



SISAUT

Sistema de Autorização Governamental
de Concurso Público e Processo Seletivo



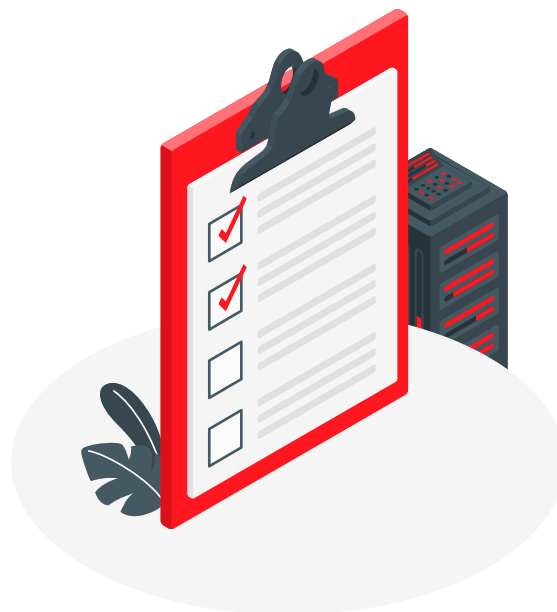
I INTRODUÇÃO

O **Sistema de Autorização Governamental de Concurso Público e Processo Seletivo - SISAUT** - tem como objetivo promover e otimizar os serviços digitais que permitam aos Órgãos terem ferramentas e mecanismos mais eficientes e eficazes para obtenção de **Autorização Governamental para realização de Concurso Público**. O público alvo são servidores das áreas de Gestão de Pessoas das Secretarias, Procuradoria Geral, Controladoria Geral do Estado e Autarquias, tendo como meta principal automatizar, melhorar e agilizar o fluxo e acompanhamento dos processos.

Entre os benefícios do sistema estão o acesso pela plataforma **Minha Área SP.GOV.BR**, o que promove mais segurança e eficiência, layout mais dinâmico e moderno e menu otimizado e intuitivo. Além disso, o sistema promove mais agilidade no acompanhamento das solicitações, melhor desempenho na análise de processos e mais segurança por conceder controle de acesso aos órgãos.

Em caso de dúvidas entre em contato com nosso suporte técnico

SUMÁRIO



▶	INTRODUÇÃO	2
▶	ACESSANDO O SISTEMA.....	4
▶	UTILIZANDO O SISTEMA	6
▶	SOLICITAÇÃO DE AUTORIZAÇÃO	7
▶	CONSULTA DE SOLICITAÇÕES.....	18
▶	DÚVIDAS E SUGESTÕES	21

01.

ACESSANDO O SISTEMA

► OBTENDO ACESSO AO SISTEMA

O acesso ao sistema SISAUT será obtido por e-mail à **Coordenadoria de Recrutamento e Provimento de Pessoal - CRPP** (sgp2@sp.gov.br), informando: órgão/entidade; nome; cargo/função/emprego, CPF e e-mail institucional.



▶ **PERFIS DE USUÁRIO**

A operação do sistema envolve **cinco perfis de usuários**. Recomendamos pelo menos **dois servidores para cada perfil**, discriminados abaixo:

▶ **Solicitante**

Função de elaborar a solicitação de concurso público do órgão, com justificativa do pedido e reserva de vagas junto ao sistema de gestão de cargos no Sistema de Gestão de Pessoal – SGP, encaminhando o pedido ao setorial de recursos humanos;

▶ **Setorial de Recursos Humanos**

Função de analisar a solicitação de concursos públicos elaborada a fim de aprovar e encaminhar ao setor de finanças e/ou devolver a solicitação para complementação/retificação/esclarecimentos;

▶ **Setorial de Finanças**

Função analisar a solicitação de concursos públicos elaborada, no âmbito financeiro, a fim de aprovar e apresentar projeção de custo e/ou devolver solicitação para complementação/retificação/esclarecimento;

▶ **Responsável Imediato**

Função de analisar a solicitação de concursos públicos elaborada a fim de aprovar e apresentar justificativa fundamentada ou devolver solicitação para complementação/retificação/esclarecimentos;

▶ **Secretário da Pasta**

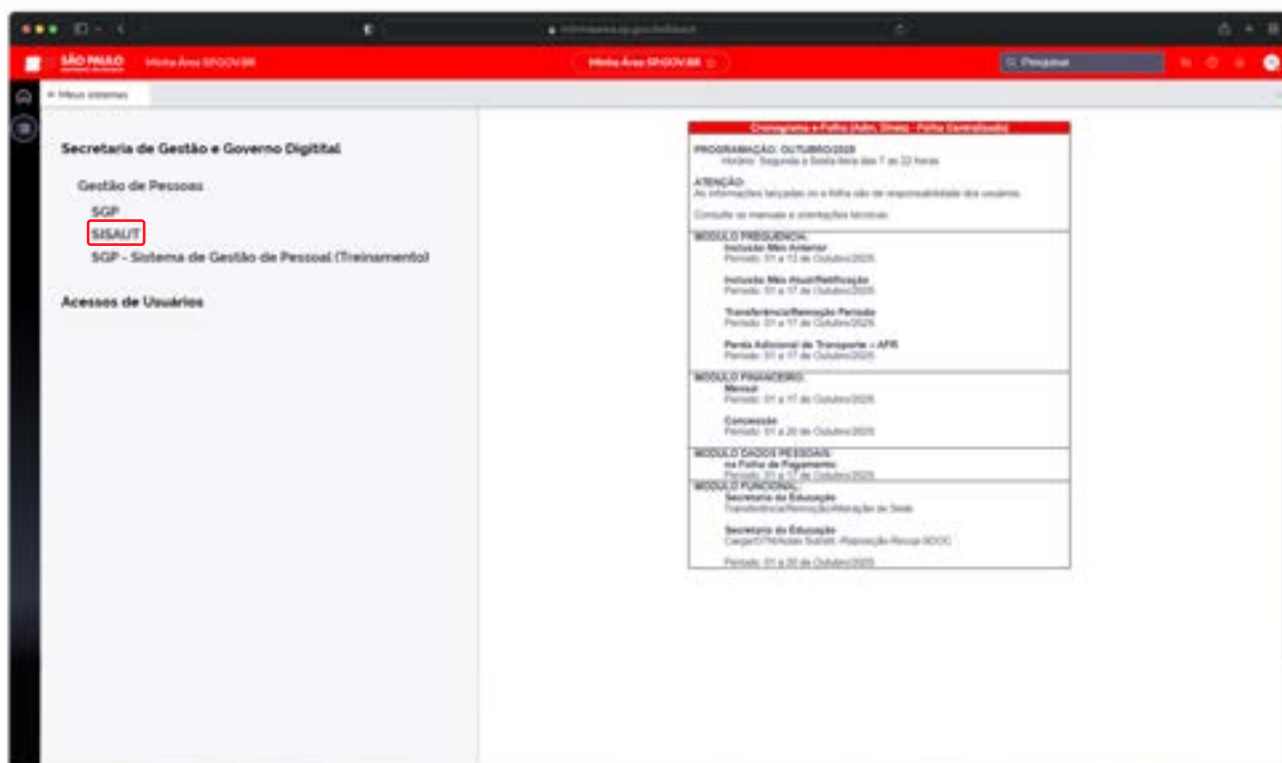
O Secretário da Pasta se manifesta quanto à solicitação de concursos públicos, a fim de aprovar ou vetar ou devolver solicitação para complementação/retificação/esclarecimentos.

02.

UTILIZANDO O SISTEMA

► MINHA ÁREA SP.GOV.BR

Após ativação do perfil selecionado, o acesso se dá pela plataforma [Minha Área SP.GOV.BR](https://sp.gov.br/minha-area).



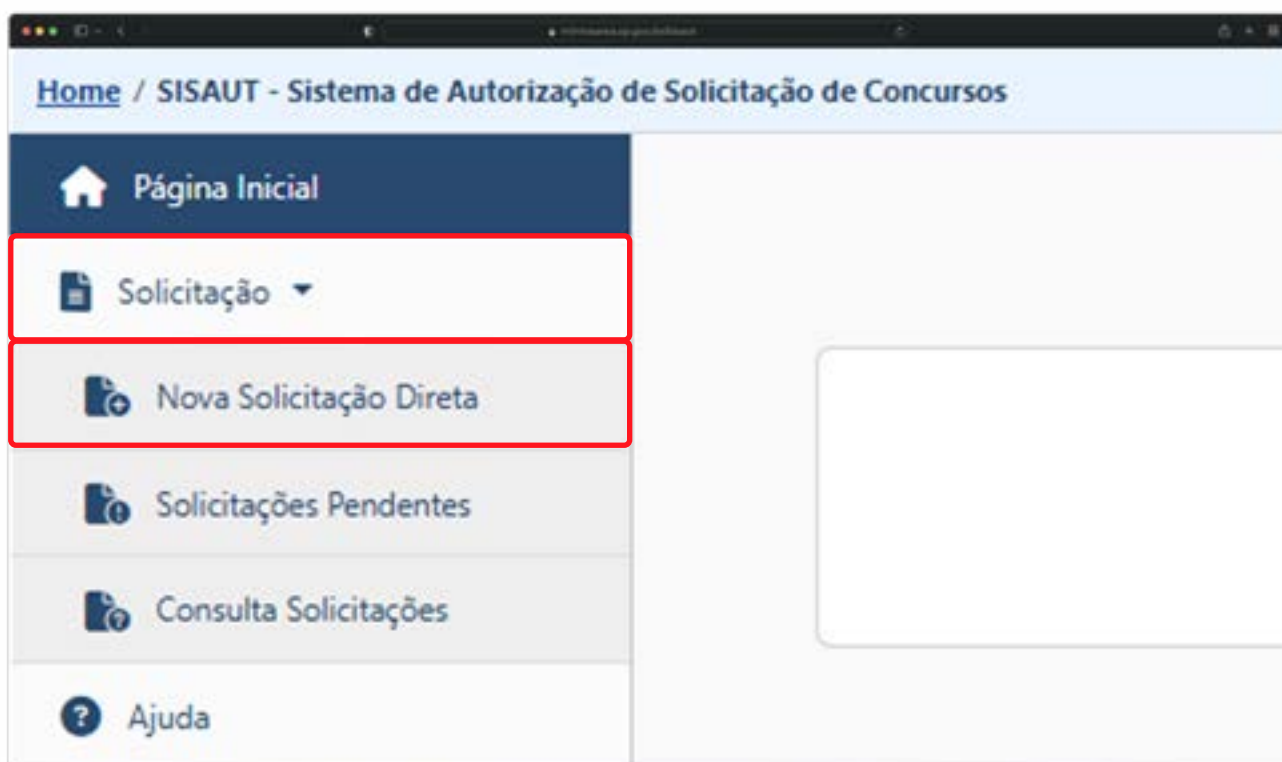
Clique em Secretaria de Gestão e Governo Digital > Gestão de Pessoas > SISAUT

03.

SOLICITAÇÃO DE AUTORIZAÇÃO

► SEÇÃO 10 – EXIBIÇÃO DO PEDIDO DE APROVAÇÃO DE CONCURSO

A autorização inicia-se pelo **SOLICITANTE** clicando no menu lateral: **SOLICITAÇÃO**, e depois em **NOVA SOLICITAÇÃO DIRETA**, destinada às Secretarias e Autarquias.



Em **NOVA SOLICITAÇÃO DIRETA** será apresentada a próxima tela para preenchimento dos campos destacados abaixo:

NOVA SOLICITAÇÃO DIRETA

BARRAS DA SOLICITAÇÃO

Número de Solicitação: 01

Justificativa de Pedido: Justificativa de Pedido (Obrigatório)

ANEXOS

Anexo: Anexo 1: Anexo 1 (Obrigatório)

Anexo: Anexo 2: Anexo 2 (Obrigatório)

BARRAS DAS RESERVAS

Reserva de Vaga: 01

Reserva de Vaga: 01

1º CLICAR NO SINAL DE + PARA DETALHAR AS RESERVAS VAGAS

2º CLICAR NO SINAL DE - PARA DETALHAR AS RESERVAS VAGAS

A próxima tela traz o **resumo da solicitação** para fins de **confirmação** ou **cancelamento** da reserva de vagas.

NOVA SOLICITAÇÃO DIRETA

BARRAS DA SOLICITAÇÃO

Número de Solicitação: 01

Justificativa de Pedido: Justificativa de Pedido (Obrigatório)

ANEXOS

Anexo: Anexo 1: Anexo 1 (Obrigatório)

Anexo: Anexo 2: Anexo 2 (Obrigatório)

BARRAS DAS RESERVAS

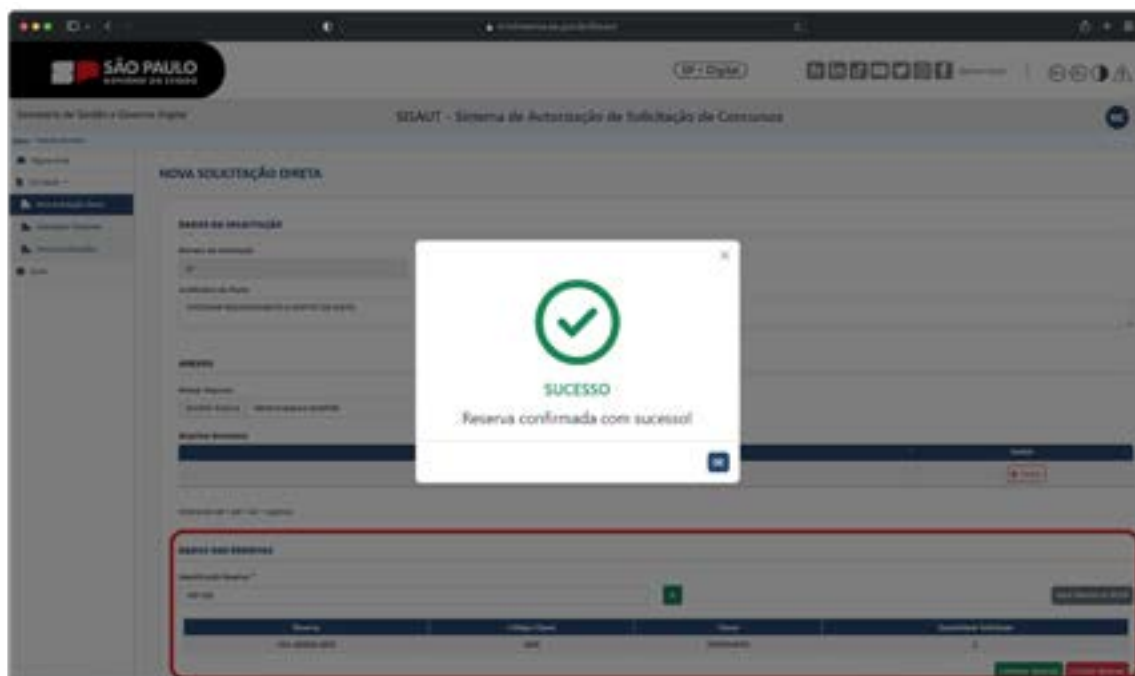
Reserva de Vaga: 01

Reserva de Vaga: 01

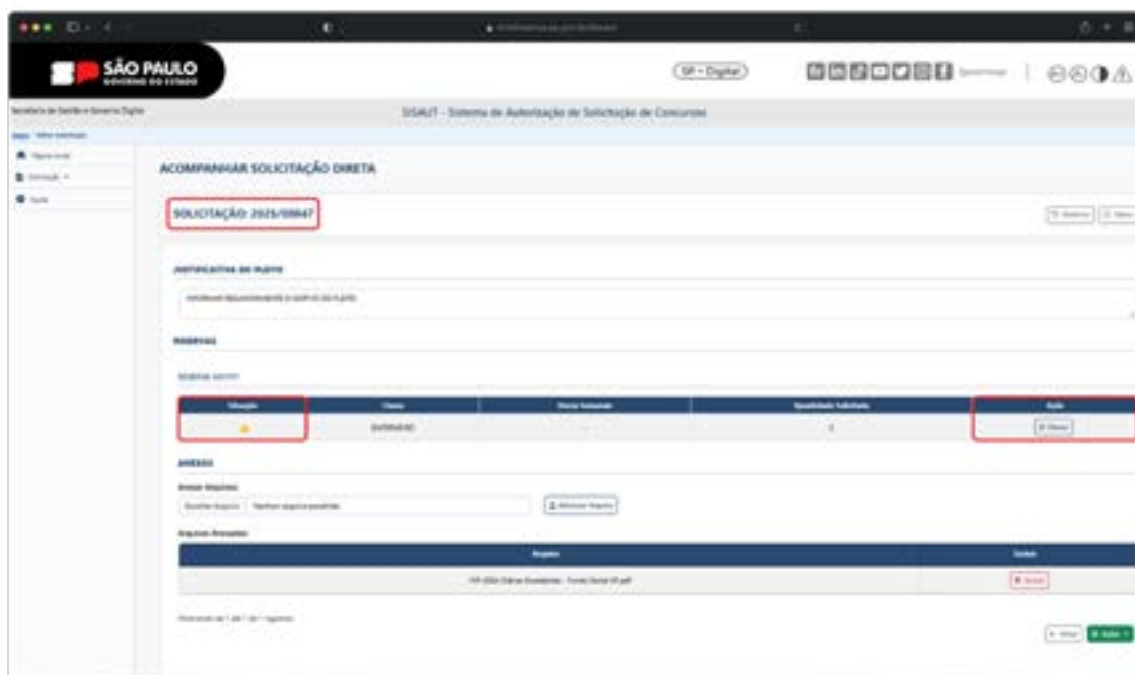
1º CLICAR NO SINAL DE + PARA DETALHAR AS RESERVAS VAGAS

2º CLICAR NO SINAL DE - PARA DETALHAR AS RESERVAS VAGAS

Ao confirmar a reserva de vagas o sistema apresenta a mensagem **“RESERVA CONFIRMADA COM SUCESSO”**



Em seguida o sistema apresenta a tela com o **Número Da Solicitação**, e o campo **Reservas** para complementação das informações da classe, onde a classe aparecerá na **Situação** de alerta (triângulo amarelo), que deve ser alterado no campo **Ação**.



Na sequência os campos com sinal de alerta (**triângulo amarelo**) devem ser obrigatoriamente preenchidos. É importante salvar as informações de cada etapa para não perdê-las.

SÃO PAULO
GOVERNO DO ESTADO
SISAUT - Sistema de Autorização de Solicitação de Concurso

NOVA SOLICITAÇÃO - GESTÃO DA CLASSE

SOLICITAÇÃO: 2025/00037

- 1 - ESTRUTURA ORGANIZACIONAL ⚠
- 2 - CLASSE ⚠
- 3 - MEMÓRIA DE CÁLCULO ⚠
- 4 - TIPO DE AUTORIZAÇÃO ⚠
- 5 - JUSTIFICATIVA CLASSE / CARGO ⚠

SÃO PAULO
GOVERNO DO ESTADO
SISAUT - Sistema de Autorização de Solicitação de Concurso

NOVA SOLICITAÇÃO - GESTÃO DA CLASSE

SOLICITAÇÃO: 2025/00037

1 - ESTRUTURA ORGANIZACIONAL ⚠

Degrê*

SELOONE...

MSE

SELOONE...

MSE

SELOONE...

2 - CLASSE ⚠

3 - MEMÓRIA DE CÁLCULO ⚠

4 - TIPO DE AUTORIZAÇÃO ⚠

5 - JUSTIFICATIVA CLASSE / CARGO ⚠

Salvar

SITAUT - Sistema de Autorização de Solicitação de Concurso

NOVA SOLICITAÇÃO - GESTÃO DA CLASSE

SOLICITAÇÃO: 2025/00037

1 - ESTRUTURA ORGANIZACIONAL

2 - CLASSE

Código Classe: 8141 Classe: ESPECIAL ADMINISTRATIVO Qtd Solicitada: 5

Ata ingresso: Selecionar... Mto ingresso: Selecionar... Salário base: R\$ 00 Horas semanais: Selecionar...

Regime jurídico: Selecionar... Tipo provisorio: Selecionar...

Admissional / Qualificação: Selecionar... Salário: R\$ 00 **Adicionar Qualificação**

Admissional / Qualificação **Salário** **Excluir**

0 registros encontrados

Mostrando 0 até 0 de 0 registros

Salvar

SITAUT - Sistema de Autorização de Solicitação de Concurso

NOVA SOLICITAÇÃO - GESTÃO DA CLASSE

SOLICITAÇÃO: 2025/00047

1 - ESTRUTURA ORGANIZACIONAL

2 - CLASSE

3 - MONITOR DE CLASSE

Ações: Editar, Imprimir, Nova

Grupos: 01 %

Grupo	Quantidade	Descontos	Forças	Total	Menor	Menor	Menor Menor 1	Menor Menor 2	Menor Menor 3
01	5	R\$ 0,00	R\$ 0,00	R\$ 0,00	R\$ 0,00	R\$ 0,00	R\$ 0,00	R\$ 0,00	R\$ 0,00

Benefícios: %

Grupo	Quantidade	Benefícios	Menor	Menor	Menor Menor 1	Menor Menor 2	Menor Menor 3
01	5	R\$ 0,00	R\$ 0,00	R\$ 0,00	R\$ 0,00	R\$ 0,00	R\$ 0,00

4 - TIPO DE AUTORIZAÇÃO

5 - NOTIFICAÇÃO CLASSE / CARGO

Salvar

SISTAUT - Sistema de Autorização de Solicitação de Concurso

NOVA SOLICITAÇÃO - GESTÃO DA CLASSE

SOLICITAÇÃO: 2023/00047

1 - ESTRUTURA ORGANIZACIONAL ✓

2 - CLASSE ✓

3 - MEMÓRIA DE CÁLCULO ✓

4 - TIPO DE AUTORIZAÇÃO ⚠

Tipos de Autorização*

SOLICIONE...

SOLICIONE...

PROCESSO SOLICITADO

ASSINATURA DE CONCURSO PÚBLICO

APROVEITAMENTO DE RELEVANTES

ASSINATURA DE CONCURSO PÚBLICO E/OU APROVEITAMENTO DE RELEVANTES

ASSINATURA DE CONCURSO PÚBLICO E/OU APROVEITAMENTO DE RELEVANTES - COM REPOSIÇÃO AUTOMÁTICA

SISTAUT - Sistema de Autorização de Solicitação de Concurso

NOVA SOLICITAÇÃO - GESTÃO DA CLASSE

SOLICITAÇÃO: 2023/00047

1 - ESTRUTURA ORGANIZACIONAL ✓

2 - CLASSE ✓

3 - MEMÓRIA DE CÁLCULO ✓

4 - TIPO DE AUTORIZAÇÃO ✓

5 - ANTIPOCINA CLASSE / CARGO ⚠

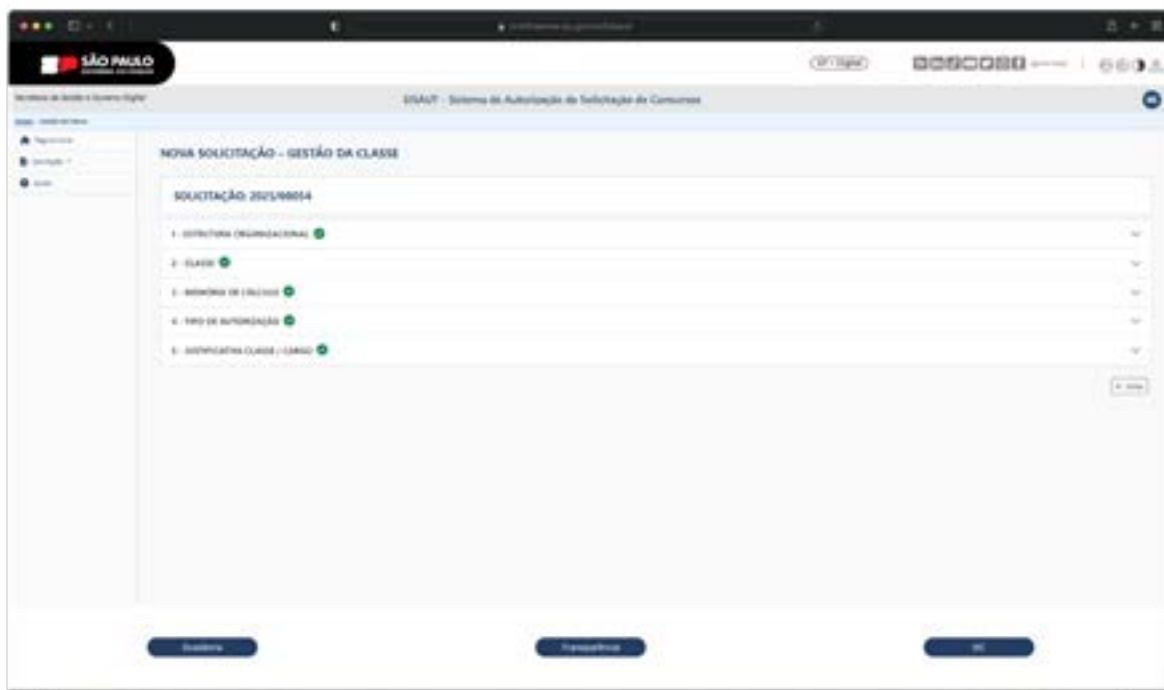
Atribuição Posição / Cargo*

ASSINATURA A SOLICITAÇÃO PARA A CLASSE E INFORMAÇÃO DO APROVEITAMENTO DA FORÇA DE TRABALHO (COM A DEVERA ALOCAÇÃO DO SERVIDOR NA UNIDADE)

Salvar

Cancelar

Quando todos os campos com pendências forem preenchidos, serão liberadas as ações seguintes:



Anexar Arquivos:



Encaminhar ao Setorial de RH: dá prosseguimento e o sistema pede confirmação.

Arquivar: encerra o processo.

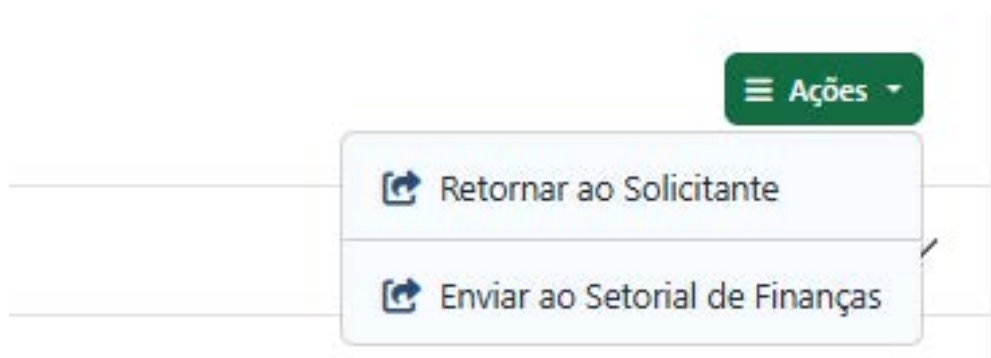
Salvar como rascunho: para continuidade posterior.

► SEÇÃO 20 – MANIFESTAÇÃO DO SETORIAL DE RH

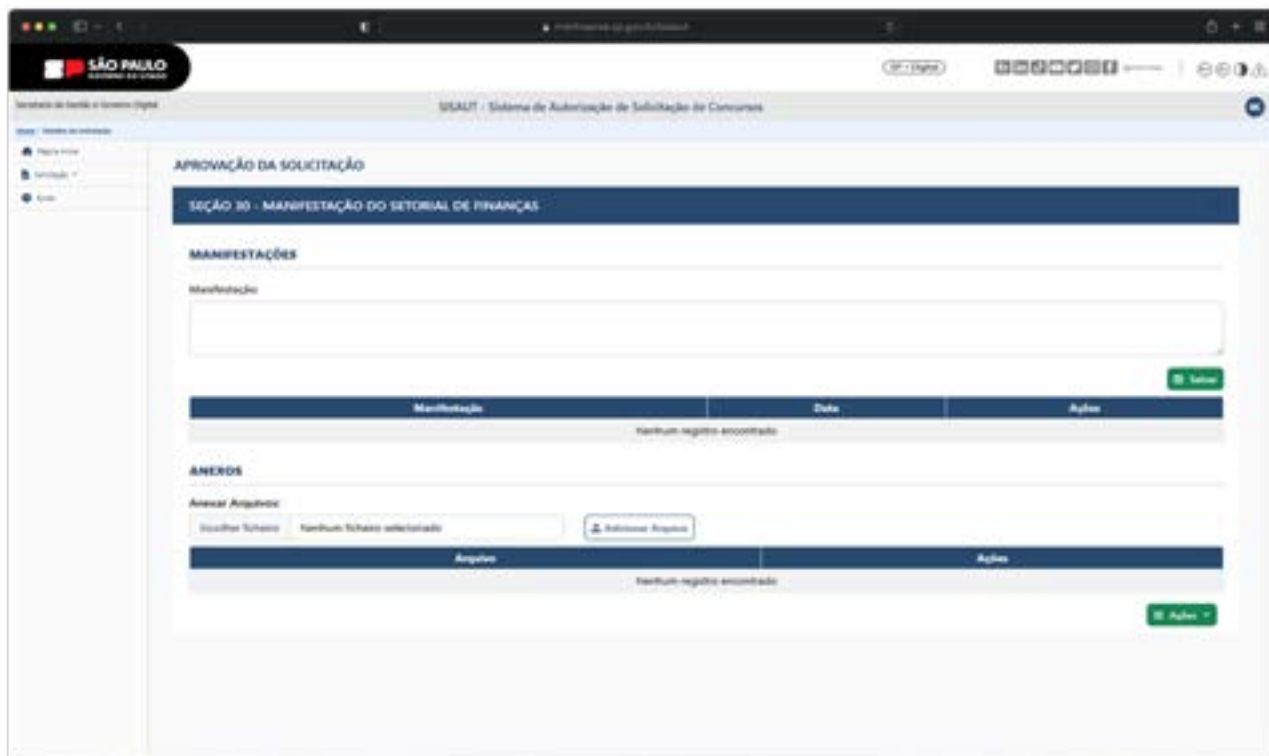
O Setorial de RH manifestará sobre a solicitação podendo anexar arquivos e **encaminhar ao Setorial de Finanças** ou **devolver ao solicitante para providências**.

⚠️ ATENÇÃO

Em cada uma das etapas no sistema pode-se devolver a informação para qualquer uma das etapas anteriores.



► SEÇÃO 30 – DA MANIFESTAÇÃO DO SETORIAL DE FINANÇAS



The screenshot shows the SISAUT system interface. At the top, there's a header with the São Paulo logo and the text 'SISAUT - Sistema de Autorização de Solicitação de Concursos'. Below this, a sidebar on the left contains navigation links. The main content area is titled 'APPROVAÇÃO DA SOLICITAÇÃO' and 'SEÇÃO 30 - MANIFESTAÇÃO DO SETORIAL DE FINANÇAS'. It features a 'MANIFESTAÇÕES' section with a text input field and a 'Salvar' button. Below this is a table with columns 'Manifestação', 'Data', and 'Ações', showing a single row with the text 'nenhum registro encontrado'. The 'ANEXOS' section includes a 'Anexar Arquivos' button, a file selection area, and a 'Selecionar Arquivos' button. At the bottom, there's another table with columns 'Arquivos' and 'Ações', also showing 'nenhum registro encontrado'.

Setorial de Finanças em sua manifestação deverá verificar e manifestar-se sobre a existência de dotação orçamentária específica; disponibilidade orçamentário-financeira suficiente para a realização do concurso e para a nomeação ou admissão dos candidatos aprovados.

Após manifestação poderá submeter ao Responsável Imediato ou retornar ao Setorial de RH.

ATENÇÃO

É importante salvar cada etapa para não perder as informações preenchidas.

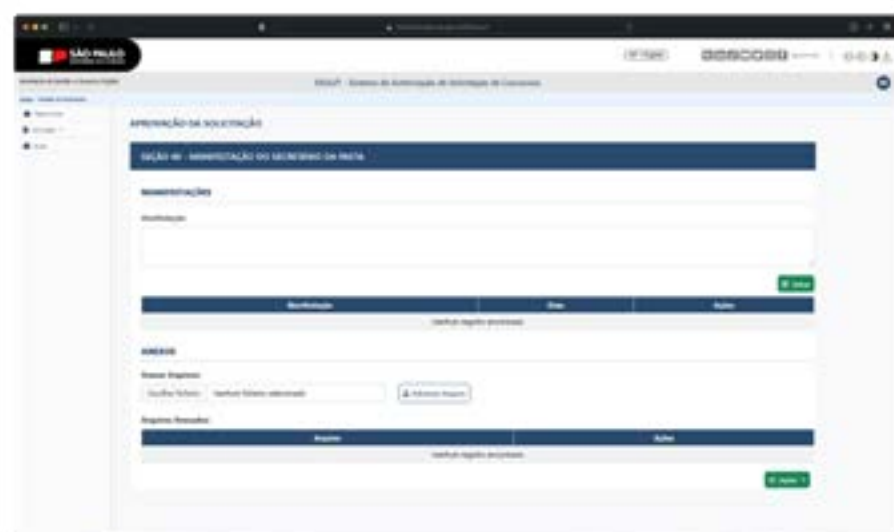
▶ **SEÇÃO 35 – DA MANIFESTAÇÃO DO RESPONSÁVEL IMEDIATO**

O **Responsável Imediato após manifestação** poderá retornar ao Setorial de Finanças, ao Setorial de RH, retornar ao Solicitante ou enviar ao Secretário da Pasta.

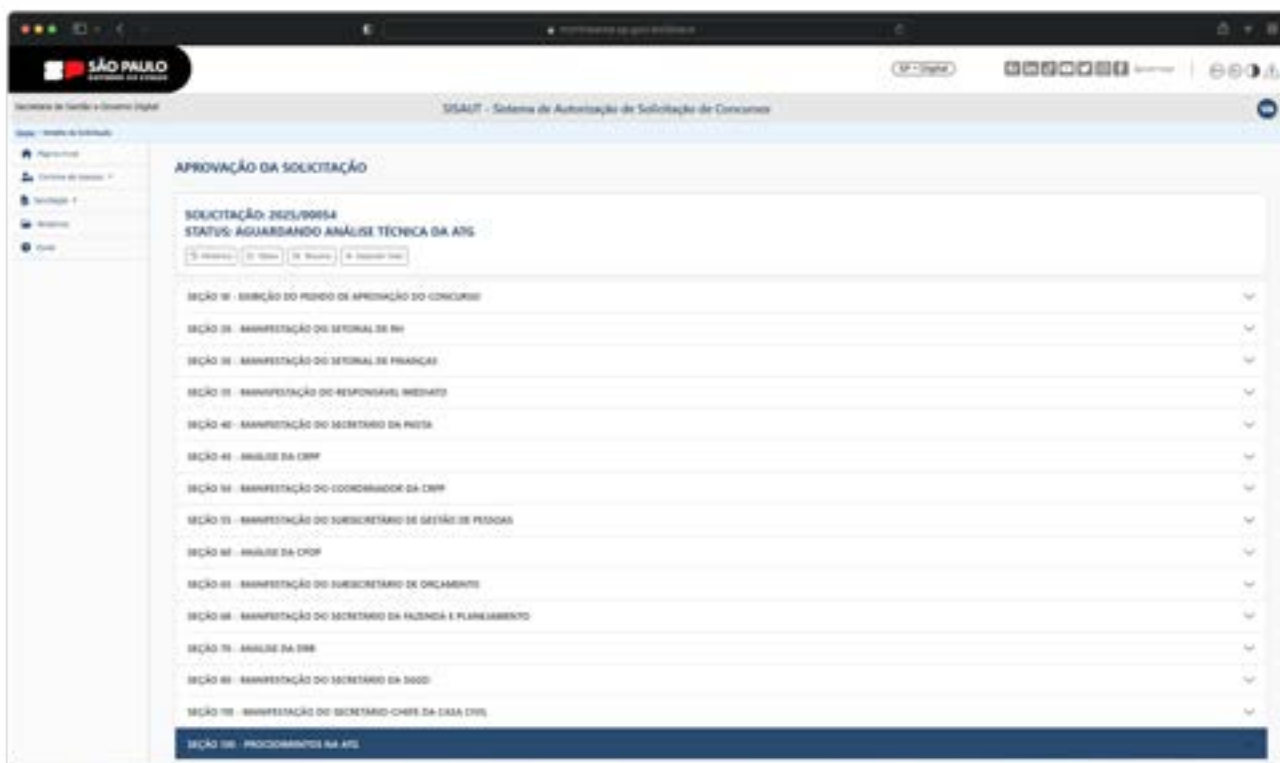


▶ **SEÇÃO 40 – DA MANIFESTAÇÃO DO SECRETÁRIO DA PASTA**

Secretario da Pasta, após manifestação poderá retornar ao Responsável Imediato para providências ou encaminhar à análise da CRPP.



Após as etapas anteriores a solicitação seguirá o fluxo do sistema:



A última etapa do sistema culmina com a publicação da Autorização Governamental quando bem-sucedida, ou **desfavorável devendo o processo ser arquivado pelo Solicitante**.

O órgão e os órgãos setoriais poderão acompanhar o processo até sua publicação.

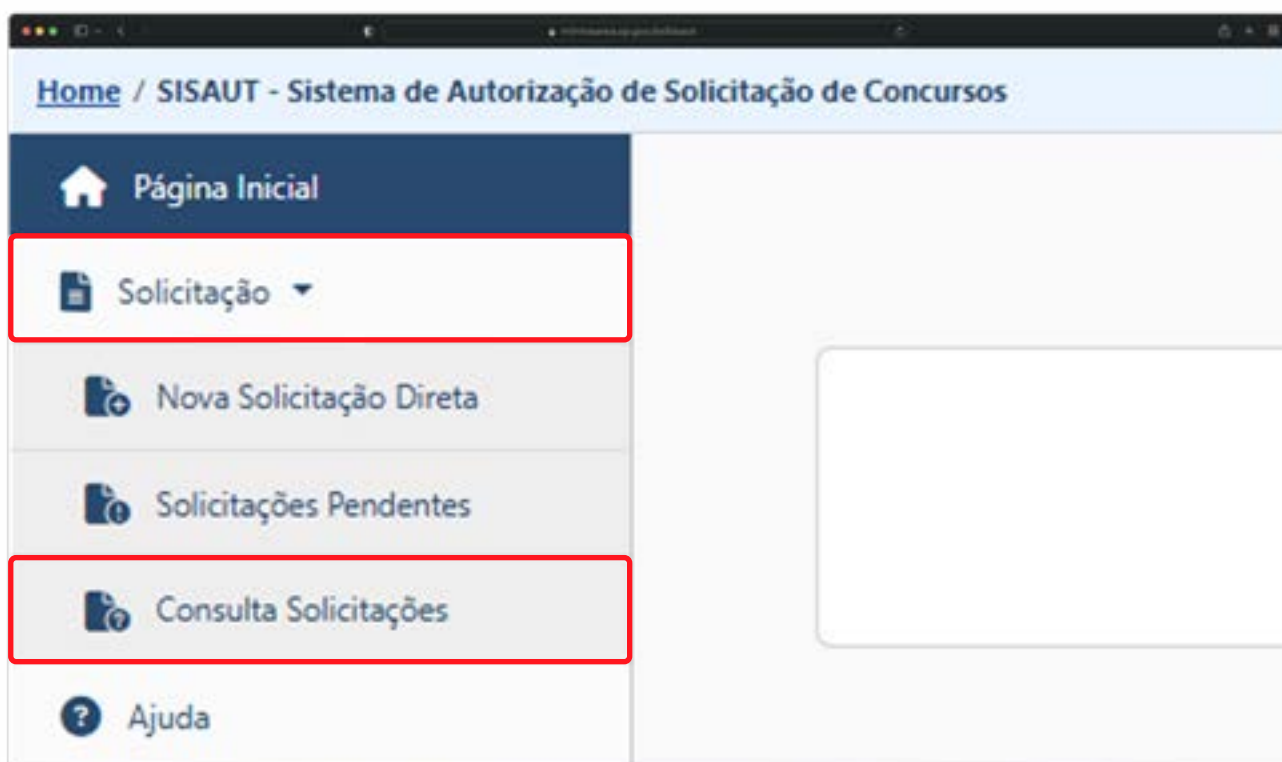
A Autorização Governamental é o primeiro ato de publicidade para o concurso público.

04.

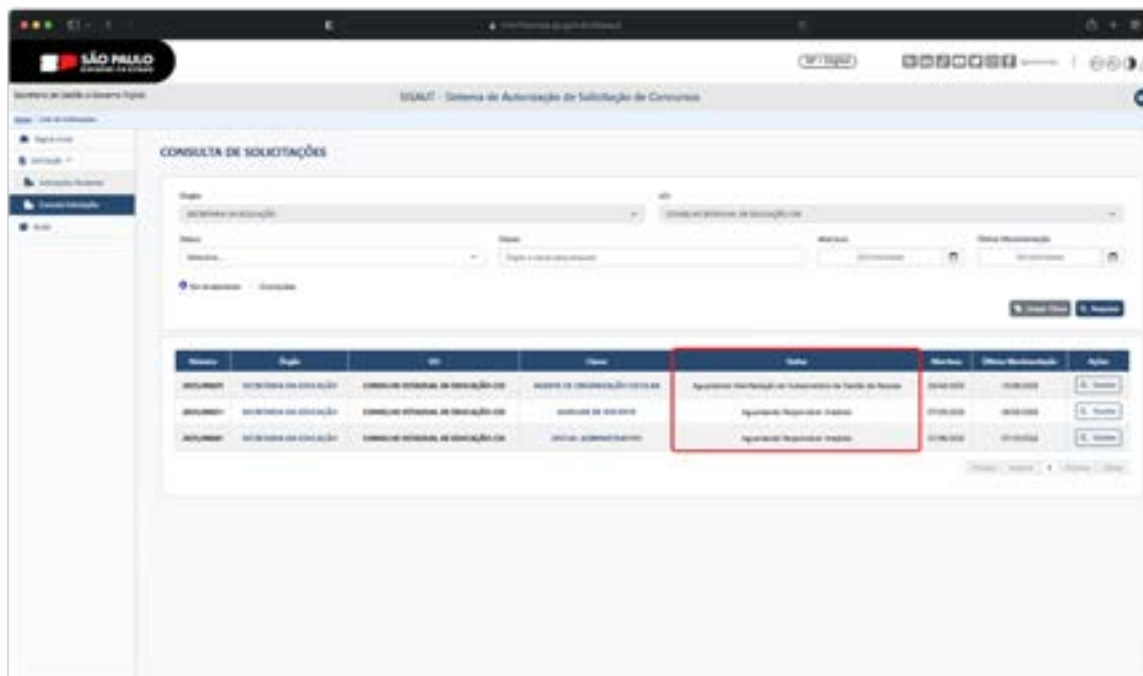
CONSULTA DE SOLICITAÇÕES

► DA CONSULTA DA SOLICITAÇÃO DE AUTORIZAÇÃO

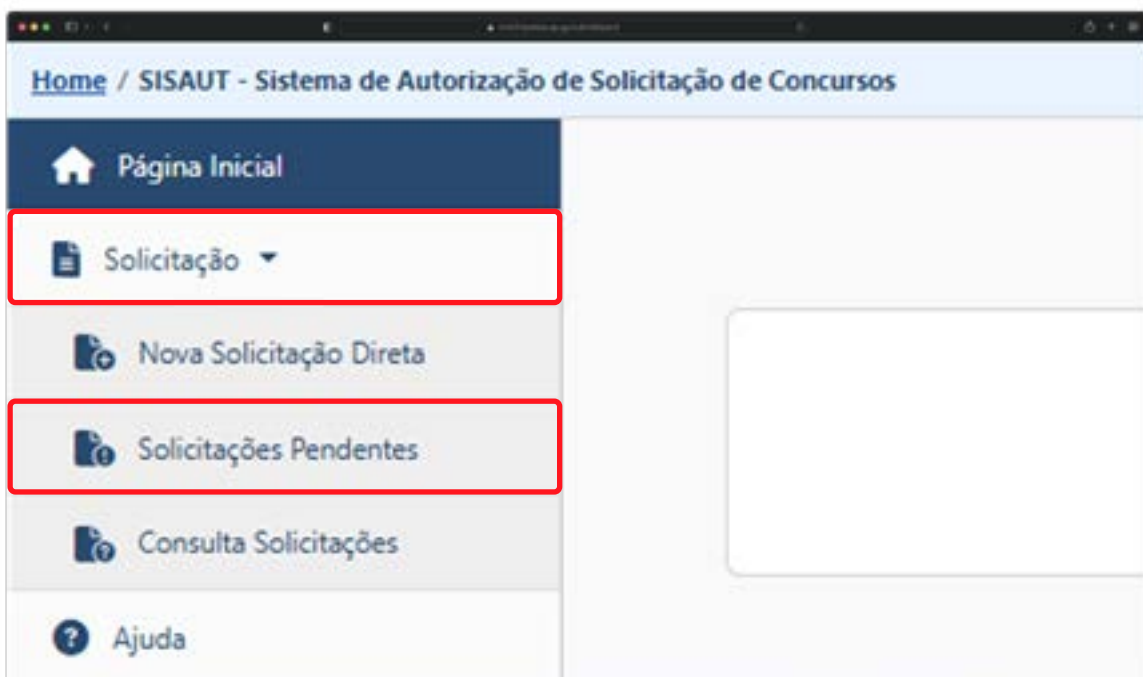
A consulta de solicitações poderá ser efetivada pelo menu com duas opções de pesquisa.



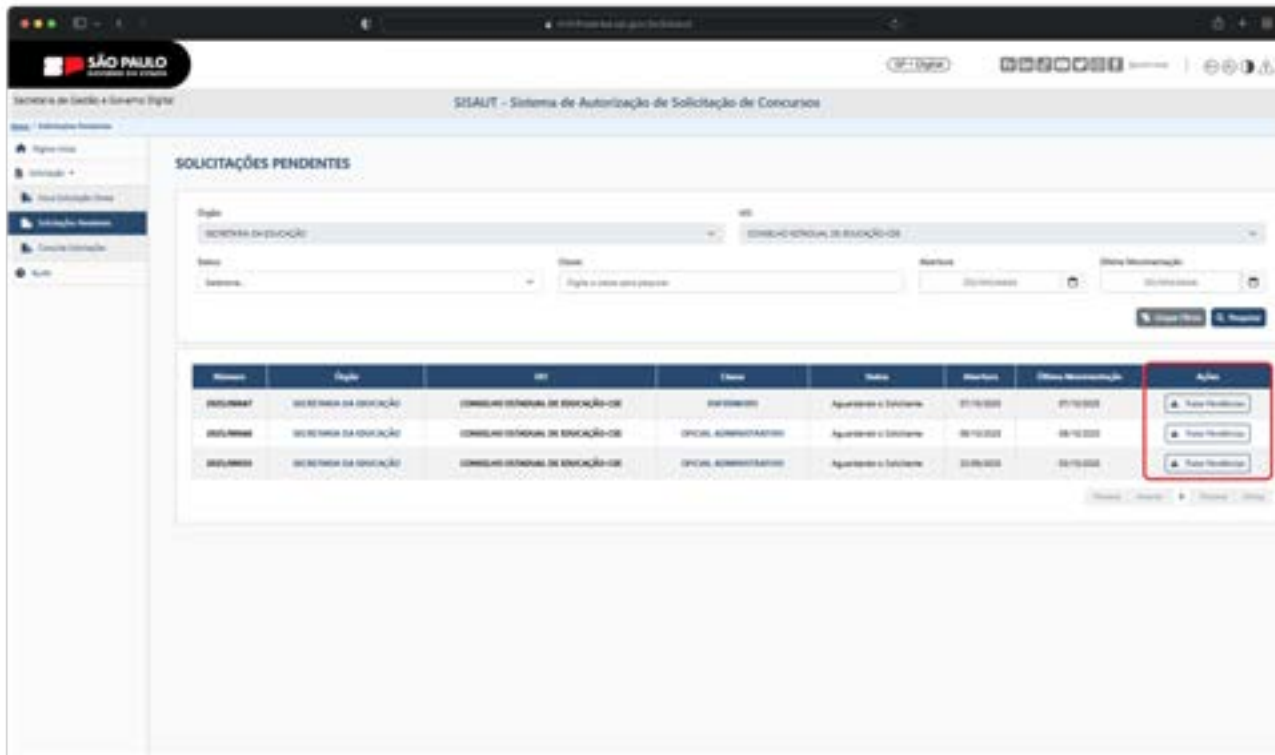
Na tela de **Consulta Solicitações** o sistema traz uma lista com o **STATUS** dos processos do órgão.



Na tela de **Solicitações Pendentes** o sistema traz uma lista com os processos do órgão que precisam ser tratadas as pendências.



É possível resolver as pendências clicando no botão **"Tratar Pendências"** na aba **"Ações"**.



05.

DÚVIDAS E SUGESTÕES

► DÚVIDAS, SUGESTÕES, CRÍTICAS, OPINIÕES E CONTATOS

Você é a chave e o principal motivo pelo qual executamos o nosso trabalho. Participe sugerindo, criticando e opinando. Em caso de dúvidas, entre em contato pelo e-mail sgp2@sp.gov.br Só assim podemos construir soluções cada vez melhores.





 .GOV.BR

 **SÃO PAULO**
GOVERNO DO ESTADO
SÃO PAULO SÃO TODOS