

Manual de orientações para o

Sistema AUDESP

Fase III - Atos de Pessoal

Processo de seleção

Sumário

Introdução	3
Fase III do Audep	4
Processo de Seleção	4
Documento de Concurso Público Efetivo	5
Aba Concurso Público Efetivo	8
Aba Cargos	14
Documento de Lista de Classificação.....	19
Documento de Prorrogação de Processo de Seleção.....	28
Documento de Convocação.....	37
Documento de Concurso Público Temporário	49
Aba Concurso Público Temporário	51
Aba Funções.....	56
Documento de Processo Seletivo Simplificado	61
Aba Processo Seletivo Simplificado	61
Aba Funções.....	68

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 Visão estabelecidas no Planejamento Estratégico institucional.

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

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 dos Processos de Seleção:

- 1) Interação direta (envio manual);
- 2) Webservice (máquina a máquina) / Coletor.

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

Sobre o Webservice / Coletor, trata-se de forma de envio em que o documento gerado no computador do jurisdicionado é encaminhado para os servidores do TCESP, que responde com um protocolo de recebimento (webservice). Ou quando o jurisdicionado elabora um arquivo .dat, salva em sua máquina e encaminha utilizando a ferramenta chamada “Coletor”. Neste caso, 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 webservice/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.

Processo de Seleção

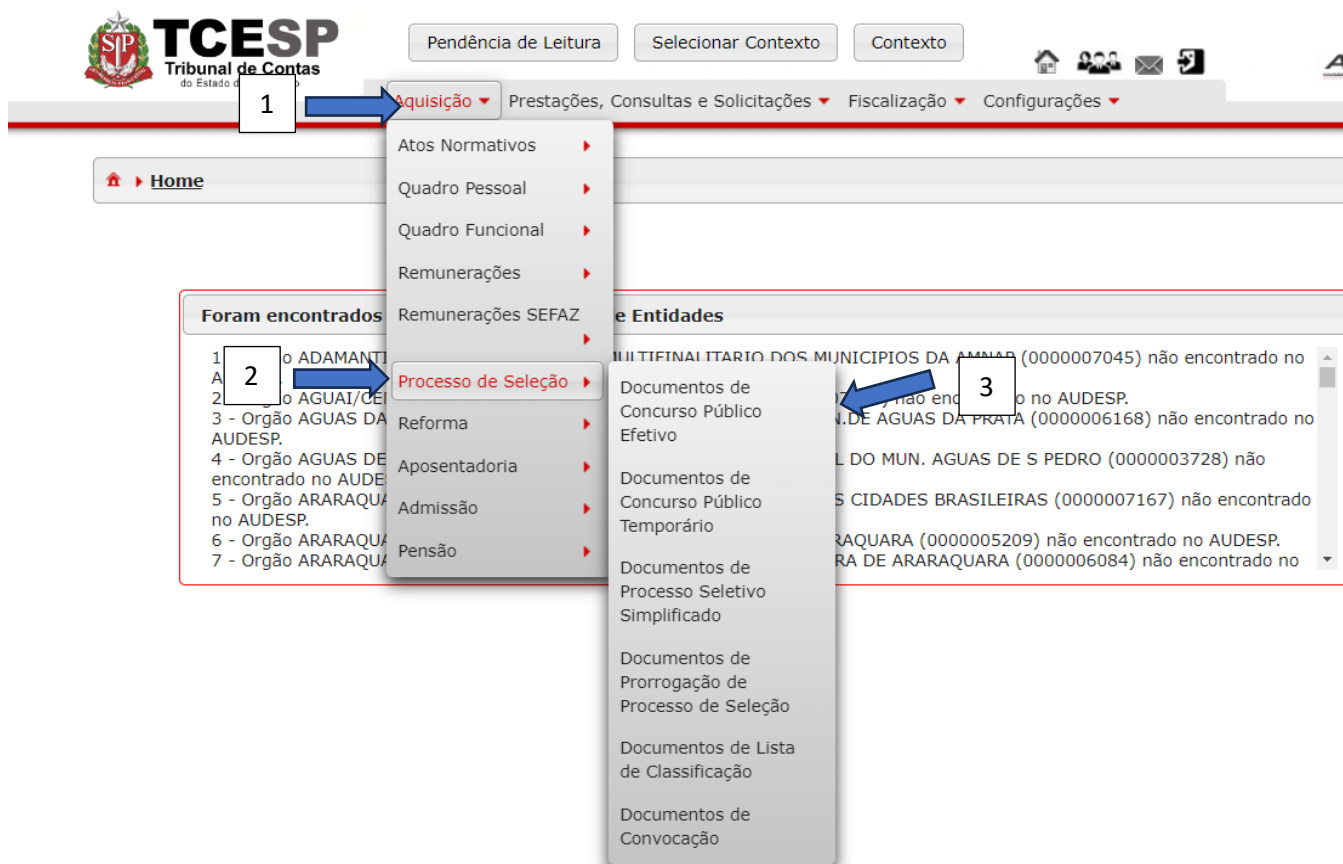
Para que seja possível remeter dados dos processos de seleção, é preciso que o usuário responsável tenha permissão no Sistema Audesp Fase III – Atos de Pessoal. Esta permissão é concedida pelo gestor de acessos cadastrado no respectivo órgão. Este gestor é a pessoa autorizada pelo TCESP para conceder a permissão de uso dos diversos sistemas da Casa para os usuários que serão responsáveis pela remessa de dados.

Se não houver um gestor cadastrado, a entidade deverá providenciar a indicação de um, seguindo as orientações do Comunicado SDG nº 43/2015.

Documento de Concurso Público Efetivo

O primeiro passo para enviar registros de um concurso público para cargos efetivos, é a criação de documento, conforme instruções abaixo:

- Clique no botão “Aquisição” (1);
- Selecione a opção “Processo de Seleção” (2);
- Clique em “Documento de Concurso Público Efetivo” (3)



Na tela a seguir clique no botão “Novo” (1):



Pendência de Leitura

Selecionar Contexto

Contexto



Aquisição ▾

Prestações, Consultas e Solicitações ▾

Fiscalização ▾

Configurações ▾

Manter Documento de Prestação

Ident.Doc.:

Tipo de Documento:Concurso Público Efetivo

Município: * Selezione... ▾

Entidade: * Selezione... ▾

Ano Exercício: *

Período: * Selezione... ▾

Status:

Data Recepção:

Arquivos:



1

Novo

Gravar

Excluir

Imprimir

Cancelar

Na próxima tela selecione:

- Seu município (1), caso não esteja selecionado;
- Seu órgão (2), caso não esteja selecionado;
- O exercício (3) referente ao período que está sendo prestado;
- O Período (4) neste caso será somente o “Eventual”;

Após fornecer as informações acima clique no botão “Gravar” (5) para criar o documento em questão.

 Manter Documento de Prestação

Ident.Doc.:

Tipo de Documento:

Concurso Público Efetivo

Município:



Entidade:



Ano Exercício:



Período:



Status:

Data Recepção:

Arquivos:



Novo

Gravar

Excluir

Imprimir

Cancelar

Obs.: Os documentos têm dois tipos de períodos:

- ☐ **Eventual** – que se refere àquele documento que não tem a obrigação de existir, pois ele depende da realização do fato. Por exemplo: os Atos Normativos são eventuais pois nem sempre se tem uma norma aprovada que cria, altera a quantidade de vagas, ou mesmo extingue um cargo. Como não se trata de fato rotineiro, que sempre ocorre, ele é classificado como eventual.
- ☐ **Periódico**. Fato que ocorre rotineiramente, como por exemplo, a folha ordinária. Todo mês ela é elaborada em função do trabalho desenvolvido pelos servidores.

Após clicar em “Gravar” o documento é criado e fica disponível no grid inferior da tela. Clique então no botão azul para abrir o documento. Veja:

Manter Documento de Prestação

Documento salvo com sucesso.

Ident.Doc.: 3397345

Tipo de Documento: Concurso Público Efetivo

Município: *

Entidade: *

Ano Exercício: *

Período: *

Status: Documento aberto

Data Recepção:

Arquivos:

Pesquisar

Ano Exercício

Período

Selecionar

Ações	Município	Nome Entidade	Ident.Doc.	Ano Exercício	
	A	PR D	3397345	2023	Perío
	A	PR D	3396865	2023	Perío

1 – Mensagem mostrando que o documento foi criado e salvo com sucesso;

2 – Botão para acessar o documento e iniciar o registro dos dados.

A tela seguinte é dividida em quatro abas e cada uma delas possui um conjunto de campos que deve ser informado, conforme instruções a seguir.

Aba Concurso Público Efetivo

Nesta aba deve-se registrar o concurso público para cargos efetivos.

Clique no botão “Novo” (1), na parte inferior da tela, para habilitar os campos.

Anexar Edital

Anexar Edital: * Escolher arquivo Nenhum arquivo escolhido

1

Novo Gravar Alterar Excluir Imprimir Cancelar Concluir Documento

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

Pesquisar Limpar

Número do Concurso	Ano do Concurso	% de Vagas Especiais p/ Deficientes	% de Vagas Especiais p/ Afrodescendentes	Fator Arredondamento para Cálculo	Prazo de Validade	F P
Utilize a pesquisa ao lado para visualizar o conteúdo.						
⏪ ⏴ ⏵ ⏩ (1 de 1) 5						

Em seguida informe:

- O número do Concurso Público (1). Neste campo podem ser informados números e/ou letras. Não registrar o ano do concurso neste campo;
- O ano do concurso público (2), com 4 dígitos.

Concurso Público Efetivo Cargos Lista de Classificação Prazo de Prorrogação

Concurso:

Número do Concurso: * **1**

Ano do Concurso: * 0 **2**

Em seguida, informe quais são as entidades previstas no concurso público:

- Clique em “Novo Item” (1) para habilitar os campos;
- Selecione o primeiro município (2) previsto no concurso público;
- Selecione a entidade (3) prevista no concurso público.

Entidades Previstas:

Município 2 Entidade 3

Selecione... Seleccione...

Novo Item Alterar Item Atualizar Lista Excluir Item Imprimir Cancelar

Código da Entidade	Entidade
(1 de 1)	5

Observação: Os municípios podem integrar concursos realizados pelo governo estadual e municipal e suas entidades. Mas o contrário não deve ocorrer.

Selecionado o município e a entidade, o botão “Atualizar Lista” (1) será habilitado. Clique nele para adicionar o município.

Entidades Previstas:

Município Entidade

Novo Item Alterar Item Atualizar Lista Excluir Item Imprimir Cancelar

Código da Entidade	Entidade
(1 de 1)	5

1

Havendo um novo município, clique no botão “Novo Item” (1) para adicionar o novo município e órgão estadual/municipal à lista.

Exemplo de entidade (2) já registrada na lista como integrante do processo seletivo.

Entidades Previstas:

Município Entidade

Novo Item Alterar Item Atualizar Lista Excluir Item Imprimir Cancelar

Código da Entidade	Entidade
10337	A

1 2

Em seguida informe as vagas especiais:

- Informar o % de vagas para deficientes (1);
- Informar o % de vagas especiais para afrodescendentes (2);

- Informar o fator de arredondamento adotado no processo seletivo (3)

Vagas Especiais:

% de Vagas Especiais p/ Deficientes: ← 1

% de Vagas Especiais p/ Afrodescendentes: ← 2

Fator Arredondamento para Cálculo: ← 3

Os campos de “1” e “2” devem ser informados como números, uma vez que já representam percentual, conforme segue:

Vagas Especiais:

% de Vagas Especiais p/ Deficientes:

% de Vagas Especiais p/ Afrodescendentes:

Fator Arredondamento para Cálculo:

Em seguida, sobre os prazos do processo seletivo, informe:

- A quantidade de anos (1) referente a validade do processo seletivo. Este prazo deve ser o inicialmente previsto;
- A quantidade de meses (2) referente a validade inicialmente prevista;
- A quantidade de dias (3) referente a validade inicialmente prevista;

Se houver previsão de prorrogação (4), sinalize “Sim”, e então registre a quantidade de anos (5), meses (6) e dias (7) referentes a prorrogação. Caso contrário, mantenha “Não”;

Prazos:

Prazo de Validade: ← 1 ← 2 ← 3

Previsão de Prorrogação: ☐ Sim ☒ Não ← 4

Prazo Previsto de Prorrogação: ← 5 ← 6 ← 7

Em seguida, registre os dados referentes ao Edital:

- No campo “Houve Publicação” (1), assinale “Sim” ou “Não”.

- Escolhida a opção “Sim” preencha os campos “Data da Publicação” (2) e “Meio de Publicação” (2), que pode ser, por exemplo: Diário Oficial do Município; Diário Oficial do Estado; jornal de grande circulação; e endereço eletrônico da internet (link) ou outro meio.

Edital:

Houve Publicação? ☐ Sim ☒ Não

Data da Publicação:

Meio de Publicação:

Arquivo do Edital:

Em seguida faça o upload do arquivo do edital (tela abaixo), clicando o botão “Escolher Arquivo”. Siga as instruções da tela para selecionar o arquivo do edital (só podem ser importados arquivos com a extensão em .pdf).

Anexar Edital

Anexar Edital: Nenhum arquivo escolhido

Após o preenchimento desta aba, clique no botão “Gravar” (1), se os dados estiverem corretos. ou em “Cancelar” (2), se detectada a necessidade de correção:

Anexar Edital

Anexar Edital: Nenhum arquivo escolhido

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

Pesquisar

Número do Concurso

Ano do Concurso

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

Após gravar os dados, se necessário, será possível fazer a alteração/correção, clicando-se em um dos botões que ficaram ativos:

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

Pesquisar

Número do Concurso

Ano do Concurso

Entidade Prevista

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	F P
888AAA	2023	5.0	5.0	>= 0,05 arredondar para 1	1 Ano(s) , 2 Mes(es) e 15 Dia(s)	S

(1 de 1) 5

- Caso seja necessário **incluir** (1) outro processo seletivo, **alterar** (2) algum registro informado, bem como **excluir** (3) dados incluídos incorretamente, é possível fazer clicando no respectivo botão, conforme imagem acima.;
- O Botão “**Imprimir**” (4) permite fazer a impressão dos dados ou mesmo o download do que foi informado, por .csv, .xls ou .pdf.
- O botão “**Concluir Documento**” (5) somente deverá ser acionado após o preenchimento de todas as abas obrigatórias, que engloba “Concurso Público Efetivo” e “Cargos”. As abas “Lista de Classificação” e “Prazo de Prorrogação” podem ser preenchidas em momento futuro.
- Na imagem constam exemplos (6) de dados cadastrados do concurso informado.

Aba Cargos

Para iniciar o registro dos dados nesta aba clique no botão “Novo” (1), para habilitar os campos:

Concurso Público Efetivo | Cargos | Lista de Classificação | Prazo de Prorrogação

Cargo:

Entidade(s) Prevista(s): * Seleccione...
Código do Cargo: *
Nome do Cargo:
Número de Vagas do Cargo: * 0
Permite Atribuição de Pontos por Título? * ☐ Sim ☒ Não

1 Novo Gravar Excluir Alterar Imprimir Cancelar Concluir Documento

Entidade(s) Prevista(s)	Nome do Cargo	Numero de Vagas	Pontos por Título
Utilize a pesquisa ao lado para visualizar o conteúdo.			
1 de 1 5			

Em seguida (imagem abaixo), selecione a entidade prevista, conforme a lista apresentada no combo (1). Caso a entidade prevista não figure na lista exibida na tela será necessário fazer seu cadastro na aba “Concurso Público Efetivo” (aba anterior):

Manter Documento de Prestação > Concurso Público Efetivo

Concurso Público Efetivo | Cargos | Lista de Classificação | Prazo de Prorrogação

Cargo:

Entidade(s) Prevista(s): * Seleccione...
Código do Cargo: *
Nome do Cargo:
Número de Vagas do Cargo: *
Permite Atribuição de Pontos por Título? * ☐ Sim ☒ Não

1 Novo Gravar Excluir Alterar Imprimir Cancelar Concluir Documento

Entidade(s) Prevista(s)	Nome do Cargo	Numero de Vagas	Pontos por Título
Utilize a pesquisa ao lado para visualizar o conteúdo.			
1 de 1 5			

Selecionada a “Entidade Prevista” (1), indique o “Código do Cargo” (2).

Manter Documento de Prestação > Concurso Público Efetivo

Concurso Público Efetivo Cargos Lista de Classificação Prazo de Prorrogação

Cargo:

Entidade(s) Prevista(s): * 1

Código do Cargo: * 2

Nome do Cargo:

Número de Vagas do Cargo: * 0

Permite Atribuição de Pontos por Título? * ☐ Sim ☒ Não

Novo Gravar Excluir Alterar Imprimir Cancelar Concluir Documento

	Entidade(s) Prevista(s)	Nome do Cargo	Numero de Vagas	Pontos por Título
Utilize a pesquisa ao lado para visualizar o conteúdo.				
(1 de 1) 5				

Observação: é obrigatório que a entidade tenha cadastrado, previamente, sua relação de cargos (1). Este cadastro é feito pelo módulo de Quadro de Pessoal. Sem esse cadastro o sistema não permite a continuação do registro do processo de seleção. Caso se informe um cargo inexistente, será exibida a seguinte mensagem (2):

SP TCESP Tribunal de Contas do Estado de São Paulo Pendência de Leitura Selecionar Contexto Contexto AUDI

Aquisição Prestações, Consultas e Solicitações Fiscalização Configurações

Manter Documento de Prestação > Concurso Público Efetivo

⚠ Não existe cargo com este código para esta entidade 2

Concurso Público Efetivo Cargos Lista de Classificação Prazo de Prorrogação

Cargo:

Entidade(s) Prevista(s): * PREFEITURA MUNICIPAL DE ADAMANTINA 1

Código do Cargo: * 01

Nome do Cargo:

Número de Vagas do Cargo: * 0

Permite Atribuição de Pontos por Título? * ☐ Sim ☒ Não

Selecionada a Entidade Prevista (1) e informado e o Código do Cargo (2) correto, o sistema carrega sua descrição. Em seguida (tela abaixo) informe também os demais campos pedidos:

- **Nome do Cargo (3)** : é carregado automaticamente quando o sistema identifica seu registro;
- **Número de vagas (4)** : informe, para o respectivo cargo, a quantidade de vagas estabelecida;
- **Permite Atribuição de Pontos por Título (5)**: informe “Sim” ou “Não”, de acordo com o que foi estabelecido no edital do processo de seleção;

Preenchidos todos os campos de forma correta, clique em “Gravar” (6).

Manter Documento de Prestação ▸ Concurso Público Efetivo

Concurso Público Efetivo Cargos Lista de Classificação Prazo de Prorrogação

Cargo:

Entidade(s) Prevista(s): * 1

Código do Cargo: * 4040 2

Nome do Cargo: Executivo Administrativo 3

Número de Vagas do Cargo: * 5 4

Permite Atribuição de Pontos por Título? * ☐ Sim ☒ Não 5

6

Novo Gravar Excluir Alterar Imprimir Cancelar Concluir Documento

	Entidade(s) Prevista(s)	Nome do Cargo	Numero de Vagas	Pontos por Titulo
☐				

Utilize a pesquisa ao lado para visualizar o conteúdo.

1 2 3 4 5 6 (1 de 1) 5

Uma vez gravado (1), o registro é exibido na parte inferior (2), para que se continue com o registro do próximo cargo:

Manter Documento de Prestação ▸ Concurso Público Efetivo

Cargo do edital gravado com sucesso! 1

Concurso Público Efetivo Cargos Lista de Classificação Prazo de Prorrogação

Cargo:

Entidade(s) Prevista(s): *

Código do Cargo: * 4040

Nome do Cargo: Executivo Administrativo

Número de Vagas do Cargo: * 5

Permite Atribuição de Pontos por Título? * ☐ Sim ☒ Não

Novo Gravar Excluir Alterar Imprimir Cancelar Concluir Documento

	Entidade(s) Prevista(s)	Nome do Cargo	Numero de Vagas	Pontos por Titulo
☐				
☐		Executivo Administrativo	5	Não

1 2 3 4 5 6 (1 de 1) 5 2

Se for necessário fazer alteração ou exclusão (1), clique no quadrado, ao lado esquerdo (2) e selecione o que deseja fazer:

🏠 ▶ **Manter Documento de Prestação** ▶ **Concurso Público Efetivo**

Concurso Público Efetivo | Cargos | Lista de Classificação | Prazo de Prorrogação

Cargo:

Entidade(s) Prevista(s): *

Código do Cargo: *

Nome do Cargo: Executivo Administrativo

Número de Vagas do Cargo: *

Permite Atribuição de Pontos por Título? * ☐ Sim ☒ Não

1

Novo Gravar Excluir Alterar Imprimir Cancelar Concluir Documento

	Entidade(s) Prevista(s)	Nome do Cargo	Numero de Vagas	Pontos por Titulo
☒		Executivo Administrativo	5	Não

2

1 5 (1 de 1)

Se os dados das duas primeiras abas estiverem corretos, clique no botão “**Concluir Documento**”(1), para finalizar a prestação:

🏠 ▶ **Manter Documento de Prestação** ▶ **Concurso Público Efetivo**

Concurso Público Efetivo | Cargos | Lista de Classificação | Prazo de Prorrogação

Cargo:

Entidade(s) Prevista(s): *

Código do Cargo: *

Nome do Cargo:

Número de Vagas do Cargo: *

Permite Atribuição de Pontos por Título? * ☐ Sim ☐ Não

1

Novo Gravar Excluir Alterar Imprimir Cancelar Concluir Documento

	Entidade(s) Prevista(s)	Nome do Cargo	Numero de Vagas	Pontos por Titulo
☐		Executivo Administrativo	5	Não

1 5 (1 de 1)

Após clicar no “**Concluir Documento**” o sistema exibirá uma mensagem de alerta, solicitando a confirmação da conclusão do documento. Selecionada opção “Sim” (1) o sistema informa que o documento foi armazenado. Escolhida a opção “Não” (2) o sistema retornara à situação anterior:

Manter Documento de Prestação

Ident.Doc.: 3397345

Tipo de Documento: Concurso Público Efetivo

Município: Adamantina

Entidade: PREFEITURA MUNICIPAL DE ADAI

Ano Exercício: 2023

Período: Eventual

Status: Documento aberto

Data Recepção:

Arquivos:

Confirmar Operação

Confirma conclusão do documento?

1

2

Novo Gravar Excluir Imprimir Cancelar

Pesquisar

Ações	Município	Nome Entidade	Ident.Doc.	Ano Exercício

Após clicar em “Sim” (1):

Manter Documento de Prestação

Ident.Doc.: 3397345

Tipo de Documento: Concurso Público Efetivo

Município:

Entidade:

Ano Exercício: 2023

Período: Eventual

Status: Documento armazenado

Data Recepção: 02/05/2024 09:31:22

Arquivos:

Novo Gravar Excluir Imprimir Cancelar

Observação: verifica-se que são quatro as abas existentes na prestação de contas de Concurso Público Efetivo. Porém são obrigatórias somente as duas primeiras: Concurso Público Efetivo e Cargos. As seguintes podem ser encaminhadas em separado. Mas é necessário observar que, se encaminhadas em momentos distintos, será obrigatório criar um documento novo, conforme segue.

Documento de Lista de Classificação

Esta aba pode ser encaminhada em conjunto com as duas primeiras (Concurso Público Efetivo e Cargos) ou em separado.

Se encaminhar em separado, siga os passos que seguem, começando por criar um documento.

Crie um documento de Lista de Classificação, conforme segue:

- Clique no botão “Aquisição” (1);
- Em seguida, em “Processo de Seleção” (2);
- Depois em “Documentos de Lista de Classificação” (3).

The screenshot displays the AUDESP (Sistema de Automação de Documentos do Estado de São Paulo) interface. The top navigation bar includes the logo of the Tribunal de Contas do Estado de São Paulo and the AUDESP logo. The main menu has tabs for 'Aquisição', 'Prestações, Consultas e Solicitações', 'Fiscalização', and 'Configurações'. The 'Aquisição' tab is selected, and a dropdown menu is open, showing options like 'Atos Normativos', 'Quadro Pessoal', 'Quadro Funcional', 'Remunerações', 'Remunerações SEFAZ', 'Processo de Seleção', 'Reforma', 'Aposentadoria', 'Admissão', and 'Pensão'. The 'Processo de Seleção' option is highlighted, and its own dropdown menu is open, showing 'Documentos de Concurso Público Efetivo', 'Documentos de Concurso Público Temporário', 'Documentos de Processo Seletivo Simplificado', 'Documentos de Prorrogação de Processo de Seleção', 'Documentos de Lista de Classificação', and 'Documentos de Convocação'. The 'Documentos de Lista de Classificação' option is highlighted. The main content area shows a form for 'Manter Documento de Processo de Seleção'. It includes fields for 'Concurso' (Número do Concurso, Ano do Concurso), 'Entidades Previstas' (Município, Estado, etc.), 'Código da Entidade', and 'Vagas Especiais' (% de Vagas Especiais p/ Deficientes, % de Vagas Especiais p/ Afrodescendentes, Fator Arredondamento para Cálculo). The 'Entidade' field is highlighted with a blue arrow and the number 3. The 'Processo de Seleção' dropdown menu is also highlighted with a blue arrow and the number 2. The 'Aquisição' tab is highlighted with a blue arrow and the number 1.

- Na tela seguinte, confirme os dados necessários para criar o documento. Clique em “Novo” (1).

Ident.Doc.:

Tipo de Documento:

Lista de Classificação

Município:

* Seleccione...

Entidade:

* Seleccione...

Ano Exercício:

*

Período:

* Seleccione...

Status:

Data Recepção:

Arquivos:



1

Novo Gravar Excluir Imprimir Cancelar

Pesquisar	Ações	Município	Nome Entidade	Ident.Doc.	Ano Exercício
Ano Exercício Período Seleccione...					
Não há resultados para o critério de pesquisa.					
⏪ ⏩ ⏴ ⏵ (1 de 1) 5 ▾					

No documento a ser criado, preencha:

- Informe o exercício da prestação (1) e o período “Eventual” (2);
- Clique no botão “Gravar” para salvar os dados informados (3);
- Caso tenha detectado algum erro no preenchimento das informações clique no botão Cancelar (4). O sistema retornará a tela anterior.

Manter Documento de Prestação

Ident.Doc.:

Tipo de Documento: Lista de Classificação

Município: *

Entidade: *

Ano Exercício: * 2023 1

Período: * Seleccione...

Status: 2

Data Recepção:

Arquivos:

4

3

Pesquisar

Ano Exercício

Período

Seleccione...

Município

Ações	Município	Nome Entidade	Ident.Doc.	Ano Exercício
Não há resultados para o critério de pesquisa.				
(1 de 1) 5				

Em seguida, para abrir o documento, clique no botão azul (1):

Período: * Eventual

Status: Documento aberto

Data Recepção:

Arquivos:

1

Pesquisar

Ano Exercício

Período

Seleccione...

Município

Seleccione...

Entidade

Seleccione...

Ações	Município	Nome Entidade	Ident.Doc.	Ano Exercício
			3397665	2023
1 (1 de 1) 5				

Depois, clique no botão “Novo” (1) para habilitar os campos:

Nome do Classificado: *

Novo Item Alterar Item Atualizar Lista Excluir Item Imprimir Cancelar

Ordem	Tipo de Grupo Especial	CPF	Nome do Classificado
(1 de 1) 5			

Novo Gravar Alterar Excluir Imprimir Cancelar Concluir Documento

Pesquisar

Número do Concurso

Ano do Concurso

Entidade Prevista

Selecione...

Código do Cargo

Tipo de Processo	Numero/Ano do Concurso	Cargo / Função	Publicação da Lista de Classificação	Data da Publicação
Utilize a pesquisa ao lado para visualizar o conteúdo.				
(1 de 1) 5				

Em primeiro lugar, deve-se realizar a identificação do processo seletivo, conforme disponível nos campos que seguem:

- Selecione o Tipo de Processo (1): Concurso Público efetivo ou Concurso Público Temporário ou Processo Seletivo Simplificado;
- Escolha o Número/Ano do concurso (2);
- Informe a Entidade Prevista (3);
- Informe o Cargo/Função (4) relativo à lista de classificação.

CESAR SCHNEIDER

TCE SP
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 EXTERNA DO APO

Manter Documento de Prestação Lista de Classificação

Identificação:

Tipo de Processo: * Concurso Público Efetivo 1

Numero/Ano do Concurso: * 888AAA - 2023 2

Entidade(s) Prevista(s): * 3

Cargo/Função: * Executivo Administrativo 4

Depois informe sobre a publicação da lista de classificação:

- Informe “Sim” ou “Não” (1) para a publicação da lista de classificação;
- Seleccionada a opção “Sim” (2), registre a data da publicação.

Lista:

Publicação da Lista de Classificação: * ☒ Sim ☐ Não 1

Data da Publicação: 2

Em seguida, informe sobre a homologação:

- Data do Ato de homologação (1);
- Data da validade inicial (2);
- Publicação da Homologação: informe “Sim” ou “Não (3). Em caso negativo, o próximo campo não habilita;
- Registre a data de publicação (4).

Homologação:

Data do Ato: * 1

Data da Validade Inicial: * 2

Publicação da Homologação: ☒ Sim ☐ Não 3

Data da Publicação: 4

Em seguida registre o responsável pela homologação:

- Informe o CPF (1) do responsável pela homologação. Lembrando que ele deve estar cadastrado previamente e com a sua lotação devidamente informada, para que o sistema não gere inconsistência;
- Nome (2): o sistema carrega automaticamente, com base no CPF informado;
- Será exibido no combo a relação de Cargos/Função (3) atrelados ao servidor, para escolha. Selecione aquele no qual o servidor se encontra na data da homologação.

Responsável pela Homologação:

CPF: * 1

Nome: 2

Cargo/Função: 3

Por fim, deve-se informar o último conjunto de dados, clique em primeiro lugar no botão “Novo Item” (1) para habilitar todos os campos:

Classificados:

Ordem: *

Classificado Pertence ao Grupo Especial? * ☐ Sim ☒ Não

Tipo de Grupo Especial:

CPF: *

Nome do Classificado: *

1 →

Ordem	Tipo de Grupo Especial	CPF	Nome do Classificado
◀ ◀◀ ▶▶ ▶ (1 de 1) 5 ▼			

A seguir, informe:

- A Ordem (1) do classificado conforme a **lista geral** (ampla concorrência). Cada candidato deve constar apenas uma vez, então caso o candidato pertença a grupo especial, marcar no campo seguinte;
- Se o Classificado Pertence ao Grupo Especial (2) sim ou não. Escolhida a opção “Sim” selecione o grupo respectivo no combo disponível no próximo campo;
- O Tipo de Grupo Especial (3). Caso se marque “Não” no campo anterior (2), este campo não será habilitado para registro;
- O CPF (4) do classificado.
- O Nome do Classificado (5).
- Depois clique em “Atualizar Lista” (6) para carregar todos os registros.

Classificados:

Ordem: * **1** →

Classificado Pertence ao Grupo Especial? * ☒ Sim ☐ Não **2** →

Tipo de Grupo Especial: **3** →

CPF: * **4** →

Nome do Classificado: * **5** →

Ordem	Tipo de Grupo Especial	CPF	Nome do Classificado
◀ ◀◀ ▶▶ ▶ (1 de 1) 5 ▼			

6 →

Atualizada a lista, conforme procedimentos anteriores, na tela abaixo é possível:

- Ver o primeiro registro informado (1);

- Alterar Item (2): caso seja necessário fazer alguma correção, clique neste botão;
- Excluir Item (3): caso queira excluir este item. Se houver mais de um item na lista, primeiro selecione o item que deseja excluir. Mesma situação se aplica ao item 2.
- Clique neste botão para imprimir (4) ou fazer o download dos registros;
- Incluir Novo Item (5), neste caso, será habilitado novamente.

Classificados:

Ordem: * 1

Classificado Pertence ao Grupo Especial? * ☒ Sim ☐ Não

Tipo de Grupo Especial: Deficiente

CPF: *

Nome do Classificado: * Teste Primeiro de Classificado

5 2

3 4 1

Novo Item Alterar Item Atualizar Lista Excluir Item Imprimir Cancelar

Ordem	Tipo de Grupo Especial	CPF	Nome do Classificado
1	Deficiente		Teste Primeiro de Classificado

1 1 (1 de 1) 5

Após todos os campos preenchidos clique em:

- “Gravar” (1) para salvar os dados informados;
- “Cancelar” (2) Caso queira voltar para a situação anterior.

Ordem	Tipo de Grupo Especial	CPF	Nome do Classificado
1	Deficiente		Teste Primeiro de Classificado

1 1 (1 de 1) 5

1 2

Novo Gravar Alterar Excluir Imprimir Cancelar Concluir Documento

Após gravar um registro este poderá ser alterado (1) ou excluído (2). Será possível também imprimir (3), baixar ou mesmo incluir novos (4) registros:

The interface shows a table with the following data:

Ordem	Tipo de Grupo Especial	CPF	Nome do Classificado
1	Deficiente	[Redacted]	Teste Primeiro de Classificado

Below the table are navigation controls and a set of action buttons. Arrows indicate the following actions:

- 4: Novo (New)
- 1: Alterar (Edit)
- 2: Excluir (Delete)
- 3: Imprimir (Print)

Other buttons visible include: Gravar, Atualizar Lista, Excluir Item, Imprimir, Cancelar, and Concluir Documento.

Se todos os dados estiverem corretos, deve-se gravar e depois concluir o documento (1), encaminhando ao TCESP:

The interface is the same as the previous screenshot. An arrow labeled '1' points to the **Concluir Documento** button.

O sistema irá abrir uma caixa de diálogo. Clique em “Sim” (1) para confirmar ou em “Não” (2) para cancelar a conclusão do documento, voltando para tela anterior:

The background form is titled **Manter Documento de Prestação** and contains the following fields:

- Ident.Doc.: 3397665
- Tipo de Documento: Lista de Classificação
- Município: [Redacted]
- Entidade: [Redacted]
- Ano Exercício: 2023
- Período: Eventual
- Status: Documento aberto
- Data Recepção:
- Arquivos:

A confirmation dialog box is overlaid with the title **Confirmar Operação** and the message **Confirma conclusão do documento?**. It has two buttons: **Sim** (labeled 1) and **Não** (labeled 2).

Documento armazenado:

**TCE SP**
Tribunal de Contas
do Estado de São Paulo

Pendência de LeituraSelecionar ContextoContexto



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

 **Manter Documento de Prestação**

Ident.Doc.:

3397665

Tipo de Documento:

Lista de Classificação

Município:

* 

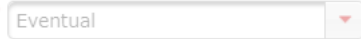
Entidade:

* 

Ano Exercício:

*

Período:

* 

Status:

Documento armazenado 

Data Recepção:

13/05/2024 15:27:30

Arquivos:



Novo

Gravar

Excluir

Imprimir

Cancelar

Documento de Prorrogação de Processo de Seleção

Para informar a prorrogação de prazo, quando houver, proceda conforme segue:

- Clique no botão “Aquisição” (1);
- Em seguida, em “Processo de Seleção” (2);
- Depois em “Documentos de Prorrogação de Processo de Seleção” (3).

The screenshot displays the TCESP (Tribunal de Contas do Estado de São Paulo) web interface. The top navigation bar includes the TCESP logo, a search bar, and buttons for 'Pendência de Leitura', 'Selecionar Contexto', and 'Contexto'. Below this, a horizontal menu contains 'Aquisição', 'Prestações, Consultas e Solicitações', 'Fiscalização', and 'Configurações'. A blue arrow labeled '1' points to the 'Aquisição' button. A secondary menu is open under 'Aquisição', listing various document types: 'Atos Normativos', 'Quadro Pessoal', 'Quadro Funcional', 'Remunerações', 'Remunerações SEFAZ', 'Processo de Seleção', 'Reforma', 'Aposentadoria', 'Admissão', and 'Pensão'. A blue arrow labeled '2' points to the 'Processo de Seleção' option. A third menu is open under 'Processo de Seleção', listing: 'Documentos de Concurso Público Efetivo', 'Documentos de Concurso Público Temporário', 'Documentos de Processo Seletivo Simplificado', 'Documentos de Prorrogação de Processo de Seleção', 'Documentos de Lista de Classificação', and 'Documentos de Convocação'. A blue arrow labeled '3' points to the 'Documentos de Prorrogação de Processo de Seleção' option. On the left side of the interface, there is a sidebar with fields for 'Ident.Doc.', 'Tipo de Documento:', 'Município:', 'Entidade:', 'Ano Exercício:', 'Período:', 'Status:', 'Data Recepção:', and 'Arquivos:'. The 'Entidade:' field is highlighted with a blue arrow labeled '2'. At the bottom of the interface, there are buttons for 'Novo', 'Imprimir', and 'Cancelar'.

Em seguida clique no botão “Novo” (1) para habilitar os campos:

CI

**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 de Documento: Prazo de Prorrogação

Município: *

Entidade: *

Ano Exercício: *

Período: *

Status:

Data Recepção:

Arquivos: 

 1

Novo Gravar Excluir Imprimir Cancelar

Então preencha o exercício (1) e o período (2):



Pendência de LeituraSelecionar ContextoContexto



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

Manter Documento de Prestação

Ident.Doc.:

Tipo de Documento:

Prazo de Prorrogação

Município:

*

Entidade:

*

Ano Exercício:

*

2023

←

1

Período:

*

Selecione...

Selecione...

Eventual

←

2

Status:

Data Recepção:

Arquivos:



Novo

Gravar

Excluir

Imprimir

Cancelar

Em seguida clique em “Gravar” (1):

 **Manter Documento de Prestação**

Ident.Doc.:

Tipo de Documento:

Prazo de Prorrogação

Município:

*

Entidade:

*

Ano Exercício:

*

2023

Período:

*

Eventual

Status:

Data Recepção:

Arquivos:



1

Novo

Gravar

Excluir

Imprimir

Cancelar

Pesquisar

Ano Exercício

Ações	Município	Nome Entidade	Ident.Doc.	Ano Exercício
Utilize o formulário ao lado para inserir e manter os dados.				

Em seguida, clique no botão azul (1) para abrir o documento criado e iniciar o cadastro dos registros:

 Documento salvo com sucesso.

Ident.Doc.:

3397674

Tipo de Documento:

Prazo de Prorrogação

Município:

*

Entidade:

*

Ano Exercício:

*

2023

Período:

*

Eventual

Status:

Documento aberto

Data Recepção:

Arquivos:



Novo

Gravar

Excluir

Imprimir

Cancelar

1



Pesquisar

Ano Exercício

Período

Selecione...

Município

Selecione...

Ações	Município	Nome Entidade	Ident.Doc.	Ano Exercício	
  			3397674	2023	Perio
 1  (1 de 1) 5					

O primeiro passo é identificar o processo seletivo que será prorrogado. Para isto, clique no botão “Novo” (1) para habilitar os campos:

CI

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** ▶ **Prorrogação Processo Seleção**

Identificação:

Tipo de Processo: * Selezione ▾

Numero/Ano do Concurso: * Selezione ▾

Prazos:

Houve Prorrogação? * ☐ Sim ☒ Não

Prazo de Prorrogação?

Ano(S): 00 ▾ Mês(es): 00 ▾ Dia(s): 00 ▾

Houve Publicação da Prorrogação: ☐ Sim ☒ Não

Data da Publicação:

1

Novo Gravar Alterar Excluir Imprimir Cancelar Concluir Documento

Em seguida selecione o Tipo de processo (1) e o Número/Ano do Concurso (2):

🏠 ▶ **Manter Documento de Prestação** ▶ **Prorrogação Processo Seleção**

Identificação:

Tipo de Processo: * Concurso Público ▾ 1

Numero/Ano do Concurso: * 888AAA - 2023 ▾ 2

Em seguida, informe os prazos, conforme segue:

- Se houve a prorrogação (1) clique em “Sim”, para habilitar os campos referente ao “Ano”, “Mês” e “Dia” (2). Em caso negativo, os campos não serão habilitados;
- Informe o ano, mês e o dia (2), de acordo com os combos. Lembrando que se refere a quantidade de tempo da prorrogação, que será somada ao período inicial de vigência do concurso para se ter o total de tempo em que o concurso ficou vigente;
- Informe “Sim” se houve publicação (3). Em caso negativo o próximo campo (“Data da Publicação”) não será habilitado;
- Registre a data em que ocorreu a publicação (4);
- Após informar os registros acima, grave (5) os dados para evitar a perda. Assim será possível sair do sistema e voltar futuramente para continuar a prestação, se necessário;
- Caso não queira prosseguir clique em “Cancelar” (6) para voltar à situação anterior.

Prazos:

Houve Prorrogação? ☒ Sim ☐ Não 1

Prazo de Prorrogação: Ano(s): Mês(es): Dia(s): 2

Houve Publicação da Prorrogação: ☒ Sim ☐ Não 3

Data da Publicação: 4

6

Novo Gravar Alterar Excluir Imprimir Cancelar Concluir Documento

5

Pesquisar

Tipo de Processo

Número do Concurso

Tipo de Processo	Numero/Ano do Concurso	Houve Publicação?	Prazo de Prorrogação	Houve Publicação da Prorrogação	Data de Publicação
Utilize a pesquisa ao lado para visualizar o conteúdo.					
◀ ⏪ ⏩ ▶		(1 de 1)		5 ▾	

Após clicar em “Gravar”, se necessário, será possível fazer alteração, exclusão, impressão ou mesmo a baixa dos dados informados. Veja a seguir que os respectivos botões são habilitados após clicar em “Gravar”:

- Após gravar o último registro, se for necessário incluir a prorrogação de outro processo seletivo neste mesmo documento será possível clicando em “Novo” (1), repetindo assim os mesmos passos detalhados acima;
- Clique em “Alterar” (2) caso precise corrigir algum registro;
- Clique em “Excluir” (3) caso queira excluir algum registro;
- Clique em “Imprimir” (4) caso queira fazer o download ou mesmo imprimir os dados informados;

- Se todos os dados estiverem corretos clique em “Concluir Documento” (5) para finalizar a prestação de contas, enviando ao TCESP.

Prazos:

Houve Prorrogação? ☒ Sim ☐ Não

Prazo de Prorrogação? Ano(s): 01 Mês(es): 02 Dia(s): 05

Houve Publicação da Prorrogação? ☒ Sim ☐ Não

Data da Publicação: 1 2024 2 3 4 5

Novo Gravar Alterar Excluir Imprimir Cancelar Concluir Documento

Pesquisar

Tipo de Processo
Selecione...

Número do Concurso

Ano do Concurso

Tipo de Processo	Numero/Ano do Concurso	Houve Publicação?	Prazo de Prorrogação	Houve Publicação da Prorrogação	Data de Publicação
Concurso Público Efetivo	888AAA / 2023	Sim	1 Ano(s) , 2 Mes(es) e 5 Dia(s)	Sim	10/01/2024

1 2 3 4 5 (1 de 1) 5

Ao clicar em “Concluir Documento”, uma mensagem de alerta será exibida na tela. Selecione “Sim” para prosseguir ou “Não” para voltar.

Manter Documento de Prestação

Ident.Doc.: 3397674

Tipo de Documento: Prazo de Prorrogação

Município: [Selecione...]

Entidade: [Selecione...]

Ano Exercício: 2023

Período: Eventual

Status: Documento aberto

Data Recepção:

Arquivos: [Upload]

Novo Gravar Excluir Imprimir Cancelar

Confirmar Operação

Confirma conclusão do documento?

✓ Sim ✗ Não

Observe na tela abaixo que o documento foi armazenado.

 ▸ **Manter Documento de Prestação**

Ident.Doc.: 3397674

Tipo de Documento: Prazo de Prorrogação

Município: *

Entidade: *

Ano Exercício: *

Período: *

Status: Documento armazenado 

Data Recepção: 14/05/2024 08:12:11

Arquivos: 

Novo

Gravar

Excluir

Imprimir

Cancelar

Documento de Convocação

Para encaminhar os dados da convocação dos servidores é preciso seguir os procedimentos informados a seguir. Clique no botão “Aquisição” (1), em seguida em “Processo de Seleção” (2) e então em “Documentos de Convocação” (3):

The screenshot displays the TCESP (Tribunal de Contas do Estado de São Paulo) web interface. The top navigation bar includes buttons for 'Pendência de Leitura', 'Selecionar Contexto', and 'Contexto'. Below this, a secondary bar contains 'Aquisição', 'Prestações, Consultas e Solicitações', 'Fiscalização', and 'Configurações'. A red arrow labeled '1' points to the 'Aquisição' button. On the left, a form titled 'Manter Documento de Processo' contains fields for 'Ident.Doc.', 'Tipo de Documento:', 'Município:', 'Entidade:', 'Ano Exercício:', 'Período:', 'Status:', 'Data Recepção:', and 'Arquivos:'. A red arrow labeled '2' points to the 'Entidade:' field. A dropdown menu is open from the 'Aquisição' button, listing various document types. A red arrow labeled '3' points to the 'Documentos de Convocação' option at the bottom of this menu. Other options in the menu include 'Atos Normativos', 'Quadro Pessoal', 'Quadro Funcional', 'Remunerações', 'Remunerações SEFAZ', 'Reforma', 'Aposentadoria', 'Admissão', 'Pensão', 'Documentos de Concurso Público Efetivo', 'Documentos de Concurso Público Temporário', 'Documentos de Processo Seletivo Simplificado', 'Documentos de Prorrogação de Processo de Seleção', 'Documentos de Lista de Classificação', and 'Documentos de Convocação'. At the bottom of the form, there are buttons for 'Novo', 'Imprimir', and 'Cancelar'.

Em seguida clique no botão “Novo” (1) para habilitar os campos:

 **Manter Documento de Prestação**

Ident.Doc.:

Tipo de Documento: Convocação

Município: *

Entidade: *

Ano Exercício: *

Período: *

Status:

Data Recepção:

Arquivos: 



1

Pesquisar

Ano Exercício

Ações	Município	Nome Entidade	Ident.Doc.	Ano Exercício
Utilize a pesquisa ao lado para visualizar o conteúdo.				

Então preencha os dados solicitados:

- Exercício de prestação (1);
- Período Eventual (2);
- Clique em “Gravar” (3) para criar o documento.

Manter Documento de Prestação

Ident.Doc.:

Tipo de Documento: Convocação

Município: *

Entidade: *

Ano Exercício: * 2023

Período: * Selecione...

Status: *

Data Recepção:

Arquivos:

Selecione...

Selecione...

Eventual

Novo Gravar Excluir Imprimir Cancelar

3

Pesquisar

Ano Exercício

Ações	Município	Nome Entidade	Ident.Doc.	Ano Exercício
Utilize a pesquisa ao lado para visualizar o conteúdo.				

Após isto, clique no botão azul (1) para entrar no documento e iniciar o registro dos dados:

Ano Exercício: * 2023

Período: * Eventual

Status: Documento aberto

Data Recepção:

Arquivos:

Novo Gravar Excluir Imprimir Cancelar

1

Pesquisar

Ano Exercício

Período

Município

Entidade

Ações	Município	Nome Entidade	Ident.Doc.	Ano Exercício
			3397681	2023

(1 de 1) 5

Deve-se iniciar o registro dos dados com a identificação do processo seletivo. Para isto, clique no botão “Novo”, para habilitar os campos:

Em seguida, informe os dados solicitados. Importante sinalizar que os registros já estão carregados em combo, decorrente dos cadastros realizados nas fases anteriores à convocação. Os seguintes campos devem ser informados:

- Informe o tipo de processo seletivo (1);
- Informe o número e ano do concurso público cadastrado (2);
- Informe a entidade (3) que está convocando. Esta entidade é a responsável pela elaboração do concurso. Ela deve ter sido cadastrada previamente quando do registro do processo seletivo.
- Informe o cargo/função (4) referente a convocação;
- Informe se os convocados são para a própria entidade (5) ou para entidade que vai se utilizar do concurso público. Os campos “6” e “7” serão habilitados somente se os convocados não forem para a própria entidade.
- Selecione o município (6) que está realizando a convocação (vide explicação item “5”);
- Selecione a entidade (7) que está realizando a convocação (vide explicação item “5”);
- Código do cargo/função (8) correspondente, carregado automaticamente pelo sistema;
- Nome do cargo/função (9) correspondente, carregado automaticamente.

Identificação:

Tipo de Processo: * Concurso Público 1

Numero/Ano do Concurso: * 888AAA - 2023 2

Entidade: * 3

Cargo/Função: Executivo Administrativo 4

Tipo de Convocação: Convocados para própria entidade 5

Selecione a entidade que irá contratar o funcionário:

Município: * Adamantina 6

Entidade: * 7

Informe o Código do Cargo ou Função Correspondente: 4040 8

Nome do Cargo ou da Função: Executivo Administrativo 9

Observação: os dados do processo de seleção, da lista de classificados, da prorrogação e da convocação serão informados no Sistema Audesp Fase III pelo gerente/responsável pela realização do processo seletivo. A admissão do contratado será informada pelo respectivo órgão/entidade contratante, no módulo de Admissão de Pessoal.

Em seguida informe a situação dos convocados. Para isto, clique no botão “Novo Item” (1) para habilitar os campos:

Convocados:

Ordem: * CPF: * Nome: * Buscar CPF

Situação: * Selecione...

Data Situação: *

1

Novo Item Alterar Item Atualizar Lista Excluir Item Imprimir Cancelar

Ordem	CPF	Nome	Grupo Especial	Situação	Data de Situação
1 de 1 5					

Novo Gravar Alterar Excluir Imprimir Cancelar Concluir Documento

Inicie o preenchimento dos campos:

- Informe a ordem de **convocação** (1), que **não** é necessariamente a mesma ordem da lista de classificação. Exemplo em caso de haver candidatos em **lista especial**: Informa-se os **1º ao 3º convocados** da lista geral normalmente, se o próximo deve ser da lista de afrodescendentes será informado como **4º convocado** (1º da lista especial). Em seguida, se o próximo for da lista de deficientes será o **5º convocado** (1º da lista especial), o **6º e o 7º convocados** podem ser da lista geral novamente (4º e 5º da lista geral) e assim por diante, dependendo da quantidade de vagas disponibilizadas e da ordem adotada para o cumprimento das cotas, ou seja, deve ser informada a **ordem sequencial da convocação**.
- Insira o CPF (2) do convocado, que deve ter sido cadastrado previamente, na lista de classificação;
- Clique no botão “Buscar CPF” (3) para que o sistema traga o nome do interessado;
- Informe a situação (4) do candidato (ver opções a seguir).
- Informe a data da situação (5). Veja lista de opções abaixo;
- Clique em “Atualizar Lista” (6) para gravar o registro. Caso tenha outro candidato para informar, clique no botão “Novo Item” para começar novamente.

Convocados:

Ordem: * 1 CPF: [redacted] Buscar CPF Nome: Teste Primeiro de Classificado

Situação: * Convocado

Data Situação: * 02/04/2024

Novo Item Alterar Item Atualizar Lista Excluir Item Imprimir Cancelar

Ordem	CPF	Nome	Grupo Especial	Situação	Data de Situação
1 2 3 4 5 6 (1 de 1) 5					

Lista de opções do campo “Situação” (4)

Convocados:

Ordem: * [redacted] CPF: [redacted] Buscar CPF Nome: [redacted]

Situação: * Seleccione...

Data Situação: * [redacted]

Novo Item Alterar Item Imprimir Cancelar

Ordem	CPF	Nome	Grupo Especial	Situação	Data de Situação
1 2 3 4 5 6 (1 de 1) 5					

Admitido
Classificado
Convocado
Desistente
Nomeado
Não comparecido
Prazo prorrogado para exercício
Prazo prorrogado para posse
Inapto
Remanejado para o final da lista de classificação

Após o cadastro do documento “Lista de Classificação”, o sistema AUDESP atribuirá automaticamente a situação inicial “**Classificado**” a todos os candidatos.

No documento “Convocação”, deverão ser informados todos os candidatos que tiveram sua situação alterada no respectivo quadrimestre.

É fundamental que todos os candidatos classificados tenham sua situação registrada e mantida atualizada no sistema, até a definição final de seu vínculo com a Administração.

Segue exemplo de fluxo de situações:

- Classificado - documento de lista de classificação
- Convocado - documento de convocação do respectivo quadrimestre em que ocorreu a convocação
- Nomeado - documento de convocação do respectivo quadrimestre em que ocorreu a nomeação
- Admitido - documento de convocação do respectivo quadrimestre em que ocorreu a admissão

ou, quando for o caso:

- Classificado - documento de lista de classificação
- Convocado - documento de convocação do respectivo quadrimestre em que ocorreu a convocação
- Desistente - documento de convocação do respectivo quadrimestre em que ocorreu a desistência

Outras situações também poderão ser registradas, conforme as situações previstas no sistema.

As atualizações deverão ser realizadas na Fase III – Documento de Convocação de modo a garantir o acompanhamento completo e fidedigno do histórico de cada candidato ao longo de todas as etapas do certame.

Em seguida clique em:

- “Gravar” (1) para não perder os registros;
- “Cancelar” (2) para voltar para tela anterior.

Data Situação: * 02/04/2024

Novo Item Alterar Item Atualizar Lista Excluir Item Imprimir Cancelar

Ordem	CPF	Nome	Grupo Especial	Situação	Data de Situação
1		Teste Primeiro de Classificado	Deficiente	Convocado	02/04/2024

1 1 (1 de 1) 5

1 2

Novo Gravar Alterar Excluir Imprimir Cancelar Concluir Documento

Se houver a necessidade de alguma alteração, após a gravação, será possível prosseguir clicando em:

- “Novo” (1) para inserir novos registros;
- “Alterar” (2) para alterar ou corrigir os registros;
- “Excluir” (3) registros;
- “Imprimir” (4) ou baixar os registros gravados.
- Se todos os registros estiverem corretos, clique em “Concluir Documento” (5) para encaminhar a prestação de contas ao TCESP.

1	2	Teste Primeiro de Classificado	Deficiente	Convocado	02/04/2024
1					

1 1 (1 de 1) 5

1 2 3 4 5

Novo Gravar Alterar Excluir Imprimir Cancelar Concluir Documento

Pesquisar

Tipo de Convocação
Selecione...

Número do Concurso
Ano do Concurso
Código do Cargo
Nome do Cargo
Código da Função

Tipo de Processo	Número/Ano do Concurso	Entidade Prevista	Cargo/Função da Entidade Prevista	Tipo de Convocação	Município/Entidade Contratada
Concurso Público Efetivo	888AAA / 2023	PREFEITURA MUNICIPAL	Executivo Administrativo	Convocados para própria entidade	Adamantina

1 1 (1 de 1) 5

Após clicar em “Concluir Documento”, um alerta é emitido. Clique em ‘Sim” para continuar ou “Não” para voltar à tela anterior.

The screenshot displays a web application interface for managing documents. The main form is titled "Manter Documento de Prestação" and contains the following fields:

- Ident.Doc.: 3397681
- Tipo de Documento: Convocação
- Município: [Redacted]
- Entidade: [Redacted]
- Ano Exercício: 2023
- Período: Eventual
- Status: Documento aberto
- Data Recepção:
- Arquivos: [Icon]

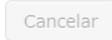
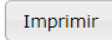
A confirmation dialog box titled "Confirmar Operação" is overlaid on the form. It contains the text "Confirma conclusão do documento?" and two buttons: "Sim" (with a checkmark icon) and "Não" (with a red X icon). Two blue arrows point from the "Sim" and "Não" buttons to the "Arquivos" field in the background form.

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

Após clicar em “Sim”, observe que o documento foi armazenado:

 **Manter Documento de Prestação**

Ident.Doc.:	3397681
Tipo de Documento:	Convocação
Município:	* 
Entidade:	* 
Ano Exercício:	* 2023
Período:	* 
Status:	Documento armazenado 
Data Recepção:	14/05/2024 11:14:46
Arquivos:	



Para fazer a atualização (novo registro sobre um candidato já informado) da situação de um candidato convocado, ou mesmo de uma lista de candidatos, deve-se criar um documento de convocação, conforme já descrito acima e cadastrar conforme segue:

- Ordem de convocação (1) , conforme sequência de convocação, não necessariamente igual à lista de classificação;
- CPF (2) do candidato;
- Nome (3), que será exibido após clicar no botão “Buscar CPF”;
- Situação (4) : deverá ser informada de acordo com histórico de acontecimentos do classificado. No exemplo, antes ele foi informado como “Convocado” e agora está sendo informado como “Admitido”;
- Data em que se deu a nova situação (5);
- Clique no botão “Atualizar Lista” (6) para inserir os registros na lista.

Observação: é possível colocar no mesmo documento diferentes situações do mesmo classificado, desde que elas sejam distintas. Por exemplo: no mesmo documento pode-se informar que um classificado foi convocado e admitido, desde que em datas distintas.

🏠 ▶ **Manter Documento de Prestação** ▶ **Convocação Processo Seleção**

Identificação:

Tipo de Processo: * Concurso Público ▼

Numero/Ano do Concurso: * 888AAA - 2023 ▼

Entidade: * [Redacted] ▼

Cargo/Função: Executivo Administrativo ▼

Tipo de Convocação: Convocados para própria entidade ▼

Selecione a entidade que irá contratar o funcionário:

Município: * Adamantina ▼

Entidade: * PREFEITURA MUNICIPAL DE ADAMANTINA ▼

Informe o Código do Cargo ou Função Correspondente: 4040

Nome do Cargo: [Redacted] Função: Executivo Administrativo

Convocados:

Ordem: * 1 CPF: [Redacted] Buscar CPF Nome: Teste Primeiro de Classificado

Situação: * Admitido

Data Situação: * 17/04/2024

Novo Item Alterar Item Atualizar Lista Excluir Item Imprimir Cancelar

Após clicar em “Atualizar Lista”, se todos os dados estiverem corretos, clique em “Gravar” (1). Então clique em “Concluir Documento” (2).

Convocados:

Ordem: * 1 CPF: 201.822.180-90 Buscar CPF Nome: Teste Primeiro de Classificado

Situação: * Admitido

Data Situação: * 17/04/2024

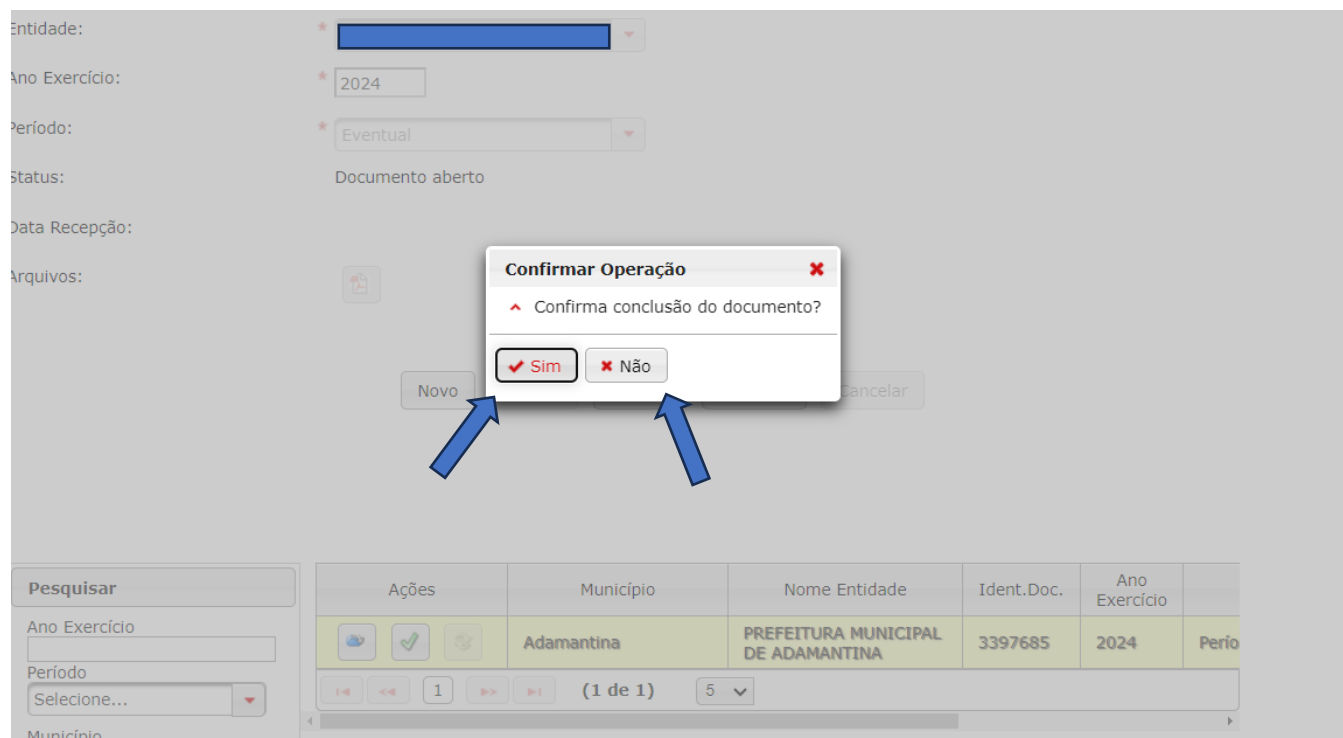
Novo Item Alterar Item Atualizar Lista Excluir Item Imprimir Cancelar

Ordem	CPF	Nome	Grupo Especial	Situação	Data de Situação
1	[Redacted]	Teste Primeiro de Classificado	Deficiente	Admitido	17/04/2024

1 2

Novo Gravar Alterar Excluir Imprimir Cancelar Concluir Documento

Após clicar em “Concluir Documento” o sistema exibe um alerta. Clique em “Sim” para continuar ou em “Não” para voltar à tela anterior:



The screenshot shows a web interface for the TCE SP (Tribunal de Contas do Estado de São Paulo). A modal dialog box titled "Confirmar Operação" is centered on the screen, asking "Confirma conclusão do documento?". It has two buttons: "Sim" (Yes) with a green checkmark and "Não" (No) with a red X. Two blue arrows point to these buttons. In the background, a form is visible with fields for "Entidade:", "Ano Exercício:" (set to 2024), "Período:" (set to Eventual), "Status:" (Documento aberto), "Data Receção:", and "Arquivos:". Below the form is a table with columns: Ações, Município, Nome Entidade, Ident.Doc., Ano Exercício, and Período. The table contains one row for Adamantina, with details: Adamantina, PREFEITURA MUNICIPAL DE ADAMANTINA, 3397685, 2024, and Período. A "Pesquisar" sidebar is on the left, and a "Novo" button is visible near the dialog.

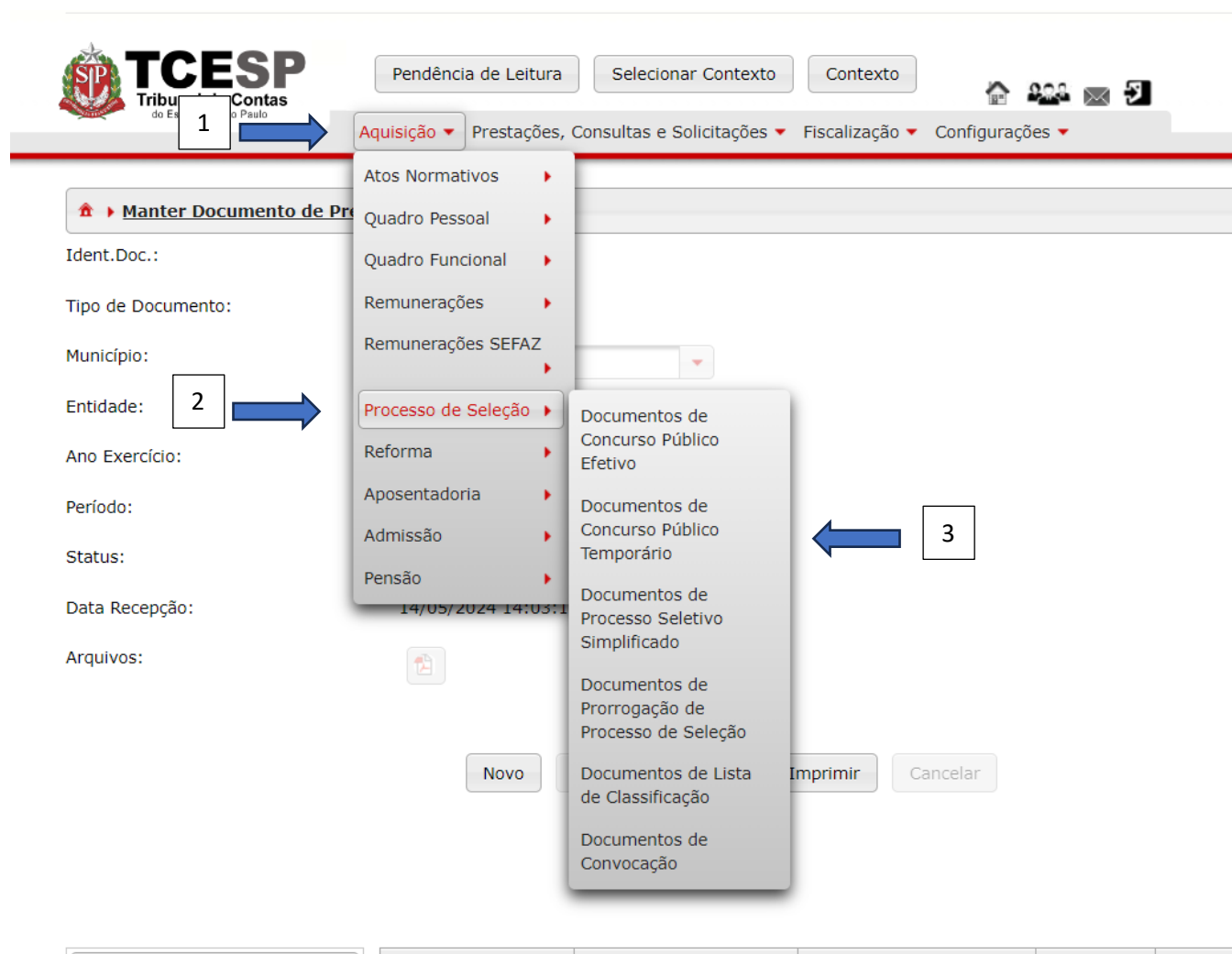
Veja o documento armazenado:



The screenshot shows the TCE SP system interface. At the top, there's a header with the TCE SP logo, navigation buttons like "Pendência de Leitura", "Selecionar Contexto", and "Contexto", and a menu bar with "Aquisição", "Prestações, Consultas e Solicitações", "Fiscalização", and "Configurações". Below this, a section titled "Manter Documento de Prestação" displays document details: "Ident.Doc.:" 3397685, "Tipo de Documento:" Convocação, "Município:" (selected), "Entidade:" (selected), "Ano Exercício:" 2024, "Período:" Eventual, "Status:" Documento armazenado, "Data Receção:" 14/05/2024 14:03:14, and "Arquivos:". A blue arrow points to the "Data Receção:" field. At the bottom, there are buttons: "Novo", "Gravar", "Excluir", "Imprimir", and "Cancelar".

Documento de Concurso Público Temporário

- Para realizar o cadastro de um processo seletivo temporário deve-se criar o documento próprio. Clique em “Aquisição” (1), depois em “Processo de Seleção” (2) e, por fim, selecione a opção “Documento de Concurso Público Temporário” (3)



Em seguida, clique no botão “Novo” (1) para criar um documento:

Manter Documento de Prestação

Ident.Doc.:

Tipo de Documento: Concurso Público Temporário

Município: *

Entidade: *

Ano Exercício: *

Período: * Selezione...

Status:

Data Recepção:

Arquivos:

1

Novo
Gravar
Excluir
Imprimir
Cancelar

Preencha o ano da prestação (1) e selecione o documento “Eventual” (2). Em seguida clique em “Gravar” (3):

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 de Documento: Concurso Público Temporário

Município: *

Entidade: *

Ano Exercício: * 2023

1

Período: * Selezione...

Status:

Selecione...

Eventual

2

Data Recepção:

Arquivos:

3

Novo
Gravar
Excluir
Imprimir
Cancelar

Em seguida, clique no botão azul (1) para abrir o documento:

Status: Documento aberto

Data Recepção:

Arquivos:



Novo

Gravar

Excluir

Imprimir

Cancelar

1

Pesquisar

Ano Exercício
Período
Selecione...
Município
Selecione...
Entidade
Selecione...

Ações	Município	Nome Entidade	Ident.Doc.	Ano Exercício	
  			3397704	2023	Perio

1 (1 de 1) 5

Aba Concurso Público Temporário

Clique em “Novo” (1) para habilitar os campos:

Edital:

Houve Publicação? ☐ Sim ☒ Não

Data da Publicação:

Meio de Publicação:

Arquivo do Edital:

Anexar Edital

Anexar Edital: Nenhum arquivo escolhido

1

Novo Gravar Alterar Excluir Imprimir Cancelar Concluir Documento

Pesquisar

Número do Concurso
Ano do Concurso
Entidade Prevista
Selecione...
Código da Função
Nome da Função

Número do Concurso	Ano do Concurso	% de Vagas Especiais p/ Deficientes	% de Vagas Especiais p/ Afrodescendentes	Fator Arredondamento para Cálculo	Prazo de Validade	F P
Utilize a pesquisa ao lado para visualizar o conteúdo.						

1 (1 de 1) 5

Em seguida, identifique o processo seletivo temporário. Informe:

- O número do concurso (1);
- O ano do concurso (2).

Concurso Público Temporário

Funções Lista de Classificação Prazo de Prorrogação

Concurso:

Número do Concurso: * 777ABC 1

Ano do Concurso: * 2023 2

Então deve-se registrar as entidades previstas no concurso. Para isto, clique no botão “Novo Item” (1):

Entidades Previstas:

Município Entidade

Selecione... Selecione...

Novo Item Alterar Item Atualizar Lista Excluir Item Imprimir Cancelar

Código da Entidade	Entidade
(1 de 1)	5

Registre o município (1) e a entidade (2). Em seguida clique em “Atualizar Lista” (3). Se houver mais de uma, insira na lista, clicando novamente no botão “Novo Item”:

Entidades Previstas:

Município Entidade

Novo Item Alterar Item Atualizar Lista Excluir Item Imprimir Cancelar

Código da Entidade	Entidade
(1 de 1)	5

Em seguida, sobre as Vagas Especiais relacionadas ao registro inserido (1), informe:

- Percentual de vagas atribuídas aos deficientes (2) – deve-se informar qual o percentual de vagas;
- Percentual de vagas atribuídas para os Afrodescendentes (3);
- Fator de arredondamento utilizado no processo seletivo.

Entidades Previstas:

Município: Entidade:

Novo Item Alterar Item Atualizar Lista Excluir Item Imprimir Cancelar

Código da Entidade	Entidade
1	

1

Vagas Especiais:

% de Vagas Especiais p/ Deficientes*: 2

% de Vagas Especiais p/ Afrodescendentes*: 3

Fator Arredondamento para Cálculo*: Seleccione... 4

Após isto, sobre os prazos de validade, informe:

- Quantidade de anos do processo seletivo temporário (1);
 - Quantidade de meses (2);
 - Quantidade de dias (3);
 - A Previsão de Prorrogação (4). Selecione “Sim” ou “Não”, em função da existência ou não desta previsão.
 - Se a resposta do item “4” for positiva, informe a previsão de prorrogação em anos, meses e dias (5).
- Atenção: **não** informar neste campo o tempo total considerando o prazo inicial e a prorrogação, mas **somente o tempo de prorrogação**.

Prazos:

Prazo de Validade: *

Ano(s): 00 1

Mês(es): 00 2

Dia(s): 00 3

Previsão de Prorrogação: *

☐ Sim ☒ Não 4

Prazo Previsto de Prorrogação:

Ano(s): 00

Mês(es): 00

Dia(s): 00 5

Em seguida, em relação aos dados do edital, informe:

- Se houve a publicação (1);
- A data da publicação, se no item “1” foi selecionada a opção “Sim”;
- Qual ou quais os meios utilizados para a publicação (3);

Depois, faça o upload o arquivo do edital (4), que deve ser em .pdf., e posteriormente ficará disponível para download.

Edital:

Houve Publicação? * ☒ Sim ☐ Não ← 1

Data da Publicação: 05/09/2023 ← 2

Meio de Publicação: DOE Municipal ← 3

Arquivo do Edital: Download

Anexar Edital

Anexar Edital: * Escolher arquivo Nenhum arquivo escolhido ← 4

Após isto, clique em “Gravar” (1):

Arquivo do Edital: Download

Anexar Edital

Anexar Edital: * Escolher arquivo 1

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

Pesquisar

Número do Concurso

Ano do Concurso

Entidade Prevista
Selecione...

Código da Função

Número do Concurso	Ano do Concurso	% de Vagas Especiais p/ Deficientes	% de Vagas Especiais p/ Afrodescendentes	Fator Arredondamento para Cálculo	Prazo de Validade	F P
Não há resultados para o critério de pesquisa.						

(1 de 1) 5

Se houver a necessidade de alteração, exclusão, impressão ou mesmo baixar os registros gravados, selecione o botão respectivo:

- Alterar registros (1);
- Excluir registro (2);
- Imprimir ou para baixar (3) os registros gravados;
- Iniciar o registro de um novo (4) processo seletivo temporário.

Após preencher a primeira aba, deve-se seguir para a próxima.

Meio de Publicação:
DOE Municipal

Arquivo do Edital:
Download
777ABC2023.zip

Anexar Edital

Anexar Edital
4
1
Escolhe
2
Nenhum a
3
Escolhido

Novo
Gravar
Alterar
Excluir
Imprimir
Cancelar
Concluir Documento

Pesquisar

Número do Concurso

Ano do Concurso

Entidade Prevista
Selecione...

Código da Função

Nome da Função

Número do Concurso	Ano do Concurso	% de Vagas Especiais p/ Deficientes	% de Vagas Especiais p/ Afrodescendentes	Fator Arredondamento para Cálculo	Prazo de Validade	P
777ABC	2023	5.0	5.0	>= 0,05 arredondar para 1	1 Ano(s) , 2 Mes(es) e 5 Dia(s)	N

1
(1 de 1)
5

Aba Funções

Para iniciar o registro das funções do processo seletivo, deve-se clicar no botão “Novo” (1).

The screenshot shows the TCESP (Tribunal de Contas do Estado de São Paulo) AudeSP interface. The top navigation bar includes the TCESP logo, the text 'Tribunal de Contas do Estado de São Paulo', and several menu items: 'Pendência de Leitura', 'Selecionar Contexto', 'Contexto', 'Aquisição', 'Prestações, Consultas e Solicitações', 'Fiscalização', and 'Configurações'. The main content area is titled 'Manter Documento de Prestação' and 'Concurso Público Temporário'. Below this, there are four tabs: 'Concurso Público Temporário', 'Funções', 'Lista de Classificação', and 'Prazo de Prorrogação'. The 'Funções' tab is active, displaying a form with the following fields: 'Entidade(s) Prevista(s):' (a dropdown menu with 'Selecione...' selected), 'Código da Função:' (a text input field), 'Nome da Função:' (a text input field), 'Número de Vagas da Função:' (a text input field with '0' entered), and 'Permite Atribuição de Pontos por Título?' (radio buttons for 'Sim' and 'Não', with 'Não' selected). Below the form, there are buttons: 'Novo', 'Gravar', 'Excluir', 'Alterar', 'Imprimir', 'Cancelar', and 'Concluir Documento'. A blue arrow points to the 'Novo' button, which is labeled with a circled '1'. Below the buttons is a table with the following columns: 'Entidade(s) Prevista(s)', 'Nome da Função', 'Numero de Vagas', and 'Pontos por Título'. The table is currently empty, and a message 'Utilize a pesquisa ao lado para visualizar o conteúdo.' is displayed. At the bottom of the table, there are navigation controls: '1 de 1' and a dropdown menu showing '5'.

Será possível somente selecionar as funções previamente cadastradas no Sistema AudeSP. Caso isto não tenha sido feito, deve-se providenciar o cadastro por meio do módulo Quadro de Pessoal.

- Informe a Entidade Prevista (1) responsável pelo concurso (somente será possível selecionar pelo combo disponível aquela que tenha sido cadastrada previamente);
- Informe o Código da Função (2), cadastrada previamente;
- Nome da Função (3): será carregada automaticamente;
- Número de Vagas da Função (4) definida no processo seletivo temporário;
- Permite Atribuição de Pontos por Título (5) “Sim” ou “Não”.
- Se todos os dados estiverem corretos, clique no botão “Gravar” (6);

Manter Documento de Prestação ▸ Concurso Público Temporário

Concurso Público Temporário
Funções
Lista de Classificação
Prazo de Prorrogação

Funções:

Entidade(s) Prevista(s): * 1

Código da Função: * 25 2

Nome da Função: Teste de Cadastro de Função 3

Número de Vagas da Função: * 20 4

Permite Atribuição de Pontos por Título? * ☐ Sim ☒ Não 5

6

	Entidade(s) Prevista(s)	Nome da Função	Numero de Vagas	Pontos por Título
☐				

Utilize a pesquisa ao lado para visualizar o conteúdo.

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

Manter Documento de Prestação ▸ Concurso Público Temporário

Concurso Público Temporário Funções Lista de Classificação Prazo de Prorrogação

Funções:

Entidade(s) Prevista(s): *

Código da Função: * 25

Nome da Função: Teste de Cadastro de Função

Número de Vagas da Função: *

Permite Atribuição de Pontos por Título? *

Novo Gravar Excluir Alterar Imprimir Cancelar Concluir Documento

✓	Entidade(s) Prevista(s)	Nome da Função	Numero de Vagas	Pontos por Título
✓		Teste de Cadastro de Função	20	Não

1 2 3 4 5 6 7

1

Ao clicar em concluir documento, um alerta será exibido na tela. Clique em “Sim” para continuar ou em “Não” para interromper:

Manter Documento de Prestação

Ident.Doc.: 3397704

Tipo de Documento: Concurso Público Temporário

Município: *

Entidade: *

Ano Exercício: * 2023

Período: * Eventual

Status: Documento aberto

Data Recepção:

Arquivos:

Novo Gravar Excluir Imprimir Cancelar

Confirmar Operação

Confirma conclusão do documento?

✓ Sim ✗ Não

Em seguida, observa-se que o documento foi armazenado:

 **Manter Documento de Prestação**

Ident.Doc.:	3397704
Tipo de Documento:	Concurso Público Temporário
Município:	* 
Entidade:	* 
Ano Exercício:	* 2023
Período:	* 
Status:	Documento armazenado 
Data Recepção:	16/05/2024 08:17:16
Arquivos:	

Em relação às abas seguintes, elas podem ser encaminhadas em conjunto ou em separadas. Caso se opte pelo envio em separado, devem ser informadas pelo “Documento de Lista de Classificação” ou pelo “Documento de Prorrogação de Processo de Seleção”:

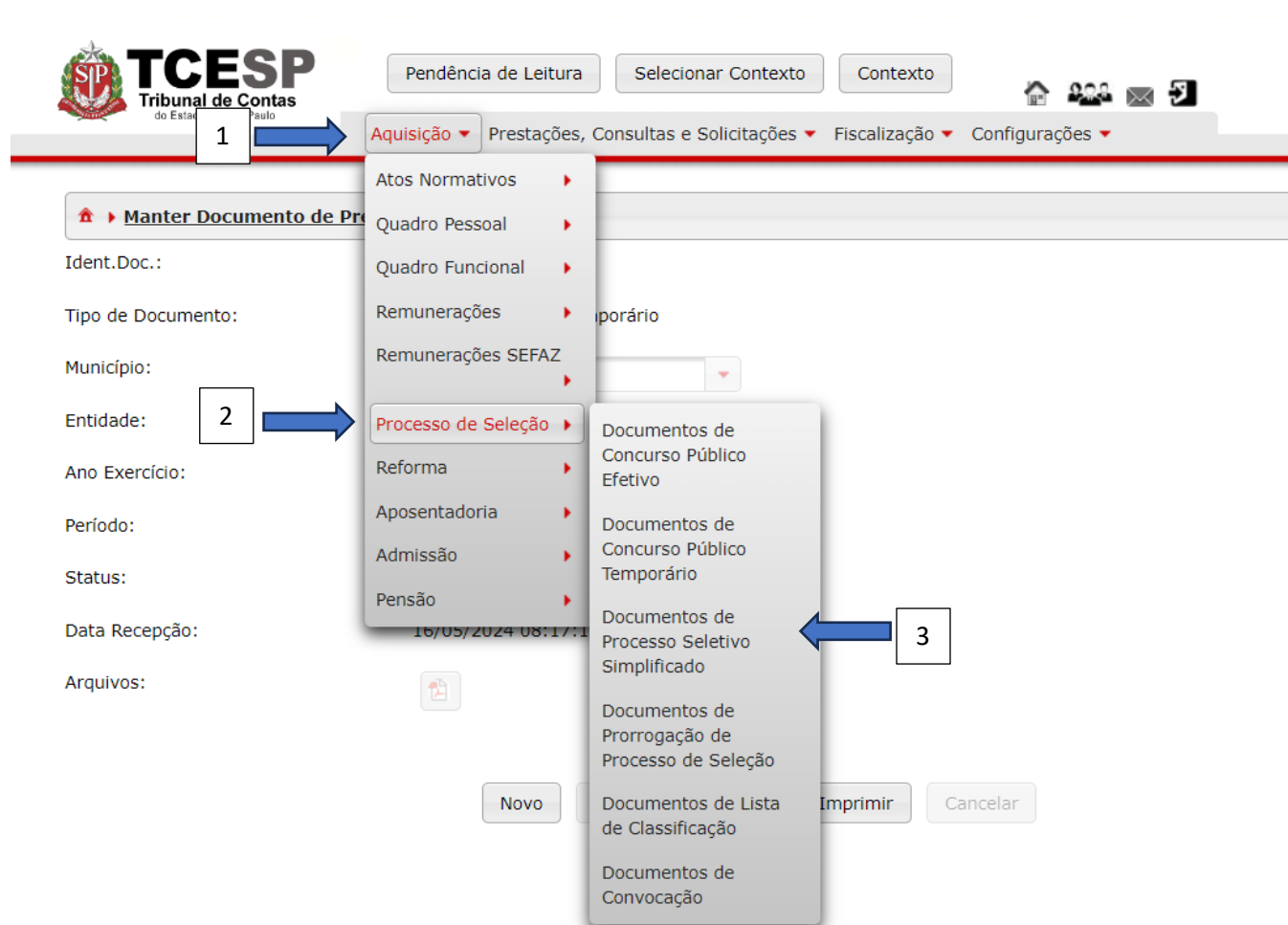
- Clique em “Aquisição” (1), depois em “Processo de Seleção” (2) e, por fim, selecione a opção “Documento de Prorrogação de Processo de Seleção” (3) ou “Documento de Lista de Classificação” (4). Estes documentos já foram detalhados neste manual, nas páginas anteriores.



Documento de Processo Seletivo Simplificado

Aba Processo Seletivo Simplificado

Para informar um documento de processo seletivo simplificado, Clique em “Aquisição” (1), depois em “Processo de Seleção” (2) e, por fim, selecione a opção “Documento de Processo Seletivo Simplificado” (3)



Em seguida, clique em “Novo” (1), para habilitar os campos:

Ident.Doc.:

Tipo de Documento: Processo Seletivo Simplificado

Município: *

Entidade: *

Ano Exercício: *

Período: * Selecione...

Status:

Data Recepção:

Arquivos:

Novo Gravar Excluir Imprimir Cancelar

1

Em seguida, preencha o exercício (1) e o período (2). Em seguida clique em “Gravar” (3), para criar o documento:

 Manter Documento de Prestação

Ident.Doc.:

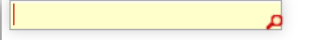
Tipo de Documento: Processo Seletivo Simplificado

Município: 

Entidade: 

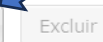
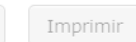
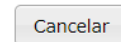
Ano Exercício: 2023  1

Período: 

Status: 

Data Recepção:   2

Arquivos:   3

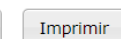
Clique no botão azul (1) para abrir o documento:

Período: 

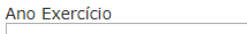
Status: Documento aberto

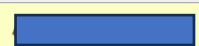
Data Recepção:

Arquivos: 

 1

Pesquisar							
Ano Exercício							
Período							
Município							
Entidade							

Ações	Município	Nome Entidade	Ident.Doc.	Ano Exercício	
  			3397735	2023	Perio
  1   (1 de 1) 5 					

Em seguida, clique no botão “Novo” (1) para habilitar os campos:

Ano(s): _____ Mes(es): _____ Dia(s): _____

Edital:

Houve Publicação? * ☐ Sim ☒ Não

Data da Publicação:

Meio de Publicação:

Arquivo do Edital:

Anexar Edital

Anexar Edital: * Nenhum arquivo escolhido

1 →

Pesquisar

Número do Concurso

Ano do Concurso

Entidade Prevista
Selecione... ▼

Código da Função

Nome da Função

Número do Concurso	Ano do Concurso	Prazo de Validade	Previsão de Prorrogação	Prazo Previsto de Prorrogação	Houve Publicação?	Data da Publicação
Utilize a pesquisa ao lado para visualizar o conteúdo.						
◀ ◀◀ ▶▶ ▶ (1 de 1) 5 ▼						

Em seguida, faça a identificação do processo seletivo simplificado:

- Informe o número do processo seletivo (1);
- Registre o ano do processo seletivo (2).

🏠 ▶ **Manter Documento de Prestação** ▶ **Processo Seletivo Simplificado**

Processo Seletivo Simplificado

Concurso:

Número do Processo: * **1** →

Ano do Processo: * **2** →

Depois disto, registre as entidades previstas. Antes porém, clique no botão “Novo Item” (1), para habilitar os campos:

Processo Seletivo Simplificado

Funções | Lista de Classificação | Prazo de Prorrogação

Concurso:

Número do Processo: * 999abc

Ano do Processo: * 2023

Entidades Previstas:

1

Município
Selecione...

Entidade
Selecione...

Novo Item | Alterar Item | Atualizar Lista | Excluir Item | Imprimir | Cancelar

Código da Entidade	Entidade
(1 de 1)	5

Em seguida informe as entidades previstas e clique em “Atualizar Lista”:

- Informe o município (1) da entidade prevista;
- Escolha a entidade prevista (2);
- Clique em “Atualizar Lista” (3);

Entidades Previstas:

1

Município

2

Entidade

Novo Item | Alterar Item | Atualizar Lista | Excluir Item | Imprimir | Cancelar

3

Código da Entidade	Entidade
(1 de 1)	5

Depois informe sobre os prazos:

- A validade (1) em ano, mês e dias, referente a validade do processo seletivo simplificado;
- “Sim” ou “Não” para Previsão de Prorrogação (2). Selecionada a opção “Sim”, informe o tempo em ano, mês e dias referente a prorrogação (3).

Entidades Previstas:

Município: Adamantina Entidade: PREFEITURA MUNICIPAL DE ADAMANTINA

Novo Item Alterar Item Atualizar Lista Excluir Item Imprimir Cancelar

Código da Entidade	Entidade
1	

1 (1 de 1) 5

Prazos:

Prazo de Validade: * Ano(s): 00 Mês(es): 00 Dia(s): 00 ← 1

Previsão de Prorrogação: * ☐ Sim ☒ Não ← 2

Prazo Previsto de Prorrogação: * Ano(s): 00 Mês(es): 00 Dia(s): 00 ← 3

Depois registre sobre o Edital:

- Se houve a publicação ou não (1). Em caso positivo, os campos seguintes deverão ser preenchidos. Em caso negativo, os campos a seguir serão inabilitados;
- A data de publicação (2);
- O meio utilizado para a publicação (3);

Por fim, anexe o edital, que deve estar em .pdf. (4).

Edital:

Houve Publicação? * ☒ Sim ☐ Não ← 1

Data da Publicação: ← 2

Meio de Publicação: ← 3

Arquivo do Edital:

Anexar Edital

Anexar Edital: * Nenhum arquivo escolhido ← 4

Em seguida, escolha:

- Gravar os dados informados (1);
- “Cancelar” para retornar à tela anterior sem gravar os dados informados (2).

Edital:

Houve Publicação? ☒ Sim ☐ Não

Data da Publicação: 03/10/2023

Meio de Publicação: DOE municipal

Arquivo do Edital: Download

Anexar Edital

Anexar Edital: Escolher arquivo Reclmposito...ude_v10.pdf

1 2

Novo Gravar Alterar Excluir Imprimir Cancelar Concluir Documento

Pesquisar

Número do Concurso

Ano do Concurso

Entidade Prevista

Selecione...

Número do Concurso	Ano do Concurso	Prazo de Validade	Previsão de Prorrogação	Prazo Previsto de Prorrogação	Houve Publicação?	Data da Publicação
Utilize a pesquisa ao lado para visualizar o conteúdo.						
1 de 1 5						

Depois disto, se for necessário realizar alguma alteração, exclusão, impressão ou mesmo a baixa dos dados, o respectivo botão poderá ser selecionado. Clique em:

- “Novo” para acrescentar novos registros (1);
- “Alterar” algum registro, se necessário (2);
- “Excluir” caso não esteja correto (3);
- “Imprimir” para também baixar os dados gravados (4).

Anexar Edital

Anexar Edital: 1 2 3 4

Novo Gravar Alterar Excluir Imprimir Cancelar Concluir Documento

Pesquisar

Número do Concurso
 Ano do Concurso
 Entidade Prevista
 Selecione...
 Código da Função
 Nome da Função

Número do Concurso	Ano do Concurso	Prazo de Validade	Previsão de Prorrogação	Prazo Previsto de Prorrogação	Houve Publicação?	Data da Publicação
999abc	2023	1 Ano(s) , 2 Mes(es) e 3 Dia(s)	Não		Sim	03/10/2023

1 (1 de 1) 5

O próximo passo é preencher a aba “Funções”.

Aba Funções

Clique no botão “Novo” (1) para habilitar os campos:

Manter Documento de Prestação Processo Seletivo Simplificado

Processo Seletivo Simplificado Funções Lista de Classificação Prazo de Prorrogação

Funções:

Entidade(s) Prevista(s): * Selecione...
 Código da Função: *
 Nome da Função:
 Número de Vagas da Função: * 0

1

Novo Gravar Excluir Alterar Imprimir Cancelar Concluir Documento

Entidade(s) Prevista(s)	Nome da Função	Numero de Vagas
Utilize a pesquisa ao lado para visualizar o conteúdo.		

1 (1 de 1) 5

Após, preencha os dados:

- Entidade prevista, que deve ter sido cadastrada inicialmente (1);
- Código da Função, que deve ter sido cadastrado previamente (2);
- Nome da Função que será carregado automaticamente (3);
- Número de vagas da função previsto no processo seletivo (4);
- Se todos os dados estiverem corretos, clique em “Gravar” (5). Ou em “Cancelar” (6) para retornar à situação anterior.

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 ▸ **Processo Seletivo Simplificado**

Processo Seletivo Simplificado **Funções** Lista de Classificação Prazo de Prorrogação

Funções:

Entidade(s) Prevista(s): * ▾ **1**

Código da Função: * **2**

Nome da Função: **3**

Número de Vagas da Função: * **4**

5 **6**

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

☐	Entidade(s) Prevista(s)	Nome da Função	Numero de V
Utilize a pesquisa ao lado para visualizar o conteúdo.			
◀	◀◀	▶▶	▶
(1 de 1)		5 ▾	

Se for necessário fazer alguma alteração, os botões serão habilitados. Selecione a linha para a alteração (1) e em seguida clique em:

- Selecionar todas as linhas, se houver mais de uma para alteração (2);
- “Incluir” novos registros (3);
- “Excluir” registros (4);
- “Alterar” algum registro;
- “Imprimir” para acionar esta função, ou baixar os registros;
- “Concluir Documento”, para prestar os dados ao TCESP

A abas “Lista de Classificação” (8) e “Prazo de Prorrogação” (9) podem ser informadas no mesmo documento, com a 1ª e 2ª abas já informadas, ou podem ser encaminhadas em separado. Neste caso, deve-se criar os “Documentos de Lista de Classificação” e “Documento de Prorrogação de Processo de Seleção”. A forma deste envio já foi esclarecida neste manual.

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 ▸ Processo Seletivo ▸

Processo Seletivo Simplificado Funções Lista de Classificação Prazo de Prorrogação

Funções:

Entidade(s) Prevista(s): * PREFEITURA MUNICIPAL

Código da Função: * 25

Nome da Função: Teste de Cadastro de Função

Número de Vagas: * 30

Novo Excluir Alterar Imprimir Cancelar Concluir Documento

Entidade(s) Prevista(s)	Nome da Função	Numero de Vagas
PREFEITURA MUNICIPAL	Teste de Cadastro de Função	30

(1 de 1) 5