

Manual de orientações para o

Sistema AUDESP

Fase III - Atos de Pessoal

Processo de Seleção

Sumário

Introdução	3
Fase III do Audesp	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	48
Aba Concurso Público Temporário	50
Aba Funções	55
Documento de Processo Seletivo Simplificado	60
Aba Processo Seletivo Simplificado	60
Aba Funções	67

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 Audeps

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 Audeps 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)

The screenshot shows the TCESP (Tribunal de Contas do Estado de São Paulo) website. At the top, there are navigation buttons: "Pendência de Leitura", "Selecionar Contexto", and "Contexto". Below these are tabs for "Aquisição", "Prestações, Consultas e Solicitações", "Fiscalização", and "Configurações". A red box labeled "1" highlights the "Aquisição" tab. A dropdown menu is open, showing various options. A red box labeled "2" highlights the "Processo de Seleção" option. Another red box labeled "3" highlights the "Documento de Concurso Público Efetivo" option within the dropdown menu. The background shows a list of entities under the heading "Foram encontrados", with several entries mentioning "Orgão" and "AUDESP".

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

 **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 Efetivo

Município: * Seleccione... ▾

Entidade: * Seleccione... ▾

Ano Exercício: *

Período: * Seleccione... ▾

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:

*



1

Entidade:

*



2

Ano Exercício:

*



3

Período:

*



4

Status:

Data Recepção:

Arquivos:



5

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: * A

Entidade: * P

Ano Exercício: * 2023

Período: * Eventual

Status: Documento aberto

Data Recepção:

Arquivos:

Novo Gravar Excluir Imprimir Cancelar

2

Pesquisar	Ações	Município	Nome Entidade	Ident.Doc.	Ano Exercício	
Ano Exercício Período Salariante	  			3397345	2023	Perío
	  			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: Nenhum arquivo escolhido

1

Novo Gravar Alterar Excluir Imprimir Cancelar Concluir Documento

Pesquisar

Número do Concurso

Ano do Concurso

Entidade Prevista
 Seleccione... ▼

Código do Cargo

Nome do Cargo

CPF

Nome do Classificado

Tipo Grupo Especial
 Seleccione... ▼

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.						
<input type="button" value="<=<"/> <input type="button" value="<<"/> <input type="button" value=">>"/> <input type="button" value="=>"/> (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: * 2

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

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

Entidades Previstas:

Município 2 Entidade 3

Selecione... Seleccione...

Código da Entidade	Entidade

(1 de 1)

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

Código da Entidade	Entidade

(1 de 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 A

Código da Entidade	Entidade
10337	A

(1 de 1)

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: Seleccione... ← 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: Ano(s): ← 1 Mês(es): ← 2 Dia(s): ← 3

Previsão de Prorrogação: Sim Não ← 4

Prazo Previsto de Prorrogação: Ano(s): ← 5 Mês(es): ← 6 Dia(s): ← 7

Em seguida, registre os dados referentes ao Edital:

- No campo “Houve Publicação” (1), assinala “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 1

Data da Publicação: 2 3

Meio de Publicação:

Arquivo do Edital: 4

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

1

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: BOLETIM S...ESP (5).pdf 2

1

 2

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.						
Número do Concurso <input type="text"/> Ano do Concurso <input type="text"/>		<input type="button" value="◀"/> <input type="button" value="⏪"/> <input type="button" value="⏩"/> <input type="button" value="▶"/> (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:

1
2
3
4

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

- 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

2 – 4 – 5 – 6 –

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

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

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: *

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
Utilize a pesquisa ao lado para visualizar o conteúdo.			
<input type="button" value="<"/> <input type="button" value="<<"/> <input type="button" value=">>"/> <input type="button" value=">"/> (1 de 1) 5			

1Observação: é obrigatório que a entidade tenha cadastrado, previamente, sua relação de cargos. 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):


Pendência de Leitura
Selecionar Contexto
Contexto

Aquisição
Prestações, Consultas e Solicitações
Fiscalização
Configurações

Manter Documento de Prestação > Concurso Público Efetivo

⚠ Não existe cargo com este código para esta entidade

Concurso Público Efetivo Cargos Lista de Classificação **Prazo de Prorrogação** ← 2

Cargo:

Entidade(s) Prevista(s): *

Código do Cargo: *

Nome do Cargo:

Número de Vagas do Cargo: *

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

Novo Gravar Excluir Alterar Imprimir Cancelar Concluir Documento

<input type="checkbox"/>	Entidade(s) Prevista(s)	Nome do Cargo	Numero de Vagas	Pontos por Título
<input type="checkbox"/>				

Utilize a pesquisa ao lado para visualizar o conteúdo.

1 2 3 4 5 6

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 ← 1

Cargo do edital gravado com sucesso!

Concurso Público Efetivo Cargos Lista de Classificação Prazo de Prorrogação

Cargo:

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

Código do Cargo: * 4040

Nome do Cargo: Executivo Administrativo

Número de Vagas do Cargo: * 5

Permite Atribuição de Pontos por Título? * Sim Não

Novo Alterar Imprimir Cancelar Concluir Documento

<input type="checkbox"/>	Entidade(s) Prevista(s)	Nome do Cargo	Numero de Vagas	Pontos por Título
<input type="checkbox"/>	PREFEITURA MUNICIPAL DE ADAMANTINA	Executivo Administrativo	5	Não

1 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): * [Selecione...]

Código do Cargo: * 4040

Nome do Cargo: Executivo Administrativo

Número de Vagas do Cargo: * 5

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
<input checked="" type="checkbox"/>	[Selecione...]	Executivo Administrativo	5	Não

2

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): * [Selecione...]

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
<input type="checkbox"/>	[Selecione...]	Executivo Administrativo	5	Não

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:

Novo Gravar Excluir Imprimir Cancelar

Confirmar Operação

Confirma conclusão do documento?

Sim Não

1 2

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 web interface. At the top, the 'Aquisição' menu is highlighted with a blue arrow and the number '1'. A dropdown menu is open, showing 'Processo de Seleção' highlighted with a blue arrow and the number '2'. A second dropdown menu is open from 'Processo de Seleção', with 'Documentos de Lista de Classificação' highlighted by a blue arrow and the number '3'. The background shows a form for 'Concurso Público Efetivo' with fields for 'Número do Concurso' and 'Ano do Concurso', and a table for 'Entidade' with columns for 'Código da Entidade' and 'Entidade'. The interface also includes navigation buttons like 'Novo Item', 'Alterar Item', and 'Atualizar Lista'.

- Na tela seguinte, confirme os dados necessários para criar o documento. Clique em “Novo” (1).
- Após habilitar os campos, selecione o “Ano Exercício” e o “Período” de prestação. Após, clique em “Gravar”. Caso não queira prosseguir, clique em “Cancelar”:

Ident.Doc.:

Tipo de Documento: Lista de Classificação

Município: * Seleccione... ▼

Entidade: * Seleccione... ▼

Ano Exercício: *

Período: * Seleccione... ▼

Status:

Data Recepção:

Arquivos:   1

Pesquisar		Ações	Município	Nome Entidade	Ident.Doc.	Ano Exercício
Ano Exercício	<input type="text"/>	Não há resultados para o critério de pesquisa.				
Período	Seleccione... ▼	<div style="display: flex; align-items: center;"> ⏪ ⏩ ⏴ ⏵ (1 de 1) 5 ▼ </div>				

Na tela a seguir:

- 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

Período: * Seleccione...

Status:

Data Recepção:

Arquivos:



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				

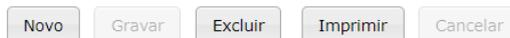
Em seguida, para abrir o documento, clique no botão azul (1):

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	Período
			3397665	2023	Perio
(1 de 1) 5					

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

Nome do Classificado: *

Ordem	Tipo de Grupo Especial	CPF	Nome do Classificado
<input type="button" value="<"/> <input type="button" value="<<"/> <input type="button" value=">>"/> <input type="button" value=">"/> (1 de 1) 5			

1

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 Publica
Utilize a pesquisa ao lado para visualizar o conteúdo.				
<input type="button" value="<"/> <input type="button" value="<<"/> <input type="button" value=">>"/> <input type="button" value=">"/> (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 seletivo (1);
- Escolha o Número/Ano do concurso (2);
- Informe a Entidade Prevista (3);
- Informe o Cargo/Função (4) relativo à lista de classificação.

CESAR SCHNEIDER



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

🏠 ▶ Manter Documento de Prestação ▶ Lista de Classificação

Identificação:

Tipo de Processo: * **1**

Numero/Ano do Concurso: * **2**

Entidade(s) Prevista(s): * **3**

Cargo/Função: **4**

Depois informe sobre a publicação da lista de classificação:

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

Lista:

Publicação da Lista de Classificação: * Sim Não ← 1

Data da Publicação: 04/09/2023 ← 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: * 05/12/2023 ← 1

Data da Validade Inicial: * 03/01/2024 ← 2

Publicação da Homologação: Sim Não ← 3

Data da Publicação: 04/01/2024 ← 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 rejeite o dado informado;
- 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: * [Redacted] ← 1

Nome: Teste de Pessoa da Silvaa ← 2

Cargo/Função: Teste de Cargo ← 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 → Novo Item

Alterar Item Atualizar Lista Excluir Item Imprimir Cancelar

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

A seguir, informe:

- A Ordem (1) do classificado;
- 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**

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

6 → Atualizar Lista

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

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): aso 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 donwload dos registros;
- Incluir Novo Item (5), neste caso, os serão habilitados novamente.

Classificados:

Ordem: * 1

Classificado Pertence ao Grupo Especial? * Sim Não

Tipo de Grupo Especial: Deficiente

CPF: [Redacted]

Nome do Classificado: * Teste Primeiro de Classificado

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

(1 de 1)

Após todos os campos preenchidos clique em:

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

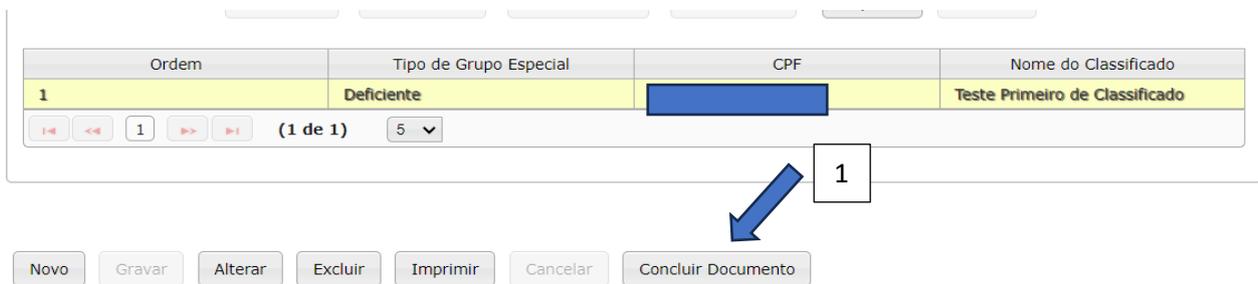
Ordem	Tipo de Grupo Especial	CPF	Nome do Classificado
1	Deficiente	[Redacted]	Teste Primeiro de Classificado

(1 de 1)

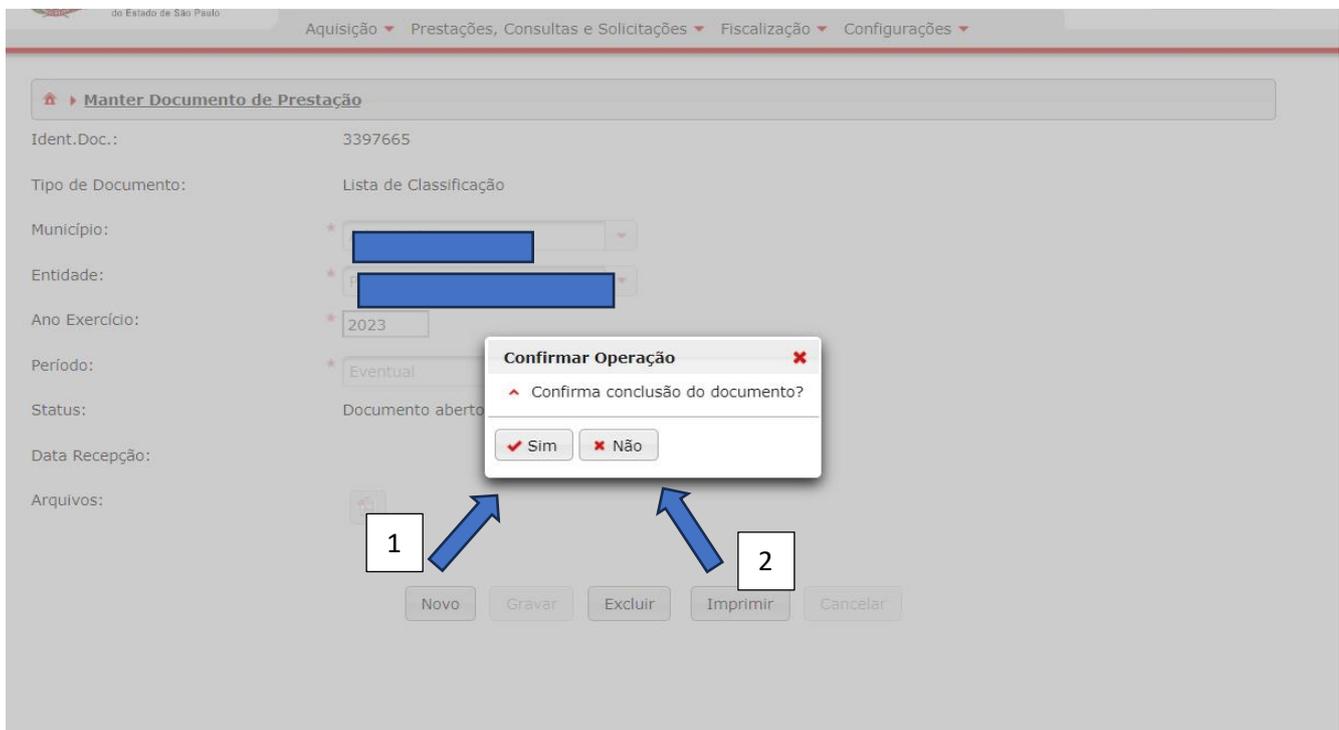
Após gravar um registro este poderá ser alterado (1) ou excluído (2). Será possível também imprimir (3), baixar ou mesmo incluir novos (4) registros:



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



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:



Documento armazenado:

 Pendência de Leitura Selecionar Contexto Contexto    

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. At the top, there is a navigation bar with buttons for 'Pendência de Leitura', 'Selecionar Contexto', and 'Contexto'. Below this, a menu bar contains 'Aquisição', 'Prestações, Consultas e Solicitações', 'Fiscalização', and 'Configurações'. A red horizontal line separates the header from the main content area. On the left, a sidebar contains a search bar and a list of document types: 'Ident.Doc.:', 'Tipo de Documento:', 'Município:', 'Entidade:', 'Ano Exercício:', 'Período:', 'Status:', 'Data Recepção:', and 'Arquivos:'. A blue arrow labeled '1' points to the 'Aquisição' button in the menu bar. A second blue arrow labeled '2' points to the 'Processo de Seleção' option in the dropdown menu that appears below 'Aquisição'. A third blue arrow labeled '3' points to the 'Documentos de Prorrogação de Processo de Seleção' option in the sub-menu that appears below 'Processo de Seleção'. 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

The screenshot displays the TCESP (Tribunal de Contas do Estado de São Paulo) web application interface. At the top left is the TCESP logo. The top navigation bar includes buttons for 'Pendência de Leitura', 'Selecionar Contexto', and 'Contexto', along with icons for home, users, email, and refresh. A secondary navigation bar shows menu items: 'Aquisição', 'Prestações, Consultas e Solicitações', 'Fiscalização', and 'Configurações'. The main content area is titled 'Manter Documento de Prestação' and contains the following fields:

- Ident.Doc.:
- Tipo de Documento: Prazo de Prorrogação
- Município: * [Redacted]
- Entidade: * PREFEITURA MUNICIPAL DE ADAI [Redacted]
- Ano Exercício: *
- Período: * Selezione...
- Status:
- Data Recepção:
- Arquivos: [Icon]

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

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

The screenshot shows the TCESP (Tribunal de Contas do Estado de São Paulo) web application interface. The header includes the TCESP logo and navigation buttons: "Pendência de Leitura", "Selecionar Contexto", and "Contexto". A secondary navigation bar contains "Aquisição", "Prestações, Consultas e Solicitações", "Fiscalização", and "Configurações". The main content area is titled "Manter Documento de Prestação".

The form fields are as follows:

- Ident.Doc.:
- Tipo de Documento: Prazo de Prorrogação
- Município: *
- Entidade: *
- Ano Exercício: * 2023 (with a blue arrow pointing to a box containing "1")
- Período: * Seleccione... (with a dropdown menu open showing "Selecione..." and "Eventual", and a blue arrow pointing to a box containing "2")
- Status:
- Data Recepção:
- Arquivos:

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

Em seguida clique em “Gravar” (1):

Manter Documento de Prestação

Ident.Doc.:

Tipo de Documento: Prazo de Prorrogação

Município: *

Entidade: *

Ano Exercício: *

Período: *

Status:

Data Recepção:

Arquivos: 

1 

Pesquisar	Ações	Município	Nome Entidade	Ident.Doc.	Ano Exercício
Ano Exercício	Utilize o cursor do mouse para visualizar o conteúdo				

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: * [Redacted] ▼

Entidade: * [Redacted] ▼

Ano Exercício: * 2023

Período: * Eventual ▼

Status: Documento aberto

Data Recepção:

Arquivos: [Redacted]

Novo Gravar Excluir Imprimir Cancelar

1

Pesquisar		Ações	Município	Nome Entidade	Ident.Doc.	Ano Exercício	Período
Ano Exercício	[Redacted]	[Redacted]	[Redacted]	[Redacted]	3397674	2023	Perío
Período	Selecione... ▼	[Redacted]	[Redacted]	[Redacted]	[Redacted]	[Redacted]	[Redacted]
Município	Selecione... ▼	[Redacted]	[Redacted]	[Redacted]	[Redacted]	[Redacted]	[Redacted]

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

Identificação:

Tipo de Processo: * Seleccione

Numero/Ano do Concurso: * Seleccione

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 processo seletivo:

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 o “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
Selecione... ▼

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 retirar 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: 2024

1 2 3 4 5

Novo Gravar Alterar Excluir Imprimir Cancelar Concluir Documento

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 (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: *

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

Observe na tela abaixo que o documento foi armazenado.

🏠 ▶ **Manter Documento de Prestação**

Ident.Doc.:	3397674
Tipo de Documento:	Prazo de Prorrogação
Município:	* <input type="text" value=""/>
Entidade:	* <input type="text" value=""/>
Ano Exercício:	* <input type="text" value="2023"/>
Período:	* <input type="text" value="Eventual"/>
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'. A dropdown menu is open under the 'Aquisição' button, which is marked with a '1' and a blue arrow. The dropdown menu lists several categories: 'Atos Normativos', 'Quadro Pessoal', 'Quadro Funcional', 'Remunerações', 'Remunerações SEFAZ', 'Processo de Seleção', 'Reforma', 'Aposentadoria', 'Admissão', and 'Pensão'. The 'Processo de Seleção' option is highlighted with a '2' and a blue arrow. A secondary dropdown menu is open under 'Processo de Seleção', listing various document types: '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 Convocação' option is highlighted with a '3' and a blue arrow. The left sidebar shows a form with fields for 'Ident.Doc.', 'Tipo de Documento:', 'Município:', 'Entidade:', 'Ano Exercício:', 'Período:', 'Status:', 'Data Recepção:', and 'Arquivos:'. The 'Entidade:' field is marked with a '2' and a blue arrow. 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:

Manter Documento de Prestação

Ident.Doc.:

Tipo de Documento: Convocação

Município: *

Entidade: *

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 <input type="text"/>	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: * [dropdown]

Entidade: * [dropdown]

Ano Exercício: * 2023 ← 1

Período: * Seleccione... [dropdown]

Status: [input]

Data Recepção: [input]

Arquivos: [upload icon]

Selecione... [dropdown] ← 2

Novo Gravar Excluir Imprimir Cancelar

← 3

Pesquisar	Ações	Município	Nome Entidade	Ident.Doc.	Ano Exercício
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: [input]

Arquivos: [upload icon]

Novo Gravar Excluir Imprimir Cancelar

1

Pesquisar	Ações	Município	Nome Entidade	Ident.Doc.	Ano Exercício
Ano Exercício	[blue icon] [green icon] [trash icon]	Adamantina	PREFEITURA MUNICIPAL DE ADAMANTINA	3397681	2023
Período	[page navigation]	(1 de 1)			

Município: Seleccione... [dropdown]

Entidade: Seleccione... [dropdown]

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

Situação: * Seleccione...

Data Situação: *

Novo Item Alterar Item Atualizar Lista Excluir Item Imprimir Cancelar

Ordem	CPF	Nome	Grupo Especial	Situação	Data de Situação
<div style="display: flex; justify-content: space-between; align-items: center;"> ⏪ ⏩ (1 de 1) 5 ▾ </div>					

Novo Gravar Alterar Excluir Imprimir Cancelar Concluir Documento

Pesquisar

Tipo de Processo	Número/Ano do Concurso	Entidade Prevista	Cargo/Função da Entidade Prevista	Tipo de Convocação	Município Entidade
------------------	------------------------	-------------------	-----------------------------------	--------------------	--------------------

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 entidac ← 5

Selecione a entidade que irá contratar o funcionário:

Município: * Adamantina ← 6

Entidade: * PREFEITURA MUNICIPAL DE ADAMANTINA ← 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: Buscar CPF Nome:

Situação: * Seleccione...

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 classificação (1);
- Insira o CPF (2) do classificado, 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 classificado.
- Informe a data da situação (5). Veja lista de opções abaixo;
- Clique em “Atualizar Lista” (6) para gravar o registro. Caso tenha outro classificado para informar, clique no botão “Novo Item” para começar novamente.

The screenshot shows a form titled "Convocados" with the following fields and buttons:

- Ordem:** Input field with value "1" (callout 1).
- CPF:** Input field with a blue box (callout 2).
- Buscar CPF:** Button (callout 3).
- Nome:** Text "Teste Primeiro de Classificado" (callout 3).
- Situação:** Dropdown menu with "Convocado" selected (callout 4).
- Data Situação:** Input field with "02/04/2024" (callout 5).
- Buttons:** "Novo Item", "Alterar Item", "Atualizar Lista" (callout 6), "Excluir Item", "Imprimir", "Cancelar".

Below the form is a table with columns: Ordem, CPF, Nome, Grupo Especial, Situação, Data de Situação. The table shows 1 item. Navigation controls include arrows and "(1 de 1)".

Lista de opções do campo “Situação” (4)

The dropdown menu for "Situação" contains the following options:

- Selecione...
- Admitido
- Classificado
- Convocado
- Desistente
- Nomeado
- Não comparecido
- Prazo prorrogado para exercício
- Prazo prorrogado para posse

Se, até a data estipulada para a prestação destes dados ao TCESP o interessado não estiver na condição de admitido ou de desistência (por qualquer razão), na próxima prestação de contas será necessário fazer a atualização. Importante ter em mente que todos os classificados deverão ter a sua situação devidamente registrada aqui. Por exemplo: o TCESP define que a prestação deve ser feita até o dia 15 do mês subsequente ao fechamento do período. Deve-se informar a situação dos classificados até a admissão ou a desistência do processo seletivo. Assim, uma pessoa inicia como classificado, depois como Convocado, Nomeado e, por fim, Admitido ou

Desistente. Porém, outras situações podem ser relatadas, conforme acima se vê. Estas situações devem ser atualizadas na Fase III, pelo Documento de Convocação, pelo gestor/responsável pelo processo de seleção, para que se acompanhe todo o histórico de cada candidato.

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	[REDACTED]	Teste Primeiro de Classificado	Deficiente	Convocado	02/04/2024

1 (1 de 1) 5

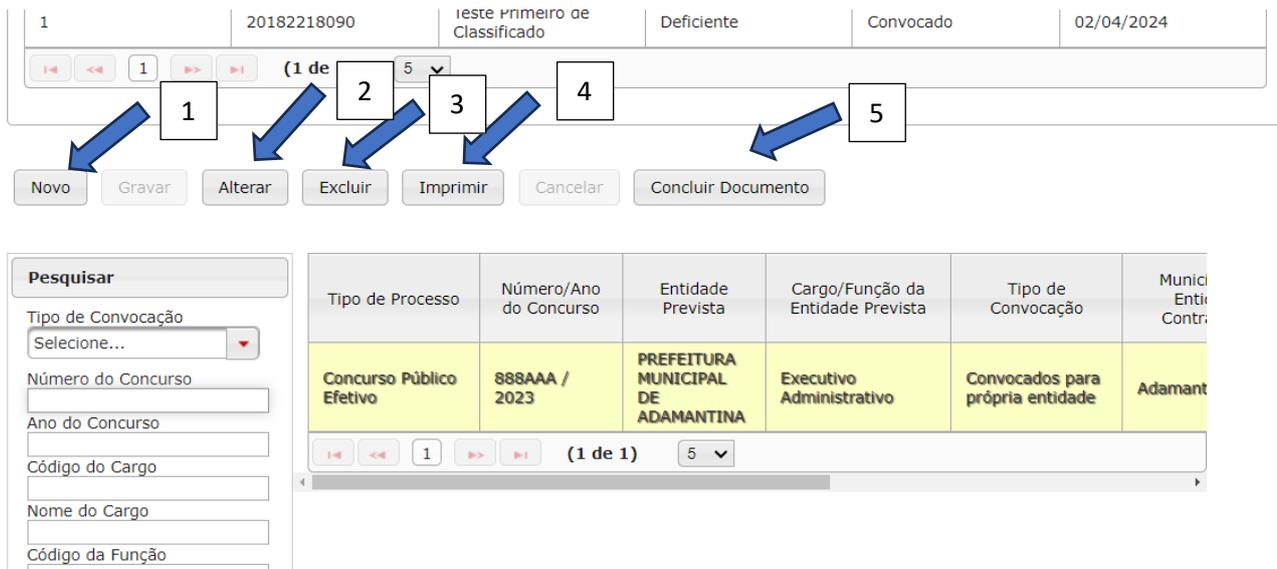
1 2

Novo Gravar Alterar Excluir Imprimir Cancelar Concluir Documento

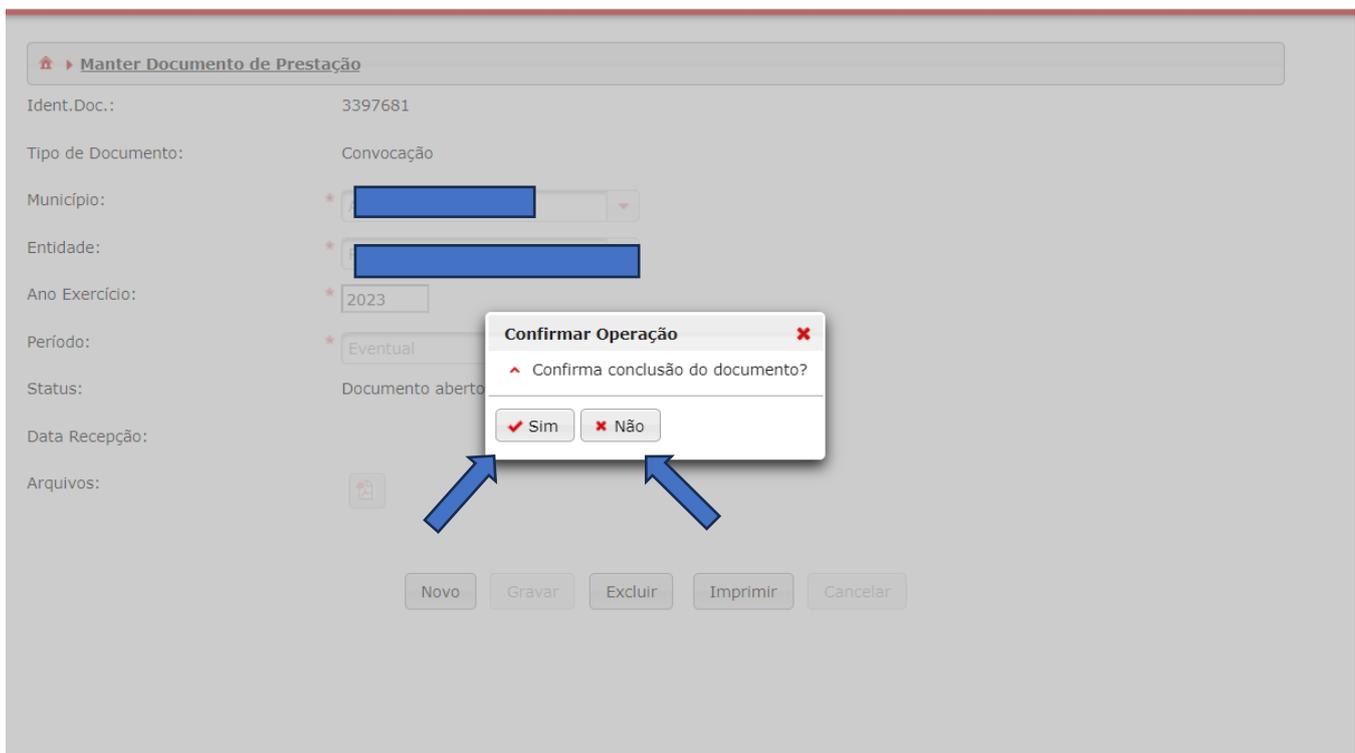
Se houver a necessidade de alguma alteração, após a gravação, será possível prosseguir clicando em:

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



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

🏠 ▶ **Manter Documento de Prestação**

Ident.Doc.:	3397681
Tipo de Documento:	Convocação
Município:	* <input type="text" value=""/>
Entidade:	* <input type="text" value=""/>
Ano Exercício:	* <input type="text" value="2023"/>
Período:	* <input type="text" value="Eventual"/>
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 classificação (1) , conforme cadastro da lista de classificados;
- CPF (2) do classificado;
- 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: *

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: Executivos Administrativos

Função: Executivo Administrativo

Convocados:

Ordem: * 1 CPF: CPF CPF 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		Teste Primeiro de Classificado	Deficiente	Admitido	17/04/2024

1 5 (1 de 1)

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:

Entity: [Redacted]
Year of Exercise: 2024
Period: Eventual
Status: Document open
Date Reception:
Archives:

Confirmar Operação ✖
▲ Confirma conclusão do documento?
✔ Sim ✖ Não

Novo Cancelar

Pesquisar
Ano Exercício
Período
Selecione...
Município

Ações	Município	Nome Entidade	Ident.Doc.	Ano Exercício	Período
[Icons]	Adamantina	PREFEITURA MUNICIPAL DE ADAMANTINA	3397685	2024	Período

(1 de 1) 5

Veja o documento armazenado:

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.: 3397685
Tipo de Documento: Convocação
Município: Adamantina
Entidade: PREFEITURA MUNICIPAL DE ADAMANTINA
Ano Exercício: 2024
Período: Eventual
Status: Documento armazenado
Data Recepção: 14/05/2024 14:03:14
Arquivos:

Novo Gravar Excluir Imprimir 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)

The screenshot displays the TCESP (Tribuna de Contas do Estado de São Paulo) web interface. At the top left, the logo and name 'TCESP' are visible. The main navigation bar includes buttons for 'Pendência de Leitura', 'Selecionar Contexto', and 'Contexto'. A dropdown menu is open under 'Aquisição', 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 a sub-menu is open, listing document types: '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 Concurso Público Temporário' option is selected. On the left side, there are form fields for 'Ident.Doc.:', 'Tipo de Documento:', 'Município:', 'Entidade:', 'Ano Exercício:', 'Período:', 'Status:', 'Data Recepção:', and 'Arquivos:'. The 'Entidade:' field is highlighted with a box and an arrow labeled '2'. At the bottom, there are buttons for 'Novo', 'Imprimir', and 'Cancelar'. A box labeled '3' with an arrow points to the 'Documentos de Concurso Público Temporário' option in the sub-menu.

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

Manter Documento de Prestação

Ident.Doc.:

Tipo de Documento: Concurso Público Temporário

Município: * [Selecione...]

Entidade: * [Selecione...]

Ano Exercício: *

Período: * [Selecione...]

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):

TCE SP 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: * [Selecione...]

Entidade: * [Selecione...]

Ano Exercício: * 2023 **1** ←

Período: * [Selecione...]

Status:

Data Recepção:

Arquivos: 

[Selecione...]
Eventual **2** ←

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
Município
Entidade

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

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
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 1
 Seleccione... Entidade
 Seleccione... Seleccione...

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 1
 [Selecione...] Entidade 2
 [Selecione...] [Selecione...]

Novo Item Alterar Item Atualizar Lista 3 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	PREFEITURA MUNICIPAL DE ADAMANTINA

1

Vagas Especiais:

% de Vagas Especiais p/ Deficientes*: 2

% de Vagas Especiais p/ Afrodescendentes: *

Fator Arredondamento para Cálculo*: Seleccione... 4

3

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:

Anexar Edital

Anexar Edital: * Nenhum arquivo escolhido (4)

Após isto, clique em “Gravar” (1):

Arquivo do Edital:

Anexar Edital

Anexar Edital: * (1)

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

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						

Pesquisar
 Número do Concurso
 Ano do Concurso
 Entidade Prevista
 Seleccione...
 Código da Função

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

- Alterar registros (1);
- 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:

Arquivo do Edital: 777ABC2023.zip

Anexar Edital

Anexar Edital:

Pesquisar

Número do Concurso

Ano do Concurso

Entidade Prevista

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
777ABC	2023	5.0	5.0	>= 0,05 arredondar para 1	1 Ano(s) , 2 Mes(es) e 5 Dia(s)	N

(1 de 1)

Aba Funções

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

The screenshot shows the AudeSP interface for the 'Concurso Público Temporário' process. The 'Funções' tab is active. The form includes the following fields:

- Entidade(s) Prevista(s): * Selezione... (dropdown menu)
- Código da Função: * (text input)
- Nome da Função: (text input)
- Número de Vagas da Função: * 0 (text input)
- Permite Atribuição de Pontos por Título? * Sim Não (radio buttons)

Below the form are buttons: Novo (highlighted with a blue arrow and a box with '1'), Gravar, Excluir, Alterar, Imprimir, Cancelar, and Concluir Documento. Below the buttons is a table with columns: Entidade(s) Prevista(s), Nome da Função, Numero de Vagas, and Pontos por Título. Below the table is a search bar and pagination controls showing '(1 de 1)' and '5' items per page.

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): * [Redacted]

Código da Função: * 25

Nome da Função: Teste de Cadastro de Função

Número de Vagas da Função: * 20

Permite Atribuição de Pontos por Título? * [Redacted]

Novo Grava Excluir Alterar Imprimir Cancelar Concluir Documento

Entidade(s) Prevista(s)	Nome da Função	Numero de Vagas	Pontos por Titulo
[Redacted]	Teste de Cadastro de Função	20	Não

(1 de 1) 5

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: [Redacted]

Entidade: [Redacted]

Ano Exercício: 2023

Período: Eventual

Status: Documento aberto

Data Recepção:

Arquivos:

Confirmar Operação ✖

▲ Confirma conclusão do documento?

Novo Gravar Excluir Imprimir Cancelar

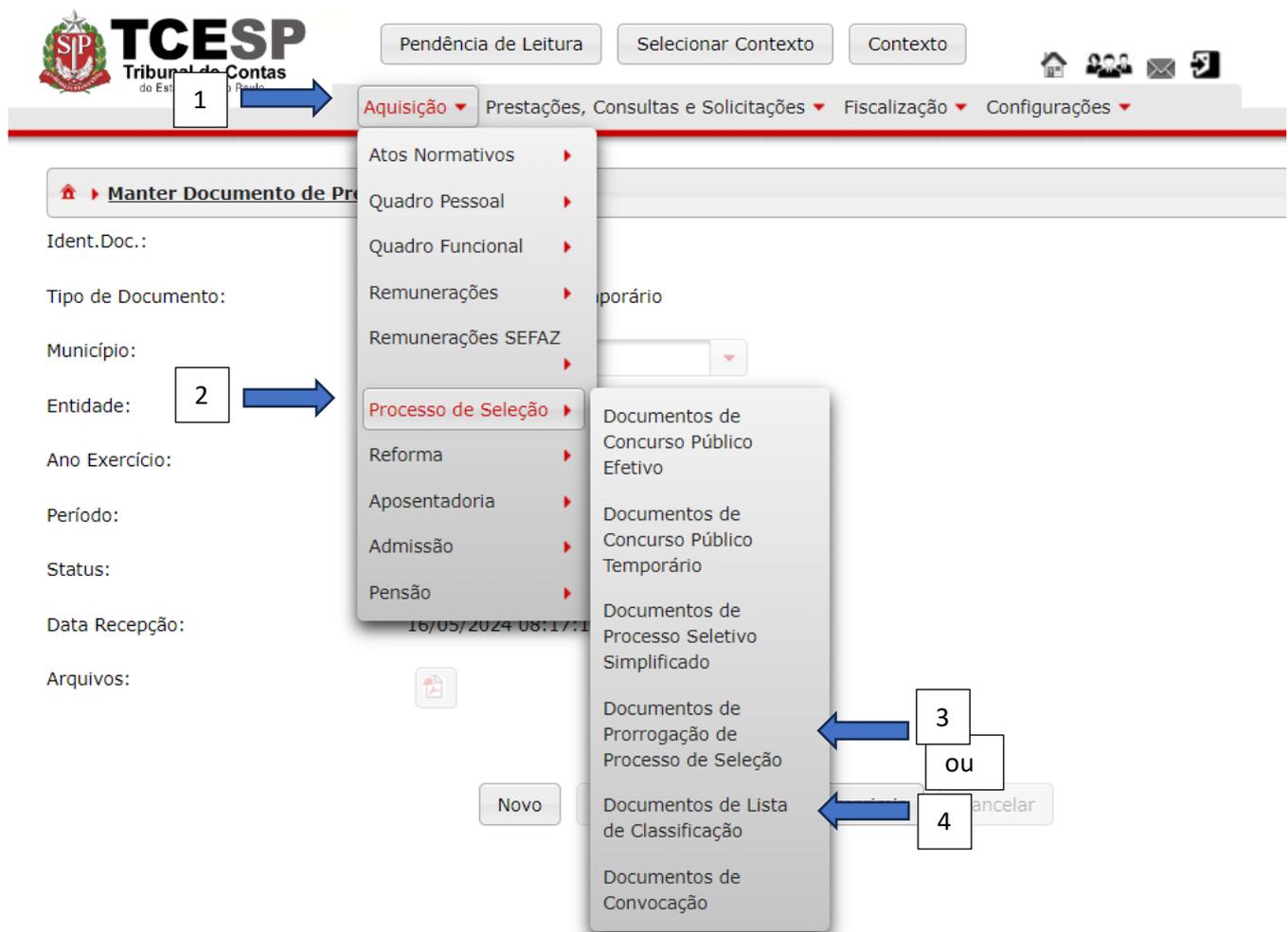
Em seguida, observa-se que o documento foi armazenado:

 **Manter Documento de Prestação**

Ident.Doc.:	3397704
Tipo de Documento:	Concurso Público Temporário
Município:	* <input type="text" value=""/>
Entidade:	* <input type="text" value=""/>
Ano Exercício:	* <input type="text" value="2023"/>
Período:	* <input type="text" value="Eventual"/>
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)

The screenshot displays the TCESP (Tribunal de Contas do Estado de São Paulo) web interface. At the top left is the TCESP logo. The main navigation bar includes buttons for 'Pendência de Leitura', 'Selecionar Contexto', and 'Contexto'. Below this, a secondary navigation bar contains 'Aquisição', 'Prestações, Consultas e Solicitações', 'Fiscalização', and 'Configurações'. A red horizontal line separates the navigation from the main content area. On the left, a sidebar contains a home icon and the text 'Manter Documento de Pr...'. The main content area shows a form with fields for 'Ident.Doc.:', 'Tipo de Documento:', 'Município:', 'Entidade:', 'Ano Exercício:', 'Período:', 'Status:', 'Data Recepção:', and 'Arquivos:'. A date '16/05/2024 08:17:1' is visible. A dropdown menu is open under 'Aquisição', listing various document types. The 'Processo de Seleção' option is highlighted, and a sub-menu is open, showing 'Documentos de Processo Seletivo Simplificado' as the selected option. At the bottom, there are buttons for 'Novo', 'Imprimir', and 'Cancelar'.

1 → Aquisição

2 → Processo de Seleção

3 → Documentos de Processo Seletivo Simplificado

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

The screenshot shows the TCESP (Tribunal de Contas do Estado de São Paulo) interface. At the top left is the logo and name. The top navigation bar includes buttons for 'Pendência de Leitura', 'Selecionar Contexto', and 'Contexto', along with icons for home, users, mail, and a printer. A secondary navigation bar contains dropdown menus for 'Aquisição', 'Prestações, Consultas e Solicitações', 'Fiscalização', and 'Configurações'. The main content area is titled 'Manter Documento de Prestação'. It contains several form fields: 'Ident.Doc.:', 'Tipo de Documento:' (set to 'Processo Seletivo Simplificado'), 'Município:', 'Entidade:', 'Ano Exercício:', 'Período:', 'Status:', and 'Data Recepção:'. Below these is an 'Arquivos:' section with a file upload icon. At the bottom, there are five buttons: 'Novo', 'Gravar', 'Excluir', 'Imprimir', and 'Cancelar'. A blue arrow points to the 'Novo' button, which is labeled with a '1' in a box.

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: * Seleccione...

Status: Seleccione... ← 2

Data Recepção:

Arquivos:

Novo Gravar ← 3 Excluir Imprimir Cancelar

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

Período: * Eventual

Status: Documento aberto

Data Recepção:

Arquivos: 

Novo Gravar Excluir Imprimir Cancelar

1

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

Em seguida, clique no botão “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

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.						
<input type="button" value="◀"/> <input type="button" value="◀◀"/> <input type="button" value="▶▶"/> <input type="button" value="▶"/> (1 de 1) 5 <input type="button" value="v"/>						

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:

Município Seleccione... Entidade Seleccione...

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:

Município Seleccione... Entidade Seleccione...

Novo Item Alterar Item Atualizar Lista Excluir Item Imprimir Cancelar

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). Seleccionada a opção “Sim”, informe o tempo em ano, mês e dias referente a prorrogação (3).

Entidades Previstas:

Município: Adamantina Entidade: PREFEITURA MUNICIPAL DE ADAMAN

Novo Item Alterar Item Atualizar Lista Excluir Item Imprimir Cancelar

Código da Entidade	Entidade
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

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 Nenhum arquivo selecionado 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): * Seleccione... ▼

Código da Função: *

Nome da Função:

Número de Vagas da Função: * 0

1

Novo Gravar Excluir Alterar Imprimir Cancelar Concluir Documento

<input type="checkbox"/>	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.

The screenshot shows the TCESP (Tribunal de Contas do Estado de São Paulo) web application interface. The top navigation bar includes the TCESP logo, a search bar, and menu items: 'Pendência de Leitura', 'Selecionar Contexto', and 'Contexto'. Below this is a secondary navigation bar with 'Aquisição', 'Prestações, Consultas e Solicitações', 'Fiscalização', and 'Configurações'. The main content area is titled 'Manter Documento de Prestação > Processo Seletivo Simplificado'. It features a tabbed interface with 'Processo Seletivo Simplificado', 'Funções', 'Lista de Classificação', and 'Prazo de Prorrogação'. The 'Funções' tab is active, showing a form with the following fields: 'Entidade(s) Prevista(s):' (a dropdown menu with a blue highlight and a callout box '1'), 'Código da Função:' (a text input field containing '25' and a callout box '2'), 'Nome da Função:' (a text input field containing 'Teste de Cadastro de Função' and a callout box '3'), and 'Número de Vagas da Função:' (a text input field containing '30' and a callout box '4'). Below the form are buttons for 'Novo', 'Gravar' (with callout box '5'), 'Excluir', 'Alterar', 'Imprimir', 'Cancelar' (with callout box '6'), and 'Concluir Documento'. At the bottom, there is a table header with columns 'Entidade(s) Prevista(s)', 'Nome da Função', and 'Numero de Va...'. Below the header is a search bar with the text 'Utilize a pesquisa ao lado para visualizar o conteúdo.' and a pagination control showing '(1 de 1)' and a dropdown menu with '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.

The screenshot displays the TCESP (Tribunal de Contas do Estado de São Paulo) interface. At the top, there is a header with the TCESP logo and navigation menus. The main content area is divided into tabs: 'Processo Seletivo Simplificado', 'Funções', 'Lista de Classificação', and 'Prazo de Prorrogação'. The 'Funções' tab is active, showing a form for managing functions. The form includes fields for 'Entidade(s) Prevista(s)' (set to 'PREFEITURA MUNICIPAL DE ADAMANTINA'), 'Código da Função' (set to '25'), 'Nome da Função' (set to 'Teste de Cadastro de Função'), and 'Número de Vagas' (set to '30'). Below the form are buttons for 'Novo', 'Excluir', 'Alterar', 'Imprimir', 'Cancelar', and 'Concluir Documento'. A table below the buttons shows a list of functions, with one row highlighted in yellow. The table has columns for 'Entidade(s) Prevista(s)', 'Nome da Função', and 'Numero de Vagas'. The highlighted row contains 'PREFEITURA MUNICIPAL DE ADAMANTINA', 'Teste de Cadastro de Função', and '30'. Navigation controls at the bottom of the table include a page indicator '(1 de 1)' and a dropdown menu.