



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



Manual de orientação para o Sistema AUDESP

Fase V - Repasses Públicos ao Terceiro Setor

Conversão de arquivo do tipo Excel para o formato CSV



Sumário

Introdução	3
Arquivo Excel	4
Conversão para formato csv	8
Anexar Documento csv	10



Introdução

A Fase V – Repasses ao Terceiro Setor do Sistema AudeSP nasceu da necessidade de acompanhamento mais próximo, por parte da Fiscalização, dos atos realizados pelos gestores públicos relativos à prestação de serviços para uma parcela da sociedade, uma vez que o Estado passou a delegar a terceiros algumas funções sob sua responsabilidade.

Este acompanhamento vem ao encontro da necessidade de aperfeiçoamento do processo de fiscalização que o TCESP vem adotando nos últimos anos, em aderência à Missão e Visão estabelecidas no Planejamento Estratégico institucional.

No módulo Ajuste, a fim de facilitar o envio de informações relacionadas ao plano de aplicação, cronograma de desembolso e relação de bens cedidos foi criada a funcionalidade que permite a importação de um arquivo em formato CSV.

Este manual tem como propósito fornecer orientações sobre os procedimentos necessários para converter um arquivo do tipo Excel para o formato CSV.

Desta forma, espera-se que este instrumento de orientação ajude os jurisdicionados no cumprimento das responsabilidades perante a sociedade e TCESP, permitindo que a prestação seja sempre a mais correta possível.



Arquivo Excel

A utilização da planilha Excel proporciona uma simplificação na manipulação de informações para o usuário.

Antes de iniciar a conversão para CSV, certifique-se de que os dados na planilha Excel estão devidamente organizados e formatados conforme padrão.

Para visualizar o padrão de cada aba clique no botão “Adicionar em lote” e depois passe o mouse em cima do botão com o sinal de interrogação:

-Relação de Bens Cedidos

Para upload de um arquivo .csv, o mesmo deverá seguir o seguinte padrão: Número de Patrimônio, Data de Cessão, Valor e Descrição.

- As colunas deverão ser separados por ponto e vírgula (;).
- Cada linha deverá começar com aspas e terminar com aspas (").
- A data deverá ser informado no seguinte formato: dia/mês/ano.
- O valor deverá ser informado no seguinte formato: #.###,## (Os valores decimais devem ser separados por vírgula e os valores milhares deverão, ou não, serem separados por ponto)

Por exemplo: "1;15/12/2015;1.800,00;Descrição"



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



Exemplo:

	A	B	C	D	E
1	1	01/04/2024	0	aaa	
2	2	02/04/2024	0	bbb	
3	3	03/04/2024	0	ccc	
4	4	04/04/2024	0	ddd	
5	5	05/04/2024	0	aaa	
6	6	06/04/2024	10	bbb	
7	7	07/04/2024	100	ccc	
8	8	01/04/2024	1000	ddd	
9	9	02/04/2024	20	aaa	
10	10	03/04/2024	200	bbb	
11	11	04/04/2024	2000	ccc	
12	12	05/04/2024	20	ddd	
13	13	06/04/2024	200	aaa	
14	14	07/04/2024	2000	bbb	
15	15	01/04/2024	10	ccc	
16	16	02/04/2024	100	ddd	
17	17	03/04/2024	1000	aaa	
18	18	04/04/2024	20	bbb	
19	19	05/04/2024	200	ccc	
20	20	06/04/2024	2000	ddd	
21	21	07/04/2024	0	aaa	
22	21	07/04/2024	0	aaa	
23					
24					
25					

-Plano de Aplicação

Para upload de um arquivo .csv, o mesmo deverá seguir o seguinte padrão: Grupo de despesas; Categoria de despesas; Ano; Mês; Valor; Descrição, caso grupo e categoria de despesa sejam 'DIVERSOS'.

- As colunas deverão ser separadas por ponto e vírgula (;).
- Grupo de despesas e categoria de despesas podem ser informados como texto ou pelo código que os identifique.
- Mês pode ser informado como número ou por extenso.
- O valor deverá ser informado no seguinte formato: #.###,## (Os valores decimais devem ser separados por vírgula e os valores milhares poderão ou não ser separados por ponto)

Por exemplo: "RECURSOS HUMANOS;FÉRIAS;2020;janeiro;15.292,98"



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



Exemplo:

	A	B	C	D	E	F	G
1	BENS E MATERIAIS PERMANENTES	BENS E EQUIPAMENTOS DE INFORMÁTICA	2024	Janeiro	100		
2	BENS E MATERIAIS PERMANENTES	BENS E EQUIPAMENTOS HOSPITALARES	2024	Fevereiro	200		
3	BENS E MATERIAIS PERMANENTES	OUTROS BENS E MATERIAIS PERMANENTES	2024	Março	300		
4	DESPESAS FINANCEIRAS E BANCÁRIAS	DESPESAS BANCÁRIAS PAGAS	2024	Abril	400		
5	DESPESAS FINANCEIRAS E BANCÁRIAS	IOF PAGO	2024	Maior	500		
6	DESPESAS FINANCEIRAS E BANCÁRIAS	JUROS PAGOS	2024	Junho	600		
7	DIVERSOS	DIVERSOS	2024	Julho	700	Descrição Diversos	
8	GASTOS ADMINISTRATIVOS	COMBUSTÍVEL	2024	Agosto	800		
9	GASTOS ADMINISTRATIVOS	ESTACIONAMENTO/CONDUÇÃO/TÁXI	2024	Setembro	900		
10	GASTOS ADMINISTRATIVOS	MATERIAL DE EXPEDIENTE/CORREIO/FOTOCÓPIAS	2024	Outubro	1000		
11	GASTOS ADMINISTRATIVOS	SEGUROS	2024	Novembro	1100		
12	GASTOS ADMINISTRATIVOS	VIAGENS (HOTEL/PASSAGENS AÉREAS/PASS.RODOVIÁRIAS)	2024	Dezembro	1200		
13	GÊNEROS ALIMENTÍCIOS	GÊNEROS ALIMENTÍCIOS	2024	1	1300		
14	LOCAÇÃO	AMBULÂNCIAS	2024	2	1400		
15	LOCAÇÃO	DIVERSAS	2024	3	1500		
16	LOCAÇÃO	EQUIPAMENTO DE INFORMÁTICA	2024	4	1600		
17	LOCAÇÃO	EQUIPAMENTO MÉDICO HOSPITALAR	2024	5	1700		
18	LOCAÇÃO	IMÓVEL	2024	6	1800		
19	LOCAÇÃO	LAVANDERIA E ENXOVAL	2024	7	1900		
20	LOCAÇÃO	SISTEMA DE SOFTWARE	2024	8	2000		
21	LOCAÇÃO	VEÍCULOS	2024	9	2100		
22	MANUTENÇÃO	EQUIPAMENTO DE INFORMÁTICA	2024	10	2200		
23	MANUTENÇÃO	EQUIPAMENTO MÉDICO HOSPITALAR	2024	11	2300		
24	MANUTENÇÃO	PREDIAL E IMOBILIÁRIO	2024	12	2400		
25	MANUTENÇÃO	VEÍCULOS	2024	Janeiro	2500		

-Cronograma de Desembolso

Para upload de um arquivo .csv, o mesmo deverá seguir o seguinte padrão: Ano; Mês; Valor.

- As colunas deverão ser separadas por ponto e vírgula (;).
- Mês pode ser informado como número ou por extenso.
- O valor deverá ser informado no seguinte formato: #.###,## (Os valores decimais devem ser separados por vírgula e os valores milhares poderão ou não ser separados por ponto)

Por exemplo: "1999;MARÇO;1.337,12"



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



Exemplo:

	A	
1	2024;ABRIL;5656	
2	2024;maio;0,3	
3	2024;6;1.200	
4	2024;7;1.522.632,45	
5	2024;8;1.200	
6	2024;09;1.200	
7	2024;10;1.200	
8	2024;11;1.200	
9	2024;12;1.200	
10		
11		
12		
13		
14		
15		
16		
17		
18		
19		

Sugerimos que quando os dados estiverem completos, sem necessidade de alterações, sejam copiados para um novo documento vazio no Excel. Isso ocorre porque, ao converter o arquivo para CSV, pode acontecer do CSV reconhecer as linhas apagadas como preenchidas.



Conversão para formato csv

Após certificar-se de que os dados na planilha do Excel estão devidamente organizados e formatados conforme padrão clique no botão “Arquivo” e depois na opção “Salvar uma Cópia”:

The screenshot shows the Microsoft Excel interface. The ribbon is set to 'Página Inicial' (Home). A red arrow points to the 'Arquivo' (File) button in the top-left corner. Below the ribbon, a yellow notification bar indicates that updates are available. The main area shows a spreadsheet with the following data:

	A	B	C	D	E	F	G
1	BENS E MATERIAIS PERMANENTES	BENS E EQUIPAMENTOS DE INFORMÁTICA	2024	Janeiro	100		
2	BENS E MATERIAIS PERMANENTES	BENS E EQUIPAMENTOS HOSPITALARES	2024	Fevereiro	200		

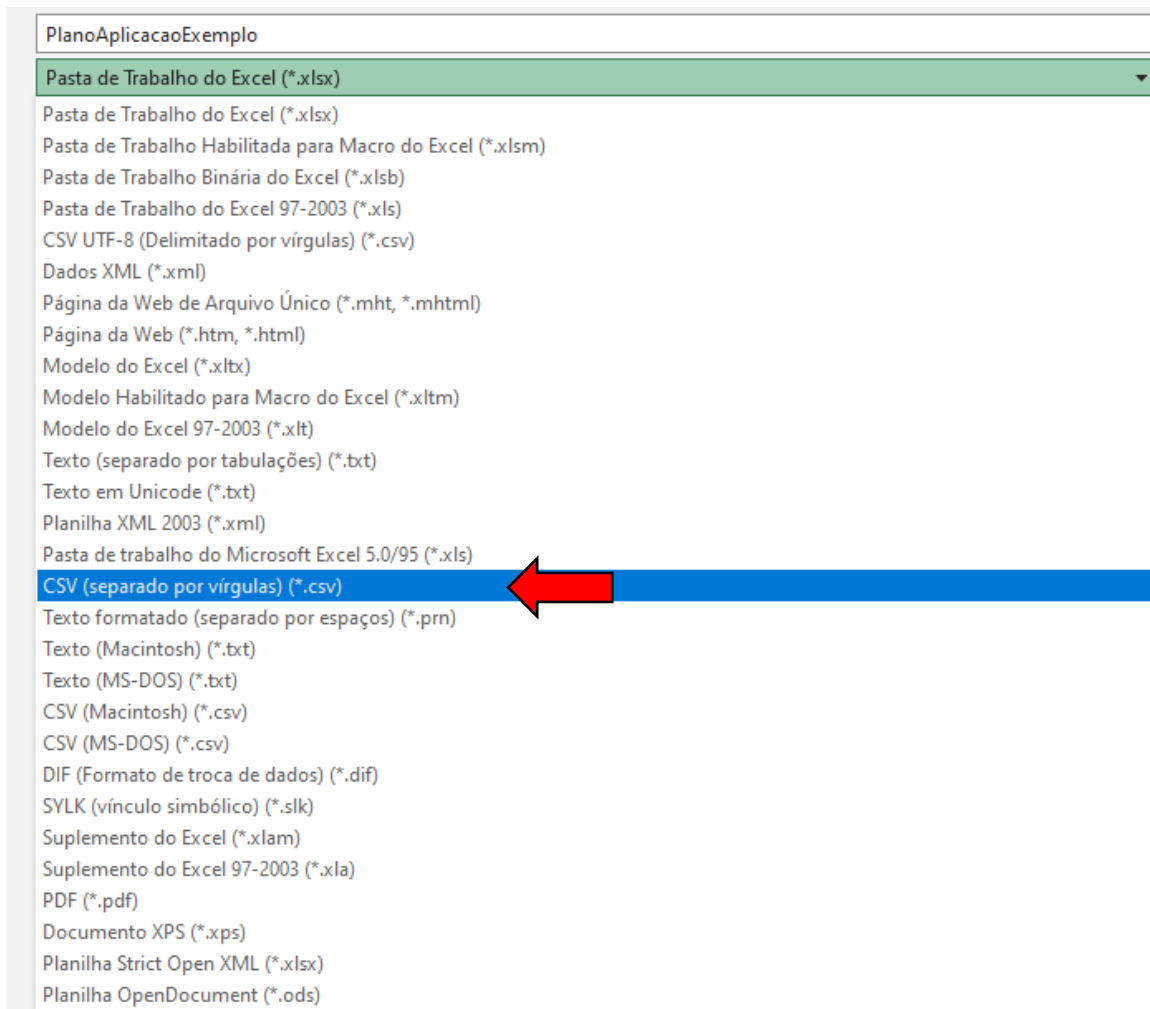
The screenshot shows the 'Arquivo' (File) menu in Microsoft Excel. The menu is open, and a red arrow points to the 'Salvar uma Cópia' (Save a Copy) option. The menu items are:

- ←
- Página Inicial
- Novo
- Abrir
- Obter Suplementos
- Informações
- Salvar uma Cópia
- Imprimir
- Compartilhar
- Exportar
- Publicar
- Fechar

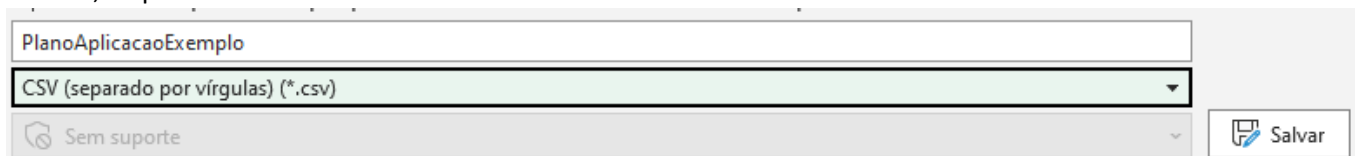
Below the menu, there is a 'Boa tarde' greeting, a 'Novo' section with a 'Pasta de trabalho em branco' (Blank workbook) option, and a 'Recomendado para você' section with an Excel icon.



No campo de tipo do documento estará selecionado “Pasta de Trabalho do Excel”, altere para “CSV (separado por vírgulas)”:



Por fim, clique em “Salvar”:





Anexar Documento csv

Para adicionar as informações via arquivo CSV clique no botão “Adicionar em lote” e depois em “Anexar Documentos”:

The screenshot shows the 'Cronogramas de Desembolso' form. The navigation bar includes 'Dados Gerais', 'Entidade Gerenciada/Programa', 'Chamamento Público', 'Publicação', 'Plano de Trabalho', and 'Empenho'. The active tab is 'Cronogramas de Desembolso'. The form contains fields for 'Ano', 'Mês', and 'Valor' (set to R\$ 0.00). A red arrow points to the 'Adicionar em Lote' button. Below the form, it says 'Nenhum registro cadastrado.' and there is a 'Gravar' button.

The screenshot shows the 'Adicionar em Lote' modal window. It has a red header and contains a table with columns: 'Ano', 'Mês', 'Valor', 'Duplicidade', and 'Ações'. A red arrow points to the 'Anexar Documentos' button. There are 'Cancelar' and 'Adicionar' buttons. The table is currently empty, and it shows 'Itens por página: 10' and '0 de 0'. Below the modal, it says 'Nenhum registro cadastrado.' and there is an 'Adicionar' button.



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



Clique no arquivo que contém as informações e depois clique no botão “Abrir”:

Nome	Status	Data de modificação	Tipo
BensCedidosExemplo	✓	08/04/2024 13:41	Arquivo de Valores Separados por Vírgulas .
CronogramaDesembolsoExemplo	✓	08/04/2024 15:18	Arquivo de Valores Separados por Vírgulas .
PlanoAplicacaoExemplo	✓	08/04/2024 15:19	Arquivo de Valores Separados por Vírgulas .



As informações serão exibidas em tela, clique em “Adicionar” para que as informações sejam incluídas:

Adicionar em Lote

Anexar Documentos ?

Cancelar Adicionar

Despesas	Ano	Mês	Valor	Duplicidade	Ações
JUROS PAGOS	2024	Junho	R\$ 600,00		🗑
Descrição Diversos	2024	Julho	R\$ 700,00		🗑
COMBUSTÍVEL	2024	Agosto	R\$ 800,00		🗑
ESTACIONAMENTO/CONDUÇÃO/TÁXI	2024	Setembro	R\$ 900,00		🗑
MATERIAL DE EXPEDIENTE/CORREIO/FOTOCÓPIAS	2024	Outubro	R\$ 1.000,00		🗑
SEGUROS	2024	Novembro	R\$ 1.100,00		🗑
VIAGENS (HOTEL/PASSAGENS AÉREAS/PASS.RODOVIÁRIAS)	2024	Dezembro	R\$ 1.200,00		🗑
IMÓVEL	2024	Junho	R\$ 1.800,00		🗑
LAVANDERIA E ENXOVAL	2024	Julho	R\$ 1.900,00		🗑
SISTEMA DE SOFTWARE	2024	Agosto	R\$ 2.000,00		🗑

Itens por página: 10 1 - 10 de 39 |< > |>

Por fim clique no botão “Gravar” para gravar as informações adicionadas via lote (arquivo CSV).