

Manual de orientações para o

Sistema AUDESP

Fase III - Atos de Pessoal

ALTERAÇÕES E EXCLUSÃO DE

REGISTROS

(Processo de seleção, Admissão,

Aposentadoria, Pensão e Reforma)

Sumário

Introdução	3
Exclusão de documentos	4
Exclusão de documento com o status de “documento aberto”	4
Exclusão de documento com o status de “documento armazenado”	7
Correção de documento com status de “Documento rejeitado”	21

Introdução

A Fase III do Audespp – Atos de Pessoal iniciou com os módulos de **Atos Normativos**, **Quadro de Pessoal** (Cargos, Funções por Tempo Determinado e Quadro de Pessoal), **Quadro Funcional** (Agentes Públicos e Lotações de Agentes Públicos) e posteriormente foi implantado o módulo de **Remunerações**. A partir de 01/09/2025 passaram a integrar a Fase III os módulos de **Processo de Seleção**, **Admissão**, **Aposentadoria**, **Pensão** e **Reforma** e este Manual abordará os procedimentos para **alteração** e **exclusão** de documentos desses módulos.

No caso de dados informados diretamente no sistema via interação direta, antes de concluir o envio para o Tribunal, o documento iniciado permanece com a situação “Documento aberto”, permitindo a inclusão e alteração dos dados pelo usuário.

Após o envio, os documentos enviados podem ficar com o status “**armazenado**” ou “**rejeitado**”.

Se o documento for **rejeitado**, é possível reabri-lo e corrigi-lo. Nos procedimentos que seguem esta situação será detalhada, porém é preciso confirmar a leitura do Relatório de Inconsistência em “**Pendência de Leitura**” antes. **Caso não deseje corrigir o documento enviado e rejeitado, não é necessário excluir um documento rejeitado**, pois esse documento não será utilizado pelo Sistema, sendo permitido reenviar um novo documento para avaliação com os mesmos dados após as correções necessárias.

Se o documento ficou com o status de documento **armazenado**, de acordo com o informado na *live*¹ de apresentação desses módulos, não é possível alterar ou complementar os documentos enviados, sendo necessário **excluir** o documento completo para reenvio do documento corrigido, conforme passo a passo deste Manual.

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.

¹ Material disponível em: <https://www.tce.sp.gov.br/legislacao/comunicado/apresentacao-fase-iii-novos-modulos>

Exclusão de documentos

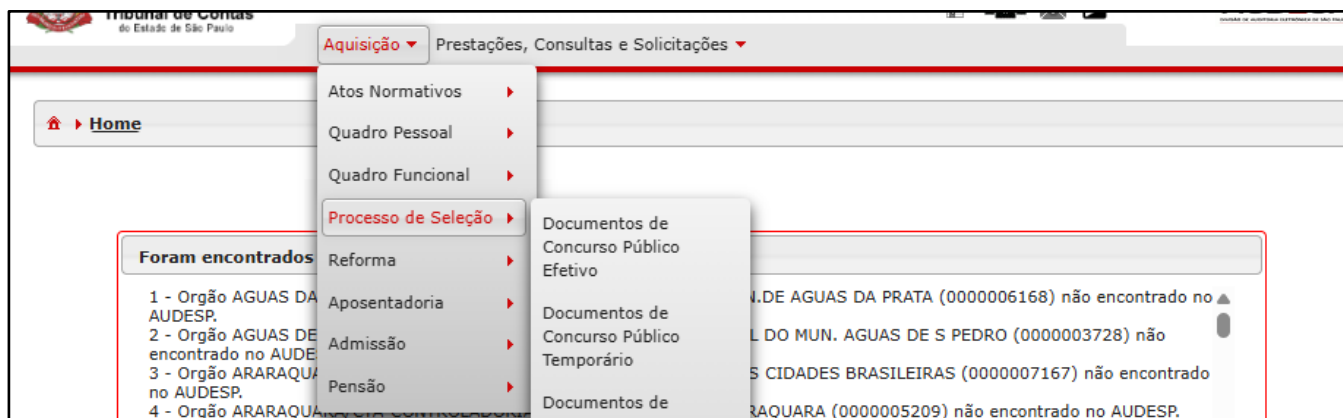
Os procedimentos a seguir podem ser usados para exclusão de:

- **Processo de Seleção:** documentos de Concurso Público Efetivo ou Temporário e Processo Seletivo Simplificado, Lista de Classificação, Convocação e Prorrogação de Processo de Seleção;
- **Reforma:** documentos de Reforma/Transferência para a Reserva e Apostila Retificatória de Reforma/Transferência para a Reserva;
- **Aposentadoria:** Documentos de Aposentadoria, Apostila Retificatória de Aposentadoria, Complemento de Proventos de Aposentadoria, Apostila Retificatória de Complemento de Proventos de Aposentadoria;
- **Admissão:** Documentos de Admissão de Efetivos, Contratação de Temporários com Processo Seletivo e Contratação de Temporários sem Processo Seletivo;
- **Pensão:** Documentos de Pensão, Apostila Retificatória de Pensão, Complemento de Proventos de Pensão, Apostila Retificatória de Complemento de Proventos de Pensão.

Exclusão de documento com o status de “documento aberto”

Os documentos com status de “**Documento aberto**” podem ser excluídos diretamente sem solicitação de aprovação.

Acesse o menu “Aquisição” e selecione o tipo de documento desejado:



Neste exemplo foi utilizado o documento de “Concurso Público Efetivo”. Utilize o bloco “**Pesquisar**” (1) para buscar o documento. Se o documento estiver com o status de “**Documento aberto**” e deseje excluí-lo, clique no botão “**Excluir**” (2):

Manter Documento de Prestação

Ident.Doc.: 3397661

Tipo do Documento: Concurso Público Efetivo

Município: *

Entidade: *

Ano Exercício: 2023

Período: * Eventual

Status: Documento aberto

Data Recepção:

Arquivos:

Novo Gravar Excluir Imprimir Cancelar

1

Pesquisar	Nome Entidade	Ident.Doc.	Ano Exercício	Período	Status	Data Recepção
Ano Exercício		3398382	2024	Período Eventual	Documento armazenado	17/06/2024 08:14:45
Período		3397661	2023	Período Eventual	Documento Aberto	
Selezione...					Documento	02/05/2024

2

Antes de finalizar o sistema apresenta uma mensagem de confirmação. Para voltar à tela anterior clique em “**Não**” ou para confirmar a exclusão do documento clique em “**Sim**”:

Manter Documento de Prestação

Ident.Doc.: 3397661

Tipo do Documento: Concurso Público Efetivo

Município: *

Entidade: *

Ano Exercício: 2023

Período: * Eventual

Status: Documento aberto

Data Recepção:

Arquivos:

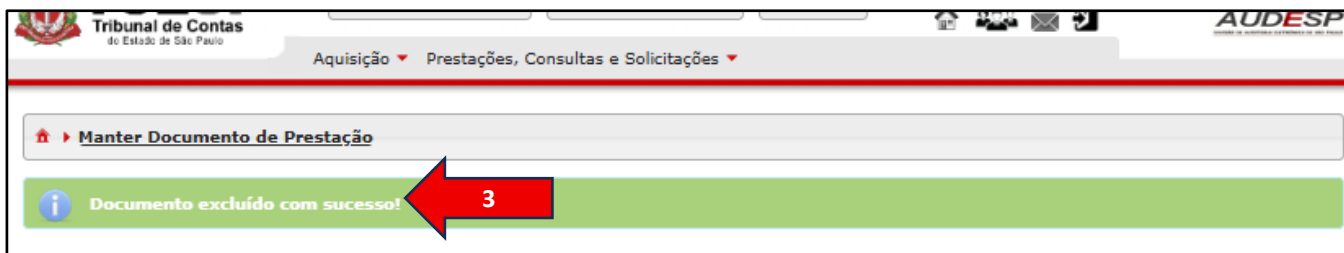
Novo Gravar Excluir Imprimir Cancelar

Confirmar Operação

⚠ Deseja realmente excluir o Documento?

✓ Sim ✗ Não

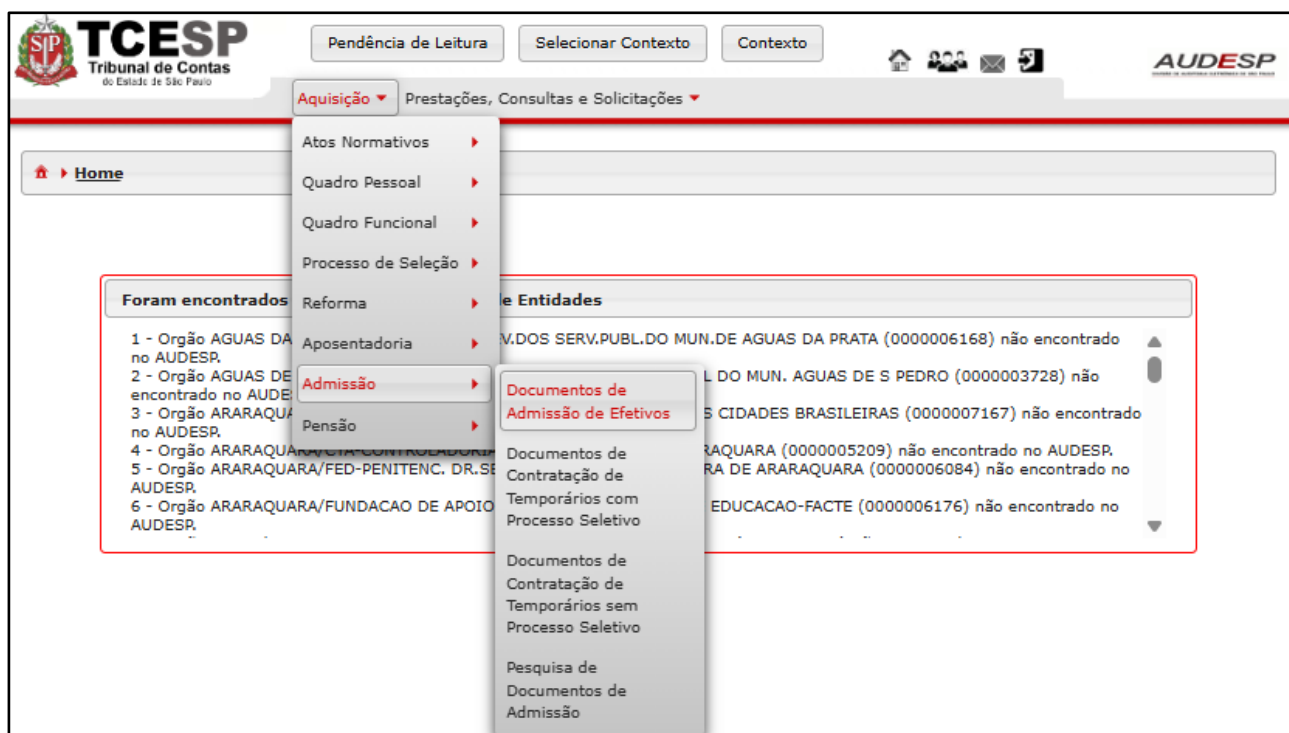
Ao confirmar a exclusão do documento a mensagem “**Documento excluído com sucesso!**” (3) será exibida na parte superior e o documento excluído não aparecerá mais na pesquisa.



Exclusão de documento com o status de “documento armazenado”

Antes de fazer a solicitação, anote o número de **Identificação do Documento** que será excluído, pois será necessário para fazer a solicitação de exclusão.

No menu “Aquisição”, selecione a opção desejada entre os documentos de Processo de Seleção, Reforma, Aposentadoria, Admissão ou Pensão:



Na página “Manter Documento de Prestação”, utilize o bloco “Pesquisar” para localizar o documento a ser excluído. Neste caso, estamos pesquisando um documento de Admissão de Efetivos:

★ **Manter Documento de Prestação**

Ident.Doc.:

Tipo do Documento: Admissão de Efetivos

Município: * Selezione...

Entidade: * Selezione...

Ano Exercício: *

Período: * Selezione...

Status:

Data Recepção:

Arquivos:

Novo Gravar Excluir Imprimir Cancelar

Pesquisar

Ano Exercício

Período Selezione...

Município Selezione...

Entidade

Ações Município Nome Entidade Ident.Doc. Ano Exercício

Utilize a pesquisa ao lado para visualizar o conteúdo.

(1 de 1) 5

Localize o documento que será excluído e anote o **número de “Ident. Doc.”**.
Importante destacar que este procedimento é apenas para exclusão de “Documento armazenado”:

Manter Documento de Prestação

Ident.Doc.: 3396864

Tipo do Documento: Admissão de Efetivos

Município: *

Entidade: *

Ano Exercício: * 2023

Período: * 1. Quadrimestre

Status: Documento armazenado

Data Recepção: 04/08/2025 15:31:49

Arquivos:

Novo Gravar Excluir Imprimir Cancelar

Pesquisar	Nome Entidade	Ident.Doc.	Ano Exercício	Período	Status	Data Recepção
Ano Exercício		3397783	2023	3. Quadrimestre	Documento armazenado	20/05/2024 15:29:40
Período		3396864	2023	1. Quadrimestre	Documento armazenado	04/08/2025 15:31:49
Selezione...						
Município						
Entidade						

Após anotar o número de identificação do documento que será excluído, a Solicitação de exclusão de documento poderá ser realizada.

Para iniciar a solicitação, acesse o Menu “Prestações, Consultas e Solicitações” e selecione a opção “Solicitações de Alteração/ou Exclusão” (1):

TCESP
Tribunal de Contas
do Estado de São Paulo

Pendência de Leitura Selecionar Contexto Contexto

Aquisição **Prestações, Consultas e Solicitações**

Declaração Negativa

Solicitações de Alteração e/ou Exclusão

Entregas Pendentes

Situação de Entrega

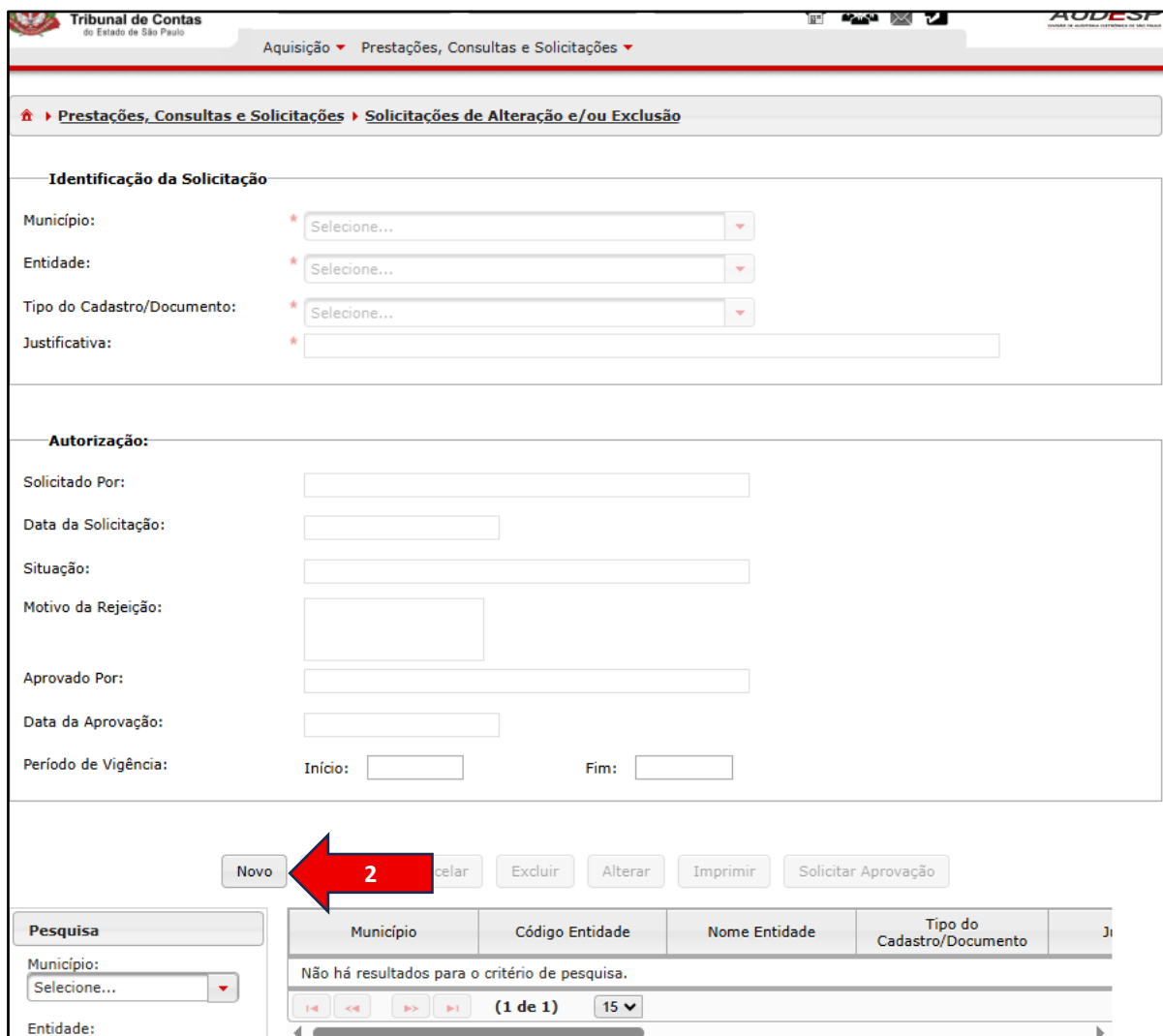
Relatórios

Foram encontrados 114 erros no

1 - Orgão AGUAS DE SAO PEDRO/ encontrado no AUDES.

2 - Orgão ARARAQUARA/CONECTAR-CONSORCIO NACIONAL VACINAS DAS CIDADES BRASIL no AUDES.

Na próxima tela, clique em “Novo” (2), para iniciar a o preenchimento da solicitação:



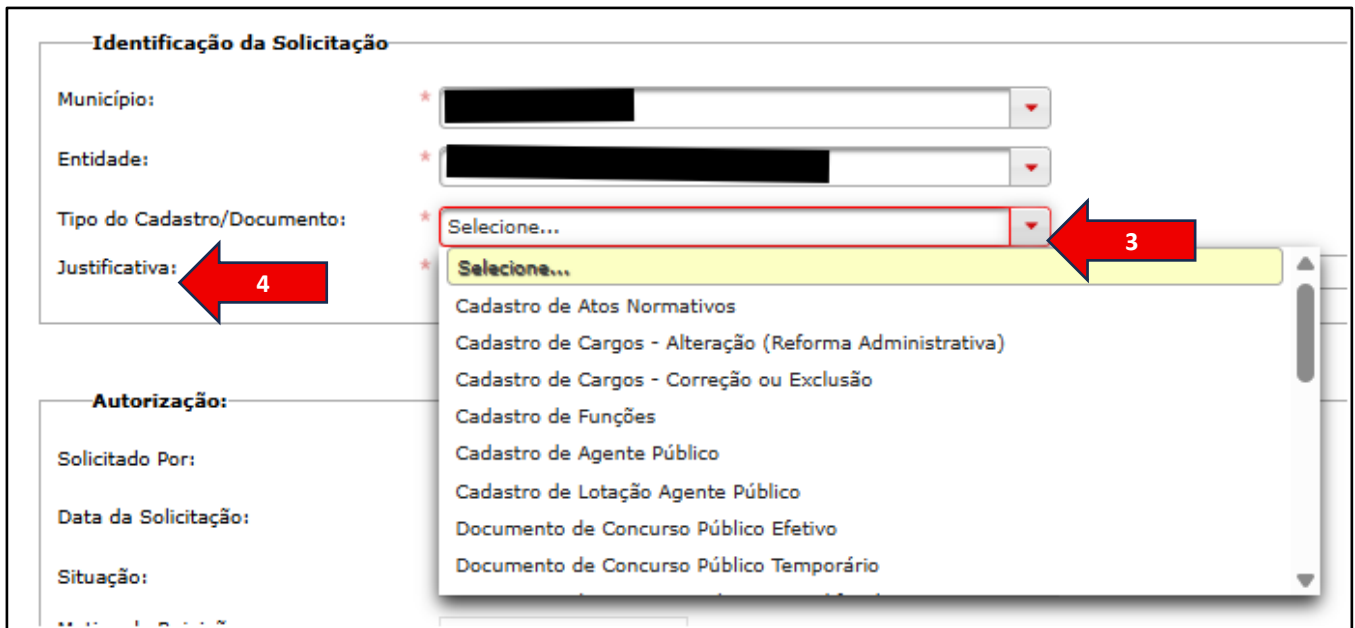
The screenshot shows the AUDES system interface. At the top, there's a navigation bar with 'Aquisição' and 'Prestações, Consultas e Solicitações'. Below this, a breadcrumb trail indicates 'Prestações, Consultas e Solicitações > Solicitações de Alteração e/ou Exclusão'. The main form is divided into two sections: 'Identificação da Solicitação' and 'Autorização:'. The 'Identificação da Solicitação' section contains fields for 'Município:', 'Entidade:', 'Tipo do Cadastro/Documento:', and 'Justificativa:'. The 'Autorização:' section contains fields for 'Solicitado Por:', 'Data da Solicitação:', 'Situação:', 'Motivo da Rejeição:', 'Aprovado Por:', 'Data da Aprovação:', and 'Período de Vigência:' with 'Início:' and 'Fim:' sub-fields. At the bottom, there's a row of buttons: 'Novo', 'Cancelar', 'Excluir', 'Alterar', 'Imprimir', and 'Solicitar Aprovação'. A red arrow points to the 'Novo' button, which is labeled with a red '2'. Below the buttons is a search section with 'Pesquisa' and fields for 'Município:' and 'Entidade:'. A table below the search fields shows columns for 'Município', 'Código Entidade', 'Nome Entidade', and 'Tipo do Cadastro/Documento'. The table is currently empty, displaying the message 'Não há resultados para o critério de pesquisa.' and pagination information '(1 de 1)' and '15'.

No primeiro bloco “Identificação da Solicitação” selecione o Município e a Entidade e informe o “Tipo do cadastro/Documento” (3) que será excluído:

- Documento de Concurso Público Efetivo;
- Documento de Concurso Público Temporário;
- Documento de Processo Seletivo Simplificado,
- Documento de Lista de Classificação;
- Documento de Convocação;
- Documento de Prazo de Prorrogação;
- Documento de Admissão de Efetivos;
- Documento de Contratação de Temporários com Processo Seletivo;
- Documento de Contratação de Temporários sem Processo Seletivo;
- Documento de Aposentadoria;
- Documento de Apostila Retificatória de Aposentadoria;
- Documento de Complemento de Proventos de Aposentadoria;
- Documento de Apostila Retificatória de Complemento de Proventos de Aposentadoria;
- Documento de Reforma/Transferência para Reserva;
- Documento de Apostila Retificatória de Reforma/Transferência para Reserva;
- Documento de Pensão;

- Documento de Apostila Retificatória de Pensão;
- Documento de Complemento de Proventos de Pensão; ou
- Documento de Apostila Retificatória de Complemento de Proventos de Pensão.

Em seguida, informe a Justificativa (4) para a solicitação de exclusão:



Identificação da Solicitação

Município: *

Entidade: *

Tipo do Cadastro/Documento: * Selezione...

Justificativa: *

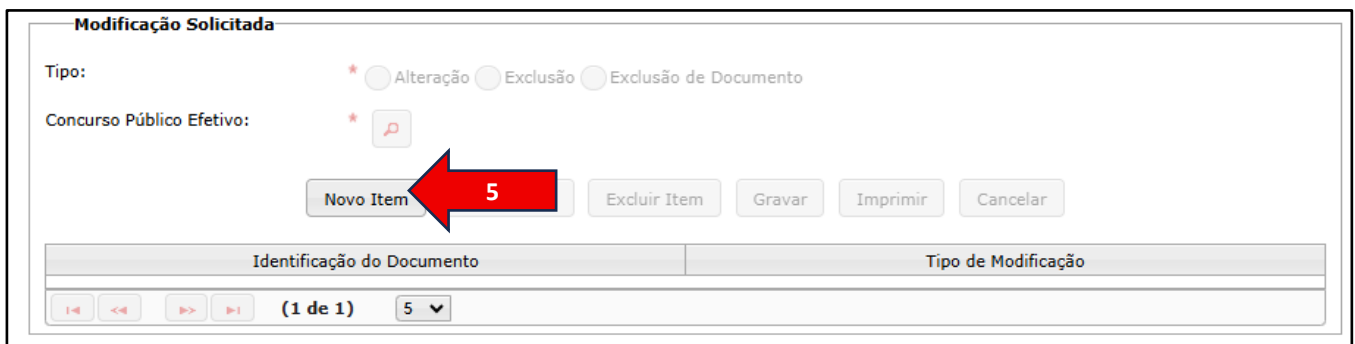
Autorização:

Solicitado Por:

Data da Solicitação:

Situação:

Em “ Modificação Solicitada”, clique em “Novo Item” (5) para informar o documento que será excluído:



Modificação Solicitada

Tipo: * ☐ Alteração ☐ Exclusão ☐ Exclusão de Documento

Concurso Público Efetivo: *

Novo Item

Excluir Item

Gravar

Imprimir

Cancelar

Identificação do Documento	Tipo de Modificação
(1 de 1)	5

Como não é possível alterar os dados enviados nesses módulos, o único tipo de modificação disponível será “Exclusão de Documento”, então selecione essa opção e clique na lupa (6) para buscar o documento que será excluído:

Modificação Solicitada

Tipo: ☐ Alteração ☐ Exclusão ☒ Exclusão de Documento

Admissão de Efetivos: ☒ **6**

Novo Item Alterar Item Excluir Item Gravar Imprimir Cancelar

Identificação do Documento	Tipo de Modificação
(1 de 1) 5	

Na próxima janela, preencha com o número da “Identificação do Documento” (7) que será excluído e clique em “Pesquisar” (8):

Buscar registro

Identificação do Documento: 3398579 **7**

Pesquisar **8**

Identificação do Documento
3398579

(1 de 1) 5

Selecionar

Para adicionar o documento, selecione o número de identificação do documento (9) que o sistema retornou e o botão “Selecionar” (10) será habilitado. Clique em “Selecionar” para prosseguir:

Buscar registro

Identificação do Documento: 3398579

Pesquisar

Identificação do Documento
3398579 9

(1 de 1) 5

Selecionar **10**

O documento foi registrado para exclusão. Pode-se informar mais de um documento do mesmo tipo para exclusão ou “Imprimir” a solicitação:

Modificação Solicitada

Tipo: * ☐ Alteração ☐ Exclusão ☐ Exclusão de Documento

Admissão de Efetivos: * 

Identificação do Documento	Tipo de Modificação
3398579	Exclusão de Documento

Ao clicar no documento adicionado, são habilitadas as opções “Alterar Item” e “Excluir Item”, que permitem corrigir o documento informado para exclusão:

Modificação Solicitada

Tipo: * ☐ Alteração ☐ Exclusão ☒ Exclusão de Documento

Admissão de Efetivos: * 

Identificação do Documento	Tipo de Modificação
3398579	Exclusão de Documento

Se a solicitação estiver correta, clique em “Gravar” (11) para salvar a solicitação.

Modificação Solicitada

Tipo:
☐ Alteração
☐ Exclusão
☒ Exclusão de Documento

Admissão de Efetivos:
☐

Identificação do Documento	Tipo de Modificação
3398579	Exclusão de Documento

(1 de 1)

Autorização:

Solicitado Por:

Data da Solicitação:

Situação:

Motivo da Rejeição:

Aprovado Por:

Data da Aprovação:

Período de Vigência:
Início:
Fim:

Após gravar a solicitação aparecerá a mensagem “**Autorização gravada com sucesso**” (12) na parte superior da tela. No entanto, observe que a **solicitação de exclusão ainda não foi concluída**.

Aquisição ▾ Prestações, Consultas e Solicitações ▾

▀ ▀ **Prestações, Consultas e Solicitações ▀ Solicitações de Alteração e/ou Exclusão**

Autorização gravada com sucesso. **12**

Identificação da Solicitação

Município: * [Selecione um município] ▾

Entidade: * [Selecione uma entidade] ▾

Tipo do Cadastro/Documento: * Documento de Admissão de Efetivos ▾

Justificativa: * Justificativa para exclusão

Modificação Solicitada

Tipo: * ☒ Alteração ☐ Exclusão ☐ Exclusão de Documento

Admissão de Efetivos: * ☐

Novo Item Alterar Item Excluir Item Gravar Imprimir Cancelar

Identificação do Documento	Tipo de Modificação
3398579	Exclusão de Documento

Para concluir a solicitação de exclusão, na mesma tela de “Solicitações de Alteração e/ou Exclusão”, pesquise pela data da solicitação ou tipo de documento e observe que estará com a situação **“Solicitação de aprovação não enviada”**.

Se houver erro na solicitação é possível **“Alterar”** ou **“Excluir”** antes de prosseguir, mas se deseja concluir a solicitação clique em **“Solicitar aprovação”**:

Autorização:

Solicitado Por:

Data da Solicitação:

Situação:

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	Início do Período de Vigência	Fim do Período de Vigência	Situação
011	06/02/2026			Solicitação de Aprovação Não Enviada

Ao solicitar aprovação, aparecerá uma mensagem de confirmação. Para voltar a tela anterior clique em “Não” ou para confirmar clique em “Sim”:

Autorização:

Solicitado Por:

Data da Solicitação:

Situação:

Motivo da Rejeição:

Aprovado Por:

Data da Aprovação:

Período de Vigência:

Novo Gravar Cancelar Excluir Alterar Imprimir Solicitar Aprovação

Pesquisa

Município:

Entidade:

	Data da Criação	Início do Período de Vigência	Fim do Período de Vigência	Situação
011	06/02/2026			Solicitação de Aprovação Não Enviada

Confirmar

⚠ Deseja enviar solicitação de modificação em cadastro para aprovação?

✓ Sim ✗ Não

Ao clicar em “Sim”, aparecerá na parte superior a mensagem “**Solicitação de modificação em cadastro enviada para aprovação**” (14) e a solicitação ficará com a situação “**Aprovada**” (15), pois a aprovação é feita automaticamente pelo sistema.

Prestações, Consultas e Solicitações
Solicitações de Alteração e/ou Exclusão

Solicitação de modificação em cadastro enviada para aprovação.
14

Identificação da Solicitação

Autorização:

Solicitado Por:
Data da Solicitação: 06/02/2026
Situação: Aprovada
Motivo da Rejeição:
Aprovado Por: dsis1.tcesp@gmail.com
Data da Aprovação: 06/02/2026
Período de Vigência: Início: 06/02/2026 Fim: 13/02/2026

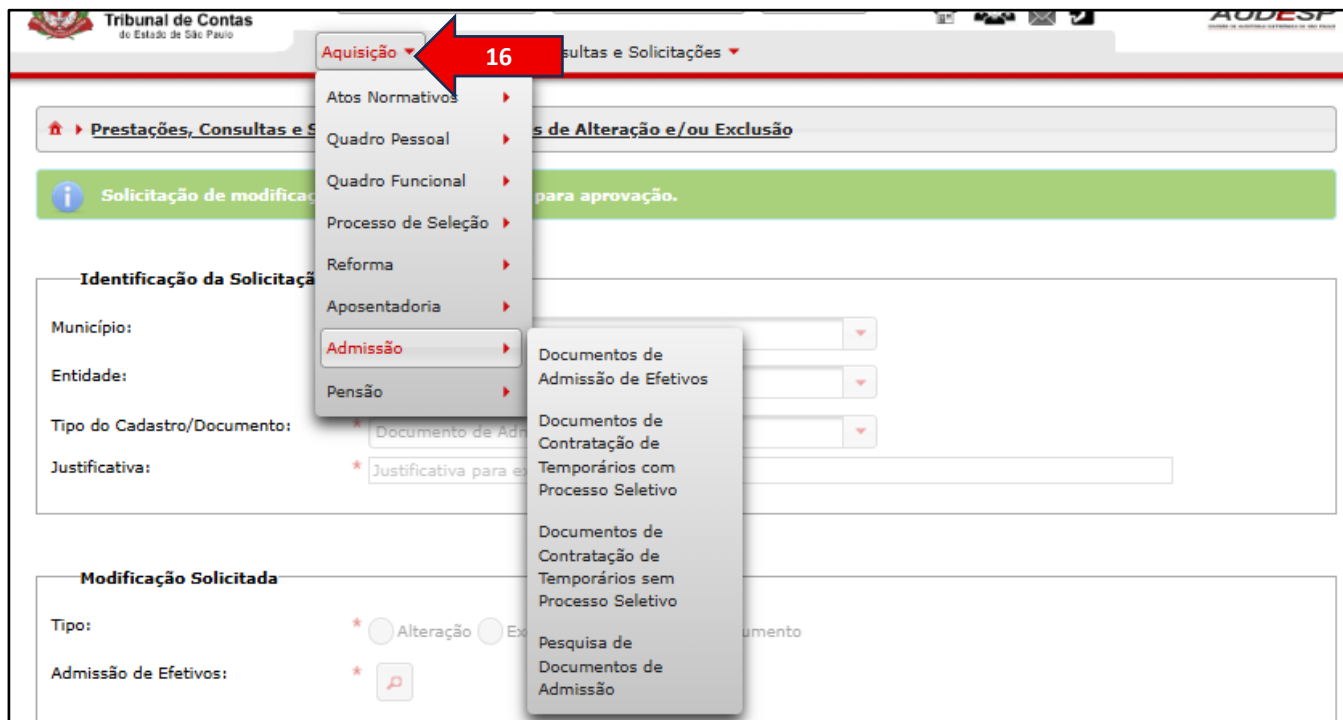
Novo Gravar Cancelar Excluir Alterar Imprimir Solicitar Aprovação

Pesquisa
Município:
Entidade:

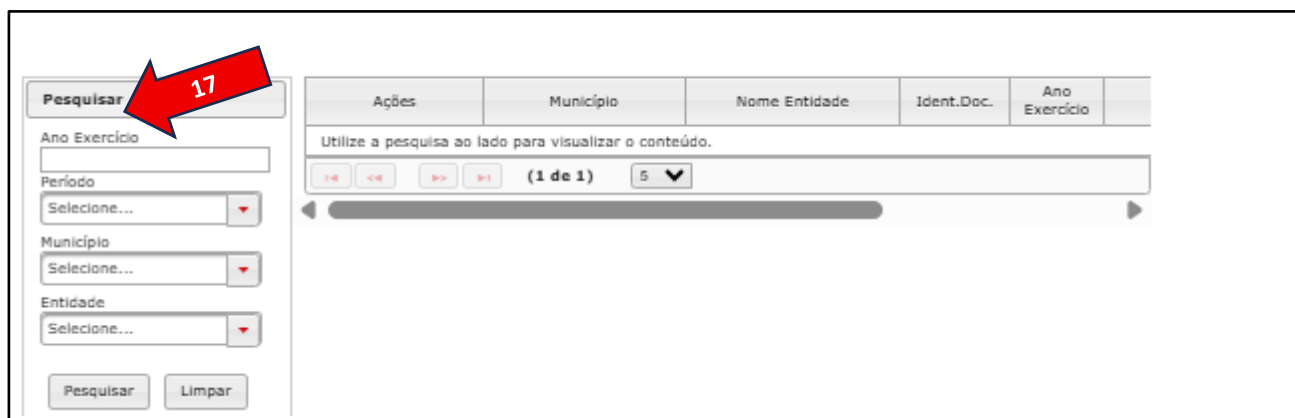
	Data da Criação	Início do Período de Vigência	Fim do Período de Vigência	Situação
01	06/02/2026	06/02/2026	13/02/2026	Aprovada 15

Com a Solicitação de Exclusão aprovada, é necessário **excluir o documento** indicado na solicitação.

Acesse o menu “**Aquisição**” (16) e selecione o **tipo de documento** indicado na solicitação de exclusão. No exemplo foi utilizado o “**documento de Admissão de Efetivos**”:



Na página “Manter documento de prestação” do tipo de documento selecionado, utilize o bloco “**Pesquisar**” para localizar novamente o documento que será excluído:



Ao localizar o documento desejado, observe que o botão “**Excluir**” estará habilitado. Para efetivar a exclusão do documento, clique em “**Excluir**”:

Manter Documento de Prestação

Ident.Doc.: 3398579

Tipo do Documento: Admissão de Efetivos

Município: *

Entidade: *

Ano Exercício: * 2024

Período: * 1. Quadrimestre

Status: Documento armazenado

Data Recepção: 18/06/2024 14:08:52

Arquivos:

Novo Gravar Excluir Imprimir Cancelar

Pesquisar	Nome Entidade	Ident.Doc.	Ano Exercício	Período	Status	Data Recepção
Ano Exercício		3398579	2024	1. Quadrimestre	Documento armazenado	18/06/2024 14:08:52
Período						

Antes de finalizar a operação, aparecerá a seguinte mensagem de confirmação. Para voltar à tela anterior clique em “**Não**” ou para confirmar a exclusão do documento clique em “**Sim**”:

Manter Documento de Prestação

Ident.Doc.: 3398579

Tipo do Documento: Admissão de Efetivos

Município: *

Entidade: *

Ano Exercício: * 2024

Período: * 1. Quadrimestre

Status: Documento arm

Data Recepção: 18/06/2024 14:08:52

Arquivos:

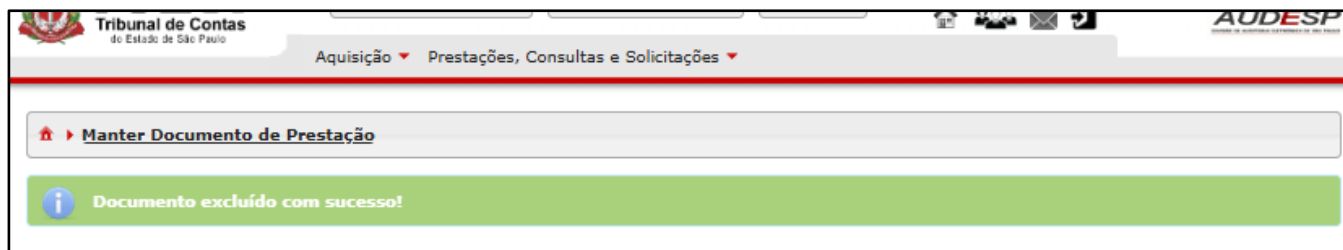
Novo Gravar Excluir Imprimir Cancelar

Confirmar Operação

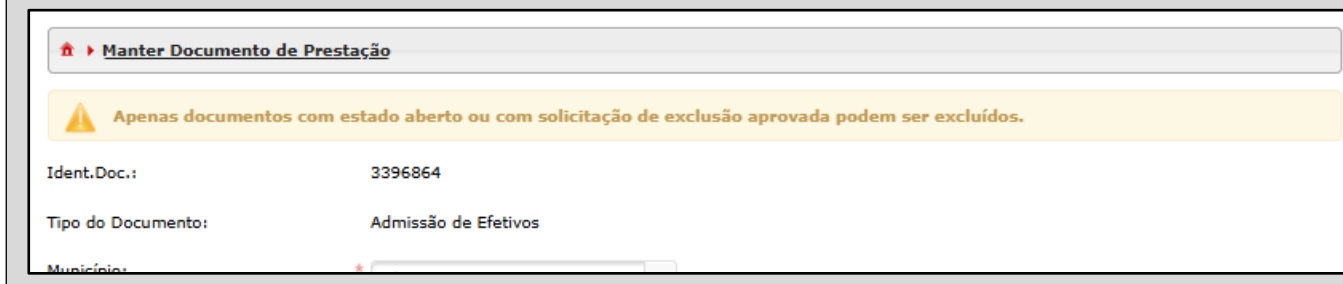
⚠ Deseja realmente excluir o Documento?

✓ Sim ✗ Não

Ao confirmar a exclusão do documento, aparecerá a mensagem de confirmação na parte superior da tela **“Documento excluído com sucesso!”**. A Exclusão do documento foi finalizada e será possível reenviar o documento corrigido.



Observação: Caso seja selecionado um documento com número de identificação divergente do informado na solicitação de exclusão, a exclusão não será permitida e a mensagem **“Apenas documentos com estado aberto ou com solicitação de exclusão aprovada podem ser excluídos”** será exibida:



Correção de documento com status de “Documento rejeitado”

Quando o documento é enviado, mas contém inconsistências que impedem que o documento seja validado e armazenado, este ficará com o status de **“Documento rejeitado”**, e poderá ser reaberto para correção, por meio da opção “Reabrir Documento”, conforme exemplo a seguir:

Manter Documento de Prestação

Ident.Doc.: 3419351

Tipo do Documento: Concurso Público Efetivo

Município: *

Entidade: *

Ano Exercício: * 2025

Período: * Eventual

Status: Documento rejeitado

Data Recepção: 11/02/2026 14:54:23

Arquivos:

Novo Gravar Excluir Imprimir Cancelar

Pesquisar

Ano Exercício

Período

Ações	Município	Nome Entidade	Ident.Doc.	Ano Exercício	Período
			3419351	2025	Período
			3419336	2023	Período

Caso tente reabrir um documento rejeitado e apareça a mensagem **“Não é possível realizar a operação por pendência de leitura da entidade.”**, é preciso confirmar a leitura do Relatório de Inconsistência:

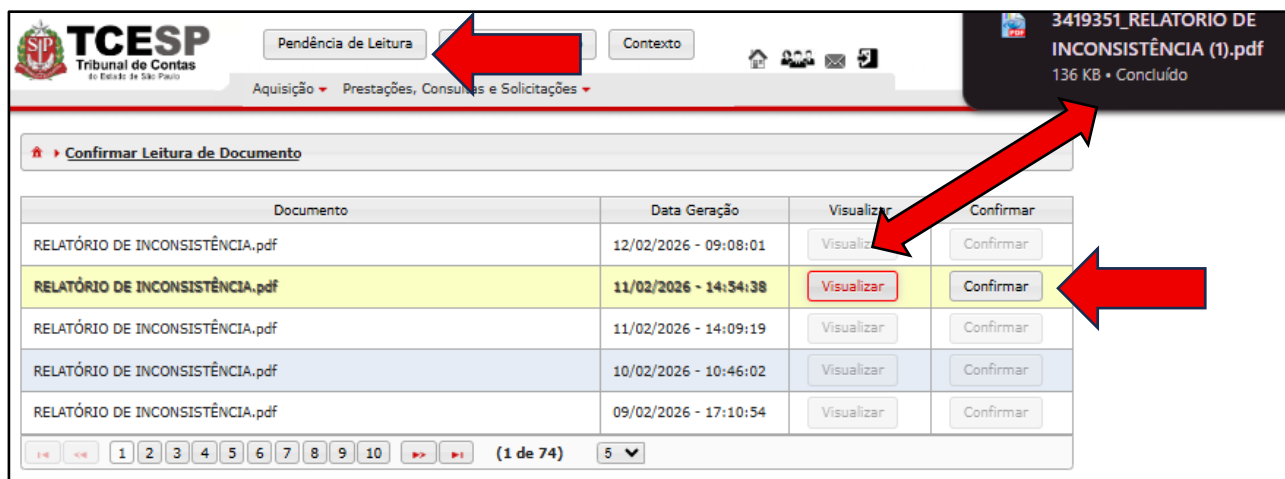
Manter Documento de Prestação

Ident.Doc.: 3419351

Tipo do Documento: Concurso Público Efetivo

⚠ Não é possível realizar a operação por pendência de leitura da entidade.

Para acessar os Relatórios de Inconsistência pendentes de leitura, clique no botão **“Pendência de Leitura”** na parte superior da tela. Na próxima página “Confirmar Leitura do Documento” clique no botão **“Visualizar”** para fazer o *download* do Relatório de Inconsistência e, depois de ler o documento, clique em **“Confirmar”**.



3419351_RELATORIO DE INCONSISTÊNCIA (1).pdf
136 KB • Concluído

Pendência de Leitura Contexto

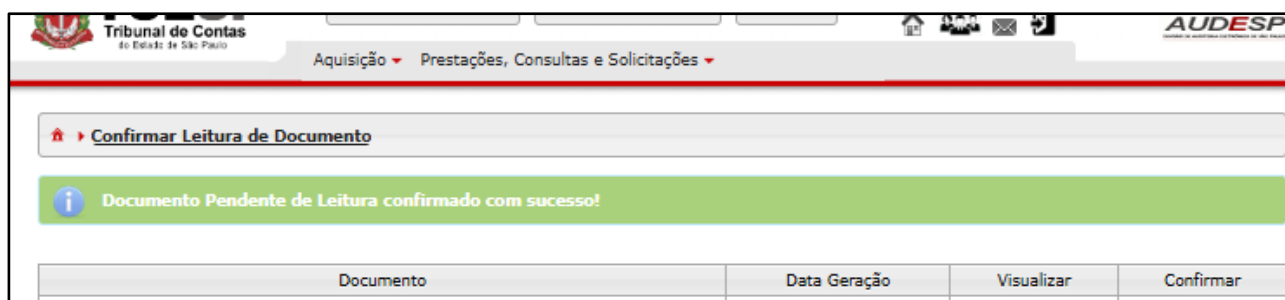
Aquisição Prestações, Consultas e Solicitações

Confirmar Leitura de Documento

Documento	Data Geração	Visualizar	Confirmar
RELATÓRIO DE INCONSISTÊNCIA.pdf	12/02/2026 - 09:08:01	Visualizar	Confirmar
RELATÓRIO DE INCONSISTÊNCIA.pdf	11/02/2026 - 14:54:38	Visualizar	Confirmar
RELATÓRIO DE INCONSISTÊNCIA.pdf	11/02/2026 - 14:09:19	Visualizar	Confirmar
RELATÓRIO DE INCONSISTÊNCIA.pdf	10/02/2026 - 10:46:02	Visualizar	Confirmar
RELATÓRIO DE INCONSISTÊNCIA.pdf	09/02/2026 - 17:10:54	Visualizar	Confirmar

(1 de 74) 5

Após confirmar a leitura do Relatório de Inconsistência, a seguinte mensagem aparecerá na parte superior da tela **“Documento Pendente de Leitura confirmado com sucesso!”**:



Aquisição Prestações, Consultas e Solicitações

Confirmar Leitura de Documento

Documento Pendente de Leitura confirmado com sucesso!

Documento	Data Geração	Visualizar	Confirmar
-----------	--------------	------------	-----------

Com o Relatório de Inconsistência, verifique o que precisa ser corrigido e se será necessário corrigir algo em outro módulo antes de corrigir o documento.

Exemplo de Relatório de Inconsistência:



Tribunal de Contas de SP

Relatório de Inconsistência

Município: [REDACTED]

Entidade: [REDACTED]

Exercício: 2025

Tipo de Documento: Concurso Público Efetivo

Data de criação: 11/02/2026

Situação: Documento rejeitado

Período: 1

Data de recebimento: 11/02/26 14:54

Identificador: 3419351

Lista de Erros

Número de Erro	Classificação de Erro	Descrição de erro	Conteúdo da Tag de Erro
131304846	IMPEDITIVO	Já existe uma Lista de Classificação para cargo ou função indicado.	Número do concurso: 1 - Ano do Concurso: 001 - Entidade Prevista: 2.025 - Entidade Responsável: 1 - Cargo/Função: 162
131304847	IMPEDITIVO	O responsável pela homologação do concurso/processo deve estar previamente cadastrado como agente público da entidade responsável pelo concurso/processo.	Número do concurso: 1 - Ano do Concurso: 001 - Entidade Prevista: 2.025 - Entidade Responsável: 1 - Cargo/Função: 2

Para reabrir o documento rejeitado, acesse novamente o documento desejado no menu “Aquisição” e utilize o bloco “Pesquisar” para localizar o documento com o status de “Documento rejeitado” e clique no botão **“Reabrir documento”**:

Manter Documento de Prestação

Ident.Doc.: 3419351

Tipo do Documento: Concurso Público Efetivo

Município: [REDACTED]

Entidade: [REDACTED]

Ano Exercício: 2025

Período: Eventual

Status: Documento rejeitado

Data Recepção: 11/02/2026 14:54:23

Arquivos: [Icon]

Novo
Gravar
Excluir
Imprimir
Cancelar

Pesquisar

Ano Exercício

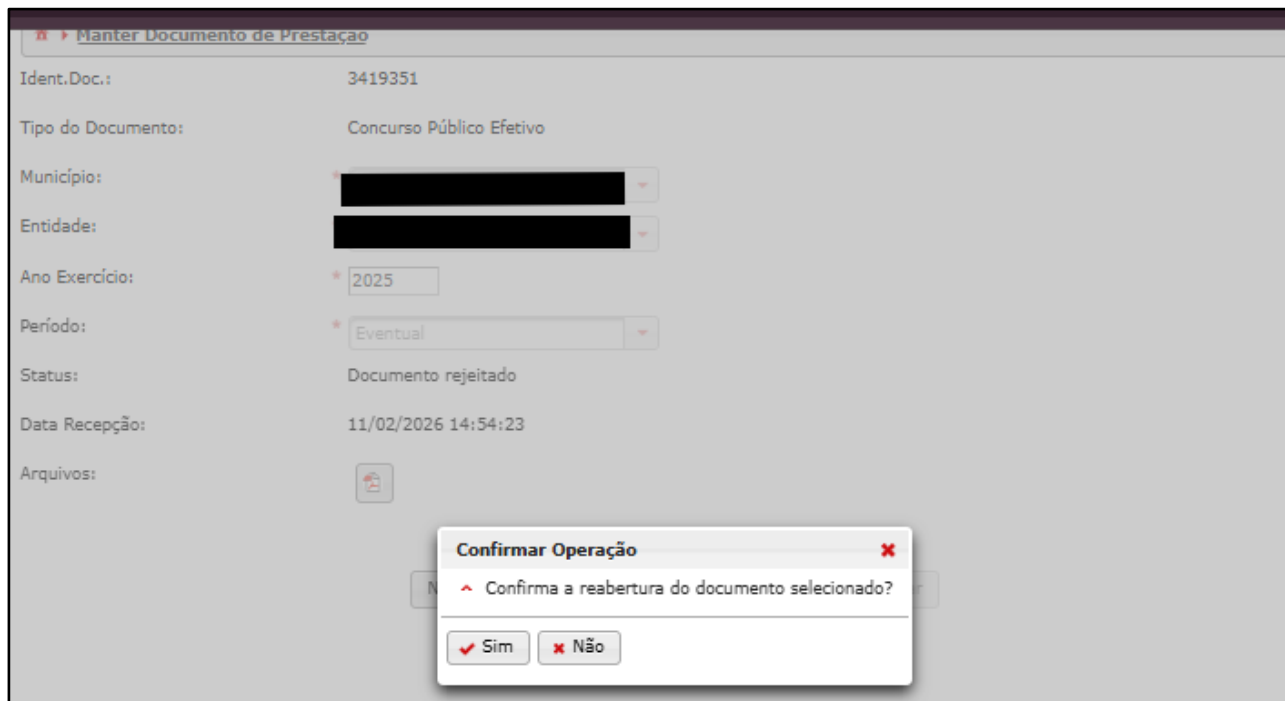
Período

Selecionar

Ações	Município	Nome Entidade	Ident.Doc.	Ano Exercício	Período
	[REDACTED]	[REDACTED]	3419351	2025	Período
	[REDACTED]	[REDACTED]	3419336	2023	Período

Reabrir documento

Uma janela de confirmação aparecerá. Para voltar clique em “**Não**” ou para confirmar a reabertura do documento clique em “**Sim**”:



The screenshot shows a web application interface for maintaining a document. The form is titled "Manter Documento de Prestação". It contains the following fields:

- Ident.Doc.: 3419351
- Tipo do Documento: Concurso Público Efetivo
- Município: [Redacted]
- Entidade: [Redacted]
- Ano Exercício: 2025
- Período: Eventual
- Status: Documento rejeitado
- Data Receção: 11/02/2026 14:54:23
- Arquivos: [Icon]

A confirmation dialog box is displayed in the foreground with the title "Confirmar Operação". It contains the text "Confirma a reabertura do documento selecionado?" and two buttons: "Sim" (with a checkmark icon) and "Não" (with a red X icon).

Depois da confirmação, na parte superior da página aparecerá a mensagem “**Documento reaberto com sucesso.**” e o status do documento passará a ser “**Documento aberto**”.

Para exibir os dados informados e fazer as alterações necessárias, clique em “**Exibir Conteúdo do Documento**”:

[Manter Documento de Prestação](#)

Documento reaberto com sucesso.

Ident.Doc.: 3419351

Tipo do Documento: Concurso Público Efetivo

Município: *

Entidade: *

Ano Exercício: * 2025

Período: * Eventual

Status: Documento aberto

Data Recepção: 11/02/2026 14:54:23

Arquivos:

Pesquisar

Ano Exercício

	Município	Nome Entidade	Ident.Doc.	Ano Exercício	Período
			3419351	2025	Peric

Exibir Conteúdo do Documento

Abrirá a página em branco, sendo necessário clicar no botão “**Pesquisar**” no final da página para exibir os dados informados anteriormente.

audesp-piloto.tce.sp.gov.br/atos-pessoal-web/paginas/aquisicao/processoSelecao/concursoefetivo/concursoPublicoEfetivo.xhtml?docume...

Arquivo do Edital:

Anexar Edital

Anexar Edital: * Nenhum arquivo escolhido

Pesquisar

Número do Concurso

Ano do Concurso

Entidade Prevista
Selecione...

Código do Cargo

Nome do Cargo

CPF

Nome do Classificado

Tipo Grupo Especial
Selecione...

Prazo de Prorrogação
☐ Sim ☐ Não

Número do Concurso	Ano do Concurso	% de Vagas Especiais p/ Deficientes	% de Vagas Especiais p/ Afrodescendentes	Fator Arredondamento para Cálculo	Prazo de Validade
Utilize a pesquisa ao lado para visualizar o conteúdo.					
1< << >> >1 (1 de 1) 5 v					

Serão exibidos os dados informados, então revise o documento informado e efetue as correções necessárias por meio das opções “**Alterar**” e/ou “**Excluir**” antes de “**Concluir Documento**” e reenviar ao Tribunal para nova análise.

Prazos:

Prazo de Validade: * Ano(s): 02 Mês(es): 00 Dia(s): 00

Previsão de Prorrogação: * ☐ Sim ☒ Não

Prazo Previsto de Prorrogação: Ano(s): 00 Mês(es): 00 Dia(s): 00

Edital:

Houve Publicação? * ☒ Sim ☐ Não

Data da Publicação: 11/03/2025

Meio de Publicação: Diário Oficial do Município

Arquivo do Edital: [Download](#) 0012025.zip

Anexar Edital

Anexar Edital: * [Escolher arquivo](#) Nenhum arquivo escolhido

[Novo](#)
[Gravar](#)
[Alterar](#)
[Excluir](#)
[Imprimir](#)
[Cancelar](#)
[Concluir Documento](#)

Pesquisar

Número do Concurso

Ano do Concurso

Entidade Prevista

Selecione...

Código do Cargo

Número do Concurso	Ano do Concurso	% de Vagas Especiais p/ Deficientes	% de Vagas Especiais p/ Afrodescendentes	Fator Arredondamento para Cálculo	Prazo de Validade
001	2025	0.05	0.0	>= 0,5 arredondar para 1	2 Ano(s)

[1](#)
[2](#)
[3](#)
[4](#)
[5](#)
(1 de 1)
5