

Comunicado DERH nº 0064/2026-EXTERNO

A Diretoria de Estratégia em Recursos Humanos – DERH da Secretaria da Fazenda e Planejamento torna pública a abertura do Processo de Recrutamento e Seleção de Pessoal destinado a subsidiar a escolha de candidatos a ocupantes do cargo em comissão de **Assessor IV (CCESP 2.12) da Coordenadoria de Normas e Acompanhamento Contábil – CONAC e Assessor IV (CCESP 2.12) da Coordenadoria de Análise de Informações Contábeis – COIC**, da Subsecretaria do Tesouro Estadual.

O presente processo tem por objeto identificar, entre os interessados, candidatos com perfis profissional, técnico e comportamental alinhados às competências requeridas para o cargo em comissão, visando subsidiar a escolha para fins de nomeação, com base em critérios objetivos, transparência e padronização dos processos, bem como na valorização da meritocracia e da capacidade técnica, nos termos da **Instrução Normativa SGP nº 19, de 15 de dezembro de 2025**.

O provimento de cargo em comissão por meio de Processo de Recrutamento e Seleção de Pessoal não descaracteriza sua natureza, definida em lei como de livre nomeação e exoneração, mantendo-se obrigatório o cumprimento de todos os requisitos legais previstos.

Os candidatos inscritos no Processo de Recrutamento e Seleção de Pessoal serão avaliados com base em seu histórico profissional, experiências e aptidões específicas. A designação será realizada considerando o alinhamento entre os interesses do servidor e os da Administração, a conveniência do serviço e a decisão dos responsáveis pelas áreas envolvidas, em conformidade com o **Decreto nº 68.742, de 5 de agosto de 2024**, a **Lei Complementar nº 1.395, de 22 de dezembro de 2023**, o **Decreto nº 69.182, de 18 de dezembro de 2024**, e a **Resolução SGGD nº 59, de 04 de dezembro de 2025**.

O Anexo I contém a relação das oportunidades deste processo, com todas as informações necessárias.

1 – DAS ATIVIDADES A SEREM DESENVOLVIDAS

Coordenadoria de Normas e Acompanhamento Contábil – CONAC (Assessor IV)

- Assessorar o coordenador da CONAC, no que tange às competências da Coordenadoria de Normas e Acompanhamento Contábil;
- Minutar respostas de processos SEI; subsidiar, orientar, apoiar, acompanhar, avaliar de forma efetiva e proativa as atividades desenvolvidas pelos servidores das divisões, bem como, o status das demandas e, reportar ao coordenador;

- Elaborar relatórios sobre as atividades de cada divisão e auxiliá-las sempre que necessário;
- Participar ativamente e contribuir para a modernização de processos e utilização de ferramentas tecnológicas e fortalecimento da governança contábil do Estado.
- Colaborar e participar ativamente no processo de capacitação e de nivelamento das equipes.

Coordenadoria de Análise de Informações Contábeis – COIC (Assessor IV)

- Assessorar a Coordenadora da COIC no planejamento, acompanhamento e avaliação das atividades da Coordenadoria e de suas divisões;
- Acompanhar os processos de fechamento contábil mensal e anual e de elaboração e consolidação do Balanço Geral do Estado;
- Apoiar a elaboração, análise e revisão de demonstrativos contábeis e fiscais, relatórios gerenciais e informações destinadas à tomada de decisão;
- Elaborar e revisar minutas de despachos, notas técnicas, respostas a processos SEI e manifestações dirigidas aos órgãos de controle interno e externo;
- Acompanhar prazos, riscos, pendências e entregas da DAI e da DCB, produzindo informações gerenciais para a Coordenadora;
- Apoiar a análise de consistência, integridade e conciliação das informações contábeis, orçamentárias, financeiras, patrimoniais e fiscais;
- Participar das atividades relacionadas à implantação do SIGEF-SP, especialmente quanto aos demonstrativos, relatórios, fechamento contábil, critérios de aceite e validação das informações;
- Propor melhorias em processos de trabalho, controles, indicadores, relatórios e mecanismos de governança das informações contábeis;
- Promover a integração entre as divisões da COIC e a articulação com as demais unidades da Diretoria de Gestão Contábil e da Subsecretaria do Tesouro Estadual;
- Apoiar ações de capacitação, documentação de procedimentos e gestão do conhecimento.

2 – DOS REQUISITOS PARA PROVIMENTO DOS CARGOS EM COMISSÃO DO ESTADO DE SÃO PAULO

2.1 – Atender o artigo 9º do [Decreto nº 68.742](#), de 5 de agosto de 2024, no qual, para as nomeações e designações para CCESP, deverão ser atendidos, **ao menos, um dos seguintes requisitos:**

- a) possuir experiência profissional de, no mínimo, 3 (três) anos em atividades correlatas às áreas de atuação da Subsecretaria do Tesouro Estadual;
- b) possuir título de especialista, mestre ou doutor em área correlata ao campo funcional da Subsecretaria.

3 – DA INSCRIÇÃO

3.1 – A participação no processo está condicionada ao envio dos seguintes documentos para o e-mail **processoseletivo@fazenda.sp.gov.br**, até as 18 horas do dia 05 de outubro de 2026, de acordo com a o disposto no item 2.1:

3.1.1 – Diploma de conclusão de graduação em nível superior e especialista, mestre ou doutor, se houver;

3.1.2 – Carta de apresentação (especificada no item 4 deste Comunicado);

3.1.3 – Declaração de experiência profissional (especificada no item 5 deste Comunicado);

3.1.4 - O candidato deverá atender aos requisitos deste Comunicado e encaminhar o currículo, bem como a documentação constante no item 3.1, para o e-mail **processoseletivo@fazenda.sp.gov.br**, até as 18 horas do dia 05 de outubro de 2026.

4 – DA CARTA DE APRESENTAÇÃO

4.1 – A carta de apresentação, a ser elaborada pelo próprio candidato, deverá conter as seguintes informações:

4.1.1 – Motivação para a candidatura, com a apresentação das razões de interesse pela vaga e pela área de atuação;

4.1.2 – Descrição das experiências profissionais relevantes, destacando formação, trajetória profissional, principais atividades desempenhadas e resultados obtidos;

4.1.3 – Descrição das contribuições que poderá oferecer à Unidade de exercício, considerando conhecimentos técnicos, experiências e competências profissionais;

4.1.4 – Apresentação de sua visão sobre a atuação na área, bem como sobre o papel da gestão pública e do servidor público.

5 – DA DECLARAÇÃO DE EXPERIÊNCIA PROFISSIONAL

5.1 – O candidato deverá apresentar declaração de experiência profissional assinada pelo responsável da Unidade em que exerceu as atividades, na seguinte conformidade:

5.1.1 – Declaração emitida em papel timbrado e datada, informando os dados de identificação pessoal e funcional do candidato e descritas suas experiências, com os respectivos períodos de atuação, relacionadas às atividades elencadas no item 1 e no Anexo I deste Comunicado;

5.1.2 – A declaração de experiência deverá ser digitalizada e enviada para o e-mail **processoseletivo@fazenda.sp.gov.br**, até as 18 horas do dia 05 de outubro de 2026;

5.1.3 – O documento original a que se refere o item anterior será apresentado na fase de envio de documentação para o preenchimento do cargo em comissão à Divisão de Planejamento e Desenvolvimento de Pessoas – DPDP;

5.1.4 – A não apresentação de documento original e/ou a falta de informações relativas ao período e à descrição das atividades desempenhadas, obrigatórias para comprovação e atendimento do previsto no item 3.2, eliminará o candidato deste processo.

6 – DAS FASES DO PROCESSO DE RECRUTAMENTO E SELEÇÃO DE PESSOAL

6.1 – O Processo de Recrutamento e Seleção de Pessoal será realizado pela Divisão de Planejamento e Desenvolvimento de Pessoas – DPDP, Unidade subordinada à Coordenadoria de Desenvolvimento Humano e Organizacional – CDHO da Diretoria de Estratégia em Recursos Humanos – DERH.

6.2 – O Processo de Recrutamento e Seleção de Pessoal deverá ser feito com base no perfil traçado pela Unidade demandante, compreendendo as seguintes fases classificatórias:

6.2.1 – Avaliação do currículo, da Carta de Apresentação e da Declaração de Experiência Profissional;

6.2.2 – Entrevista individual realizada pela equipe da Divisão de Planejamento e Desenvolvimento de Pessoas – DPDP, via aplicativo Teams;

6.2.3. Entrevista individual realizada pela Unidade demandante, via aplicativo Teams.

6.3 – A Divisão de Planejamento e Desenvolvimento de Pessoas – DPDP enviará e-mail aos candidatos, informando sobre as datas e os horários para a realização de cada etapa do processo.

6.4 – Será eliminado o candidato que não cumprir qualquer uma das fases descritas neste Processo de Recrutamento e Seleção de Pessoal.

6.5 – Cada etapa do processo será classificatória, de acordo com as matrizes de indicadores elaboradas pela equipe técnica da Divisão de Planejamento e Desenvolvimento de Pessoas – DPDP e pela Unidade demandante, conforme as competências necessárias para o cargo, descritas no Anexo I.

7 – CRONOGRAMA

Inscrições	De 21/09 a 05/10/2026
Análise curricular	06 a 09/10
Entrevistas e avaliações com a DPDP	14 a 22/10/2026
Entrevistas com área demandante	a partir do dia 29/10/2026

Divulgação do resultado	30/10/2026
-------------------------	------------

Este cronograma poderá sofrer alterações conforme as necessidades do processo seletivo. Eventuais mudanças serão divulgadas nos canais oficiais.

8 – DAS DISPOSIÇÕES FINAIS

8.1 – Todas as informações prestadas pelo candidato serão de sua inteira responsabilidade e passíveis de análise e comprovação.

8.2 – Caso o servidor seja selecionado para a vaga oferecida, a **anuência** do superior imediato deverá ser enviada para o e-mail **processoseletivo@fazenda.sp.gov.br**.

8.3 – A Administração observará os dispositivos legais de livre preenchimento, provimento e exoneração para o candidato aprovado neste processo seletivo.

8.4 – Não será fornecida cópia de documentos relativos ao Processo de Recrutamento e Seleção de Pessoal que envolvam dados e informações de acesso restrito, porém poderão ser solicitados esclarecimentos sobre o desempenho do próprio candidato ao final do processo.

8.5 – As situações não previstas neste Comunicado serão analisadas em conjunto pela Coordenadoria de Desenvolvimento Humano e Organizacional – CDHO e pela Diretoria de Estratégia em Recursos Humanos – DERH, objetivando a melhor solução.

8.6 – A Divisão de Planejamento e Desenvolvimento de Pessoas – DPDP prestará orientações referentes a este processo pelo e-mail **processoseletivo@fazenda.sp.gov.br**.

8.7 - O presente processo de pré-seleção será divulgado por meio do *site* institucional e portal da Secretaria da Fazenda e Planejamento, podendo também ser divulgado no Diário Oficial do Estado e em outros meios institucionais.

8.8 - A decisão final da pré-seleção, contendo os candidatos considerados aptos à eventual nomeação, será divulgada no *site* institucional da Secretaria da Fazenda e Planejamento e/ou no Diário Oficial do Estado de São Paulo.

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

ANEXO I**RELAÇÃO DE OPORTUNIDADE**

Unidades	Coordenadoria de Normas e Acompanhamento Contábil – CONAC e Coordenadoria de Análise de Informações Contábeis – COIC
Oportunidades oferecidas	Assessor IV (CCESP 2.12)
Quantidade de vagas	02
Público-alvo	Servidor público estadual ou federal, preferencialmente com formação em contabilidade, economia, administração, engenharia, gestão pública.
Retribuição mensal (*)	R\$ 11.864,00 (100% subsídio, com contribuição previdenciária sobre este valor) (*) Os servidores de carreira terão a perspectiva de opção pela remuneração de seu cargo efetivo acrescida de 60% (o que corresponde a R\$ 7.118,40) do valor do subsídio. Nesse caso, a contribuição previdenciária incidirá somente sobre a remuneração do efetivo.
Área de formação (preferenciais)	CONAC: • Ciências Contábeis COIC: • Ciências Contábeis • Economia • Administração • Engenharia • Gestão pública
Experiência	CONAC: • servidor graduado em contabilidade, com experiência em contabilidade pública, gestão orçamentária, financeira, patrimonial; • perfil técnico estratégico, visão sistêmica e analítico normativo, contábil; • habilidade redacional para elaboração de manuais, notas técnicas e, • facilidade em comunicação, com perfil orientador e consultivo. COIC: • Experiência profissional em contabilidade aplicada ao setor público,

	• Elaboração ou análise de demonstrações contábeis e fiscais, fechamento contábil, consolidação de informações, prestação de contas ou atendimento a órgãos de controle. • Desejável conhecimento sobre LRF • Experiência na elaboração de relatórios fiscais e análise de dados contábeis, orçamentários e fiscais, • instrução de processos administrativos e coordenação ou acompanhamento de entregas realizadas por equipes técnicas.
Competências comportamentais (Anexo I Resolução SGGD 59/2025)	• Conduta pública responsável, ética e integridade • Comunicação eficaz • Pensamento crítico e resolução de problemas • Colaboração institucional e trabalho em equipe • Gestão do tempo e organização das atividades • Inteligência emocional e relacionamento interpessoal
Competências digitais (Anexo I Resolução SGGD 59/2025)	• Mentalidade digital e aprendizagem contínua • Utilização de dados e informações para apoio à tomada de decisão • Uso de ferramentas tecnológicas para melhoria de processos • Segurança da informação e responsabilidade no tratamento de dados
Competências de governo e gestão pública (Anexo I Resolução SGGD 59/2025)	• Orientação para resultados e geração de valor público • Planejamento e acompanhamento de políticas, programas e projetos • Entrega de serviços centrada no usuário • Governança, transparência e prestação de contas
Competências de liderança e gestão (Anexo II Resolução SGGD 59/2025)	• Gestão de processos e projetos • Gestão de riscos e crises • Gestão e desenvolvimento de pessoas • Tomada de decisão • Gestão por resultados • Visão estratégica

	• Atuação em rede
Conhecimentos técnicos metodológicos e de legislação específica	• Conhecimento da execução orçamentária e financeira do setor público; • Noções básicas de contabilidade; • Conhecimento de Administração pública.
Conhecimentos de sistemas básicos operacionais	• Ferramentas de videoconferência; • Pacote Office
Horário de trabalho	8h às 17h ou das 9h às 18h, com 1 hora de almoço 8h às 18h, com 2 horas de almoço Regime híbrido (quarenta horas semanais), conforme preferência do servidor e necessidade da área.