deficiência conforme o Edital de Abertura). Dessa forma, os Editais de Abertura não devem ser também de convocação para prova(s), já que a composição final da Equipe Multiprofissional que auxiliará o Dirigente da Unidade/Órgão somente será possível após o encerramento do período de inscrição, quando se verificará se houve inscrição de pessoa com deficiência e quais as áreas de deficiência em questão.

2.7 De acordo com a Súmula 266 do Superior Tribunal de Justiça que dispõe: “O diploma ou habilitação legal para o exercício do cargo devem ser exigido na posse e não na inscrição para o concurso público”, o diploma **não** deve ser exigido como condição para inscrição no certame e realização das provas. Deve-se exigir apenas que o candidato tenha os conhecimentos necessários ao melhor exercício das atribuições da função, o que significa permitir que ele preste as provas enquanto estiver concluindo o curso, exigindo-se a comprovação de sua conclusão somente no momento da convocação para contratação.

IMPORTANTE: As exigências e condições para o desempenho da função, independentemente da data em que tenham sido satisfeitas pelo candidato, devem ser documentalmente comprovadas dentro do prazo de 5 dias úteis contados a partir do primeiro dia útil seguinte ao da publicação do Edital de Convocação para Contratação na Imprensa Oficial.

2.8 O item que trata das exigências para o desempenho da função, deve conter as informações descritas no P.C.F. quanto à escolaridade, ao registro profissional, cursos, conhecimentos, nacionalidade, idade, condição do candidato não ter sido demitido ou exonerado do serviço público em razão de processo administrativo (por justa causa ou a bem do serviço público) nem ocupar emprego ou função pública que, de acordo com a Constituição Federal, não seja acumulável, além de outras eventuais exigências, que a Unidade/Órgão deverá definir com clareza e precisão previamente à publicação do Edital de Abertura do Concurso Público.

2.9 Quanto à NACIONALIDADE, esclarecemos que, além dos brasileiros natos e naturalizados, é permitida a inscrição de cidadãos portugueses em gozo das prerrogativas previstas no art. 12 da Constituição Federal e, quando a função estiver especificada dentre aquelas para as quais é admitida a contratação de estrangeiros, conforme listagem das funções abrangidas pela [Emenda Constitucional nº](#)

11/96, deverá constar ainda a expressão “sendo aceitas também inscrições de estrangeiros”, conforme [Ofício CCRH/CIRC/003/2013, de 03/09/2013](#).

2.10 Quanto ao requisito da IDADE, esclarecemos que, relativamente aos concursos públicos para a função de MOTORISTA, a idade mínima de 21 anos completos até o término do período de inscrições deve ser exigida, porquanto o artigo 145 do Código de Trânsito Brasileiro estabelece essa idade como requisito para a obtenção da habilitação na categoria “D” ou para conduzir veículo de transporte coletivo de passageiros. Além disso, nesse caso, também deve ser estabelecida, dentre as exigências para o desempenho da função, a habilitação profissional definitiva na categoria “D” e a credencial para transporte coletivo de passageiros ou a anotação do credenciamento na CNH, devendo constar, ainda, no item do Edital de Abertura que trata da Prestação das Provas a exigência do comparecimento do candidato munido da CNH na categoria “D” para a realização da prova prática.

IMPORTANTE: Para as demais funções que exijam habilitação para a condução de veículos automotores, tais como agente de vigilância e operador de máquinas, dentre as exigências para o desempenho da função, deverá constar a idade de 18 anos completos até o término do período de inscrições, além das demais exigências do P.C.F., sendo igualmente necessária a previsão do comparecimento do candidato munido da CNH para a realização da prova prática no item do Edital de Abertura que trata da Prestação das Provas.

IMPORTANTE: Todos os requisitos da função exigidos pelo P.C.F. que devem constar do Edital de Abertura como exigências para o desempenho da função precisam ser definidos pela Unidade/Órgão, com clareza e precisão, antes da publicação do Edital de Abertura, devendo quaisquer dúvidas sobre esses requisitos, assim como também em relação às atribuições da função, ser previamente esclarecidas com a Assistência Técnica de Direção (Carreira) através do e-mail: assessoria_carreira@usp.br

2.11 Além da descrição das atividades gerais da carreira, descrição sumária e detalhada das atribuições da função, em conformidade com o Plano de Classificação da Função - P.C.F. há subitem próprio para a descrição de atribuições específicas da função que deverão ser desenvolvidas pelo futuro servidor.

2.12 As inscrições são realizadas exclusivamente através da *Internet* (Sistema Marteweb), sendo necessário efetuar o preenchimento da ficha de inscrição e o pagamento da taxa de inscrição cuja cobrança é obrigatória e realizada de acordo com o [Ofício Circular GR/CIRC/803/2003](#).

2.13 Pedidos de isenção e redução do valor da taxa de pagamento serão aceitos durante no mínimo 5 (cinco) dias úteis no início do período de inscrição determinado no Edital de Abertura, em conformidade com os procedimentos descritos no item **“Do Pedido para Isenção e Redução da Taxa de inscrição”**, que estabelece duas situações:

1º) **quanto à isenção** terá direito a se inscrever o candidato que comprovar doação de sangue em Órgão oficial ou Entidade credenciada, por no mínimo 3 (três) vezes no período dos 12 (doze) meses anteriores ao fim das inscrições, a ser certificado através de cópia do comprovante de doação, acompanhado de requerimento disponibilizado no momento da inscrição, que juntos deverão ser encaminhados pelo candidato pessoalmente ou via SEDEX ao endereço indicado no Edital de Abertura.

2º) **quanto à redução de 50%** terá direito a se inscrever o candidato que comprovar **CUMULATIVAMENTE** ser estudante regularmente matriculado e receber mensalmente salário inferior a 2 salários mínimos ou estar desempregado. Os documentos comprobatórios deverão ser: documento de identidade estudantil ou declaração da instituição de ensino e comprovante de renda ou declaração de desempregado (disponibilizada no momento da inscrição) a depender do caso. Todos os documentos deverão ser entregues pessoalmente (neste caso a Unidade/Órgão deverá providenciar um protocolo de recebimento) ou encaminhados via SEDEX ao endereço indicado no Edital de Abertura.

Terminado o prazo para o período de solicitação e a apresentação dos requerimentos e comprovações pertinentes à isenção ou redução de taxa, não será aceita nenhuma documentação complementar, mesmo quando da interposição dos recursos.

A análise desses pedidos deverá ser realizada pela Seção de Pessoal, imediatamente após o término do período de solicitação do pedido de isenção ou redução de taxa, e o resultado deverá ser disponibilizado no site da Unidade/Órgão, através dos formulários – Comunicado do Resultado de Isenção do valor da Taxa de Inscrição - [Anexo 11](#) - e Comunicado do Resultado de Redução de 50% do valor da Taxa de Inscrição - [Anexo 12](#), mencionando Nome, nº RG e resultado da análise do requerimento (deferido ou indeferido).

IMPORTANTE: O período para análise e publicação do resultado dos requerimentos deve ser previsto pela Unidade/Órgão antes da abertura do edital, levando-se em consideração período total da inscrição, a estimativa de candidatos a serem inscritos.

Após o resultado da análise os candidatos têm o prazo de 2 (dois) dias úteis contando a data da divulgação do resultado para apresentar recurso contra indeferimento do resultado.

Transcorrido referido prazo, os eventuais recursos interpostos serão julgados e, havendo reconsideração, a Seção de Pessoal da Unidade/Órgão deverá disponibilizar Novo Comunicado - [Anexo 11\(B\)](#) e/ou [Anexo 12\(B\)](#) - no site da Unidade/Órgão, contra a qual não caberá nova apresentação de recursos.

2.14 O Período de Inscrição deve ser no mínimo, de 25 (vinte e cinco) dias úteis contados a partir do primeiro dia útil subsequente ao da publicação do Edital de Abertura na Imprensa Oficial (Ofício Circular DRH/CIRC/092/2004), ou estimado em tempo suficiente para inscrição, avaliação e disponibilização dos resultados e recursos do pedido de isenção ou redução de taxa, a depender do número de inscritos nesta condição, devendo a Unidade/Órgão observar a necessidade de inserir a data e o horário de encerramento das inscrições no Sistema Marteweb.

2.15 Após o término do período de inscrição, a Unidade/Órgão deverá aguardar o prazo aproximado de 07(sete) dias úteis para que as instituições financeiras possam confirmar o pagamento da taxa de inscrição.

ATENÇÃO: Toda passagem de ano, o Sistema Mercúrio fica fora do ar de 20 de dezembro a 10 de janeiro, o que impede que, nesse período, o pagamento das inscrições seja confirmado pela USP. Por essa razão os concursos públicos que encerrarem suas inscrições poucos dias antes de 20 de dezembro ou que tenham inscrições abertas nesse período de 20 de dezembro até 10 de janeiro, devem aguardar 15

(quinze) dias corridos a partir de 10 de janeiro para publicar o Aviso de Inscrição e disponibilizar o Comunicado de Confirmação de Inscrição na *Internet*.

2.16 Transcorrido o prazo aproximado de 07 (sete) dias úteis, a Unidade/Órgão deverá publicar na Imprensa Oficial o **Aviso de Inscrição - Anexo 13** - informando encontrar-se disponível no site da Unidade/Órgão na *Internet* o **Comunicado de Confirmação de Inscrição Anexo 14(A)** / **Comunicado de Confirmação de Inscrição de Pessoa Com Deficiência - Anexo 14(B)** com o nome dos candidatos cujas inscrições tiverem sido efetivadas (quando for confirmado o pagamento da taxa de inscrição) ou validadas (pela Seção de Pessoal quando for comprovada a qualidade de doador de sangue).

2.17 Os candidatos cujos nomes não apareçam na Relação de Inscritos terão o prazo de 2 (dois) dias úteis a partir do primeiro dia útil seguinte ao da publicação do Aviso de Inscrição na Imprensa Oficial para pleitear a regularização de sua inscrição, sob pena de serem considerados desistentes do concurso público, através da apresentação de requerimento escrito acompanhado do boleto e do comprovante do pagamento da taxa de inscrição a ser pessoalmente entregue ou enviado por e-mail.

ATENÇÃO: No caso de candidato com deficiência, o mesmo deverá apresentar, além dos documentos acima mencionados, o comprovante de entrega (postal ou protocolo da unidade) da documentação de solicitação de inscrição de pessoa com deficiência.

2.18 Havendo pedido(s) de regularização de inscrição deferido(s), **Novo Comunicado de Confirmação de Inscrição - Anexo 15(A)** / **Novo Comunicado de Confirmação de Inscrição de Pessoa com Deficiência - Anexo 15(B)** - deverá(ão) ser disponibilizada(s) no site da Unidade/Órgão com o nome de todos os candidatos que tiveram sua inscrição no concurso público efetivada/validada.

2.19 O item 6.3.11. deverá constar sempre do Edital de Abertura, devendo ser posteriormente publicado o Edital de Convocação para a Prova contendo informações quanto à data e ao local de sua realização, assim como o nome e o número do RG dos candidatos inscritos no certame.

ATENÇÃO: Quando a distribuição das vagas contemplar vários campi, o item 10.7 deverá ser incluído.

2.20 A realização de Prova de Múltipla Escolha é obrigatória em todos os concursos públicos, sem exceção, facultando-se à Unidade/Órgão optar também pela aplicação de Prova Dissertativa e/ou Prova Prática, todas elas com caráter **eliminatório** previsto no Edital de Abertura.

IMPORTANTE: Se, ao invés de proceder à avaliação dos conhecimentos de informática e de língua estrangeira exigidos no PCF na(s) prova(s) do concurso, a Unidade/Órgão entender mais conveniente avaliá-los durante o período de experiência, deverá atentar para que conste do Edital de Abertura, no item que trata das provas e no item que trata da contratação, o subitem que estabelece que esses conhecimentos sejam aferidos durante o período de experiência.

2.21 Se a Unidade/Órgão optar também pela aplicação de Prova Dissertativa e/ou Prova Prática, deverá cuidar para que sejam consignados, no item “Das Provas” do Edital de Abertura, os subitens referentes a essas etapas do concurso público, com a especificação da quantidade de questões discursivas e sua pontuação, bem como com a descrição detalhada da forma de realização da prova prática, seu conteúdo e pontuação, zelando para que sejam inseridos também os demais subitens relacionados à(s) prova(s) escolhida(s) escritos em vermelho nos itens “Da Prestação das Provas”, “Do

Julgamento das Provas” e “Da Classificação”, de acordo com as orientações contidas nas “instruções para preenchimento de campo” do respectivo modelo de Edital de Abertura.

ATENÇÃO: a Unidade/Órgão é responsável por disponibilizar o material necessário à Prova Dissertativa e/ou Prática a todos os candidatos, ex: computadores, programas, salas para aplicação etc...

2.22 A Prova de Múltipla Escolha e a Prova Dissertativa versarão, a critério da Unidade/Órgão, sobre conhecimentos gerais e/ou pertinentes à área de atuação com programas idênticos ou não, também a critério da Unidade/Órgão.

IMPORTANTE: O programa das Provas de Múltipla Escolha e da Prova Dissertativa, e o conteúdo da Prova Prática, deve ser MINUCIOSAMENTE ESPECIFICADO no Edital de Abertura com expressa menção a todos os temas e tópicos que serão objeto de avaliação, assim como a sua pontuação.

IMPORTANTE: Como forma de resguardar o sigilo da(s) prova(s), recomenda-se que as questões sejam elaboradas após o término do período de inscrição sempre em número superior à quantidade estabelecida no Edital de Abertura, competindo exclusivamente a uma única pessoa a seleção das questões que serão submetidas aos candidatos, bem como a montagem da(s) prova(s) com o estabelecimento, na prova de múltipla escolha, da ordem das alternativas e do gabarito, além do acompanhamento do trabalho de impressão.

2.23 A Unidade/Órgão pode sugerir bibliografia, devendo determinar a qual (quais) prova(s) se refere, especificando-a em subitem próprio do Edital de Abertura.

ATENÇÃO: A bibliografia sugerida não substitui o programa da(s) prova(s) que deve ser minuciosamente especificado no Edital de Abertura com a menção a todos os temas e tópicos que serão objeto de avaliação.

2.24 A Bibliografia deve conter: Autor; Título e subtítulo se houver; Edição (número) e Imprenta (local: editora e data).

2.25 A fim de permitir o pleno exercício do direito de apresentação de recurso por parte dos candidatos, uma vez que os exemplares de prova não são fornecidos, a Unidade/Órgão deverá disponibilizar em seu site na *Internet* as questões da(s) prova(s) no dia seguinte ao da realização de cada uma delas.

2.26 A Seção de Pessoal da Unidade/Órgão deve zelar para que o gabarito seja divulgado no dia seguinte à data da realização da Prova de Múltipla Escolha.

IMPORTANTE: A convocação dos candidatos para a realização de cada uma das provas do concurso público deve ser feita com a antecedência mínima de 5 (cinco) dias úteis. Lembrando que em casos de programas e bibliografias extensas é recomendado estipular prazo maior até a prova, a fim de garantir aos candidatos tempo hábil para estudo e evitar eventuais recursos pautados nesta justificativa.

2.27 Caso seja do interesse da Unidade/Órgão, a convocação para as provas também poderá ser reforçada através da *Internet* (sem caráter oficial), consignando-se no Edital a página e o link na *Internet*.

2.28 Após a realização de cada uma das provas do concurso público (Prova de Múltipla Escolha e, a critério da Unidade/Órgão, Prova Dissertativa e/ou Prova Prática), os candidatos têm prazo de 2 (dois) dias úteis seguintes a realização da prova para apresentar **recurso** contra enunciados e/ou respostas das questões de prova.

3. SE O CONCURSO PÚBLICO TIVER UMA ÚNICA ETAPA, após a data da aplicação da Prova de Múltipla Escolha, têm os candidatos o prazo de 2 (dois) dias úteis seguintes a realização da prova para interpor recurso contra os enunciados e/ou as respostas das questões de múltipla escolha.

3.1 Transcorrido referido prazo, os eventuais recursos interpostos serão julgados e, sendo alterada(s) alternativa(s) ou anulada(s) questão(ões), a Seção de Pessoal da Unidade/Órgão será comunicada, por escrito, devendo publicar o “**Comunicado de Anulação de Questão de Prova**” - [Anexo 18](#) - no Diário Oficial do Estado de São Paulo.

3.2 Havendo alteração de alternativa correta ou anulação de questão no gabarito da Prova de Múltipla Escolha, este deverá ser disponibilizado novamente no site, com a indicação de “GABARITO RETIFICADO em ___/___/___”, sem direito a novo prazo para recurso, uma vez que tais alterações já foram resultado de interposição de recursos.

3.3 Em seguida, a Seção de Pessoal da Unidade/Órgão, de posse do gabarito da Prova de Múltipla Escolha, procederá à correção das provas e à publicação das notas no Diário Oficial do Estado de São Paulo, em ordem alfabética, consignando também o número do R.G. dos candidatos.

3.4 Publicado o Edital de Resultado da Prova de Múltipla Escolha, os candidatos têm o prazo de 2 (dois) dias úteis seguintes ao da publicação para apresentar pedido de revisão de nota.

ATENÇÃO: Apenas a nota igual ou superior a 7 (sete) pontos será publicada no Diário Oficial do Estado de São Paulo com a indicação do nome dos candidatos em ordem alfabética. Caso essa nota (igual ou superior a 7 (sete) pontos) não seja obtida por nenhum candidato, será publicado Edital de Resultado contendo a seguinte informação: “Nenhum candidato obteve nota igual ou superior a 7 (sete) pontos nesta Prova”.

3.5 Transcorrido referido prazo, os eventuais pedidos de revisão de notas apresentados serão julgados. Se houver deferimento de pedidos de revisão de notas que impliquem em alteração do resultado, a Seção de Pessoal da Unidade/Órgão republicará o edital de resultado de prova contra o qual, contudo, não caberá nova apresentação de pedidos de revisão.

IMPORTANTE: Quando se tratar de republicação de Editais com resultado de nota, o edital deverá ter nova numeração e especificar a motivação para tal procedimento (ex: “*republicado em razão do deferimento de revisão de nota*”).

3.6 Publicado o Edital de Resultado Final/Classificação, os candidatos têm o prazo de 2 (dois) dias úteis seguintes ao da publicação para apresentar pedido de revisão de classificação.

3.7 Após a republicação do Edital de Resultado Final/Classificação, ou se não forem apresentados pedidos de revisão de classificação ou, ainda, se os pedidos apresentados forem indeferidos sem alteração de classificação, caberá à Seção de Pessoal da Unidade/Órgão elaborar o “**Relatório Final de Concurso Público**” - [Anexo 23](#) - que será apresentado ao Assistente Técnico Administrativo com recomendações quanto às eventuais providências necessárias à correção de vícios e/ou irregularidades do concurso público, sua homologação ou anulação.

3.8 O Assistente Técnico Administrativo da Unidade/Órgão, tomando ciência de todo o concurso público, fará um dos seguintes encaminhamentos:

3.8.1 havendo vícios e/ou irregularidades sanáveis no concurso público (corrigíveis), à Seção de Pessoal para as providências necessárias à sua correção, retornando após;

3.8.2 estando correto o concurso público, à Seção de Pessoal da Unidade/Órgão para publicar o Resultado Final/Classificação e, **dentro do prazo improrrogável de 15 (quinze) dias corridos** contados a partir dessa publicação, providenciar o despacho homologatório, sua assinatura pelo Dirigente e a publicação da **homologação do concurso público** na Imprensa Oficial;

IMPORTANTE: Na Apuração do Resultado Final/Classificação, havendo igualdade de notas entre candidatos, o primeiro critério de desempate, em observância à [Lei Federal nº 10.741](#) (Estatuto do Idoso), será a idade igual ou superior a 60 (sessenta) anos para os candidatos que a completarem até o último dia de inscrição no concurso público, sendo os demais fixados pela Unidade/Órgão que, contudo, deverá sempre estabelecer a maior idade como o último critério. Não se admite mais a utilização do *curriculum vitae* como critério de desempate de nota.

3.8.3 havendo vícios e ou irregularidades insanáveis no concurso público (não passíveis de correção), à Seção de Pessoal da Unidade/Órgão para providenciar o despacho de anulação e sua assinatura pelo Dirigente, bem como a posterior publicação de Comunicado de Anulação na Imprensa Oficial, Comunicado de Anulação/Revogação de Concurso Público - [Anexo 31](#).

4. SE O CONCURSO PÚBLICO TIVER DUAS ETAPAS (Prova de Múltipla Escolha e Prova Dissertativa ou Prática), após a data da aplicação da Prova de Múltipla Escolha, os candidatos têm o prazo de 2 (dois) dias úteis seguintes a realização da prova para interpor recurso contra os enunciados e/ou as respostas das questões de múltipla escolha.

4.1 Transcorrido referido prazo, os eventuais recursos interpostos serão julgados e, sendo alterada(s) alternativa(s) anulada(s) questão(ões), caberá à Seção de Pessoal da Unidade/Órgão publicar o “Comunicado de Anulação de Questão de Prova” no Diário Oficial do Estado de São Paulo.

4.2 Havendo alteração de alternativa correta ou anulação de questão no gabarito da Prova de Múltipla Escolha, este deverá ser disponibilizado novamente no site, com a indicação de “GABARITO RETIFICADO em ___/___/___”, sem direito a novo prazo para recurso, uma vez que tais alterações já foram resultado de interposição de recursos.

4.3 Em seguida, a Seção de Pessoal da Unidade/Órgão, de posse do gabarito da Prova de Múltipla Escolha, procederá à correção das provas e à publicação do Edital de Resultado da Prova de Múltipla Escolha e Convocação para a 2ª. Prova (Dissertativa ou Prática), mencionando o nome dos candidatos aprovados, em ordem alfabética, a nota e o número do R.G.

ATENÇÃO: Apenas a nota igual ou superior a 7 (sete) pontos será publicada no Diário Oficial do Estado de São Paulo com a indicação do nome dos candidatos em ordem alfabética. Caso essa nota (igual ou superior a 7 (sete) pontos) não seja obtida por nenhum candidato, será publicado Edital de Resultado contendo a seguinte informação: “Nenhum candidato obteve nota igual ou superior a 7 (sete) pontos nesta Prova”.

4.4 Publicado o Edital de Resultado da Prova de Múltipla Escolha e Convocação para a 2ª. Prova (Dissertativa ou Prática), os candidatos têm o prazo de 2 (dois) dias úteis seguintes ao da publicação para apresentar pedido de revisão de nota.

4.5 Transcorrido referido prazo, os eventuais pedidos de revisão de notas apresentados serão julgados. Se houver pedidos de revisão de notas deferidos que impliquem na alteração de notas, a Seção de Pessoal da Unidade/Órgão republicará o Edital de Resultado da Prova de Múltipla Escolha e Convocação para a 2ª. Prova contra o qual, contudo, não caberá nova apresentação de pedidos de revisão.

IMPORTANTE: Quando se tratar de republicação de Editais com resultado de nota, o edital deverá ter nova numeração e especificar a motivação para tal procedimento (ex: “*republicado em razão do deferimento de revisão de nota*”).

4.6 Aplicada a 2ª. Prova (Dissertativa ou Prática), a Seção de Pessoal da Unidade/Órgão fará o encaminhamento para correção, em envelopes lacrados, tendo os candidatos, o prazo de 2 (dois) dias úteis seguintes a realização da prova para apresentar recurso contra enunciados e/ou respostas das questões.

4.7 Transcorrido referido prazo, serão julgados os eventuais recursos interpostos e, sendo alterada(s) alternativa(s) ou anulada(s) questão(ões), a Seção de Pessoal da Unidade/Órgão será comunicada, por escrito, devendo publicar o “Comunicado de Anulação de Questão de Prova” no Diário Oficial do Estado de São Paulo.

ATENÇÃO: Todos os recursos interpostos da forma prevista em Edital, deverão ser respondidos por escrito, sendo dada ciência ao candidato em seguida.

4.8 O resultado das provas será encaminhado, por escrito, à Seção de Pessoal da Unidade/Órgão para publicação na Imprensa Oficial com menção do nome dos candidatos aprovados, em ordem alfabética, da nota e do número do R.G.

ATENÇÃO: Apenas a nota igual ou superior a 7 (sete) pontos será publicada no Diário Oficial do Estado de São Paulo com a indicação do nome dos candidatos em ordem alfabética. Caso essa nota (igual ou superior a 7 (sete) pontos) não seja obtida por nenhum candidato, será publicado Edital de Resultado contendo a seguinte informação: “Nenhum candidato obteve nota igual ou superior a 7 (sete) pontos nesta Prova”.

4.9 Publicado o Edital de Resultado da 2ª Prova (Dissertativa ou Prática), os candidatos têm o prazo de 2 (dois) dias úteis seguintes ao da publicação para apresentar pedido de revisão de nota.

IMPORTANTE: Disponibilizar no site da Unidade/Órgão a prova dissertativa e/ou prática quando da publicação do seu resultado de notas das provas.

4.10 Transcorrido referido prazo, serão julgados os eventuais pedidos de revisão de notas apresentados. Se houver pedidos de revisão de notas deferidos que impliquem na alteração de notas, a Seção de Pessoal da Unidade/Órgão será comunicada, por escrito, devendo proceder à republicação do Edital de Resultado de Prova contra o qual não caberá nova apresentação de novos pedidos de revisão.

4.11 Publicado o Edital de Resultado Final/Classificação, os candidatos têm o prazo de 2 (dois) dias úteis seguintes ao da publicação para apresentar pedido de revisão de classificação.

4.12 Após a republicação do edital de resultado final/classificação, ou se não forem apresentados pedidos de revisão de classificação ou, ainda, se os pedidos apresentados forem indeferidos sem alteração de classificação, caberá à Seção de Pessoal da Unidade/Órgão elaborar o “**Relatório Final de Concurso Público**” - [Anexo 23](#) - que será apresentado ao Assistente Técnico Administrativo com recomendações quanto às eventuais providências necessárias à correção de vícios e/ou irregularidades do concurso público, sua homologação ou anulação.

4.13 O Assistente Técnico Administrativo da Unidade/Órgão, tomando ciência de todo o concurso público, fará um dos seguintes encaminhamentos:

4.13.1 havendo vícios e/ou irregularidades sanáveis no concurso público (corrigíveis), à Seção de Pessoal da Unidade/Órgão para as providências necessárias à sua correção, retornando após;

4.13.2 estando correto o concurso público, à Seção de Pessoal da Unidade/Órgão para publicar o Resultado Final/Classificação e, **dentro do prazo improrrogável de 15 (quinze) dias corridos** contados a partir dessa publicação, providenciar o despacho homologatório, sua assinatura pelo Dirigente e a publicação da **homologação do concurso público** na Imprensa Oficial;

IMPORTANTE: Na Apuração do Resultado Final/Classificação, havendo igualdade de notas entre candidatos, o primeiro critério de desempate, em observância à [Lei Federal nº 10.741](#) (Estatuto do Idoso), será a idade igual ou superior a 60 (sessenta) anos para os candidatos que a completarem até o último dia de inscrição no concurso público, sendo os demais fixados pela Unidade/Órgão que, contudo, deverá sempre estabelecer a maior idade como o último critério. Não se admite mais a utilização do *curriculum vitae* como critério de desempate de nota.

4.13.3 havendo vícios e ou irregularidades insanáveis no concurso público (não passíveis de correção), à Seção de Pessoal da Unidade/Órgão para providenciar o despacho de anulação e sua assinatura pelo Dirigente, bem como a posterior publicação de Comunicado de Anulação na Imprensa Oficial, Comunicado de Anulação/Revogação de Concurso Público - [Anexo 31](#).

5. SE O CONCURSO PÚBLICO TIVER TRÊS ETAPAS, (Prova de Múltipla Escolha, Prova Dissertativa e Prova Prática), após a data da aplicação da Prova de Múltipla Escolha, os candidatos têm o prazo de 2 (dois) dias úteis seguintes a aplicação da prova para interpor recurso contra os enunciados e/ou as respostas das questões de múltipla escolha.

5.1 Transcorrido referido prazo, os eventuais recursos interpostos serão julgados e, sendo anulada(s) questão(ões), a Seção de Pessoal da Unidade/Órgão será comunicada, por escrito, devendo publicar o “Comunicado de Anulação de Questão de Prova” no Diário Oficial do Estado de São Paulo.

5.2 Havendo alteração de alternativa correta ou anulação de questão no gabarito da Prova de Múltipla Escolha, este deverá ser disponibilizado novamente no site, com a indicação de “GABARITO RETIFICADO em ___/___/___”, sem direito a novo prazo para recurso, uma vez que tais alterações já foram resultado de interposição de recursos.

5.3 Em seguida, a Seção de Pessoal da Unidade/Órgão, de posse do gabarito da Prova de Múltipla Escolha, procederá à correção das provas e à publicação do Edital de Resultado da Prova de Múltipla Escolha e Convocação para a Prova Dissertativa, mencionando o nome dos candidatos aprovados, em ordem alfabética, a nota e o número do R.G.

ATENÇÃO: Apenas a nota igual ou superior a 7 (sete) pontos será publicada no Diário Oficial do Estado de São Paulo com a indicação do nome dos candidatos em ordem alfabética. Caso essa nota (igual ou superior a 7 (sete) pontos) não seja obtida por nenhum candidato, será publicado Edital de Resultado contendo a seguinte informação: “Nenhum candidato obteve nota igual ou superior a 7 (sete) pontos nesta Prova”.

5.4 Publicado o Edital de Resultado da Prova de Múltipla Escolha e Convocação para a Prova Dissertativa, os candidatos têm o prazo de 2 (dois) dias úteis seguintes a publicação para apresentar pedido de revisão de nota.

5.5 Transcorrido referido prazo, serão julgados os eventuais pedidos de revisão de notas apresentados. Se houver pedidos de revisão de notas deferidos que impliquem na alteração de notas, a Seção de Pessoal da Unidade/Órgão republicará o Edital de Resultado da Prova de Múltipla Escolha e Convocação para a Prova Dissertativa contra o qual não caberá nova apresentação de pedidos de revisão.

IMPORTANTE: Quando se tratar de republicação de Editais com resultado de nota, o edital deverá ter nova numeração e especificar a motivação para tal procedimento (ex: “*republicado em razão do deferimento de revisão de nota*”).

5.6 Aplicada a Prova Dissertativa, a Seção de Pessoal da Unidade/Órgão fará o encaminhamento para correção, em envelopes lacrados, tendo os candidatos, o prazo de 2 (dois) dias úteis seguintes a realização da prova para apresentar recurso contra enunciados e/ou respostas das questões.

5.7 Transcorrido referido prazo, serão julgados os eventuais recursos interpostos e, sendo anulada(s) questão(ões), a Seção de Pessoal da Unidade/Órgão será comunicada, por escrito, devendo publicar o “Comunicado de Anulação de Questão de Prova” no Diário Oficial do Estado de São Paulo.

5.8 O resultado da Prova Dissertativa será encaminhado, por escrito, à Seção de Pessoal da Unidade/Órgão para publicação na Imprensa Oficial do Edital de Resultado da Prova Dissertativa e Convocação para a Prova Prática com menção do nome dos candidatos aprovados, em ordem alfabética, da nota e do número do R.G.

ATENÇÃO: Apenas a nota igual ou superior a 7 (sete) pontos será publicada no Diário Oficial do Estado de São Paulo com a indicação do nome dos candidatos em ordem alfabética. Caso essa nota (igual ou superior a 7 (sete) pontos) não seja obtida por nenhum candidato, será publicado Edital de Resultado contendo a seguinte informação: “Nenhum candidato obteve nota igual ou superior a 7 (sete) pontos nesta Prova”.

5.9 Publicado o Edital de Resultado da Prova Dissertativa, os candidatos têm o prazo de 2 (dois) dias úteis seguintes a publicação para apresentar pedido de revisão de nota.

IMPORTANTE: Disponibilizar no site da Unidade/Órgão a prova dissertativa e/ou prática quando da publicação do resultado de notas da(s) prova(s), isso se não for aplicada no mesmo dia da prova de múltipla escolha, neste caso deverá ser disponibilizada no dia seguinte de sua realização.

5.10 Transcorrido referido prazo, serão julgados os eventuais pedidos de revisão de notas apresentados. Se houver pedidos de revisão de notas deferidos que impliquem na alteração de notas, a Seção de Pessoal da Unidade/Órgão será comunicada, por escrito, devendo proceder à republicação do Edital de Resultado da Prova Dissertativa e Convocação para a Prova Prática contra o qual não caberá nova apresentação de pedidos de revisão.

5.11 Aplicada a Prova Prática, a Seção de Pessoal da Unidade/Órgão fará o encaminhamento para correção, em envelopes lacrados, tendo os candidatos, a partir do dia seguinte ao da realização do exame, o prazo de 2 (dois) dias úteis seguintes a realização da prova para apresentar recurso contra enunciados e/ou respostas das questões.

5.12 Transcorrido referido prazo, serão julgados os eventuais recursos interpostos e, sendo anulada(s) questão(ões), a Seção de Pessoal da Unidade/Órgão será comunicada, por escrito, devendo publicar o “Comunicado de Anulação de Questão de Prova” no Diário Oficial do Estado de São Paulo.

5.13 O resultado da Prova Prática será encaminhado, por escrito, à Seção de Pessoal da Unidade/Órgão para publicação na Imprensa Oficial do Edital de Resultado da Prova Prática com menção do nome dos candidatos aprovados, em ordem alfabética, da nota e do número do R.G.

ATENÇÃO: Apenas a nota igual ou superior a 7 (sete) pontos será publicada no Diário Oficial do Estado de São Paulo com a indicação do nome dos candidatos em ordem alfabética. Caso essa nota (igual ou superior a 7 (sete) pontos) não seja obtida por nenhum candidato, será publicado Edital de Resultado contendo a seguinte informação: “Nenhum candidato obteve nota igual ou superior a 7 (sete) pontos nesta Prova”.

5.14 Publicado o Edital de Resultado da Prova Prática, os candidatos têm o prazo de 2 (dois) dias úteis seguintes a publicação para apresentar pedido de revisão de nota.

5.15 Transcorrido referido prazo, serão julgados os eventuais pedidos de revisão de notas apresentados. Se houver pedidos de revisão de notas deferidos que impliquem na alteração de notas, a Seção de Pessoal da Unidade/Órgão será comunicada, por escrito, devendo proceder à republicação do Edital de Resultado da Prova Prática contra o qual não caberá nova apresentação de pedidos de revisão.

5.16 Publicado o Edital de Resultado Final/Classificação, os candidatos têm o prazo de 2 (dois) dias úteis seguintes ao da publicação para apresentar pedido de revisão de classificação.

5.17 Após a republicação do Edital de Resultado Final/Classificação, ou se não forem apresentados pedidos de revisão de classificação ou, ainda, se os pedidos apresentados forem indeferidos sem alteração na classificação, caberá à Seção de Pessoal da Unidade/Órgão elaborar o “**Relatório Final de Concurso Público**” - [Anexo 23](#) - que será apresentado ao Assistente Técnico Administrativo com recomendações quanto às eventuais providências necessárias à correção de vícios e/ou irregularidades do concurso público, sua homologação ou anulação.

5.18 O Assistente Técnico Administrativo da Unidade/Órgão, tomando ciência de todo o concurso público, fará um dos seguintes encaminhamentos:

5.18.1 havendo vícios e/ou irregularidades sanáveis no concurso público (corrigíveis), à Seção de Pessoal para as providências necessárias à sua correção, retornando após;

5.18.2 estando correto todo o procedimento do concurso público, à Seção de Pessoal da Unidade/Órgão para publicar o Resultado Final/Classificação e, **dentro do prazo improrrogável de 15 (quinze) dias corridos** contados a partir dessa publicação, providenciar o despacho homologatório, sua assinatura pelo Dirigente e a publicação da **homologação do concurso público** na Imprensa Oficial;

IMPORTANTE: Na Apuração do Resultado Final/Classificação, havendo igualdade de notas entre candidatos, o primeiro critério de desempate, em observância à [Lei Federal nº 10.741](#) (Estatuto do Idoso), será a idade igual ou superior a 60 (sessenta) anos para os candidatos que a completarem até o último dia de inscrição no concurso público, sendo os demais fixados pela Unidade/Órgão que, contudo, deverá estabelecer sempre a maior idade como o último critério, não se admitindo mais a utilização do *curriculum vitae* como critério de desempate de nota.

5.18.3 havendo vícios e ou irregularidades insanáveis no concurso público (não passíveis de correção), à Seção de Pessoal da Unidade/Órgão para providenciar o despacho de anulação e sua assinatura pelo Dirigente, bem como a posterior publicação de Comunicado de Anulação na Imprensa Oficial, Comunicado de Anulação/Revogação de Concurso Público - [Anexo 31](#).

IMPORTANTE: Eventuais irregularidades sanáveis do concurso público devem ser retificadas antes de sua homologação e publicação na Imprensa Oficial.

6. A Seção de Pessoal da Unidade/Órgão providenciará, de acordo com a ordem de classificação, a **convocação do candidato** para comparecimento e apresentação da documentação comprobatória completa exigida no Edital, no prazo de 5 (cinco) dias úteis contados a partir do primeiro dia útil seguinte ao da publicação do Edital de Convocação na Imprensa Oficial.

IMPORTANTE: A conclusão do curso de graduação, ensino médio ou ensino fundamental, conforme se trate, respectivamente, de função pertencente ao grupo superior, técnico ou básico, além de outros eventuais cursos exigidos pelo P.C.F., deverá ocorrer até o término do prazo de 5 dias úteis contados a partir do primeiro dia útil seguinte ao da publicação do Edital de Convocação na Imprensa Oficial, devendo ser dado prosseguimento à contratação do candidato que, dentro desse prazo, apresente a documentação comprobatória completa.

6.1 Caso o candidato não compareça, ou, comparecendo, não apresente a documentação comprobatória completa dentro do prazo, ele será considerado desistente do concurso público, conforme estabelecido no Edital de Abertura, devendo a Unidade/Órgão providenciar a convocação do próximo candidato da lista classificatória, fazendo constar do Edital de Convocação, sem mencionar nome, mas mencionando o número de classificação, que o candidato anterior não compareceu do concurso público pela falta de apresentação da documentação comprobatória completa no prazo estipulado.

6.2 Caso o candidato compareça e demonstre não ter interesse no concurso público, a Unidade/Órgão deve solicitar declaração escrita de desistência. De qualquer maneira, após o transcurso do prazo para apresentação da documentação comprobatória completa, a Unidade/Órgão poderá providenciar a convocação do próximo candidato da lista classificatória através de Edital de Convocação do qual fará constar, sem mencionar nome, mas mencionando o número de classificação, que o candidato anterior foi considerado desistente do concurso público pela falta de apresentação da documentação comprobatória completa no prazo estipulado.

IMPORTANTE: Não é admitida a passagem de candidatos para o final da lista de classificação. Portanto, ao ser convocado para a contratação, ao candidato resta ocupar a vaga, iniciando suas atividades na data fixada pela Unidade/Órgão, ou desistir do concurso público, expressa ou tacitamente.

6.3 Após a entrega dessa documentação, o candidato (pessoa com deficiência ou não) deverá se submeter ao exame médico pré-admissional a ser realizado pelo SESMT/USP na(s) data(s), local(is) e horário(s) estabelecidos e, caso deixe injustificadamente de comparecer, será considerado desistente do concurso público, devendo a Unidade/Órgão providenciar a convocação do próximo candidato da lista classificatória através de Edital de Convocação do qual fará constar, sem mencionar nome, mas mencionando o número de classificação, que o candidato anterior foi considerado desistente do concurso público por deixar injustificadamente de comparecer ao exame médico pré-admissional.

6.4 Quando o candidato for considerado inapto em exame médico pré-admissional realizado pelo SESMT/USP, deve a Unidade/Órgão convocar o próximo da lista classificatória, fazendo constar do Edital de Convocação, sem mencionar nome, mas mencionando o número de classificação, que o candidato anterior foi considerado inapto.

6.5 Quando o candidato não obtiver autorização para a acumulação de cargo, emprego ou função pública (inclusive aposentadoria) deve a Unidade/Órgão convocar o próximo da lista classificatória, fazendo constar do Edital de Convocação, sem mencionar nome, mas mencionando o número de classificação, que o candidato anterior não obteve autorização para a acumulação de cargo.

6.6 Atestada a aptidão em exame médico pré-admissional realizado pelo SESMT/USP, deve o candidato comparecer à Seção de Pessoal da Unidade/Órgão até o primeiro dia útil seguinte ao da realização desse exame, sob pena de ser considerado desistente do concurso público, para ser cientificado, por escrito da data fixada pela Unidade/Órgão para o início do exercício da função.

6.7 A Unidade/Órgão tem o prazo máximo de 30 (trinta) dias contados do primeiro dia útil seguinte aquele em que o candidato for considerado apto em exame médico pré-admissional e, quando for o caso, autorizada a acumulação de cargo, para fixar a data para o início do exercício da função.

6.8 O candidato que não iniciar o exercício da função na data fixada será considerado desistente do concurso público, devendo a Unidade/Órgão convocar o próximo da lista classificatória, fazendo constar do Edital de Convocação, sem mencionar nome, mas mencionando o número de classificação, que o candidato anterior foi considerado desistente por não ter iniciado o exercício da função na data fixada pela Unidade/Órgão.

6.9 Caso o candidato já tenha sido funcionário público, deverá apresentar declaração emitida pela Unidade/Órgão ao qual pertencia com a data e o motivo do desligamento e não será contratado se demitido ou exonerado do serviço público em consequência de processo administrativo (por justa causa ou a bem do serviço público), devendo a Unidade/Órgão convocar o próximo da lista classificatória, fazendo constar do Edital de Convocação, sem mencionar nome, mas mencionando o número de classificação, que o candidato anterior deixou de ser contratado por desatendimento ao Edital de Abertura.

6.10 Caso o candidato já pertença aos quadros funcionais da Universidade de São Paulo, a Unidade/Órgão deverá lembrá-lo da disposição prevista no Edital de Abertura do Concurso Público no sentido de que a nova contratação ocorrerá nas condições nele previstas, ainda que se trate de preenchimento de vaga na mesma função exercida pelo candidato/servidor. Prestada essa informação, a Unidade/Órgão deverá providenciar o agendamento do exame médico pré-admissional do candidato/servidor e orientá-lo a, depois de obter a conclusão de aptidão, apresentar o pedido de demissão relativo ao vigente contrato de trabalho ao Dirigente da Unidade/Órgão em que estiver lotado.

6.11 As novas vagas que surgirem durante o **prazo de validade** do concurso público serão preenchidas com estrita observância da ordem de classificação, havendo no item 9.18 orientação quanto à forma de calcular as vagas reservadas que deverão ser preenchidas por candidatos com deficiência.

6.12 Ao término da validade do concurso público, é imprescindível que a Seção de Pessoal da Unidade/Órgão publique o **Encerramento do Concurso Público** - [Anexo 30](#) - na Imprensa Oficial.

IMPORTANTE: Eventuais irregularidades que venham a ocorrer no concurso público em decorrência da inobservância da legislação pertinente e das normas constantes da rotina “[Concurso Público para Funcionário](#)” do Manual de Normas e Diretrizes do DRH, prejudicando ou impedindo a contratação de candidatos ou acarretando questionamentos por parte do Tribunal de Contas e do Ministério Público do Estado de São Paulo, são de inteira responsabilidade da Unidade/Órgão.

7. Indicação de Vagas

7.1 Quando o concurso for aberto com 2 (duas) ou mais vagas, a Unidade/Órgão poderá optar por inserir no Edital de Abertura o item “14. Indicação de vagas” para que os candidatos classificados, após o encerramento do concurso público e a publicação do respectivo comunicado e previamente à convocação para a contratação, façam a indicação das vagas que tenham preferência em preencher - [Anexo 26](#), devendo apresentar-se no local e horário indicados no edital no prazo de 2 (dois) dias úteis contado do primeiro dia útil seguinte ao da publicação do **Edital de Convocação para Indicação de Preferência de Vagas** no Diário Oficial do Estado de São Paulo - [Anexo 25](#).

IMPORTANTE: Os candidatos deverão fazer o número de indicações de preferência de vagas equivalentes ao da sua classificação final, para que sua indicação seja contemplada independentemente das indicações dos outros candidatos.

7.2 Após o transcurso deste prazo, o preenchimento das vagas será determinado pela Seção de Pessoal da Unidade/Órgão respeitando-se a ordem de classificação no concurso público e as indicações feitas pelos candidatos.

7.3 O candidato que não se apresentar no prazo estabelecido para a indicação das vagas de sua preferência perderá a faculdade de indicá-las, devendo preencher a vaga remanescente que a ele vier a ser destinada pela Seção de Pessoal.

7.4 Caso o candidato demonstre não ter interesse em preencher alguma das vagas disponibilizadas no concurso público, deverá ser orientado a formalizar a abdicação da escolha, entregando-a no endereço e horário indicados no edital de abertura.

7.5 As vagas cujo preenchimento tenha sido determinado seguindo as diretrizes estabelecidas no item 3.2 acima que não venham a ser efetivamente preenchidas, seja qual for o motivo, não serão objeto de nova indicação, sendo oferecidas aos candidatos classificados no concurso público ainda não convocados.

7.6 Feito isso, a Seção de Pessoal deverá publicar Edital de Convocação para Contratação convocando cada um dos candidatos para comparecimento ao Serviço de Pessoal da Unidade/Órgão correspondente à vaga cujo preenchimento lhes tenha sido determinado.

8. Anulação/Revogação de Concurso Público:

8.1 Em caso de **anulação (ou revogação) de concurso público** com previsão de reabertura para futuro próximo, a critério do Dirigente da Unidade/Órgão, as inscrições no concurso público anulado (ou revogado) poderão ser consideradas efetivadas no futuro certame, desde que sejam atendidas as novas exigências para o desempenho da função que vierem a ser estabelecidas, sendo imprescindível a previsão da devolução da taxa de inscrição durante o novo período de inscrição aos candidatos que não atenderem às novas exigências ou que não tenham mais interesse em participar do certame.

8.2 Formalizada a decisão quanto à anulação (ou revogação) do concurso público e à automática efetivação das inscrições do concurso anulado/revogado no novo certame, a Unidade/Órgão deverá publicar o **Comunicado de Anulação/Revogação** - Anexo 31.

IMPORTANTE: Previamente à publicação do novo Edital de Abertura, a Unidade/Órgão deverá entrar em contato com o GRS-Marte/DRH, através dos telefones: 3091-2000 ou 3091-2009 ou do e-mail institucional marteatend@usp.br para informar a necessidade de migração dos dados relativos às inscrições efetuadas no concurso anulado/revogado para o novo certame.

8.3 Além da publicação do Comunicado de Anulação/Revogação, caso seja feita a opção pela automática efetivação, no novo certame, das inscrições recebidas no concurso público anulado/revogado, a Seção de Pessoal deverá inserir no novo Edital de Abertura o subitem abaixo:

“Os candidatos inscritos no Concurso Público para a função de ___ (___) objeto do Edital de Abertura ___ (___) anulado, nos termos do Comunicado de Anulação publicado no Diário Oficial do Estado de São Paulo em ___/___/___ (___), desde que atendam às condições de inscrição previstas neste Edital, estão automaticamente inscritos no presente certame, podendo os candidatos que não atendam às exigências previstas no item ___ (___) ou não tenham mais interesse em participar ser obtida a restituição da taxa de inscrição durante o período de inscrição de ___ a ___ (___).”

9. Reserva Legal de Vagas a pessoa com Deficiência em consonância com a Legislação Federal

9.1 A reserva do percentual de 5% (cinco por cento) das vagas dos concursos públicos a pessoa com deficiência foi estabelecida pela Constituição Federal (art. 37, VIII), tendo sido disciplinada pela [Lei nº 7.853/89](#), regulamentada pelo [Decreto nº 3.298/99](#).

9.2 É considerada pessoa com deficiência aquela que se enquadrar nas categorias discriminadas no artigo 4º do [Decreto nº 3.298/99](#), e suas alterações, e na [Súmula nº 377](#) do Superior Tribunal de Justiça (DJe de 5/5/2009) com o seguinte teor: “o portador de visão monocular tem direito de concorrer, em concurso público, às vagas reservadas aos deficientes”.

9.3 De acordo com o art. 43 do [Decreto nº 3.298/99](#), durante a realização do certame, a Unidade/Órgão responsável pela abertura do concurso público terá a assistência de uma Equipe Multiprofissional que será composta por 6 (seis) servidores, dentre os quais 3 (três) deverão ser profissionais capacitados e atuantes nas áreas das deficiências em questão, sendo um deles médico, e 3 (três) integrantes da carreira objeto do certame.

ATENÇÃO: Esta Equipe Multiprofissional será designada através de portaria interna da Unidade/Órgão, não devendo ser publicada no Diário Oficial do Estado.

9.4 A composição final da Equipe Multiprofissional pode ser feita pelo Dirigente da Unidade/Órgão após a publicação do Edital de Resultado Final/Classificação, quando se verificará se houve classificação de pessoa com deficiência e quais as áreas de deficiência, mas a designação pelo Dirigente através de portaria somente será possível após a efetivação da contratação do funcionário (a).

9.5 Para a indicação dos 3 (três) profissionais capacitados e atuantes nas áreas de deficiência, recomenda-se a solicitação de auxílio da Superintendência de Saúde.

9.6 À referida Equipe Multiprofissional caberá a avaliação, durante o período de experiência, da compatibilidade entre as atribuições da função e a deficiência declarada pelo candidato durante as inscrições, devendo emitir parecer observando: as informações prestadas pelo candidato no ato da inscrição, a natureza das atribuições e tarefas essenciais da função a desempenhar, a viabilidade das condições de acessibilidade e as adequações do ambiente de trabalho na execução das tarefas, a possibilidade de uso, pelo candidato, de equipamentos ou outros meios que habitualmente utilize e a CID e outros padrões reconhecidos nacional e internacionalmente.

SUGESTÃO: Considerando a deficiência declarada pela pessoa com deficiência, as atribuições que serão desempenhadas no exercício da função relativamente a cada vaga existente e a acessibilidade ao local de trabalho, dentre outros aspectos, referida Equipe Multiprofissional, previamente à convocação dos candidatos para a indicação das vagas de sua preferência, poderia deixar uma recomendação ao(s) candidato(s) com deficiência das vagas mais adequadas a serem objeto da reserva legal.

9.7 Para gozar dos benefícios da reserva legal, no período de inscrição, a pessoa com deficiência deverá declará-la(s), por escrito, apresentando laudo médico recente (até 2 anos) que ateste a espécie e o grau ou nível da(s) deficiência(s), com expressa referência ao código correspondente da Classificação Internacional de Doença – CID, bem como a provável causa da deficiência, através da entrega pessoal (neste caso, a Unidade/Órgão deverá providenciar um protocolo de recebimento) ou de seu envio, por

SEDEX a ser postado impreterivelmente até o último dia de inscrição, no endereço determinado no Edital de Abertura.

9.8 A pessoa com deficiência que não apresentar a declaração e o laudo médico recente durante o período de inscrição não será considerado como pessoa com deficiência e participará do concurso público sem direito à reserva legal.

9.10 A pessoa com deficiência, resguardadas as condições especiais previstas no [Decreto Federal nº 3.298/99](#), particularmente em seu artigo 40, participará do concurso em igualdade de condições com os demais candidatos no que se refere ao conteúdo das provas, à avaliação e aos critérios de aprovação, à nota mínima exigida e ao horário e ao local de aplicação das provas.

9.11 A pessoa com deficiência que, nos dias de realização da(s) prova(s) do concurso público, necessitar de tratamento diferenciado e/ou de tempo adicional, deverá requerê-lo até o término do período de inscrição, indicando as condições diferenciadas e/ou o tempo adicional, através da apresentação de requerimento escrito com justificativa acompanhada de parecer emitido por especialista da área da deficiência a ser entregue pessoalmente ou enviado, por SEDEX a ser postado impreterivelmente até o último dia de inscrição, no endereço determinado no Edital de Abertura.

9.12 O atendimento às condições diferenciadas requeridas pela pessoa com deficiência está sujeito à análise da viabilidade e da razoabilidade do pedido pela Comissão de Concurso Público.

IMPORTANTE: O resultado da análise do pedido da pessoa com deficiência no que se refere à condição especial para realização da prova será inserido nos **Anexos 14 B e 15 B**, quando solicitado pelo candidato.

9.13 A pessoa com deficiência que, dentro do período de inscrição, não requerer as condições diferenciadas de que necessite não terá a(s) prova(s) do concurso preparada(s) segundo essas necessidades.

9.14 Após o encerramento das inscrições, caso não tenha havido a inscrição de pessoa(s) com deficiência, a Seção de Pessoal das Unidades/Órgãos (ou a Comissão de Concurso Público Centralizado) fará publicar o Comunicado de Liberação de Vagas Reservadas - [Anexo 6](#).

9.15 Após a publicação do Edital de Resultado referente à última prova prevista no Edital de Abertura, havendo pessoa(s) com deficiência aprovado(s), a Seção de Pessoal das Unidades/Órgãos, após o transcurso do prazo para apresentação de pedido de revisão de notas e eventual julgamento dos pedidos apresentados, publicará o Edital de Resultado Final/Classificação em 2 (duas) listas, uma geral, com a classificação, o nome e a nota de todos os candidatos aprovados no concurso público, inclusive da pessoa com deficiência, e a outra específica, com a classificação, o nome e a nota apenas da pessoa com deficiência.

9.16 No prazo de 5 (cinco) dias úteis contados do primeiro dia útil seguinte ao da publicação da Convocação para Contratação no Diário Oficial do Estado de São Paulo, a pessoa com deficiência, assim como os demais, deverá comparecer ao endereço indicado para apresentar a documentação comprobatória completa, sob pena de ser considerado desistente do concurso público.

9.17 A pessoa com deficiência, assim como os demais, deverá ser considerado apto em exame médico pré-admissional realizado pelo SESMT/USP.

9.18 Caso a primeira pessoa com deficiência classificada na lista específica também tenha se classificado entre os primeiros da lista geral, diante do fato dele concorrer a todas as vagas do concurso público, ele poderá vir a preencher uma vaga não reservada, devendo a vaga reservada ser preenchida pelo próximo candidato da lista específica. Assim, por exemplo, se o concurso público oferecer inicialmente 4 (quatro) vagas, das quais 1 (uma) será objeto da reserva legal, e se a pessoa com deficiência se classificar na lista geral dentre os 3 (três) primeiros, ela preencherá uma vaga não reservada, devendo a vaga objeto da reserva legal ser preenchida pela próxima pessoa com deficiência classificada na lista específica. **IMPORTANTE:** Neste caso devem ser convocadas, minimamente, as três primeiras vagas no mesmo dia (1ª vaga para o 1º da Lista Geral, 2ª vaga para o 2º da Lista Específica e 3ª vaga para o 3º da Lista Geral (pessoa com deficiência que havia ficado em 1º na Lista Específica), conforme tabela abaixo:

1ª Vaga	1º da Lista Geral
2ª Vaga	2º da Lista Específica
3ª Vaga	3º da Lista Geral (pessoa com deficiência que havia ficado em 1º na Lista Específica)

9.19 Após a convocação da pessoa com deficiência para a vaga reservada indicada para preenchimento imediato no cabeçalho do Edital de Abertura do concurso público, em obediência à reserva legal do percentual de 5% (cinco por cento), durante o prazo de validade do certame, havendo pessoa com deficiência classificada na lista específica e surgindo novas vagas, estes candidatos deverão ser convocados para preenchimento da 21ª (vigésima primeira), 41ª (quadragésima primeira), 61ª (sexagésima primeira) e assim por diante.

9.20 Caso a pessoa com deficiência desista da vaga ou, após assumir não permaneça no emprego público, seja qual for o motivo, deverá a Unidade/Órgão convocar imediatamente outro candidato da Lista Específica (se houver candidato classificado) para suprimimento desta mesma vaga, respeitando sempre a ordem de classificação - [Anexo 28\(B\)](#).

IMPORTANTE: Para saber se uma vaga surgida durante a validade do concurso público deverá ser preenchida por pessoa com deficiência, deve-se multiplicar o número total das vagas até então surgidas por 0,05 (zero vírgula zero cinco), arredondando-se o resultado, se corresponder a número fracionado, para o primeiro número inteiro subsequente. Por isso, após o preenchimento da primeira vaga reservada, a próxima a ser destinada pessoa com deficiência será a vigésima primeira, uma vez que 21 multiplicado por 0,05 dá 1,05 e, como se deve arredondar para o primeiro número inteiro subsequente, o 2 (dois), neste momento já deve ser convocado o segundo candidato classificado na lista específica.

ANEXOS

- Anexo 1 - [Autorização para contratação CLT](#)
- Anexo 2(A) - [Modelo de Edital de Abertura de concurso com oferta inicial de 1 vaga](#)
- Anexo 2(B) - [Modelo de Edital de Abertura de concurso com oferta inicial igual ou superior a 2 vagas](#)
- Anexo 2(C) - [Modelo de Edital de Abertura para Procontes](#)
- Anexo 3 - [Ofício CCRH/CIRC/003/2013 - Anexo III e as funções abrangidas pela Emenda Constitucional 11/96](#)
- Anexo 4 - [Ficha de Inscrição em Concurso Público](#)
- Anexo 5 - [Requerimento para Inscrição de Pessoa com Deficiência](#)
- Anexo 6 - [Modelo Comunicado de Liberação de Vagas Reservadas](#)
- Anexo 7 - [Requerimento para Isenção do valor da Taxa de Inscrição](#)
- Anexo 8 - [Requerimento para Redução do valor da Taxa de Inscrição \(menos de 2 salários mínimos\)](#)
- Anexo 9 - [Requerimento de Redução do valor da Taxa de Inscrição \(desempregado\)](#)
- Anexo 10 - [Declaração de Desempregado](#)
- Anexo 11 - [Modelo do Comunicado de Resultado da Isenção do Valor da Taxa de Inscrição](#)
- Anexo 11(B) - [Modelo do Novo Comunicado de Resultado da Isenção do Valor da Taxa de Inscrição](#)
- Anexo 12 - [Modelo do Comunicado de Resultado da Redução do valor da taxa de Inscrição](#)
- Anexo 12(B) - [Modelo do Novo Comunicado de Resultado da Redução do valor da taxa de Inscrição](#)
- Anexo 13 - [Modelo de Aviso de Inscrição](#)
- Anexo 14(A) - [Modelo do Comunicado de Confirmação de Inscrição](#)
- Anexo 14(B) - [Modelo do Comunicado de Confirmação de Inscrição da Pessoa com Deficiência](#)
- Anexo 15(A) - [Modelo de Novo Comunicado de Confirmação de Inscrição](#)
- Anexo 15(B) - [Modelo de Novo Comunicado de Confirmação de Inscrição para Pessoa com Deficiência](#)
- Anexo 16 - [Modelo de Edital de Convocação para Prova](#)
- Anexo 17 - [Lista de Presença](#)
- Anexo 18 - [Modelo do Comunicado de Anulação de Questões de Prova](#)
- Anexo 19 - [Modelo de Edital de Resultado de Prova](#)
- Anexo 20 - [Modelo de Edital de Resultado de Prova e Convocação para Próxima Etapa](#)
- Anexo 21 - [Modelo de Edital de Resultado Final-Classificação](#)

- Anexo 22 - [Modelo de Edital de Resultado Final-Classificação com lista para Pessoa com Deficiência](#)
- Anexo 23 - [Modelo de Relatório Final de Concurso Público](#)
- Anexo 24 - [Modelo do Despacho Homologação de Concurso Público](#)
- Anexo 25 - [Modelo de Edital de Convocação para Indicação de Preferência de Vaga](#)
- Anexo 26 - [Modelo do Termo de Indicação de Preferência de Vaga](#)
- Anexo 27 - [Modelo de Edital Convocação Contratação](#)
- Anexo 28 - [Modelo do Edital Convocação Contratação \(desistência ou ausência\)](#)
- Anexo 28(B) - [Modelo do Edital Convocação Contratação \(desistência ou ausência de pessoa com deficiência\)](#)
- Anexo 29 - [Modelo do Despacho Prorrogação de Validade de Concurso Público](#)
- Anexo 30 - [Modelo do Comunicado Encerramento de Concurso Público](#)
- Anexo 31 - [Modelo de Comunicado de Anulação ou Revogação de Concurso Público](#)
- Anexo 32 - [Sub item novo Edital Anulação Revogação](#)
- Anexo 33 - [Modelo do Comunicado de Início de Exercício](#)
- Anexo 34 - [Ofício DRH CIRC 47/2006](#)
- Anexo 35 - [Lei Complementar nº 1.074/2008](#)

Atualizado em 02/12/2015

Por Seção de Concursos