

MINHA ÁREA **SP.GOV.BR**

Sistema Gestão de Pessoas. Demandas Judiciais. Obrigações de fazer. Apostilamento.

Equipe Técnica

Secretaria de Gestão e Governo Digital

Andrieli Pachú da Silva Letícia Gomes Bacalhau Leandro Rondini Lucas Spadari Carreiro Alves de Lima Paulo Ambrozevicius Junior Paula Tiemi Hashizume Tatiane Gonçalvez Silva

Procuradoria Geral do Estado de São Paulo

Igor Moraes Rocha Joaquim Pedro Menezes De Jesus Lisboa Renan Raulino Santiago Alexandre Aboud Bruno Lopes Megna Fabrizio Lungarzo O'Connor Janine G. B. de Oliveira Macatrao Marcelo Gatto Spinardi Rebecca Correa Porto de Freitas Ricardo Rodrigues Ferreira Rodrigo Leite Orlandelli

HISTÓRICO DE ATUALIZAÇÕES	4
APRESENTAÇÃO	5
MINHA ÁREA	7
Acesso	7
Página Inicial	8
Resumo minhas tarefas e subtarefas: descrição	9
MEUS SISTEMAS	10
Sistema Gestão de Pessoas	10
Lógica do sistema: tarefa e subtarefa	
Tipos de perfis	
Tipos de perfis: descrição	
Perfil Avaliador	
Aba Detalhes	
Aba Subtarefas	
Avaliação	20
Perfil Criador	21
Recusar a subtarefa	22
Aceitar a subtarefa	22
Criar a Apostila	23
Perfil Assinante	29
Recusar a subtarefa	29
Aceitar a subtarefa	
Assinar a Apostila	
Perfil Aprovador	33
Recusar a subtarefa	33
Aceitar a subtarefa	34
Rejeitar a Apostila	34
Aprovar a Apostila	35
Perfil Publicador	36
Recusar a subtarefa	36
Aceitar a subtarefa	
Publicar	
Apostila Publicada no Diário Oficial	
REFERÊNCIAS	40

HISTÓRICO DE ATUALIZAÇÕES

Versão 1.0: Data da publicação: 20 de dezembro de 2024.

Versão 2.0: Data da publicação: 25 de fevereiro de 2025.

- Atualização do modelo da Apostila
- Atualização da assinatura gov.br
- Inclusão Apostila Publicada no Diário Oficial

5

APRESENTAÇÃO

O <u>Governo do Estado de São Paulo</u>, em 2023, instituiu a **Estratégia de Governo Digital** - **(EGD)**, regulamentada pelo <u>Decreto nº 67.799 de 13 de julho de 2023</u>, que estabelece diretrizes para que ações e medidas fomentem a transformação digital, ampliando o acesso e a prestação dos serviços públicos entre 2023 e 2026.

A EGD tem como um de seus princípios a *desburocratização, por meio de otimização de processos e rotinas, bem como de redução de etapas, tempo de resposta e exigências dispensáveis, propiciando melhora do ambiente de negócios.*

As ações para a modernização da gestão pública passam ainda pelo **Plano São Paulo na Direção Certa,** regulamentado pelo <u>Decreto n° 68.538, de 22 de maio de 2024</u>, que dispõe sobre a otimização dos gastos públicos, a promoção da eficiência e da transparência nos serviços prestados ao cidadão, com foco na melhoria contínua da qualidade do gasto público e na geração de valor para a sociedade.

Nesse contexto, a <u>Secretaria de Gestão e Governo Digital - SGGD</u> vem desenvolvendo soluções que buscam promover a automatização dos processos de trabalho, com foco na eficiência e no desenvolvimento de conhecimentos e habilidades de agentes públicos em matéria de tecnologia da informação e comunicação.

A **Minha Área**, na Plataforma.SP, está regulamentada pela <u>Resolução SGGD nº 32, de</u> <u>02 de outubro de 2024</u>, como uma solução tecnológica integradora, interoperável e escalável, com suporte à automação de processos, incluindo a gestão centralizada de identidades, autenticação, permissões e acessos aos sistemas corporativos utilizados no exercício das atividades dos órgãos e entidades da Administração Pública direta e autárquica do Estado de São Paulo. Assim, a **Minha Área** combina diferentes soluções e serviços que trabalham juntos para automatizar os fluxos de trabalho, oferecendo aos agentes públicos uma experiência de uso unificada, eficiente e segura dos sistemas corporativos do Estado de São Paulo.

É importante destacar que a plataforma está em desenvolvimento e, nessa primeira versão, o **Projeto Piloto** conta com a **integração do sistema Attus,** utilizado pela <u>Procuradoria</u> <u>Geral do Estado de São Paulo – PGE</u>.

Nesse contexto, a integração tem por objetivo racionalizar o **fluxo de cumprimento das Obrigações de Fazer relacionado ao apostilamento de verbas dos servidores,** para que esses pedidos de apostilamento feitos pela PGE sejam encaminhados de forma unificada para todos os órgãos do Governo do Estado de São Paulo, permitindo uma melhoria na gestão dos serviços.

O presente material tem por objetivo orientar os servidores estaduais na utilização da Minha Área, em específico na opção **Demandas Judiciais,** que fará parte de um sistema maior unificado de gestão de pessoal, ainda em desenvolvimento.

MINHA ÁREA

A **Minha área** é uma solução web do Governo do Estado de São Paulo para integrar serviços e aplicações, atuando como um hub digital, podendo reunir em um único local sistemas, portais e informações.

Com ela, o agente público acessará, de forma unificada e centralizada, as ferramentas e informações necessárias para a realização das suas atividades, otimizando seu tempo e aumentando a eficiência.

Acesso

A gestão de acessos na Minha Área é centralizada e utiliza uma solução robusta que garante segurança e controle no uso dos sistemas. Com essa ferramenta, cada usuário possui um único login, realizado via <u>GOV.BR</u>. Novas funcionalidades sobre a gestão de identidades e acessos estão em desenvolvimento e serão disponibilizadas ao longo do tempo, através de novas versões da Minha Área.

Para iniciar seu trabalho na Minha área, você deve:



1) Acessar a Minha Área.

- 2) Clicar em Entrar com gov.br.
- 3) Preencher com seus dados CPF e senha de acesso ao gov.br.



Página Inicial

Na **Página Inicial**, é possível visualizar o **resumo das tarefas e subtarefas**, considerando as categorias:

- Nova
- Minhas
- Em Atraso
- Encerrada



		inha Área		Minha Ár	ea 🚓	Q Pesquisar	
ඛ		+					
:=	Bem-vind Minha Áre	o(a), servidor ea!	(a), essa é incinais atividades do dia-a-dia, a	visos importantes e ações necess	árias		
	Resumo d	as minhas tai	refas:			Res and a second s	
	Novas Tarefas		Minhas Tarefas :	Em Atraso E	Encerradas :		
	13		0	0	0		
	Resumo d	as minhas su	btarefas:				
	Novas Subtan	efas :	Minhas Subarefas :	Sub Em Atraso :	Sub Encerradas :		
	27		0	0	0		

Resumo minhas tarefas e subtarefas: descrição

Funcionalidade	Descrição
Novas tarefas	Exibe a quantidade de Novas Tarefas do meu órgão (grupo) ou unidade (subgrupo).
Minhas tarefas	Exibe a quantidade de Tarefa atribuída ao usuário, desde que seu perfil seja o de <u>Avaliador</u> .
Em atraso	Exibe a quantidade de Tarefas em atraso do meu órgão (grupo) ou unidade (subgrupo).
Encerradas	Exibe a quantidade de Tarefas encerradas do meu órgão (grupo) ou unidade (subgrupo).
Novas subtarefas	Exibe a quantidade de Novas subtarefas do meu órgão (grupo) ou unidade (subgrupo).
Minhas subtarefas	Exibe a quantidade de subtarefas atribuídas ao usuário logado no sistema.
Subtarefas em Atraso	Exibe a quantidade de Subtarefas em atraso do meu órgão (grupo) ou unidade (subgrupo).
Subtarefas Encerradas	Exibe a quantidade de Subtarefas encerradas do meu órgão (grupo) ou unidade (subgrupo).

MEUS SISTEMAS

Em **Meus Sistemas,** conforme as integrações forem ocorrendo na Plataforma.SP, os sistemas aos quais o seu usuário tem permissão de acesso ficarão disponíveis.

Considerando a fase de implantação do **Projeto Piloto com a PGE**, o único sistema disponível atualmente é o **Sistema Gestão de Pessoas**, na opção **Demandas Judiciais** para a realização do **fluxo das obrigações de fazer relacionado ao apostilamento de verbas dos servidores**.

Sistema Gestão de Pessoas

Com a integração do sistema Attus à Minha Área, será possível que os pedidos de apostilamento feitos pela PGE sejam encaminhados de forma unificada para todos os Órgãos do Estado de São Paulo, melhorando a qualidade e agilidade dos serviços.

O objetivo dessa integração é implementar uma solução eficiente para otimizar os fluxos dos processos de contencioso de pessoal e as obrigações de fazer no Estado de São Paulo. Uma vez que, o apostilamento, documento da etapa crucial do fluxo, frequentemente envolve procedimentos manuais e burocráticos que resultam em demoras e potenciais erros no cumprimento judicial de implementação de verba.



Recebimento dos processos e envio via integração para setoriais de RH



Integração com Diário Oficial para envio da publicação da Apostila e retorno do processo à PGE





Recebimento dos processos, com distribuição automática para o órgão, a partir do CPF do autor



Distribuição da tarefa de acordo com o fluxo e estrutura do órgão, preparação, validação e assinatura do documento Apostila A integração possibilita que, a partir do Requerimento enviado pela PGE (1), o Órgão avalie a solicitação (2), elabore e assine a Apostila (3) e envie para a publicação no Diário Oficial do Estado de SP – DOE (4), conforme ilustrado.

Lógica do sistema: tarefa e subtarefa

Para realizar as atividades, precisamos compreender a lógica da Minha Área ao receber uma demanda do sistema Attus.

- 1. A PGE envia o pedido de apostilamento de verba de servidor para a Minha Área.
- A Minha Área automaticamente desdobra a Tarefa em subtarefa, considerando a quantidade de partes/autores envolvidos no pedido. Assim, poderá ser gerada uma Apostila para cada parte envolvida. Considere o exemplo:

Tarefa com 1 (um) autor envolvido, o sistema gera automaticamente uma subtarefa. Tarefa com 5 (cinco) autores envolvidos, o sistema gera automaticamente 5 (cinco) subtarefas.

- 3. Na Minha Área a tarefa corresponde a sigla TAR e a subtarefa a sigla TASK.
- Somente o usuário com <u>Perfil Avaliador</u> poderá analisar a tarefa e iniciar a distribuição das subtarefas para que as demais etapas do fluxo possam ser realizadas na Minha Área.
- A subtarefa passará por 7 (sete) etapas para que a Apostila seja gerada e publicada, sendo elas: avaliação, criação, assinatura, aprovação, encaminhar para publicação, publicação agendada e publicada no DOE.



6. Cada uma dessas etapas conta com a atuação de um tipo de perfil

Perfil	Descrição
	Analisar a tarefa para andamento ou devolução
	Analisar a subtarefa
Availauui	Avaliar a subtarefa
	Fazer a gestão da subtarefa e da tarefa
Criador	Criar a Apostila
Assinante	Assinar a Apostila
Aprovador	Aprovar a Apostila para publicação no Diário Oficial
Publicador	Enviar a Apostila para a publicação no Diário Oficial

- Após o envio da Apostila, pelo usuário com o <u>Perfil Publicador</u>, o sistema mudará automaticamente a subtarefa para a etapa Publicação Agendada.
- Quando a Apostila for publicada no Diário Oficial, o sistema mudará automaticamente a subtarefa para a etapa Publicado no DOE, bem como o status da subtarefa de Não Apostilado para Apostilado.
- 9. O usuário com o perfil avaliador deve gerenciar essa atualização da subtarefa para poder devolver a tarefa ao sistema Attus da PGE.
- 10. A devolução da Tarefa deve ser feita pelo perfil Avaliador alterando o status da tarefa para <u>encerrado incompleto</u> ou <u>encerrado concluído</u>.

Tipos de perfis

Para atuar em determinadas ações do fluxo dos pedidos de apostilamento envolvendo contencioso de pessoal, é preciso compreender os tipos de perfis que os usuários devem ou não receber. As permissões devem ser dadas considerando o fluxo e estrutura interna do órgão, por isso, confira a seguir o que faz cada perfil.

Tipos de perfis: desc	rição
-----------------------	-------

Perfil	Descrição
<u>Avaliador</u>	O Avaliador é responsável por executar a análise inicial da tarefa e subtarefa. Ele confere a documentação que consta no anexo da tarefa enviada pela Procuradoria Geral do Estado (PGE) via sistema Attus. Após finalizar a avalição, poderá direcionar a subtarefa para um subgrupo (unidade do órgão previamente cadastrado) ou ainda, diretamente para o usuário com o Perfil Criador. Saiba mais em <u>Perfil Avaliador</u> .

<u>Criador</u>	O Criador é responsável por executar a criação da Apostila no sistema. Ao receber a subtarefa, ele inicia a análise para o seu cumprimento, realizando o apostilamento de modo individual, ou seja, uma Apostila para cada CPF. Ao finalizar a criação da apostila, poderá direcionar a subtarefa para um subgrupo (unidade do órgão previamente cadastrado) ou ainda, diretamente para o usuário com o Perfil Assinante. No entanto, caso não concorde ou identifique erros, o Criador deve recusar a atividade, devolvendo-a para a fase de avaliação. Saiba mais em Perfil Criador .
<u>Assinante</u>	O Assinante é responsável por avaliar a apostila gerada na fase de criação e proceder com a assinatura do documento via sistema. Ao receber a subtarefa, ele avalia a Apostila gerada pelo Criador. Ao finalizar a assinatura do documento, poderá direcionar a subtarefa para um subgrupo (unidade do órgão previamente cadastrado) ou ainda, diretamente para o usuário com o Perfil. No entanto, caso não concorde ou identifique erros, o Assinante deve recusar a subtarefa de assinatura, devolvendo-a para a fase de criação. Saiba mais em Perfil Assinante.
<u>Aprovador</u>	O Aprovador é responsável por avaliar os dados da Apostila. Ao receber a subtarefa, ele confirma a assinatura oficial no documento e decide sobre o encaminhamento da apostila para publicação no DOE. Após finalizar a aprovação, poderá direcionar a subtarefa para um subgrupo (unidade do órgão previamente cadastrado) ou ainda, diretamente para o usuário com o perfil aprovador. No entanto, caso não concorde ou identifique erros, o Aprovador deve <u>rejeitar</u> a atividade de aprovação, e o sistema devolverá automaticamente a apostila para a fase de criação . Atenção! Ao rejeitar a apostila, é importante destacar a justificativa, pois ela subsidiará a correção do documento na fase de criação. Saiba mais em <u>Perfil Aprovador</u> .
<u>Publicador</u>	O Publicador é responsável por direcionar a apostila para a publicação no DOE. Ao receber a subtarefa, ele deve indicar a subseção em que a Apostila deverá ser publicada no DOE. Atenção! O Publicador precisa estar com seu cadastro regularizado no DOE para realizar a publicação. Saiba mais em Perfil Publicador .

Perfil Avaliador

O perfil Avaliador atua como ponto focal no órgão. Ele é responsável por executar a análise inicial o gerenciamento da Tarefa recebida . O Avaliador deve conferir a documentação enviada pela Procuradoria Geral do Estado (PGE) via sistema Attus. Com a identificação da demanda, o avaliador poderá redirecionar a(s) subtarefa(s) para a unidade (subgrupo) responsável pelo cumprimento da obrigação, ou ainda, direcionar diretamente para o <u>Perfil</u> <u>Criador</u>.

Para iniciar suas atividades você deve:

- 1) Acessar a <u>Plataforma.SP</u>
- 2) Clicar em Entrar com gov.br
- 3) Preencher com seus dados CPF e senha de acesso ao gov.br
- 4) Na Página Inicial você poderá consultar as tarefas das seguintes formas:
- 4.1 **Resumo das minhas tarefas**: utilize para acessar a(s) tarefa(s) ou subtarefa(s) de acordo com as categorias.
- 4.2 Sistema Gestão de Pessoas opção Decisões Judiciais: utilize para acessar a(s) tarefa(s) ou subtarefa(s) do seu órgão.

4.1.1 Resumo das minhas tarefas

Ao clicar sobre uma das categorias do **Resumo das minhas tarefas,** o sistema redirecionará para uma página contendo as tarefas daquela categoria específica.

4.1.2 Sistema Gestão de Pessoas opção Decisões Judiciais

Ao utilizar Sistema Gestão de Pessoas opção Demandas Judiciais, você poderá filtrar as tarefas considerando a seguinte listagem:

- Minhas tarefas (que estão atribuídas nominalmente ao seu usuário)
- Tarefas da minha unidade
- Tarefas do meu subgrupo
- Todos

Em ambas as opções, as telas apresentarão funcionalidades para auxiliar na customização da visualização da listagem apresentada. Por padrão, o sistema demonstra a lista de tarefas com 10 (dez) colunas, sendo elas:

	Minha Área			Minha Área 🏠		Q Pesquisar	R3 (C	A M
≡ Meus sis	temas PGE	× +						
Tar Última	r efas - Minha a atualização 3m atrás	s Tarefas 2					ditar Exporta	Novo
	Número	Sistema de O	Número do Processo 🕶	Assunto	Status da Tarefa ⊽	Aberto	Prioridade	Prazo
1	TAR0004851	Attus	1901003-03.2024.8.26.0053	A Definir	Em aberto	29/10/2024 11:11:39	🔵 2 - Alta	12/11/2024
				Importo do rondo (IPPE) - Docconto				

SÃO PAULO Minha Área			Minha Área 🏠		C) Pesquisar	R @ A 🔌
■ Meus sistemas PGE	× +						
⇒ Tarefas - Minhas Tarefas Útima atualização 5m atrás	2				(C C C Editar	Exportar Novo
Assunto	Status da Tarefa ⊽	Aberto	Prioridade	Prazo	Atribuído a ⊽	Quantidade de dias que a T	arefa está em aberto
A Definir	Em aberto	29/10/2024 11:11:39	🔵 2 - Alta	12/11/2024 00:00:00	Meu		0
Imposto de renda (IRPF) - Desconto indevido	Em aberto	29/10/2024 11:15:05	🔵 2 - Alta	12/11/2024 00:00:00	Meu		0

- Número: informa o número da tarefa gerado no sistema. Clique no número para visualizar a tarefa.
- 2. Sistema de origem: informa o sistema de origem em que a tarefa foi produzida.
- Número do processo: informa o número do processo ao qual a tarefa está vinculada no sistema de origem.
- 4. Assunto: informa o assunto da tarefa produzido no sistema de origem.
- 5. Status da tarefa: informa o status da tarefa dentro do órgão.
- 6. Aberto: informa o dia e o horário em que a tarefa chegou na Minha Área.
- 7. Prioridade: informa a prioridade da tarefa, sendo indicada pela PGE, podendo ser:

Prioridade	Descrição
Baixa	não tem multa e não tem inquérito
Moderada	tem multa e não tem inquérito
Alta	pode, ou não ter multa e tem inquérito

- Prazo: informa o dia e o horário em que a tarefa deve ser concluída. Esse prazo é indicado pela PGE.
- 9. Atribuído a: informa para qual usuário com perfil avaliador a tarefa está atribuída.
- 10. Quantidade de dias que a Tarefa está em aberto: informa a quantidade de dias que a tarefa está aberta desde o dia em que foi aberta no sistema e ainda não foi concluída.



Aba Detalhes

Ao clicar em uma tarefa, utilize a aba Detalhes para visualizar as informações relacionadas à tarefa enviada pela PGE, bem como para atribuir a tarefa a um órgão (grupo), unidades do órgão (subgrupo) ou a um usuário específico.



Conforme a imagem, alguns campos são carregados automaticamente pelo sistema e, por isso, não podem ser editados, já outros, devem ser editados pelo Avaliador.

 Número do processo: informa o número do processo ao qual a tarefa está vinculada no sistema de origem (Attus). Desse modo, o número do processo indicado pode ser tanto o número do processo principal quanto o número do cumprimento de sentença. Isso pelo fato de que irá depender em qual desses processos o usuário gerou o Requerimento Plataforma SP dentro do sistema Attus.

- **Prioridade:** informa a prioridade da tarefa que foi indicada pela PGE (baixa, moderada e alta).
- Assunto: informa o assunto da tarefa produzida no sistema de origem (Attus).
- Status da Tarefa: campo de preenchimento obrigatório, no qual o avaliador deverá selecionar uma das seguintes opções para identificar o status da tarefa, sendo elas:

Status	Descrição
Em aberto	O sistema gera automaticamente quando a tarefa chega na Minha Área.
Trabalho em andamento	O Avaliador deve alterar para essa opção quando for iniciar a avaliação da tarefa.
Pendente	Precisa de algum complemento interno de informação. O Avaliador pode utilizar esse status como forma de controle interno, uma vez que a escolha desse status não fará com que a tarefa seja devolvida para o sistema Attus.
Encerrado e ignorado	Após a análise, caso o avaliador compreenda não poder realizar a tarefa. Nesse caso, o Avaliador deve incluir um documento em formato PDF no anexo da tarefa explicando o motivo da não realização da tarefa. Exemplo: Sou da Secretaria de Gestão de Documentos Digitais - SGGD, mas a tarefa está relacionada a um processo que deve ser cumprido pela Secretaria da Educação.
Encerrado incompleto	 O Avaliador deve utilizar esse status considerando as seguintes situações: 1. Após a análise verificou que a demanda pertence ao grupo em que atuo, no entanto, não consigo dar andamento por motivos que escapam a sua competência/capacidade O avaliador deve incluir um documento em formato PDF no anexo da tarefa explicando o motivo da não conseguir dar andamento a demanda. 2. Caso a tarefa possua mais de uma subtarefa, e nem todas estiverem sidos publicadas no Diário Oficial. O Avaliador deve incluir um documento em formato PDF no anexo da tarefa explicando quais subtarefas foram ou não cumpridas e os motivos. Após deve alterar o status para encerrado incompleto. Exemplo: Sou da Secretaria de Gestão de Documentos Digitais - SGGD, a demanda pertence ao meu grupo, e temos 5 (cinco) autores envolvidos nessa demanda. Consegui cumprir 3 pedidos, os outros 2 eu não possível por falta de "x" documentos.
Encerrado concluído	O Avaliador deve alterar para essa opção após a publicação de todas as apostilas provenientes das subtarefas no Diário Oficial. A alteração do status para Encerrado Concluído fará com que a tarefa seja devolvida para o sistema Attus.

- Sistema de origem: informa o sistema de origem (Attus) em que a tarefa foi produzida.
- Quantidade de dias da tarefa em aberto: informa a quantidade de dias que a tarefa está aberta na Minha Área e ainda não foi concluída.
- Data de Início da tarefa: informa o dia e o horário em que a tarefa chegou na Minha Área.
- Link: Futuramente receberá o link do processo na integra do Attus
- Prazo de Término da tarefa: informa quando um dos três status (Encerrado e ignorado, Encerrado incompleto, Encerrado concluído) é selecionado.
- Data de Conclusão da tarefa: informa quando somente o Status de Encerrado concluído é selecionado.
- Multa: informa se tem ou não multa atrelada ao processo.
- Inquérito: informa se tem ou não inquérito atrelado ao processo.
- Autores: informa quais são as partes envolvidas no processo que consta na tarefa enviada pela PGE.
- Grupo de atribuição: o órgão indicado no campo grupo, é preenchido de forma automática, considerando as partes envolvidas no processo.
- **Subgrupo:** o avaliador deve incluir no campo subgrupo a unidade na qual trabalha para conseguir realizar o gerenciamento da tarefa.
- Atribuído para: o avaliador deve incluir seu usuário como responsável para conseguir realizar o gerenciamento da tarefa.
- Comentários adicionais: o Avaliador pode incluir comentário que julgar necessário para a execução da tarefa.
- Anexos: o campo tem duas funções, sendo elas:
- Apresentar a documentação enviada pela PGE com as informações necessárias para a elaboração da Apostila.
- É possível incluir documentos que o Avaliador julgar necessário para a execução da tarefa.

Aba Subtarefas

Não apostila

Utilize a aba Subtarefas para visualizar o desdobramento da Tarefa enviada pela PGE e assim, iniciar a avalição da demanda.

	ATENÇÃO! Cada subtare possibilitando	efa correspo b, assim, a cri	nde a um ún ação da Aposti	ico CPF, la.	
SÃO PAULO O Minha Área		Minha Área 🏠		Q Pesquisar	<u>କ</u> ଡ 🚅 👧
≡ Meus sistemas Minhas Tarefas × ∘ TAR00	04851 × +				
Detalhes • TASK0032440 ×					
Avaliação Criação	Assinatura	Aprovação 4	Encaminhar Public	Publicação Agenda 6	Publicado no DOE 7
A Definir 🗞					Salvar
Prioridade Status da Subtarefa					
Detalhes Apostilamento Histórico de Atividades					
i Subtarefa			~	 Anexos 	a
ID/Número de Origem	Prazo de T	érmino da Tarefa			
1701003-03.2024.8.26.0053	12/11.	/2024 00:00:00			
Prioridade	Data de Co	onclusão da Tarefa			
Z - Alta	0 -				3
Assunto	Multa				(+)
A Dennir	Nao			Nenhum anex	o disponível
Status da Subtranfa W	Inquérito			Arraste ou selecione ar	quivos para carregar

Conforme a imagem, alguns campos são carregados automaticamente pelo sistema e, por isso, não podem ser editados, já outros, devem ser editados pelo Avaliador.

≡ ≣ □

- ID/Número de Origem: informa o número do processo ao qual a tarefa está vinculada no sistema de origem (Attus).
- **Prioridade:** informa a prioridade da tarefa que foi indicada pela PGE (baixa, moderada e alta).
- Assunto: informa o assunto da tarefa produzido no sistema de origem.
- Status da tarefa: informa o status "não apostilado" da subtarefa. O sistema mudará automaticamente para "apostilado" quando

- 20
- Sistema de origem: informa o sistema de origem (Attus) em que a tarefa foi produzida.
- Quantidade de dias da tarefa em aberto: informa a quantidade de dias que a tarefa está aberta na Minha Área e ainda não foi concluída.
- Data de Início da tarefa: informa o dia e o horário em que a tarefa chegou na Minha Área.
- Link: Futuramente receberá o link do processo na integra do Attus
- Prazo de Término da tarefa: informa quando um dos três status (Encerrado e ignorado, Encerrado incompleto, Encerrado concluído) é selecionado.
- Data de Conclusão da tarefa: informa quando somente o Status de Encerrado concluído é selecionado.
- Multa: informa se tem ou não multa atrelada ao processo.
- Inquérito: informa se tem ou não inquérito atrelado ao processo.
- Autores: informa a parte envolvida na subtarefa.
- Grupo de atribuição: o órgão indicado no campo grupo, é preenchido de forma automática, considerando as partes envolvidas no processo.
- **Subgrupo:** o avaliador deve incluir no campo subgrupo a unidade na qual trabalha para conseguir realizar a avaliação da subtarefa.
- Atribuído para: o avaliador deve incluir seu usuário como responsável para conseguir realizar a avaliação da subtarefa.
- Comentários adicionais: o Avaliador pode incluir comentário que julgar necessário para a execução da tarefa.
- Anexos: o avaliador pode anexar documentos que julgar necessários para auxiliar na criação da apostila.

Avaliação

Para finalizar a avaliação você deve:

 Preencher o campo sugbrupo com a sua unidade e o campo atribuído para com o seu usuário.

- 2) Conferir as informações e clicar em Salvar.
- 3) O sistema apresentará uma mensagem de confirmação. Clique em OK para prosseguir.



4) Clique em Finalizar Avaliação.

SÃO PAULO O Minha Área	Minha Área 🏠	Q Pesquisar 🛛 🔉 🗿 📮
General Meus sistemas Minhas Tarefas × ∘ TAR0004851 ×	+	
Detalhes • TASK0032440 ×		
Avaliação Criação	Assinatura Aprovação Encaminhar Public	Publicação Agenda Publicado no DOE
	(3) (5)	(6) (7)
A Definir 🗞		Finalizar Avaliação Salvar
Prioridade Status da Subtarefa		
● Z~ Alta: Nao apostilado		
Detalhes Apostilamento Histórico de Atividades		
: Subtarefa		Anexos
ID/Número de Origem	Prazo de Término da Tarefa	
1901003-03.2024.8.26.0053	12/11/2024 00:00:00	
Prioridade	Data de Conclusão da Tarefa	
2 - Alta	• -	
Assunto	Multa	
A Definir	Nau	Nenhum anexo disponível
	Inquérito	Arraste ou selecione arquivos para carregar
Status da Subtarefa 🛪	Sim	Calasiana
Não apostilado	0 Q	- Selecionar
		= 10 C

Para atribuir a tarefa para a próxima etapa é **obrigatório** que o Avaliador preencha o campo **subgrupo**, assim o sistema redireciona a subtarefa para a etapa em que os usuários com o <u>perfil de criador</u> possam atuar.

É possível ainda, direcionar a subtarefa de forma nominal, indicando o usuário no campo Atribuído para.

Perfil Criador

O Criador é responsável por executar a criação da Apostila. Ao ter uma subtarefa designada ao seu subgrupo e/ou usuário, o sistema apresenta as informações da demanda, que em sua maioria não podem ser editados. Após a análise dos anexos o criador precisa clicar em uma das opções apresentadas na tela: <u>Aceitar</u> ou <u>Recusar</u>.

São PAULO Minha Área			Minha Área 😭		Q Pesquisar	२ ७ 🕫 🥵
≡ Meus sistemas Minhas Tarefa	as × TAR0004851 :	× +				
Detalhes TASK003	32440 ×					
Avaliação	Criação	Assinatura	Aprovação	Encaminhar Public	Publicação Agenda	Publicado no DOE
 Image: A set of the set of the	•	(3)	(4)	(5)	(6)	(7)
A Definir 🗞					Aceitar	Recusar Salvar
Prioridade Status da Subtarefa Atribuído a						
2 - Alta Não apostilado Meu						
Detalhes Apostilamento Hist	tórico de Atividades					
						<u></u>
: Subtarefa				,	Anexos	
ID/Número de Origem		Prazo de 1	Término da Tarefa			
1901003-03.2024.8.26.0053		12/11	/2024 00:00:00			
Prioridade 2 - Alto		Data de C	onclusão da Tarefa			
Z Aita					_	
Assunto		Multa				(+)
A Definir		Não				
		Inquérito			Arrate ou calculation	ko disponivel
Status da Subtarefa *		Sim			Anaste ou selecione a	nyurvus perd Callegal
Não apostilado		0 Q			Selec	ionar
				=		

22

Recusar a subtarefa

O Criador poderá recusar a subtarefa caso não concorde, falte informações ou identifique erros que prejudiquem a elaboração da Apostila. Ao recusar a subtarefa, é necessário incluir uma Justificativa, após o sistema devolve a subtarefa para a fase de avaliação.

Para recursar uma subtarefa você deve:

- 1) Clicar em Recusar.
- 2) Incluir a Justificativa da Recusa.

	SÃO PAULO Minha Área		Minha Área 😭		Q Pesquisar	କ ଡ 🚑 🔞
ධ	≡ Meus sistemas Minhas Tarefas × TAR00	04851 × +				
=	Detalhes TASK0032440 ×					
()	Avaliação Criação	Assinatura	Aprovação	Encaminhar Public	Publicação Agenda	Publicado no DOE 7
	A Definir 🗞				Aceitar	Recusar Salvar
	Prioridade Status da Subtarefa Atribuído a • 22.888 Não apostilado Meu Detalhes Apostilamento Histórico de Atividade	Insira uma justificativa				
	Subtarefa	Justiticativa *		la la	Anexos	Î
	ID/Número de Origem					
	1901003-03.2024.8.26.0053			Cancelar OK		
	Prioridade					
	2 - Alta	0 –				
	Assunto	Multa				

3) Clicar em **Ok.**

Aceitar a subtarefa

Ao aceitar a subtarefa, o criador inicia a análise para redigir a Apostila.

Para aceitar a subtarefa você deve:



1) Clicar em Aceitar.

SÃO PAULO Mir	ha Área				Minha Área 😭		a	Pesquisar	<u>କ</u> ଡ 📮 🔬
■ Meus sistemas	Minh	as Tarefas 🛛 🗙	TAR0004851 ×	+					
= Detalhes	Т	ASK0032440 ×	<						
Avaliação		Criaç	ção	Assinatura	Aprovação	Encaminhar Public	Ρ	ublicação Agenda 6	Publicado no DOE Recusar
A Definir © Prioridade Status da S © 2 - Alta Não apo Detalhes Apos	btarefa A stilado № ilamento	tribuído a Meu Histórico de Ativ	vidades					Aceitar	Recusar Salvar
: Subtarefa							^	Anexos	Î
ID/Número de Origer					Prazo de Término da Tarefa				
1901003-03.2	24.8.26.0	0053			12/11/2024 00:00:00				
Prioridade					Data de Conclusão da Tarefa				
2 - Alta				0	-				
Assunto					Multa Não				→
A Definir					1400			Nenhum anex	o disponível
					Inquérito			Arraste ou selecione ar	quivos para carregar
Status da Subtarefa ¥				0 0	500		-	Seleci	onar
									-

Criar a Apostila

Para criar a Apostila você deve:

- 1) Clicar na aba Apostilamento.
- 2) Clicar em Editar para redigir o documento.



 As informações relacionadas ao número do processo, nome e CPF do servidor são carregados automaticamente pelo sistema. Para o preenchimento dos demais campos, que estão indicados em azul, siga orientações: Nº da Apostila: campo de preenchimento opcional, considerando a necessidade do órgão. Caso o campo não seja preenchido, não aparecerá na Apostila.

Apostila de Ação Judicial Nº Número da ação judicial

- Cargo da autoridade: preencher com as informações do cargo da autoridade competente.
- Instância/Vara/Foro competente: preencher com as informações competente.

O(a) Cargo Autoridade , no uso de sua competência e em cumprimento à decisão judicial transitada em julgado, constante do Processo nº 11122024, da Instância/Vara/Foro competer , DECLARA que o(a) servidor(a):

- Matrícula: é o número que individualiza o servidor para a administração pública. Esse campo pode ser editado ou ainda vir preenchido de forma automática considerando as informações do servidor cadastradas na base de dados Recad.
- Cargo/Função-Atividade: é o nome do cargo ocupado pelo servidor, que será beneficiado pela decisão judicial. Esse campo pode ser editado ou ainda vir preenchido de forma automática considerando as informações do servidor cadastradas na base de dados Recad.
- RS/PV: é o número que individualiza o cargo ocupado pelo servidor. Eventualmente, o servidor pode ter mais de um cargo junto à administração. Para cada cargo ocupado, haverá um RS/PV distinto.

Nome:	Nome: Usuário Teste					
CPF: 0000000000						
Matrícu	la:					
maurou	iu.					
Cargo/F	unção-Atividade	:				
		_				
RS/PV:	RS/PV					

IDENTIFICAÇÃO DO SERVIDOR

- Direito Reconhecido: descreva o direito reconhecido, como recálculo de quinquênios, inclusão de adicionais, restituição de valores, etc.
- Datas de início ou períodos: descreva datas ou períodos, se houver. Caso o campo não seja preenchido, não aparecerá na Apostila.

DIREITO RECONHECIDO								
Com base na decisão judicial mencionada, fica reconhecido o direito do(a) servidor(a) ao seguinte:								
Descrever o direito reconhecido, como recálculo de quinquênios, inclusão de adicionais, restituição de valores, etc.								
Especificar datas de início ou períodos, se aplicável								

 Informações adicionais: campo de preenchimento opcional, utilize para incluir informações adicionais quando for necessário. Caso o campo não seja preenchido, não aparecerá na Apostila.

INFORMAÇÕES ADICIONAIS

Informações adicionais

Local: campo de preenchimento obrigatório , informe a cidade de produção da apostila.

Local , na data de assinatura digital



4) Ao finalizar as alterações clique em **Salvar Rascunho**. O sistema apresentará a mensagem que os dados foram salvos com sucesso.

SÃO PAULO Espaços			Minha Área SP.GOV.BR 😭		Q Pesquisar	ୁ କ ଡ କ 强
	parefas × TASK0033910	× +				
Avaliação	Criação 2	Assinatura	Aprovação 4	Encaminhar Public	Publicação Agenda 6	Publicado no DOE
Servidores estatutários Proridade Status da Subtarefa A © 3 - Moderada Não apostilado Detalhes Apostilamento H	- Gratificação - Adicion	nal de Serviço Noturn	ο3 ©		Fin	alizar Criação Salvar
Sair da Edição sem Salvar S	ilvar Rascunho Gover SE Apostila de A	no do Estado de São CRETARIA DA SAU ção Judicial Nº	o Paulo DE nero da ação judicial		Anexos	e arquivos para carregar ecionar





 Para gerar a Apostila, clique em Gerar PDF. O sistema apresentará a mensagem Apostilamento criado com sucesso. Clique em Salvar para a página carregar o anexo do documento no formato PDF.







	SÃO PAULO Espaços			Minha Área SP.GOV.BR 🔅		Q Pesquisar	▼ № Ø ₽ Mg
ධ	≡ Meus sistemas Minhas Sut	barefas × TASK0033910	× +				
(III)	Avaliação	Criação 2	Assinatura (3)	Aprovação 4	Encaminhar Public 5	Publicação Agenda 6	Publicado no DOE 7
	Servidores estatutários	- Gratificação - Adicio	onal de Serviço Noturno	o 3 🗞		Fina	alizar Criação Salvar
	Prioridade Status da Subtarefa At • 3 - Moderada Não apostilado	tribuído a					
	Detalhes Apostilamento H	istórico de Atividades					
	Editar Gerar PDF		E			Anexos Q. Pesquisar Anexo Pesquisar Anexo L SM4	IL ● s × p - 12/02/2025 :
		Gove	rno do Estado de São	Paulo			
		S	ECRETARIA DA SAUI	DE			
		A	oostila de Ação Judio	cial		-	
						Ŧ	•

6) Clique em Finalizar Criação.

• •	SÃO PAULO Espaços		\subset	Minha Área SP.GOV.BR 😭		Q Pesquisar	🔽 🔍 🖓
ධ	≡ Meus sistemas Minhas Suba	refas × TASK0033910	× +				
	Avaliação	Criação 2	Assinatura	Aprovação (4)	Encaminhar Public 5	Publicação Agenda 6	Publicado no DOE 7
	Servidores estatutários -	Gratificação - Adicion	al de Serviço Noturn	o3 🗞		Fina	alizar Criação Salvar
	Prioridade Status da Subtarefa Atril O 3 - Moderada Não apostilado	buído a					
	Detalhes Apostilamento His	tórico de Atividades					
	Editar Gerar PDF	Govern	no do Estado de São	o Paulo		Anexos Q. Pesquisar Anexo Apostilament	TL Image: Constraint of the second
		Аро	ostila de Ação Judi	cial]	•	ļ

Para atribuir a tarefa para a próxima etapa é **obrigatório** que o Criador preencha o campo **subgrupo**, assim o sistema redireciona a subtarefa para a etapa em que os usuários com o <u>perfil assinante</u> possam atuar. É possível ainda, direcionar a subtarefa de forma nominal, indicando o usuário no campo Atribuído para. Caso você também tenha o perfil assinante, a subtarefa ficará automaticamente disponível para o seu usuário.

Perfil Assinante

O Assinante é responsável por avaliar a apostila gerada na fase de criação e proceder com a assinatura do documento via sistema. Ao ter uma subtarefa designada ao seu subgrupo e/ou usuário, o sistema apresenta as informações da demanda, que em sua maioria não podem ser editados. Após a análise o assinante precisa clicar em uma das opções apresentadas na tela: <u>Aceitar</u> ou <u>Recusar</u>.

SÃO PAULO Minha Área		Minha Area 👷			Q Pesquisar	a o 🗗 👒
theus sistemas Minhas Tarefas × TAR0004855	х +					
Detalhes TASK0032440 ×						
Avaliação Criação	Assinatura	Aprovação	Encaminhar Public	P	Publicação Agenda	Publicado no DOE
o o	v	(4)	0		0	()
A Definir 🗞					Aceitar	Recusar Salvar …
Prioridade Status da Subtarefa Atribuído a						
Versia inavajustiado Micu						
Detalhes Apostilamento Histórico de Atividades						
: Subtarefa				^ A	Anexos	TE 🔒 🥝
Attus						•
Quantidade de Dias da Tarefa em Aberto	SECRET	ARIA DA SAUDE		0 9	Q. Pesquisar Anexos	× +
0				<u> </u>		
Data de Jaício da Territo	Subgrupo *				Apostilamento - 2 15 MB	29/10/2024 - 1
29/10/2024 11:11:39	CAIS PI	ROF. CAN HIDIO		<u> </u>		
	Atribuído pa	ra		[
	Meu			0 9		
Comentários adicionais						
				U		
			1			

Recusar a subtarefa

O Assinante poderá recusar a subtarefa caso não concorde, falte informações ou identifique erros que prejudique a assinatura da Apostila. Ao recusar a subtarefa, é necessário incluir uma Justificativa, após o sistema retorna a subtarefa para a fase de criação.

Para recursar uma subtarefa você deve:

- 1) Clicar em **Recusar**.
- 2) Incluir a Justificativa da Recusa.

5	10	
	\sim	
		/
_		

SÃO PAULO Minha Área			Minha Area ☆		Q Pesquisar	a 🧿 🕂 🚳
≡ Meus sistemas Minhas Tarefas	× TAR0004851	× +				
Detalhes TASK0032440	×					
Avaliação	Criação	Assinatura	Aprovação (4)	Encaminhar Public	Publicação Agenda	Publicado no DOE 7
A Definir © Prioridade Status da Subtarefa Atribuido a ©2-Atra Não apostilado Meu					Aceitar	Recusar Salvar -
Detalhes Apostilamento Histórico d	e Atividades	nsira uma justificativa		\boxtimes		
Subtarefa Attus Quantitade de Das de Tarefa em Abeno O Das de Inicio de Tarefa en Nocio de Tarefa		stificativa *		Cancelar OK	Anexos Q. Pesquisar Anexos A	× + 29/10/2024 - 1 ;
29/10/2024 11:1:39 Link 		Artibuldo para				

3) Clicar em Ok.

Aceitar a subtarefa

Ao aceitar a subtarefa, você deve iniciar a análise para realizar a assinatura da Apostila.

Para aceitar a subtarefa você deve:

1) Clicar em Aceitar.

Assinar a Apostila

Para assinar a Apostila você deve:

1) Clicar em Assinar.

SÃO PAULO Minha Área	Minha	Area 🕁		Q Pesquisar	२ ७ 루 🚱
Detalhes TA5K0032440 ×					
Avaliação Criação	Assinatura Ar	provação Encaminhar Public	P	ublicação Agenda	Publicado no DOE
0 0	Ø	(4) (5)		0	(1)
A Definir 🗞				Antin	Column .
Prioridade Status da Subtarefa Atribuído a				Assina	Salvar
Detalhes Apostilamento Histórico de Atividades					
E Subtarefa			^	Anexos	TL 🔒 🥙
Attus	Course Materials of				Ð
Quantidade de Días da Tarefa em Aberto	SECRETARIA DA SAUDI	E	0 9	Q, Pesquisar Anexos	× +
0					10004
Data da Inicio da Tarafa	Subgrupo *		0.0	Apostilamento - 29/10	/2024 - 1 :
29/10/2024 11:11:39	CAS PROLEMINIO	,			
	Atribuído para				
-	Meu		0 Q		
Comentários adicionais					
			U		
			■ 10 □		

- 31
- 2) O sistema apresentará a mensagem indicando que o assinante precisa possuir conta gov.br nível prata ou ouro.

SÃO PAULO Espaços	Minha Área SP.GOV.BR 😭		Q Pesquisar	▼ R Ø A M
≡ Meus sistemas Minhas Subarefas × TASK0033910 × +				
Avaliação Criação Octave Avaliação Criação Octave Vico de Mostar Servidores estatutários - Gratificação - Adicionar de Ser	Latura <u>Anovación</u> <u>Encaminhar Public</u> . Le necessário possuir conta GovR nível prata ou ouro para utilizar o ser- assinatura. Acesse o link para saber mais × mais → VIÇO NOLINIO 3 ♡		Publicação Agenda	Publicado no DOE 7 Assinar Salvar
Prioridade Status da Subtarefa Atribuído a • 3 - Moderada Não apostilado Detalhes Apostilamento Histórico de Atividades				
E Subtarefa		^	Anexos	
ID/Número de Origem	Prazo de Término da Tarefa		Q Pesquisar Anexos	× +
11122024	-			
Prioridade	Data de Conclusão da Tarefa		Apostilamento	- 12/02/2025 :
3 - Moderada	• –			
Assunto	Multa			
Servidores estatutários - Gratificação - Adicional de Serviço Noturno 3	Sim			
	Inquérito			
Status da Subtarefa *	Não			
Não apostilado O	Q. Automr			
Clatera de Orlean	PAULO GODOY MEIDAS		*	
		■ 10 0		-

 Você será redirecionado para a página do Porttal de assinatura do gov.br e incluir o código enviado via SMS. Clique em Autorizar.

gov.br	Portal de assinatura Serviço de assinatura digital de documentos
Autorizaçã Você autoriza o pelos próximos	ãO (a) Plataforma SP - PRODESP a assinar digitalmente vários documentos : 10 minutos?
Um SMS com o favor, digite o co celular informad	o código foi enviado para o seu celular número +55 Por ódigo para autorizar a assinatura digital. Caso não reconheça o número do do acima, clique em cancelar.
Código:	
Código enviado	via SMS
<u>Cancelar</u>	Reenviar código Autorizar

4) O sistema apresentará a mensagem indicando que a Apostila foi assinada.

S.	io PAULO Espaços			Minha Área	SP.GOV.BR			Q Pesquisar	▼ % Ø ₽ M
= I	Meus sistemas Minhas Subare	fas × TASK0033910	× +						
	Avaliação	Criação	Assinatura (i) Assinatura rea	ilizada com sucesso!	Anrovação	Encaminhar Public	<	Publicação Agenda 6	Publicado no DOE 7
S Pri •	ervidores estatutários - C oridade Status da Subtarefa Atribuíc 3- Moderada Não apostilado etalhes Apostilamento Histó	Gratificação - Adicio ^{10 a} rico de Atividades	nal de Serviço	Noturno 3 🗞					Assinar Salvar
E	Subtarefa						~ ·	Anexos	
	ID/Número de Origem 11122024			Prazo de Término da Tarefa —				Q Pesquisar Anexos	× +
	Prioridade 3 - Moderada		0	Data de Conclusão da Tarefa —				Apostilamento	- 12/02/2025
	Assunto Servidores estatutários - Gratificac	ão - Adicional de Servico No	turno 3	Multa				•	
	Status da Subtarafa 34			Inquérito Não					
	Não apostilado		0 Q	Autores				-	
	Cistana da Orizza			PAGES GODOY MEIDAS			■ 10 C	1	-

5) Para visualizar o carimbo da assinatura gov.br baixe o arquivo da Apostila para o seu computador.

_

necessário. Caso o campo não seja preenchide	o, não aparecerá na Apostila.
IMPLEMENTAÇÃO	
Determina-se a averbação/implementação o orientações judiciais e normas administrativa:	do direito reconhecido conforme as s vigentes.
PUBLICAÇÃO	
Esta apostila serà publicada no Diàrio Oficial (em lei.	do Estado de São Paulo, conforme previsto
Local: São Paulo, na data de assinatura digita	al
	Anima de debinarda nor
	Antipolo digitamenta por tani forma Date: 130020000 Tani 13002000 Tani 13002000 Tani 13002000 Tani 13002000 Tani 1300200 Tani 130000 Tani 13000 Tani 13000 Tan



É possível ainda, direcionar a subtarefa de forma nominal, indicando o usuário no campo Atribuído para, após clique em Salvar.

Caso você também tenha o perfil aprovador, a subtarefa ficará disponível para o seu usuário, após clicar em Salvar.

Perfil Aprovador

O Aprovador é responsável por avaliar os dados da Apostila, confirmando a assinatura da apostila e encaminhando o documento para a publicação no Diário Oficial do Estado de São Paulo. Ao ter uma subtarefa designada ao seu subgrupo e/ou usuário, o sistema apresenta as informações da demanda, que em sua maioria não podem ser editados. Após a análise o Aprovador precisa clicar em uma das opções apresentadas na tela: <u>Aceitar</u> ou <u>Recusar</u>.

SÃO PAULO Minha Área		Minha Area 👷		Q Pesquisar 🗞 📀 👶 慃
G ≔ Meus sistemas Minhas Tarefas × TAR	R0004851 × +			
Detalhes TASK0032440 ×				
Avaliação Cria	ção Assinatura	Aprovação	Encaminhar Public	Publicação Agenda Publicado no DOE
Ø ——— Ø) —	Output = 0	(5)	(6)(7)
A Definir 🗞				Aceitar Recusar Salvar
Prioridade Status da Subtarefa Atribuído a				
2 - Alta Não apostilado Meu				
Detalhes Apostilamento Histórico de Ativida	des			
Subtarefa			^ A	Anexos 👘 🌢 🖉
bubuletu				
ID/Número de Origem		Prazo de Término da Tarefa		Q Pesquisar Anexos x +
1901003-03.2024.8.26.0053		12/11/2024 00:00:00		
Prioridade		Data de Conclusão da Tarefa		Apostilamento - 29/10/2024 - 1
2 - Alta	0	-		
America				
A Definir		Não		
		Inquérito		
Status da Subtarefa 🔆	0.0	Sim		
	υq	Autores		
Sistema de Origem		CRIVANIR NANIAS LAGUNA	•	
			iii ii	

Recusar a subtarefa

O Aprovador poderá recusar a subtarefa caso. Ao recusar a subtarefa, é necessário incluir uma Justificativa, após o sistema retorna a subtarefa para a fase de assinatura. Para recursar uma subtarefa você deve:

- 1) Clicar em Recusar.
- 2) Incluir a Justificativa da Recusa.

		Minha Area 🕁		O Pesquisar	
004851 ×	+				
2	Assinatura	Aprovação	Encaminhar Public	Publicação Agenda	Publicado no DOE 7 Recusar Salvar ···
Insira	uma justificativa		\boxtimes		
Justificat	tiva *			Anexos Q. Pesquisar Anexos	×+

34

3) Clicar em **Ok**.

Aceitar a subtarefa

A Definir

Ao aceitar a subtarefa, ele inicia a análise para **aprovar** ou **rejeitar** o **encaminhamento da Apostila para a publicação no DOE.**

Para aceitar a subtarefa você deve:

1) Clicar em Aceitar.

São PAULO Minha Área			Minha Area 🚖		् Pesquisar ६ 📀 🖓
G ≡ Meus sistemas	TAR0004851 × +				
Detalhes TASK0032440	×				
Avaliação	Criação	Assinatura	Aprovação E	ncaminhar Public	Publicação Agenda Publicado no DOE
	- O	0		5	
A Definir © Prioridade Statur da Subtarefa Atribuíde a ©22ABB Não apostilado Meu Detalhes Apostilamento Histórico de	Atividades				Aprovar Rejeltar Salvar
: Subtarefa				^	Anexos
ID/Número de Origem 1901003-03.2024.8.26.0053			Prazo de Término da Tarefa 12/11/2024 00:00:00		Q. Pesquisar Anexos × +
Prioridade			Data de Conclusão da Tarefa		Apostilamento - 29/10/2024 - 1 :
2 - Alta		0	-		
A Definir			Não		
Status da Subtarefa ★			Inquérito Sim		
Não apostilado		0 9	Automor		
Sistema de Origem			CRIVANIR NANIAS LAGUNA		-
				■ ≣0	

Rejeitar a Apostila

Ao rejeitar a Apostila para o encaminhamento da publicação, o sistema devolverá automaticamente a apostila para a <u>fase de criação.</u>

Para rejeitar Apostila você deve:

- 1) Clicar em Rejeitar.
- 2) Incluir a Justificativa da Recusa.

SÃO PAULO Minha Área		Minha Area 👷		Q Pesquisar	∾ @ 4ª 🛞 Ì
A ≡ Meus sistemas Minhas Tarefas × TAR0004851	× +				
Detalhes TASK0032440 ×					
Avaliação Criação	Assinatura	Aprovação	Encaminhar Public	Publicação Agenda	Publicado no DOE
Ø Ø		Ø	(5)	(_)	(7)
A Definir 🗞				Aprovar	Rejeitar Salvar
Prioridade Status da Subtarefa Atribuído a					
•2-Alta Nao apostilado Meu					
Detalhes Apostilamento Histórico de Atividades	Insira uma justificativa				
: Subtarefa	Justificativa *			Anexos	
ID/Número de Origem				Q Pesquisar Anexos	× +
1901003-03.2024.8.26.0053					
Prioridade			Cancelar OK	Apostilamento - 1.5 MB	29/10/2024 - 1 :
2 - Alta					
Assunto	Multa			•	
A Definir	Não				
Status da Subtarefa 🗶	Sim				
Não apostilado	0 Q				
	Autores CRIVANIR NA				
Sistema de Ungern					

3) Clicar em Ok.

Aprovar a Apostila

Ao conferir o anexo gerado pelo sistema, entendendo que o documento deve seguir para a publicação no DOE, é necessário clicar em aprovar.

Para aprovar a Apostila você deve:

1) Clicar em Aprovar.

SÃO PAULO Minha Área	Minha Area 🎲	Q Pesquisar 🛛 २ 📀 📮 🔌
≡ Meus sistemas Minhas Tarefas × TAR0004851 ×	+	
Detalhes TASK0032440 ×		
Avaliação Criação	Assinatura Aprovação Encaminhar Public	Publicação Agenda Publicado no DOE
Ø Ø	Aprovado com sucesso!	×(0)(7)
A Definir © Proideae Saturda Subtarda Atribuido a ©27Atria Não apostilado Meu Detalhes Apostilamento Histórico de Atividades		Aceitar Recusar Salvar
: Subtarefa		Anexos
ID/Número de Origem 1901003-03.2024.8.26.0053	Prazo de Término da Tarefa 12/11/2024 00:00:00	Q. Pesquisar Anexos × +
Prioridade	Data de Conclusão da Tarefa	Apostilamento - 29/10/2024 - 1 :
2 - Alta	0 –	
Assunto	Multa	•
A Definir	Não	
	Inquérito	
Status da Subtarefa 😹	Sim	
Não apostilado	O Q Autores	
Sistema de Origem	(CRIVANIR NANIAS LAGUNA)	•

Para atribuir a tarefa para a próxima etapa é **obrigatório** que o aprovador preencha o campo **subgrupo**, assim o sistema redireciona a subtarefa para a etapa em que os usuários com o <u>perfil publicador</u> possam atuar.

É possível ainda, direcionar a subtarefa de forma nominal, indicando o usuário no campo Atribuído para.

Perfil Publicador

O Publicador é responsável por direcionar a apostila para a publicação no DOE. Ao ter uma subtarefa designada ao seu subgrupo e/ou usuário, o sistema apresenta as informações da demanda, que em sua maioria não podem ser editados. Após a análise o Publicador precisa clicar em uma das opções apresentadas na tela: <u>Aceitar</u> ou <u>Recusar</u>.

SÃO PAULO Minha Área		Minha Area 😭		Q Pesquisar] & @ 🗗 👒
G ≡ Meus sistemas Minhas Tarefas × TA	AR0004851 × +				
Detalhes TASK0032440 ×					
Avaliação Cria	ação Assinatura	Aprovação	Encaminhar Public	Publicação Agenda	Publicado no DOE
Ø (⊘ ─── ⊘ ─	o	Ø	(o)	(7)
A Definir € Prioridade Status da Subtanefa Atribuido a ●2:7Atra Não apostilado Meu Detalhes Apostilamento Histórico de Ativid	ades			Aceitar	ecusar Salvar …
: Subtarefa			^ 4	Anexos	
ID/Número de Origem		Prazo de Término da Tarefa		O Pesquisar Apexos	
1901003-03.2024.8.26.0053		12/11/2024 00:00:00		a responsi varenos	
Prioridade		Data de Conclusão da Tarefa		Apostilamento - 29/10/2	2024 - 1
2 - Alta	0	-			
Assunto		Multa	I		
A Definir		Não			
		Inquérito			
Status da Subtarefa 🦗		Sim			
Não apostilado	0 Q	1. dama			
Sistema de Origem		CRIVANIR NANIAS LAGUNA		-	
-			= 10 0		• •

Recusar a subtarefa

O Publicante poderá recusar a subtarefa caso. Ao recusar a subtarefa, é necessário incluir uma Justificativa, após o sistema retorna a subtarefa para a fase de publicação.

Para recursar uma subtarefa você deve:

- 1) Clicar em Recusar.
- 2) Incluir a Justificativa da Recusa.

36

SÃO PAULO Minha Área	Minha	a Area 🏠	Q Pesquisar 📭 🖓
A ≡ Meus sistemas Minhas Tarefas × TAR0004851	× +		
Detalhes TASK0032440 ×			
Avaliação Criação	Assinatura A	Aprovação Encaminhar Public	Publicação Agenda Publicado no DOE
• • • • • • • • • • • • • • • • • • •	Ø	• • • • • • • • • • • • • • • • • • • •	()
A Definir 🗞			Aceitar Recusar Salvar
Prioridade Status da Subtarefa Atribuído a			
The postado fico	Incira uma instificativa	Γ	2
Detalhes Apostilamento Histórico de Atividades	insira uma justificativa	2	
: Subtarefa	Justificativa *		Anexos
1901003-03.2024.8.26.0053			Q Pesquisar Anexos × +
		Cancelar	Apostilamento - 29/10/2024 - 1 ;
Phondade 2 - Alta		Cantona	1.5 MB
Assunto	Multa		
A Definir	Não		
	Inquérito		
Status da Subtarefa \star	Sim		
Não apostilado	O Q. Autores		
Sistema de Origem	CRIVANIR NANIAS LAGUNA		•

37

3) Clicar em Ok.

Aceitar a subtarefa

Ao aceitar a subtarefa, ele inicia a análise de Apostila.

Para aceitar a subtarefa você deve:

1) Clicar em Aceitar.

Publicar

Para publicar a Apostila você deve:

1) Clicar em Publicar.

SÃO PAULO Minha Área			Minha Area 👷			Q Pesquisar	n o 🖓 🖏
G	TAR0004851 × +						
Detalhes TASK0032440	×						
Avaliação	Criação	Assinatura	Aprovação	Encaminhar Public	P	ublicação Agenda	Publicado no DOE
	- 📀	- 🥑 -	Ø	Ø		- •	
A Definir © Prioridade Status da Subtarefa Atribuído a ●2:Ala Não apostilado Meu							Publicar Salvar
: Subtarefa	Alforde				^	Anexos	
ID/Número de Origem			Prazo de Término da Tarefa			Q. Pesquisar Anexos	× +
1901003-03.2024.8.26.0053			12/11/2024 00:00:00		- 1		
Prioridade			Data de Conclusão da Tarefa		- 1	Apostilamento - 2	9/10/2024 - 1
2 - Alta		0	-				
Assunto			Multa				
A Definir			Não				
			Inquérito				
Status da Subtarefa κ			Sim				
Não apostilado		0 Q	å utoraar				
Sistema de Origem			CRIVANIR NANIAS LAGUNA		•		
				=	i0 🗆		*

- 2) Confira as informações dos campos caderno, seção e tipo de matéria relacionadas a Estrutura do Diário Oficial do Estado de São Paulo, que são carregadas automaticamente pelo sistema. Essas informações não são editadas, e correspondem ao acesso que o usuário com perfil publicador tem no DOE.
- 3) Selecione a **subseção** em que a Apostila deverá ser publicada.

SÃO PAULO Minha Área	Minha Area 🚖		Q Pesquisar Q 🖉 🚷
බ බ Página inicial Minhas Tarefas × c TAR0004853	× +		
Detalhes • TASK0032442 ×			
Avaliação Criação	Assinatura Aprovação	Encaminhar Public	Publicação Agenda Publicado no DOE
0			(7)
Imposto de renda (IRPF) - Desconto indevi	Estrutura do Diário Oficial do Estado de São Paulo	\boxtimes	Publicar Salvar
Prioridade Status da Subtarefa Atribuído a	Caderno: *		
Apostrado Meu	Executivo	•	
Detalhes Apostilamento Histórico de Atividades	Serie w		
: Subtarefa	Atos de Pessoal	•	Anexos
Attus	Subservite at		•
Quantidade de Dias da Tarefa em Aberto	nonzian *		
0			
Data de Jaício da Tarafa	Apostila		
29/10/2024 11:15:05		<u>a</u>	
		Cancelar	
Link		Cancelar	
			Nenhum anexo disponível
Comentários adicionais			Arraste ou selecione arquivos para carregar
			Selecionar

4) Clique em **Ok** para enviar a Apostila para publicação do Diário Oficial.

O sistema mudará automaticamente a subtarefa para a etapa Publicação Agendada.

Apostila Publicada no Diário Oficial

A publicação da Apostila no Diário Oficial do Estado de São Paulo será realizada conforme a regra já existente. Após a publicação do documento, o status da subtarefa mudará automaticamente de **Não apostilado** para **Apostilado**. Confira o exemplo de uma apostila publicada no diário oficial.



, da

39



DIÁRIO OFICIAL DO ESTADO DE SÃO PAULO

Publicado na Edição de 13 de Fevereiro de 2025 | Caderno Executivo | Seção Atos de Pessoal

Apostila de Ação Judicial

O(a) Diretor do Departamento de Recursos Humanos da PGE, DRH-PGE, no uso de sua competência e em cumprimento à decisão judicial transitada em julgado, constante do Processo nº 11ª Vara de Fazenda Pública - Foro Central - Comarca de São Paulo, DECLARA que o(a) servidor(a):

IDENTIFICAÇÃO DO SERVIDOR



DIREITO RECONHECIDO

Com base na decisão judicial mencionada, fica reconhecido o direito do(a) servidor(a) ao seguinte:

Faz jus ao recálculo da sexta-parte, de forma que incida sobre as verbas relativas a (i) "Gratificação Executiva", (ii) "Piso Salarial - Reajuste Complementar", (iii) 50% do Prêmio de Incentivo à Qualidade, (iv) 50% do Prêmio de Desempenho Individual, (v) 50% do Prêmio de Incentivo (Lei Estadual nº 8.975/94) e (vi) Art. 133 C.E. - Diferença de Vencimentos, caso recebidas.

Determina-se a averbação/implementação do direito reconhecido conforme as orientações judiciais e normas administrativas vigentes.



Este documento pode ser verificado pelo código 2025.02.12.1.2.7.1.3.218.880765 em https://www.doe.sp.gov.br/autenticidade

REFERÊNCIAS

SÃO PAULO. **DECRETO N° 67.799, DE 13 DE JULHO DE 2023**. Institui a Estratégia de Governo Digital para o período de 2023 a 2026, no âmbito da Administração Pública direta e autárquica do Estado de São Paulo e dá providências correlatas. Disponível em: <u>https://www.al.sp.gov.br/repositorio/legislacao/decreto/2023/decreto-67799-13.07.2023.html</u>.

SÃO PAULO. **DECRETO N° 68.538, DE 22 DE MAIO DE 2024**. Institui o Plano São Paulo na Direção Certa, que dispõe sobre diretrizes e ações a serem implementadas para modernização da Administração Pública estadual, expansão do investimento, eficiência do gasto público e redução de despesas correntes, e dá providências correlatas. Disponível em: <u>https://www.al.sp.gov.br/repositorio/legislacao/decreto/2024/decreto-68538-</u>

22.05.2024.html#:~:text=Institui%20o%20Plano%20S%C3%A3o%20Paulo%20na%20Dire%C3 %A7%C3%A3o%20Certa%2C,redu%C3%A7%C3%A3o%20de%20despesas%20correntes%2C% 20e%20d%C3%A1%20provid%C3%AAncias%20correlatas.

SÃO PAULO. **Resolução SGGD nº 32, de 02-10-2024.** Dispõe sobre a regulamentação do uso da PLATAFORMA.SP no âmbito da Administração Pública direta e autárquica do Estado de São Paulo. Disponível em: <u>https://doe.sp.gov.br/executivo/secretaria-de-gestao-e-governo-digital/resolucao-sggd-n-32-de-02-10-2024-2024100211281220627653.</u>