

ANEXO I	
FORMULÁRIO DE SOLICITAÇÃO DE PROCESSO DE RECRUTAMENTO E SELEÇÃO DE PESSOAL INTERNO E LEVANTAMENTO DO PERFIL DO CANDIDATO	
1. INFORMAÇÕES GERAIS	
SECRETARIA MUNICIPAL DA FAZENDA	
Subsecretaria	
Departamento/ Coordenadoria	
Divisão	
Cargo	
Quantidade de Vagas	
Vacância(s) decorrente(s) de	Exoneração <input type="checkbox"/>
	Falecimento <input type="checkbox"/>
	Aposentadoria <input type="checkbox"/>
	Nomeação em outro cargo <input type="checkbox"/>
	Transferência para outra Unidade <input type="checkbox"/>
Horário de Trabalho	8h - 17h <input type="checkbox"/>
	9h - 18h <input type="checkbox"/>
	10h - 19h <input type="checkbox"/>
	Permanência fora dos horários especificados <input type="checkbox"/>
	Justifique:
2. REQUISITOS NECESSÁRIOS PARA INSCRIÇÃO - (Experiência Profissional Necessária)	
Descrição	
3. COMPETÊNCIAS EXIGIDAS PARA O DESEMPENHO DA FUNÇÃO / CARGO	
Conhecimentos em Informática	Word () Básico () Aperfeiçoamento () Avançado () Superior
	Excel () Básico () Aperfeiçoamento () Avançado () Superior
	Power Point () Básico () Aperfeiçoamento () Avançado () Superior
	Outros Access Básico:
FORMAÇÃO SUPERIOR NECESSÁRIA	
1ª Opção	2ª Opção
Habilidades de Comunicação (Insira mais itens se necessário)	Capacidade para escrever textos diversos <input type="checkbox"/>
	Capacidade para elaborar relatórios, ofícios e outros tipos de documentos oficiais <input type="checkbox"/>
	Boa comunicação verbal interpessoal (pessoalmente ou por telefone) <input type="checkbox"/>
	Habilidade para falar em público <input type="checkbox"/>
Outros (Insira mais itens se necessário)	

3.1. PRINCIPAIS RESPONSABILIDADES (Atividades que irá desenvolver na unidade)

Descrição	

4. PERFIL EXIGIDO DO SERVIDOR

Características Psicológicas (Insira mais itens se necessário)	Assertividade	<input type="checkbox"/>
	Orientado para resultados	<input type="checkbox"/>
	Seguro	<input type="checkbox"/>
	Tolerante	<input type="checkbox"/>
	Determinado	<input type="checkbox"/>
	Empático	<input type="checkbox"/>
	Flexível	<input type="checkbox"/>
	Pró-ativo	<input type="checkbox"/>
	Responsável	<input type="checkbox"/>
	Bom relacionamento interpessoal	<input type="checkbox"/>
	Capacidade para gerenciar outras pessoas	<input type="checkbox"/>
	Organizado	<input type="checkbox"/>
	Liderança	<input type="checkbox"/>

Situação pessoal (Insira mais itens se necessário)	Disponibilidade para estender seu horário de trabalho quando necessário	<input type="checkbox"/>
--	---	--------------------------

Habilidades específicas para atuação na área (Insira mais itens se necessário)	
--	--

Habilidades de Comunicação (Insira mais itens se necessário)	Capacidade para escrever textos diversos	<input type="checkbox"/>
	Capacidade para elaborar relatórios, ofícios e outros tipos de documentos oficiais	<input type="checkbox"/>
	Boa comunicação verbal interpessoal	<input type="checkbox"/>
	Habilidade para falar em público	<input type="checkbox"/>

<hr/>	Assinatura e carimbo
-------	----------------------



**PREFEITURA DE
SÃO PAULO**
FAZENDA

COMUNICADO DIGEP- ____/20__

PROCESSO DE RECRUTAMENTO E SELEÇÃO DE PESSOAL

ANEXO II				
A que se refere o item 1.1 do Comunicado DIGEP – nº ____/20				
Coordenadoria Departamento	Unidade	Quant. de vaga (s)	Denominação do cargo	Retribuição Mensal
			Horários	

A Divisão de Gestão de Pessoas – DIGEP comunica a abertura de inscrições para o Processo de Recrutamento e Seleção de Pessoal, para o cargo de, da (identificação da unidade), com o objetivo de prover cargo em comissão na **unidade** identificada e dimensionada no **Anexo Único** que integra este comunicado, observadas as seguintes regras:

1. DA VAGA

- 1.1 A vaga prevista no **Anexo Único** fica destinada aos servidores lotados e em efetivo exercício na Prefeitura Municipal de São Paulo.

2. OS REQUISITOS NECESSÁRIOS PARA INSCRIÇÃO

- 2.1. Ser servidor integrante do Quadro de Pessoal da SF na carreira de Auditor Fiscal Tributário Municipal;
- 2.2. Estar com o cadastro atualizado no **Banco de Talentos - BDS** e preencher corretamente a declaração de interesse;
- 2.3. Estar ciente de que o processo seletivo ocorrerá conforme cronograma estabelecido.

3. DAS COMPETÊNCIAS EXIGIDAS PARA O DESEMPENHO DA FUNÇÃO / CARGO

- 3.1. (Aqui entram os itens relacionados às competências exigidas.)

3.1 PRINCIPAIS RESPONSABILIDADES (Atividades que irá desenvolver na unidade)

- 3.1.1. (Atividades que irá desenvolver na unidade)

4. PERFIL EXIGIDO DO SERVIDOR

Conforme Portaria SF nº 62/2012, que define o Planejamento Estratégico da Secretaria Municipal da Fazenda, todo servidor da Pasta deverá possuir o seguinte perfil funcional: **comprometido, inovador, capacitado, motivado, ter espírito de equipe, responsável e respeitoso.**



**PREFEITURA DE
SÃO PAULO
FAZENDA**

4.1. CARACTERÍSTICAS PSICOLÓGICAS:

4.1.1. (personalidade, situação pessoal, habilidades específicas para atuação na área, habilidades de comunicação e outros)

5. DA INSCRIÇÃO

5.1. O período para a inscrição iniciar-se-á às 9:00 horas do dia / / e findar-se-á às 16:00 horas do dia / / .

5.2. A inscrição será validada com o total preenchimento da declaração de interesse a ser encaminhada à Divisão de Gestão de Pessoas – DIGEP (através do e-mail: digeprecrutamento@prefeitura.sp.gov.br), com a **ciência do superior imediato** para participação no processo seletivo. Em caso de ausência do superior imediato, a ciência deverá ser dada ao superior mediato.

6. DO PROCESSO SELETIVO

- 6.1. Os servidores inscritos serão convidados por meio eletrônico da área interessada, onde constará data e horário para o início dos procedimentos de seleção;
- 6.2. A seleção do servidor será realizada pelo gestor da unidade solicitante, de modo a identificar as características pessoais e profissionais do servidor e verificar seu potencial para atuação na área;
- 6.3. O procedimento contará com as seguintes fases, **todas eliminatórias**:
- 6.4. Análise dos dados constantes do Banco de Talentos;
- 6.5. Entrevista individual feita pelo gestor da área solicitante;
- 6.6. Será considerado eliminado do processo seletivo o servidor que:
- 6.7. Não comparecer em qualquer uma das fases.

7. DAS DISPOSIÇÕES FINAIS

- s7.1. A inscrição do servidor implicará no **conhecimento e aceitação** das normas e condições estabelecidas neste Comunicado;
- 7.2. Os interessados deverão **obrigatoriamente** preencher o **Banco de Talentos**. Acesse pelo link: <http://bds.sf.prefeitura.sp.gov.br/BDF.Intranet>.
- 7.3. As informações são de inteira responsabilidade do servidor e serão passíveis de análise e comprovação;
- 7.4. Os currículos serão extraídos do sistema **BDS** pela equipe da **DIGEP**.
- 7.5. A aprovação do candidato não implica na obrigatoriedade da Administração em manter servidor com desempenho abaixo do desejado, pois se trata de cargo de livre nomeação e exoneração

ANEXO III

DECLARAÇÃO DE INTERESSE

**PROCESSO DE RECRUTAMENTO E
SELEÇÃO DE PESSOAL INTERNO**

Eu,, RF, lotação, declaro interesse pelo exercício do cargo de, a que se refere o Comunicado DIGEP/ 20__.

Declaro, ainda, que minhas informações constantes no meu currículo, foram atualizadas no **Banco de Dados do Servidor - BDS**, no espaço **Banco de Talentos**, até a presente data e que foi dada **ciência à minha chefia imediata** sobre meu interesse.

Autorizo a divulgação do Currículo extraído do Banco de Talentos aos organizadores deste processo seletivo.

() SIM

() NÃO

____ / ____ / 20__
Data

Assinatura e carimbo