SÃO PAULO DOTETADO DO SETADO DA LA TODO DE L

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	
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	11
Tipos de perfis	12
Tipos de perfis: descrição	12
Perfil Avaliador	13
Aba Detalhes	16
Aba Subtarefas	19
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	30
Assinar a Apostila	30
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	37
Publicar	37
Apostila Publicada no Diário Oficial	38
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 <u>assinatura gov.br</u>
- Inclusão <u>Apostila Publicada no Diário Oficial</u>

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 nº 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</u>, de <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.

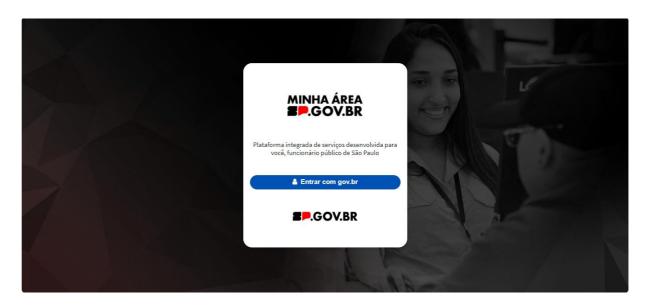
Com ela, o agente público acessará, de forma unificada e centralizada, as ferramentas e informações necessárias para a realização das suas atividades, otimizando seu tempo e aumentando a eficiência.

Acesso

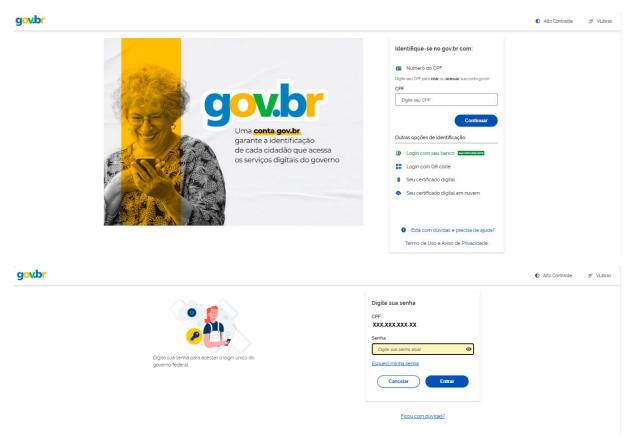
A gestão de acessos na Minha Área é centralizada e utiliza uma solução robusta que garante segurança e controle no uso dos sistemas. Com essa ferramenta, cada usuário possui um único login, realizado via GOV.BR. Novas funcionalidades sobre a gestão de identidades e acessos estão em desenvolvimento e 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.



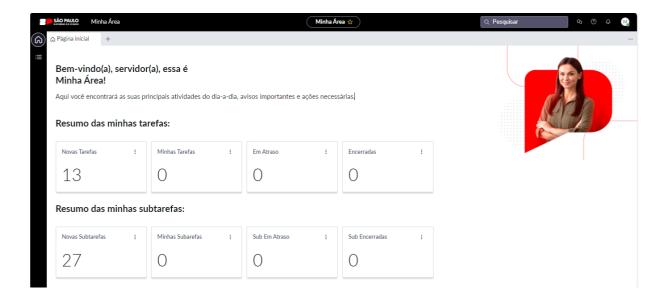
Página Inicial

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

- Nova
- Minhas
- Em Atraso
- Encerrada

ATENÇÃO!

A visualização da Página Inicial com o Resumo das tarefas e subtarefas está atrelada ao Tipo de Perfil que o seu usuário possui.



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 Avaliador .
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.
- 2. 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.
- 5. 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
Avaliador	Analisar a subtarefa
	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

- 7. Após o envio da Apostila, pelo usuário com o <u>Perfil Publicador</u>, o sistema mudará automaticamente a subtarefa para a etapa Publicação Agendada.
- 8. 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 encerrado incompleto ou encerrado concluído.

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: descrição

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.
Aprovador	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> .
Publicador	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 Criador</u>.

Para iniciar suas atividades você deve:

- 1) Acessar a Plataforma.SP
- 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:

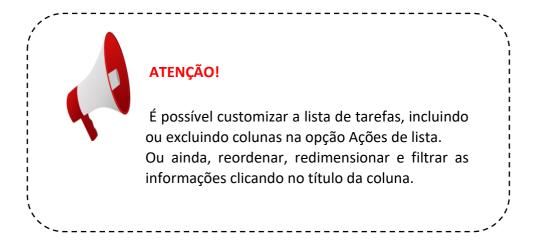




- Número: informa o número da tarefa gerado no sistema. Clique no número para visualizar a tarefa.
- 2. **Sistema de origem:** informa o sistema de origem em que a tarefa foi produzida.
- 3. **Número do processo**: informa o número do processo ao qual a tarefa está vinculada no sistema de origem.
- 4. **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:

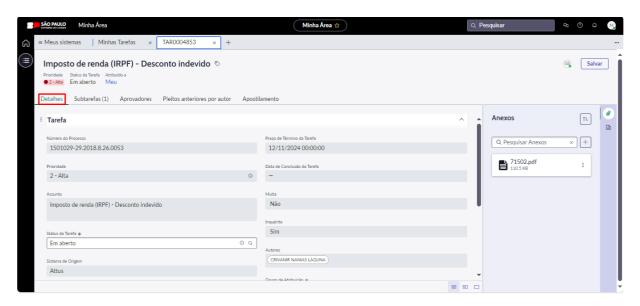
Prioridade	Descrição
Baixa	não tem multa e não tem inquérito
Moderada	tem multa e não tem inquérito
Alta	pode, ou não ter multa e tem inquérito

- 8. **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.

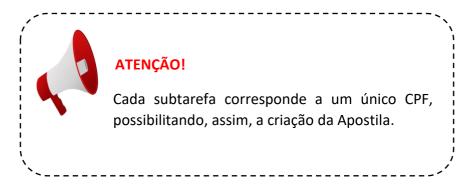
- **Prioridade:** informa a prioridade da tarefa que foi indicada pela PGE (baixa, moderada e alta).
- Assunto: informa o assunto da tarefa produzida no sistema de origem (Attus).
- Status da Tarefa: campo de preenchimento obrigatório, no qual o avaliador deverá selecionar uma das seguintes opções para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

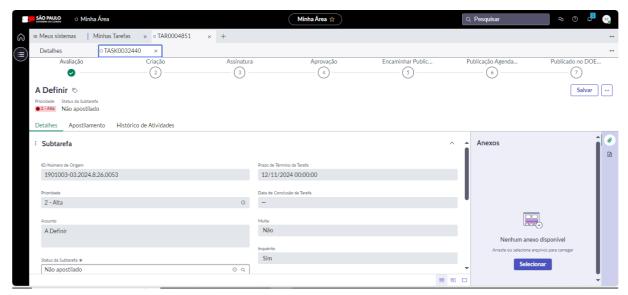
Status	Dossvicão		
Status	Descrição		
Em aberto	O sistema gera automaticamente quando a tarefa chega Minha Área.		
Trabalho em andamento	O Avaliador deve alterar para essa opção quando for iniciar a avaliação da tarefa.		
Pendente	Precisa de algum complemento interno de informação. O Avaliador pode utilizar 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:
- 1. Apresentar a documentação enviada pela PGE com as informações necessárias para a elaboração da Apostila.
- 2. É possível incluir documentos que o Avaliador julgar necessário para a execução da tarefa.

Aba Subtarefas

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





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

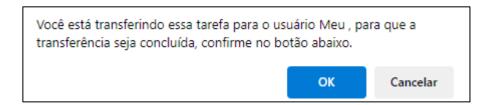
- Sistema de origem: informa o sistema de origem (Attus) em que a tarefa foi produzida.
- Quantidade de dias da tarefa em aberto: informa a quantidade de dias que a tarefa está aberta na Minha Área e ainda não foi concluída.
- Data de Início da tarefa: informa o dia e o horário em que a tarefa chegou 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

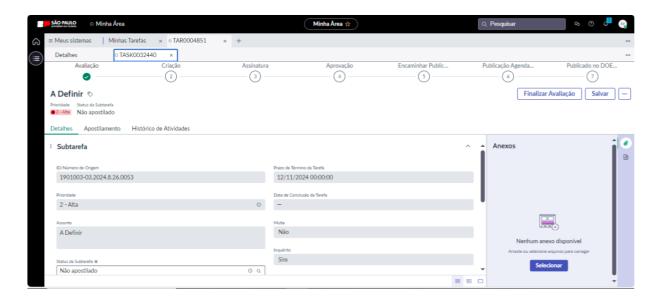
Para finalizar a avaliação você deve:

 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.

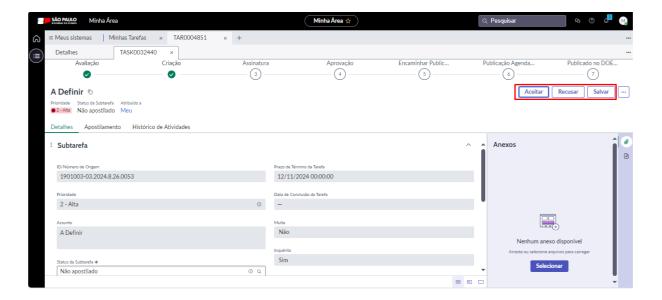


Para atribuir a tarefa para a próxima etapa é **obrigatório** que o Avaliador preencha o campo **subgrupo**, assim o sistema redireciona a subtarefa para a etapa em que os usuários com o <u>perfil de criador</u> possam atuar.

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>.

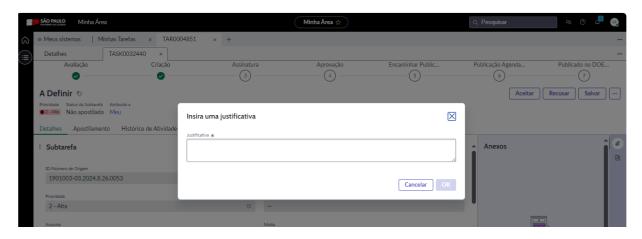


Recusar a subtarefa

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.



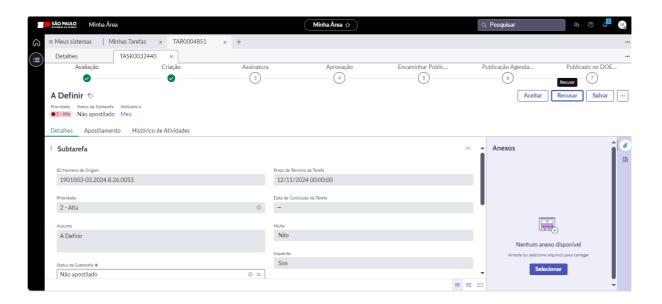
3) Clicar em Ok.

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.



Criar a Apostila

Para criar a Apostila você deve:

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

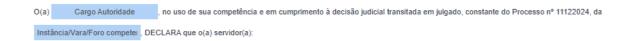


3) As informações relacionadas ao número do processo, nome e CPF do servidor são carregados automaticamente pelo sistema. Para o preenchimento dos demais campos, que estão indicados em azul, siga orientações:

 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.



- 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: Usuário Teste CPF: 00000000000 Matrícula: Cargo/Função-Atividade: RS/PV: RS/PV

- 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.

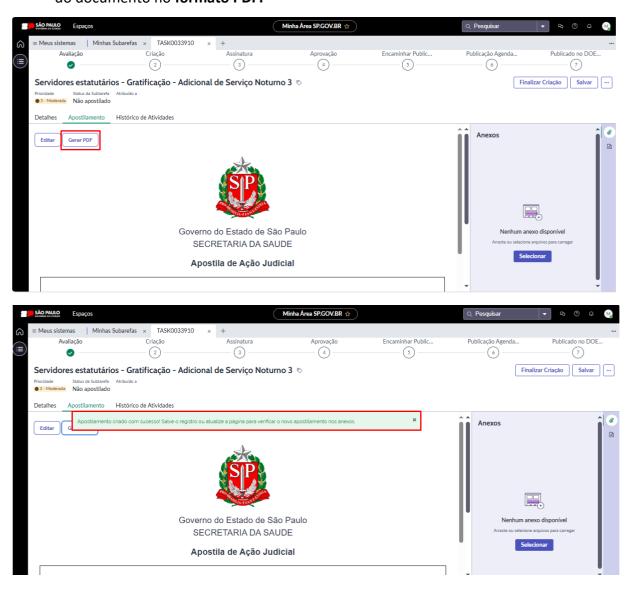
Local , na data de assinatura digital

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





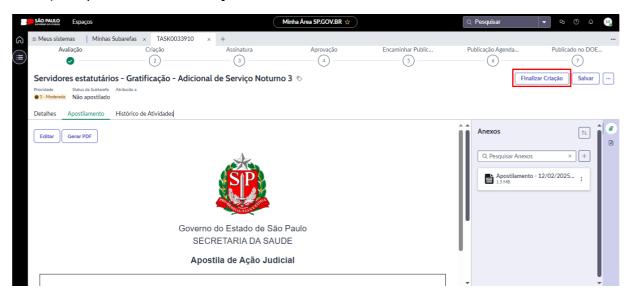
5) Para gerar a Apostila, clique em **Gerar PDF**. O sistema apresentará a mensagem Apostilamento criado com sucesso. Clique em **Salvar** para a página carregar o anexo do documento no **formato PDF**.







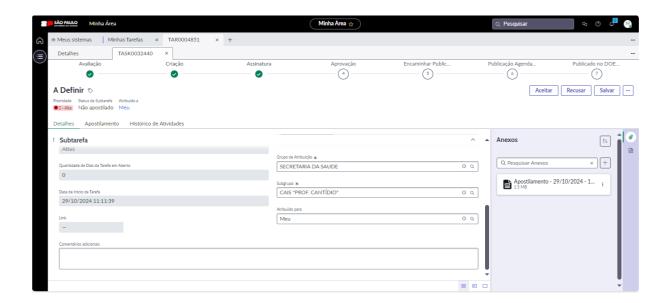
6) Clique em Finalizar Criação.



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>.

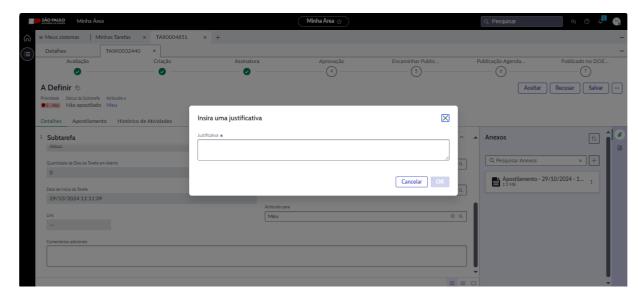


Recusar a subtarefa

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.



3) Clicar em Ok.

Aceitar a subtarefa

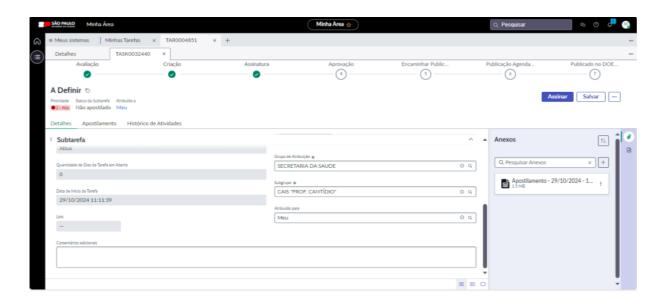
Ao aceitar a subtarefa, você deve iniciar a análise para realizar a assinatura da **Apostila.**Para aceitar a subtarefa você deve:

1) Clicar em Aceitar.

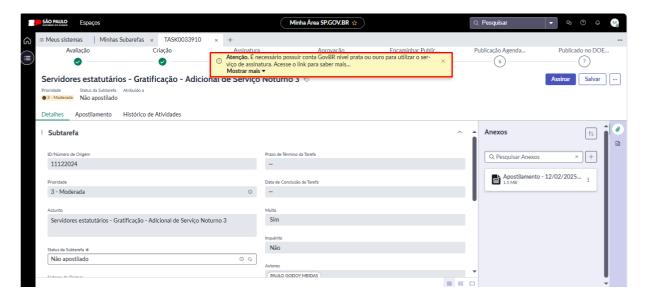
Assinar a Apostila

Para assinar a Apostila você deve:

1) Clicar em Assinar.



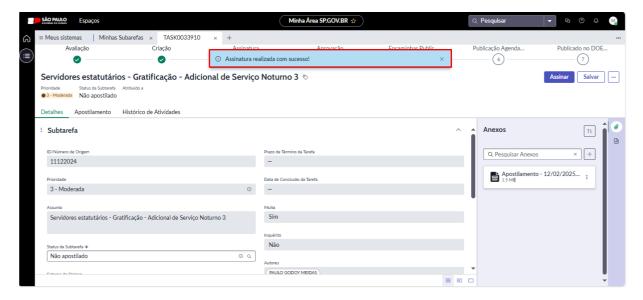
2) O sistema apresentará a mensagem indicando que o assinante precisa possuir conta gov.br nível prata ou ouro.



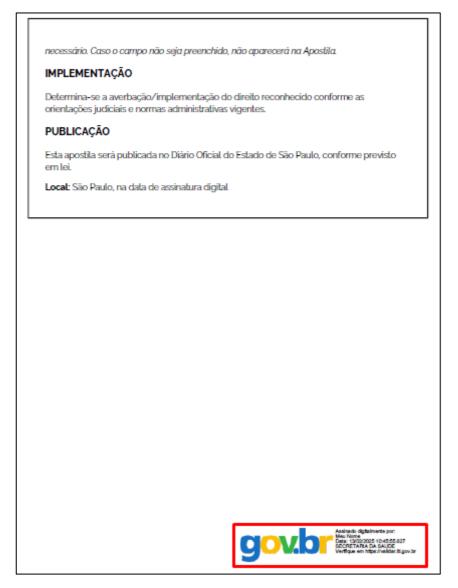
3) Você será redirecionado para a página do Porttal de assinatura do gov.br e incluir o código enviado via SMS. Clique em **Autorizar**.



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



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



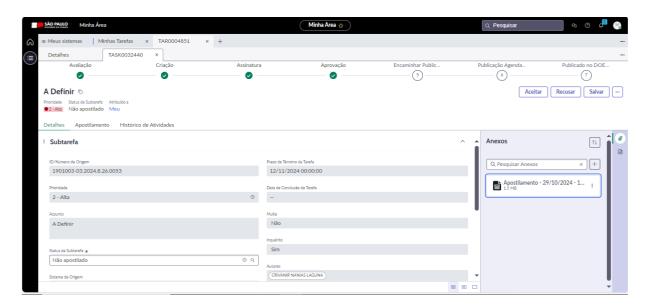
Para atribuir a subtarefa para a próxima etapa é **obrigatório** que o Assinante preencha o campo **subgrupo**, assim o sistema redireciona a subtarefa para a etapa em que os usuários com o <u>perfil aprovador</u> possam atuar e clique em Salvar.

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>.

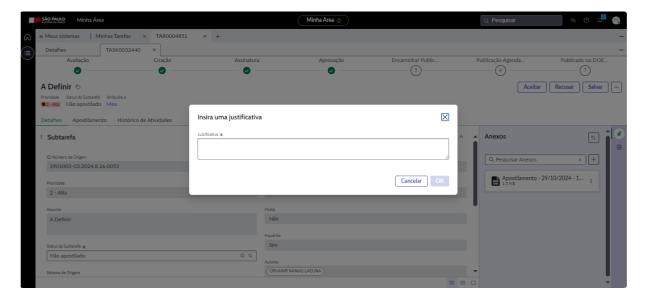


Recusar a subtarefa

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.



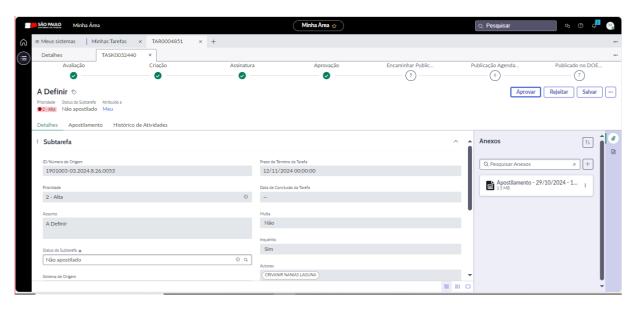
3) Clicar em Ok.

Aceitar a subtarefa

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.

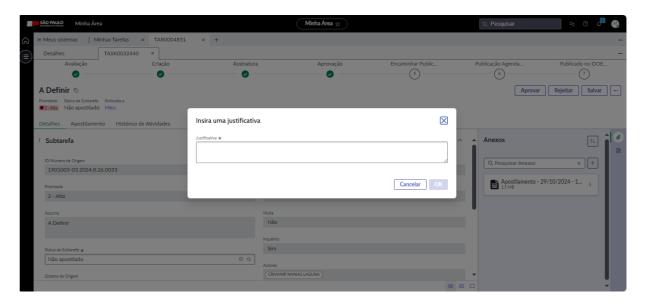


Rejeitar a Apostila

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.



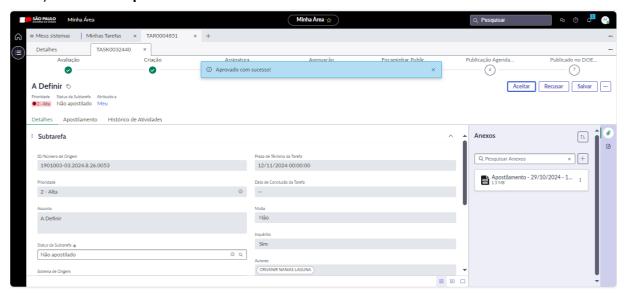
3) Clicar em Ok.

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.

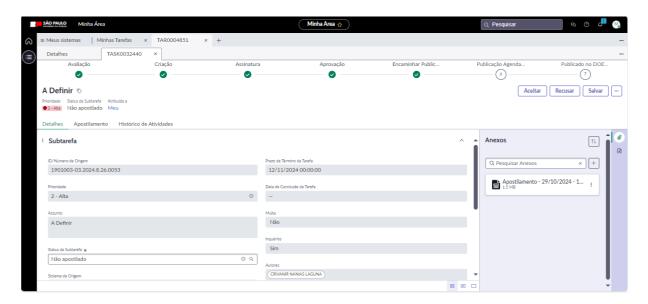


Para atribuir a tarefa para a próxima etapa é **obrigatório** que o aprovador preencha o campo **subgrupo**, assim o sistema redireciona a subtarefa para a etapa em que os usuários com o <u>perfil publicador</u> possam atuar.

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>.

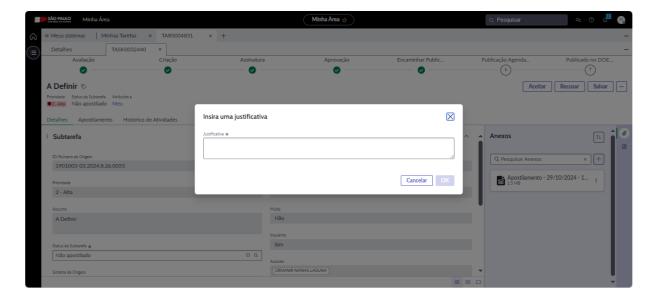


Recusar a subtarefa

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.



3) Clicar em Ok.

Aceitar a subtarefa

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

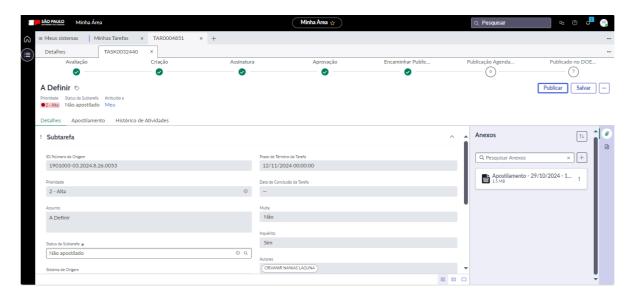
Para aceitar a subtarefa você deve:

1) Clicar em Aceitar.

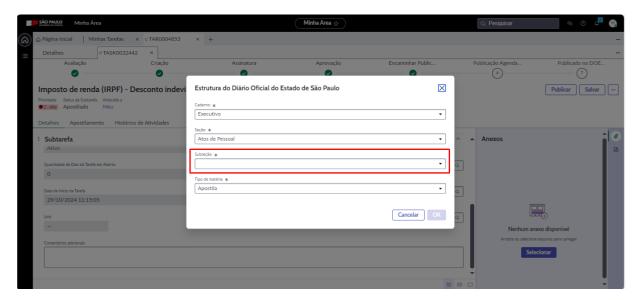
Publicar

Para publicar a Apostila você deve:

1) Clicar em Publicar.



- 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.



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.



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 decisão judicial transitada em julgado, constante do Processo no decisão judicial transitada em julgado, constante do Processo no decisão judicial transitada em julgado, constante do Processo no decisão judicial transitada em julgado, constante do Processo no decisão judicial transitada em julgado, constante do Processo no decisão judicial transitada em julgado, constante do Processo no decisão judicial transitada em julgado, constante do Processo no decisão judicial transitada em julgado, constante do Processo no decisão judicial transitada em julgado, constante do Processo no decisão judicial transitada em julgado, constante do Processo no decisão judicial transitada em julgado, constante do Processo no decisão judicial transitada em julgado, constante do Processo no decisão judicial transitada em julgado, constante do Processo no decisão judicial transitada em julgado, constante do Processo no decisão judicial transitada em julgado, constante do Processo no decisão judicial transitada em julgado, constante do Processo no decisão judicial transitada em judicial transita

IDENTIFICAÇÃO DO SERVIDOR

Nome:		
CPF:		
Matrícula:		
Cargo/Função-Ativi	dade:	
RS/PV:	I	

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: https://www.al.sp.gov.br/repositorio/legislacao/decreto/2023/decreto-67799-13.07.2023.html.

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: <a href="https://www.al.sp.gov.br/repositorio/legislacao/decreto/2024/decreto-68538-22.05.2024.html#:~:text=Institui%200%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: https://doe.sp.gov.br/executivo/secretaria-de-gestao-e-governo-digital/resolucao-sggd-n-32-de-02-10-2024-2024100211281220627653.