



Manual de orientações para o

Sistema AUDESP

Fase III - Atos de Pessoal

Autorização para Modificação em Cadastros



TRIBUNAL DE CONTAS DO ESTADO DE SÃO PAULO
SECRETARIA-DIRETORIA GERAL
DIVISÃO DE AUDITORIA ELETRÔNICA



Sumário

Introdução	2
Acessando o sistema AUDESP – Atos de Pessoal	3
Solicitando autorização para modificação em cadastros.....	5
Consultando a situação da solicitação	9
Modificando cadastros	11
Reforma Administrativa	14
Dados que não podem ser alterados.....	26



Introdução

A **Fase III – Atos de Pessoal** do sistema AUDESP é destinada à prestação de informações relativas a:

- **Atos Normativos:** cadastro de todas as normas que resultam em alterações dos cargos da entidade (criação, extinção, quantitativo de vagas, nomenclatura). Período eventual: somente quando houver ato normativo relacionado à alteração nos cargos;
- **Cargos:** cadastro de todos os cargos das entidades e seus respectivos históricos de vagas. Período eventual: somente quando cargos forem alterados;
- **Funções:** cadastro de funções (contratações) por tempo determinado. Período eventual: sempre que funções por tempo determinado forem criadas.
- **Quadro de Pessoal:** relação dos cargos oficiais da entidade, com indicação das respectivas quantidades de vagas existentes, providas e não providas. Período quadrimestral: um documento por quadrimestre;
- **Agentes Públicos:** cadastro de informações básicas dos agentes públicos. Período eventual: sempre que um novo agente for admitido;
- **Lotações de Agentes Públicos:** cadastro de informações sobre as lotações e suas movimentações dos agentes públicos. Período eventual: sempre que houver mudança na lotação.

O módulo **Autorização para Modificação em Cadastros** foi desenvolvido para que os próprios usuários jurisdicionados possam **alterar** e **excluir** dados prestados de maneira incorreta ou realizar as alterações provenientes de reformas administrativas. Estas modificações poderão ser feitas após aprovação da equipe de fiscalização, que determinará o período para que o sistema fique aberto.

Objetivo

O objetivo deste manual é apresentar o procedimento para a solicitação de autorização e a alteração em cadastros.



Acessando o sistema AUDESP – Atos de Pessoal

1. Acessar a página institucional do Tribunal de Contas do Estado de São Paulo através do endereço: <http://www4.tce.sp.gov.br>;
2. Clicar em **LOGIN** para abrir o Portal de Sistemas:



Figura 1 – Portal Institucional TCE-SP

3. Inserir seu *e-mail* e senha e então clicar em **ENTRAR**:

Figura 2 – Login no Portal de Sistemas



TRIBUNAL DE CONTAS DO ESTADO DE SÃO PAULO
SECRETARIA-DIRETORIA GERAL
DIVISÃO DE AUDITORIA ELETRÔNICA



4. Clicar no ícone **Audesp – Atos de Pessoal**:



Figura 3 – Portal de Sistemas

5. Se algum usuário não possuir o acesso à Fase III – Atos de Pessoal do sistema AUDESP, deverá entrar em contato com Gestor de Acessos da entidade (Gestor do Sistema de Delegação de Responsabilidade) e solicitar a liberação do seu acesso.



Solicitando autorização para modificação em cadastros

Os procedimentos a seguir são **exemplos de solicitação de autorização para modificação** de um registro de **Ato Normativo**. Para solicitar autorização para modificação de qualquer outro tipo de cadastro, como Cargos, Históricos de Vagas, Funções, Agentes Públicos, Lotações de Agentes Públicos e Históricos de Lotação, o procedimento é o mesmo.

1. Para solicitar autorização para modificação de um Ato Normativo, acessar o menu **Prestações, Consultas e Solicitações → Solicitações de Alteração e/ou Exclusão de Cadastros**:

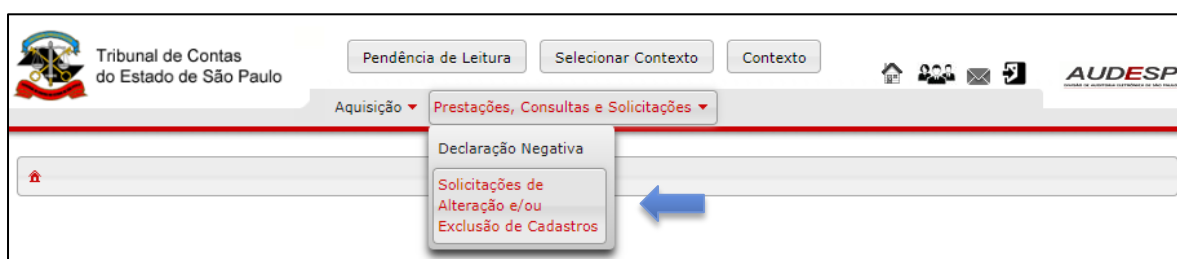


Figura 4 - Acesso ao módulo de solicitação de autorização para modificação

2. A seguinte tela será exibida. Clicar no botão **Novo** para criar uma nova solicitação:

Figura 5 – Tela para solicitação de autorização para modificação

3. Os campos para **Identificação da Solicitação** serão habilitados para preenchimento:

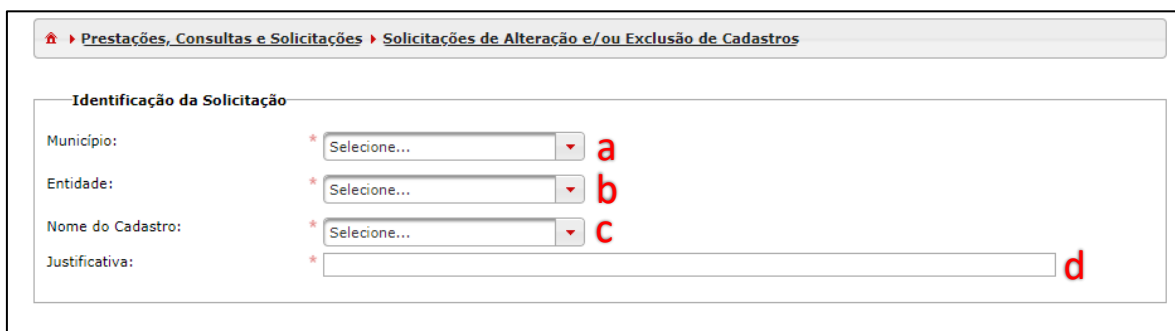


Figura 6 – Identificação da Solicitação

- a. Informar o **município**;
- b. Informar a **entidade**;
- c. Selecionar o tipo de cadastro que será modificado:
 - Atos Normativos**
 - Cargos – Correção ou Exclusão (e histórico)**
 - Cargos – Alteração (Reforma Administrativa)**
 - Funções**
 - Agente Público**
 - Lotação de Agente Público (e histórico);**
- d. **Justificar** a alteração/exclusão.

4. Após o preenchimento dos dados acima, os campos de **Modificação Solicitada** serão habilitados. Nesta área deverão ser indicados todos os itens que serão modificados para o tipo de documento selecionado no item **3.c** (como exemplo para o presente manual, Ato Normativo).

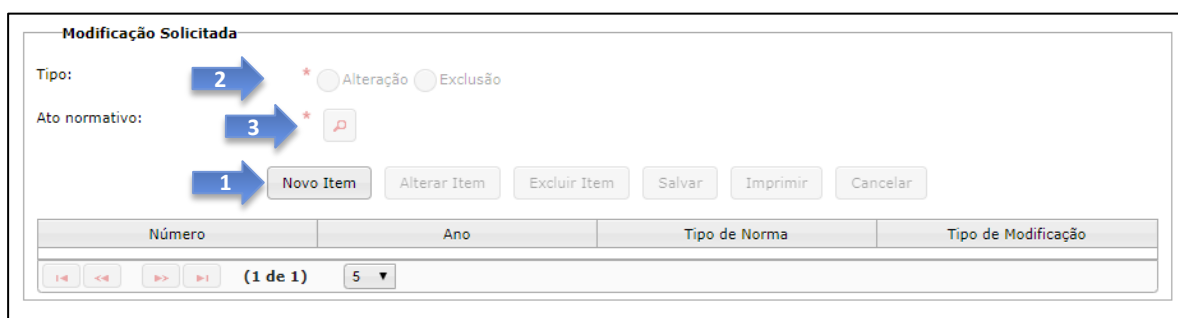
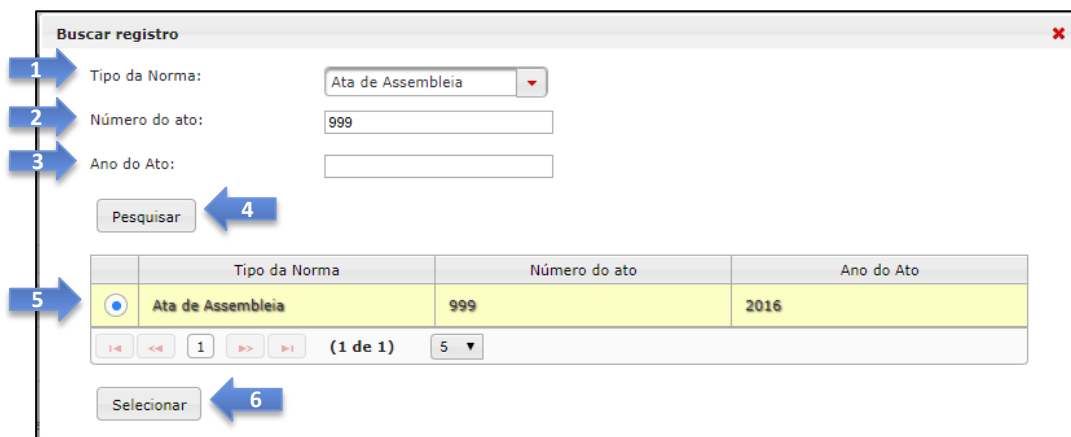


Figura 7 – Modificação Solicitada

- a. Para incluir um item que deve ser modificado, primeiramente deve-se clicar no botão **Novo Item** (1);
- b. Selecionar o **Tipo** de modificação (2): **Alteração** ou **Exclusão**;
- c. Clicar no ícone  (3) para buscar pelo item a ser alterado.

5. A janela para **Buscar registro** será aberta. Para o exemplo de Ato Normativo, o procedimento é o seguinte:



The screenshot shows the 'Buscar registro' window. It has a search form with the following fields and steps:

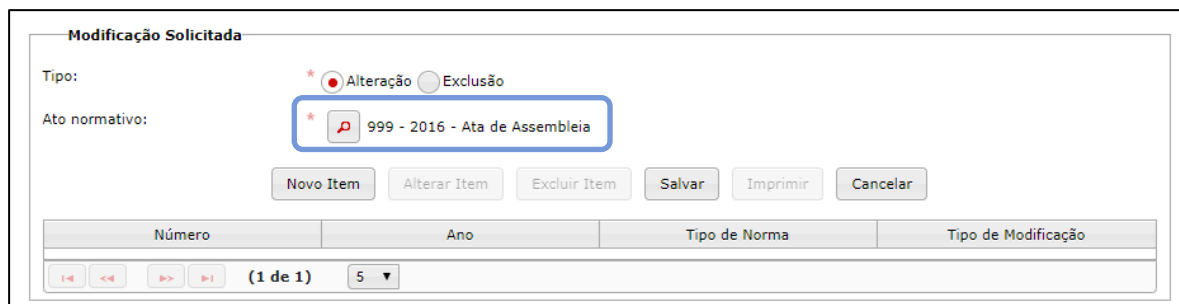
- 1. Tipo da Norma: Ata de Assembleia (dropdown menu)
- 2. Número do ato: 999 (text input)
- 3. Ano do Ato: (empty text input)
- 4. Pesquisar (button)
- 5. Selection of the record in the table below.
- 6. Selecionar (button)

	Tipo da Norma	Número do ato	Ano do Ato
☒	Ata de Assembleia	999	2016

Navigation controls: 1 (1 de 1), 5 (dropdown)

Figura 8 – Buscar registro

- Selecionar o **Tipo da norma** (1);
 - Informar o **Número do ato** (2) e o **Ano do ato** (3).
 - Clicar em **Pesquisar** (4);
 - Selecionar o registro correspondente (5).
 - Clicar em **Selecionar** (6).
6. O registro selecionado conforme a [Figura 7](#) aparecerá no detalhe abaixo:



The screenshot shows the 'Modificação Solicitada' window. It has the following fields and buttons:

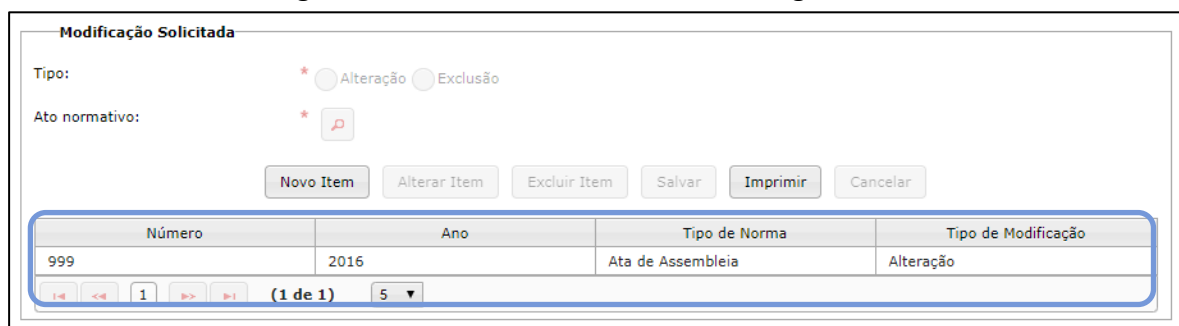
- Tipo: ☒ Alteração ☐ Exclusão
- Ato normativo: 999 - 2016 - Ata de Assembleia (text input)
- Buttons: Novo Item, Alterar Item, Excluir Item, Salvar, Imprimir, Cancelar

Número	Ano	Tipo de Norma	Tipo de Modificação
999	2016	Ata de Assembleia	Alteração

Navigation controls: 1 (1 de 1), 5 (dropdown)

Figura 9 – Dados da modificação solicitada

7. Clicar em **Salvar** e o registro selecionado será adicionado ao grid abaixo:



The screenshot shows the 'Modificação Solicitada' window. It has the following fields and buttons:

- Tipo: ☐ Alteração ☐ Exclusão
- Ato normativo: (empty text input)
- Buttons: Novo Item, Alterar Item, Excluir Item, Salvar, Imprimir, Cancelar

Número	Ano	Tipo de Norma	Tipo de Modificação
999	2016	Ata de Assembleia	Alteração

Navigation controls: 1 (1 de 1), 5 (dropdown)

Figura 10 – Lista de registros para modificação

8. Caso seja necessário escolher mais de um ato normativo para alteração ou exclusão, repetir os passos dos itens **4 até 7**;
9. Após selecionar todos os itens que devem ser modificados, clicar em **Gravar**:

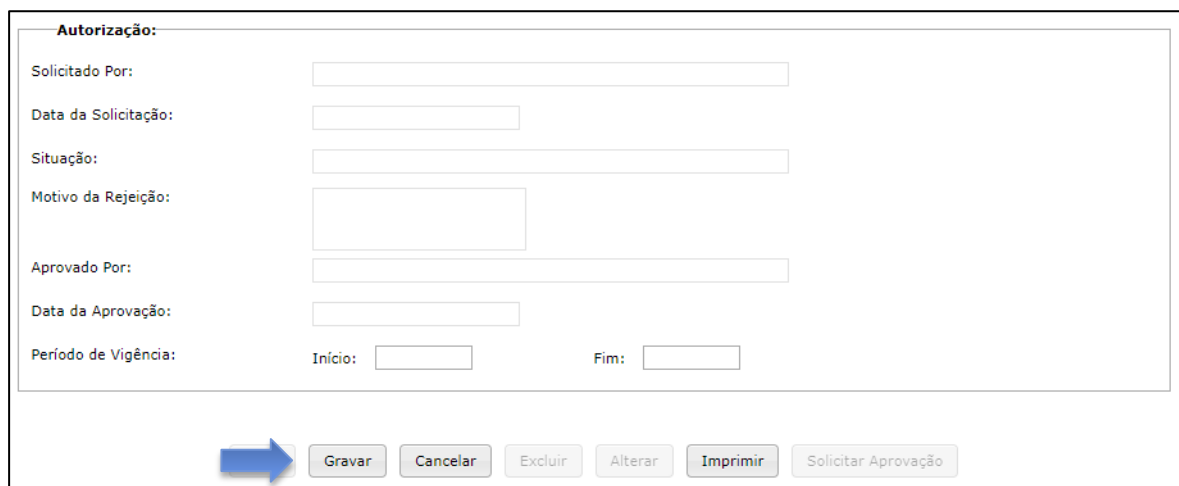


Figura 11 – Gravar solicitação

10. A seguinte mensagem será exibida, caso não contenha nenhum impedimento na solicitação:

 Autorização gravada com sucesso.

11. Para finalizar e encaminhar a solicitação para aprovação da Fiscalização, clicar no botão **Solicitar Aprovação**:



Figura 12 – Enviar solicitação para aprovação

12. A seguinte mensagem será exibida:

 Solicitação de modificação em cadastro enviada para aprovação.

Obs: É preciso fazer uma **nova solicitação para autorização** para cada tipo de cadastro. Por exemplo, após solicitar autorização para modificações no Cadastro de Atos Normativos, é preciso cadastrar nova solicitação para modificações no Cadastro de Cargos.

Consultando a situação da solicitação

Após o envio da solicitação de autorização, deve-se aguardar a **aprovação** ou **rejeição** por parte da Fiscalização. Para consultar a situação da solicitação:

1. Acessar o menu **Prestações, Consultas e Solicitações** → **Solicitações de Alteração e/ou Exclusão de Cadastros**:

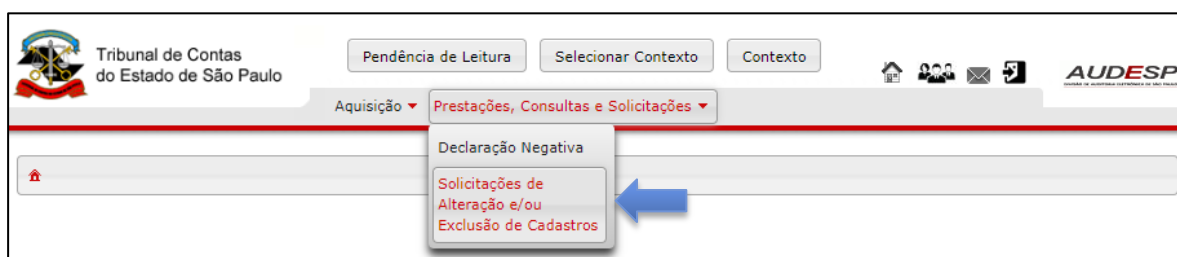


Figura 13 – Consultar situação da solicitação

2. Em “Pesquisa”, preencher os campos desejados (de forma opcional) e clicar em **Pesquisar**:



Município	Código Entidade	Nome Entidade	Nome do Cadastro	Jus
Não há resultados para o critério de pesquisa.				
(1 de 1) 15				

Figura 14 – Pesquisar solicitações enviadas



TRIBUNAL DE CONTAS DO ESTADO DE SÃO PAULO
SECRETARIA-DIRETORIA GERAL
DIVISÃO DE AUDITORIA ELETRÔNICA



3. No grid à direita serão listadas as solicitações enviadas.

- A coluna “Situação” indicará se a solicitação foi **Aprovada**, **Rejeitada** ou se está **Pendente de Aprovação**;
- Se a situação for **Aprovada**, as colunas “Início do Período de Vigência” e “Fim do Período de Vigência” indicam o prazo estipulado para realizar a alteração solicitada.

Pesquisa Município: Aguai Entidade: PREFEITURA MUNICIPAL Data da Criação: De	Data da Criação	Início do Período de Vigência	Fim do Período de Vigência	Situação
	27/09/2018	27/09/2018	04/10/2018	Aprovada
	26/09/2018			Rejeitada

Figura 15 – Resultado da pesquisa

4. Caso a solicitação seja **rejeitada**, clicando sobre a solicitação (1) é possível visualizar o **Motivo da Rejeição** (2).

Autorização:					
Solicitado Por:					
Data da Solicitação:	25/09/2018				
Situação:	Rejeitada				
Motivo da Rejeição:	Falta de justificativa				
Rejeitado Por:					
Data da Rejeição:	25/09/2018				
Período de Vigência:	Início:		Fim:		
Novo Gravar Cancelar Excluir Alterar Imprimir Solicitar Aprovação					
Pesquisa Município: Adolfo Entidade: PREFEITURA MUNICIPAL	Município	Código Entidade	Nome Entidade	Nome do Cadastro	Jus
	Adolfo	1	PREFEITURA MUNICIPAL DE ADOLFO	Funções	teste
	Adolfo	1	PREFEITURA MUNICIPAL DE ADOLFO	Cargos	teste alte

Figura 16 – Motivo da rejeição

5. Caso a solicitação seja **aprovada**, o procedimento para modificação será o descrito na seção a seguir: “**Modificando cadastros**” (página 11).

Modificando cadastros

Os procedimentos a seguir são **exemplos de alteração e exclusão** de um registro de **Ato Normativo**. Para alterar ou excluir qualquer outro tipo de cadastro, como Cargos, Históricos de Vagas, Funções, Agentes Públicos, Lotações de Agentes Públicos e Históricos de Lotação, o procedimento é o mesmo.

1. Para modificar um Ato Normativo, acessar o menu **Aquisição** → **Atos Normativos** → **Atos Normativos Cadastrados**:

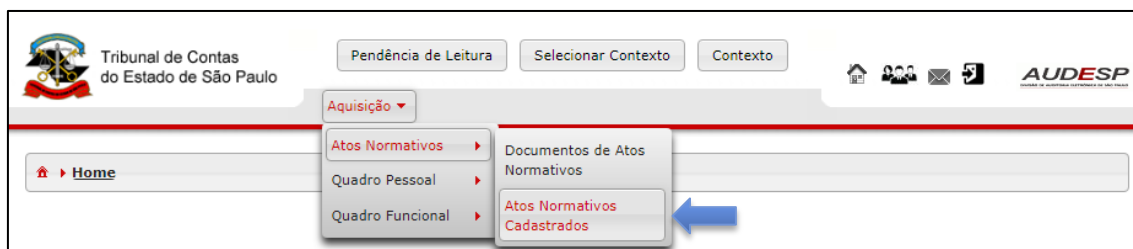


Figura 17 - Acesso aos Atos Normativos cadastrados

2. Alteração:

- a. Buscar o registro através do menu de pesquisa (1), selecionar o ato normativo desejado (2) e clicar em **Alterar** (3):

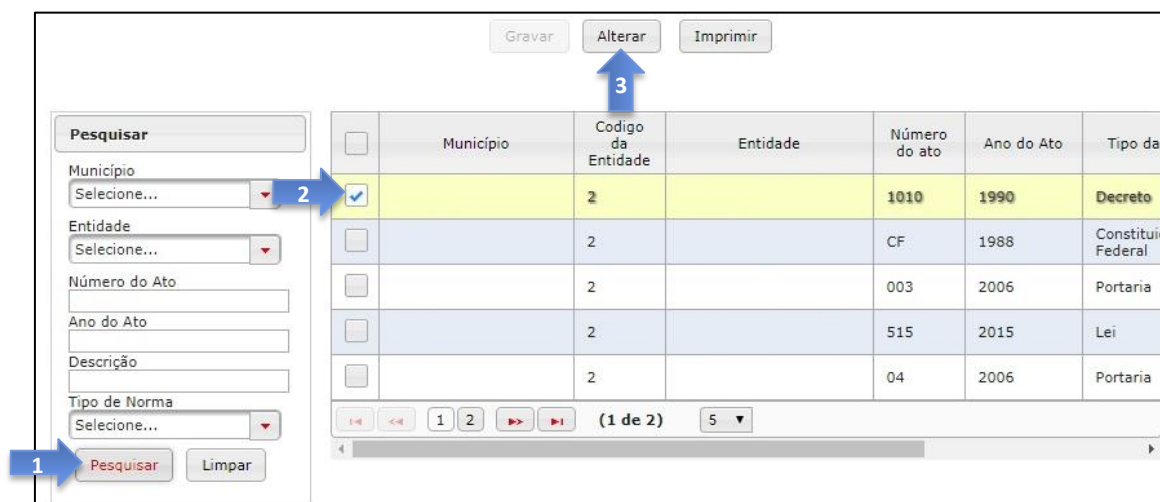
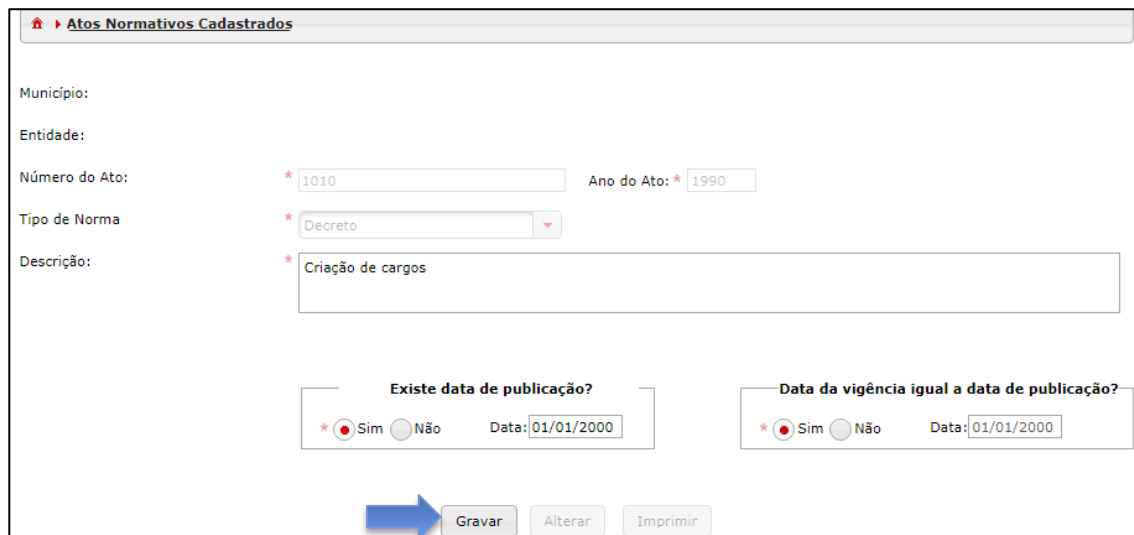


Figura 18 - Alteração de Ato Normativo

- b. Os campos com os dados do registro serão **reabilitados para preenchimento**¹ conforme imagem abaixo. Após as devidas alterações, clicar no botão **Gravar**:



Ato Normativo Cadastrados

Município:

Entidade:

Número do Ato: * 1010 Ano do Ato: * 1990

Tipo de Norma: * Decreto

Descrição: * Criação de cargos

Existe data de publicação? * ☒ Sim ☐ Não Data: 01/01/2000

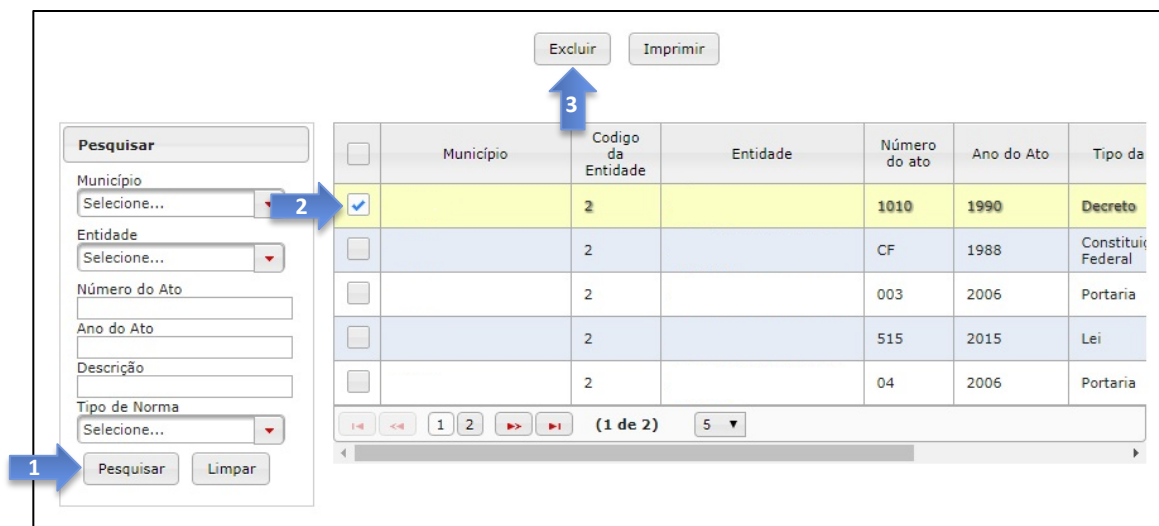
Data da vigência igual a data de publicação? * ☒ Sim ☐ Não Data: 01/01/2000

Gravar Alterar Imprimir

Figura 19 - Alteração de Ato Normativo

3. Exclusão:

- a. Buscar o registro através do menu de pesquisa (1), selecionar o ato normativo desejado (2) e clicar em **Excluir** (3):



Excluir Imprimir

1 Pesquisar Limpar

2

	Município	Código da Entidade	Entidade	Número do ato	Ano do Ato	Tipo de
☒		2		1010	1990	Decreto
☐		2		CF	1988	Constituição Federal
☐		2		003	2006	Portaria
☐		2		515	2015	Lei
☐		2		04	2006	Portaria

(1 de 2) 5

3

Figura 20 - Exclusão de Ato Normativo

¹ Nem todos os campos poderão ser alterados. Consulte a relação destes campos na página 26 deste manual.



TRIBUNAL DE CONTAS DO ESTADO DE SÃO PAULO
SECRETARIA-DIRETORIA GERAL
DIVISÃO DE AUDITORIA ELETRÔNICA



b. Confirmar a exclusão clicando em **Sim**:

The screenshot shows the AUDESP system interface. On the left is a search panel with fields for Município, Entidade, Número do Ato, Ano do Ato, Descrição, and Tipo de Norma. At the top right are buttons for 'Excluir' and 'Imprimir'. A table of records is displayed with columns for selection, description, number, year, and type. The first record is highlighted in yellow. A modal dialog box titled 'Confirmar Operação' is open, asking 'Deseja realmente excluir o registro?'. It has two buttons: 'Sim' (highlighted with a blue arrow) and 'Não'.

		Número do ato	Ano do Ato	Tipo da
☒		1010	1990	Decreto
☐	2	CF	1988	Constituição Federal
☐	2	003	2006	Portaria
☐	2	515	2015	Lei
☐	2	04	2006	Portaria

(1 de 2) 5

Figura 21 - Confirmação de exclusão de registro



Reforma Administrativa

Trata-se de alteração dos cargos da entidade em **consequência de ato normativo** que modificou uma ou mais características do cargo, **sem modificar suas atribuições e competências**:

Nome do Cargo

Tipo de Cargo

Regime Jurídico

Escolaridade

Exercício Atividade

Forma de Provimento

Horas Máximas de Trabalho (semanal)

Horas de trabalho de algum cargo da entidade devido à nova norma

Procedimento para solicitar a alteração

1. Primeiramente deve-se cadastrar o ato normativo que alterou o Cargo.
2. No menu inicial selecione a opção “Prestações, Consultas e Solicitações” e clique em “Solicitações de Alteração e/ou Exclusão de Cadastros”.

The screenshot displays the AUDESP web application interface. At the top, there is a header with the Tribunal de Contas do Estado de São Paulo logo and navigation buttons: 'Pendência de Leitura', 'Selecionar Contexto', and 'Contexto'. Below this, a main menu bar contains 'Aquisição' and 'Prestações, Consultas e Solicitações'. The 'Prestações, Consultas e Solicitações' menu is expanded, showing a dropdown with three options: 'Declaração Negativa', 'Solicitações de Alteração e/ou Exclusão de Cadastros', and 'Solicitações de Alteração e/ou Exclusão de Cadastros'. A blue arrow points to the 'Solicitações de Alteração e/ou Exclusão de Cadastros' option. Below the menu, the 'Identificação da Solicitação' section contains four fields: 'Município:', 'Entidade:', 'Nome do Cadastro:', and 'Justificativa:'. Each of the first three fields has a dropdown menu with 'Selecione...' as the placeholder text. The 'Justificativa:' field is a text input box. Below this, the 'Autorização:' section contains four fields: 'Solicitado Por:', 'Data da Solicitação:', 'Situação:', and 'Motivo da Rejeição:'. Each of these fields is a text input box.

Figura 22 - Acesso ao módulo de solicitação de autorização para modificação



TRIBUNAL DE CONTAS DO ESTADO DE SÃO PAULO
SECRETARIA-DIRETORIA GERAL
DIVISÃO DE AUDITORIA ELETRÔNICA



3. Clique em “Novo” para criar uma nova solicitação de autorização para alterar o cargo.

Tribunal de Contas do Estado de São Paulo

Pendência de Leitura Selecionar Contexto Contexto

Aquisição ▾ Prestações, Consultas e Solicitações ▾

🏠 ▶ Prestações, Consultas e Solicitações ▶ Solicitações de Alteração e/ou Exclusão de Cadastros

Identificação da Solicitação

Município: *

Entidade: *

Nome do Cadastro: *

Justificativa: *

Autorização:

Solicitado Por:

Data da Solicitação:

Situação:

Motivo da Rejeição:

Aprovado Por:

Data da Aprovação:

Período de Vigência: Início: Fim:

Novo Cancelar Excluir Alterar Imprimir Solicitar Aprovação

Pesquisa

Município:

Entidade:

Data da Criação: De Até

Município	Código Entidade	Nome Entidade	Nome do Cadastro
Não há resultados para o critério de pesquisa.			
(1 de 1) 15 ▾			

Figura 23 - Criar nova solicitação



TRIBUNAL DE CONTAS DO ESTADO DE SÃO PAULO
SECRETARIA-DIRETORIA GERAL
DIVISÃO DE AUDITORIA ELETRÔNICA



4. No campo “Nome do Cadastro” selecione a opção “Cargos – Alteração (Reforma Administrativa)”.

The screenshot displays the AUDESP web application interface. At the top, there is a header with the Tribunal de Contas do Estado de São Paulo logo, navigation buttons for 'Pendência de Leitura', 'Selecionar Contexto', and 'Contexto', and a breadcrumb trail: 'Aquisição > Prestações, Consultas e Solicitações > Solicitações de Alteração e/ou Exclusão de Cadastros'. The main section is titled 'Identificação da Solicitação'. It contains several input fields: 'Município' (set to 'Zacarias'), 'Entidade' (set to 'INSTITUTO DE PREVIDENCIA MUNICIPAL DE ZACARIAS'), 'Nome do Cadastro' (with a dropdown menu open), and 'Justificativa'. The dropdown menu for 'Nome do Cadastro' lists several options: 'Selecione...', 'Atos Normativos', 'Cargos - Alteração (Reforma Administrativa)' (highlighted with a blue arrow), 'Cargos - Correção ou Exclusão', 'Agente Público', 'Funções', and 'Lotação Agente Público'. Below this, there is an 'Autorização' section with fields for 'Solicitado Por:', 'Data da Solicitação:', 'Situação:', and 'Motivo da Rejeição:'.

Figura 24 - Selecionar Reforma Administrativa



TRIBUNAL DE CONTAS DO ESTADO DE SÃO PAULO
SECRETARIA-DIRETORIA GERAL
DIVISÃO DE AUDITORIA ELETRÔNICA



5. Preencha a Justificativa da solicitação de alteração e depois clique em “Novo Item”.

Tribunal de Contas do Estado de São Paulo

Pendência de Leitura Selecionar Contexto Contexto

Aquisição ▾ Prestações, Consultas e Solicitações ▾

🏠 👤 ✉ 📄 AUDESP

🏠 ▸ Prestações, Consultas e Solicitações ▸ Solicitações de Alteração e/ou Exclusão de Cadastros

Identificação da Solicitação

Município: * Zacarias ▾

Entidade: * INSTITUTO DE PREVIDENCIA MUNICIPAL DE ZACARIAS ▾

Nome do Cadastro: * Cargos - Alteração (Reforma Administrativa) ▾

Justificativa: * Lei Complementar Municipal 1234/2019 alterou a nomenclatura do cargo

Ato Normativo de Origem da Reforma Administrativa

Ato Normativo: *

Novo Item Item Excluir Item Cancelar

Número	Ano	Tipo de Norma
<< >> >>> (1 de 1) 5 ▾		

Modificação Solicitada

Tipo: * ☒ Alteração ☐ Exclusão

Cargo: *

Novo Item Alterar Item Excluir Item Gravar Imprimir Cancelar

Código do Cargo	Nome do Cargo	Tipo de Modificação
<< >> >>> (1 de 1) 5 ▾		

Figura 25 - Novo item de ato normativo



TRIBUNAL DE CONTAS DO ESTADO DE SÃO PAULO
SECRETARIA-DIRETORIA GERAL
DIVISÃO DE AUDITORIA ELETRÔNICA



6. Clique no botão com a figura da lupa para localizar o ato normativo já cadastrado que modificou o cargo.

Tribunal de Contas do Estado de São Paulo

Pendência de Leitura Selecionar Contexto Contexto

Aquisição ▾ Prestações, Consultas e Solicitações ▾

🏠 ▶ Prestações, Consultas e Solicitações ▶ Solicitações de Alteração e/ou Exclusão de Cadastros

Identificação da Solicitação

Município: * Zacarias ▾

Entidade: * INSTITUTO DE PREVIDENCIA MUNICIPAL DE ZACARIAS ▾

Nome do Cadastro: * Cargos - Alteração (Reforma Administrativa) ▾

Justificativa: * Lei Complementar Municipal 1234/2019 alterou a nomenclatura do cargo

Ato Normativo de Origem da Reforma Administrativa

Ato Normativo: *

Novo Item Alterar Item Excluir Item Cancelar

Número	Ano	Tipo de Norma
< << >> > (1 de 1) 5 ▾		

Modificação Solicitada

Tipo: * ☒ Alteração ☐ Exclusão

Cargo: *

Novo Item Alterar Item Excluir Item Gravar Imprimir Cancelar

Código do Cargo	Nome do Cargo	Tipo de Modificação
< << >> > (1 de 1) 5 ▾		

Autorização:

Solicitado Por:

Data da Solicitação:

Situação:

Motivo da Rejeição:

Figura 26 - Localizar ato normativo



TRIBUNAL DE CONTAS DO ESTADO DE SÃO PAULO
SECRETARIA-DIRETORIA GERAL
DIVISÃO DE AUDITORIA ELETRÔNICA



7. Preencha o contexto de pesquisa de acordo com o ato cadastrado anteriormente e clique em “Pesquisar”.

The screenshot displays the AUDESP system interface. At the top, there is a navigation bar with the Tribunal de Contas do Estado de São Paulo logo and the AUDESP logo. Below this, there is a breadcrumb trail: "Prestações, Consultas e Solicitações" > "Solicitações de Alteração e/ou Exclusão de Cadastros".

The main form is titled "Identificação da Solicitação" and contains the following fields:

- Município: * Zacarias
- Entidade: * INSTITUTO DE PREVIDENCIA MUNICIPAL DE ZACARIAS
- Nome do Cadastro: * Cargos - Alteração (Reforma Administrativa)
- Justificativa: * Lei 1234 alteru nomenclatura do cargo.

A modal dialog box titled "Buscar registro" is open in the foreground. It contains the following fields:

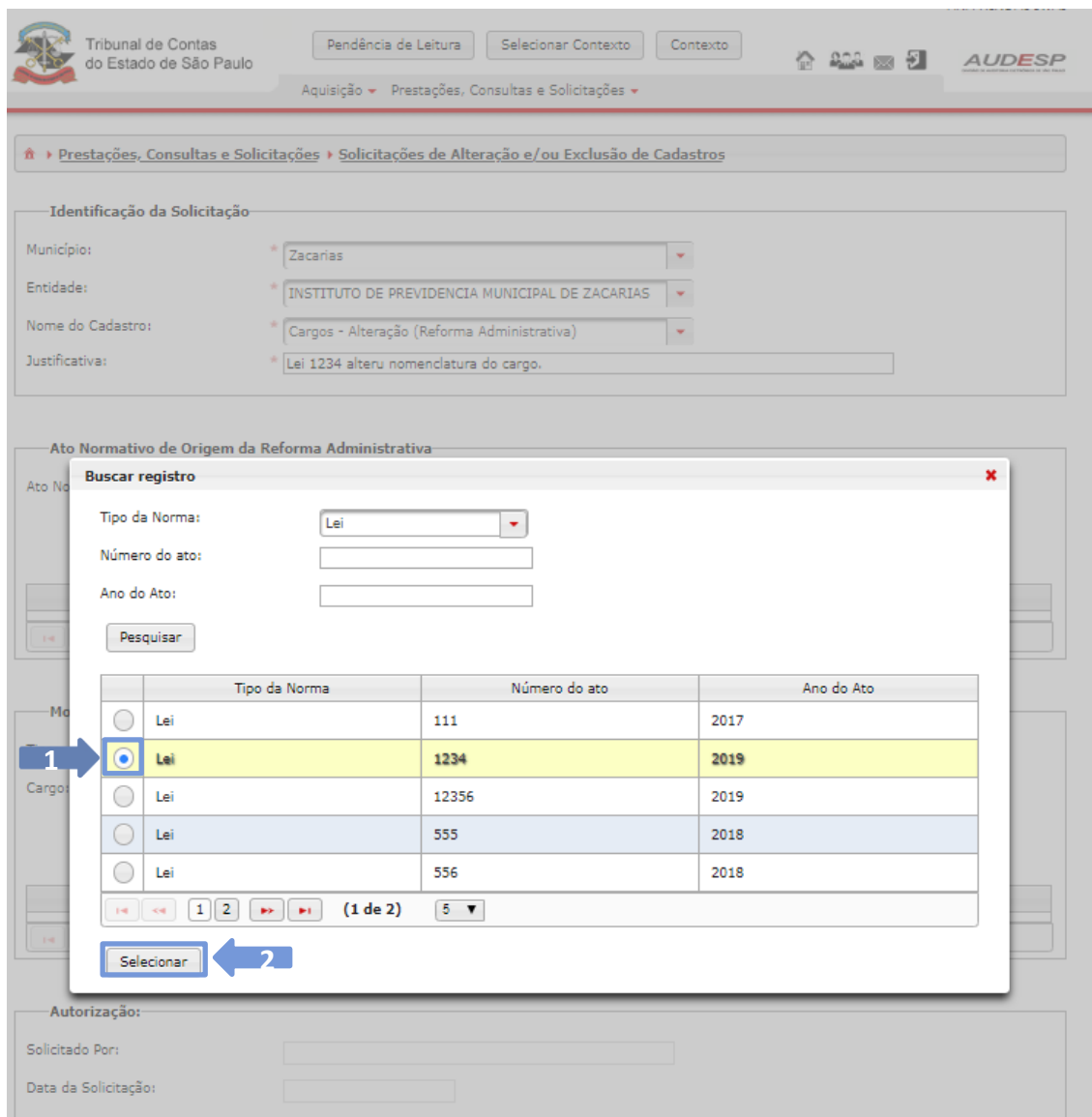
- Tipo da Norma: Lei
- Número do ato:
- Ano do Ato:

A blue arrow points to the "Pesquisar" button in the dialog box. Below the input fields, there is a table with the following headers: "Tipo da Norma", "Número do ato", and "Ano do Ato". The table contains one row with the text "Utilize a pesquisa ao lado para visualizar o conteúdo." and a pagination control showing "(1 de 1)" and "5".

At the bottom of the dialog box, there is a "Selecionar" button. Below the dialog box, there is a table with the following headers: "Código do Cargo", "Nome do Cargo", and "Tipo de Modificação". The table contains one row with the text "(1 de 1)" and "5".

Figura 27 - Pesquisar ato normativo

8. Dentre os resultados da pesquisa selecione o ato normativo que justifica a solicitação da alteração e depois clique em “Selecionar”.



Identificação da Solicitação

Município: * Zacarias
 Entidade: * INSTITUTO DE PREVIDENCIA MUNICIPAL DE ZACARIAS
 Nome do Cadastro: * Cargos - Alteração (Reforma Administrativa)
 Justificativa: * Lei 1234 altera nomenclatura do cargo.

Ato Normativo de Origem da Reforma Administrativa

Buscar registro

Tipo da Norma: Lei
 Número do ato:
 Ano do Ato:

Pesquisar

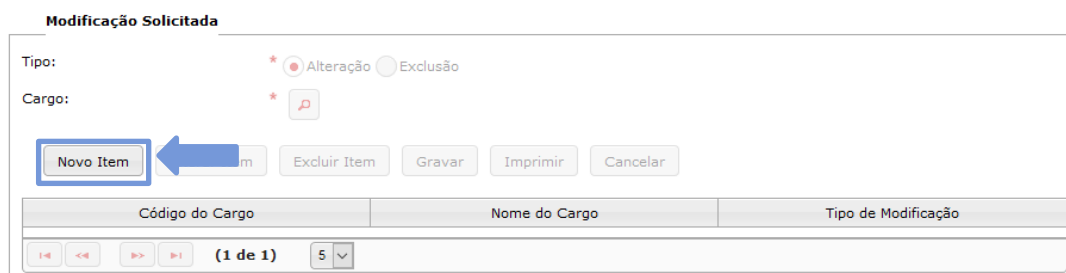
	Tipo da Norma	Número do ato	Ano do Ato
☐	Lei	111	2017
☒	Lei	1234	2019
☐	Lei	12356	2019
☐	Lei	555	2018
☐	Lei	556	2018

(1 de 2) 5

Selecionar

Figura 28 - Selecionar ato normativo

9. Clique em “Novo Item”.



Modificação Solicitada

Tipo: * ☒ Alteração ☐ Exclusão
 Cargo: *

Novo Item Excluir Item Gravar Imprimir Cancelar

Código do Cargo	Nome do Cargo	Tipo de Modificação

(1 de 1) 5

Figura 29 - Adicionar nova alteração

10. Clique no botão com a figura da lupa para localizar o cargo que será alterado.

Modificação Solicitada

Tipo: * ☒ Alteração ☐ Exclusão

Cargo: *  

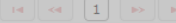
Código do Cargo	Nome do Cargo	Tipo de Modificação
 (1 de 1) 5 		

Figura 30 - Localizar o cargo que será alterado

11. Selecione o cargo que foi alterado pelo ato normativo e depois clique em “Selecionar”.

Ato Normativo de Origem da Reforma Administrativa

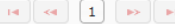
Ato Normativo: * 

Número	Ano	Tipo de Norma
1234	2019	Lei
 (1 de 1) 5 		

Buscar registro 

Código do Cargo:

Nome do Cargo:

Código do Cargo	Nome do Cargo
 88	Auditor Interno 2019
 (1 de 1) 5 	

Solicitado Por:

Data da Solicitação:

Situação:

Motivo da Rejeição:

Figura 31 - Selecionar cargo



TRIBUNAL DE CONTAS DO ESTADO DE SÃO PAULO
SECRETARIA-DIRETORIA GERAL
DIVISÃO DE AUDITORIA ELETRÔNICA



12. Clique no botão “Gravar”.

🏠 ▶ Prestações, Consultas e Solicitações ▶ Solicitações de Alteração e/ou Exclusão de Cadastros

Identificação da Solicitação

Município: * Zacarias ▼

Entidade: * INSTITUTO DE PREVIDENCIA MUNICIPAL DE ZACARIAS ▼

Nome do Cadastro: * Cargos - Alteração (Reforma Administrativa) ▼

Justificativa: * Lei 1234 alterou nomenclatura do cargo

Ato Normativo de Origem da Reforma Administrativa

Ato Normativo: * 

Número	Ano	Tipo de Norma
1234	2019	Lei

(1 de 1)

Modificação Solicitada

Tipo: * ☒ Alteração ☐ Exclusão

Cargo: * 

Código do Cargo	Nome do Cargo	Tipo de Modificação
88	Auditor Interno 2019	Alteração

(1 de 1)

Autorização:

Solicitado Por:

Data da Solicitação:

Situação:

Motivo da Rejeição:

Aprovado Por:

Data da Aprovação:

Período de Vigência: Início: Fim:

Figura 32 - Gravar solicitação



TRIBUNAL DE CONTAS DO ESTADO DE SÃO PAULO
SECRETARIA-DIRETORIA GERAL
DIVISÃO DE AUDITORIA ELETRÔNICA



13. Na parte superior da tela aparecerá a mensagem “Autorização gravada com sucesso”.

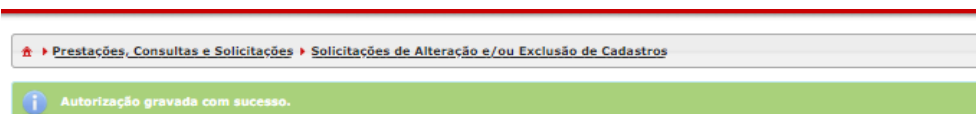


Figura 33 - Mensagem de gravação

14. Clique na solicitação gravada:

Modificação Solicitada

Tipo: ☒ Alteração ☐ Exclusão

Cargo: ☒

Novo Item Alterar Item Excluir Item Gravar Imprimir Cancelar

Código do Cargo	Nome do Cargo	Tipo de Modificação
88	Auditor Interno 2019	Alteração

1 (1 de 1) 5

Autorização:

Solicitado Por:

Data da Solicitação:

Situação: Solicitação de Aprovação Não Enviada

Motivo da Rejeição:

Aprovado Por:

Data da Aprovação:

Período de Vigência: Início: Fim:

Novo Gravar Cancelar Excluir Alterar Imprimir Solicitar Aprovação

Pesquisa

Município:

Entidade:

Data da Criação: De Até

Período de Vigência: Início Fim

Nome do Cadastro:

Pesquisar Limpar

Município	Código Entidade	Nome Entidade	Nome do Cadastro	Ju
Zacarias	3	INSTITUTO DE PREVIDENCIA MUNICIPAL DE ZACARIAS	Cargos - Alteração (Reforma Administrativa)	Lei 123 nomencl cargo

1 (1 de 1) 15

Figura 34 - Selecionar solicitação gravada



TRIBUNAL DE CONTAS DO ESTADO DE SÃO PAULO
SECRETARIA-DIRETORIA GERAL
DIVISÃO DE AUDITORIA ELETRÔNICA



15. Após conferir se as informações estão corretas clique em “Solicitar Aprovação”.

Ato Normativo de Origem da Reforma Administrativa

Ato Normativo: * 

Número	Ano	Tipo de Norma
1234	2019	Lei

  1   (1 de 1) 5 ▼

Modificação Solicitada

Tipo: * ☐ Alteração ☐ Exclusão

Cargo: * 

Código do Cargo	Nome do Cargo	Tipo de Modificação
88	Auditor Interno 2019	Alteração

  1   (1 de 1) 5 ▼

Autorização:

Solicitado Por:

Data da Solicitação:

Situação:

Motivo da Rejeição:

Aprovado Por:

Data da Aprovação:

Período de Vigência: Início: Fim:



Pesquisa

Município:

Entidade:

Data da Criação:

Município	Código Entidade	Nome Entidade	Nome do Cadastro	
Zacarias	3	INSTITUTO DE PREVIDENCIA MUNICIPAL DE ZACARIAS	Cargos - Alteração (Reforma Administrativa)	Lei 123 nome e cargo

  1   (1 de 1) 15 ▼

Figura 35 - Solicitar aprovação



16. Aparecerá a seguinte mensagem que deverá respondida com “Sim” se a solicitação estiver correta.

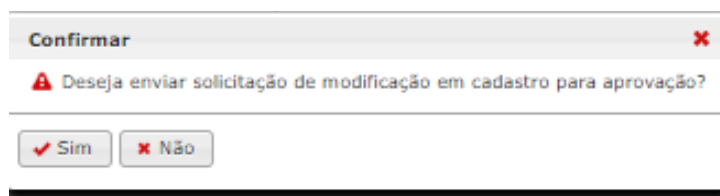


Figura 36 - Mensagem de solicitação

17. Após o envio a fiscalização será informada e avaliará a solicitação.

18. Para acompanhar a solicitação consulte a instrução na página 9 deste Manual.

19. Para realizar a alteração após a aprovação pela fiscalização consulte procedimento na página 11 deste Manual.



Dados que não podem ser alterados

Alguns dados **não** poderão ser alterados. São os seguintes:

- **Atos Normativos:**
 - Número do Ato
 - Ano do Ato
 - Tipo de Norma
- **Cargos:**
 - Código do Cargo
- **Funções:**
 - Código da Função
- **Agentes Públicos:**
 - CPF
- **Lotação de Agentes Públicos:**
 - CPF
 - Nome do Agente
 - Código/Nome do Cargo
 - Código/Nome da Função
 - Data da Lotação
 - Data de Exercício.

Obs: Caso seja necessário alterar algum dos dados acima relacionados, a solução será a solicitação de autorização para **exclusão do registro**, para posterior cadastro correto.



TRIBUNAL DE CONTAS DO ESTADO DE SÃO PAULO
SECRETARIA-DIRETORIA GERAL
DIVISÃO DE AUDITORIA ELETRÔNICA



Divisão AUDESP