



DIÁRIO OFICIAL DO ESTADO DE SÃO PAULO

Publicado na Edição de 24 de março de 2026 | Caderno Executivo | Seção Atos Normativos

INSTRUÇÃO NORMATIVA SGP Nº 09, DE 23 DE MARÇO DE 2026

CAPÍTULO I

DISPOSIÇÕES GERAIS

Art. 1º Esta Instrução Normativa dispõe sobre os procedimentos operacionais para a realização do Recadastramento de servidores, empregados públicos e militares em atividade no âmbito da Administração Pública Estadual direta, autárquica e fundacional, a partir do mês de abril de 2026, em conformidade com a Resolução SGGD nº 09, de 19 de março de 2026.

CAPÍTULO II

DOS CANAIS PARA RECADASTRAMENTO

Art. 2º O Recadastramento será realizado exclusivamente pelos seguintes canais oficiais:

I - Portal SOU.SP.GOV.BR: <https://www.sou.sp.gov.br/>;

II - Aplicativo SOU.SP.GOV.BR, disponível nas lojas Google Play (Android) e App Store (iOS).

Parágrafo único. Fica vedado o uso de canais ou formulários diversos dos previstos nos incisos I e II, salvo exceções previstas na Resolução SGGD nº 09/2026.

CAPÍTULO III

DO PROCEDIMENTOS DE RECADASTRAMENTO

Art. 3º - O fluxo para o Recadastramento pelos interessados, mencionados no artigo 1º, será o seguinte:

I - Acessar o Aplicativo SOU.SP.GOV.BR ou o Portal SOU.SP.GOV.BR;

II - Realizar a Prova de Vida por meio do aplicativo GOV.BR, após ter clicado no bloco Prova de Vida no aplicativo SOU.SP.GOV.BR;

III - Preencher na plataforma SOU.SP.GOV.BR os dados e anexar documentos comprobatórios, quando couber, para os interessados, mencionados no artigo 1º, que possuem suas folhas de pagamento processadas pela Companhia de Processamento de Dados do Estado de São Paulo - Prodesp;

IV - finalizar o Recadastramento com o aceite no bloco de Termo de Responsabilidade, que aparece após todas as primeiras seis etapas já tiverem sido concluídas.

§ 1º Nos casos que houver Requerimento, o interessado deverá acompanhar via plataforma do SOU.SP.GOV.BR, caso haja necessidade de correção de informações ou saneamento de inconsistências solicitadas pelos órgãos setoriais e subsetoriais do Sistema de Administração de Pessoal de sua vinculação, devendo atender às pendências até o deferimento final do Requerimento.

§ 2º - A análise e conclusão dos requerimentos de recadastramento não implicam em bloqueio de pagamento do servidor, salvo nos casos que em que o indicado não atender ao que foi solicitado no § 1º.

§ 3º - Os documentos comprobatórios enviados aos órgãos setoriais e subsetoriais do Sistema de Administração de Pessoal, por meio de Requerimentos Digitais, deverão ser analisados na Minha Área (<https://minhaarea.sp.gov.br/>) - módulo de Requerimento do SOU Gestão de Pessoas, no prazo máximo de 10 dias após a finalização do Recadastramento.

Art. 4º - Os interessados, mencionados no art. 1º, poderão obter suporte presencial para a realização do Recadastramento, nos órgãos setoriais ou subsetoriais do Sistema de Administração de Pessoal de sua vinculação.

CAPÍTULO IV

DOS CASOS EXCEPCIONAIS

Art. 5º - Nos casos excepcionais elencados abaixo, previstos na Resolução SGGD nº 09/2026, deverão ser cadastrados processo SEI, com a devida documentação comprobatória, seguindo os passos descritos no Anexo ÚNICO:

- I** - incapacidade absoluta;
- II** - restrição de liberdade;
- III** - afastamento/licença – servidor fora do país;
- IV** - admissão no PROVITA; e,
- V** - servidor sem biometria cadastrada.

Art. 6º - A atualização dos dados pendentes de Recadastramento dos interessados, abrangidos pelo art. 5º, deverão ser realizados pelos setoriais e subsetoriais do Sistema de Administração de Pessoal por meio da Minha Área (<https://minhaarea.sp.gov.br/>) - módulo Recadastramento do SOU Gestão de Pessoas, no máximo até 3 (três) dias úteis após a entrega dos documentos comprobatórios.

CAPÍTULO V

DA GESTÃO, CONTROLE E ACESSOS

Art. 7º - O acompanhamento sobre a situação de efetivação ou não do Recadastramento, deverá ser realizado pelos setoriais e subsetoriais do Sistema de Administração de Pessoal, por meio de painel disponibilizado na Minha Área (<https://minhaarea.sp.gov.br/>) - módulo de BI do Sistema de Gestão de Pessoal - SGP.

Art. 8º - A concessão de acesso às ferramentas para as áreas de Gestão de Pessoas para atuarem no Recadastramento obedecerá aos seguintes procedimentos:

I - Painel de Acompanhamento do Recadastramento no Sistema de Gestão de Pessoal - SGP:

a) Folha Centralizada: o Dirigente de Gestão de Pessoas gerenciará diretamente o acesso no módulo de Gestão de Acesso na Minha Área (<https://minhaarea.sp.gov.br/>).

b) Folha Descentralizada ou Externa: a solicitação deverá ser encaminhada pelo Dirigente de Gestão de Pessoas à Subsecretaria de Gestão de Pessoas, por meio do e-mail sgpaccess@sp.gov.br, utilizando o modelo oficial.

II - Módulo de Requerimento no SOU Gestão de Pessoas na Minha Área:

a) Folha Centralizada ou Descentralizada: a solicitação deverá ser encaminhada pelo Dirigente de Gestão de Pessoas à Subsecretaria de Gestão de Pessoas, por meio do e-mail sgpaccess@sp.gov.br, utilizando o modelo oficial.

b) Folha Externa: não aplicável, pois não utilizam este módulo.

III - Módulo de Recadastramento no SOU Gestão de Pessoas na Minha Área: para **todos os tipos de folha** (Centralizada, Descentralizada ou Externa), a solicitação deverá ser encaminhada pelo Dirigente de Gestão de Pessoas à Subsecretaria de Gestão de Pessoas, por meio do e-mail sgpaccess@sp.gov.br, utilizando o modelo oficial.

Parágrafo Único. O modelo oficial de solicitação de acesso, referido nos incisos I, II e III, será disponibilizado pela Subsecretaria de Gestão de Pessoas aos dirigentes responsáveis.

CAPÍTULO VI

DA SUSPENSÃO E RESTABELECIMENTO DE PAGAMENTO

Art. 9º - A suspensão dos vencimentos e salários ocorrerá na folha de pagamento subsequente ao término do prazo para realização do Recadastramento, mesmo para aqueles que estejam em situações de afastamentos ou licenças, nas seguintes hipóteses:

I - Servidor não finalizou as etapas no prazo estabelecido;

II - Para os casos excepcionais constantes no art. 5º, se não houver o envio do Processo SEI para a Unidade SGGD-SGP-DGSP-CASP-RECADRH, conforme previsto no Anexo ÚNICO, com as devidas comprovações e assinatura; e,

III - A não atualização dos dados das etapas pendentes do Recadastramento citados no art. 6º.

Parágrafo único. A suspensão observará o disposto no artigo 6º do Decreto nº 52.691/2008, com redação dada pelo Decreto nº 68.306/2024.

Art. 10 - O processo de suspensão e restabelecimento dos vencimentos e salários de que trata o artigo 8º da Resolução SGGD nº 09, de 19 de março de 2026, para os órgãos/entidades que realizam o processamento do pagamento nos sistemas da Companhia de Processamento de Dados do Estado de São Paulo – Prodesp, serão realizados automaticamente durante o período de programação das Folhas de Pagamento Centralizada e Descentralizada.

Parágrafo único - Após o restabelecimento, a liberação do pagamento na Folha Descentralizada está pré-condicionada a atribuição da data do crédito, a partir do momento em que o órgão/entidade obtiver acesso à Ordem de Crédito no SGP.

Art. 11 - Os órgãos/entidades que não processam a folha de pagamento na Companhia de Processamento de Dados do Estado de São Paulo - Prodesp, deverão realizar a suspensão e restabelecimento dos vencimentos e salários de forma autônoma, observando as informações do Painel de Recadastramento, disponibilizado na Minha Área (<https://minhaarea.sp.gov.br/>) - módulo de BI do SGP.

CAPÍTULO VII

DISPOSIÇÕES FINAIS

Art. 12 - Os órgãos setoriais e subsetoriais do Sistema de Administração de Pessoal deverão divulgar os prazos, canais oficiais e orientações do Recadastramento em seus meios institucionais, assegurando a uniformidade de termos previstos nesta Instrução e na Resolução SGGD nº 09/2026.

Art. 13 - Esta Instrução entra em vigor a partir do dia 1º de abril de 2026, observando-se integralmente a Resolução SGGD nº 09/2026 e o Decreto nº 52.691/2008, ficando revogada a Instrução Normativa SGP nº 14, de 29 de outubro de 2025.

ANEXO ÚNICO - Procedimentos para envio dos documentos comprobatórios por meio SEI nos casos excepcionais citados no art. 5º

1. Para as justificativas de incapacidade absoluta ou restrição de liberdade ou afastamento/licença - servidor fora do país ou admitido no PROVITA ou servidor sem biometria cadastrada referente à condição do servidor, os órgãos Setoriais e/ou Subsetoriais de Recursos Humanos deverão, em caráter excepcional, abrir um Processo SEI, com as seguintes características:

Tipo de Processo: Recadastramento Administrativo Servidores Ativos

Interessados: SGGD-SGP-DGSP-CASP-RECADRH

A partir do preenchimento destas informações, será gerado um processo SEI, no qual deverão ser anexados os documentos a seguir, os quais já estarão parametrizados com o Nível de Acesso Restrito, com a Hipótese Legal do Artigo 31 da Lei Federal nº 12.527/2011, por se tratar de dados pessoais, e que, após assinados, deverão ser encaminhados para a Unidade SEI - SGGD-SGP-DGSP-CASP-RECADRH:

I - Formulário de Recadastramento Administrativo: foi criado este formulário padrão no SEI, o qual deverá ser preenchido com todos os campos apresentados e assinado pelo usuário responsável pelo processo.

II - Documentação comprobatória que justifique a condição do servidor: deverá ser anexada documentação que já esteja disponível no órgão ou que for entregue por representante legal, escolhendo-se o “Tipo de Documento” Externo, em seguida o Tipo do Documento “Comprovante Recadastramento Incapacidade Absoluta” ou “Comprovante Restrição de Liberdade” ou “Comprovante Recad afast/licença-serv fora do país”, ou “Comprovante Recadastramento admitido no PROVITA”, ou “Servidor sem biometria cadastrada” a depender da condição do servidor.

2. Para as justificativas de Incapacidade absoluta ou Restrição de liberdade ou afastamento/licença - servidor fora do país ou admitido no PROVITA, ou Servidor sem biometria cadastrada, seguem os tipos de documentos comprobatórios que deverão ser apresentados:

2.1 Incapacidade absoluta: cópia digitalizada de documento que comprove a incapacidade, bem como a publicação no Diário Oficial do Estado de São Paulo, se houver obrigatoriedade, para os servidores “Licenciados por motivo de saúde” ou “Afastados pelo Instituto Nacional de Seguridade Social-INSS- Auxílio-Doença”.

2.2 Restrição de liberdade: cópia digitalizada de documento que comprove a restrição, bem como a publicação no Diário Oficial do Estado de São Paulo, a qual comprove que o servidor está em restrição de liberdade, sendo utilizado para servidores que se encontram afastados por motivo de prisão em flagrante, preventiva ou temporariamente ou pronunciada.

2.3 Afastamento/Licença - servidor fora do país: cópia digitalizada de documento que comprove o Afastamento/Licença, com publicação no Diário Oficial do Estado de São Paulo, se houver obrigatoriedade, e Atestado de Vida emitido por Embaixada ou pelo Consulado do Brasil nos respectivos países, contendo a assinatura do servidor, bem como os dados pessoais, o endereço da residência atual, e-mail de contato ou comprovante de residência no exterior.

2.4 Admitido no PROVITA: cópia digitalizada do Ofício da entidade competente do Estado de São Paulo que comprove que o servidor foi admitido no Programa Estadual de Proteção a Vítimas e Testemunhas (PROVITA/SP).

2.5 Servidor sem biometria cadastrada: captura da tela do aplicativo GOV.BR com a sinalização de que não foi possível realizar a Prova de Vida e cópia de documento

de identificação oficial com foto, que esteja legível e dentro da validade. As justificativas apontadas nos itens 2.3 e 2.5 somente poderão ser utilizadas caso o servidor não consiga realizar a Prova de Vida em decorrência de não possuir biometria cadastrada e estiver impossibilitado de realizar sua coleta ou atualização do Título Eleitoral junto ao Tribunal Regional Eleitoral – TRE, ou da Carteira Nacional de Habilitação - CNH junto a SENATRAN, ou do Registro Geral - RG ou Carteira de Identidade Nacional - CIN junto a Secretaria de Segurança Pública ou já tiver realizado todas atualizações ou coletas de biometria e não consiga concluir a Prova de Vida, transcorrido o prazo de processamento para inclusão na base do GOV.BR.

EVA LORENA ALVES FERREIRA

Subsecretária de Gestão de Pessoas