

o (100%) (**)					
(*) Valores líquidos (80%) repassados aos municípios. Descontados os 20% do montante devido (creditado em conta própria no Banco do Brasil), relativos ao Fundo de Manutenção e Desenvolvimento da Educação Básica e de Valorização dos Profissionais da Educação – FUNDEB, previsto pelo parágrafo § 1º do artigo 60 do ato das Disposições Transitórias da Constituição Federal (Lei 11.494/2007, de 20/06/2007). Cabe acrescentar que não estão sendo consideradas as medidas judiciais de caráter liminar concedida a algum município.					
(**) Valores brutos (100%) arrecadados pelo Estado. Não estão descontados os 20% relativos ao Fundo de Manutenção e Desenvolvimento da Educação Básica e de Valorização dos Profissionais da Educação – FUNDEB, previsto pelo parágrafo § 1º do artigo 60 do ato das Disposições Transitórias da Constituição Federal (Lei 11.494/2007, de 20/06/2007).					
Obs.:					
1 - Pertencem aos municípios 25% do produto da arrecadação do ICMS e dos recursos recebidos pelos Estados nos termos do artigo 159, II, da Constituição Federal (Fundo de Exportação). O valor da parcela individual de cada município é obtido pela multiplicação do valor da quota-parte municipal do ICMS e do Fundo de Exportação pelos respectivos índices de participação do município no produto da arrecadação do ICMS, aprovados pela Resolução SFP-40, de 12 de dezembro de 2024, publicada no D.O.E. de 16/12/2024.					
2 - Os repasses do Fundo de Exportação (artigo 159, II, da Constituição Federal), incluem, a partir de julho de 1996, os recursos oriundos dos repasses da compensação financeira pelo resultado da exploração de petróleo ou gás natural, de recursos hídricos para fins de geração de energia elétrica, e de recursos naturais (artigo 9º da Lei nº 7.990, de 28 de dezembro de 1.989).					
3 - Demonstrativo: Resumo dos Repasses (em R\$)					
(+) Saldo referente a Setembro de 2025 repassado em Outubro de 2025 (crédito dias: 07/10/2025):				136.329.554,72	
(+) ICMS-QPM arrecadado em Outubro de 2025:				4.203.242.822,73	
(+) QPM-Fundo de Exportação recebido em Outubro de 2025:				37.627.482,97	
(-) Sub-Total 1:				4.377.199.860,42	
(-) Créditos efetuados em Outubro de 2025 (crédito dias: 07, 14, 21 e 28/10/2025):				3.756.131.497,82	
(=) Saldo de Outubro de 2025 repassado em Novembro de 2025 (crédito dia: 04/11/2025):				621.068.362,60	
4 - As divergências de centavos entre a soma das parcelas e o total, decorrem de erro de aproximação.					

§ 3º - A Subsecretaria de Gestão de Pessoas estabelecerá cronograma de adesão por órgão ou entidade.

Artigo 2º Compete às Secretarias de Estado, à Controladoria-Geral do Estado, à Procuradoria Geral do Estado e às Autarquias do Estado:

I - prestar apoio à implementação do módulo "Demandas Judiciais";
II - indicar servidores para colaborar com as equipes técnicas, quando convocados;

III - garantir a integração e a funcionalidade do sistema.

Artigo 3º Os órgãos setoriais ou subsetoriais do Sistema de Administração de Pessoal são responsáveis pela confecção da Apostila de Ação Judicial, exclusivamente no módulo, observando o modelo do Anexo IV, sendo vedado o uso de formulários externos.

§1º A Apostila conterá, obrigatoriamente:

I - número do processo judicial;
II - nome completo do beneficiário;
III - CPF do beneficiário;
IV - matrícula funcional e/ou registro de situação (RS/PV);
V - denominação do cargo, função-atividade ou emprego público;
VI - resumo circunstanciado do direito reconhecido.

2º Não constituirá requisito de validade a inclusão de outras informações.

Artigo 4º Concluída e assinada digitalmente pela autoridade competente, a Apostila será publicada no Diário Oficial do Estado.

Parágrafo único. A publicação no Diário Oficial deverá constar no módulo como anexo à Apostila.

Artigo 5º A execução do fluxo de apostilamento seguirá, de forma padronizada, as etapas e os perfis definidos nos Anexos I e II.

§ 1º O fluxo abrangerá, no mínimo, as fases de avaliação, criação, assinatura, aprovação e publicação.

§ 2º Cada fase será atribuída a perfis de usuários definidos no módulo, cabendo aos órgãos assegurar a segregação de funções.

§ 3º Os status das tarefas e subtarefas seguirão os termos do Anexo III.

Artigo 6º A Subsecretaria de Gestão de Pessoas poderá expedir instruções complementares para a operacionalização desta Resolução, inclusive sobre gestão de perfis, capacitação de usuários e atualização de procedimentos.

Artigo 7º Esta Resolução entra em vigor na data de sua publicação, revogadas as disposições em contrário.

São Paulo, na data da assinatura digital.

CAIO MARIO PAES DE ANDRADE

Secretário de Gestão e Governo Digital

ANEXO I

Fluxo de execução das obrigações de fazer no módulo "Demandas Judiciais"

O fluxo de execução das obrigações de fazer no módulo "Demandas Judiciais" compreende, obrigatoriamente, as seguintes etapas sequenciais:

I - Avaliação da Tarefa (TAR) e Subtarefas (TASK):

Realizada pelo Avaliador Setorial ou Subsetorial.

Envolve a verificação da documentação e da representação do Procurador do Estado do órgão de execução da Procuradoria Geral do Estado responsável pelo acompanhamento da ação judicial e a distribuição das subtarefas para os respectivos perfis responsáveis pelas etapas seguintes.

II - Criação da Apostila:

Responsabilidade do usuário com perfil Criador.

Consiste na elaboração da Apostila de Ação Judicial individualizada por CPF, com base nas informações processuais e documentais.

III - Assinatura da Apostila:

Atribuída ao usuário com perfil Assinante.

A assinatura deve ser realizada eletronicamente mediante autenticação GOV.BR de nível prata ou ouro.

IV - Aprovação da Apostila:

Executada pelo perfil Aprovador.

Envolve a verificação da regularidade do documento e autorização para sua publicação.

V - Publicação da Apostila:

Competência do perfil Publicador.

Inclui o envio do documento para o Diário Oficial do Estado e a gestão de eventuais cancelamentos dentro do prazo previsto.

O fluxo será registrado integralmente na plataforma, com controle de prazos, usuários e etapas concluídas.

A devolução de tarefas à PGE ocorrerá:

Automaticamente, quando todas as subtarefas estiverem com status "Apostilado";

ANEXO II

Perfis de usuários e respectivas atribuições

Para garantir a adequada execução do fluxo previsto nesta Resolução Conjunta, os usuários do módulo "Demandas Judiciais" deverão ser cadastrados com os seguintes perfis funcionais:

I - Avaliador Setorial

Responsável pela análise inicial da Tarefa (TAR) no grupo/órgão.

Pode realizar a gestão direta das subtarefas (TASK) ou distribuí-las para Avaliadores Subsetoriais.

II - Avaliador Subsetorial

Atua na análise das subtarefas no subgrupo.

Realiza a distribuição das subtarefas para os perfis Criador, conforme a estrutura interna do órgão.

III - Criador

Responsável pela confecção da Apostila de Ação Judicial.

Pode aceitar ou recusar a subtarefa.

Deve preencher os campos obrigatórios do modelo e finalizar a etapa de criação.

IV - Assinante

Responsável por revisar e assinar digitalmente a Apostila.

Pode aceitar ou recusar a subtarefa, com justificativa.

A assinatura exige conta GOV.BR com selo prata ou ouro.

V - Aprovador

Verifica a regularidade da Apostila assinada.

Pode aprovar o envio para publicação ou devolver para correção.

VI - Publicador

Realiza o encaminhamento da Apostila ao Diário Oficial.

Deve indicar a subseção correspondente e poderá, dentro do prazo, cancelar a publicação.

Parágrafo único - Os perfis deverão ser atribuídos conforme a estrutura interna de cada órgão ou entidade, garantindo a segregação mínima de funções e a rastreabilidade do fluxo.

ANEXO III

Status das tarefas (TAR) e subtarefas (TASK)

1. Status da Tarefa (TAR):

- **Em aberto:** gerado automaticamente quando a tarefa é recebida.
- **Trabalho em andamento:** utilizado pelo Avaliador ao iniciar a avaliação.
- **Pendente:** indica necessidade de complementação interna de informações.
- **Encerrado e ignorado:** utilizado quando a tarefa não compete ao grupo/órgão.
- **Encerrado incompleto:** usado em caso de cumprimento parcial ou impossibilidade técnica.
- **Encerrado concluído:** utilizado após a publicação de todas as apostilas.

2. Status da Subtarefa (TASK):

- **Não apostilado:** status inicial.
- **Publicação agendada:** gerado automaticamente após o envio ao Diário Oficial.
- **Apostilado:** atribuído automaticamente após a publicação no Diário Oficial.

ANEXO IV

Modelo da Apostila de Ação Judicial

A Apostila de Ação Judicial deverá ser gerada exclusivamente no sistema, com os seguintes campos obrigatórios:

- Número do processo judicial;
- Nome completo do beneficiário;
- CPF do beneficiário;
- Matrícula funcional e/ou RS/PV;
- Cargo/Função-atividade/Emprego público;
- Resumo circunstanciado do direito reconhecido.

Outros campos previstos no sistema poderão ser preenchidos, a critério do órgão, conforme a seguir:

- Cargo da autoridade competente;
- Instância/Vara/Foro competente;
- Datas de início ou períodos;
- Informações adicionais;
- Local de produção da Apostila.

Parágrafo único - O modelo da Apostila será gerado automaticamente pelo sistema, em formato PDF, com marcação de assinatura eletrônica GOV.BR e será anexado à subtarefa correspondente.

RESOLUÇÃO SGGD Nº 51, DE 24-11-2025

Dispõe sobre a primeira atualização do Sistema de Fluxo de Autorização de Concurso Público e Processo Seletivo Simplificado no âmbito dos órgãos e entidades que especifica.

O SECRETÁRIO DE GESTÃO E GOVERNO DIGITAL, considerando a necessidade de aprimoramento contínuo da gestão de pessoal no âmbito do Estado de São Paulo, o avanço das políticas de governo digital e as atualizações estruturais da Secretaria de Gestão e Governo Digital promovidas pelos Decretos nº 67.799, de 2023, nº 69.052, de 2024, e nº 69.506, de 2025, a importância de adequação à Estratégia de Governo Digital do Estado de São Paulo - EGD 2023-2026, especialmente no que se refere à modernização de fluxos administrativos e à gestão de dados públicos,

RESOLVE:

Artigo 1º Fica disponibilizada, no âmbito da Administração Direta, Autárquica e Fundacional do Estado de São Paulo, a primeira atualização do Sistema de Fluxo de Autorização de Concurso Público e Processo Seletivo Simplificado - SISAUT, destinado ao gerenciamento das etapas de autorização de concursos públicos e processos seletivos simplificados, adequando-se à nova estrutura administrativa instituída pelo Decreto nº 67.799, de 2023, nº 69.052, de 2024, e nº 69.506, de 2025.

Artigo 2º O uso do SISAUT é obrigatório e visa promover maior eficiência, gestão e controle dos provimentos e contratações de servidores e empregados públicos, relacionando as necessidades de pessoal com as disponibilidades financeiras e orçamentárias da administração estadual, bem como subsidiar as decisões do Chefe do Poder Executivo.

Artigo 3º As instruções e procedimentos operacionais relativos ao uso do SISAUT, inclusive orientações sobre acesso, autenticação, suporte técnico e funcionalidades do sistema, serão definidos em **Instrução Normativa da Subsecretaria de Gestão de Pessoas**.

Artigo 4º O disposto nesta Resolução não se aplica às universidades públicas estaduais e à Fundação de Amparo à Pesquisa do Estado de São Paulo - FAPESP.

Artigo 5º Esta Resolução entra em vigor na data de sua publicação.

CAIO MÁRIO PAES DE ANDRADE

Secretário de Gestão e Governo Digital

RESOLUÇÃO SGGD Nº 52, DE 24-11-2025

Estabelece procedimentos para as perícias médicas destinadas à posse e ao exercício em cargo efetivo do serviço público civil estadual, nos termos do artigo 4º do Decreto nº 69.234, de 23 de dezembro de 2024.

O Secretário de Gestão e Governo Digital, no uso de suas atribuições legais, e considerando a necessidade de padronização das perícias médicas de ingresso no serviço público estadual,

RESOLVE:

CAPÍTULO I - DAS DISPOSIÇÕES GERAIS

Artigo 1º As perícias médicas de ingresso em cargo efetivo do serviço público civil estadual, previstas no artigo 4º do Decreto nº 69.234, de 23 de dezembro de 2024, serão realizadas pela Diretoria de Perícias Médicas do Estado de São Paulo - DPME, ou pelas unidades devidamente autorizadas e credenciadas.

§1º As unidades referidas no caput deverão observar integralmente os critérios, protocolos e diretrizes técnicas estabelecidos pela DPME.

§2º As perícias médicas de ingresso serão realizadas por meio do sistema informatizado disponibilizado pela DPME.

Artigo 2º Compete ao órgão setorial ou subsetorial do Sistema de Administração de Pessoal observar o prazo de até 3 (três) dias úteis subsequentes ao da publicação da nomeação do candidato no Diário Oficial do Estado, estabelecido no caput do artigo 7º do Decreto nº 69.234,