



DIÁRIO OFICIAL DO ESTADO DE SÃO PAULO

Publicado na Edição de 9 de dezembro de 2025 | Caderno Executivo | Seção Atos Normativos

INSTRUÇÃO NORMATIVA Nº 18, DE 3 DE DEZEMBRO DE 2025

Dispõe sobre as orientações operacionais para utilização do Sistema de Fluxo de Autorização de Concurso Público e Processo Seletivo Simplificado - SISAUT, conforme Resolução SGGD nº 51, de 24 de novembro de 2025.

Art. 1º As solicitações de autorização governamental para abertura de concurso público, aproveitamento de remanescentes ou reposição, no âmbito da Administração Direta e Autárquica do Estado, deverão tramitar obrigatoriamente pelo Sistema de Fluxo de Autorização de Concurso Público e Processo Seletivo Simplificado – SISAUT, nos termos desta Instrução Normativa.

DA ADMINISTRAÇÃO DIRETA E AUTARQUIAS

Art. 2º As unidades administrativas solicitantes, no âmbito da administração direta e autárquica do Estado deverão encaminhar pedido de abertura de concurso público, aproveitamento de remanescentes e reposição aos respectivos órgãos setoriais de recursos humanos;

Art. 3º Os respectivos órgãos setoriais de recursos humanos deverão proceder à prévia reserva no Sistema de Gestão de Pessoal – SGP, das vagas que se pretende prover e, após, acessar o Sistema de Fluxo de Autorização de Concurso Público e Processo Seletivo Simplificado - SISAUT, por meio da Plataforma Minha Área (<https://minhaarea.sp.gov.br/>), informando:

I - o número da reserva efetuada gerado pelo SGP, que permitirá ao SISAUT apresentar automaticamente o(s) código(s) e denominação da(s) classe(s) e a quantidade de vaga(s) reservada(s).

II - a previsão de mês e ano de ingresso;

III - o salário-base;

IV - as demais vantagens;

V - a Bonificação por Resultados - BR / Participação nos Resultados - PR;

VI - a carga horária/jornada semanal;

VII - o regime jurídico;

VIII - o tipo de previsão;

IX - o tipo de autorização (processo seletivo, abertura de concurso público, aproveitamento de remanescentes e reposição automática);

X - a justificativa fundamentada nos termos do decreto vigente;

XI - o dimensionamento da força de trabalho e a lotação do servidor.

Art. 4º Os respectivos órgãos setoriais financeiros deverão acessar o Sistema de Fluxo de Autorização de Concurso Público e Processo Seletivo Simplificado - SISAUT, confirmando ou retificando:

I - o cálculo do acréscimo da despesa mensal e anual,

II - a estimativa do impacto orçamentário-financeiro no exercício inicial e nos 2 (dois) subsequentes, conforme disposto no inciso I, do artigo 16 da Lei Complementar Federal 101/2000.

Art. 5º Após a apresentação do pleito realizado nas etapas anteriores, o Fluxo de Autorização passará pelos seguintes órgãos/ autoridades a seguir elencadas, para manifestação:

I - Responsável imediato pelo órgão ou entidade;

II - Secretário da Pasta;

III - Divisão de Concurso e Processo Seletivo - DCPS;

IV - Coordenadoria de Recrutamento e Provimento de Pessoal - CRPP;

V - Diretoria de Gestão Funcional;

VI - Subsecretário de Gestão de Pessoas - SGP;

VII - Coordenadoria de Planejamento e Orçamento - CPO;

VIII - Subsecretário de Orçamento - SO;

IX - Secretário da Fazenda e Planejamento;

X - Diretoria de Remuneração e Benefícios - DRB;

XI - Secretário da SGGD;

XII - Secretário Chefe da Casa-Civil;

XIII Governador; e

XIV - Assessoria Técnica do Governo.

Art. 6º Os órgãos/autoridades elencados no artigo 5º desta Instrução poderão dentro de sua área de atuação, restituir a solicitação apenas para ajustes de ordem técnica e formal, sem prejuízo da continuidade de tramitação posterior.

DA EXPOSIÇÃO DE MOTIVOS

Art. 7º Caberá ao Secretário da pasta tutelar apresentar a exposição de motivos, quando da tramitação do pleito.

DA AUTORIZAÇÃO GOVERNAMENTAL

Art. 8º À vista dos elementos que instruem o pedido, caberá ao Chefe do Executivo, pronunciar-se conclusivamente sobre a solicitação via SISAUT.

DAS DISPOSIÇÕES FINAIS

Art. 9º O Sistema de Fluxo de Autorização de Concurso Público e Processo Seletivo Simplificado - SISAUT manterá histórico de todas as ações e procedimentos realizados, sendo que, todo seu conteúdo, poderá ser consultado de acordo com o perfil de acesso de cada usuário, a qualquer tempo, permitindo que sejam anexados documentos em cada etapa.

Art 10. Os perfis de acesso à ferramenta são: Solicitante, Setorial de RH, Setorial Financeiro, Responsável Imediato/Dirigente de Autarquia e Secretário da Pasta;

I - Os dados funcionais requeridos são: órgão/entidade; nome; cargo/função/emprego, CPF e e-mail institucional;

II - Para cada perfil de acesso poderá ser indicada mais de uma pessoa.

III - Os pedidos de perfil devem ser solicitados à Coordenadoria de Recrutamento e Provedimento de Pessoal - CRPP, via e-mail: sgp2@sp.gov.br.

Art 11. Esta instrução entra em vigor na data de sua publicação, revogando-se a Instrução Conjunta SPOF/SG nº 01, de 07 de novembro de 2019.

EVA LORENA ALVES FERREIRA

Subsecretária de Gestão de Pessoas