

 .GOV.BR

 SÃO PAULO  
GOVERNO DO ESTADO  
SÃO PAULO SÃO 10001

# 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**  
**Brunna Nunes**  
**Daniela Felix Zambori**  
**Leandro Rondini**  
**Letícia Gomes Bacalhau**  
**Lucas Spadari Carreiro Alves de Lima**  
**Paula Tiemi Hashizume**  
**Paulo Ambrozevicius Junior**  
**Pedro Henrique Fernandes de Jesus**  
**Tatiane Gonçalves Silva**

Procuradoria Geral do Estado de São Paulo

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

HISTÓRICO DE ATUALIZAÇÕES.....	5
APRESENTAÇÃO .....	6
MINHA ÁREA.....	8
<b>Acesso .....</b>	<b>8</b>
<b>Página Inicial.....</b>	<b>9</b>
<b>Resumo minhas tarefas e subtarefas: descrição.....</b>	<b>10</b>
MEUS SISTEMAS.....	11
<b>Sistema Gestão de Pessoas .....</b>	<b>11</b>
<b>Lógica do sistema: tarefa e subtarefa .....</b>	<b>12</b>
<b>Tipos de perfis.....</b>	<b>14</b>
<b>Tipos de perfis: descrição.....</b>	<b>14</b>
<b>Perfil Avaliador Setorial e Avaliador Subsetorial .....</b>	<b>15</b>
<b>Listagem Menu Avaliador Setorial e Avaliador Subsetorial .....</b>	<b>17</b>
<b>Aba Detalhes .....</b>	<b>19</b>
<b>Status da Tarefa.....</b>	<b>20</b>
<b>Em aberto.....</b>	<b>21</b>
<b>Trabalho em andamento .....</b>	<b>21</b>
<b>Pendente .....</b>	<b>21</b>
<b>Encerrado e ignorado.....</b>	<b>21</b>
<b>Encerrado incompleto.....</b>	<b>21</b>
<b>Encerrado concluído .....</b>	<b>21</b>
<b>Aba Comunicação Interna.....</b>	<b>22</b>
<b>Aba Subtarefas .....</b>	<b>26</b>
<b>Avaliação.....</b>	<b>29</b>
<b>Perfil Criador .....</b>	<b>30</b>

Recusar a subtarefa.....	30
Aceitar a subtarefa.....	31
Criar a Apostila.....	32
<b>Perfil Assinante.....</b>	<b>36</b>
Recusar a subtarefa.....	37
Aceitar a subtarefa.....	37
Assinar a Apostila.....	38
<b>Perfil Aprovador.....</b>	<b>40</b>
Recusar a subtarefa.....	40
Aceitar a subtarefa.....	41
Devolver para Correção.....	41
Aprovar a Apostila.....	42
<b>Perfil Publicador.....</b>	<b>43</b>
Recusar a subtarefa.....	43
Aceitar a subtarefa.....	44
Publicar.....	44
Cancelar Publicação no DOE.....	45
Apostila Publicada no Diário Oficial.....	47
REFERÊNCIAS.....	50

---

## 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](#)

Versão 3.0: **Data da publicação: 16 de setembro 2025.**

- Atualização Perfil Avaliador para Avaliador Setorial
- Atualização do [Status da Tarefa](#)
- Inclusão Perfil Avaliador Setorial e Avaliador Subsetorial: [Comunicação Interna](#)
- Inclusão Perfil Avaliador Setorial: Relatório
- Inclusão Perfil Publicador: [Cancelar envio para Publicação no Diário Oficial](#)
- Inclusão [Consulta Listas](#)

---

## APRESENTAÇÃO

O [Governo do Estado de São Paulo](#), em 2023, instituiu a Estratégia de Governo Digital - (EGD), regulamentada pelo [Decreto nº 67.799 de 13 de julho de 2023](#), 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 [Decreto nº 68.538, de 22 de maio de 2024](#), 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 [Secretaria de Gestão e Governo Digital - SGGD](#) 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 [Resolução SGGD nº 32, de 02 de outubro de 2024](#), 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 Procuradoria Geral do Estado de São Paulo – PGE.

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.

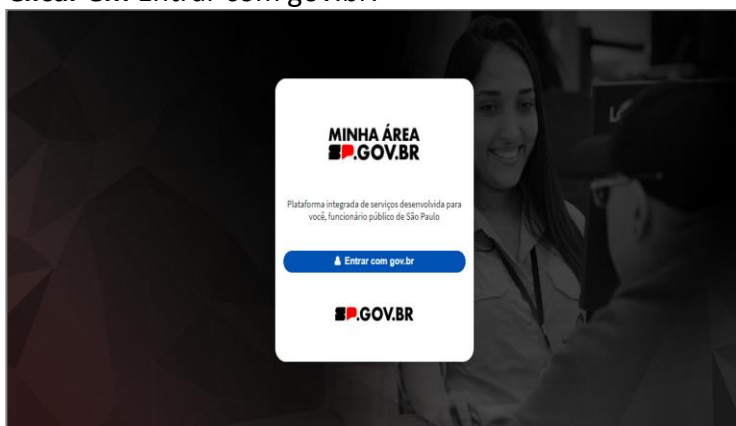
Com ela, o agente público acessará, de forma unificada e centralizada, as ferramentas e informações necessárias para a realização das suas atividades, otimizando seu tempo e aumentando a eficiência.

### Acesso

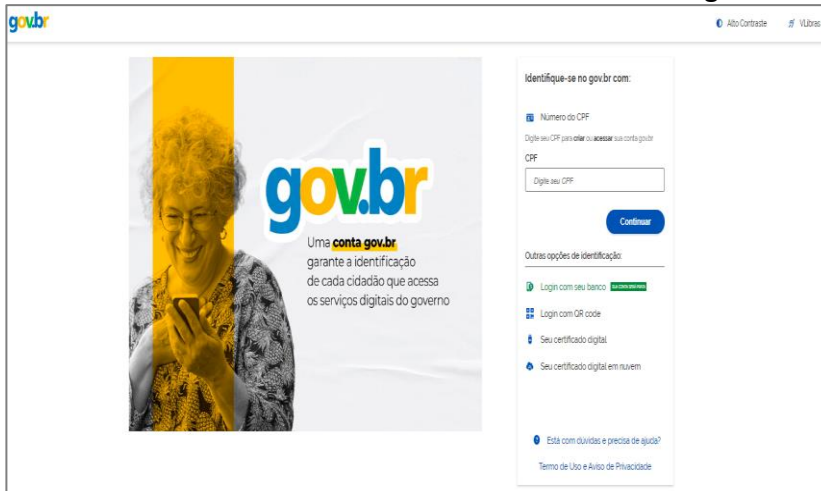
A gestão de acessos na Minha Área é centralizada e utiliza uma solução robusta que garante segurança e controle no uso dos sistemas. Com essa ferramenta, cada usuário possui um único login, realizado via [GOV.BR](https://gov.br). Novas funcionalidades sobre a gestão de identidades e acessos estão em 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 - plataforma.sp.gov.br](https://minhaarea.plataforma.sp.gov.br)
- 2) Clicar em Entrar com gov.br.



### 3) Preencher com seus dados CPF e senha de acesso ao gov.br



gov.br

Alto Contraste # | Libras

Identifique-se no gov.br com:

- Número do CPF  
 Digite seu CPF para obter ou acessar sua conta gov.br

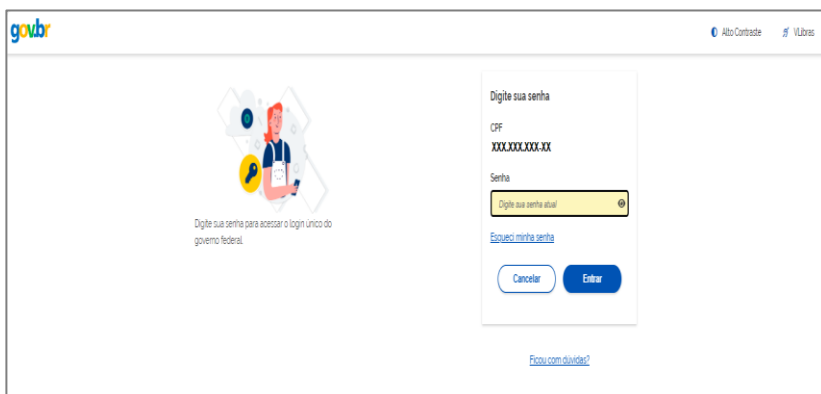
CPF

Outras opções de identificação:

- Login com seu banco
- Login com QR code
- Seu certificado digital
- Seu certificado digital em nuvem


Esta com dúvidas e precisa de ajuda?

[Termo de Uso e Aviso de Privacidade](#)



gov.br

Alto Contraste # | Libras



Digite sua senha para acessar o login único do governo federal.

Digite sua senha

CPF

XXXXXXXXXX

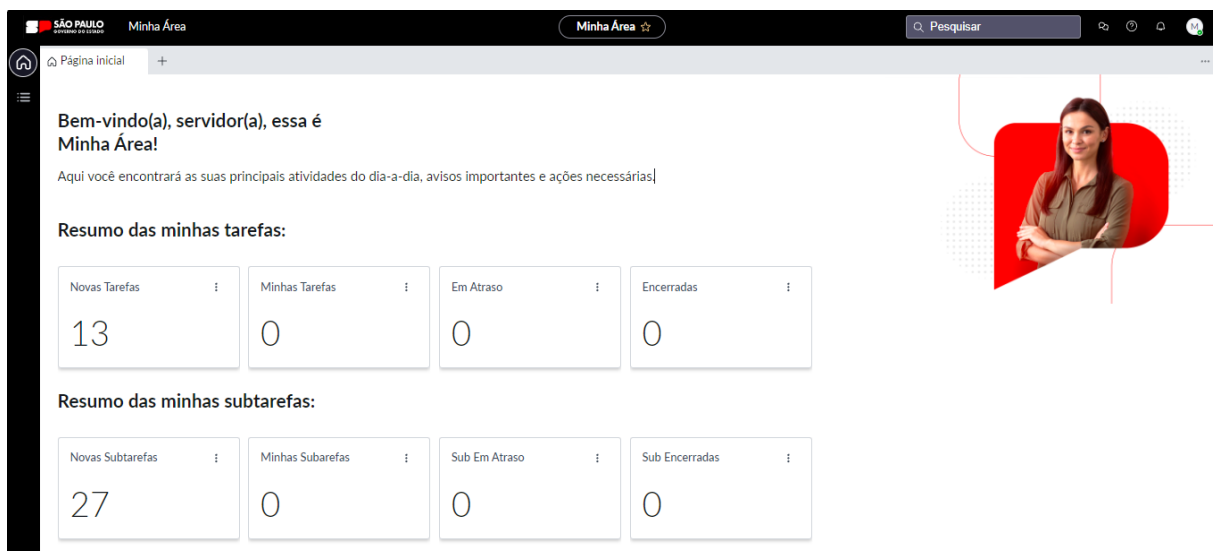
Senha

[Esqueci minha senha](#)

[Ficou com dúvidas?](#)

## Página Inicial

Na Página Inicial, é possível visualizar o resumo das tarefas e subtarefas, considerando o tipo de perfil do usuário, bem como as categorias:



SÃO PAULO Prefeitura de São Paulo

Minha Área

Minha Área

Pesquisar

Página Inicial

Bem-vindo(a), servidor(a), essa é Minha Área!


Aqui você encontrará as suas principais atividades do dia-a-dia, avisos importantes e ações necessárias!

Resumo das minhas tarefas:

Novas Tarefas	Minhas Tarefas	Em Atraso	Encerradas
13	0	0	0

Resumo das minhas subtarefas:

Novas Subtarefas	Minhas Subtarefas	Sub Em Atraso	Sub Encerradas
27	0	0	0



- **Nova Tarefas ou Novas Subtarefas:** Novas demandas ainda não designadas à um responsável;
- **Minhas Tarefas ou Minhas Subtarefas:** Tarefas ou Subtarefas designadas à pessoa que está logada no sistema;
- **Tarefas ou Subtarefas Em Atraso:** Tarefas ou Subtarefas designadas ao grupo da pessoa logada no sistema, cujo prazo para execução determinado pela PGE, encontra-se vencido);
- **Encerrada:** Tarefas ou subtarefas designadas à pessoa logada no sistema, cujo status é encerrado no Sistema;

**⚠ ATENÇÃO ⚠**

AS TAREFAS EXIBIDAS NO RESUMO DE TAREFAS E SUBTAREFAS  
DEPENDEM DO TIPO DE PERFIL DO USUÁRIO.

*Resumo minhas tarefas - TAR e subtarefas - TASK: descrição*

TIPO DE PERFIL	FUNCIONALIDADE	O QUE EXIBE
<a href="#">Avaliador</a>	Novas tarefas	Quantidade de Novas Tarefas do meu grupo/órgão ou subgrupo.
<a href="#">Setorial</a>	Minhas tarefas	Quantidade de Tarefa atribuída ao usuário.
<a href="#">Avaliador</a>	Em atraso	Quantidade de Tarefas em atraso do meu grupo/órgão ou subgrupo.
<a href="#">Subsetorial</a>	Encerradas	Quantidade de Tarefas encerradas do meu grupo/órgão ou subgrupo.
<a href="#">Avaliador</a>	Novas subtarefas	Quantidade de Novas subtarefas do meu grupo/órgão ou subgrupo.
<a href="#">Setorial</a>	Minhas subtarefas	Quantidade de subtarefas atribuídas ao usuário logado no sistema.
<a href="#">Avaliador</a>	Subtarefas em Atraso	Quantidade de Subtarefas em atraso do meu grupo/órgão ou subgrupo.
<a href="#">Subsetorial</a>	Subtarefas Encerradas	Quantidade de Subtarefas encerradas do meu órgão grupo/órgão ou subgrupo.
<a href="#">Criador</a>		
<a href="#">Assinante</a>		
<a href="#">Aprovador</a>		
<a href="#">Publicador</a>		

## 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, um dos sistemas disponíveis 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.

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 a seguir.

**ATTUS**  
PROCURADORIA DIGITAL

Recebimento dos processos e envio via integração para setoriais de RH

 **Diário Oficial**

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



**MINHA ÁREA**  
**SP.GOV.BR**

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

Lógica do sistema: tarefa e subtarefa

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

1. A PGE envia o pedido de apostilamento de verba de servidor para a Minha Área – Demandas Judiciais.
2. O Minha Área – Demandas Judiciais automaticamente desdobra a Tarefa – TAR em Subtarefa - TASK, considerando a quantidade de partes/autores envolvidos no pedido.  
Assim, será gerada uma Apostila para cada parte envolvida, por exemplo:

- Tarefa - TAR com 1 (um) autor envolvido  
o sistema gera automaticamente uma Subtarefa – TASK.
- Tarefa - TAR com 5 (cinco) autores envolvidos  
o sistema gera automaticamente 5 (cinco) Subtarefas - TASK.

⚠ **ATENÇÃO!** Somente o usuário com [Perfil Avaliador Setorial](#) poderá analisar a Tarefa - TAR, que será atribuída ao grupo/órgão a qual ele pertence.

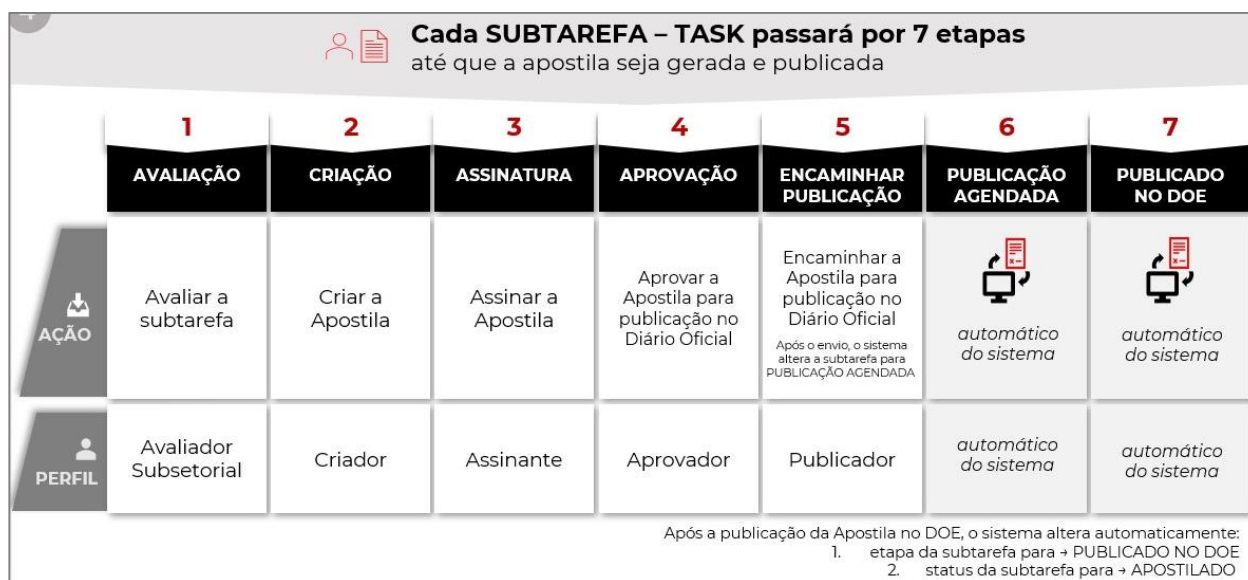
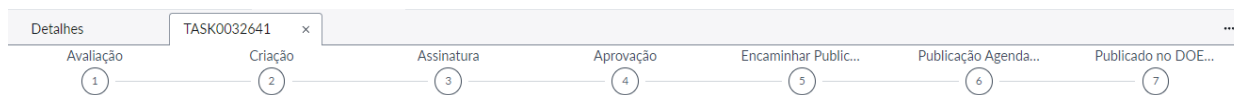
3. Após a análise do [Avaliador Setorial](#), temos as seguintes possibilidades:

- 3.1. O [Avaliador Setorial](#) pode distribuir a Tarefa – TAR para [Avaliador Subsetorial](#), considerando o subgrupo que ele pertence. Assim, o [Avaliador Subsetorial](#), poderá realizar a gestão da Tarefa - TAR e iniciar a distribuição das Subtarefas - TASK para o subgrupo responsável por executar as demais etapas do fluxo.

⚠ **ATENÇÃO!** O [Avaliador Setorial](#) continuará tendo a gestão das tarefas e subtarefas que pertencem ao seu grupo/órgão. O [Avaliador Subsetorial](#) só conseguirá ter a gestão das tarefas e subtarefas que pertencem ao seu subgrupo.

- 3.2. O Avaliador Setorial pode ficar responsável por realizar a gestão da Tarefa – TAR e iniciar a distribuição das Subtarefas – TASK para o subgrupo responsável por executar as demais etapas do fluxo.

4. A Subtarefa - TASK passará por 7 (sete) etapas para que a Apostila seja gerada e publicada, sendo elas:



5. Após o envio da Apostila pelo usuário com o [Perfil Publicador](#), o sistema mudará automaticamente a subtarefa para a etapa Publicação Agendada.
6. 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.
7. A devolução da Tarefa para a PGE poderá das seguintes formas:

#### 7.1. DEVOUÇÃO AUTOMÁTICA

A Tarefa – TAR que estiver com todas as Subtarefas – TASK com o status Apostilado, será devolvida automaticamente para a PGE

#### 7.2. DEVOUÇÃO MANUAL

O [Avaliador Setorial](#) ou [Avaliador Subsetorial](#) poderá devolver a Tarefa - TAR de maneira manual alterando o status para [encerrado ignorado](#) ou [encerrado incompleto](#).

## 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
<b><u>AVALIADOR SETORIAL</u></b>	<p>O Avaliador Setorial é responsável por executar a análise inicial da tarefa e subtarefa no grupo/órgão. Ele confere a documentação que consta no anexo da tarefa enviada pela Procuradoria Geral do Estado (PGE) via sistema Attus. Após finalizar a avaliação, poderá:</p> <ul style="list-style-type: none"> <li>• distribuir a Tarefa – TAR ao Avaliador Subsetorial, considerando o subgrupo que ele pertence. Assim, o Avaliador Subsetorial, poderá realizar a gestão da Tarefa - TAR e iniciar a distribuição das Subtarefas - TASK para o subgrupo responsável por executar as demais etapas do fluxo.</li> <li>• ficar responsável por realizar a gestão da Tarefa – TAR e iniciar a distribuição das Subtarefas – TASK para o subgrupo responsável por executar as demais etapas do fluxo.</li> </ul> <p>Saiba mais em <a href="#">Perfil Avaliador Central</a>.</p>
<b><u>AVALIADOR SUBSETORIAL</u></b>	<p>O Avaliador Subsetorial é responsável por executar a análise inicial da tarefa e subtarefa no subgrupo. Ele confere a documentação que consta no anexo da tarefa.</p> <p>Após finalizar a avaliação, ele fica responsável por realizar a gestão da Tarefa – TAR e iniciar a distribuição das Subtarefas – TASK para o subgrupo responsável por executar as demais etapas do fluxo.</p> <p>Saiba mais em <a href="#">Perfil Avaliador Subsetorial</a>.</p>

<b><u>CRIADOR</u></b>	<p>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.</p> <p>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.</p> <p>No entanto, caso não concorde ou identifique erros, o Criador deve recusar a atividade, devolvendo-a para a fase de avaliação. Saiba mais em <a href="#">Perfil Criador</a>.</p>
<b><u>ASSINANTE</u></b>	<p>O Assinante é responsável por avaliar a apostila gerada na fase de criação e proceder com a assinatura do documento via sistema.</p> <p>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.</p> <p>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 <a href="#">Perfil Assinante</a>.</p>
<b><u>APROVADOR</u></b>	<p>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.</p> <p>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.</p> <p>No entanto, caso não concorde ou identifique erros, o Aprovador deve <b>rejeitar</b> a atividade de aprovação, e o sistema devolverá automaticamente a apostila para a fase de criação.</p> <p><b>Atenção!</b> Ao rejeitar a apostila, é importante destacar a justificativa, pois ela subsidiará a correção do documento na fase de criação. Saiba mais em <a href="#">Perfil Aprovador</a>.</p>
<b><u>PUBLICADOR</u></b>	<p>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.</p> <p><b>Atenção!</b> O Publicador precisa estar com seu cadastro regularizado no DOE para realizar a publicação. Saiba mais em <a href="#">Perfil Publicador</a>.</p>

O perfil Avaliador atua como ponto focal no órgão. Ele é responsável por executar a análise inicial, o gerenciamento da Tarefa - TAR recebida pela PGE.

Na página inicial do Minha Área – Demandas Judiciais, o avaliador conta com os seguintes recursos para realizar a gestão das demandas recebidas pelo grupo / Órgão:

- Visualização do Resumo das Tarefas – TAR (novas, minhas, em atraso e encerradas);
- Visualização do Subtarefas – TASK (novas, minhas, em atraso e encerradas);
- Visualização do Gráfico Total de Subtarefas por Subgrupo;
- Visualização do Gráfico Total de Subtarefas em atraso por Subgrupo.

O Avaliador deve conferir a documentação enviada pela Procuradoria Geral do Estado (PGE) via sistema Attus. Com a identificação da demanda, o avaliador poderá:

- a) distribuir a Tarefa – TAR para o Avaliador Subsetorial considerando o subgrupo que ele pertence. Assim, o Avaliador Subsetorial, poderá realizar a gestão da Tarefa - TAR e iniciar a distribuição das Subtarefas - TASK para o subgrupo responsável por executar as demais etapas do fluxo.
- b) ficar responsável por realizar a gestão da Tarefa – TAR e iniciar a distribuição das Subtarefas – TASK para o subgrupo responsável por executar as demais etapas do fluxo.

Para iniciar suas atividades 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.
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. Ao clicar sobre uma das categorias, o sistema redirecionará para uma página contendo as tarefas daquela categoria específica.**
  - 4.2. Sistema Gestão de Pessoas opção Decisões Judiciais: **utilize para acessar a(s) tarefa(s) ou subtarefa(s) do seu órgão. Ao utilizar Sistema Gestão de Pessoas opção Demandas Judiciais, você poderá filtrar as tarefas considerando a seguinte listagem:**

### Listagem Menu Avaliador Setorial e Avaliador Subsetorial

LISTAGEM	AVALIADOR SETORIAL	AVALIADOR SUBSETORIAL
<b>Minhas tarefas:</b> Tarefas designadas à pessoa que está logada no sistema.	✓	✓
<b>Tarefas da minha unidade:</b> Tarefas designadas ao Grupo que a pessoa que está logada no sistema, pertence.	✓	✗
<b>Tarefas do meu subgrupo:</b> Tarefas designadas ao Subgrupo que a pessoa que está logada no sistema, pertence.	✓	✓
<b>Tudo:</b> Todas as Tarefas designadas ao Grupo que a pessoa que está logada no sistema, pertence.	✓	✗
<b>Minhas subtarefas:</b> Subtarefas designadas ao Grupo da pessoa que está logada no sistema, pertence.	✓	✓
<b>Subtarefas da minha unidade:</b> Subtarefas designadas ao Grupo que a pessoa que está logada no sistema, pertence.	✓	✓
<b>Subtarefas do meu subgrupo:</b> Subtarefas designadas ao Subgrupo que a pessoa que está logada no sistema, pertence.	✓	✗
<b>Tudo:</b> Todas as Subtarefas designadas ao Grupo que a pessoa que está logada no sistema, pertence.	✓	✗
<b>Relatórios:</b> Relatório Geral por Secretaria - Esse menu só aparece para o perfil Avaliador, se trata de uma lista de subtarefas detalhada dos processos, podendo ser separado por subgrupo, valores de multas, inquérito, data de término etc.	✓	✗

Em ambas as opções, as telas apresentarão funcionalidades para exportação de dados, bem como, auxiliar na customização da visualização da listagem apresentada.

Por padrão, o sistema demonstra a lista de tarefas com 10 (dez) colunas, sendo elas:

Número	Sistema de O...	Número do Processo	Assunto	Status da Tarefa	Aberto	Prioridade	Prazo
TAR0004851	Attus	1901003-03.2024.8.26.0053	A Definir	Em aberto	29/10/2024 11:11:39	2 - Alta	12/11/2024
TAR0004853	Attus	1501029-29.2018.8.26.0053	Imposto de renda (IRPF) - Desconto indevido	Em aberto	29/10/2024 11:15:05	2 - Alta	12/11/2024

Assunto	Status da Tarefa	Aberto	Prioridade	Prazo	Atribuido a	Quantidade de dias que a Tarefa 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

1. 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:**
  - Baixa (verde): **não tem multa e não tem inquérito**
  - Moderada (laranja): **tem multa e não tem inquérito**
  - Alta (vermelho): **pode ou não ter multa, mas 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.**

É possível customizar a exibição das colunas, conforme abaixo:

Para incluir ou excluir colunas, acesse a opção **AÇÕES DE LISTA**

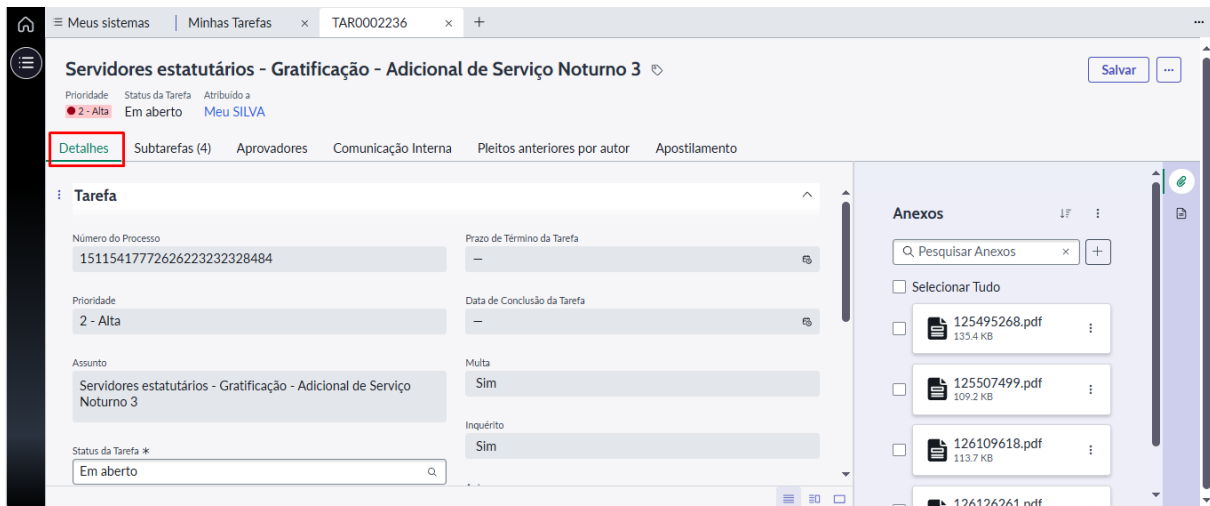


Para redimensionar, reordenar ou filtrar clique no **TÍTULO DA COLUNA**

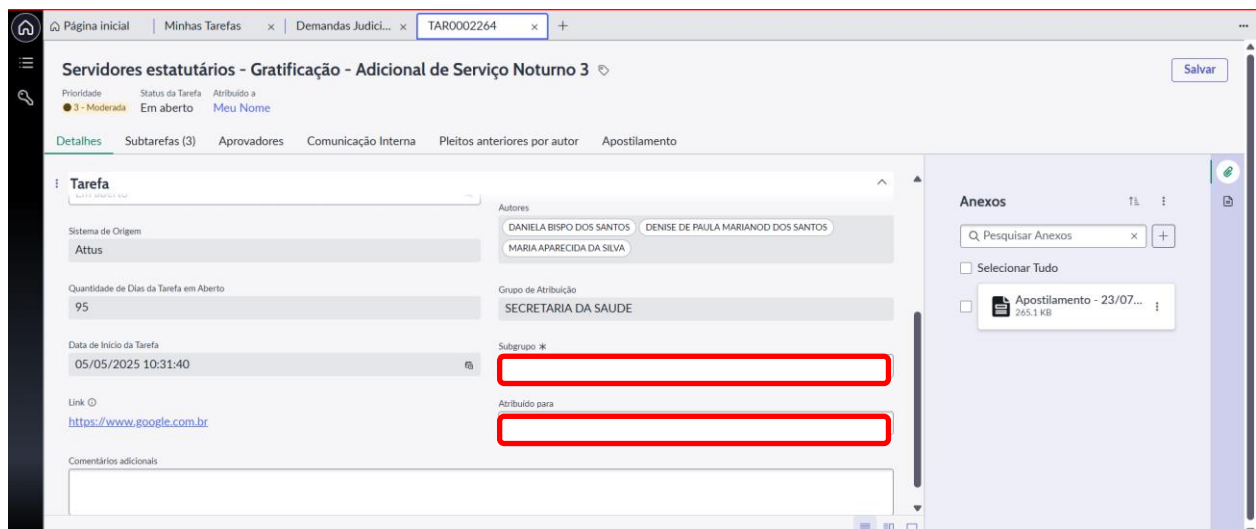


## Aba Detalhes

Ao clicar em uma tarefa, utilize a aba **DETALHES** para visualizar as informações relacionadas à tarefa enviada pela PGE.



Atribua a tarefa para o subgrupo do qual o Avaliador Setorial ou o Avaliador Subsetorial faça parte.



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

- 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
--------	-----------

<b>EM ABERTO</b>	O sistema gera automaticamente quando a tarefa chega na Minha Área.
<b>TRABALHO EM ANDAMENTO</b>	O Avaliador deve alterar para essa opção quando for iniciar a avaliação da tarefa.
<b>PENDENTE</b>	<p>Precisa de algum complemento interno de informação.</p> <p>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.</p>
<b>ENCERRADO E IGNORADO</b>	<p>Após a análise, caso não seja possível realizar a tarefa, o Avaliador deve utilizar a aba <a href="#">Comunicação Interna</a>, explicar o motivo dessa tarefa ser inválida ou não tratável. Em seguida, alterar o status da Tarefa para Encerrado e ignorado.</p> <p><b>Exemplo:</b> 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.</p>
<b>ENCERRADO INCOMPLETO</b>	<p>Este status permite retornos parciais de tarefas com muitas subtarefas, com as apostilas já geradas disponíveis no sistema. Permite edição de campos ainda em aberto.</p> <p>O Avaliador deve utilizar esse status considerando as seguintes situações:</p> <ol style="list-style-type: none"> <li>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 utilizar a aba <a href="#">Comunicação Interna</a>, explicar o motivo e alterar o status da Tarefa para Encerrado incompleto.</li> <li>2. Caso a tarefa possua mais de uma subtarefa, e nem todas estiverem sido publicadas no Diário Oficial. O Avaliador deve utilizar a aba <a href="#">Comunicação Interna</a>, explicar o motivo e alterar o status da Tarefa para Encerrado incompleto.</li> </ol> <p>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.</p>
<b>ENCERRADO CONCLUÍDO</b>	<p>A tarefa é encaminhada para este status automaticamente quando é finalizada após todas as subtarefas estarem com status Apostilado. Esse status de tarefa não permite edição.</p> <p>A alteração do status para Encerrado Concluído fará com que a tarefa seja devolvida para o sistema Attus.</p>

- 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.**

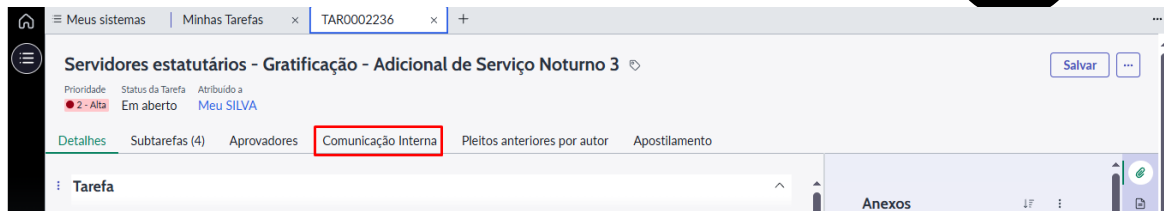
- **Data de Conclusão da tarefa: informa quando somente o Status de Encerrado concluído é selecionado.**
- **Multa: informa se tem ou não multa atrelada ao processo.**
- **Inquérito: informa se tem ou não inquérito atrelado ao processo.**
- **Autores: informa quais são as partes envolvidas no processo 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 Comunicação Interna*

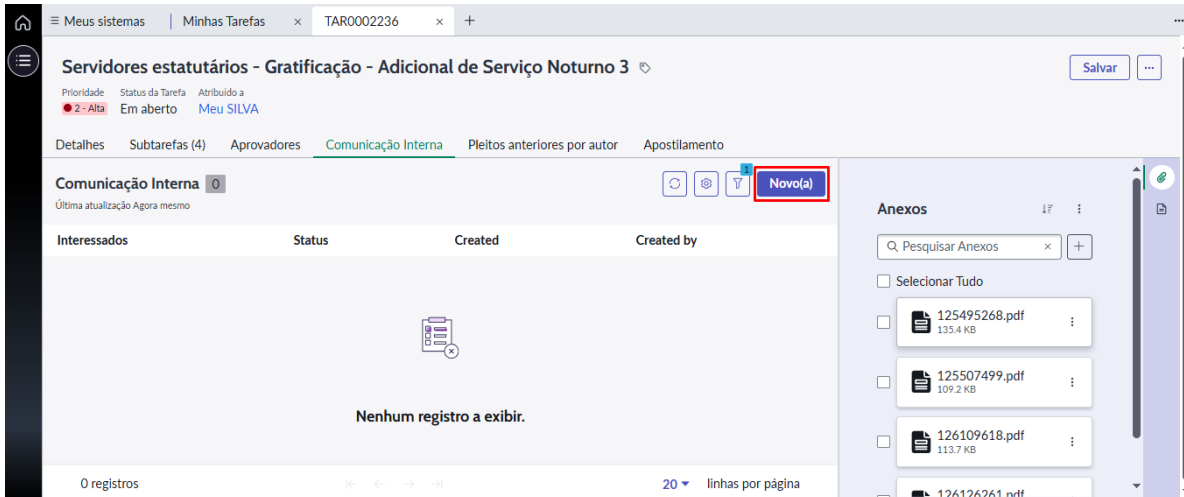
**O Avaliador Setorial ou Regional deve utilizar a aba COMUNICAÇÃO INTERNA para se comunicar com a PGE.**

**Para criar uma Comunicação Interna você deve:**

- 1) **Clicar na aba Comunicação Interna da Tarefa.**

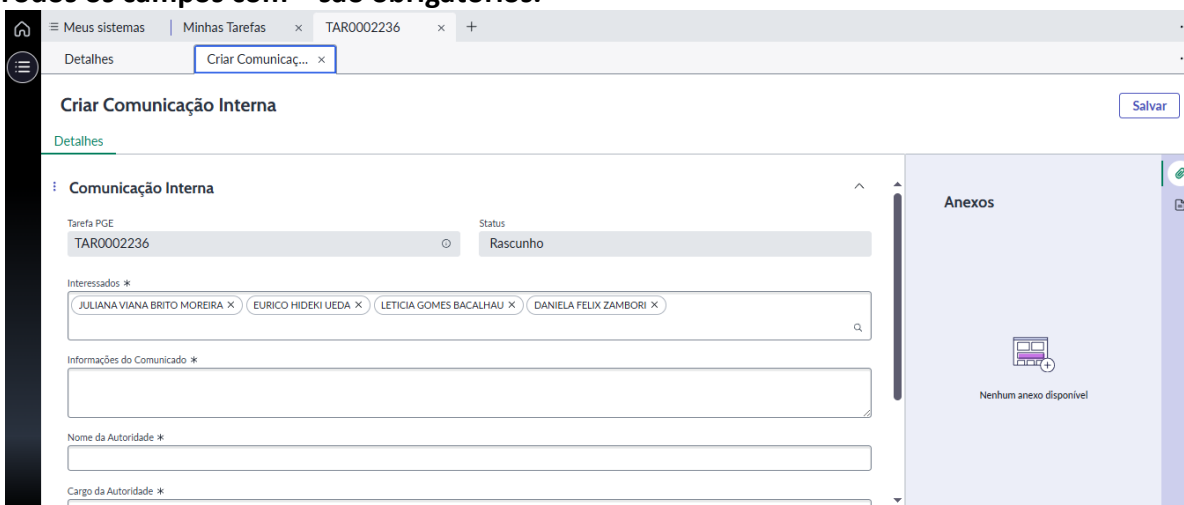


## 2) Clicar no botão Novo.



## 3) Preencher os campos disponíveis.

Todos os campos com \* são obrigatórios.

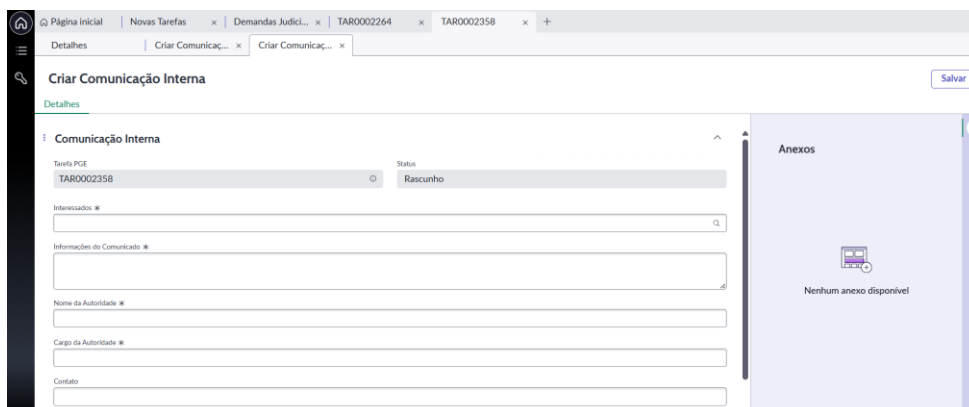


- TAREFA PGE:** Campo automático não editável. Exibe o número da tarefa gerada no sistema MINHA ÁREA
- STATUS:** Campo automático não editável. Exibe o status da Comunicação Interna, sendo:
  - rascunho:** quando a Comunicação Interna está sendo editada
  - documento gerado:** - quando é gerado o PDF da Comunicação Interna.

**⚠ ATENÇÃO!** Após gerar o PDF da COMUNICAÇÃO INTERNA, não é possível realizar edições. Se necessários ajustes, deve-se criar uma NOVA comunicação interna no sistema.
- INTERESSADOS:** Campo automático. Informa o nome do(s) autor(es) do processo. É possível editar as informações, por exemplo: são 5 autores, mas você poderá deixar apenas um autor como alvo da comunicação interna;

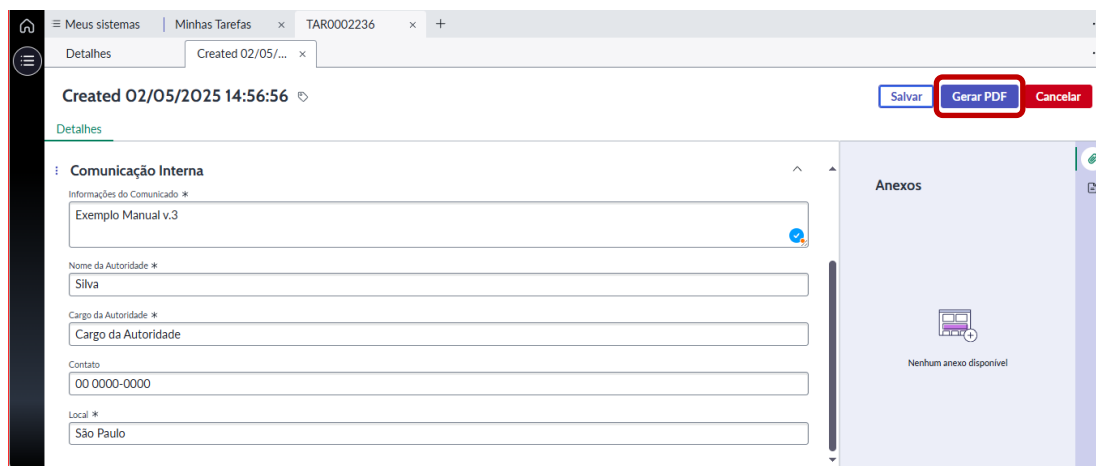
- d. **INFORMAÇÕES DO COMUNICADO:** informe e inclua todos os detalhes sobre a comunicação que será enviada para a PGE.
- e. **NOME DA AUTORIDADE:** inclua o nome do usuário que deve receber essa comunicação para a PGE
- f. **CARGO DA AUTORIDADE:** campo para incluir o cargo do usuário que está enviando a comunicação para a PGE
- g. **CONTATO:** campo para incluir o e-mail do usuário que está enviando a comunicação para a PGE
- h. **LOCAL:** campo para incluir a unidade do usuário que está enviando a comunicação para a PGE

#### 4) Após o preenchimento dos campos, clique em Salvar.

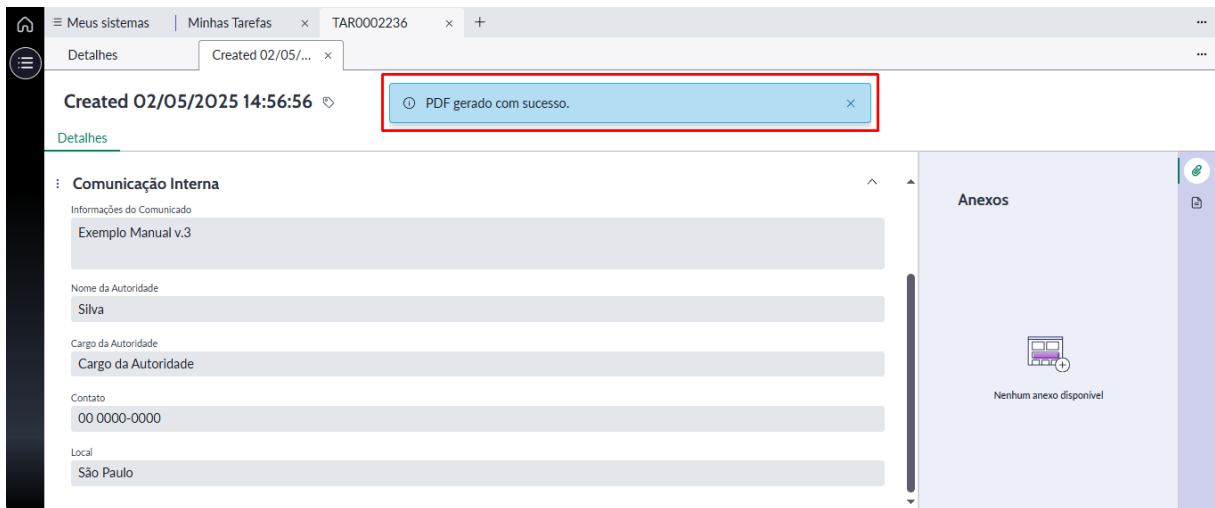


#### 5) Para confirmar, clique em Gerar PDF.

Para cancelar a criação da Comunicação Interna, clique em CANCELAR antes de clicar em GERAR PDF.



6) Após clicar em GERAR PDF, o sistema apresenta a mensagem PDF gerado com sucesso.



A Comunicação Interna ficará registrada na aba COMUNICAÇÃO INTERNA e o PDF gerado será carregado no Anexos da Tarefa – TAR.

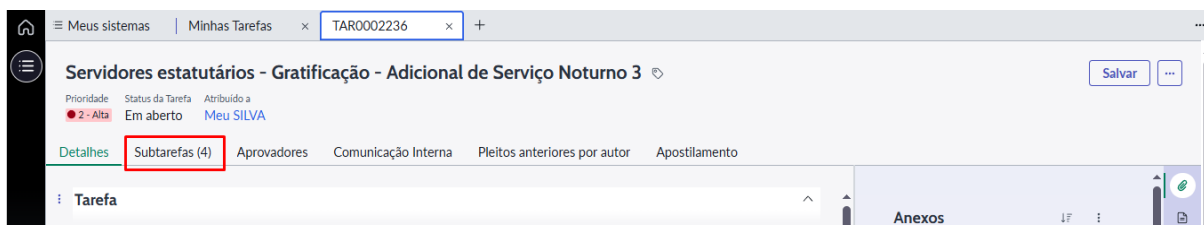


## 7) Clique no Anexo Comunicação Interna para visualizar o documento

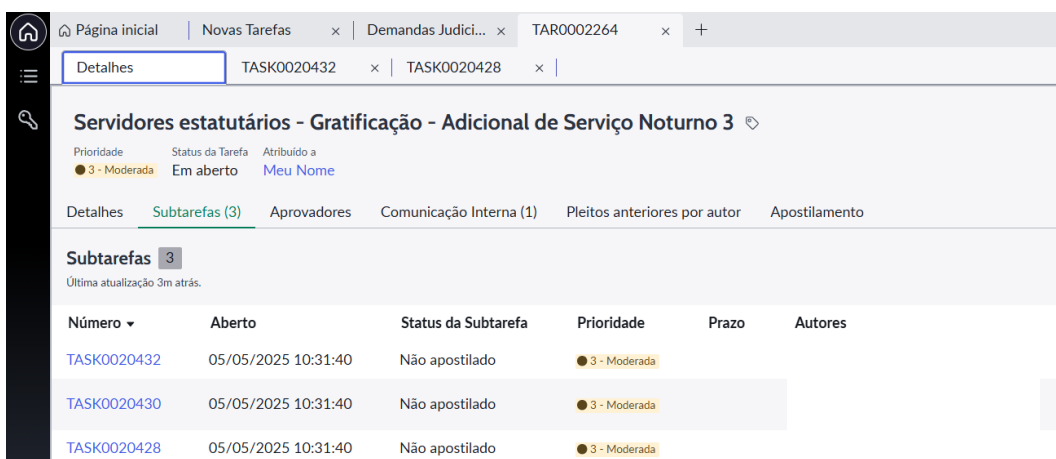


### Aba Subtarefas

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



Cada subtarefa corresponde a um único CPF, possibilitando a criação de uma apostila para cada autor, conforme abaixo:



Alguns campos são carregados automaticamente pelo sistema e, por isso, não podem ser editados.

Os demais campos devem ser editados pelo Avaliador.

**LEMBRE-SE!** Cada subtarefa corresponde a apenas um CPF, possibilitando a criação de uma apostila para cada autor.

- ID/Número de Origem: Campo não editável. **informa o número do processo ao qual a tarefa está vinculada no sistema de origem (Attus-PGE).**
- Prioridade: **informa a prioridade da tarefa que foi indicada pela PGE**
  - **Baixa**
  - **Moderada**
  - **Alta**
- Assunto: **informa o assunto da tarefa produzido no sistema de origem (Attus-PGE).**
- Status da subtarefa: **informa o status “não apostilado” da subtarefa. O sistema mudará automaticamente para “apostilado” quando a Apostila for publicada no Diário Oficial.**  
**⚠ ATENÇÃO!** Não alterar esse campo manualmente.
- 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 íntegra do Attus**
- **Prazo de Término da tarefa: informa quando um dos três status Encerrado (ENCERRADO 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:

1. Preencher o campo SUGBRUPO com a sua unidade e o campo ATRIBUÍDO PARA com o seu usuário.

Grupo de Atribuição

SECRETARIA DA SAUDE

Subgrupo \*

Atribuído para

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

Você está transferindo essa tarefa para o usuário Meu , para que a transferência seja concluída, confirme no botão abaixo.

OK

Cancelar

4. Clique em Finalizar Avaliação.

The screenshot shows the 'Minha Área' interface for task 'TASK0032440'. The task is currently in the 'Avaliação' stage, indicated by a green checkmark in the progress bar. The 'Finalizar Avaliação' button is highlighted with a red box. The task details section shows the following information:

Subtarefa	Detalhes
ID/Número de Origem	1901003-03.2024.8.26.0053
Prazo de Término da Tarefa	12/11/2024 00:00:00
Prioridade	2 - Alta
Data de Conclusão da Tarefa	—
Assunto	A Definir
Multa	Não
Inquérito	Sim
Status da Subtarefa *	Não apostilado

The 'Anexos' section on the right indicates 'Nenhum anexo disponível' and provides a 'Selecionar' button.

**5. Após FINALIZAR A AVALIAÇÃO, é necessário ATRIBUIR a tarefa para a próxima etapa.** Para isso, é obrigatório que o Avaliador preencha o campo SUBGRUPO. Então o sistema redireciona a subtarefa para a próxima etapa, onde os usuários com o perfil de criador vão atuar.

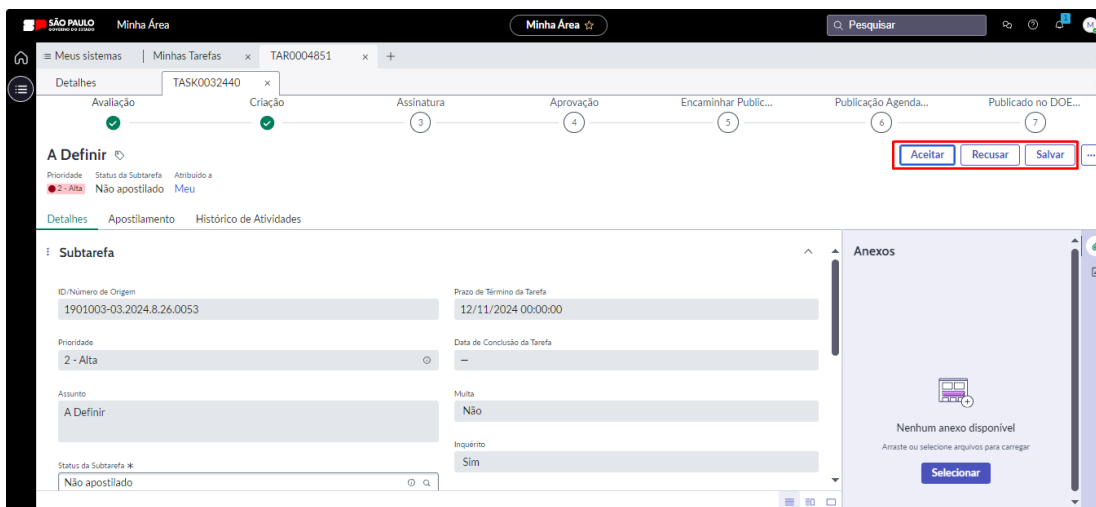
**Também é possível direcionar a subtarefa de forma nominal, indicando o usuário no campo Atribuído para.**

## Perfil Criador

**O perfil 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 deve clicar em uma das opções apresentadas na tela: [Aceitar](#) ou [Recusar](#).**



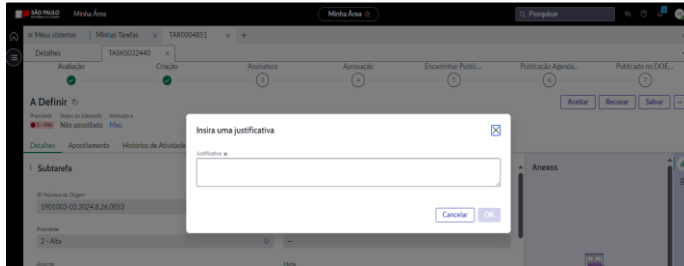
## Recusar a subtarefa

**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 onde ela será revisada e corrigida.**

Para recusar uma subtarefa:

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



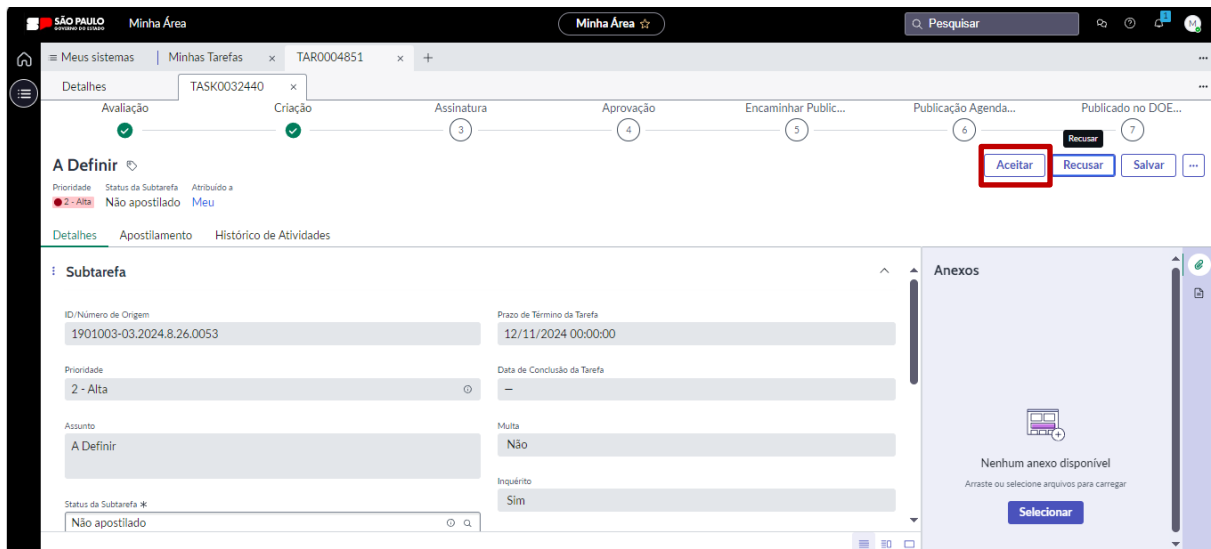
- 3) Clicar em Ok

*Aceitar a subtarefa*

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

Para aceitar a subtarefa:

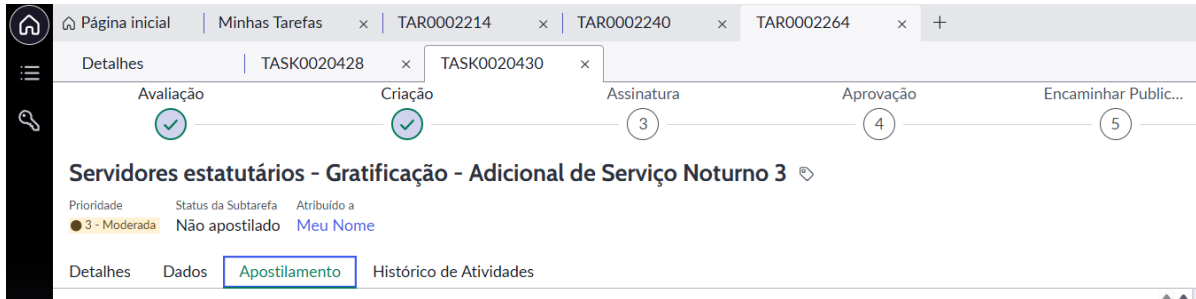
- 1) Clicar em Aceitar.



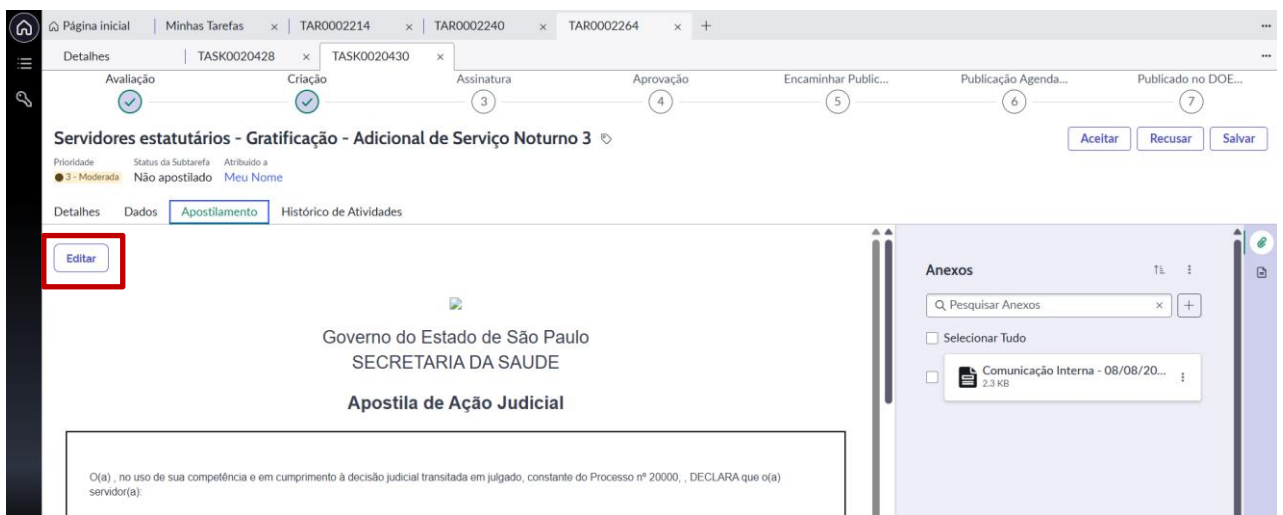
## Criar a Apostila

Para criar a Apostila você deve:

### 1) Clicar na aba Apostilamento.



### 2) Clicar em Editar para redigir o documento.



### 3) A edição será habilitada para essa apostila.

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:

- a. 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** Nº da apostila

- b. Cargo da autoridade: preencher com as informações do cargo da autoridade competente.
- c. 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 competi. DECLARA que o(a) servidor(a):

- d. 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.

- e. 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.
- f. 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.

IDENTIFICAÇÃO DO SERVIDOR	
Nome:	Usuário Teste
CPF:	00000000000
Matrícula:	<input type="text"/>
Cargo/Função-Atividade:	<input type="text"/>
RS/PV:	<input type="text" value="RS/PV"/>

- g. Direito Reconhecido: **descreva o direito reconhecido, como recálculo de quinquênios, inclusão de adicionais, restituição de valores, etc.**
- h. 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:
<input type="text" value="Descrever o direito reconhecido, como recálculo de quinquênios, inclusão de adicionais, restituição de valores, etc."/>
<input type="text" value="Especificar datas de início ou períodos, se aplicável"/>

- i. 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

- j. 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.

The screenshot shows the 'Minha Área SP.GOV.BR' interface. At the top, there is a progress bar with steps: Avaliação (1), Criação (2), Assinatura (3), Aprovação (4), Encaminhar Public... (5), Publicação Agenda... (6), and Publicado no DOE... (7). The current step is 'Assinatura'. Below the progress bar, the document title is 'Servidores estatutários - Gratificação - Adicional de Serviço Noturno 3'. There are buttons for 'Finalizar Criação' and 'Salvar'. Underneath, there are tabs for 'Detalhes', 'Apostilamento', and 'Histórico de Atividades'. In the 'Apostilamento' tab, there are two buttons: 'Sair da Edição sem Salvar' and 'Salvar Rascunho', with the latter highlighted by a red box. The main content area displays the coat of arms of São Paulo, the text 'Governo do Estado de São Paulo SECRETARIA DA SAUDE', and 'Apostila de Ação Judicial Nº' followed by a text input field for the judicial action number. On the right side, there is an 'Anexos' section with the message 'Nenhum anexo disponível' and a 'Selecionar' button.

- O sistema apresentará a mensagem que os dados foram salvos com sucesso.

This screenshot is identical to the previous one, but with a green success message box overlaid on the 'Salvar Rascunho' button. The message reads 'Dados salvos com sucesso!' and has a close button (X) in the top right corner. The rest of the interface, including the progress bar, document title, and main content area, remains the same.

5) Para gerar a Apostila, clique em Gerar PDF.

The screenshot shows the 'Minha Área SP.GOV.BR' interface. At the top, there is a progress bar with steps: 1. Avaliação (checked), 2. Criação, 3. Assinatura, 4. Aprovação, 5. Encaminhar Public..., 6. Publicação Agenda..., and 7. Publicado no DOE... The main content area displays 'Servidores estatutários - Gratificação - Adicional de Serviço Noturno 3'. Below this, there are tabs for 'Detalhes', 'Apostilamento', and 'Histórico de Atividades'. The 'Apostilamento' tab is active, showing a preview of the apostila with the logo of the 'SECRETARIA DA SAUDE' and the title 'Apostila de Ação Judicial'. On the left side of this preview, there are two buttons: 'Editar' and 'Gerar PDF', with the latter highlighted by a red box. On the right side, there is an 'Anexos' section with a message 'Nenhum anexo disponível' and a 'Selecionar' button.

O sistema apresentará a mensagem de confirmação:

*Apostilamento criado com sucesso! Salve o registro ou atualize a página para verificar o novo apostilamento nos anexos.*

6) Clique em Salvar para que a APOSTILA seja carregada no sistema no formato PDF.

**⚠ ATENÇÃO!** NÃO FINALIZE A CRIAÇÃO NESTA ETAPA. É NECESSÁRIO **SALVAR PRIMEIRO.**

This screenshot is similar to the previous one, showing the same interface. However, the 'Gerar PDF' button is no longer highlighted. Instead, the 'Salvar' button in the top right corner of the main content area is highlighted with a red box. The rest of the interface, including the progress bar, tabs, and apostila preview, remains the same.

## 7) Clique na apostila para confirmar se o documento foi gerado adequadamente.

## 8) Clique em FINALIZAR CRIAÇÃO para encerrar essa etapa e enviar a apostila para a próxima fase (assinatura).

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 [perfil assinante](#) possam atuar.

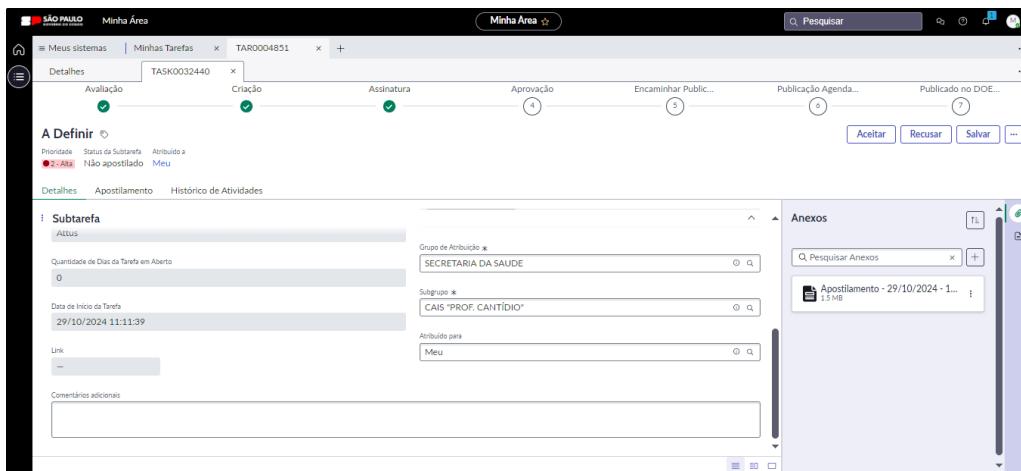
É possível ainda, direcionar a subtarefa de forma nominal, indicando o usuário no campo **ATRIBUÍDO PARA**. Caso você também tenha o perfil assinante, a subtarefa ficará automaticamente disponível para o seu usuário.

### 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: [Aceitar](#) ou [Recusar](#).



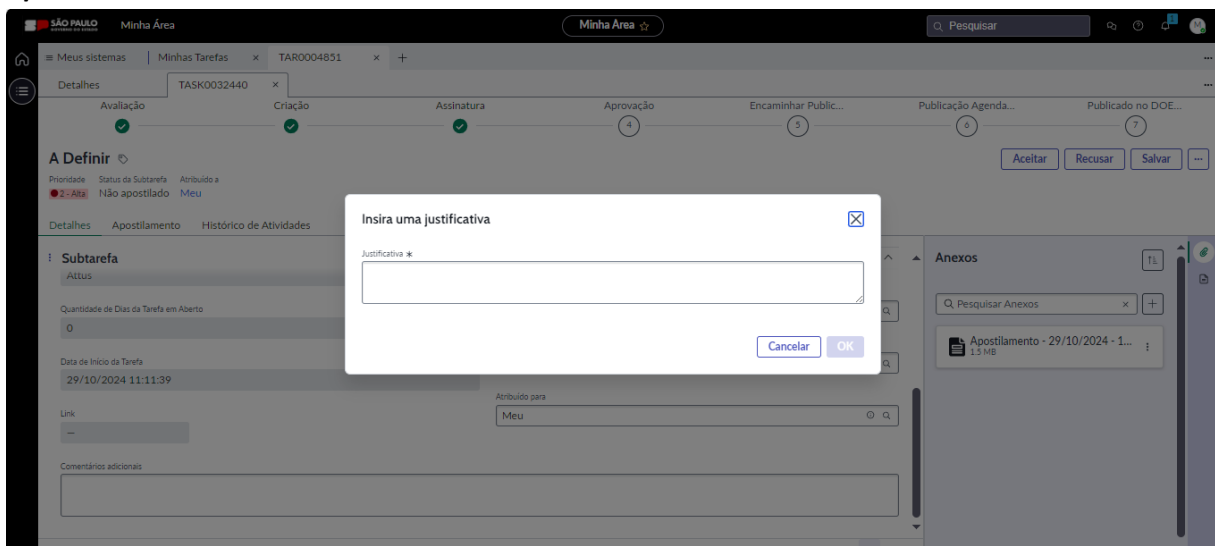
### *Recusar a subtarefa*

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 recusar 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.

The screenshot shows a task management interface. At the top, there is a progress bar with steps: Avaliação (checked), Criação (checked), Assinatura (checked), Aprovação (4), Encaminhar Public... (5), Publicação Agenda... (6), and Publicado no DOE... (7). Below the progress bar, the task title is "Repetitivo - Servidores estatutários - sexta-parte - recálculo". The status is "4 - Baixa" and "Não apostilado". There are three buttons: "Aceitar" (highlighted with a red box), "Recusar", and "Salvar". Below the task details, there are tabs for "Detalhes", "Dados", "Apostilamento", and "Histórico de Atividades". The "Detalhes" tab is active, showing fields for "Subtarefa" (4 - Baixa), "Assunto" (Repetitivo - Servidores estatutários - sexta-parte - recálculo), "Multa" (Não), and "Inquérito" (Não). On the right, there is an "Anexos" section with a search bar and a list of attachments, including "Apostilamento - 08/08/2025 - 17..." (296.8 KB).

## Assinar a Apostila

Para assinar a Apostila você deve:

### 1) Clicar em ASSINATURA DO SISTEMA.

The screenshot shows a task management interface. At the top, there is a progress bar with steps: Avaliação (checked), Criação (checked), Assinatura (checked), Aprovação (4), Encaminhar Public... (5), Publicação Agenda... (6), and Publicado no DOE... (7). Below the progress bar, the task title is "Servidores estatutários - Gratificação - Adicional de Serviço Noturno 3". The status is "3 - Moderada" and "Não apostilado". There are two buttons: "Assinatura do Sistema" (highlighted with a blue box) and "Salvar". A tooltip above the "Assinatura do Sistema" button says "Clique aqui para assinar o apostilamento". Below the task details, there are tabs for "Detalhes", "Dados", "Apostilamento", and "Histórico de Atividades". The "Detalhes" tab is active, showing fields for "Subtarefa", "ID/Número de Origem" (20000), "Prazo de Término da Tarefa", "Prioridade" (3 - Moderada), "Data de Conclusão da Tarefa", "Assunto" (Servidores estatutários - Gratificação - Adicional de Serviço Noturno 3), "Multa" (Sim), and "Inquérito". On the right, there is an "Anexos" section with a search bar and a list of attachments, including "Apostilamento - 19..." (295.6 KB).

### 2) O sistema apresentará a mensagem conforme abaixo.

Para continuar, faça o download do arquivo e verifique se está devidamente assinado.

The screenshot shows a web application interface with a task flow at the top: Avaliação (checked), Criação (checked), Assinatura (checked), Aprovação (checked), and Encaminhar Public... (5). Below the flow is the task title "Servidores estatutários - Gratificação - Adicional de Serviço Not..." and buttons for "Aceitar", "Recusar", and "Salvar". A notification box states: "Para confirmar a assinatura realizada via sistema, é necessário realizar o download do arquivo e abri-lo com um visualizador de PDF." Below this are tabs for "Detalhes", "Dados", "Apostilamento", and "Histórico de Atividades". The "Subtarefa" section shows fields for "ID/Número de Origem" (20000), "Prazo de Término da Tarefa", "Prioridade" (3 - Moderada), and "Data de Conclusão da Tarefa". On the right, an "Anexos" panel is open, showing a file named "Apostilamento..." (264.6 KB) with a context menu open over it, containing options: "Download", "Excluir", and "Renomear".

3) O documento deve ter a sinalização de assinatura no rodapé, conforme exemplo abaixo.

The document is a certificate from the Procuradoria Geral do Estado de São Paulo, titled "Apostila de Ação Judicial Nº 456". It contains the following text:

O(a) , no uso de sua competência e em cumprimento à decisão judicial transitada em julgado, constante do Processo nº 20000 , DECLARA que o(a) servidor(a):

**IDENTIFICAÇÃO DO SERVIDOR**

**Nome:** SUETO INOUE  
**CPF:** 56085702868  
**Matrícula:** C04100894826408

**DIREITO RECONHECIDO**

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

**IMPLEMENTAÇÃO**

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

**PUBLICAÇÃO**

Esta apostila será publicada no Diário Oficial do Estado de São Paulo, conforme previsto em lei.

**Local:** , na data de assinatura digital

Assinado digitalmente por MEU NOME no dia 08/08/2025 18:22:42, autenticado por meio do login Gov.br, em observância ao disposto em Decreto nº 68.306, de 16 de janeiro de 2024.

4) Se o documento estiver correto, clique em salvar e ele será encaminhado para a próxima etapa.

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 [perfil aprovador](#) 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 próxima etapa da subtarefa (APROVAÇÃO) 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 deve clicar em uma das opções apresentadas na tela: [Aceitar](#) ou [Recusar](#).

A imagem mostra a interface de usuário de um sistema de gestão de tarefas. No topo, há uma barra de navegação com o nome 'SÃO PAULO' e 'Minha Área'. Abaixo, há uma barra de progresso com etapas: Avaliação (com checkmark verde), Criação (com checkmark verde), Assinatura (com checkmark verde), Aprovação (com checkmark verde), Encaminhar Public... (com ícone de engrenagem), Publicação Agenda... (com ícone de engrenagem) e Publicado no DOE... (com ícone de engrenagem). Abaixo da barra de progresso, há botões 'Aceitar', 'Recusar' e 'Salvar'. O formulário principal contém campos para 'ID/Número de Origem' (1901003-03.2024.8.26.0053), 'Prazo de Término da Tarefa' (12/11/2024 00:00:00), 'Prioridade' (2 - Alta), 'Data de Conclusão da Tarefa' (---), 'Assunto' (A Definir), 'Multa' (Não), 'Inquérito' (Sim), 'Status da Subtarefa' (Não apostilado) e 'Sistema de Origem' (CRIVANIR NANIAS LAGUNA). À direita, há uma seção 'Anexos' com um campo de busca e um arquivo anexado: 'Apostilamento - 29/10/2024 - 1...' (1,5 MB).

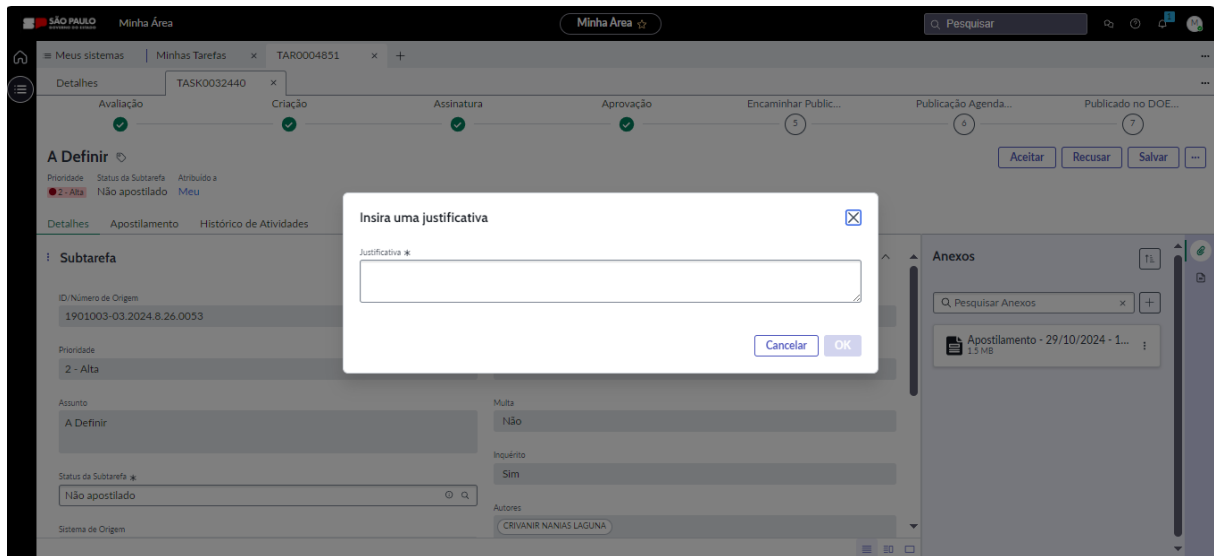
## Recusar a subtarefa

O Aprovador poderá recusar a subtarefa, caso algum dado inconsistente.

Ao recusar a subtarefa, é necessário incluir uma JUSTIFICATIVA. Em seguida, o sistema retorna a subtarefa para a fase de assinatura.

Para recusar uma subtarefa você deve:

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



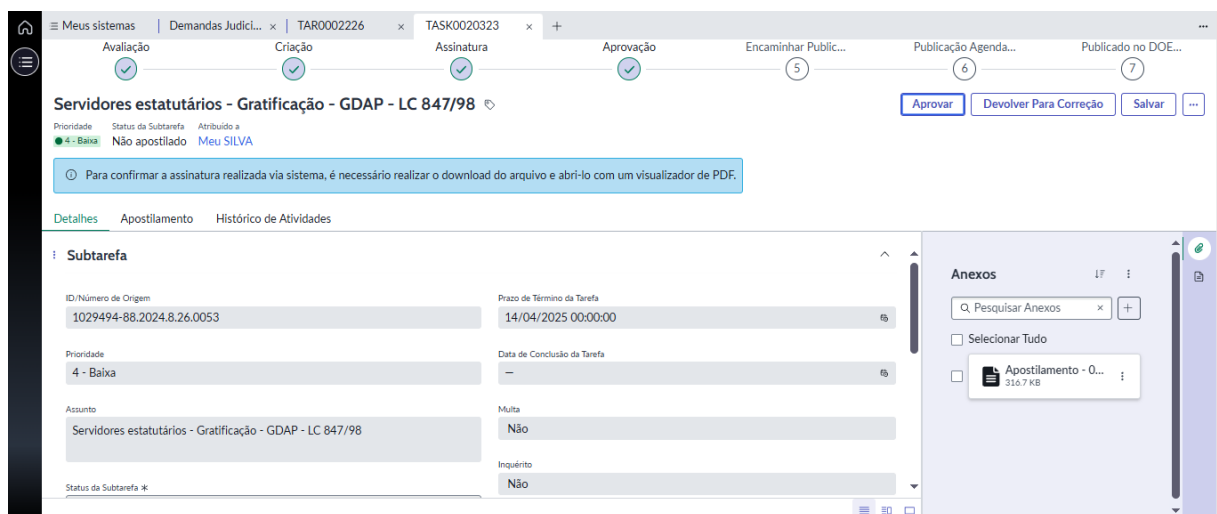
- 3) **Clicar em Ok.**

### *Aceitar a subtarefa*

**Ao aceitar a subtarefa, o aprovador tem duas opções em relação a Apostila recebida, sendo elas: Aprovar ou Devolver para Correção**

**Para Aprovar a subtarefa você deve:**

- 1) **Clicar em Aprovar**



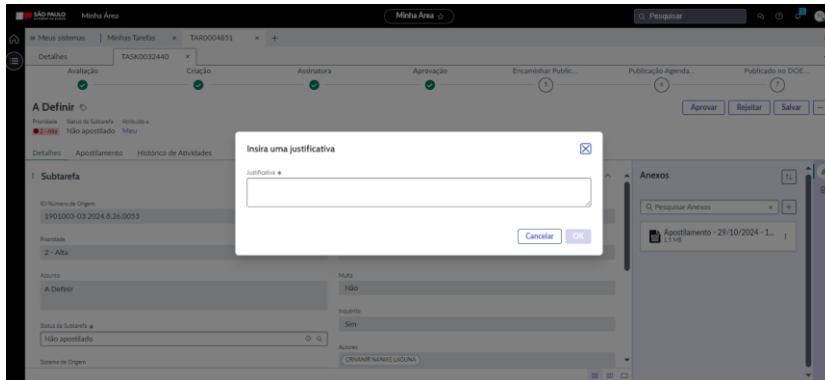
### *Devolver para Correção*

**Caso o aprovador identifique alguma necessidade de correção na Apostila recebida, é necessário utilizar a opção Devolver para Correção.**

Assim, o sistema devolverá automaticamente a apostila para a [fase de criação](#).

Para rejeitar Apostila você deve:

- 1) **Clicar em Devolver para criação.**
- 2) **Incluir a Justificativa da Recusa.**



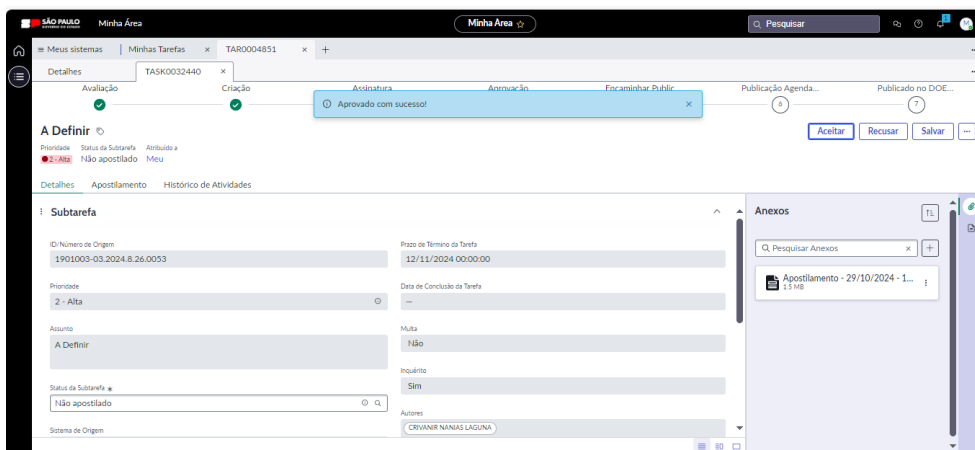
- 3) **Clicar em Ok.**

Aprovar a Apostila

Ao conferir o anexo gerado pelo sistema, entendendo que o documento deve seguir para a publicação no DOE, a apostila deve ser aprovada.

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 [perfil publicador](#) possam atuar.

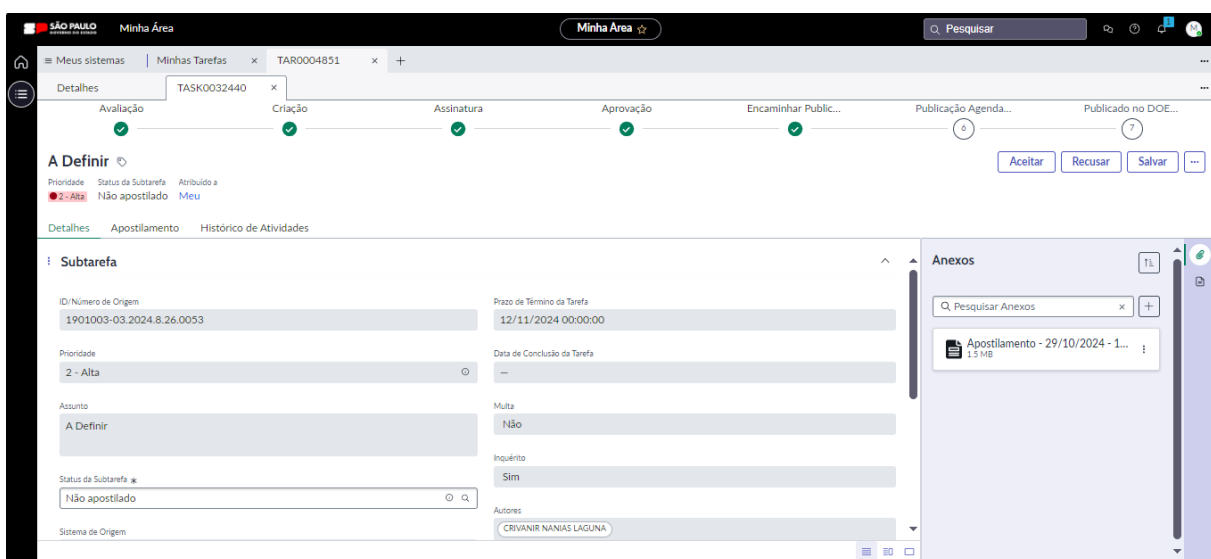
É possível ainda, direcionar a subtarefa de forma nominal, indicando o usuário no campo Atribuído para.

## 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: [Aceitar](#) ou [Recusar](#).**



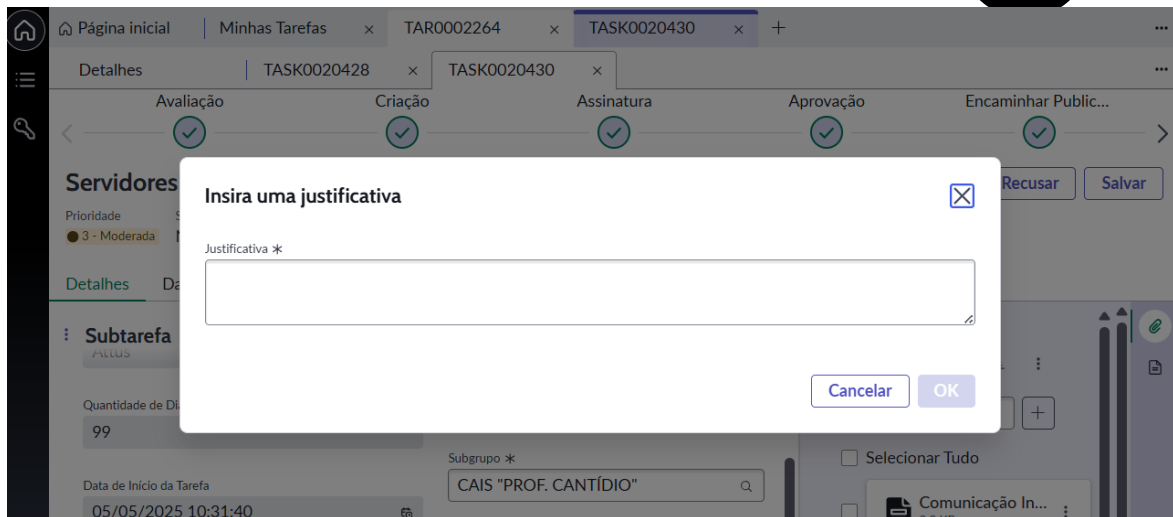
### *Recusar a subtarefa*

**O Publicante poderá recusar a subtarefa caso identifique algum erro.**

**Ao recusar a Apostila, é necessário incluir uma Justificativa, após o sistema retorna a subtarefa para a fase anterior, a de publicação.**

**Para recusar 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.**

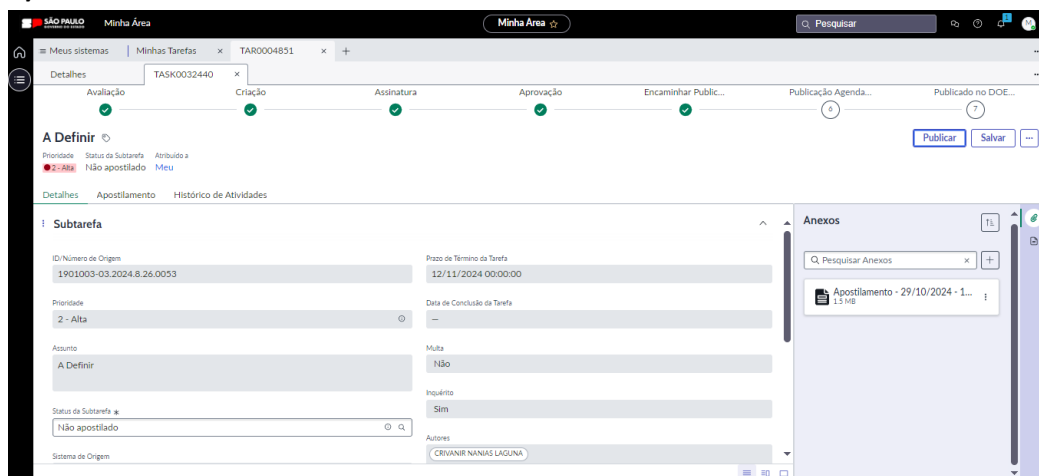
**Para aceitar a subtarefa você deve:**

#### 1) Clicar em Aceitar.

#### *Publicar*

**Para publicar a Apostila você deve:**

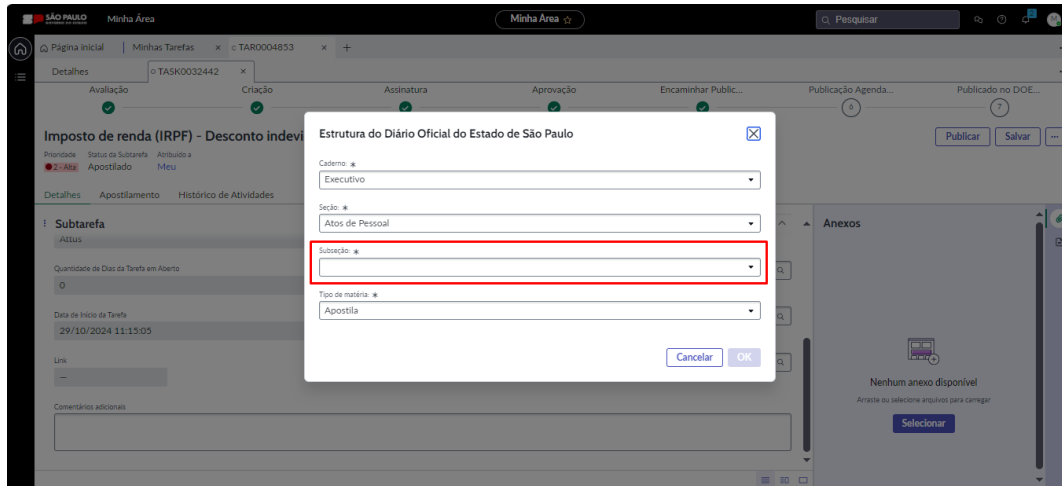
#### 1) Clicar em Publicar.



#### 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.

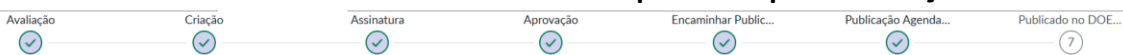
Essas informações não são editadas, e correspondem ao acesso que o usuário com perfil publicador tem no DOE.

### 3) Selecione a subseção em que a Apostila deverá ser publicada.



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

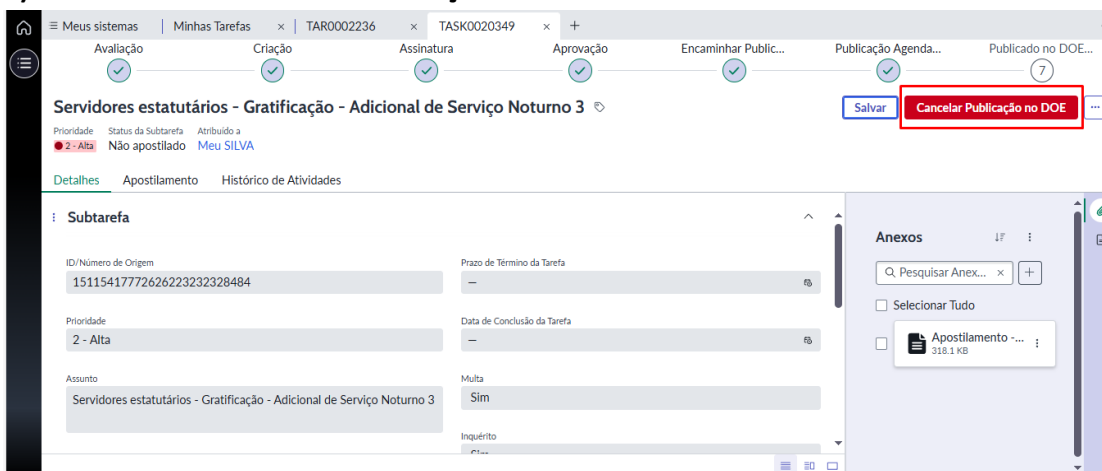
O sistema mudará automaticamente a subtarefa para a etapa **PUBLICAÇÃO AGENDADA**.



*Cancelar Publicação no DOE*

Para cancelar a PUBLICAÇÃO NO DOE você deve:

### 1) Clicar em CANCELAR PUBLICAÇÃO NO DOE.



Após o envio de um agendamento de publicação para o DOE, o prazo máximo para cancelamento é até às 06:00 do dia seguinte após o agendamento.

**⚠ ATENÇÃO!** O botão **CANCELAR PUBLICAÇÃO** só fica disponível durante esse período; se identificada que uma publicação já feita no DOE que precisa ser corrigida, é necessário fazer uma retificação diretamente no DOE.

Quando um agendamento de publicação é cancelado, o sistema retorna para a fase de CRIAÇÃO.

### Publicar apostila no DOE

Para publicar a Apostila você deve:

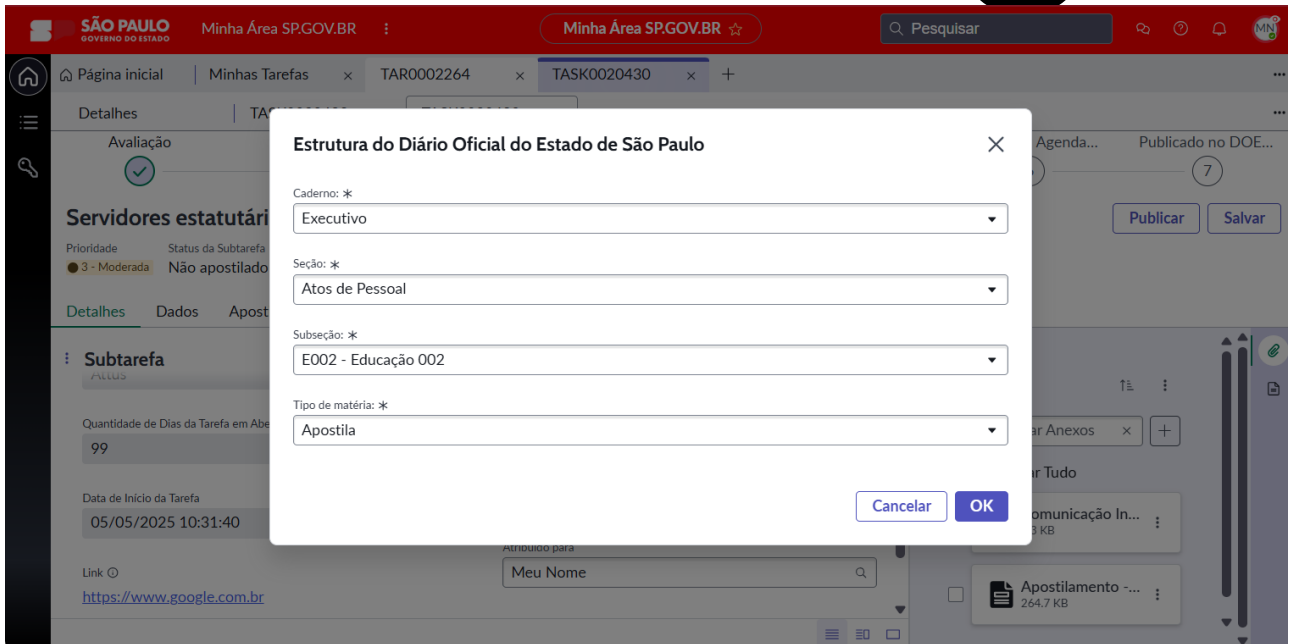
- 1) Conferir o documento anexo
- 2) Clicar em Aprovar

Screenshot of the system interface showing the approval process for a task. The task is "Servidores estatutários - Gratificação - Adicional de Serviço Noturno 3". The process flow is: Avaliação (checked), Criação (checked), Assinatura (checked), Aprovação (checked), Encaminhar Public... (5), Publicação Agenda... (6), and Publicado no DOE... (7). The "Aprovar" button is highlighted. A message box states: "Para confirmar a assinatura realizada via sistema, é necessário realizar o download do arquivo e abri-lo com um visualizador de PDF."

- 3) O sistema exibirá uma mensagem de confirmação da aprovação. Clique em ACEITAR.

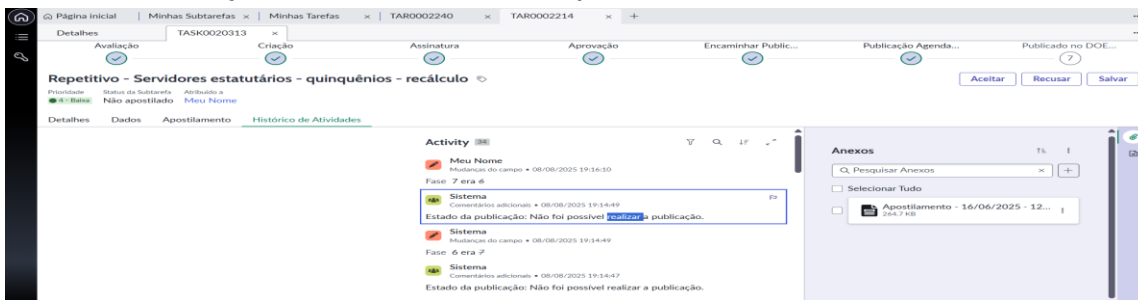
Screenshot of the system interface showing the confirmation of approval. The task is "Servidores estatutários - Gratificação". The process flow is: Avaliação (checked), Criação (checked), Assinatura (checked), Aprovação (checked), Encaminhar Public... (5), Publicação Agenda... (6), and Publicado no DOE... (7). The "Aceitar" button is highlighted. Two message boxes state: "Aprovado com sucesso!"

- 4) O sistema abrirá uma nova janela para que você indique onde a publicação deve ser feita. Preencha os campos e clique em OK.



5) O sistema automaticamente deve ir para a fase PUBLICAÇÃO AGENDADA.

Todas as ações realizadas na subtarefa podem ser visualizadas na aba ATIVIDADES.





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 DOE:

PDF CERTIFICADO 



**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 [REDACTED], da 11ª Vara de Fazenda Pública – Foro Central – Comarca de São Paulo, DECLARA que o(a) servidor(a):

**IDENTIFICAÇÃO DO SERVIDOR**


Nome: [REDACTED]  
CPF: [REDACTED]  
Matrícula: [REDACTED]  
Cargo/Função-Atividade: [REDACTED]  
RS/PV: [REDACTED]

**DIREITO RECONHECIDO**

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

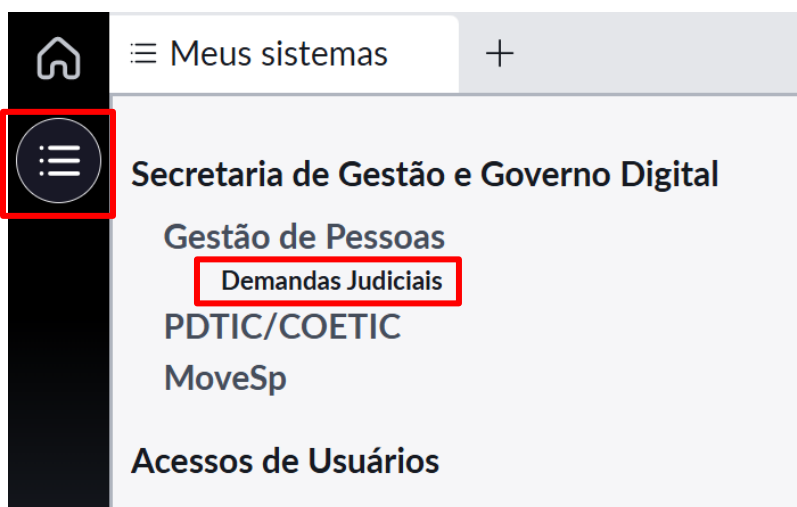
Faz jus ao recálculo da sexta-parte, de forma que incida sobre as verbas relativas a (i) "Gratificação Executiva", (ii) "Piso Salarial – Reajuste Complementar", (iii) 50% do Prêmio de Incentivo à Qualidade, (iv) 50% do Prêmio de Desempenho Individual, (v) 50% do Prêmio de Incentivo (Lei Estadual nº 8.975/94) 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>

### Exibição de modo Lista

Após publicação no Diário Oficial do Estado (DOE), a tarefa será concluída e não será mais visível na sua página inicial. Para consultar o histórico, acesse o menu e entre no sistema DEMANDAS JUDICIAIS



Será aberto o menu **LISTAS**. Lá são exibidas todas as tarefas e subtarefas pertinentes ao seu perfil, incluindo as encerradas, para consulta e acompanhamento, conforme abaixo.

The image shows a web application interface with a sidebar menu. The sidebar is dark blue and contains a home icon, a hamburger menu icon, and a circular icon with three vertical bars. The main content area is white and has a header with a breadcrumb trail: 'Meus sistemas' > 'Demandas Judiciais' > 'x' > '+'. Below the header, there are two tabs: 'Listas' (active) and 'Minhas listas'. The 'Listas' tab is expanded, showing a tree view of categories:

- Demandas Judiciais - Tarefas
  - Minhas Tarefas (highlighted)
  - Tarefas da minha unidade
  - Tarefas do meu subgrupo
  - Tudo
- Demandas Judiciais - Subtarefas
  - Minhas Subarefas
  - Subarefas da minha unidade (highlighted)
  - Subarefas do meu subgrupo
  - Tudo
- Demandas Judiciais - Relatórios
  - Relatório Geral por Secretaria

---

## 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: <https://www.al.sp.gov.br/repositorio/legislacao/decreto/2024/decreto-68538-22.05.2024.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:

<https://doe.sp.gov.br/executivo/secretaria-de-gestao-e-governo-digital/resolucao-sggd-n-32-de-02-10-2024-2024100211281220627653>.