

# **Manual de orientações para o Sistema AUDESP**

## **Fase III - Atos de Pessoal**

### **Admissão**

## Sumário

|  |    |
|--|----|
| Introdução .....   | 3  |
| Fase III do Audesp .....   | 4  |
| Acesso .....   | 5  |
| Síntese do Processo de Seleção.....  | 7  |
| Admissão .....   | 8  |
| Admissão de Efetivos.....  | 8  |
| Aba Dados do Concurso.....   | 13 |
| Aba Admitidos Efetivos.....  | 15 |
| Contratação de Temporários com Processo Seletivo.....                            | 20 |
| Aba Dados do Concurso.....   | 24 |
| Aba Contratados Temporários.....   | 27 |
| Aproveitamento de Concurso Público Efetivo para Contratação de Temporários ..... | 33 |
| Contratação de Temporários Sem Processo Seletivo.....                            | 46 |
| Aba Contratação de Temporários sem Processo Seletivo .....                       | 50 |
| Aba Contratados Temporários sem Processo Seletivo.....                           | 53 |

## Introdução

A Fase III – Atos de Pessoal do Sistema Audep nasceu da necessidade de acompanhamento mais próximo, por parte da Fiscalização, dos atos relativos à gestão de pessoas nos órgãos públicos jurisdicionados ao Tribunal de Contas do Estado de São Paulo.

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 à Visão estabelecidas no Planejamento Estratégico institucional.

No contexto de aperfeiçoamento da Fiscalização, este manual traz orientações ao jurisdicionado sobre o envio de registros relativos às Admissões.

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.

## Fase III do Audesp

Existem duas formas possíveis de envio dos dados na Fase III – Atos de Pessoal:

- 1) Interação direta (envio manual);
- 2) Coletor.

Em relação à forma de envio por tela, nas páginas a seguir, serão dadas as instruções sobre como realizar o registro de cada um dos campos solicitados.

Sobre o Coletor, trata-se de forma de envio em que o documento gerado no computador do jurisdicionado é encaminhado para os servidores do TCESP na forma de um arquivo .dat utilizando a ferramenta chamada “Coletor”. O próprio servidor precisa consultar se houve o armazenamento ou não do arquivo.

O documento é rejeitado quando descumpre às regras de validação definidas para armazenamento das informações.

Para o envio de informações via coletor é necessário que todos os campos exigidos no leiaute definido pelo TCESP estejam estruturados no sistema utilizado pelo jurisdicionado. Somente assim é possível criar o documento a ser enviado.

As instruções referentes ao coletor AUDESP encontram-se na seguinte página:

<https://www.tce.sp.gov.br/audesp/coletor>

A versão mais atualizada da documentação localiza-se no seguinte diretório da máquina onde está instalado o coletor: "C:\Usuários\

## Acesso

Informamos que os Gestores dos Órgãos/Entidades no Sistema de Delegações são os responsáveis pelo cadastramento e concessão de acessos ao sistema AUDESP.

Para obtenção de acesso, o usuário deverá entrar em contato com o Gestor do Sistema de Delegações de Responsabilidade do seu Órgão/Entidade, a fim de que este realize a liberação necessária.

O manual com instruções sobre o procedimento está disponível no seguinte link:

<https://www4.tce.sp.gov.br/sistema-de-delegacoes-de-responsabilidades>

Caso o usuário não saiba o gestor de acessos de sua entidade, poderá solicitar essa informação por meio do “Fale Conosco”, indicando o nome do município e da entidade ou UGE:

<https://www4.tce.sp.gov.br/chamados/open.php?1lid=9>

PÁGINA INICIAL | FALE CONOSCO | OUVIDORIA



**Protocolo**

Por favor, preencha o formulário abaixo para abrir um novo chamado.

O que você quer?

Área de atuação:

Objeto:  \*

- O **ambiente produção** é destinado para a prestação oficial de informações. Para prestação de informações via tela (interação direta) na Fase III – AUDESP, solicite ao gestor o seguinte acesso:

**Sistema: \***

**Papel: \***

-O envio de informações na Fase III – AUDESP pode ser efetuado via pacotes utilizando o coletor AUDESP. O manual encontra-se na seguinte página:

<https://www.tce.sp.gov.br/audesp/coletor>

Para prestação de informações, via **coletor na Fase III – AUDESP no ambiente de produção** (prestação oficial de informações), solicite ao gestor os acessos:

1. Acesso "Prestação de Dados" no sistema "Audesp - Atos de Pessoal"
2. Acesso "Pacotes do módulo de Atos de Pessoal - fase 3 - Produção" no sistema "Coletor Audesp"
3. Acesso "Permissão para transmissão de pacotes" no sistema "Coletor Audesp"

-O **ambiente piloto** é destinado exclusivamente para testes. As informações cadastradas neste sistema não serão consideradas como prestação de informações oficial e não poderão ser transferidas para o ambiente de produção, assim como os registros do ambiente piloto não se comunicam com o ambiente de produção. Para testes de envio de informações, o usuário deverá solicitar ao gestor os seguintes acessos:

1. Acesso "Prestação de Dados" no sistema "Audesp - Atos de Pessoal (Piloto)"
2. Acesso "Pacotes do módulo de Atos de Pessoal - fase 3 - Piloto" no sistema "Coletor Audesp"
3. Acesso "Permissão para transmissão de pacotes" no sistema "Coletor Audesp"

O acesso ao sistema AUDESP deve ser realizado por meio do login no site do Tribunal de Contas do Estado de São Paulo:

<https://www.tce.sp.gov.br/>



Caso o usuário já possua acesso à **Fase III – Atos de Pessoal**, o ícone correspondente ao sistema será exibido automaticamente após o login:



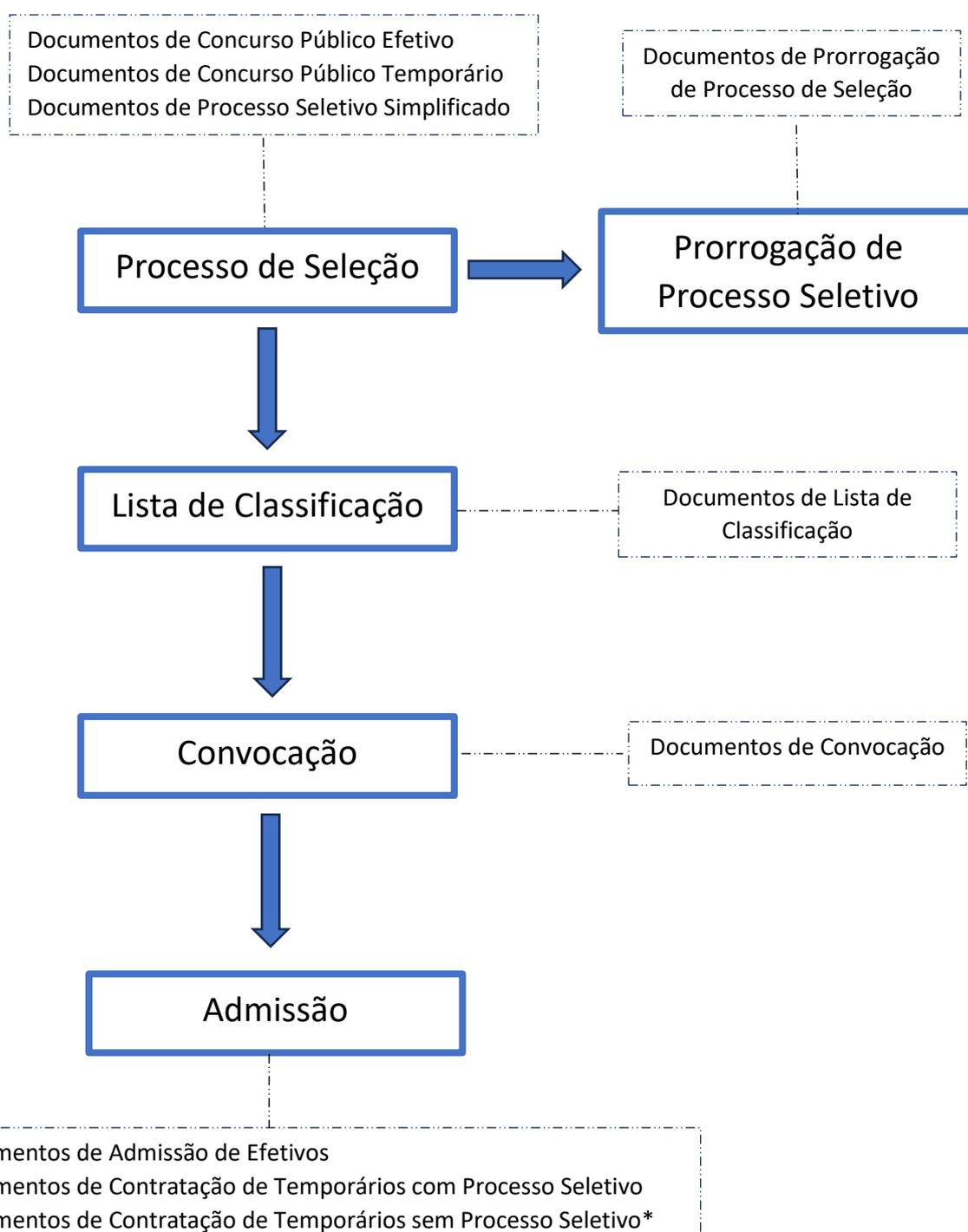
**Audesp - Atos de  
Pessoal**



**Audesp - Atos de  
Pessoal (Piloto)**

## Síntese do Processo de Seleção

1. Cadastro do Processo de Seleção pela entidade detentora (responsável pela elaboração do processo seletivo);
2. Cadastro da lista de classificação do Processo Seletivo pela entidade detentora (responsável pela elaboração do processo seletivo);
3. Cadastro das prorrogações de processo seletivo efetuadas pela entidade detentora (responsável pela elaboração do processo seletivo);
4. Cadastro das convocações efetuadas pela entidade detentora (responsável pela elaboração do processo seletivo);
5. Cadastro das admissões efetuadas pela entidade contratante (entidade na qual o agente público será lotado).



\*No caso de Contratação de Temporários sem Processo Seletivo não é necessário o cadastro de Processo de Seleção, de Lista de Classificação nem de Convocação

## Admissão

As admissões no setor público, via de regra, ocorrem mediante a realização de processo seletivo. Nas páginas seguintes serão detalhadas as informações de admissão de pessoal que devem ser cadastradas na Fase III do Sistema AudeSP.

Na Fase III – AUDESP, devem ser informadas todas as admissões precedidas de processo seletivo e as admissões por tempo determinado sem processo seletivo.

As admissões cuja forma de provimento seja livre provimento, indicação ou eleição não devem ser informadas no módulo “Admissão” da Fase III - AUDESP. Neste caso registra-se diretamente a pessoa pela lotação, utilizando para isto do documento de Lotação do módulo Quadro Funcional.

## Admissão de Efetivos

No documento de Admissão de Efetivos devem ser informados todos os admitidos em cargos efetivos da entidade, sendo pré-requisito o cadastro do concurso público efetivo e a respectiva lista de classificação e convocação.

Assim, para que seja possível informar o admitido, este deve constar na lista de convocado do cargo com a situação “Admitido”.

O registro destes dados inicia-se com a criação do documento. Para isto, clique em “Aquisição” (1), em seguida em “Admissão” (2) e em “Documento de Admissão de Efetivos” (3):

The screenshot displays the TCESP AUDESP web interface. At the top, there are navigation buttons: "Pendência de Leitura", "Selecionar Contexto", and "Contexto". Below these are dropdown menus for "Aquisição", "Prestações, Consultas e Solicitações", "Fiscalização", and "Configurações". A red box highlights the "Aquisição" dropdown menu, with a blue arrow labeled "1" pointing to it. The dropdown menu is open, showing options: "Atos Normativos", "Quadro Pessoal", "Quadro Funcional", "Remunerações", "Remunerações SEFAZ", "Processo de Seleção", "Reforma", "Aposentadoria", "Admissão", and "Pensão". A red box highlights the "Admissão" option, with a blue arrow labeled "2" pointing to it. The "Admissão" option is selected, opening a sub-menu with options: "Documentos de Admissão de Efetivos", "Documentos de Contratação de Temporários com Processo Seletivo", and "Documentos de Contratação de Temporários sem Processo Seletivo". A red box highlights the "Documentos de Admissão de Efetivos" option, with a blue arrow labeled "3" pointing to it. In the background, there is a list of entities under the heading "Foram encontrados" and "e Entidades".

Clique no botão “Novo” (1) para habilitar os campos de criação de um novo documento:

The screenshot displays the TCESP (Tribunal de Contas do Estado de São Paulo) interface. At the top, there is a header with the TCESP logo and navigation buttons: 'Pendência de Leitura', 'Selecionar Contexto', and 'Contexto'. Below this is a secondary navigation bar with dropdown menus for 'Aquisição', 'Prestações, Consultas e Solicitações', 'Fiscalização', and 'Configurações'. The main content area is titled 'Manter Documento de Prestação' and contains the following fields:

- Ident.Doc.:
- Tipo de Documento: Admissão de Efetivos
- Município: \* Seleccione... (dropdown)
- Entidade: \* Seleccione... (dropdown)
- Ano Exercício: \* (text input)
- Período: \* Seleccione... (dropdown)
- Status:
- Data Recepção:
- Arquivos: (file upload icon)

At the bottom of the form, there are five buttons: 'Novo', 'Gravar', 'Excluir', 'Imprimir', and 'Cancelar'. A blue arrow points to the 'Novo' button, which is enclosed in a white box with the number '1' inside, indicating the step to click for creating a new document.

Em seguida, preencha os campos disponíveis:

Ident.Doc.:

Tipo de Documento: Admissão de Efetivos

Município: \* Adamantina

Entidade: \* PREFEITURA MUNICIPAL DE ADAI

Ano Exercício: \* 2023

Período: \* Selecione...

Status:

Data Recepção:

Arquivos:

1. Quadrimestre  
2. Quadrimestre  
3. Quadrimestre

Novo Gravar Excluir Imprimir Cancelar

1 – Informe o exercício da prestação de contas;

2 – Informe o quadrimestre no qual ocorreram as admissões.

Após a seleção do período, clique em “Gravar” (1) para criar o documento:

 **TCESP**  
Tribunal de Contas  
do Estado de São Paulo

Pendência de Leitura   Selecionar Contexto   Contexto

**AUDESC**  
UNIDADE DE AUDITORIA SUPERIOR DO ESTADO DE SÃO PAULO

Aquisição ▾   Prestações, Consultas e Solicitações ▾   Fiscalização ▾   Configurações ▾

---

[Manter Documento de Prestação](#)

Ident.Doc.:

Tipo de Documento: Admissão de Efetivos

Município: \* Adamantina ▾

Entidade: \* PREFEITURA MUNICIPAL DE ADAI ▾

Ano Exercício: \* 2023

Período: \* 3. Quadrimestre ▾

Status:

Data Recepção:

Arquivos: 

**1**

Clique no botão azul (1) para abrir o documento:

Status:

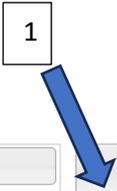
Documento aberto

Data Recepção:

Arquivos:



Novo Gravar Excluir Imprimir Cancelar



| Pesquisar     |              | Ações   | Município  | Nome Entidade                      | Ident.Doc. | Ano Exercício |       |
|---------------|--------------|---|------------|------------------------------------|------------|---------------|-------|
| Ano Exercício |              |    | Adamantina | PREFEITURA MUNICIPAL DE ADAMANTINA | 3397783    | 2023          | 3. Qu |
| Período       | Selecione... |    | Adamantina | PREFEITURA MUNICIPAL DE ADAMANTINA | 3396864    | 2023          | 1. Qu |
| Município     | Selecione... | (1 de 1)  |            | 5                                  |            |               |       |
| Entidade      | Selecione... |   |            |                                    |            |               |       |

## Aba Dados do Concurso

Trata-se da primeira aba a ser preenchida, na qual será identificado o Concurso Público que o admitido participou.

Clique no botão “Novo” (1) para habilitar o preenchimento dos campos:

Manter Documento de Prestação ▶ Admissão de Efetivos

Dados do Concurso | Admitidos Efetivos

**Cargo**

Código - Nome do Cargo: \* Selecione

**Concurso**

Município da Entidade Detentora: \* Selecione...

Entidade Detentora: \* Selecione...

Número/Ano do Concurso: \* Selecione...

Município da Entidade Prevista: \* Selecione...

Entidade Prevista: \* Selecione...

Código - Nome do Cargo: **1** \* Selecione...

Novo Gravar Alterar Excluir Imprimir Cancelar Concluir Documento

**Pesquisar**

Código do Cargo

Nome do Cargo

| Código - Nome do Cargo                                 | Município da Entidade Detentora | Entidade Detentora | Número/Ano do Concurso | Município da Entidade Prevista | Entidade Prevista | Código Nome e Cargo Previst |
|--|---------------------------------|--------------------|------------------------|--------------------------------|-------------------|-----------------------------|
| Utilize a pesquisa ao lado para visualizar o conteúdo. |                                 |                    |                        |                                |                   |                             |

(1 de 1) 5

Inicie o cadastro pelo cargo do admitido:

Manter Documento de Prestação ▶ Admissão de Efetivos

Dados do Concurso | Admitidos Efetivos

**Cargo**

Código - Nome do Cargo: \* 4040 - Executivo Administrativo

**1**

1 – Selecione o cargo cadastrado na entidade contratante no qual ocorreu a admissão.

Em seguida informe os dados do concurso público que selecionou o candidato que está sendo admitido:

**Concurso**

Município da Entidade Detentora: \* Adamantina 1

Entidade Detentora: \* 2

Número/Ano do Concurso: \* 888AAA / 2023 3

Município da Entidade Prevista: \* Adamantina 4

Entidade Prevista: \* 5

Código - Nome do Cargo Previsto: \* 4040 - Executivo Administrativo 6

1 – Informe o município ao qual pertence a entidade detentora (responsável pela elaboração do processo seletivo);

2 – Informe a entidade detentora (responsável pela elaboração do processo seletivo);

3 – Informe o número e ano do Concurso Público Efetivo, no caso de admissão de efetivos o sistema não permitirá que seja informado Concurso Público Temporário nem Processo Seletivo Simplificado;

4 – Informe o Município da entidade prevista no cadastro do Concurso Público Efetivo;

5 – Informe a entidade prevista no cadastro do Concurso Público Efetivo;

6 – Informe o código e o nome do cargo previsto no cadastro do Concurso Público Efetivo;

Se todos os registros estiverem corretos, clique em “Gravar” (1). Caso contrário, clique em “Cancelar” (2);

**Concurso**

Município da Entidade Detentora: \* Adamantina

Entidade Detentora: \*

Número/Ano do Concurso: \* 888AAA / 2023

Município da Entidade Prevista: \* Adamantina

Entidade Prevista: \*

Código - Nome do Cargo Previsto: \* 4040 - Executivo Administrativo

**1** **2**

Novo Gravar Alterar Excluir Imprimir Cancelar Concluir Documento

**Pesquisar**

Código do Cargo

Nome do Cargo

Número do Concurso

Ano do Concurso

Pesquisar Limpar

| Código - Nome do Cargo                                 | Município da Entidade Detentora | Entidade Detentora | Número/Ano do Concurso | Município da Entidade Prevista | Entidade Prevista | Código Nome do Cargo Previsto |
|--|---------------------------------|--------------------|------------------------|--------------------------------|-------------------|-------------------------------|
| Utilize a pesquisa ao lado para visualizar o conteúdo. |                                 |                    |                        |                                |                   |                               |
| 1 de 1 5   |                                 |                    |                        |                                |                   |                               |

## Aba Admitidos Efetivos

Após a identificação do concurso e do cargo de admissão, os admitidos deverão ser informados na aba “Admitidos Efetivos” (1). Clique no botão “Novo” (2) para cadastrar cada um dos admitidos:

**Dados do Concurso**

Código do Cargo: 4040 Nome do Cargo: Executivo Administrativo

Município da Entidade Detentora: [Redacted]

Nome da Entidade Detentora: [Redacted]

Número do Concurso: 888AAA Ano do Concurso: 2023

Município da Entidade Prevista: [Redacted]

Nome da Entidade Prevista: [Redacted]

Código do Cargo Correspondente: 4040 Nome do Cargo Correspondente: Executivo Administrativo

**Admitido**

CPF: \* [Redacted] PIS/PASEP: [Redacted]

Nome do Admitido: \* [Redacted]

Data de Admissão: \* [Redacted]

Houve entrega de declaração de bens? \*  Sim  Não

**Responsável pela Admissão**

CPF: \* [Redacted]

Nome: [Redacted]

Novo Gravar Alterar Excluir Imprimir Cancelar Concluir Documento

Informe os dados do admitido:

O formulário é dividido em duas seções principais: "Admitido" e "Responsável pela Admissão".

**Admitido:**

- CPF: Campo de texto com uma seta numerada 1 apontando para ele.
- PIS/PASEP: Campo de texto com uma seta numerada 2 apontando para ele.
- Nome do Admitido: Campo de texto com uma seta numerada 3 apontando para ele.
- Data de Admissão: Campo de texto com uma seta numerada 4 apontando para ele.
- Houve entrega de declaração de bens?: Campo de seleção com botões "Sim" e "Não" e uma seta numerada 5 apontando para os botões.

**Responsável pela Admissão:**

- CPF: Campo de texto com uma seta numerada 6 apontando para ele.
- Nome: Campo de texto com uma seta numerada 7 apontando para ele.

Na base do formulário, há uma barra de ferramentas com os seguintes botões: Novo, Gravar, Alterar, Excluir, Imprimir, Cancelar e Concluir Documento.

1 – Informe o CPF do admitido;

2 – Informe o PIS/PASEP do admitido. Se não houver este número, o campo pode ficar sem preenchimento;

3 – Informe o nome completo do admitido;

4 – Informe a data de admissão do admitido, ou seja, a data de efetivo exercício;

5 – Informe se houve a entrega de declaração de bens pelo admitido;

6 – Informe o número do CPF do responsável pelo ato de admissão, sendo que este deve ter lotação cadastrada em cargo efetivo na entidade da admissão;

7 – O nome do responsável pela admissão será exibido conforme cadastro do agente público da entidade.

Após inserir os dados deve-se clicar no botão “Gravar” (1) para não perder o que foi informado ou no botão “Cancelar” (2) para voltar à tela anterior:

**Responsável pela Admissão**

CPF: \*

Nome:

1

2

Novo Gravar Alterar Excluir Imprimir Cancelar Concluir Documento

Depois de gravar as informações clique no botão “Novo” (1) se houver mais algum admitido a ser informado no mesmo Cargo efetivo e do mesmo Concurso Público Efetivo:

Dados do Concurso Admitidos Efetivos

**Dados do Concurso**

Código do Cargo: 4040 Nome do Cargo: Executivo Administrativo

Município da Entidade Detentora:

Nome da Entidade Detentora:

Número do Concurso: 888AAA Ano do Concurso: 2023

Município da Entidade Prevista:

Nome da Entidade Prevista:

Código do Cargo Correspondente: 4040 Nome do Cargo Correspondente: Executivo Administrativo

**Admitido**

CPF: \*  PIS/PASEP:

Nome do Admitido: \*

Data de Admissão: \*

Houve entrega de declaração de bens? \*  Sim  Não

**Responsável pela Admissão**

CPF: \*

Nome:

1

Novo Gravar Alterar Excluir Imprimir Cancelar Concluir Documento

Após o cadastro de todos os admitidos, clique no botão “Concluir Documento” (1), que se refere ao envio dos registros cadastrados ao TCESP, como prestação de contas. Caso seja necessário “Alterar” (2), “Excluir” (3) ou mesmo “Imprimir” (4), basta clicar nos botões respectivos para realizar a ação:

**Dados do Concurso**

Código do Cargo: 4040 Nome do Cargo: Executivo Administrativo

Município da Entidade Detentora: [Redacted]

Nome da Entidade Detentora: [Redacted]

Número do Concurso: 888AAA Ano do Concurso: 2023

Município da Entidade Prevista: [Redacted]

Nome da Entidade Prevista: [Redacted]

Código do Cargo Correspondente: 4040 Nome do Cargo Correspondente: Executivo Administrativo

**Admitido**

CPF: \* [Redacted] PIS/PASEP: [Redacted]

Nome do Admitido: \* Admitido teste

Data de Admissão: \* 19/07/2024

Houve entrega de declaração de bens? \*  Sim  Não

**Responsável pela Admissão**

CPF: \* [Redacted]

Nome: [Redacted] te Feliz

2 Alterar 3 Excluir 4 Imprimir 1 Concluir Documento

Importante mencionar que as alterações somente podem ser realizadas antes de “Concluir Documento”. Após esta ação será necessário encaminhar solicitação para a exclusão do documento, conforme Manual de alteração e exclusão. Após clicar em “Concluir Documento” uma mensagem de alerta é exibida. Clique em “Sim” (1) para confirmar:

**Confirmar Operação** ✖

Confirma conclusão do documento?

1

Se não houver erro impeditivo referente à validação da consistência das informações o documento será armazenado (1):

**Manter Documento de Prestação**

Ident.Doc.: 3396864

Tipo do Documento: Admissão de Efetivos

Município: \* Adamantina

Entidade: \* PREFEITURA MUNICIPAL DE ADA

Ano Exercício: \* 2023

Período: \* 1. Quadrimestre

Status: Documento armazenado  1

Data Recepção: 

Arquivos: 

**Novo** Gravar Excluir Imprimir Cancelar

| Pesquisar   |            |                                    |            |               |      |
|---|------------|------------------------------------|------------|---------------|------|
| Ações   | Município  | Nome Entidade                      | Ident.Doc. | Ano Exercício |      |
|    | Adamantina | PREFEITURA MUNICIPAL DE ADAMANTINA | 3396864    | 2023          | 1. Q |

 1 (1 de 1) 5

Se houver algum erro impeditivo referente à validação da consistência das informações, o documento será rejeitado. O procedimento para correção e reenvio do documento consta no Manual da Fase III “Documento Rejeitado”.

## Contratação de Temporários com Processo Seletivo

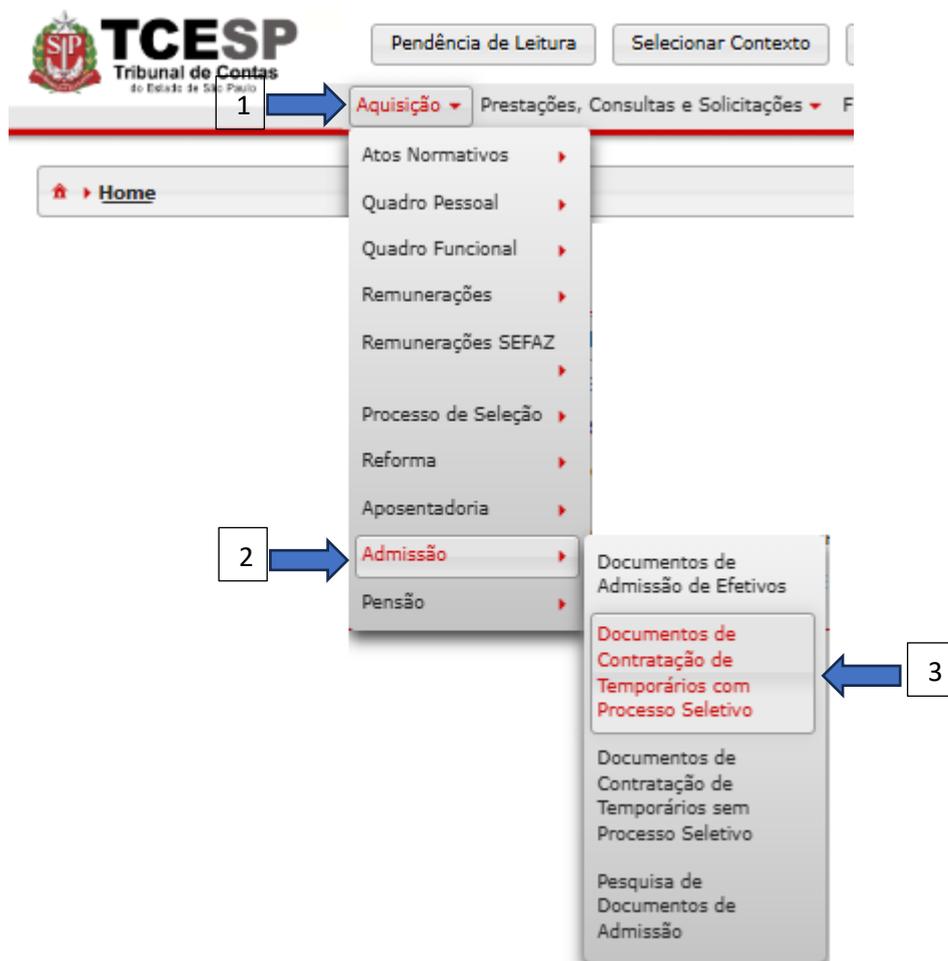
No documento de Contratação de Temporários com Processo Seletivo, devem ser informados todos os contratados em funções por tempo determinado mediante processo seletivo, sendo pré-requisito o cadastro do processo seletivo (concurso público efetivo, concurso público temporário ou processo seletivo simplificado) e das respectivas listas de classificação e de convocação.

As funções por tempo determinado são as exercidas por servidores temporários, contratados por tempo determinado para atender a necessidade temporária de excepcional interesse público (CF, Artigo 37, inciso IX).

As admissões cuja forma de provimento seja livre provimento, indicação ou eleição não devem ser informadas no módulo “Admissão” da Fase III - AUDESP.

Assim, para que seja possível informar o contratado, este deve constar na lista de convocação da função por tempo determinado com a situação “Contratado para Temporário”.

O registro destes dados inicia-se com a criação do documento. Para isto, clique em “Aquisição” (1), em seguida em “Admissão” (2) e em “Contratação de Temporários com Processo Seletivo” (3):



Clique no botão “Novo” (1) para habilitar os campos de criação de um novo documento:

The screenshot shows the TCESP (Tribunal de Contas do Estado de São Paulo) interface. At the top, there are navigation buttons: 'Pendência de Leitura', 'Selecionar Contexto', and 'Contexto'. Below these are menu items: 'Aquisição', 'Prestações, Consultas e Solicitações', 'Fiscalização', and 'Configurações'. The main header reads 'Manter Documento de Prestação'. The form fields are as follows:

- Ident.Doc.:
- Tipo do Documento: Contratação de Temporários com Processo Seletivo
- Município: Adamantina
- Entidade: PREFEITURA MUNICIPAL DE ADAI
- Ano Exercício: (empty)
- Período: Selezione...
- Status:
- Data Recepção:
- Arquivos: (empty)

At the bottom of the form, there are five buttons: 'Novo', 'Gravar', 'Excluir', 'Imprimir', and 'Cancelar'. A blue arrow points to the 'Novo' button, which is enclosed in a box labeled '1'.

Em seguida, preencha os campos disponíveis:

This screenshot shows the same TCESP interface as the previous one, but with the 'Ano Exercício' and 'Período' fields filled. The 'Ano Exercício' field contains '2025' and the 'Período' dropdown menu is open, showing a list of options: 'Selezione...', '1. Quadrimestre', '2. Quadrimestre', and '3. Quadrimestre'. A blue arrow points to the '2025' value in the 'Ano Exercício' field, which is enclosed in a box labeled '1'. Another blue arrow points to the '1. Quadrimestre' option in the 'Período' dropdown menu, which is enclosed in a box labeled '2'. The 'Novo' button is still highlighted with a blue arrow.

1 – Informe o exercício da prestação de contas;

2 – Informe o quadrimestre no qual ocorreram as admissões.

Após a seleção do período, clique em “Gravar” (1) para criar o documento:

**TCESP**  
Tribunal de Contas  
do Estado de São Paulo

Pendência de Leitura   Selecionar Contexto   Contexto

Aquisição ▾   Prestações, Consultas e Solicitações ▾   Fiscalização ▾   Configurações ▾

**AUDESP**

Manter Documento de Prestação

Ident.Doc.:

Tipo do Documento:   Contratação de Temporários com Processo Seletivo

Município:   \* Adamantina ▾

Entidade:   \* PREFEITURA MUNICIPAL DE ADA ▾

Ano Exercício:   \* 2025

Período:   \* 1. Quadrimestre ▾

Status:

Data Recepção:

Arquivos:

1

Novo   Gravar   Excluir   Imprimir   Cancelar

Clique no botão azul (1) para abrir o documento:

 **TCESP**  
Tribunal de Contas do Estado de São Paulo

Pendência de Leitura   Selecionar Contexto   Contexto

Aquisição ▾   Prestações, Consultas e Solicitações ▾   Fiscalização ▾   Configurações ▾

 **AUDESP**  
Unidade de Auditoria de Despesas de São Paulo

---

🏠 [Manter Documento de Prestação](#)

 Documento salvo com sucesso.

Ident.Doc.: 3408587

Tipo do Documento: Contratação de Temporários com Processo Seletivo

Município: \* Adamantina ▾

Entidade: \* PREFEITURA MUNICIPAL DE ADA ▾

Ano Exercício: \* 2025

Período: \* 1. Quadrimestre ▾

Status: Documento aberto

Data Recepção:

Arquivos: 

**1**

| Ações   | Município  | Nome Entidade                      | Ident.Doc. | Ano Exercício |      |
|---|------------|------------------------------------|------------|---------------|------|
|    | Adamantina | PREFEITURA MUNICIPAL DE ADAMANTINA | 3408587    | 2025          | 1. Q |
|    | Adamantina | PREFEITURA MUNICIPAL DE ADAMANTINA | 3398610    | 2024          | 1. Q |

 1 (1 de 1) 5 ▾

## Aba Dados do Concurso

Trata-se da primeira aba a ser preenchida, na qual será identificado o Concurso Público Temporário que o contratado para temporário participou.

Clique no botão “Novo” (1) para habilitar o preenchimento dos campos:

**Dados do Concurso** | Contratados Temporários

**Função**

Código - Nome da Função: \* Selezione

**Concurso**

Município da Entidade Detentora: \* Selezione...

Entidade Detentora: \* Selezione...

Tipo de Processo: \* Selezione...

Número/Ano do Concurso: \* Selezione...

Município da Entidade Prevista: \* Selezione...

Entidade Prevista: \* Selezione...

Código - Nome do Cargo Previsto: \* Selezione...

Código - Nome da Função Prevista: \* Selezione...

Prazo Máximo de Contratação: \* 0 dias

Fundamento Legal: \*

**1**

Novo Gravar Alterar Excluir Imprimir Cancelar Concluir Documento

**Pesquisar**

Código da Função

Nome da Função

Número do Concurso

Ano do Concurso

Tipo de Processo

Selezione...

Pesquisar Limpar

| Código - Nome da Função                                | Município da Entidade Detentora | Nome da Entidade Detentora | Tipo de Processo | Número/Ano do Concurso | Município da Entidade Prevista |
|--|---------------------------------|----------------------------|------------------|------------------------|--------------------------------|
| Utilize a pesquisa ao lado para visualizar o conteúdo. |                                 |                            |                  |                        |                                |
| ◀ ◀◀ ▶▶ ▶▶ (1 de 1) 5 ▼                                |                                 |                            |                  |                        |                                |

Inicie o cadastro pela função por tempo determinado do contratado:

Dados do Concurso | Contratados Temporários

**Função**

Código - Nome da Função: \* Seleccione

1 – Selecione a função por tempo determinado cadastrada na entidade contratante para a qual o candidato foi contratado.

Em seguida informe os dados do concurso público ou processo seletivo simplificado que selecionou o candidato que está sendo contratado:

**Concurso**

Município da Entidade Detentora: \* Seleccione... 1

Entidade Detentora: \* Seleccione... 2

Tipo de Processo: \* Seleccione... 3

Número/Ano do Concurso: \* Seleccione... 4

Município da Entidade Prevista: \* Seleccione... 5

Entidade Prevista: \* Seleccione... 6

Código - Nome do Cargo Previsto: \* Seleccione...

Código - Nome da Função Prevista: \* Seleccione... 7

Prazo Máximo de Contratação: \* 0 dias 8

Fundamento Legal: \* 9

1 – Informe o município ao qual pertence a entidade detentora (responsável pela elaboração do processo seletivo);

2 – Informe a entidade detentora (responsável pela elaboração do processo seletivo);

3 – Informe o tipo de processo “Concurso Público Temporário” ou “Processo Seletivo Simplificado”.

4 – Informe o número e ano do Processo Seletivo (concurso público efetivo, concurso público temporário ou processo seletivo simplificado);

5 – Informe o Município da entidade prevista no cadastro do Processo Seletivo;

6 – Informe a entidade prevista no cadastro do Processo Seletivo;

7 – Informe o código e o nome do cargo ou da função por tempo determinado prevista no cadastro do Processo Seletivo;

8 – Informe o prazo máximo da contratação em dias;

9 – Informe o fundamento legal utilizado para a contratação.

Se todos os registros estiverem corretos, clique em “Gravar” (1). Caso contrário, clique em “Cancelar” (2);

🏠 > **Manter Documento de Prestação** > **Contratação de Temporário com Processo Seletivo**

---

Dados do Concurso    Contratados Temporários

**Função**

Código - Nome da Função: \*

**Concurso**

Município da Entidade Detentora: \*

Entidade Detentora: \*

Tipo de Processo: \*

Número/Ano do Concurso: \*

Município da Entidade Prevista: \*

Entidade Prevista: \*

Código - Nome do Cargo Previsto: \*

Código - Nome da Função Prevista: \*

Prazo Máximo de Contratação: \*  dias

Fundamento Legal: \*

1      2

Novo   **Gravar**   Alterar   Excluir   Imprimir   **Cancelar**   Concluir Documento

**Pesquisar**

Código da Função

Nome da Função

Número do Concurso

Ano do Concurso

Tipo de Processo

Pesquisar   Limpar

| Código - Nome da Função                        | Município da Entidade Detentora | Nome da Entidade Detentora | Tipo de Processo | Número/Ano do Concurso | Município da Entidade Prevista |
|--|---------------------------------|----------------------------|------------------|------------------------|--------------------------------|
| Não há resultados para o critério de pesquisa. |                                 |                            |                  |                        |                                |
| (1 de 1)   5                                   |                                 |                            |                  |                        |                                |

## Aba Contratados Temporários

Após a identificação do processo seletivo e da função por tempo determinado de admissão, os contratados deverão ser informados na aba “Contratados Temporários” (1). Clique no botão “Novo” (2) para cadastrar cada um dos contratados:

Manter Documento de Prestação > Contratação de Temporário com Processo Seletivo

Dados do Concurso   **Contratados Temporários** ← 1

**Dados do Concurso:**

Código da Função:  Nome da Função:

Município da Entidade Detentora:

Nome da Entidade Detentora:

Tipo de Processo:

Número do Concurso:  Ano do Concurso:

Município da Entidade Prevista:

Nome da Entidade Prevista:

Código do Cargo Correspondente:  Nome do Cargo Correspondente:

Código da Função Correspondente:  Nome da Função Correspondente:

**Contratado:**

CPF: \*  PIS/PASEP:

Nome: \*

Data de Início: \*  Data de Término: \*

Houve entrega de declaração de bens? \*  Sim  Não

**Convênio:**

Decorrente de Convênio: \*  Sim  Não

Data do Convênio:

Número do Convênio:  Nome da Convenente:

**Responsável pela Contratação:**

Código: \*

Nome:

2 ↓

Novo   Gravar   Alterar   Excluir   Imprimir   Cancelar   Concluir Documento

Informe os dados do contratado:

**Contratado:**

CPF: \*  1 PIS/PASEP:  2

Nome: \*  3

Data de Início: \*  4 Data de Término: \*  5

Houve entrega de declaração de bens? \*  Sim  Não 6

**Convênio:**

Decorrente de Convênio: \*  Sim  Não 7

Data do Convênio:  8

Número do Convênio:  9 Nome da Convenente:  10

**Responsável pela Contratação:**

CPF: \*  11

Nome:  12

Novo Gravar Alterar Excluir Imprimir Cancelar Concluir Documento

- 1 – Informe o CPF do contratado;
- 2 – Informe o PIS/PASEP do contratado. Se não houver este registro o campo pode ficar sem preenchimento;
- 3 – Informe o nome completo do contratado;
- 4 – Informe a data de início da contratação, ou seja, a data de efetivo exercício;
- 5 – Informe a data do término da contratação, ou seja, a data de prevista para o fim da contratação;
- 6 – Informe se houve a entrega de declaração de bens pelo contratado;
- 7 – Informe se a contratação é decorrente de convênio;
- 8 – Informe a data do convênio;
- 9 – Informe o número do convênio;
- 10 – Informe o nome da convenente;
- 11 – Informar o número do CPF do responsável pelo ato de contratação, sendo que este deve ter lotação cadastrada em cargo efetivo na entidade contratante;
- 12 – O nome do responsável pela contratação será exibido conforme cadastro do agente público da entidade.

Após inserir os dados deve-se clicar no botão “Gravar” (1) para não perder o que foi informado ou no botão “Cancelar” (2) para voltar à tela anterior:

**Responsavel pela Contratação:**

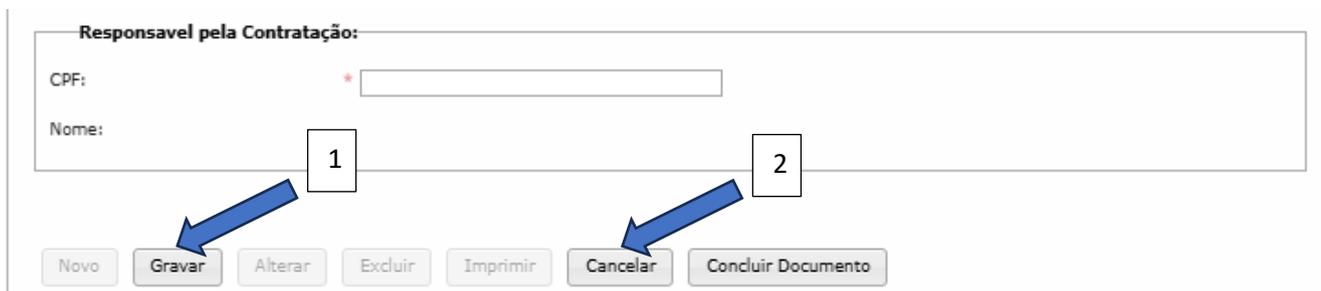
CPF:

Nome:

1

2

Novo Gravar Alterar Excluir Imprimir Cancelar Concluir Documento



Depois de gravar as informações clique no botão “Novo” (1) se houver mais algum contratado a ser informado na mesma Função por tempo determinado e do mesmo Processo Seletivo:

🏠 ▶ **Manter Documento de Prestação** ▶ **Contratação de Temporário com Processo Seletivo**

---

Dados do Concurso    Contratados Temporários

---

**Dados do Concurso:**

Código da Função:  Nome da Função:

Município da Entidade Detentora:

Nome da Entidade Detentora:

Tipo de Processo:

Número do Concurso:  Ano do Concurso:

Município da Entidade Prevista:

Nome da Entidade Prevista:

Código do Cargo Correspondente:  Nome do Cargo Correspondente:

Código da Função Correspondente:  Nome da Função Correspondente:

---

**Contratado:**

CPF: \*  PIS/PASEP:

Nome: \*

Data de Início: \*  Data de Término: \*

Houve entrega de declaração de bens? \*  Sim  Não

---

**Convênio:**

Decorrente de Convênio: \*  Sim  Não

Data do Convênio:

Número do Convênio:  Nome da Convenente:

---

**Responsável pela Contratação:**

**1**  \*

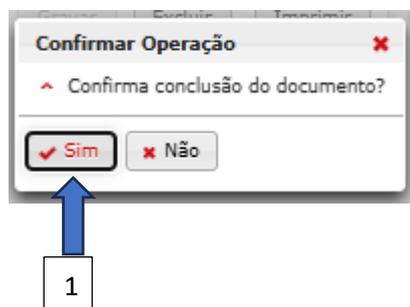
Nome:

---

**Novo**   Gravar   Alterar   Excluir   Imprimir   Cancelar   Concluir Documento



Importante mencionar que as alterações somente podem ser realizadas antes de “Concluir Documento”. Após esta ação será necessário encaminhar solicitação para a exclusão do documento, conforme Manual de alteração e exclusão. Após clicar em “Concluir Documento” uma mensagem de alerta é exibida. Clique em “Sim” (1) para confirmar:



Se não houver erro impeditivo referente à validação da consistência das informações o documento será armazenado (1):

🏠 ▶ **Manter Documento de Prestação**

Ident.Doc.:

Tipo do Documento: **Contratação de Temporários com Processo Seletivo**

Município: \*

Entidade: \*

Ano Exercício: \*

Período: \*

Status: **Documento armazenado** ← 1

Data Recepção:

Arquivos:

Se houver algum erro impeditivo referente à validação da consistência das informações, o documento será rejeitado. O procedimento para correção e reenvio do documento consta no manual da Fase III “Documento Rejeitado”.

## Aproveitamento de Concurso Público Efetivo para Contratação de Temporários

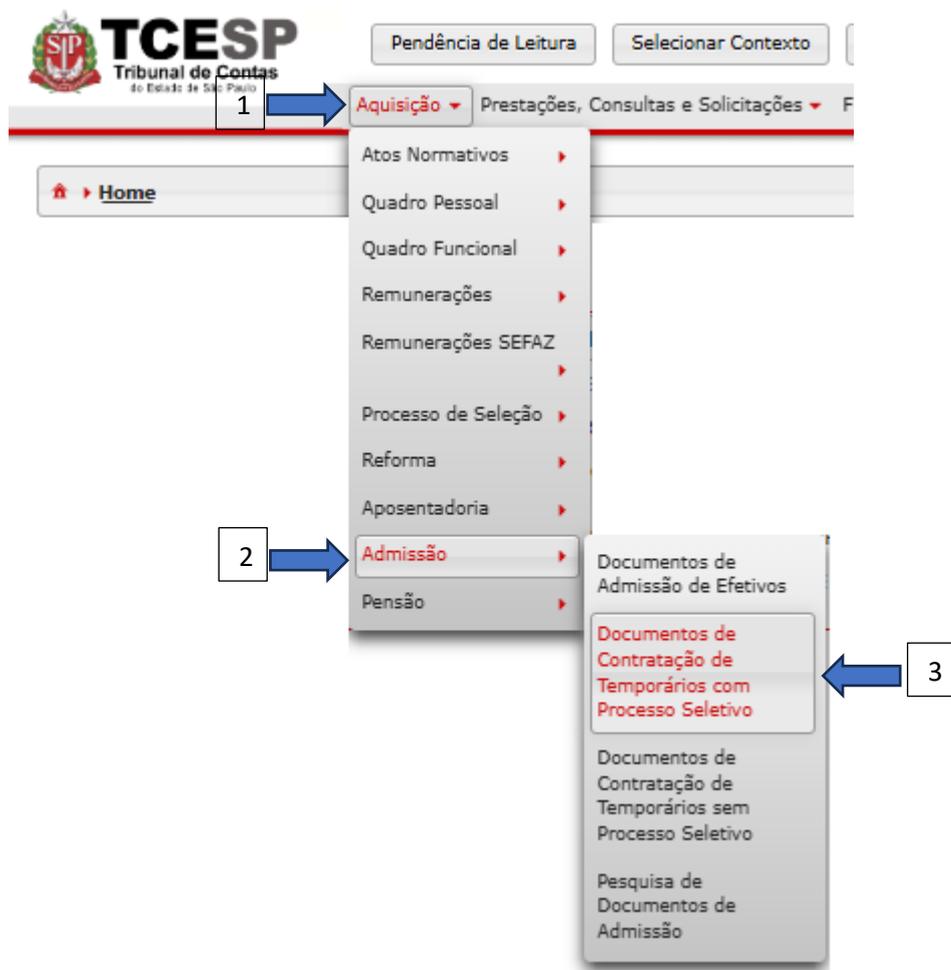
No documento de Contratação de Temporários com Processo Seletivo devem ser informados todos os contratados para exercício de funções por tempo determinado mediante processo seletivo, sendo possível o aproveitamento de um concurso público efetivo para a convocação e admissão de servidores em funções por tempo determinado.

Dessa forma, uma vez cadastrado de um concurso público efetivo, bem como sua respectiva lista de classificação será possível informar, além da admissão em cargos efetivos, a admissão em funções por tempo determinado.

Para que seja possível informar o contratado em uma função por tempo determinado, este deve constar na lista de convocação do cargo efetivo com a situação “Contratado para Temporário”.

Para que o contratado possa ser registrado em uma função por tempo determinado, este deve constar na lista de convocação do cargo efetivo com a situação “Contratado para Temporário”.

O registro destes dados inicia-se com a criação do documento. Para isto, clique em “Aquisição” (1), em seguida em “Admissão” (2) e em “Contratação de Temporários com Processo Seletivo” (3):



Clique no botão “Novo” (1) para habilitar os campos de criação de um novo documento:

The screenshot shows the TCESP (Tribunal de Contas do Estado de São Paulo) interface. At the top, there are navigation buttons: 'Pendência de Leitura', 'Selecionar Contexto', and 'Contexto'. Below these are menu items: 'Aquisição', 'Prestações, Consultas e Solicitações', 'Fiscalização', and 'Configurações'. The main header reads 'Manter Documento de Prestação'. The form fields are as follows:

- Ident.Doc.:
- Tipo do Documento: Contratação de Temporários com Processo Seletivo
- Município: Adamantina
- Entidade: PREFEITURA MUNICIPAL DE ADAI
- Ano Exercício: (empty)
- Período: Selezione...
- Status:
- Data Recepção:
- Arquivos: (empty)

At the bottom of the form, there are five buttons: 'Novo', 'Gravar', 'Excluir', 'Imprimir', and 'Cancelar'. A blue arrow points to the 'Novo' button, which is enclosed in a box labeled '1'.

Em seguida, preencha os campos disponíveis:

This screenshot shows the same TCESP interface as the previous one, but with the 'Ano Exercício' and 'Período' fields filled. The 'Ano Exercício' field contains '2025' and the 'Período' dropdown menu is open, showing a list of options: 'Selezione...', '1. Quadrimestre', '2. Quadrimestre', and '3. Quadrimestre'. A blue arrow points to the '2025' value in the 'Ano Exercício' field, which is enclosed in a box labeled '1'. Another blue arrow points to the '1. Quadrimestre' option in the 'Período' dropdown menu, which is enclosed in a box labeled '2'. The 'Novo' button is still highlighted with a blue arrow.

1 – Informe o exercício da prestação de contas;

2 – Informe o quadrimestre no qual ocorreram as admissões.

Após a seleção do período, clique em “Gravar” (1) para criar o documento:

The screenshot displays the TCESP (Tribunal de Contas do Estado de São Paulo) interface. At the top, there is a navigation bar with the TCESP logo and the text 'Tribunal de Contas do Estado de São Paulo'. To the right, there are buttons for 'Pendência de Leitura', 'Selecionar Contexto', and 'Contexto'. Further right are icons for home, users, mail, and a printer. The 'AUDESP' logo is also present. Below the navigation bar, there is a breadcrumb trail: 'Aquisição > Prestações, Consultas e Solicitações > Fiscalização > Configurações > Manter Documento de Prestação'. The main form area contains the following fields:

- Ident.Doc.:
- Tipo do Documento: Contratação de Temporários com Processo Seletivo
- Município: \* Adamantina
- Entidade: \* PREFEITURA MUNICIPAL DE ADA
- Ano Exercício: \* 2025
- Período: \* 1. Quadrimestre
- Status:
- Data Recepção:
- Arquivos: (with a file upload icon)

At the bottom of the form, there is a row of action buttons: 'Novo', 'Gravar', 'Excluir', 'Imprimir', and 'Cancelar'. A blue arrow labeled '1' points directly to the 'Gravar' button.

Clique no botão azul (1) para abrir o documento:

 **TCESP**  
Tribunal de Contas do Estado de São Paulo

Pendência de Leitura | Selecionar Contexto | Contexto

Aquisição ▾ | Prestações, Consultas e Solicitações ▾ | Fiscalização ▾ | Configurações ▾

**Manter Documento de Prestação**

**Documento salvo com sucesso.**

Ident.Doc.: 3408587

Tipo do Documento: Contratação de Temporários com Processo Seletivo

Município: \* Adamantina ▾

Entidade: \* PREFEITURA MUNICIPAL DE ADA ▾

Ano Exercício: \* 2025

Período: \* 1. Quadrimestre ▾

Status: Documento aberto

Data Recepção:

Arquivos: 

Novo | Gravar | Excluir | Imprimir | Cancelar

**1**

**Pesquisar**

Ano Exercício  
Selecione... ▾

Período  
Selecione... ▾

Município  
Selecione... ▾

Entidade  
Selecione... ▾

Pesquisar | Limpar

| Ações   | Município  | Nome Entidade                      | Ident.Doc. | Ano Exercício | Período |
|---|------------|------------------------------------|------------|---------------|---------|
|    | Adamantina | PREFEITURA MUNICIPAL DE ADAMANTINA | 3408587    | 2025          | 1. Q    |
|    | Adamantina | PREFEITURA MUNICIPAL DE ADAMANTINA | 3398610    | 2024          | 1. Q    |

1 | (1 de 1) | 5 ▾

### Aba Dados do Concurso

Trata-se da primeira aba a ser preenchida, na qual será identificado o Concurso Público Efetivo que o contratado temporário participou.

Clique no botão “Novo” (1) para habilitar o preenchimento dos campos:

The screenshot shows a web application interface with two tabs: 'Dados do Concurso' (selected) and 'Contratados Temporários'. The 'Dados do Concurso' section is divided into two main areas: 'Função' and 'Concurso'. The 'Função' area contains a dropdown menu for 'Código - Nome da Função:'. The 'Concurso' area contains several dropdown menus for 'Município da Entidade Detentora:', 'Entidade Detentora:', 'Tipo de Processo:', 'Número/Ano do Concurso:', 'Município da Entidade Prevista:', 'Entidade Prevista:', 'Código - Nome do Cargo Previsto:', and 'Código - Nome da Função Prevista:'. There is also a text input for 'Prazo Máximo de Contratação:' with '0 dias' and a text input for 'Fundamento Legal:'. Below the form is a row of buttons: 'Novo', 'Gravar', 'Alterar', 'Excluir', 'Imprimir', 'Cancelar', and 'Concluir Documento'. A blue arrow points to the 'Novo' button, which is labeled with a '1' in a small box. Below the buttons is a search section with a 'Pesquisar' tab and a table with columns: 'Código - Nome da Função', 'Município da Entidade Detentora', 'Nome da Entidade Detentora', 'Tipo de Processo', 'Número/Ano do Concurso', and 'Município da Entidade Prevista'. The search section includes a search bar, a 'Pesquisar' button, and a 'Limpar' button. The table shows '(1 de 1)' records and a page number '5'.

Inicie o cadastro pela função por tempo determinado do contratado temporário:

Dados do Concurso | Contratados Temporários

**Função**

Código - Nome da Função: \* Seleccione [▼] ← 1

1 – Selecione a função por tempo determinado cadastrada na entidade contratante para a qual o candidato foi contratado.

Em seguida informe os dados do concurso público ou processo seletivo simplificado que selecionou o candidato que está sendo contratado:

**Concurso**

Município da Entidade Detentora: \* Seleccione... [▼] ← 1

Entidade Detentora: \* Seleccione... [▼] ← 2

Tipo de Processo: \* Seleccione... [▼] ← 3

Número/Ano do Concurso: \* Seleccione... [▼] ← 4

Município da Entidade Prevista: \* Seleccione... [▼] ← 5

Entidade Prevista: \* Seleccione... [▼] ← 6

Código - Nome do Cargo Previsto: \* Seleccione... [▼]

Código - Nome da Função Prevista: \* Seleccione... [▼] ← 7

Prazo Máximo de Contratação: \* 0 dias ← 8

Fundamento Legal: \* [ ] ← 9

1 – Informe o município ao qual pertence a entidade detentora (responsável pela elaboração do processo seletivo);

2 – Informe a entidade detentora (responsável pela elaboração do processo seletivo);

3 – Informe o tipo de processo “Concurso Público Efetivo”;

4 – Informe o número e ano do Concurso Público Efetivo;

5 – Informe o Município da entidade prevista no cadastro do Processo Seletivo;

6 – Informe a entidade prevista no cadastro do Processo Seletivo;

7 – Informe o código e o nome do cargo previsto no cadastro do Processo Seletivo;

8 – Informe o prazo máximo da contratação em dias;

9 – Informe o fundamento legal utilizado para a contratação.

Se todos os registros estiverem corretos, clique em “Gravar” (1). Caso contrário, clique em “Cancelar” (2);

Dados do Concurso Contratados Temporários

**Função**

Código - Nome da Função: \*

**Concurso**

Município da Entidade Detentora: \* Adamantina

Entidade Detentora: \* PREFEITURA MUNICIPAL DE ADA

Tipo de Processo: \*

Número/Ano do Concurso: \*

Município da Entidade Prevista: \* Adamantina

Entidade Prevista: \* PREFEITURA MUNICIPAL DE ADA

Código - Nome do Cargo Previsto: \*

Código - Nome da Função Prevista: \*

Prazo Máximo de Contratação: \* 700 dias

Fundamento Legal: \* ppp

1

2

Novo **Gravar** Alterar Excluir Imprimir **Cancelar** Concluir Documento

**Pesquisar**

Código da Função

Nome da Função

Número do Concurso

Ano do Concurso

Tipo de Processo

| Código - Nome da Função                        | Município da Entidade Detentora | Nome da Entidade Detentora | Tipo de Processo | Número/Ano do Concurso | Município da Entidade Prevista |
|--|---------------------------------|----------------------------|------------------|------------------------|--------------------------------|
| Não há resultados para o critério de pesquisa. |                                 |                            |                  |                        |                                |
| (1 de 1) 5                                     |                                 |                            |                  |                        |                                |

### Aba Contratados Temporários

Após a identificação do concurso público efetivo e da função por tempo determinado da contratação, os contratados deverão ser informados na aba “Contratados Temporários” (1). Clique no botão “Novo” (2) para cadastrar cada um dos contratados:

🏠 ▶ **Manter Documento de Prestação** ▶ **Contratação de Temporário com Processo Seletivo**

Dados do Concurso   **Contratados Temporários** ← 1

**Dados do Concurso:**

Código da Função:  Nome da Função:

Município da Entidade Detentora:

Nome da Entidade Detentora:

Tipo de Processo:

Número do Concurso:  Ano do Concurso:

Município da Entidade Prevista:

Nome da Entidade Prevista:

Código do Cargo Correspondente:  Nome do Cargo Correspondente:

Código da Função Correspondente:  Nome da Função Correspondente:

**Contratado:**

CPF: \*  PIS/PASEP:

Nome: \*

Data de Início: \*  Data de Término: \*

Houve entrega de declaração de bens? \*  Sim  Não

**Convênio:**

Decorrente de Convênio: \*  Sim  Não

Data do Convênio:

Número do Convênio:  Nome da Convenente:

**Responsável pela Contratação:**

Código: \*

Nome:

2 ↓

Novo   Gravar   Alterar   Excluir   Imprimir   Cancelar   Concluir Documento

Informe os dados do contratado:

**Contratado:**

CPF: \*  1 PIS/PASEP:  2

Nome: \*  3

Data de Início: \*  4 Data de Término: \*  5

Houve entrega de declaração de bens? \*  Sim  Não 6

**Convênio:**

Decorrente de Convênio: \*  Sim  Não 7

Data do Convênio:  8

Número do Convênio:  9 Nome da Convenente:  10

**Responsável pela Contratação:**

CPF: \*  11

Nome:  12

Novo Gravar Alterar Excluir Imprimir Cancelar Concluir Documento

- 1 – Informe o CPF do contratado. Para que seja possível informar o contratado em uma função por tempo determinado, este deve constar na lista de convocação do cargo efetivo com a situação “Contratado para Temporário”;
- 2 – Informe o PIS/PASEP do contratado. Se não houver este registro o campo pode ficar sem preenchimento;
- 3 – Informe o nome completo do contratado;
- 4 – Informe a data de início da contratação, ou seja, a data de efetivo exercício;
- 5 – Informe a data do término da contratação, ou seja, a data de prevista para o fim da contratação;
- 6 – Informe se houve a entrega de declaração de bens pelo contratado;
- 7 – Informe se a contratação é decorrente de convênio;
- 8 – Informe a data do convênio;
- 9 – Informe o número do convênio;
- 10 – Informe o nome da convenente;
- 11 – Informar o número do CPF do responsável pelo ato de contratação, sendo que este deve ter lotação cadastrada em cargo efetivo na entidade contratante;
- 12 – O nome do responsável pela contratação será exibido conforme cadastro do agente público da entidade.

Após inserir os dados deve-se clicar no botão “Gravar” (1) para não perder o que foi informado ou no botão “Cancelar” (2) para voltar à tela anterior:

**Responsavel pela Contratação:**

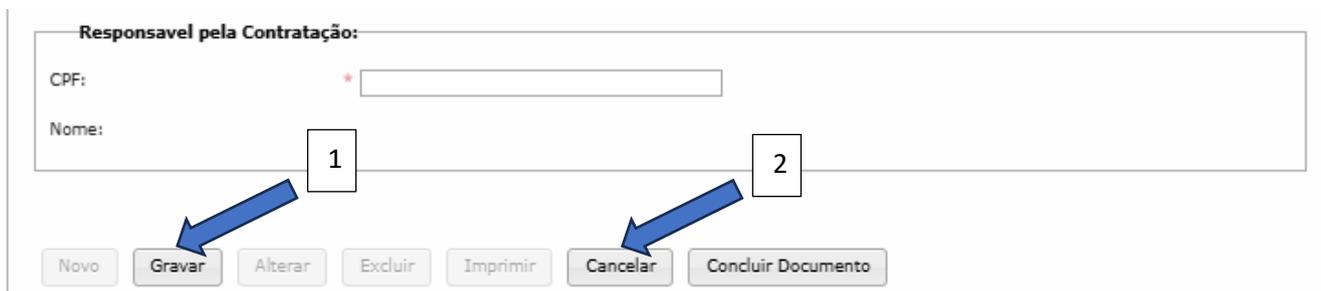
CPF:

Nome:

1

2

Novo Gravar Alterar Excluir Imprimir Cancelar Concluir Documento



Depois de gravar as informações clique no botão “Novo” (1) se houver mais algum contratado a ser informado na mesma Função por tempo determinado e do mesmo Concurso Público Efetivo:

🏠 ▶ **Manter Documento de Prestação** ▶ **Contratação de Temporário com Processo Seletivo**

---

Dados do Concurso    Contratados Temporários

**Dados do Concurso:**

Código da Função:  Nome da Função:

Município da Entidade Detentora:

Nome da Entidade Detentora:

Tipo de Processo:

Número do Concurso:  Ano do Concurso:

Município da Entidade Prevista:

Nome da Entidade Prevista:

Código do Cargo Correspondente:  Nome do Cargo Correspondente:

Código da Função Correspondente:  Nome da Função Correspondente:

**Contratado:**

CPF: \*  PIS/PASEP:

Nome: \*

Data de Início: \*  Data de Término: \*

Houve entrega de declaração de bens? \*  Sim  Não

**Convênio:**

Decorrente de Convênio: \*  Sim  Não

Data do Convênio:

Número do Convênio:  Nome da Convenente:

**Responsável pela Contratação:**

**1**  \*

Nome:

**Novo**   Gravar   Alterar   Excluir   Imprimir   Cancelar   Concluir Documento

Após o cadastro de todos os contratados clique no botão “Concluir Documento” (1), que se refere ao envio dos registros cadastrados ao TCESP, como prestação de contas. Caso seja necessário “Alterar” (2), “Excluir” (3) ou mesmo “Imprimir” (4), basta clicar nos botões respectivos para realizar a ação:

**Contratação Gravada com Sucesso!**

**Dados do Concurso** | **Contratados Temporários**

**Dados do Concurso:**

Código da Função: 4040 Nome da Função: [REDACTED]

Município da Entidade Detentora: Adamantina

Nome da Entidade Detentora: PREFEITURA MUNICIPAL DE ADAMANTINA

Tipo de Processo: Concurso Público Temporário

Número do Concurso: 2345 Ano do Concurso: 2023

Município da Entidade Prevista: Adamantina

Nome da Entidade Prevista: PREFEITURA MUNICIPAL DE ADAMANTINA

Código do Cargo Correspondente: Nome do Cargo Correspondente:

Código da Função Correspondente: 1010 Nome da Função Correspondente: [REDACTED]

**Contratado:**

CPF: \* [REDACTED] PIS/PASEP:

Nome: \* Teste Lista Temporário

Data de Início: \* 01/01/2025 Data de Término: \* 31/12/2025

Houve entrega de declaração de bens? \*  Sim  Não

**Convênio:**

Decorrente de Convênio: \*  Sim  Não

Data do Convênio:

Número do Convênio: Nome da Convenente:

**Responsavel pela Contratação:**

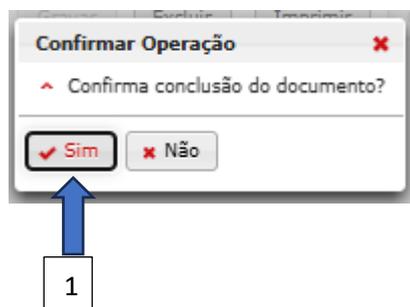
CPF: [REDACTED] [REDACTED] [REDACTED] [REDACTED]

Nome: Pelante Feliz

2 3 4 1

Novo Gravar Alterar Excluir Imprimir Cancelar Concluir Documento

Importante mencionar que as alterações somente podem ser realizadas antes de “Concluir Documento”. Após esta ação será necessário encaminhar solicitação para a exclusão do documento, conforme Manual de alteração e exclusão. Após clicar em “Concluir Documento” uma mensagem de alerta é exibida. Clique em “Sim” (1) para confirmar:



Se não houver erro impeditivo referente à validação da consistência das informações o documento será armazenado (1):

🏠 ▶ **Manter Documento de Prestação**

Ident.Doc.:

Tipo do Documento: **Contratação de Temporários com Processo Seletivo**

Município: \*  ▼

Entidade: \*  ▼

Ano Exercício: \*

Período: \*  ▼

Status: **Documento armazenado** ← 1

Data Recepção:

Arquivos:

Se houver algum erro impeditivo referente à validação da consistência das informações, o documento será rejeitado. O procedimento para correção e reenvio do documento consta no manual da Fase III “Documento Rejeitado”.

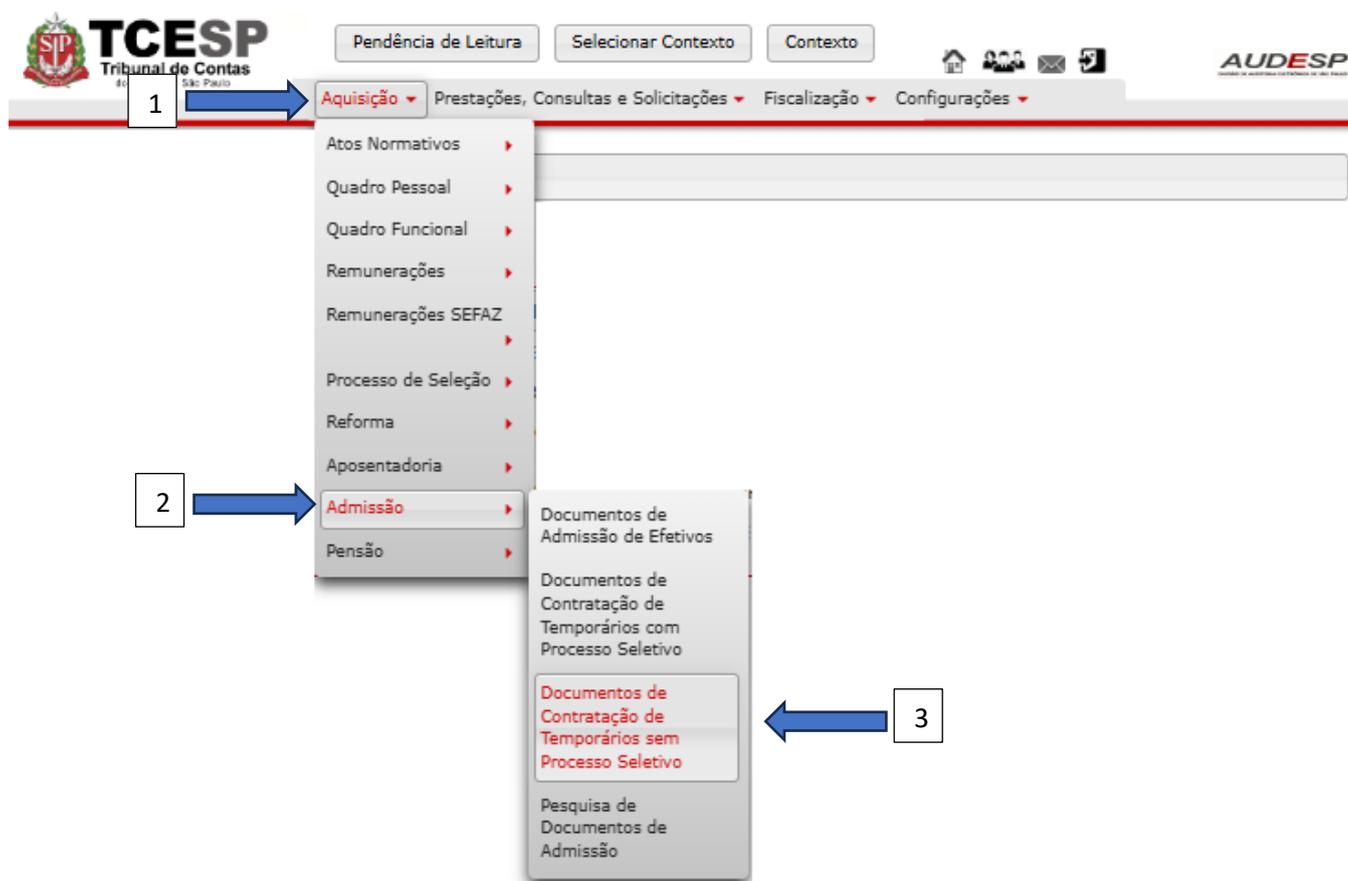
## Contratação de Temporários Sem Processo Seletivo

No documento de Contratação de Temporários sem Processo Seletivo devem ser informados todos os contratados em funções por tempo determinado da entidade sem processo seletivo (concurso público ou processo seletivo simplificado). Neste caso não há a obrigatoriedade de cadastro de processo seletivo, lista de classificação e convocação.

As funções por tempo determinado são as exercidas por servidores temporários, contratados por tempo determinado para atender a necessidade temporária de excepcional interesse público (CF, Artigo 37, inciso IX).

As admissões cuja forma de provimento seja livre provimento, indicação ou eleição não devem ser informadas no módulo “Admissão” da Fase III - AUDESP.

O registro destes dados inicia-se com a criação do documento. Para isto, clique em “Aquisição” (1), em seguida em “Admissão” (2) e em “Contratação de Temporários sem Processo Seletivo” (3):



Clique no botão “Novo” (1) para habilitar os campos de criação de um novo documento:

The screenshot shows the TCESP (Tribunal de Contas do Estado de São Paulo) interface. At the top, there are navigation buttons: 'Pendência de Leitura', 'Selecionar Contexto', and 'Contexto'. Below these are menu items: 'Aquisição', 'Prestações, Consultas e Solicitações', 'Fiscalização', and 'Configurações'. The main header includes the TCESP logo and the AUDESP logo. The main content area is titled 'Manter Documento de Prestação'. It contains several form fields: 'Ident.Doc.:', 'Tipo do Documento: Contratação de Temporários sem Processo Seletivo', 'Município: Adamantina', 'Entidade: PREFEITURA MUNICIPAL DE ADAI', 'Ano Exercício: [empty]', 'Período: Selecione...', 'Status:', 'Data Recepção:', and 'Arquivos:'. At the bottom, there are five buttons: 'Novo', 'Gravar', 'Excluir', 'Imprimir', and 'Cancelar'. A blue arrow points to the 'Novo' button, which is enclosed in a box labeled '1'.

Em seguida, preencha os campos disponíveis:

This screenshot shows the same 'Manter Documento de Prestação' form, but with the 'Ano Exercício' field filled with '2025' and the 'Período' dropdown menu open, showing options: 'Selecione...', '1. Quadrimestre', '2. Quadrimestre', and '3. Quadrimestre'. A blue arrow points to the '2025' input, labeled with a box '1'. Another blue arrow points to the 'Selecione...' dropdown, labeled with a box '2'. The 'Novo' button is now disabled. The other buttons ('Gravar', 'Excluir', 'Imprimir', 'Cancelar') remain visible.

1 – Informe o exercício da prestação de contas;

2 – Informe o quadrimestre no qual ocorreram as admissões.

Após a seleção do período, clique em “Gravar” (1) para criar o documento:

**TCESP**  
Tribunal de Contas  
do Estado de São Paulo

Pendência de Leitura   Selecionar Contexto   Contexto

Aquisição ▾   Prestações, Consultas e Solicitações ▾   Fiscalização ▾   Configurações ▾

🏠 👤 ✉️ 🔄

🏠 ▶ **Manter Documento de Prestação**

Ident.Doc.:

Tipo do Documento:   Contratação de Temporários sem Processo Seletivo

Município:   \* Adamantina ▾

Entidade:   \* PREFEITURA MUNICIPAL DE ADAI ▾

Ano Exercício:   \* 2025

Período:   \* 1. Quadrimestre ▾

Status:

Data Recepção:

Arquivos:  

1

Novo   **Gravar**   Excluir   Imprimir   Cancelar

Clique no botão azul (1) para abrir o documento:

 **Manter Documento de Prestação**

 Documento salvo com sucesso.

Ident.Doc.: 3408798

Tipo do Documento: Contratação de Temporários sem Processo Seletivo

Município: \* Adamantina

Entidade: \* PREFEITURA MUNICIPAL DE ADAI

Ano Exercício: \* 2025

Período: \* 1. Quadrimestre

Status: Documento aberto

Data Recepção:

Arquivos: 

1

**Pesquisar**

Ano Exercício

Período

| Ações   | Município  | Nome Entidade                      | Ident.Doc. | Ano Exercício | Período |
|---|------------|------------------------------------|------------|---------------|---------|
|    | Adamantina | PREFEITURA MUNICIPAL DE ADANANTINA | 3408798    | 2025          | 1. Q    |

## Aba Contratação de Temporários sem Processo Seletivo

Trata-se da primeira aba a ser preenchida.

Clique no botão “Novo” (1) para habilitar o preenchimento dos campos:

**Contratação de Temporários sem Processo Seletivo** | Contratados Temporários sem Processo Seletivo

**Função**  
Código - Nome da Função: \* Selezione

**Identificação**  
Situação de Emergência ou Calamidade: \*  Sim  Não  
Houve Emissão de Decreto? \*  Sim  Não  
Número do Decreto: [ ] Data do Decreto: [ ]  
Prazo Máximo de Contratação: \* 0 dias  
Fundamento Legal: \*

**Novo** Gravar Alterar Excluir Imprimir Cancelar Concluir Documento

**Pesquisar**  
Código da Função [ ]  
Nome da Função [ ]  
Pesquisar Limpar

| Código - Nome da Função                                | Situação de Emergência ou Calamidade | Número do Decreto | Data do Decreto | Prazo Máximo de Contratação | Fundamento Legal |
|--|--------------------------------------|-------------------|-----------------|-----------------------------|------------------|
| Utilize a pesquisa ao lado para visualizar o conteúdo. |                                      |                   |                 |                             |                  |
| [<] [<<] [>>] [>] (1 de 1) 5                           |                                      |                   |                 |                             |                  |

Inicie o cadastro pela função por tempo determinado do contratado:

**Contratação de Temporários sem Processo Seletivo** | Contratados Temporários sem Processo Seletivo

**Função**  
Código - Nome da Função: \* Selezione

1 – Selecione a função por tempo determinado em que ocorreu a contratação.

Em seguida informe os dados solicitados:

**Identificação**

|                                       |  |     |
|---------------------------------------|--|-----|
| Situação de Emergência ou Calamidade: | * <input type="radio"/> Sim <input checked="" type="radio"/> Não | ← 1 |
| Houve Emissão de Decreto?             | * <input type="radio"/> Sim <input checked="" type="radio"/> Não | ← 2 |
| Número do Decreto:                    | <input type="text"/>   | ← 3 |
| Data do Decreto:                      | <input type="text"/>   | ← 4 |
| Prazo Máximo de Contratação:          | * <input type="text" value="0"/>                                 | ← 5 |
| Fundamento Legal:                     | * <input type="text"/>   | ← 6 |

- 1 – Informe se a admissão ocorreu em situação de emergência ou calamidade;
- 2 – Informe se houve emissão de decreto indicando a situação de emergência ou calamidade;
- 3 – Informe o número do decreto emitido referente à situação de emergência ou calamidade;
- 4 – Informe a data do decreto emitido referente à situação de emergência ou calamidade;
- 5 – Informe o prazo máximo de contratação;
- 6 – Informe o fundamento legal utilizado para a contratação;

Se todos os registros estiverem corretos, clique em “Gravar” (1). Caso contrário, clique em “Cancelar” (2);

🏠 ▶ **Manter Documento de Prestação** ▶ **Contratação de Temporário sem Processo Seletivo**

Contratação de Temporários sem Processo Seletivo

Contratados Temporários sem Processo Seletivo

**Função**

Código - Nome da Função: \*

**Identificação**

Situação de Emergência ou Calamidade: \*

Sim  Não

Houve Emissão de Decreto? \*

Sim  Não

Número do Decreto:

123

Data do Decreto:

01/01/2025

Prazo Máximo de Contratação: \*

365

dias

Fundamento Legal: \*

lei 123/1992, Art. 123 e decreto 123/2025

1

2

Novo

Gravar

Alterar

Excluir

Imprimir

Cancelar

Concluir Documento

## Aba Contratos Temporários sem Processo Seletivo

Após a identificação inicial da contratação, os contratados deverão ser informados na aba “Contratos Temporários sem Processo Seletivo” (1). Clique no botão “Novo” (2) para cadastrar cada um dos contratados:

🏠 ▶ **Manter Documento de Prestação** ▶ **Contratação de Temporário sem Processo Seletivo**

Contratação de Temporários sem Processo Seletivo | **Contratados Temporários sem Processo Seletivo** ← 1

**Função**

Código da Função:  Nome da Função:

**Contratado**

CPF: \*  PIS/PASEP:

Nome: \*

Data de Início do Contrato: \*  Data de Término do Contrato: \*

Houve entrega de declaração de bens? \*  Sim  Não

**Convênio**

Decorrente de Convênio?: \*  Sim  Não

Número do Convênio:  Data do Convênio:

Nome da Conveniente:

**Responsável pela Contratação**

CPF: \*  2

Nome:

**Novo** Gravar Alterar Excluir Imprimir Cancelar Concluir Documento

**Pesquisar**

CPF

PIS/PASEP

Nome do Contratado

Data Inicial de Contratação

Data Final de Contratação

Pesquisar Limpar

| Código - Nome da Função                        | CPF do Contratado | PIS/PASEP do Contratado | Nome do Contratado | Data de Início do Contrato | Data Término do Contratado | Houve entrega de declaração de bens? |
|--|-------------------|-------------------------|--------------------|----------------------------|----------------------------|--------------------------------------|
| Não há resultados para o critério de pesquisa. |                   |                         |                    |                            |                            |                                      |
| ◀ ◁ ▷ ▶ (1 de 1) 5 ▼                           |                   |                         |                    |                            |                            |                                      |

Informe os dados do contratado:

| Contratado                           |   |
|--------------------------------------|---|
| CPF:                                 | * <input type="text"/> <span style="float: right;">PIS/PASEP: <input type="text"/></span>                     |
| Nome:                                | * <input type="text"/>  |
| Data de Início do Contrato:          | * <input type="text"/> <span style="float: right;">Data de Término do Contrato: * <input type="text"/></span> |
| Houve entrega de declaração de bens? | * <input type="radio"/> Sim <input type="radio"/> Não   |

| Convênio                 |  |
|--------------------------|--|
| Decorrente de Convênio?: | * <input type="radio"/> Sim <input checked="" type="radio"/> Não                               |
| Número do Convênio:      | <input type="text"/> <span style="float: right;">Data do Convênio: <input type="text"/></span> |
| Nome da Convenente:      | <input type="text"/>   |

| Responsável pela Contratação |                        |
|------------------------------|------------------------|
| CPF:                         | * <input type="text"/> |
| Nome:                        | <input type="text"/>   |

1 – Informe o CPF do contratado;

2 – Informe o PIS/PASEP do contratado. Se não houver este registro este campo pode ficar sem preenchimento.

3 – Informe o nome completo do contratado;

4 – Informe a data de início da contratação, ou seja, a data de efetivo exercício;

5 – Informe a data do término da contratação, ou seja, a data de prevista para o fim da contratação;

6 – Informe se houve a entrega de declaração de bens pelo contratado;

7 – Informe se a contratação é decorrente de convênio;

8 – Informe o número do convênio;

9 – Informe a data do convênio;

10 – Informe o nome da convenente;

11 – Informar o número do CPF do responsável pelo ato de contratação, sendo que este deve ter lotação cadastrada em cargo efetivo na entidade contratante;

12 – O nome do responsável pela contratação será exibido conforme cadastro do agente público da entidade.

Após inserir os dados deve-se clicar no botão “Gravar” (1) para não perder o que foi informado ou no botão “Cancelar” (2) para voltar à tela anterior:

**Responsavel pela Contratação:**

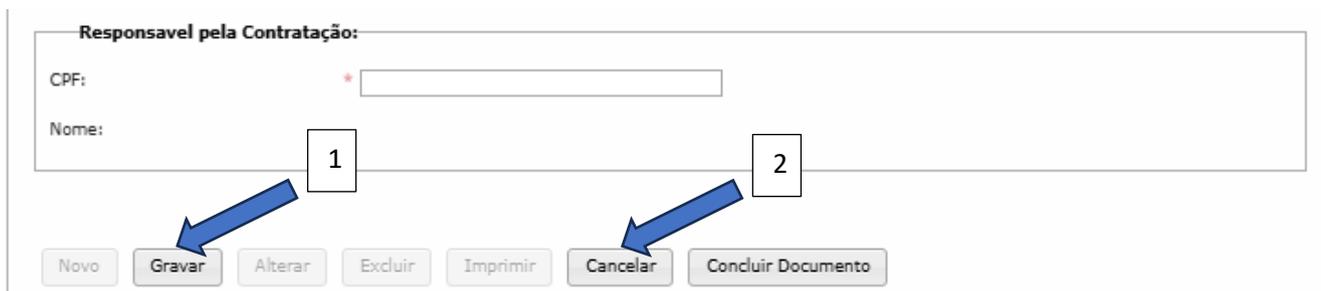
CPF:

Nome:

1

2

Novo Gravar Alterar Excluir Imprimir Cancelar Concluir Documento



Depois de gravar as informações clique no botão “Novo” (1) se houver mais algum contratado a ser informado na mesma Função por tempo determinado sem processo seletivo:

🏠 > **Manter Documento de Prestação** > **Contratação de Temporário sem Processo Seletivo**

📌 **Gravado com sucesso**

Contratação de Temporários sem Processo Seletivo
Contratados Temporários sem Processo Seletivo

**Função**

Código da Função:  Nome da Função:

**Contratado**

CPF: \*  PIS/PASEP:

Nome: \* teste Teste

Data de Início do Contrato: \*  Data de Término do Contrato: \*

Houve entrega de declaração de bens? \*  Sim  Não

**Convênio**

Decorrente de Convênio?: \*  Sim  Não

Número do Convênio:  Data do Convênio:

Nome da Convenente:

**Responsável pela Contratação**

CPF: \*  1

Nome:

Novo
Gravar
Alterar
Excluir
Imprimir
Cancelar
Concluir Documento

**Pesquisar**

CPF

PIS/PASEP

Nome do Contratado

Data Inicial de Contratação

Data Final de Contratação

Pesquisar

| Código - Nome da Função | CPF do Contratado | PIS/PASEP do Contratado | Nome do Contratado | Data de Início do Contrato | Data Término do Contratado | Houve entrega de declaração de bens? |
|-------------------------|-------------------|-------------------------|--------------------|----------------------------|----------------------------|--------------------------------------|
|                         |                   |                         | teste Teste        | 2023-08-01 00:00:00.0      | 2023-08-31 00:00:00.0      | Não                                  |

⏪ ⏩ 1 ⏪ ⏩ (1 de 1) 5

Após o cadastro de todos os contratados clique no botão “Concluir Documento” (1), que se refere ao envio dos registros cadastrados ao TCESP, como prestação de contas. Caso seja necessário “Alterar” (2), “Excluir” (3) ou mesmo “Imprimir” (4), basta clicar nos botões respectivos para realizar a ação:

🏠 ▶ **Manter Documento de Prestação** ▶ **Contratação de Temporário sem Processo Seletivo**

📌 Gravado com sucesso

---

Contratação de Temporários sem Processo Seletivo | Contratados Temporários sem Processo Seletivo

**Função**

Código da Função:  Nome da Função:

**Contratado**

CPF: \*  PIS/PASEP:

Nome: \*

Data de Início do Contrato: \*  Data de Término do Contrato: \*

Houve entrega de declaração de bens? \*  Sim  Não

**Convênio**

Decorrente de Convênio?: \*  Sim  Não

Número do Convênio:  Data do Convênio:

Nome da Conveniente:

**Responsável pela Contratação**

CPF: \*  Nome:

Novo Gravar **Alterar** Excluir Imprimir Cancelar **Concluir Documento**

**Pesquisar**

CPF

PIS/PASEP

Nome do Contratado

Data Inicial de Contratação

Data Final de Contratação

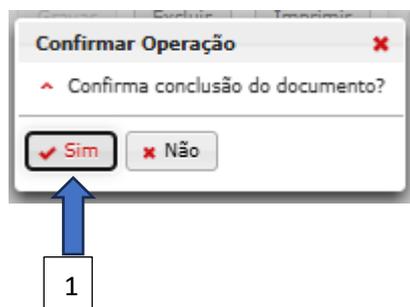
Pesquisar Limpar

| Código - Nome da Função | CPF do Contratado | PIS/PASEP do Contratado | Nome do Contratado | Data de Início do Contrato | Data Término do Contratado | Houve entrega de declaração de bens? |
|-------------------------|-------------------|-------------------------|--------------------|----------------------------|----------------------------|--------------------------------------|
|                         |                   |                         | teste Teste        | 2025-08-01 00:00:00.0      | 2025-08-31 00:00:00.0      | Não                                  |

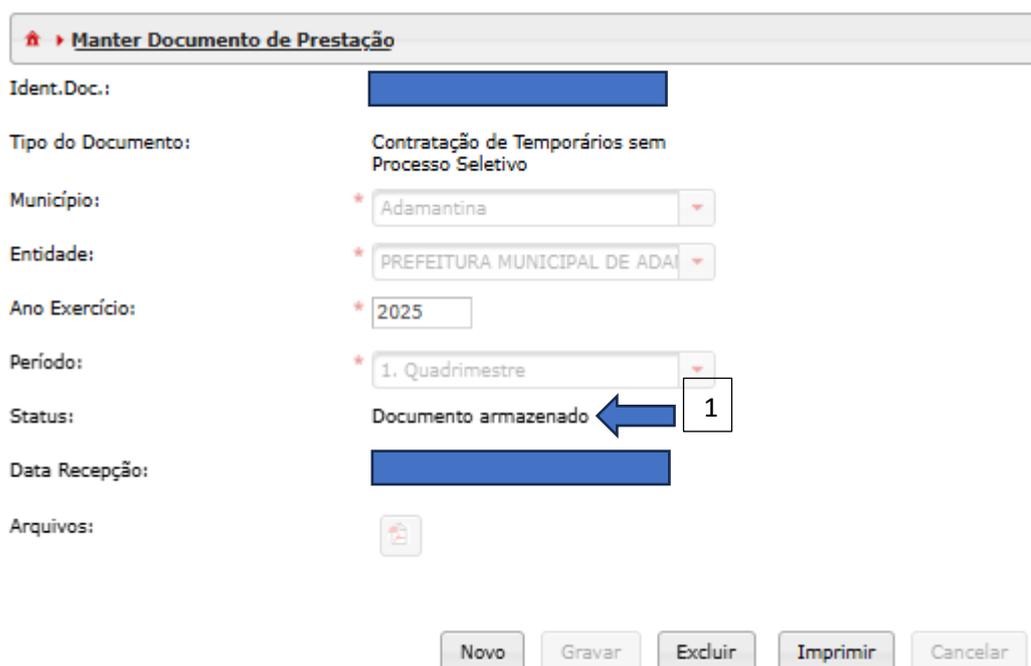
1 2 3 4 1

1 (1 de 1) 5

Importante mencionar que as alterações somente podem ser realizadas antes de “Concluir Documento”. Após esta ação será necessário encaminhar solicitação para a exclusão do documento, conforme Manual de alteração e exclusão. Após clicar em “Concluir Documento” uma mensagem de alerta é exibida. Clique em “Sim” (1) para confirmar:



Se não houver erro impeditivo referente à validação da consistência das informações o documento será armazenado (1):



The image shows a web interface for document management. At the top, there is a breadcrumb trail: "Manter Documento de Prestação". Below this, there are several fields for document information:

- Ident.Doc.: [Redacted]
- Tipo do Documento: Contratação de Temporários sem Processo Seletivo
- Município: Adamantina
- Entidade: PREFEITURA MUNICIPAL DE ADA
- Ano Exercício: 2025
- Período: 1. Quadrimestre
- Status: Documento armazenado (A blue arrow points to this field, which is labeled with a '1' in a box.)
- Data Recepção: [Redacted]
- Arquivos: [Icon]

At the bottom of the form, there are five buttons: "Novo", "Gravar", "Excluir", "Imprimir", and "Cancelar".

Se houver algum erro impeditivo referente à validação da consistência das informações, o documento será rejeitado. O procedimento para correção e reenvio do documento consta no manual da Fase III “Documento Rejeitado”.