



# Manual Técnico-operacional

## Auditoria Eletrônica de Órgãos Públicos

Guia do Usuário Externo

Módulo de Contas Anuais

Versão: fevereiro/2014





## Endereços úteis

- Sítio do TCESP:
  - <http://www.tce.sp.gov.br/>
  - Instruções Consolidadas nº. 02/2008 - Vigentes a partir de 01.01.2009 (acessível no sítio do TCESP no menu “Legislação e Normas”, seção Instruções)
- Portal do AudeSP: acessível no sítio do TCESP no menu “AudeSP”
- Portal de Projetos do TCE-SP: <http://projetos.tce.sp.gov.br/gf/>
- Sistema AudeSP:
  - Perguntas e respostas: acessível no sítio do TCESP no menu “AudeSP”, seção “Perguntas Frequentes”
  - Fale conosco: acessível no sítio do TCESP no menu “AudeSP”, seção “Fale Conosco”

Data de Emissão	Nome do Arquivo	Página
18/2/2014	AudeSP_Manual_Tecnico_Operacional_Contas_Anuais_v4_0.pdf	2/94



## Sumário

1.	Introdução .....	5
1.1.	Objetivo .....	5
1.2.	Conteúdo .....	5
1.3.	Ambiente Oficial – Contas Anuais.....	6
2.	Guia do Usuário – Módulo Contas Anuais .....	6
2.1.	Prestar informações via Coletor de Dados.....	6
2.1.1.	Observações importantes .....	7
2.1.2.	Particularidades no caso de envio de Dados de Balanços .....	7
2.1.3.	Particularidades no caso de envio de Conciliações Bancárias .....	8
2.1.4.	Particularidades no caso de envio de Remuneração de Agentes Políticos.....	9
2.2.	Prestar informações via Interação Direta .....	10
	Orientações - Prestação de Informações Via Interação Direta.....	10
2.2.1.	Mapa de Precatórios.....	16
2.2.2.	Relatório de Atividades .....	20
2.2.3.	Conciliação Bancária .....	24
2.2.4.	Relação de Contratos de Concessão e Permissão de Serviço Público ...	32
2.2.5.	Concessão de Reajuste de Agentes Políticos .....	37
2.2.6.	Fixação da Remuneração de Agentes Políticos .....	40
2.2.7.	Atualização do Cadastro Geral de Entidades .....	46
2.2.8.	Questionário de Serviços de Saneamento.....	56
2.2.9.	Questionário de Contratos de Programa .....	66
2.2.10.	Questionário sobre Governança de Tecnologia - i-Gov .....	70

Data de Emissão	Nome do Arquivo	Página
18/2/2014	Audesp_Manual_Tecnico_Operacional_Contas_Anuais_v4_0.pdf	3/94



2.3. Alteração de Dados Básicos de Entidades ..... 72

2.4. Substituição de documentos ..... 94

Data de Emissão	Nome do Arquivo	Página
18/2/2014	Audesp_Manual_Tecnico_Operacional_Contas_Anuais_v4_0.pdf	4/94



## 1. Introdução

O Audesp – Sistema de Auditoria Eletrônica de Órgãos Públicos foi instituído nos termos das Instruções Consolidadas nº. 02/2008 (acessível no sítio do TCESP no menu “Legislação e Normas”, seção Instruções) do Tribunal de Contas do Estado de São Paulo.

A partir de 2008 os órgãos jurisdicionados ao TCESP estão sujeitos à prestação de informações por meio do Audesp. A partir de 2010, o Tribunal de Contas disponibilizou a prestação eletrônica dos dados de Contas Anuais.

### 1.1. Objetivo

O presente manual apresenta os pré-requisitos e procedimentos a serem observados pelos órgãos jurisdicionados para a prestação dos documentos de Contas Anuais através do sistema Audesp.

### 1.2. Conteúdo

Este documento possui somente as opções do sistema abrangidas pelo módulo de Contas Anuais, quais sejam:

- ✓ Prestar Informações de
  - Mapa de Precatórios
  - Relatório de Atividades
  - Conciliações Bancárias
  - Dados de Balanços
  - Relação de Contratos de Concessão e Permissão de Serviço Público
  - Concessão de Reajustes de Agentes Políticos
  - Fixação da Remuneração de Agentes Políticos
  - Remuneração de Agentes Políticos
  - Atualização do Cadastro Geral de Entidades
  - Questionário de Serviços de Saneamento Básico
  - Questionário de Contratos de Programa

Data de Emissão	Nome do Arquivo	Página
18/2/2014	Audesp_Manual_Tecnico_Operacional_Contas_Anuais_v4_0.pdf	5/94



- Questionário sobre Governança de Tecnologia – i-Gov

As demais opções do sistema AudeSP encontram-se descritas no Manual Técnico-operacional – Guia do Usuário Externo, disponível no acessível no sítio do TCESP no menu “AudeSP - Documentação”, seção “Manuais”.

### 1.3. Ambiente Oficial – Contas Anuais

Os Órgãos e Empresas devem proceder ao envio de informações por meio do portal AudeSP, no endereço: <http://audeSP.tce.sp.gov.br/sgu-web/>.

O usuário deve baixar o coletor para a prestação oficial de dados a partir do sítio do TCESP no menu “AudeSP - Coletor”. Nessa página encontram-se todas as instruções e *links* necessários para a instalação e execução do aplicativo.

## 2. Guia do Usuário – Módulo Contas Anuais

Este guia apresenta as opções de menu correspondentes ao módulo de Contas Anuais. As opções aqui apresentadas são complementares ao Manual Técnico Operacional – Guia do Usuário Externo, da Fase 1. Dessa forma, é pré-requisito o conhecimento do mencionado Manual.

### 2.1. Prestar informações via Coletor de Dados

No coletor de dados, são disponibilizados os novos tipos de pacote para o envio dos documentos de Contas Anuais:

- MAPA DE PRECATÓRIOS;
- CONCILIAÇÕES BANCÁRIAS;
- BALANÇOS ISOLADOS;
- BALANÇOS CONJUNTOS;
- RELAÇÃO DE CONTRATOS DE CONCESSÃO;
- CONCESSÃO DE REAJUSTE DA REMUNERAÇÃO DE AGENTES POLÍTICOS;
- REMUNERAÇÃO DE AGENTES POLÍTICOS.

Data de Emissão	Nome do Arquivo	Página
18/2/2014	AudeSP_Manual_Tecnico_Operacional_Contas_Anuais_v4_0.pdf	6/94



É necessário simular uma transmissão no coletor antes de criar pacotes para que o aplicativo seja atualizado automaticamente com as alterações (novos Tipos de Pacotes, Tipos de Documentos, esquemas XSD, etc.).

Todos os documentos estruturados terão o formato XML, os quais possuem uma estrutura previamente definida. Para definir as estruturas dos documentos em formato XML, foram utilizados documentos conhecidos como “schemas” – XSDs.

A relação dos arquivos XSDs, os exemplos de arquivos XML e a documentação das regras de validação que o sistema irá executar estão disponíveis para download no Portal do AudeSP, nas seções [Documentação](#) e [Orientações](#).

Os documentos só são considerados entregues após serem validados pelo sistema AudeSP. Os arquivos que contiverem erros devem ser corrigidos.

Os usuários podem verificar a situação dos documentos transmitidos por meio da função de menu “Posição de Dados Transmitidos”. O sistema gera um relatório por documento com as inconsistências encontradas, classificadas em inconsistências impeditivas ou inconsistências indicativas.

Para todos os documentos de Contas Anuais, as inconsistências impeditivas invalidam o documento e o usuário obrigatoriamente deverá enviar outro para substituí-lo.

As inconsistências indicativas não invalidam o documento, mas alertam que apesar de aceito, algumas informações deverão ser corrigidas, assim que possível.

### 2.1.1. Observações importantes

Antes de se encerrar o prazo de envio de um documento, basta enviar outro pacote para substituir o documento enviado anteriormente.

No dia do vencimento do prazo, o último documento enviado, se não contiver erros impeditivos, será armazenado e não poderá ser substituído.

Esgotado o prazo de envio de um documento, a Entidade que não tenha enviado ou que ainda tenha erros impeditivos poderá transmitir o documento, o qual, se não contiver erros impeditivos, será recebido intempestivamente e armazenado pelo sistema.

### 2.1.2. Particularidades no caso de envio de Dados de Balanços

Data de Emissão	Nome do Arquivo	Página
18/2/2014	AudeSP_Manual_Tecnico_Operacional_Contas_Anuais_v4_0.pdf	7/94



No que se refere aos dados de balanços, há dois tipos:

- Dados de Balanços Isolados,
- Dados de Balanços Conjuntos.

Os dois tipos possuem a mesma estrutura (utilizam o mesmo XSD).

Os municípios que optaram pelo envio dos Balancetes Conjuntos também deverão enviar os Dados de Balanços Conjuntos.

O documento de Dados de Balanços Conjuntos deverá conter os dados dos balanços de todos os órgãos do Município. A opção pela remessa desse tipo de documento dispensa os demais órgãos integrantes do Município do envio dos Dados de Balanços Isolados.

### 2.1.3.Particularidades no caso de envio de Conciliações Bancárias

#### 2.1.3.1. Envio anual – até 2012

Antes do envio do documento de Conciliações Bancárias, é necessário que todos os balancetes do ano de referência tenham sido armazenados (inclusive o balancete de encerramento).

O sistema irá exigir que sejam enviadas as conciliações bancárias de todos os domicílios bancários para os quais houve lançamento contábil no ano. A falta de alguma dessas conciliações irá gerar um erro indicativo, ou seja, o sistema permitirá o armazenamento do documento, mas irá apontar as conciliações que estão faltando. Enquanto essas conciliações não forem enviadas, a prestação do documento será considerada “Parcial”.

Antes do vencimento do prazo de envio, é possível enviar um novo pacote contendo o documento completo e substituir o documento parcial.

Depois do vencimento do prazo de envio, é possível complementar a prestação através do envio de um documento do tipo “Complemento de Conciliações Bancárias”. O sistema só irá aceitar nesse documento as conciliações que ainda não tiverem sido prestadas. As conciliações prestadas anteriormente não poderão ser alteradas através desse tipo de documento.

#### 2.1.3.2. Envio mensal – a partir de 2013

Antes do envio do documento de Conciliações Bancárias Mensais, é necessário que o balancete do período de referência tenha sido armazenado, bem como o documento de Conciliações Bancárias Mensais do período de referência anterior.

Data de Emissão	Nome do Arquivo	Página
18/2/2014	Audesp_Manual_Tecnico_Operacional_Contas_Anuais_v4_0.pdf	8/94



O sistema irá exigir que sejam enviadas as conciliações bancárias de todos os domicílios bancários para os quais houve lançamento contábil no período, bem como aqueles que apesar de não terem movimentação contábil possuem saldo acumulado no ano. Também serão exigidos os domicílios bancários que possuíam pendências na conciliação bancária do período anterior, isto é, saldo total conforme banco diferente de saldo conforme contabilidade ou diferença na conciliação diferente de 0 ou existem eventos registrados pendentes de regularização. A falta de alguma dessas conciliações irá gerar um erro indicativo, ou seja, o sistema permitirá o armazenamento do documento, mas irá apontar as conciliações que estão faltando. Enquanto essas conciliações não forem enviadas, a prestação do documento será considerada “Parcial”.

Antes do vencimento do prazo de envio, é possível enviar um novo pacote contendo o documento completo e substituir o documento parcial.

Depois do vencimento do prazo de envio, é possível complementar a prestação através do envio de um documento do tipo “Complemento de Conciliações Bancárias”. O sistema só irá aceitar nesse documento as conciliações que ainda não tiverem sido prestadas. As conciliações prestadas anteriormente não poderão ser alteradas através desse tipo de documento.

#### **2.1.4.Particularidades no caso de envio de Remuneração de Agentes Políticos**

Antes do envio do documento de Remuneração de Agentes Políticos, é necessário que todas as pessoas que ocuparam cargos de agentes políticos na entidade durante o ano de referência tenham sido cadastradas no sistema.

O cadastro da entidade pode ser acessado através do menu Cadastro >> Cadastro de Entidade >> Dados Básicos. Para detalhes sobre o funcionamento do cadastro, consulte o item 2.3 - Alteração de Dados Básicos de Entidades, deste manual.

O cadastro da entidade também pode ser acessado através da prestação do documento Atualização do Cadastro Geral de Entidades. Para detalhes sobre o funcionamento da prestação desse documento, consulte o item 2.2.7 - Atualização do Cadastro Geral de Entidades, deste manual.

Na remuneração, devem ser informados no mínimo 12 meses para cada cargo ocupado pelo agente político, conforme cadastro no sistema. A não existência de remuneração em algum mês deve ser informada, com o respectivo motivo, de acordo com os leiautes disponibilizados.

Data de Emissão	Nome do Arquivo	Página
18/2/2014	Audesp_Manual_Tecnico_Operacional_Contas_Anuais_v4_0.pdf	9/94



Depois do vencimento do prazo de envio, é possível complementar a prestação através do envio de um documento do tipo “Complemento de Remuneração de Agentes Políticos”. O sistema só irá aceitar nesse documento as remunerações que ainda não tiverem sido prestadas. As remunerações prestadas anteriormente não poderão ser alteradas através desse tipo de documento.

## 2.2. Prestar informações via Interação Direta

Esta função do sistema tem o objetivo de permitir que usuários das Entidades prestem informações a respeito de publicações, questionários e outros documentos por meio de interação direta (on-line) nos prazos especificados pelo TCE e também permitir que os usuários do TCESP consultem essas informações.

### Orientações - Prestação de Informações Via Interação Direta

As Prefeituras e Câmaras Municipais devem prestar algumas informações via interação direta (on line).

No Módulo de Contas Anuais estão previstas as seguintes opções de informações pela “Prestação Via Interação Direta”:

- ✓ Mapa de Precatórios
- ✓ Relatório de Atividades
- ✓ Conciliação Bancária (até 2012)
- ✓ Conciliação Bancária Mensal (a partir de 2013)
- ✓ Relação de Contratos de Concessão e Permissão de Serviço Público
- ✓ Concessão de Reajuste de Agentes Políticos
- ✓ Fixação da Remuneração de Agentes Políticos
- ✓ Atualização do Cadastro Geral de Entidades (até 2011)
- ✓ Atualização do Cadastro Geral de Entidades – Mensal (a partir de 2012)
- ✓ Questionário de Serviços de Saneamento Básico
- ✓ Questionário de Contratos de Programa
- ✓ Questionário sobre Governança de Tecnologia – i-Gov

Data de Emissão	Nome do Arquivo	Página
18/2/2014	Audesp_Manual_Tecnico_Operacional_Contas_Anuais_v4_0.pdf	10/94



- ✓ O Relatório de Atividades, a Fixação da Remuneração de Agentes Políticos, a Atualização do Cadastro Geral de Entidades, o Questionário de Serviços de Saneamento Básico, o Questionário de Contratos de Programa e o Questionário sobre Governança de Tecnologia devem ser prestados exclusivamente por interação direta. Para os outros documentos, pode-se optar pela prestação on line ou em lote (coletor de dados).

Por padrão, nas novas telas do sistema os campos marcados com \* (asterisco na cor vermelha) indicam obrigatoriedade de preenchimento.

São exibidos nas listas somente os Municípios e Entidades às quais o usuário tenha acesso.

Na lista de Entidades, o sistema exibe somente aquelas pertencentes ao município selecionado na respectiva lista.

### ***Orientações comuns a todos os tipos de documentos***

No menu “Documento”, a opção de “Prestar Informações Via Interação Direta” é ponto inicial para a realização de uma série de procedimentos os quais variam em função do ‘Tipo de Documento’ a ser prestado. Abaixo estão apresentados os procedimentos iniciais comuns e em seguida os procedimentos específicos para cada documento.

### **Pesquisa**

Acesse o menu ‘Documento’ e escolha a opção “Prestar Informações Via Interação Direta”. O sistema exibe a tela:

#### **Prestar Informações Via Interação Direta**

Pesquisa	
Município:	Selecione... <input type="button" value="Pesquisar"/>
Entidade:	Selecione... <input type="button" value="Nova Pesquisa"/>
Ano Exercício:	<input type="text"/>
Tipo de Documento:	Selecione... <input type="button" value="Pesquisar"/>

Data de Emissão	Nome do Arquivo	Página
18/2/2014	Audesp_Manual_Tecnico_Operacional_Contas_Anuais_v4_0.pdf	11/94



Nome do Campo	Conteúdo	Descrição
Município	Lista com nomes	O sistema exibe somente os Municípios aos quais o usuário tenha acesso.
Entidade	Lista com nomes das Entidades	São exibidas somente as Entidades às quais o usuário tenha acesso e pertencentes ao município selecionado.
Exercício	Número (4)	Exercício correspondente à prestação de informações.
Tipo de Documento	Lista com Tipos de Documento	O sistema exibe uma lista com todos os tipos de documento que a entidade selecionada pode prestar por interação direta.

A tela inicial apresenta as seguintes opções:

- Pesquisar: realiza a pesquisa a partir dos filtros informados;
- Nova Pesquisa: limpa os campos de filtros para nova pesquisa;
- Incluir: inclui uma prestação de informações via interação direta;
- Fechar: retorna para a tela principal do sistema.

Preencha os dados obrigatórios selecionando o tipo de documento a ser pesquisado e clique no botão **Pesquisar**. O sistema exibe o resultado da pesquisa de acordo com os dados informados.

No exemplo a seguir, está apresentado o modelo da tela de pesquisa:

#### Prestar Informações Via Interação Direta

Pesquisa

Município:

Entidade:

Ano Exercício:

Tipo de Documento:

#### Há Documentos Pendentes de Confirmação

Id. Doc.	Id. Pub.	Tipo de Documento	Exercício	Periodicidade	Período	Estado Publicação	Entregue em Atraso	Prazo Vencido
1250808		Concessão de Reajuste de Agentes Políticos	2011	Anual	Ano		Não	Não



O sistema exibe a lista dos documentos incluídos pelas Entidades de acordo com os filtros selecionados. A seguir está apresentada a descrição de cada um dos campos da lista.

Nome do Campo	Descrição
<b>Id. do Documento</b>	Identificador Interno de Documento
<b>Id. da Publicação</b>	Identificador interno de Publicação
<b>Tipo de documento</b>	Exibe o nome do tipo de documento.
<b>Exercício</b>	Exibe o ano de exercício
<b>Periodicidade</b>	Exibe a periodicidade
<b>Período</b>	Exibe o período relacionado à periodicidade.
<b>Estado Publicação</b>	Exibe o Estado da Publicação.
<b>Entregue em atraso</b>	Exibe a informação de entrega em atraso. O sistema compara o prazo estipulado para entrega do documento com a data de envio das informações e informa no respectivo campo se há ou não atraso.
<b>Prazo vencido</b>	Exibe a informação de prazo vencido. O sistema compara o prazo estipulado para entrega do documento com a data atual e informa no respectivo campo se o prazo está ou não vencido.

<b>Data de Emissão</b> 18/2/2014	<b>Nome do Arquivo</b> Audesp_Manual_Tecnico_Operacional_Contas_Anuais_v4_0.pdf	<b>Página</b> 13/94
-------------------------------------	--	------------------------



## Detalhes da Pesquisa

Observe que a lista com os resultados da pesquisa apresenta um *link* em uma das colunas que, ao ser acionado, conduz a uma tela com os detalhes da informação, conforme se pode notar no exemplo a seguir. Para cada tipo de tipo de documento o sistema apresenta uma tela específica de detalhes com os dados correspondentes.

 AUD@SP

Documento    Cadastro    Auditoria    Configuração    Ajuda/Sair

**Prestar Informações Via Interação Direta >> Relatório de Atividades**

Município: AUDeSP  
Entidade: PREFEITURA MUNICIPAL DE AUDESP  
Ano Exercício: 2009  
Tipo de Documento: Relatório de Atividades  
Período: Ano  
Data da Prestação: 22/03/2010 15:23

[Voltar](#)

**Programas**

Código do Programa	Denominação do Programa	Denominação do Indicador Pretendido	Unidade de Medida	Quantidade Estimada	Quantidade Realizada	Justificativa de Desvios em Relação ao Atingimento da Meta
1	Programa 1	Indicador 1	Unidade 1	1,00	1,00	Justificativa 1
2	Programa 2	Indicador 2	Unidade 2	2,00	1,00	Justificativa 2

**Ações**

Código do Programa	Denominação do Programa	Código da Ação	Denominação da Ação	Unidade Orçamentária	Unidade Executora	Funcao Governo	SubFuncao Governo	Denominação da Meta	Unidade de Medida	Quantidade Estimada	Quantidade Realizada	Justificativa de Desvios em Relação ao Atingimento da Meta
1	Programa 1	1	Ação 1	ADMINISTRAÇÃO		ADMINISTRAÇÃO	ADMINISTRAÇÃO GERAL	Indicador 1	Unidade 1	1,00	1,00	Justificativa 1
2	Programa 2	2	Ação 2	ADMINISTRAÇÃO		ADMINISTRAÇÃO	ADMINISTRAÇÃO GERAL	Indicador 2	Unidade 2	2,00	2,00	Justificativa 2

Para retornar à tela de pesquisa clique no botão **Voltar**.

Data de Emissão	Nome do Arquivo	Página
18/2/2014	Audesp_Manual_Tecnico_Operacional_Contas_Anuais_v4_0.pdf	14/94



## Incluir

Acesso inicial para inclusão de uma prestação.

A partir da tela inicial de pesquisa, já exibida acima, clique no botão **Incluir**. O sistema exibe a seguinte tela:

**Prestar Informações Via Interação Direta >> Inclusão**

<b>Município:</b>	AUDeSP
<b>Entidade:</b>	PREFEITURA MUNICIPAL DE AUDESP
<b>Ano Exercício:</b>	2011
<b>Tipo de Documento:</b>	Relatório de Atividades
<b>Período:</b>	Ano
<b>Estado de Publicação:</b>	<input checked="" type="radio"/> Não Publicado

A seguir está apresentada a descrição de cada um dos campos da tela:

Nome do Campo	Conteúdo	Descrição
<b>Município</b>	Lista com nome dos Municípios	Exibe somente os municípios aos quais o usuário tenha acesso.
<b>Entidade</b>	Lista com nome das Entidades	O sistema exibe somente as Entidades às quais o usuário tenha acesso e que pertençam ao município escolhido anteriormente.
<b>Ano de exercício</b>	Número (4 dígitos)	Exercício correspondente à prestação de informações.
<b>Tipo de Documento</b>	Lista com Tipos de Documento	Exibe uma lista com todos os tipos de documento que a entidade selecionada pode prestar por interação direta.
<b>Período</b>	Lista com nome dos períodos disponíveis para a periodicidade do tipo de documento selecionado.	Exemplos: - Se a periodicidade do documento for Bimestral, a lista exibirá '1º Bimestre', '2º Bimestre', '3º Bimestre', '4º Bimestre', '5º Bimestre' e '6º Bimestre'; - Se a periodicidade do documento for Semestral, a lista exibirá '1º Semestre' e '2º Semestre';

<b>Data de Emissão</b> 18/2/2014	<b>Nome do Arquivo</b> Audesp_Manual_Tecnico_Operacional_Contas_Anuais_v4_0.pdf	<b>Página</b> 15/94
-------------------------------------	--	------------------------



		- Esse exemplo se estende aos demais períodos.
<b>Estado de Publicação</b>	'Não publicado' (Padrão)  '1ª publicação'  'Republicação'	Serão exibidos os tipos de publicação associados ao tipo de documento selecionado.  Para os documentos que não são publicação, é exibida apenas a opção 'Não Publicado'.

Preencha os dados obrigatórios, selecionando o Tipo de Documento para o qual se pretende prestar informações e clique no botão **Continuar**.

Caso haja documentos pendentes de leitura, o sistema exibe uma mensagem alertando que a inclusão não é permitida. Neste caso, acesse o menu '**Documento**', opção '**Confirmar Leitura de Documento**' ou selecione o link na mensagem e verifique as pendências.

Observe que os procedimentos acima descritos são comuns a todos os tipos de documento e que envolvem a **Pesquisa**, a exibição dos **Detalhes** do documento e o início do procedimento de **inclusão**.

Nos próximos itens estão descritos os procedimentos específicos para cada tipo de documento, compreendendo a **Inclusão** propriamente dita e a **Edição** das informações.

### 2.2.1. Mapa de Precatórios

Esta função do sistema tem como objetivo permitir a prestação do tipo de documento 'Mapa de Precatórios' pelas entidades jurisdicionadas de forma interativa (on line). Possui as opções de inclusão, alteração e exclusão de informações relativas a precatórios.

Possui também opção para permitir que a entidade jurisdicionada informe que não existem dados a serem encaminhados. Tal opção é denominada **Declaração Negativa**.

#### **Orientações sobre a prestação do documento 'Mapa de Precatórios':**

- Precatórios do exercício anterior não quitados. Ao entrar na tela de inclusão, o sistema verifica na prestação do documento do exercício anterior se existem precatórios não quitados (saldo não zerado no exercício). Se existirem, o sistema exibe a lista desses precatórios, que devem ter seus dados atualizados para que se possa liberar a opção de inclusão dos novos precatórios do exercício.

<b>Data de Emissão</b> 18/2/2014	<b>Nome do Arquivo</b> Audesp_Manual_Tecnico_Operacional_Contas_Anuais_v4_0.pdf	<b>Página</b> 16/94
-------------------------------------	--	------------------------



- b) Dados temporários gravados. Caso o sistema identifique que já existem dados gravados anteriormente, apesar da prestação não ter sido concluída, o sistema exibe esses dados para que o usuário continue a prestação.
- c) Documento já prestado e com permissão de alteração. Caso o sistema identifique que já existe documento prestado com os dados informados na tela inicial e ainda esteja dentro do prazo determinado para prestação ou exista uma autorização de substituição vigente nesse dia, o sistema exibe a lista de precatórios prestados anteriormente para serem atualizados ou para que novos precatórios sejam incluídos.
- d) Documento já prestado e sem permissão de alteração. Caso o documento já tenha sido prestado e o seu prazo de entrega esteja encerrado, o sistema apenas exibe uma tela de consulta dos precatórios informados.
- e) Documento já prestado como declaração negativa e com permissão de alteração. Caso o documento já tenha sido prestado como Declaração Negativa e ainda esteja dentro do prazo ou exista uma autorização de substituição vigente, o sistema informa que foi prestada uma declaração negativa, porém ainda permite informar os precatórios.
- f) Documento já prestado como declaração negativa e sem permissão de alteração. Caso o documento já tenha sido prestado como declaração negativa e o seu prazo de entrega tenha encerrado, o sistema apenas informa que foi prestada uma declaração negativa e que o prazo para entrega ou substituição foi encerrado.

## Procedimentos

A partir do procedimento 'Incluir' descrito no item 2.2 acima, o sistema exibe a tela a seguir:

Prestar Informações Via Interação Direta >>> Mapa de Precatórios

Município: AUDESP  
Entidade: PREFEITURA MUNICIPAL DE AUDESP  
Ano Exercício: 2011  
Tipo de Documento: Mapa de Precatórios  
Período: Ano  
Data da Prestação:

Nº do Precatório: \*  
Nome do Beneficiário: \*  
Tipo do Precatório: \*  
Nº da Ação: \*  
Data do Ajuizamento: \*  
Data da Apresentação: \*  
Valor Original do Precatório: \*  
Valor Atualizado até 31/12 do Exercício Anterior: \*  
Valor Vencido no Exercício: \*  
Valor da Atualização Monetária ou Inclusões Efetuadas no Exercício Atual: \*  
Valor Cancelado: \*  
Valor Pago: \*  
Saldo Atualizado em 31/12 do Exercício Atual: \*

Nº do Precatório	Nome do Beneficiário	Tipo do Precatório	Nº da Ação	Data do Ajuizamento	Data da Apresentação	Valor Original do Precatório	Valor Atualizado até 31/12 do Exercício Anterior	Valor Vencido no Exercício	Valor da Atualização Monetária ou Inclusões efetuadas no Exercício Atual	Valor Cancelado	Valor Pago	Saldo Atualizado em 31/12 do Exercício Atual
------------------	----------------------	--------------------	------------	---------------------	----------------------	------------------------------	--	----------------------------	--	-----------------	------------	--

Data de Emissão	Nome do Arquivo	Página
18/2/2014	Audesp_Manual_Tecnico_Operacional_Contas_Anuais_v4_0.pdf	17/94



No quadro a seguir estão apresentadas a informações sobre os campos da tela.

Nome do Campo	Conteúdo	Descrição
<b>Nº. do precatório</b>	Alfanumérico	Número do precatório
<b>Nome do beneficiário</b>	Alfanumérico	Nome do beneficiário do precatório
<b>Tipo do precatório</b>	Lista com os tipos de precatórios	Um dos tipos de precatório, tais como: "Alimentício", "Decorrente de Desapropriação de Imóvel Residencial", "De Pequeno Valor", "Ordinário – Ações iniciadas até 31/12/1999", "Ordinário – demais casos", "Ordinário – Pendente em 05/10/1988".
<b>Nº. da ação</b>	Alfanumérico	Número da ação que originou o precatório
<b>Data do ajuizamento</b>	Data	Data do ajuizamento da ação
<b>Data da apresentação</b>	Data	Data da apresentação do precatório à entidade
<b>Valor original do precatório</b>	Numérico positivo	Valor original do precatório
<b>Valor Atualizado até 31/12 do Exercício Anterior</b>	Numérico positivo	Valor atualizado até 31/12 do exercício anterior (saldo)
<b>Valor Vencido no Exercício</b>	Numérico positivo	Valor vencido no exercício atual
<b>Valor da Atualização Monetária ou Inclusões Efetuadas no Exercício Atual</b>	Numérico	Valor da atualização monetária do exercício ou, em caso de precatórios novos, das inclusões efetuadas no exercício atual
<b>Valor Cancelado</b>	Numérico positivo	Valor cancelado no exercício atual
<b>Valor Pago</b>	Numérico positivo	Valor pago no exercício atual
<b>Saldo Atualizado em 31/12 do Exercício Atual</b>	Numérico positivo	Valor atualizado em 31/12 do exercício (saldo) – calculado automaticamente através da expressão matemática Saldo atualizado em 31/12 do exercício atual = Valor Atualizado até 31/12 do Exercício Anterior + Valor da Atualização Monetária ou Inclusões Efetuados no Exercício Atual - Valor Cancelado - Valor Pago.

Preencha os campos obrigatórios.

Data de Emissão	Nome do Arquivo	Página
18/2/2014	Audesp_Manual_Tecnico_Operacional_Contas_Anuais_v4_0.pdf	18/94



Após informar os dados correspondentes ao precatório clique no botão **Adicionar à Lista** para que o precatório seja adicionado à lista de “Precatórios informados” conforme tela abaixo.

Nº do Precatório: *	<input type="text" value="100"/>
Nome do Beneficiário: *	<input type="text" value="UM DOIS TRÊS DE OLIVEIRA QUATRO"/>
Tipo do Precatório: *	Alimentício (art. 100, § 1º-A, CF) ▼
Nº da Ação: *	<input type="text" value="10"/>
Data do Ajuizamento:	<input type="text"/>
Data da Apresentação: *	<input type="text" value="10/01/2011"/>
Valor Original do Precatório: *	<input type="text" value="500,00"/>
Valor Atualizado até 31/12 do Exercício Anterior: *	<input type="text" value="550,00"/>
Valor Vencido no Exercício: *	<input type="text" value="550,00"/>
Valor da Atualização Monetária ou Inclusões Efetuadas no Exercício Atual: *	<input type="text" value="40,00"/>
Valor Cancelado: *	<input type="text" value="10,00"/>
Valor Pago: *	<input type="text" value="510,00"/>
Saldo Atualizado em 31/12 do Exercício Atual: *	<input type="text" value="70,00"/>

## Precatórios Informados

Nº do Precatório	Nome do Beneficiário	Tipo do Precatório	Nº da Ação	Data do Ajuizamento	Data da Apresentação	Valor Original do Precatório	Valor Atualizado até 31/12 do Exercício Anterior	Valor Vencido no Exercício	Valor da Atualização Monetária ou Inclusões efetuadas no Exercício Atual	Valor Cancelado	Valor Pago	Saldo Atualizado em 31/12 do Exercício Atual
------------------	----------------------	--------------------	------------	---------------------	----------------------	------------------------------	--	----------------------------	--	-----------------	------------	--

Nº do Precatório: *	<input type="text"/>
Nome do Beneficiário: *	<input type="text"/>
Tipo do Precatório: *	Selecione... ▼
Nº da Ação: *	<input type="text"/>
Data do Ajuizamento:	<input type="text"/>
Data da Apresentação: *	<input type="text"/>
Valor Original do Precatório: *	<input type="text"/>
Valor Atualizado até 31/12 do Exercício Anterior: *	<input type="text"/>
Valor Vencido no Exercício: *	<input type="text"/>
Valor da Atualização Monetária ou Inclusões Efetuadas no Exercício Atual: *	<input type="text"/>
Valor Cancelado: *	<input type="text"/>
Valor Pago: *	<input type="text"/>
Saldo Atualizado em 31/12 do Exercício Atual: *	<input type="text"/>

## Precatórios Informados

	Nº do Precatório	Nome do Beneficiário	Tipo do Precatório	Nº da Ação	Data do Ajuizamento	Data da Apresentação	Valor Original do Precatório	Valor Atualizado até 31/12 do Exercício Anterior	Valor Vencido no Exercício	Valor da Atualização Monetária ou Inclusões efetuadas no Exercício Atual	Valor Cancelado	Valor Pago	Saldo Atualizado em 31/12 do Exercício Atual
<input type="checkbox"/>	100	UM DOIS TRÊS DE OLIVEIRA QUATRO	Alimentício (art. 100, § 1º-A, CF)	10		10/01/2011	500,00	550,00	550,00	40,00	10,00	510,00	70,00

Para **alterar** dados de um precatório adicionado à lista clique sobre o *link* “Nº. do Precatório”. O sistema exibe as informações permitindo que sejam alteradas. Após realizar as alterações clique no botão “Atualizar a Lista” para que as informações sejam atualizadas.

Data de Emissão	Nome do Arquivo	Página
18/2/2014	Audesp_Manual_Tecnico_Operacional_Contas_Anuais_v4_0.pdf	19/94



Para **excluir** um ou mais precatórios da lista, marque os quadrículos correspondentes ao lado do Nº. do Precatório e em seguida clique no botão **Excluir da Lista**. Esse botão somente é habilitado após a marcação de um ou mais quadrículos na lista de Precatórios Informados.

Para abandonar uma inclusão ou alteração de um precatório clique no botão **Cancelar**. Tal ação faz com que o sistema desconsidere toda a entrada de dados ou desfaça a alteração em curso. Uma vez acionado o botão **Cancelar** os campos da tela ficam em branco.

Todas as informações prestadas/alteradas somente são efetivadas no sistema quando acionado o botão **Gravar**. Uma vez concluída a gravação o sistema exibe mensagem sobre o sucesso ou não da operação.

Caso não exista nenhum precatório a ser informado, clique no botão **Declaração Negativa**. O sistema pede a confirmação da operação. Após a confirmação, todas as opções da tela ficam desabilitadas, exceto o botão **Voltar**, que ao ser pressionado, retorna à tela anterior.

Ao finalizar a informação de todos os Precatórios que deverão compor o Mapa, clique no botão **Concluir a Prestação do Documento**. O sistema somente considera que o documento foi prestado pela Entidade depois que esse botão é selecionado. O sistema pede a confirmação da operação. Após a confirmação, todas as opções da tela ficam desabilitadas, exceto o botão **Voltar**, que retorna à tela anterior.

## 2.2.2. Relatório de Atividades

Esta opção do sistema compreende a prestação de dados do tipo de documento 'Relatório de Atividades' pelas entidades jurisdicionadas de forma interativa (on line). Este documento só poderá ser prestado se o município enviou a LOA e as Atualizações da LOA referentes a 2011.

### **Orientações sobre a prestação do documento 'Relatório de Atividades':**

- a) Dados temporários gravados. Caso o sistema identifique que já existem dados gravados anteriormente, apesar da prestação não ter sido concluída, o sistema exibe esses dados para que o usuário continue a prestação.
- b) Documento já prestado e com permissão de alteração. Caso o sistema identifique que já existe documento prestado com os dados informados na tela inicial e ainda esteja dentro do prazo determinado para prestação ou exista uma autorização de substituição vigente nesse dia, o sistema exibe a tela com os

Data de Emissão	Nome do Arquivo	Página
18/2/2014	Audesp_Manual_Tecnico_Operacional_Contas_Anuais_v4_0.pdf	20/94



dados informados e com a Data / horário da prestação da informação e possibilita que as informações sejam alteradas ou complementadas. Os procedimentos de gravação e conclusão da prestação de informações estão descritos nos itens seguintes.

- c) Documento já prestado e sem permissão de alteração. Caso o documento já tenha sido prestado e o seu prazo de entrega tenha esteja encerrado, o sistema exibe a tela de consulta com os dados informados, a Data/horário da prestação da informação e a mensagem indicando a expiração do prazo.
- d) Documento prestado parcialmente. Caso o documento tenha sido prestado de maneira parcial, o sistema exibe a tela com os dados informados na cor preta e os campos a serem complementados na cor vermelha, informando a Data e horário da prestação da informação. Nessa situação o sistema possibilita que as informações cujos campos estejam na cor vermelha sejam inseridas. Os procedimentos de gravação e conclusão da prestação de informações estão descritos nos itens seguintes.

### Procedimento de prestação de informações (inicial)

A partir do procedimento 'Incluir' descrito no item 2.2 acima, o sistema exibe a tela a seguir.

AUD@SP

Documento
Cadastro
Auditoria
Configuração
Ajuda/Sair

**Prestar Informações Via Interação Direta >> Relatório de Atividades**

Município: AUDeSP  
 Entidade: PREFEITURA MUNICIPAL DE AUDESP  
 Ano Exercício: 2009  
 Tipo de Documento: Relatório de Atividades  
 Período: Ano  
 Data da Prestação:

**Programas**

Código do Programa	Denominação do Programa	Denominação do Indicador Pretendido	Unidade de Medida	Quantidade Estimada	Quantidade Realizada	Justificativa de Desvios em Relação ao Atingimento da Meta
1	Programa 1	Indicador 1	Unidade 1	1,00		
2	Programa 2	Indicador 2	Unidade 2	2,00		

**Ações**

Código do Programa	Denominação do Programa	Código da Ação	Denominação da Ação	Unidade Orçamentária	Unidade Executora	Funcao Governo	SubFuncao Governo	Denominação da Meta	Unidade de Medida	Quantidade Estimada	Quantidade Realizada	Justificativa de Desvios em Relação ao Atingimento da Meta
1	Programa 1	1	Ação 1	ADMINISTRAÇÃO		ADMINISTRAÇÃO	ADMINISTRAÇÃO GERAL	Indicador 1	Unidade 1	1,00		
2	Programa 2	2	Ação 2	ADMINISTRAÇÃO		ADMINISTRAÇÃO	ADMINISTRAÇÃO GERAL	Indicador 2	Unidade 2	2,00		

O sistema identifica todos os programas e ações de responsabilidade da Entidade na LOA do Município e apresenta esses dados na tela.

<b>Data de Emissão</b> 18/2/2014	<b>Nome do Arquivo</b> Audesp_Manual_Tecnico_Operacional_Contas_Anuais_v4_0.pdf	<b>Página</b> 21/94
-------------------------------------	--	------------------------



Observe no quadro a seguir os campos exibidos e suas descrições. Em seguida estão as instruções de preenchimento.

Nome do Campo	Conteúdo	Descrição
<b>Código do programa</b>	- : -	Código do programa
<b>Denominação do programa</b>	- : -	Denominação do programa
<b>Denominação do indicador pretendido para o programa</b>	Alfanumérico	Denominação do indicador (Campo solicitado apenas se esse dado não consta na LOA do município)
<b>Unidade de medida do indicador</b>	Alfanumérico	Unidade de medida (Campo solicitado apenas se esse dado não consta na LOA do município)
<b>Quantidade estimada do indicador</b>	- : -	Quantidade estimada
<b>Quantidade realizada do indicador</b>	Numérico positivo	Quantidade realizada
<b>Justificativa de desvios em relação ao atingimento da meta do indicador</b>	Alfanumérico	Justificativa de desvios ou outras observações  Este dado é obrigatório apenas na ocorrência de uma das seguintes condições: 1. Quantidade realizada do indicador não informada; 2. Quantidade estimada do indicador não informada e Quantidade realizada do indicador = 0; 3. Diferença entre Quantidade estimada e Quantidade realizada > 10% da Quantidade estimada.
<b>Código do programa da ação</b>	- : -	Código do programa
<b>Código da ação</b>	- : -	Código da ação
<b>Denominação da ação</b>	- : -	Denominação da ação
<b>Unidade Orçamentária</b>	- : -	Unidade orçamentária responsável pela ação
<b>Unidade Executora</b>	- : -	Unidade executora responsável pela ação
<b>Função de Governo</b>	- : -	Função de Governo
<b>Subfunção de Governo</b>	- : -	Subfunção de Governo
<b>Denominação da meta da ação</b>	- : -	Denominação da meta

<b>Data de Emissão</b> 18/2/2014	<b>Nome do Arquivo</b> Audesp_Manual_Tecnico_Operacional_Contas_Anuais_v4_0.pdf	<b>Página</b> 22/94
-------------------------------------	--	------------------------



Unidade de medida da meta	- : -	Unidade de medida
Quantidade estimada da meta	- : -	Quantidade estimada
Quantidade realizada da meta da ação	Numérico positivo	Quantidade realizada
Justificativa de desvios em relação ao atingimento da meta	Alfanumérico	Justificativa de desvios ou outras observações  Este dado é obrigatório apenas na ocorrência de uma das seguintes condições: 1. Quantidade realizada da meta não informada; 2. Quantidade estimada da meta não informada e Quantidade realizada da meta = 0; 3. Diferença entre Quantidade estimada e Quantidade realizada > 10% da Quantidade estimada.

Preencha os dados solicitados no quadro de Programas e no de Ações. Em seguida clique no botão “**Gravar**”. O sistema exibe mensagem informando se os dados foram gravados com sucesso.

Para realizar a gravação o sistema não verifica a obrigatoriedade dos campos, mas na conclusão da prestação do documento, sim.

Para **concluir a prestação do documento** e seu envio ao TCESP / AudeSP, clique no respectivo botão. Concluída a transmissão, o sistema exibe a mensagem: “Relatório de Atividades recebido com sucesso”.

Caso a prestação de informações não esteja completa é possível o seu envio mesmo nessas condições. Neste caso, o sistema exibe um alerta para que você confirme ou não o envio de documento parcial.

Data de Emissão	Nome do Arquivo	Página
18/2/2014	AudeSP_Manual_Tecnico_Operacional_Contas_Anuais_v4_0.pdf	23/94



### 2.2.3. Conciliação Bancária

Esta função permite que a entidade jurisdicionada preste informações relativas ao tipo de documento “Conciliações Bancárias” de forma interativa (on line).

- **Anual – até 2012**

O sistema exige a prestação dos dados de conciliações bancárias de todos os domicílios bancários presentes na movimentação contábil da entidade no exercício. Por isso, ele só permite a prestação de Conciliações Bancárias depois de recebido e armazenado o balancete de encerramento do exercício (balancete do mês 13).

- **Mensal – a partir de 2013**

O sistema exige a prestação dos dados de conciliações bancárias de **todos os domicílios bancários presentes na movimentação contábil** da entidade no período, bem como aqueles que apesar de **não terem movimentação contábil possuem saldo acumulado no ano**. Também serão exigidos os domicílios bancários que **possuíam pendências na conciliação bancária do período anterior**, isto é, saldo total conforme banco diferente de saldo conforme contabilidade ou ainda, diferença na conciliação diferente de 0 (zero) ou existem eventos registrados pendentes de regularização. **Por isso, ele só permite a prestação de Conciliações Bancárias Mensais depois de recebido e armazenado o balancete do período e as Conciliações Bancárias do período anterior.**

A falta de alguma dessas conciliações irá gerar um erro indicativo, ou seja, o sistema permitirá o armazenamento do documento, mas irá apontar as conciliações que estão faltando. Enquanto essas conciliações não forem enviadas, a prestação do documento será considerada “Parcial”.

A prestação de cada conciliação bancária possui as opções de inclusão, alteração e exclusão de valores de eventos de ajuste lançados na contabilidade e pelos bancos.

A prestação do documento possui a opção de gravação parcial dos dados e a confirmação da prestação das informações (envio).

Existe uma opção adicional para que a entidade preste declaração negativa, ou seja, declare que não existem dados a serem informados, ficando assim tal situação registrada no sistema. Essa opção só é exibida quando o sistema não encontra nenhum domicílio bancário na movimentação contábil da entidade no exercício.

#### **Orientações sobre a prestação do documento ‘Conciliação Bancária’:**

Data de Emissão	Nome do Arquivo	Página
18/2/2014	Audesp_Manual_Tecnico_Operacional_Contas_Anuais_v4_0.pdf	24/94



- a) Dados temporários gravados. Caso o sistema identifique que já existem dados gravados anteriormente, apesar da prestação não ter sido concluída, o sistema exibe esses dados para que o usuário continue a prestação.
- b) Documento já prestado e com permissão de alteração. Caso o sistema identifique que já existe documento prestado com os dados informados na tela inicial e ainda esteja dentro do prazo determinado para prestação ou exista uma autorização de substituição vigente nesse dia, o sistema exibe a tela com os dados informados e com a Data / horário da prestação do documento e possibilita que as informações sejam alteradas ou complementadas. Os procedimentos para alterar, complementar e excluir informações serão explicados logo mais adiante.
- c) Documento já prestado e sem permissão de alteração. Caso o documento já tenha sido prestado e o seu prazo de entrega esteja encerrado, o sistema exibe a tela de consulta com os dados informados, a Data/horário da prestação da informação e a mensagem indicando a expiração do prazo.
- d) Documento já prestado como declaração negativa. Caso o documento já tenha sido prestado como Declaração Negativa o sistema exibe a tela informando que foi prestada uma declaração negativa e a data e horário da prestação.
- e) Documento prestado parcialmente. Caso o documento tenha sido prestado de maneira parcial, o sistema exibe a tela com os dados informados na cor preta e os dados a serem complementados na cor vermelha, informando a Data e horário da prestação do documento. Nessa situação o sistema possibilita que as informações cujos campos estejam na cor vermelha sejam inseridas. Os procedimentos de gravação e conclusão da prestação de informações estão descritos nos itens seguintes.

### **Declaração Negativa**

Caso a Entidade não possua informações de domicílios bancários que exijam conciliação, o sistema exibe a opção para prestação de Declaração Negativa, conforme tela abaixo:

Data de Emissão	Nome do Arquivo	Página
18/2/2014	Audesp_Manual_Tecnico_Operacional_Contas_Anuais_v4_0.pdf	25/94



**TCESP** **AUD@SP**

Documento | Cadastro | Auditoria | Configuração | Sair

**Prestar Informações Via Interação Direta >> Conciliações Bancárias**

**Município:** Audesp  
**Entidade:** Prefeitura Municipal de Audesp  
**Ano Exercício:** 2007  
**Tipo de Documento:** Conciliações Bancárias  
**Período:** Ano  
**Data da Prestação:**

Para prestar declaração negativa de conciliações bancárias para a entidade e exercício informados, clique no respectivo botão. O sistema exibe alerta para que você confirme ou não a operação.

Uma vez confirmada a operação o sistema exibe mensagem de que o documento foi recebido com sucesso.

### **Procedimento de prestação de informações (inicial)**

A partir do procedimento 'Incluir' descrito no item 2.2 acima, o sistema exibe a tela a seguir, contendo a lista de todos os domicílios bancários pendentes de conciliação, para que sejam informadas as conciliações bancárias correspondentes.

Data de Emissão	Nome do Arquivo	Página
18/2/2014	Audesp_Manual_Tecnico_Operacional_Contas_Anuais_v4_0.pdf	26/94



**TCESP** **AUD@SP**

Documento | Cadastro | Auditoria | Configuração | Sair

**Prestar Informações Via Interação Direta >> Conciliações Bancárias**

Município: Audesp  
Entidade: Prefeitura Municipal de Audesp  
Ano Exercício: 2007  
Tipo de Documento: Conciliações Bancárias  
Período: Ano  
Data da Prestação:

Gravar Concluir a Prestação do Documento Voltar

Banco	Nome do Banco	Agência	Nome da Agência	Conta	Nome da Conta	Conciliação Informada
1	Banco 1	0355-7	Alfa	001258-3	ContaB1	não
2	Banco 2	0428-3	Beta	002548-7	ContaB2	não
3	Banco 3	0358-2	Gama	001548-3	ContaB3	não
4	Banco 4	0443-7	Delta	003568-4	ContaB4	não
5	Banco 5	0358-9	Epsilon	004578-2	ContaB5	não

Quando se tratar da **primeira prestação** de informações da Entidade e Exercício informados, **as linhas da lista serão exibidas na cor vermelha**, indicando que **não** estão incluídos os dados da conciliação bancária. Por outro lado, quando os **dados da conciliação estiverem informados**, a respectiva linha da lista será **exibida na cor preta** e na última coluna aparecerá a palavra **'sim'**.

Data de Emissão 18/2/2014	Nome do Arquivo Audesp_Manual_Tecnico_Operacional_Contas_Anuais_v4_0.pdf	Página 27/94
------------------------------	---	-----------------



Para **incluir** dados de conciliação de um determinado domicílio bancário clique no nome do respectivo banco. O sistema exibe a seguinte tela:

**Prestar Informações Via Interação Direta >> Conciliações Bancárias**

Banco: 111  
Nome do Banco: Banco 111  
Agência: 1-1  
Nome da Agência: Nome da agência  
Conta: 1-1  
Nome da Conta: Nome da conta corrente  
Saldo total conforme banco: \*  
Saldo total conforme contabilidade: \*  
Saldo conciliado: R\$ 0,00  
Diferença na conciliação: R\$ 0,00

Informe os valores de bancos e contabilidade neste campo.

Clique neste botão para abrir o item e inserir as pendências.

**Valores lançados pela contabilidade e não creditados pelo banco**

Histórico	Data	Valor
Não há registros para o critério informado.		

**Valores lançados pela contabilidade e não debitados pelo banco**

Histórico	Data	Valor
Não há registros para o critério informado.		

**Valores creditados pelo banco e não lançados pela contabilidade**

Histórico	Data	Valor
Não há registros para o critério informado.		

**Valores debitados pelo banco e não lançados pela contabilidade**

Histórico	Data	Valor
Não há registros para o critério informado.		

Para fechar os campos de digitação dos lançamentos, clique neste botão

Clique nesse botão para confirmar a conciliação.



Observe no quadro a seguir os campos exibidos e suas descrições. Em seguida estão as instruções de preenchimento.

Nome do Campo	Conteúdo	Descrição
Banco	- : -	Código Febraban
Nome do Banco	- : -	Nome do banco
Agência	- : -	Código da agência
Nome da Agência	- : -	Nome da agência
Conta	- : -	Número da conta
Nome da Conta	- : -	Nome da conta
Conciliação informada	Sim / Não	Indica se a conciliação bancária do domicílio bancário já foi informada
Saldo total conforme banco	Numérico	Valor do saldo total apurado no banco, no último dia útil do período
Saldo total conforme contabilidade	Numérico	Valor do saldo total apurado na contabilidade, no último dia útil do período
Histórico do evento	Alfanumérico	Transações registradas pelo banco e não pela contabilidade e as contabilizadas pela contabilidade e não pelo banco.
Data do evento	Data	Data em que ocorreu a transação bancária ou o registro do fato contábil.
Valor do evento	Numérico	Valor do evento de ajuste
Data da prestação	Data / Hora	Data e hora da prestação da informação
Saldo conciliado	Numérico (calculado)	Valor do saldo conciliado = Saldo total conforme banco + Valores lançados pela contabilidade e não creditados pelo banco - Valores lançados pela contabilidade e não debitados pelo banco - Valores creditados pelo banco e não lançados pela contabilidade + Valores debitados pelo banco e não lançados pela contabilidade
Diferença na conciliação	Numérico (calculado)	Valor da diferença entre o saldo total conforme contabilidade e saldo conciliado

Data de Emissão 18/2/2014	Nome do Arquivo Audesp_Manual_Tecnico_Operacional_Contas_Anuais_v4_0.pdf	Página 29/94
------------------------------	---	-----------------



Após preencher os campos “Saldo total conforme banco” e “Saldo total conforme contabilidade”, clique no botão “**Incluir**” para informar os campos que seguem (Valores lançados pela contabilidade e não creditados pelo banco, Valores lançados pela contabilidade e não debitados pelo banco, Valores creditados pelo banco e não lançados pela contabilidade e Valores debitados pelo banco e não lançados pela contabilidade) com as respectivas pendências em cada uma das contas bancárias (quando houverem).

Todos os grupos de valores apresentados na tela possuem o mesmo mecanismo de lançamento, conforme explicado a seguir.

	Histórico	Data	Valor
<input type="checkbox"/>	*Histórico 2*	20/12/2007	1.008.235,90
<input type="checkbox"/>	*Histórico 3*	03/11/2007	548.548.254,88

Preencha os campos de Histórico, Data e Valor do Lançamento e clique em seguida no botão **Adicionar à Lista**.

Para excluir um evento de ajuste da lista, marque a linha correspondente por meio do quadrículo existente na primeira coluna e clique no botão “**Excluir da Lista**”. O sistema pede que você confirme a exclusão dos dados.

Proceda dessa forma para cada lançamento e para cada grupo de valores de eventos de ajuste a serem informados.

Para fechar os campos de digitação dos lançamentos, clique no botão **Cancelar**.

Após lançados os valores, clique no botão **Confirmar a Conciliação**. O sistema verifica se existe diferença na conciliação e se existir, exibe mensagem de alerta e solicita a confirmação. **Essa confirmação ainda não significa gravação das alterações no sistema, que só serão efetivadas clicando-se no botão Gravar da tela inicial**. Se confirmado, retorna para a tela inicial com a lista dos domicílios bancários e com a linha cuja conciliação já se efetivou na cor preta. As linhas que permanecem na cor vermelha indicam que a conciliação para o respectivo domicílio bancário ainda não foi informada, conforme tela de exemplo a seguir.

Data de Emissão	Nome do Arquivo	Página
18/2/2014	Audesp_Manual_Tecnico_Operacional_Contas_Anuais_v4_0.pdf	30/94



TCESP

AUD@SP

Documento | Cadastro | Auditoria | Configuração | Sair

Prestar Informações Via Interação Direta >> Conciliações Bancárias

Município: Audesp  
Entidade: Prefeitura Municipal de Audesp  
Ano Exercício: 2007  
Tipo de Documento: Conciliações Bancárias  
Período: Ano  
Data da Prestação:

Gravar Concluir a Prestação do Documento Voltar

Banco	Nome do Banco	Agência	Nome da Agência	Conta	Nome da Conta	Conciliação Informada
1	Banco 1	0355-7	Alfa	001258-3	ContaB1	não
2	Banco 2	0428-3	Beta	002548-7	ContaB2	não
3	Banco 3	0358-2	Gama	001548-3	ContaB3	não
4	Banco 4	0443-7	Delta	003568-4	ContaB4	não
5	Banco 5	0358-9	Epsilon	004578-2	ContaB5	não

Proceda da mesma forma para cada um dos domicílios bancários listados.

Para efetivar as alterações no sistema, a qualquer momento, selecione o botão **Gravar**. O sistema exibe mensagem sobre o sucesso da gravação. **Atenção:** Se retornar dessa tela ou clicar em Voltar sem realizar a gravação, o sistema sairá sem gravar as alterações.

Quando terminar as conciliações de todos os bancos, clique no botão **Concluir a Prestação do Documento**.

Caso existam conciliações pendentes o sistema apresenta um alerta para que você fique ciente de que o documento está sendo prestado parcialmente. Nesse caso, concorde ou não com o envio.

Caso não haja pendências, o sistema exibe a mensagem: "Documento 'Conciliações Bancárias' recebido com sucesso."

Leia também o documento "Conciliação Bancária - Orientações para Prestação de Contas", disponível no endereço <http://www4.tce.sp.gov.br/content/concilia%C3%A7%C3%A3o-banc%C3%A1ria-orienta%C3%A7%C3%B5es-para-presta%C3%A7%C3%A3o-de-contas>.

Data de Emissão	Nome do Arquivo	Página
18/2/2014	Audesp_Manual_Tecnico_Operacional_Contas_Anuais_v4_0.pdf	31/94



## 2.2.4. Relação de Contratos de Concessão e Permissão de Serviço Público

Esta função do sistema tem como objetivo permitir a prestação do tipo de documento “Relação de Contratos de Concessão e Permissão de Serviço Público” pelas entidades jurisdicionadas de forma interativa (on line).

Possui as opções de inclusão, alteração e exclusão de informações relativas aos contratos de concessão e permissão.

Possui também a opção para permitir que a entidade jurisdicionada informe que não existem dados a serem encaminhados. Tal opção é denominada **Declaração Negativa**.

### **Orientações sobre a prestação do documento ‘Relação de Contratos de Concessão e Permissão de Serviço Público:**

- a) Dados temporários gravados. Caso o sistema identifique que já existem dados gravados anteriormente, apesar da prestação não ter sido concluída, o sistema exibe esses dados para que o usuário continue a prestação.
- b) Documento já prestado e com permissão de alteração. Caso o sistema identifique que já existe documento prestado com os dados informados na tela inicial e ainda esteja dentro do prazo determinado para prestação ou exista uma autorização de substituição vigente nesse dia, o sistema exibe a lista de contratos prestados anteriormente para serem atualizados ou para que novos contratos sejam incluídos.
- c) Documento já prestado e sem permissão de alteração. Caso o documento já tenha sido prestado e o seu prazo de entrega esteja encerrado, o sistema apenas exibe uma tela de consulta dos contratos informados.
- d) Documento já prestado como declaração negativa e com permissão de alteração. Caso o documento já tenha sido prestado como Declaração Negativa e ainda esteja dentro do prazo ou exista uma autorização de substituição vigente, o sistema informa que foi prestada uma declaração negativa, porém ainda permite informar os contratos.
- e) Documento já prestado como declaração negativa e sem permissão de alteração. Caso o documento já tenha sido prestado como declaração negativa e o seu prazo de entrega tenha encerrado, o sistema apenas informa que foi prestada uma declaração negativa e que o prazo para entrega ou substituição foi encerrado.

Data de Emissão	Nome do Arquivo	Página
18/2/2014	Audesp_Manual_Tecnico_Operacional_Contas_Anuais_v4_0.pdf	32/94



### Procedimentos

A partir do procedimento 'Incluir' descrito no item 2.2 acima, o sistema exibe a tela a seguir:

The screenshot shows a web application interface for the Tribunal de Contas do Estado de São Paulo (TCESP). The page title is "Prestar Informações Via Interação Direta >> Relação de Contratos de Concessão e Permissão de Serviço Público". The interface includes a navigation menu at the top with options: Documento, Cadastro, Auditoria, Configuração, and Sair. The main content area contains a form for entering contract details. The form fields are as follows:

- Município: Audesp
- Entidade: Prefeitura Municipal de Audesp
- Ano Exercício: 2007
- Tipo de Documento: Relação de Contratos de Concessão e Permissão de Serviço Público
- Período: Ano
- Data da Prestação: (empty)

Below the form fields are four buttons: Gravar, Declaração Negativa, Concluir a Prestação do Documento, and Voltar. The "Concluir a Prestação do Documento" button is highlighted with a mouse cursor.

The form fields contain the following data:

- Nº do Contrato: 123456789
- Data de Assinatura: 30/11/2007
- Alteração de Contrato Já Prestado: Não (selected)
- Tipo: Concessão
- Nome do Contratado: Empresa A
- Nº do CNPJ: 1234567890001/99
- Objeto: Coleta de lixo.
- Valor: 120.000,00
- Data de Vigência Inicial: 30/12/2007
- Data de Vigência Final: 30/12/2008
- Data de Rescisão: (empty)

At the bottom of the form are four buttons: Adicionar à Lista, Atualizar a Lista, Cancelar, and Excluir da Lista.

Below the form is a table titled "Contratos Informados" with the following columns:

Nº do Contrato	Data de Assinatura	Alteração de Contrato Já Prestado	Tipo	Nome do Contratado	Nº do CNPJ	Objeto	Valor	Data de Vigência Inicial	Data de Vigência Final	Data de Rescisão
----------------	--------------------	-----------------------------------	------	--------------------	------------	--------	-------	--------------------------	------------------------	------------------

Data de Emissão 18/2/2014	Nome do Arquivo Audesp_Manual_Tecnico_Operacional_Contas_Anuais_v4_0.pdf	Página 33/94
------------------------------	---	-----------------



No quadro a seguir estão apresentadas a informações sobre os campos da tela.

Nome do Campo	Conteúdo	Descrição
<b>Nº do contrato</b>	Alfanumérico  Restrição: Permite somente letras, números e os caracteres /, - e _.	Número do contrato
<b>Data de assinatura</b>	Data	Data da assinatura
<b>Alteração de contrato já prestado</b>	Sim/Não	Indica se é alteração de um contrato já prestado ou é um novo contrato
<b>Tipo</b>	Lista com Tipos de Contratação	Tipo de contratação (concessão ou permissão)
<b>Nome do contratado</b>	Alfanumérico	Nome do contratado
<b>Nº do CNPJ</b>	Alfanumérico	Numero do CNPJ do contratado
<b>Objeto</b>	Alfanumérico	Descrição do objeto do contrato
<b>Valor</b>	Numérico positivo	Valor do contrato
<b>Data de vigência inicial</b>	Data	Data inicial de vigência do contrato
<b>Data de vigência final</b>	Data	Data final de vigência do contrato
<b>Data de rescisão</b>	Data	Data de rescisão do contrato

Preencha os campos obrigatórios.

Após informar os dados ao sistema, selecione a opção **Adicionar à Lista**.

O sistema inclui os dados na lista de Contratos Informados, apresenta na tela a lista atualizada e limpa os campos dos dados solicitados, conforme tela a seguir.

Data de Emissão	Nome do Arquivo	Página
18/2/2014	Audesp_Manual_Tecnico_Operacional_Contas_Anuais_v4_0.pdf	34/94



TCESP AUD@SP

Documento | Cadastro | Auditoria | Configuração | Sair

Prestar Informações Via Interação Direta >> Relação de Contratos de Concessão e Permissão de Serviço Público

Município: Audeesp  
Entidade: Prefeitura Municipal de Audeesp  
Ano Exercício: 2007  
Tipo de Documento: Relação de Contratos de Concessão e Permissão de Serviço Público  
Período: Ano  
Data da Prestação:

Nº do Contrato: \*  
Data de Assinatura: \*  
Alteração de Contrato Já Prestado: \*  Não  Sim  
Tipo: Seleção  
Nome do Contratado:  
Nº do CNPJ:  
Objeto:  
Valor:  
Data de Vigência Inicial:  
Data de Vigência Final:  
Data de Rescisão:

Contratos Informados

	Nº do Contrato	Data de Assinatura	Alteração de Contrato Já Prestado	Tipo	Nome do Contratado	Nº do CNPJ	Objeto	Valor	Data de Vigência Inicial	Data de Vigência Final	Data de Rescisão
<input type="checkbox"/>	123456789	30/11/2007	Sim	Concessão	Empresa A	1234567890001/99	Cokleta de lico.	120.000,00	30/12/2007	30/12/2008	

Após incluir os contratos desejados, clique no botão **“Gravar”**. O sistema exibe a seguinte mensagem: **“Dados gravados com sucesso”**.

Para **alterar** dados de um contrato adicionado à lista clique sobre o *link* em “Nº do Contrato”. O sistema exibe as informações permitindo que sejam alteradas. Após realizar as alterações clique no botão “Atualizar a Lista” para que as informações sejam atualizadas.

Para **excluir** um ou mais contratos da lista, marque os quadrículos correspondentes ao lado do Nº do Contrato e em seguida clique no botão **Excluir da Lista**. Esse botão somente é habilitado após a marcação de um ou mais quadrículos na lista de Contratos Informados.

Para abandonar uma inclusão ou alteração de um contrato clique no botão **Cancelar**. Tal ação faz com que o sistema desconsidere toda a entrada de dados ou desfaça a alteração em curso. Uma vez acionado o botão **Cancelar** os campos da tela ficam em branco.

Todas as informações prestadas/alteradas somente são efetivadas no sistema quando acionado o botão **Gravar**. Uma vez concluída a gravação o sistema exibe mensagem

Data de Emissão	Nome do Arquivo	Página
18/2/2014	Audeesp_Manual_Tecnico_Operacional_Contas_Anuais_v4_0.pdf	35/94



sobre o sucesso ou não da operação. As informações gravadas são utilizadas para permitir que a prestação seja interrompida e retomada em outro momento.

Ao finalizar a informação de todos os Contratos que deverão compor o documento, clique no botão **Concluir a Prestação do Documento**. O sistema somente considera que o documento foi prestado pela Entidade depois que esse botão é acionado. O sistema pede a confirmação da operação. Após a confirmação, todas as opções da tela ficam desabilitadas, exceto o botão **Voltar**, que retorna à tela anterior.

Caso não exista nenhum contrato a ser informado, clique no botão **Declaração Negativa**. O sistema pede a confirmação da operação. Após a confirmação, todas as opções da tela ficam desabilitadas, exceto o botão **Voltar**. O sistema exibe mensagem com o resultado da operação, conforme a tela a seguir.

The screenshot displays the AUD@SP web interface for the 'Relação de Contratos de Concessão e Permissão de Serviço Público'. The page title is 'Prestar Informações Via Interação Direta >> Relação de Contratos de Concessão e Permissão de Serviço Público'. A message indicates that the document was received successfully. The form contains the following fields and controls:

- Município:** Audesp
- Entidade:** Prefeitura Municipal de Audesp
- Ano Exercício:** 2007
- Tipo de Documento:** Relação de Contratos de Concessão e Permissão de Serviço Público
- Período:** Ano
- Data da Prestação:** (empty field)

Buttons: Gravar, Declaração Negativa, Concluir a Prestação do Documento, Voltar.

Form fields:

- Nº do Contrato:** (text input)
- Data de Assinatura:** (text input)
- Alteração de Contrato Já Prestado:** Radio buttons for Não and Sim.
- Tipo:** Dropdown menu with 'Selecione'.
- Nome do Contratado:** (text input)
- Nº do CNPJ:** (text input)
- Objeto:** (text area)
- Valor:** (text input)
- Data de Vigência Inicial:** (text input)
- Data de Vigência Final:** (text input)
- Data de Rescisão:** (text input)

Buttons: Adicionar à Lista, Atualizar a Lista, Cancelar, Excluir da Lista.

**Contratos Informados**

Nº do Contrato	Data de Assinatura	Alteração de Contrato Já Prestado	Tipo	Nome do Contratado	Nº do CNPJ	Objeto	Valor	Data de Vigência Inicial	Data de Vigência Final	Data de Rescisão
----------------	--------------------	-----------------------------------	------	--------------------	------------	--------	-------	--------------------------	------------------------	------------------

<b>Data de Emissão</b> 18/2/2014	<b>Nome do Arquivo</b> Audesp_Manual_Tecnico_Operacional_Contas_Anuais_v4_0.pdf	<b>Página</b> 36/94
-------------------------------------	--	------------------------



### 2.2.5. Concessão de Reajuste de Agentes Políticos

Esta função do sistema tem como objetivo permitir a prestação do tipo de documento “Concessão de Reajuste de Agentes Políticos” pelas entidades jurisdicionadas de forma interativa (on line).

Possui as opções de inclusão, alteração e exclusão de informações relativas a Concessão de Reajuste.

#### **Orientações sobre a prestação do documento ‘Concessão de Reajuste de Agentes Políticos’:**

- a) Dados temporários gravados. Caso o sistema identifique que já existem dados gravados anteriormente, apesar da prestação não ter sido concluída, o sistema exibe esses dados para que o usuário continue a prestação.
- b) Documento já prestado e com permissão de alteração. Caso o sistema identifique que já existe documento prestado com os dados informados na tela inicial e ainda esteja dentro do prazo determinado para prestação ou exista uma autorização de substituição vigente nesse dia, o sistema exibe a tela com os dados informados e com a Data / horário da prestação do documento e possibilita que as informações sejam alteradas ou complementadas.
- c) Documento já prestado e sem permissão de alteração. Caso o documento já tenha sido prestado e o seu prazo de entrega esteja encerrado, o sistema exibe a tela de consulta com os dados informados, a Data/horário da prestação da informação e a mensagem indicando a expiração do prazo.

Data de Emissão	Nome do Arquivo	Página
18/2/2014	Audesp_Manual_Tecnico_Operacional_Contas_Anuais_v4_0.pdf	37/94



### Procedimentos

A partir do procedimento 'Incluir' descrito no item 2.2 acima, o sistema exibe a tela a seguir:

**TCESP** **AUD@SP**

Documento Cadastro Auditoria Configuração Ajuda/Sair

**Prestar Informações Via Interação Direta >> Concessão de Reajuste de Agentes Políticos**

Município: AUDESP  
Entidade: PREFEITURA MUNICIPAL DE AUDESP  
Ano Exercício: 2009  
Tipo de Documento: Concessão de Reajuste de Agentes Políticos  
Período: Ano  
Data da Prestação:

Gravar Concluir a Prestação do Documento Voltar

**Cargos**

Cargo	Concessão de Reajuste do Subsídio
PREFEITO	Não
SECRETÁRIO MUNICIPAL	Não
VICE-PREFEITO	Não

**Reajustes**

Cargo	Índice Concedido	Mês do Reajuste	Valor Anterior	Valor Atual	Identificação do Ato
Não há registros para o critério informado.					

Incluir Excluir da Lista

No quadro abaixo estão apresentadas as informações sobre os campos da tela.

Nome do Campo	Tipo	Descrição
<b>Cargo</b>	Lista de cargos de agentes políticos associados ao tipo de entidade	Nome do cargo de agente político
<b>Houve concessão de reajuste do subsídio</b>	Sim / Não	Se houve ou não concessão de reajuste do subsídio do cargo no ano exercício.
<b>Índice concedido</b>	Alfanumérico	Nome do índice de reajuste concedido
<b>Mês do reajuste</b>	Lista dos meses	Mês da concessão do reajuste
<b>Valor anterior</b>	Numero positivo	Valor do subsídio antes do reajuste
<b>Valor atual</b>	Numero positivo	Valor do subsídio após o reajuste
<b>Identificação do ato</b>	Alfanumérico	Número do ato que autoriza o reajuste

Data de Emissão	Nome do Arquivo	Página
18/2/2014	Audesp_Manual_Tecnico_Operacional_Contas_Anuais_v4_0.pdf	38/94



Para cada item da lista de Cargos, selecione o link no nome do cargo, informe se houve ou não concessão de reajuste do subsídio e clique no botão **Atualizar a Lista**.

Após informar os dados correspondentes a Concessão de Reajuste clique no botão **Incluir** para que sejam habilitados os campos do Reajuste. Após preencher os dados obrigatórios clique em Adicionar à Lista para que o Reajuste seja adicionado à lista de 'Reajustes' conforme tela abaixo.

The screenshot shows the 'AUD@SP' interface for 'Prestar Informações Via Interação Direta >> Concessão de Reajuste de Agentes Políticos'. It includes a header with navigation links (Documento, Cadastro, Auditoria, Configuração, Sair) and the TCESP logo. The main content area contains a form with the following fields:

- Município: Audesp
- Entidade: Prefeitura Municipal de Audesp
- Ano Exercício: 2007
- Tipo de Documento: Concessão de Reajuste
- Período: Ano
- Data da Prestação:

Below the form are buttons: Gravar, Concluir a Prestação do Documento, and Voltar. A table lists 'Cargos' with columns for 'Cargo' and 'Concessão de Reajuste do Subsídio'. The listed cargos are Prefeito, Vice-Prefeito, and Secretário Municipal. Below the table is the 'Reajustes' section with input fields for:

- Cargo: (dropdown menu)
- Índice Concedido: (text input)
- Mês do Reajuste: (dropdown menu)
- Valor Anterior: (text input)
- Valor Atual: (text input)
- Identificação do Ato: (text input)

Buttons for 'Adicionar à Lista', 'Atualizar a Lista', and 'Cancelar' are present. At the bottom, there is a table with columns: Cargo, Índice Concedido, Mês do Reajuste, Valor Anterior, Valor Atual, and Identificação do Ato. Below this table are buttons for 'Incluir' and 'Excluir da Lista'.

Para **alterar** dados de um reajuste adicionado à lista clique sobre o *link* em "Cargo". O sistema exibe as informações permitindo que sejam alteradas. Após realizar as alterações clique no botão "Atualizar a Lista" para que as informações sejam atualizadas.

Para **excluir** um ou mais reajustes da lista, marque os quadrículos correspondentes ao lado da coluna 'Cargo' e em seguida clique no botão **Excluir da Lista**. Esse botão somente é habilitado após a marcação de um ou mais quadrículos na lista de Reajustes Informados.

Para abandonar uma inclusão ou alteração de um reajuste clique no botão **Cancelar**. Tal ação faz com que o sistema desconsidere toda a entrada de dados ou desfça a alteração em curso. Uma vez acionado o botão **Cancelar** o conteúdo dos campos retorna ao estado inicial, ou seja, em branco.

Data de Emissão	Nome do Arquivo	Página
18/2/2014	Audesp_Manual_Tecnico_Operacional_Contas_Anuais_v4_0.pdf	39/94



Todas as informações prestadas/alteradas somente são efetivadas no sistema quando acionado o botão **Gravar**. Uma vez concluída a gravação o sistema exibe mensagem sobre o sucesso ou não da operação. As informações gravadas são utilizadas para permitir que a prestação seja interrompida e retomada em outro momento.

Ao finalizar a informação de todos os Reajustes que deverão compor o documento, clique no botão **Concluir a Prestação do Documento**. O sistema somente considera que o documento foi prestado pela Entidade depois que esse botão é acionado. O sistema pede a confirmação da operação. Após a confirmação, todas as opções da tela ficam desabilitadas, exceto o botão **Voltar**, que retorna à tela anterior.

### 2.2.6. Fixação da Remuneração de Agentes Políticos

Esta função do sistema tem como objetivo permitir a prestação do tipo de documento 'Fixação da Remuneração de Agentes Políticos' pelas entidades jurisdicionadas de forma interativa (on line).

Possui as opções de inclusão, alteração e exclusão de informações relativas ao documento prestado.

#### **Orientações sobre a prestação do documento 'Fixação da Remuneração de Agentes Políticos':**

- a) Dados temporários gravados. Caso o sistema identifique que já existem dados gravados anteriormente, apesar da prestação não ter sido concluída, o sistema exibe esses dados para que o usuário continue a prestação.
- b) Documento já prestado e com permissão de alteração. Caso o sistema identifique que já existe documento prestado com os dados informados na tela inicial e ainda esteja dentro do prazo determinado para prestação ou exista uma autorização de substituição vigente nesse dia, o sistema exibe a tela com os dados informados e com a Data / horário da prestação do documento e possibilita que as informações sejam alteradas ou complementadas. Os procedimentos para alterar, complementar e excluir informações serão explicados logo mais adiante.
- c) Documento já prestado e sem permissão de alteração. Caso o documento já tenha sido prestado e o seu prazo de entrega esteja encerrado, o sistema exibe a tela de consulta com os dados informados, a Data/horário da prestação da informação e a mensagem indicando a expiração do prazo.

Data de Emissão	Nome do Arquivo	Página
18/2/2014	Audesp_Manual_Tecnico_Operacional_Contas_Anuais_v4_0.pdf	40/94



## Procedimentos

A partir do procedimento 'Incluir' descrito no item 2.2 acima, o sistema exibe a tela a seguir:

**Prestar Informações Via Interação Direta >> Fixação da Remuneração de Agentes Políticos**

Município: AudeSP  
Entidade: Prefeitura Municipal de AudeSP  
Ano Exercício: 2007  
Tipo de Documento: Fixação da Remuneração de Agentes Políticos  
Período: Ano  
Data da Prestação:

**Cargos**

Cargo	Alteração da Fixação da Remuneração	Fixação da Remuneração	Alteração da Fixação do Reajuste	Fixação do Reajuste
Prefeito				
Vice-Prefeito				
Secretário Municipal				

**Atos de Fixações e Reajustes**

Identificação do Ato: \*   
Data do Ato: \*   
Data de Início da Vigência: \*   
Arquivo do Ato: \*

Identificação do Ato	Data do Ato	Data de Início da Vigência	Arquivo do Ato
----------------------	-------------	----------------------------	----------------

**Fixações da Remuneração de Agentes Políticos por Cargo**

Cargo: \*   
Ato de Fixação: \*   
Forma de Fixação: \*   
Descrição:   
Valor da Fixação: \*

Cargo	Ato de Fixação	Forma de Fixação	Descrição	Valor da Fixação
-------	----------------	------------------	-----------	------------------

**Fixações do Reajuste de Agentes Políticos por Cargo**

Cargo: \*   
Ato de Reajuste: \*   
Índice de Reajuste: \*   
Mês do Reajuste: \*

Cargo	Ato de Reajuste	Índice de Reajuste	Mês do Reajuste
-------	-----------------	--------------------	-----------------

Observe no quadro a seguir os campos exibidos e suas descrições. Em seguida estão as instruções de preenchimento.

Data de Emissão	Nome do Arquivo	Página
18/2/2014	AudeSP_Manual_Tecnico_Operacional_Contas_Anuais_v4_0.pdf	41/94



Nome do Campo	Conteúdo	Descrição
<b>Cargo</b>	Lista de cargos de agentes políticos associados ao tipo de entidade	Nome do cargo de agente político
<b>Houve alteração da fixação da remuneração</b>	Sim/Não	Indica se houve alteração da fixação da remuneração desde a última prestação
<b>Existe fixação da remuneração</b>	Sim/Não	Se existe fixação de remuneração
<b>Houve alteração da fixação do reajuste</b>	Sim/Não	Indica se houve alteração da fixação do reajuste desde a última prestação
<b>Existe fixação do reajuste</b>	Sim/Não	Se existe fixação do reajuste para cargo
<b>Identificação do Ato</b>	Alfanumérico	Identificação do Ato de fixação da remuneração de agentes políticos
<b>Data do Ato</b>	Data	Data do ato
<b>Data de início da vigência</b>	Data	Data inicial de vigência do ato
<b>Arquivo do Ato</b>	Alfanumérico	Nome do arquivo que contém a cópia do ato
<b>Ato de fixação</b>	Lista com números dos Atos de fixação informados	Número do ato de fixação da remuneração de agentes políticos
<b>Forma de fixação</b>	Nome da Forma de fixação	Nome da forma de fixação da remuneração
<b>Descrição</b>	Alfanumérico	Descrição da forma de fixação – informa-se quando a Forma de fixação for igual a 'Outros'
<b>Valor da fixação</b>	Numérico positivo	Valor da fixação
<b>Ato de reajuste</b>	Lista com números dos Atos de reajuste informados	Ato de reajuste
<b>Índice de reajuste</b>	Alfanumérico	Nome do índice de reajuste fixado na legislação
<b>Mês do reajuste</b>	Mês referente ao reajuste	Mês do reajuste fixado na legislação

<b>Data de Emissão</b> 18/2/2014	<b>Nome do Arquivo</b> Audesp_Manual_Tecnico_Operacional_Contas_Anuais_v4_0.pdf	<b>Página</b> 42/94
-------------------------------------	--	------------------------



A tela inicial apresenta as seguintes opções:

- Gravar: realiza a gravação das atualizações do documento prestado;
- Concluir a Prestação do Documento: confirma a conclusão da prestação do documento;
- Incluir: inclui um novo ato ou nova fixação de remuneração ou de reajuste na lista correspondente;
- Excluir da Lista: exclui um ato ou uma fixação de remuneração ou de reajuste da lista correspondente;
- Voltar: retorna para a tela anterior.

Para cada item da lista de Cargos, selecione o link no nome do cargo e informe se houve ou não alteração na fixação da remuneração e do reajuste e, em caso afirmativo, se a remuneração e o reajuste são fixados. Em seguida, clique no botão **Atualizar a Lista**.

**Observação:** Na primeira prestação do documento através do sistema, obrigatoriamente deverá ser informado Sim para 'Houve alteração da fixação da remuneração' e 'Houve alteração da fixação do reajuste'. Caso contrário, o sistema exibirá mensagem alertando que não foi encontrada prestação anterior.

Todas as informações incluídas/alteradas nas listas somente são efetivadas no sistema quando acionado o botão **Gravar**. Uma vez concluída a gravação o sistema exibe mensagem sobre o sucesso ou não da operação. As informações gravadas são utilizadas para permitir que a prestação seja interrompida e retomada em outro momento.

### **Incluir Ato ou Fixação**

Para **incluir** dados às listas de atos, fixações da remuneração e fixações do reajuste, clique sobre a opção "**Incluir**" correspondente. O sistema exibe os campos para inclusão conforme a tela a seguir:

Data de Emissão	Nome do Arquivo	Página
18/2/2014	Audesp_Manual_Tecnico_Operacional_Contas_Anuais_v4_0.pdf	43/94



Prestar Informações Via Interação Direta >> Fixação da Remuneração de Agentes Políticos

Município: AudeSP  
Entidade: Prefeitura Municipal de AudeSP  
Ano Exercício: 2007  
Tipo de Documento: Fixação da Remuneração de Agentes Políticos  
Período: Ano  
Data da Prestação:

**Cargos**

Cargo	Alteração da Fixação da Remuneração	Fixação da Remuneração	Alteração da Fixação do Reajuste	Fixação do Reajuste
Prefeito				
Vice-Prefeito				
Secretário Municipal				

**Atos de Fixações e Reajustes**

Identificação do Ato:\*   
Data do Ato:\*   
Data de Início da Vigência:\*   
Arquivo do Ato:\*

Identificação do Ato	Data do Ato	Data de Início da Vigência	Arquivo do Ato
----------------------	-------------	----------------------------	----------------

**Fixações da Remuneração de Agentes Políticos por Cargo**

Cargo:\*   
Ato de Fixação:\*   
Forma de Fixação:\*   
Descrição:   
Valor da Fixação:\*

Cargo	Ato de Fixação	Forma de Fixação	Descrição	Valor da Fixação
-------	----------------	------------------	-----------	------------------

**Fixações do Reajuste de Agentes Políticos por Cargo**

Cargo:\*   
Ato de Reajuste:\*   
Índice de Reajuste:\*   
Mês do Reajuste:\*

Cargo	Ato de Reajuste	Índice de Reajuste	Mês do Reajuste
-------	-----------------	--------------------	-----------------

É necessário primeiro incluir pelo menos um item na lista de Atos de Fixações e Reajustes para poder incluir itens nas outras duas listas.

Preencha os campos obrigatórios da lista escolhida.

Após informar os dados, clique no botão “**Adicionar à Lista**” para que o item seja adicionado à lista correspondente.

Data de Emissão 18/2/2014	Nome do Arquivo AudeSP_Manual_Tecnico_Operacional_Contas_Anuais_v4_0.pdf	Página 44/94
------------------------------	---	-----------------



## Alterar Cargo, Ato ou Fixação

Para **alterar** dados de uma das listas, clique sobre o **link** no primeiro campo do item da lista escolhida que, ao ser acionado, exibe os dados do item para serem alterados como no exemplo abaixo.

Prestar Informações Via Interação Direta >> Fixação da Remuneração de Agentes Políticos

Município: Audesp  
Entidade: Prefeitura Municipal de Audesp  
Ano Exercício: 2007  
Tipo de Documento: Fixação da Remuneração de Agentes Políticos  
Período: Ano  
Data da Prestação:

Gravar Concluir a Prestação do Documento Voltar

Cargos

Cargo:\*

Houve Alteração da Fixação da Remuneração?\*  Sim  Não

Existe Fixação da Remuneração?  Sim  Não

Houve Alteração da Fixação do Reajuste?\*  Sim  Não

Existe Fixação do Reajuste?  Sim  Não

Atualizar a Lista Cancelar

Cargo	Alteração da Fixação da Remuneração	Fixação da Remuneração	Alteração da Fixação do Reajuste	Fixação do Reajuste
<a href="#">Prefeito</a>				
<a href="#">Vice-Prefeito</a>				
<a href="#">Secretário Municipal</a>				

O sistema apresenta também as opções para “**Atualizar a Lista**” e “**Cancelar**”.

Para cancelar a operação, clique no botão **Cancelar**.

Altere os dados desejados e comande a alteração dos dados na lista através da opção **Atualizar a Lista**. O Sistema atualiza os dados na lista e apresenta na tela a lista atualizada e limpa os campos dos dados solicitados.

## Excluir Ato ou Fixação

Para **excluir** um ou mais item da lista, marque os quadrículos correspondentes na primeira coluna da lista e em seguida clique no botão **Excluir da Lista**. Esse botão somente é habilitado após a marcação de um ou mais quadrículos na lista.

Data de Emissão 18/2/2014	Nome do Arquivo Audesp_Manual_Tecnico_Operacional_Contas_Anuais_v4_0.pdf	Página 45/94
------------------------------	---	-----------------



### Concluir a prestação do documento

Para **concluir a prestação do documento** e seu envio ao TCESP / AudeSP, clique no respectivo botão. Concluída a transmissão, o sistema exibe a mensagem sobre o sucesso ou não da operação.

Após a confirmação, todas as opções da tela ficam desabilitadas, exceto o botão **Voltar**, que retorna à tela anterior.

### 2.2.7. Atualização do Cadastro Geral de Entidades

Esta função do sistema tem como objetivo permitir a prestação do tipo de documento 'Atualização do Cadastro Geral de Entidades' pelas entidades jurisdicionadas de forma interativa (on line).

Todos os dados do cadastro da entidade são exibidos e o sistema permite que seja feita a atualização dos dados antes de sua confirmação, Esta prestação gera automaticamente uma declaração de atualização do cadastro que fica armazenada no sistema.

Este tipo de documento não permite alteração ou substituição. Caso seja necessário alterar os dados do cadastro depois de sua confirmação, deve ser utilizada a funcionalidade específica de Alteração de Dados Básicos da Entidade, no menu Cadastro, opção Cadastro de Entidade >> Dados Básicos.

Na funcionalidade de inclusão, quando o sistema identifica que a prestação já foi realizada para o ano exercício e período informados, o sistema exibe a tela de consulta do documento prestado e abre o arquivo da declaração de atualização do cadastro,

### Procedimentos

A partir do procedimento 'Incluir' descrito no item 2.2 acima, o sistema exibe a tela a seguir. Observe que os dados da entidade, pessoas e pendências são exibidos em abas separadas.

Data de Emissão	Nome do Arquivo	Página
18/2/2014	AudeSP_Manual_Tecnico_Operacional_Contas_Anuais_v4_0.pdf	46/94



Prestar Informações Via Interação Direta >>> Atualização do Cadastro Geral de Entidade

Município: AUDeSP  
Entidade: PREFEITURA MUNICIPAL DE AUDESP  
Ano Exercício: 2007  
Tipo de Documento: Atualização do Cadastro Geral de Entidades  
Período: Ano  
Data da Prestação:

Entidade **Pessoas** Pendências

**Dados Básicos**

Município: AUDeSP  
Código da Entidade: 1  
Nome: PREFEITURA MUNICIPAL DE AUDESP  
Nome Resumido: PM AUDESP  
Sigla: PM  
Tipo de Entidade: PREFEITURA MUNICIPAL  
Situação: ATIVA

Criação:  
Ato: DECLARAÇÃO -----  
Nº do Ato:  
Data da Publicação do Ato: 01/01/2007

**E-mail**

A tela **incluir** possui as seguintes opções.

- **Atualizar o Cadastro Geral da Entidade:** Todos os dados da entidade e das pessoas relacionadas à entidade são disponibilizados para inclusão, alteração e exclusão. São as mesmas funções acessíveis através da funcionalidade de Cadastro da Entidade.
- **Confirmar Dados:** Após informar os dados necessários, selecione essa opção para que seja efetivada a prestação do documento.
- **Voltar:** O sistema retorna para tela anterior.

### Atualizar o Cadastro Geral da Entidade

O sistema apresenta na tela as opções de **Alteração dos Dados Básicos da Entidade**, permitindo a inclusão, alteração e exclusão dos dados. Para detalhes sobre essas funcionalidades, consulte o item 2.3 - Alteração de Dados Básicos de Entidades, deste manual.

Data de Emissão	Nome do Arquivo	Página
18/2/2014	Audesp_Manual_Tecnico_Operacional_Contas_Anuais_v4_0.pdf	47/94



## Confirmar Dados

Quando os dados do cadastro da entidade estiverem atualizados, clique no botão **Confirmar Dados**.

O sistema verifica se existem pendências no cadastro. Se não existem pendências no cadastro, o sistema exibe a mensagem **“Confirma a conclusão da prestação do documento?”**.

Clique no botão **“OK”** para confirmar a conclusão.

O sistema gera uma declaração em PDF contendo todos os dados do cadastro da entidade que foram confirmados, armazena no sistema e abre automaticamente o documento.

Todas as opções da tela ficam desabilitadas, exceto o botão **Voltar**, que ao ser pressionado, retorna à tela anterior.

Se o sistema encontra pendências no cadastro, exibe a aba de Pendências contendo a lista de todas as pendências identificadas, conforme tela abaixo.

**TCESP** **AUD@SP**

Documento Cadastro Auditoria Configuração Ajuda/Sair

Prestar Informações Via Interação Direta >> Atualização do Cadastro Geral de Entidade

Município: AUD@SP  
Entidade: PREFEITURA MUNICIPAL DE AUDESP  
Ano Exercício: 2007  
Tipo de Documento: Atualização do Cadastro Geral de Entidades  
Período: Ano  
Data da Prestação:

Confirmar dados Voltar

Entidade Pessoas **Pendências**

**Foram encontradas 2 pendências referentes à entidade:**

- 1 - Deve ser cadastrado pelo menos um endereço de correspondência para a entidade.
- 2 - Deve ser cadastrado pelo menos um telefone comercial para a entidade.

**Foram encontradas 17 pendências referentes às pessoas e aos seus relacionamentos com a entidade:**

- 1 - Deve ser cadastrado o PREFEITO da entidade em exercício no período.
- 2 - Deve ser cadastrado o VICE-PREFEITO da entidade em exercício no período.
- 3 - Deve ser cadastrado o Responsável pela Área de Saúde da entidade em exercício no período.
- 4 - Deve ser cadastrado o Responsável pela Área de Educação da entidade em exercício no período.
- 5 - Deve ser cadastrado o Responsável pela Contabilidade da entidade em exercício no período.
- 6 - Deve ser cadastrado o Responsável pelo Planejamento Orçamentário da entidade em exercício no período.
- 7 - Deve ser cadastrado o Responsável pela Área de Recursos Humanos da entidade em exercício no período.
- 8 - Deve ser cadastrado o Responsável pela Assessoria Jurídica da entidade em exercício no período.
- 9 - Deve ser cadastrado o Presidente do Conselho de Saúde da entidade em exercício no período.
- 10 - Deve ser cadastrado o Membro do Conselho de Saúde da entidade em exercício no período.
- 11 - Deve ser cadastrado o Presidente do Conselho de Educação da entidade em exercício no período.
- 12 - Deve ser cadastrado o Membro do Conselho de Educação da entidade em exercício no período.
- 13 - Deve ser cadastrado o Representante dos Pais no CACS/Fundeb da entidade em exercício no período.
- 14 - Deve ser cadastrado o Representante dos Alunos no CACS/Fundeb da entidade em exercício no período.
- 15 - Deve ser cadastrado o Representante dos Professores no CACS/Fundeb da entidade em exercício no período.
- 16 - Deve ser cadastrado o Representante da Prefeitura no CACS/Fundeb da entidade em exercício no período.
- 17 - Deve ser cadastrado o Presidente do CACS/Fundeb da entidade em exercício no período.

Data de Emissão  
18/2/2014

Nome do Arquivo  
Audesp\_Manual\_Tecnico\_Operacional\_Contas\_Anuais\_v4\_0.pdf

Página  
48/94



Os itens com pendências ficam destacados em vermelho nas abas de Entidades e Pessoas, para fácil visualização do que deve ser alterado, conforme tela abaixo.

Prestar Informações Via Interação Direta >> Atualização do Cadastro Geral de Entidade

Município: Audesp  
Entidade: Prefeitura Municipal de Audesp  
Ano Exercício: 2007  
Tipo de Documento: Atualização do Cadastro Geral de Entidade  
Período: Ano  
Data da Prestação:

Confirmar Dados Voltar

Entidade Pessoas Pendências

- Dados Básicos

Nome Resumido: PM Audesp  
Sigla: PMA  
Tipo de Entidade: Prefeitura Municipal

Criação

Ato: Declaração Audesp  
Nº da Lei ou do Decreto: 1.234/05  
Data da Publicação do Ato: 01/01/2007

Alterar

+ E-mail  
+ Site  
+ Telefone  
+ Endereço  
+ Identificação

O sistema não permite a confirmação dos dados e conseqüente prestação do documento 'Atualização do Cadastro Geral de Entidades' enquanto existir alguma pendência no cadastro da entidade.

Data de Emissão	Nome do Arquivo	Página
18/2/2014	Audesp_Manual_Tecnico_Operacional_Contas_Anuais_v4_0.pdf	49/94



## Pendências Verificadas no Cadastro

O sistema verifica a existência das seguintes pendências nos dados do cadastro da entidade:

### 1. Dados da Entidade

#### 1.1. Endereço de correspondência não cadastrado

**1.1.1. Teste:** Verificar se não existe nenhum endereço de correspondência cadastrado para a entidade.

**1.1.2. Mensagem:** “Deve ser cadastrado pelo menos um endereço de correspondência.”

#### 1.2. Telefone comercial não cadastrado

**1.2.1. Teste:** Verificar se não existe nenhum telefone do tipo comercial cadastrado para a entidade.

**1.2.2. Mensagem:** “Deve ser cadastrado pelo menos um telefone comercial.”

### 2. Dados do Relacionamento de Pessoas com a Entidade

#### 2.1. Relacionamento obrigatório não cadastrado

**2.1.1. Teste:** Verificar, para cada cargo/função associado ao tipo da entidade e cadastrado como “Obrigatório”, se não existe uma pessoa ou um período vago relacionado à entidade com esse cargo/função entre as datas de início e fim do período de referência.

Data de Emissão	Nome do Arquivo	Página
18/2/2014	Audesp_Manual_Tecnico_Operacional_Contas_Anuais_v4_0.pdf	50/94



Cargos/funções marcados com \* (asterisco) são obrigatórios (exigem a associação com uma pessoa ou um período vago). Cargos/funções destacados em vermelho passarão a ser obrigatórios a partir de 01.08.2012. Os demais (não obrigatórios) devem ser cadastrados quando houver uma pessoa que ocupe o cargo/função.

<b>Tipo de entidade</b>	<b>Tipo de relacionamento</b>
PREFEITURA MUNICIPAL	* PREFEITO
	* VICE-PREFEITO
	* <b>SECRETÁRIO MUNICIPAL</b>
	* <b>Responsável pelo Controle Interno</b>
	* <b>Responsável pela Tesouraria</b>
	* <b>Responsável pelo Almoxarifado</b>
	* <b>Responsável pelo Patrimônio</b>
	Responsável por Fundo Especial
	* Responsável pela Área da Saúde
	* Responsável pela Área da Educação
	* Responsável pela Contabilidade
	* Responsável pelo Planejamento Orçamentário
	* Responsável pela Área de Recursos Humanos
	* Responsável pela Assessoria Jurídica
	* Conselho da Saúde - Presidente
	* Conselho da Saúde - Membro
	* Conselho da Educação - Presidente
	* Conselho da Educação - Membro
	* CACS/Fundeb - Presidente
	CACS/Fundeb - Representante dos Pais
	CACS/Fundeb - Representante dos Alunos
	CACS/Fundeb - Representante dos Professores
	CACS/Fundeb - Representante da Prefeitura
	CACS/Fundeb - Membro
	Diretor, Coordenador ou cargo congênere ao Secretário Municipal
	* <b>Responsável pela Área de Finanças</b>
	* <b>Responsável pela Área de Compras</b>
	* <b>Responsável pela Comissão Permanente de Licitações</b>
	* <b>Pregoeiro Habilitado</b>
	* <b>Responsável por Adiantamentos</b>

<b>Data de Emissão</b>	<b>Nome do Arquivo</b>	<b>Página</b>
18/2/2014	Audesp_Manual_Tecnico_Operacional_Contas_Anuais_v4_0.pdf	51/94



	* Responsável pelo Departamento de Receita	
	* Responsável pelo Atendimento ao Tribunal de Contas	
CÂMARA MUNICIPAL	* PRESIDENTE DA CÂMARA MUNICIPAL	
	* VEREADOR	
	* Responsável pelo Controle Interno	
	* Responsável pela Tesouraria	
	* Responsável pelo Almoxarifado	
	* Responsável pelo Patrimônio	
	* Responsável pela Contabilidade	
	* Responsável pela Área de Finanças	
	* Responsável pela Área de Compras	
	* Responsável pela Comissão Permanente de Licitações	
	* Pregoeiro Habilitado	
	* Responsável por Adiantamentos	
	* Responsável pelo Departamento de Receita	
	* Responsável pelo Atendimento ao Tribunal de Contas	
FUNDO DE PREVIDÊNCIA - ÓRGÃO	* GESTOR	
	* Responsável pela Tesouraria	
	* Responsável pelo Almoxarifado	
	* Responsável pelo Patrimônio	
	* Responsável pela Contabilidade	
	Membro do Conselho de Administração e Fiscal	
	* Responsável pela Área de Finanças	
	* Responsável pela Área de Compras	
	* Responsável pela Comissão Permanente de Licitações	
	* Pregoeiro Habilitado	
	* Responsável por Adiantamentos	
	* Responsável pelo Departamento de Receita	
	* Responsável pelo Atendimento ao Tribunal de Contas	
ENTIDADE DE PREVIDÊNCIA	* DIRIGENTE	
	* Responsável pelo Controle Interno	
	* Responsável pela Tesouraria	
	* Responsável pelo Almoxarifado	
	* Responsável pelo Patrimônio	
	Responsável por Fundo Especial	
	* Responsável pela Contabilidade	
	Integrante da Superintendência	
	Integrante da Diretoria	
Data de Emissão	Nome do Arquivo	Página
18/2/2014	Audesp_Manual_Tecnico_Operacional_Contas_Anuais_v4_0.pdf	52/94



	Integrante do Conselho	
	* Responsável pela Área de Finanças	
	* Responsável pela Área de Compras	
	* Responsável pela Comissão Permanente de Licitações	
	* Pregoeiro Habilitado	
	* Responsável por Adiantamentos	
	* Responsável pelo Departamento de Receita	
	* Responsável pelo Atendimento ao Tribunal de Contas	
AUTARQUIA	* DIRIGENTE	
	* Responsável pelo Controle Interno	
	* Responsável pela Tesouraria	
	* Responsável pelo Almoxarifado	
	* Responsável pelo Patrimônio	
	Responsável por Fundo Especial	
	* Responsável pela Contabilidade	
	Integrante da Superintendência	
	Integrante da Diretoria	
	Integrante do Conselho	
	* Responsável pela Área de Finanças	
	* Responsável pela Área de Compras	
	* Responsável pela Comissão Permanente de Licitações	
	* Pregoeiro Habilitado	
	* Responsável por Adiantamentos	
	* Responsável pelo Departamento de Receita	
	* Responsável pelo Atendimento ao Tribunal de Contas	
EMPRESA PÚBLICA	* DIRIGENTE	
	* Responsável pelo Controle Interno	
	* Responsável pela Tesouraria	
	* Responsável pelo Almoxarifado	
	* Responsável pelo Patrimônio	
	Responsável por Fundo Especial	
	* Responsável pela Contabilidade	
	Integrante da Superintendência	
	Integrante da Diretoria	
	Integrante do Conselho	
	* Responsável pela Área de Finanças	
	* Responsável pela Área de Compras	
	* Responsável pela Comissão Permanente de Licitações	
Data de Emissão	Nome do Arquivo	Página
18/2/2014	Audesp_Manual_Tecnico_Operacional_Contas_Anuais_v4_0.pdf	53/94



	* Pregoeiro Habilitado	
	* Responsável por Adiantamentos	
	* Responsável pelo Departamento de Receita	
	* Responsável pelo Atendimento ao Tribunal de Contas	
EMPRESA DE ECONOMIA MISTA	* DIRIGENTE	
	* Responsável pelo Controle Interno	
	* Responsável pela Tesouraria	
	* Responsável pelo Almoxarifado	
	* Responsável pelo Patrimônio	
	Responsável por Fundo Especial	
	* Responsável pela Contabilidade	
	Integrante da Superintendência	
	Integrante da Diretoria	
	Integrante do Conselho	
	* Responsável pela Área de Finanças	
	* Responsável pela Área de Compras	
	* Responsável pela Comissão Permanente de Licitações	
	* Pregoeiro Habilitado	
	* Responsável por Adiantamentos	
	* Responsável pelo Departamento de Receita	
	* Responsável pelo Atendimento ao Tribunal de Contas	
FUNDAÇÃO	* DIRIGENTE	
	* Responsável pelo Controle Interno	
	* Responsável pela Tesouraria	
	* Responsável pelo Almoxarifado	
	* Responsável pelo Patrimônio	
	Responsável por Fundo Especial	
	* Responsável pela Contabilidade	
	Integrante da Superintendência	
	Integrante da Diretoria	
	Integrante do Conselho	
	* Responsável pela Área de Finanças	
	* Responsável pela Área de Compras	
	* Responsável pela Comissão Permanente de Licitações	
	* Pregoeiro Habilitado	
	* Responsável por Adiantamentos	
	* Responsável pelo Departamento de Receita	
	* Responsável pelo Atendimento ao Tribunal de Contas	
Data de Emissão	Nome do Arquivo	Página
18/2/2014	Audesp_Manual_Tecnico_Operacional_Contas_Anuais_v4_0.pdf	54/94



O período de referência é determinado pelo “Ano Exercício” e “Período”.

Exemplos:

Período	Ano Exercício	Data Início	Data Fim
Ano	2008	01/01/2008	31/12/2008
Janeiro	2007	01/01/2007	31/01/2007
2º Bimestre	2009	01/03/2009	30/04/2009

**2.1.2. Mensagem:** “Deve ser cadastrado o “nome do cargo/função” da entidade em exercício no período.”

## 2.2. Documentos de Identificação não cadastrados

**2.2.1. Teste:** Verificar, para cada pessoa relacionada à entidade, se existe algum item da lista de documentos obrigatórios do cargo/função que não tem correspondente na lista de documentos de identificação da pessoa.

**2.2.2. Mensagem:** “Os seguintes documentos de identificação devem ser cadastrados: (Nome e CPF da pessoa/Nome do relacionamento/Documentos obrigatórios não cadastrados).”

## 2.3. Telefone comercial não cadastrado

**2.3.1. Teste:** Verificar, para cada pessoa relacionada à entidade, se não existe nenhum telefone do tipo comercial cadastrado.

**2.3.2. Mensagem:** “Deve ser cadastrado pelo menos um telefone comercial para “Nome da pessoa” (CPF nº “CPF”).”

Data de Emissão	Nome do Arquivo	Página
18/2/2014	Audesp_Manual_Tecnico_Operacional_Contas_Anuais_v4_0.pdf	55/94



## 2.4. Endereço residencial não cadastrado para responsável

**2.4.1. Teste:** Verificar, para cada pessoa relacionada à entidade por um cargo/função de classificação “Responsável”, se não existe nenhum endereço do tipo residencial cadastrado.

**2.4.2. Mensagem:** “Deve ser cadastrado um endereço residencial para “Nome da pessoa” (CPF nº “CPF”).”

## 2.5. Período de mandato não cadastrado

**2.5.1. Teste:** Verificar, para cada pessoa relacionada à entidade por um cargo/função de Prefeito/Presidente da Câmara Municipal, se não existe período de mandato cadastrado.

**2.5.2. Mensagem:** “Deve ser cadastrado o período de mandato para “Nome da pessoa” (CPF nº “CPF”) no cargo/função de “Nome do cargo/função”.”

## 2.2.8. Questionário de Serviços de Saneamento

Esta função do sistema tem como objetivo permitir a prestação do tipo de documento “Questionário de Serviços de Saneamento Básico” pelas entidades jurisdicionadas de forma interativa (on line).

Possui as opções de inclusão, alteração e exclusão de informações relativas aos planos, serviços e contratos de serviços relativos a saneamento básico do município.

**Orientações sobre a prestação do documento ‘Questionário de Serviços de Saneamento Básico’:**

- a) Dados temporários gravados. Caso o sistema identifique que já existem dados gravados anteriormente, apesar da prestação não ter sido concluída, o sistema exibe esses dados para que o usuário continue a prestação.
- b) Documento já prestado e com permissão de alteração. Caso o sistema identifique que já existe documento prestado com os dados informados na tela inicial e ainda esteja dentro do prazo determinado para prestação ou exista uma autorização de substituição vigente nesse dia, o sistema exibe a tela com os dados informados e com a Data / horário da prestação do documento e possibilita que as informações sejam alteradas ou complementadas.

Data de Emissão	Nome do Arquivo	Página
18/2/2014	Audesp_Manual_Tecnico_Operacional_Contas_Anuais_v4_0.pdf	56/94



- c) Documento já prestado e sem permissão de alteração. Caso o documento já tenha sido prestado e o seu prazo de entrega esteja encerrado, o sistema exibe a tela de consulta com os dados informados, a Data/horário da prestação da informação e a mensagem indicando a expiração do prazo.

Data de Emissão	Nome do Arquivo	Página
18/2/2014	Audesp_Manual_Tecnico_Operacional_Contas_Anuais_v4_0.pdf	57/94



## Procedimentos

A partir do procedimento 'Incluir' descrito no item 2.2 acima, o sistema exibe a tela a seguir:

Prestar Informações Via Interação Direta >>> Questionário de Serviços de Saneamento Básico

Município: AUDESP  
Entidade: PREFEITURA MUNICIPAL DE AUDESP  
Ano Exercício: 2011  
Tipo de Documento: Questionário de Serviços de Saneamento Básico  
Período: Ano  
Data da Prestação:

Questões	Sim/Não	Percentual
O município dispõe do Plano Municipal de Saneamento Básico de que trata os artigos 11, 17 e 19 da Lei Federal nº 11.445/07?	<input type="radio"/> Sim <input type="radio"/> Não	
O município dispõe do Plano Municipal de Gestão Integrada de Resíduos Sólidos de que trata o artigo 18 da Lei Federal nº 12.305/10?	<input type="radio"/> Sim <input type="radio"/> Não	
O município dispõe de serviço de abastecimento e distribuição de água?	<input type="radio"/> Sim <input type="radio"/> Não	
O município dispõe de serviço de coleta de esgoto?	<input type="radio"/> Sim <input type="radio"/> Não	<input type="text"/>
O município dispõe de serviço de tratamento de esgoto?	<input type="radio"/> Sim <input type="radio"/> Não	<input type="text"/>
O município dispõe de serviço de coleta e disposição final de rejeitos e resíduos sólidos?	<input type="radio"/> Sim <input type="radio"/> Não	<input type="text"/>

Informações dos Planos    Informações dos Serviços    Contratos de Serviços

Informações dos Planos

Plano \* : Selezione...  
Lei/Ato \* :  
Data Lei/Ato \* :

Plano	Lei/Ato	Data	Ações
Não há registros para o critério informado.			

No quadro abaixo estão apresentadas as informações sobre os campos da tela.

Nome do Campo	Tipo	Descrição
Questão	Lista de questões cadastradas	Questão a ser respondida
Resposta	Sim / Não	Resposta da questão
Percentual	Numérico positivo	Percentual de cobertura do serviço (> 0 e <= 100)
<b>Aba Informações dos Planos (quando existe o plano no município)</b>		
Plano	Lista de planos cadastrados	Tipo de plano
Lei/Ato	Alfanumérico	Lei/Ato que instituiu o plano
Data	Data	Data de instituição do plano

Data de Emissão	Nome do Arquivo	Página
18/2/2014	Audesp_Manual_Tecnico_Operacional_Contas_Anuais_v4_0.pdf	58/94



<b>Aba Informações dos Serviços (quando existe o serviço no município)</b>		
<b>Tipo de serviço</b>	Lista de tipos de serviço cadastrados	Tipo de serviço
<b>Forma de execução</b>	Lista de formas de execução cadastradas	Forma de execução do serviço
<b>Descrição da forma de execução</b>	Alfanumérico	Descrição da forma de execução do serviço. Informa-se somente quando a forma de execução selecionada for "Outros"
<b>Unidade Orçamentária</b>	Lista das unidades orçamentárias do município	Unidade Orçamentária responsável pela execução do serviço. Informa-se somente quando a forma de execução selecionada for "Execução Direta".
<b>Unidade Executora</b>	Lista das unidades executoras do município pertencentes à unidade orçamentária selecionada	Unidade Executora responsável pela execução do serviço. Informa-se somente quando a forma de execução selecionada for "Execução Direta". Opcional.
<b>Entidade</b>	Alfanumérico	Entidade responsável pela execução do serviço. Informa-se somente quando a forma de execução selecionada for "Execução Indireta por Outorga".
<b>Lei de criação</b>	Alfanumérico	Lei da criação da entidade responsável pela execução do serviço. Informa-se somente quando a forma de execução selecionada for "Execução Indireta por Outorga".
<b>Data de criação</b>	Data	Data da criação da entidade responsável pela execução do serviço. Informa-se somente quando a forma de execução selecionada for "Execução Indireta por Outorga".

<b>Data de Emissão</b> 18/2/2014	<b>Nome do Arquivo</b> Audesp_Manual_Tecnico_Operacional_Contas_Anuais_v4_0.pdf	<b>Página</b> 59/94
-------------------------------------	--	------------------------



<b>Aba Contratos de Serviços (quando existe serviço cuja forma de execução é “Execução Indireta por Delegação” ou “Outros”)</b>		
<b>Modalidade de licitação</b>	Lista das modalidades de licitação cadastradas	Modalidade de licitação do contrato de serviço
<b>Fundamento Legal</b>	Alfanumérico	Fundamento legal do contrato de serviço
<b>Licitação nº</b>	Alfanumérico	Número da licitação do contrato de serviço
<b>Processo nº</b>	Alfanumérico	Número do processo do contrato de serviço
<b>Contrato nº</b>	Alfanumérico	Número do contrato de serviço
<b>Data da assinatura</b>	Data	Data da assinatura do contrato
<b>Contratada</b>	Alfanumérico	Nome da contratada
<b>CNPJ</b>	Número positivo	Número do CNPJ da Contratada
<b>Objeto</b>	Alfanumérico	Objeto do contrato
<b>Valor</b>	Número positivo	Valor do contrato
<b>Início da vigência</b>	Data	Início da vigência do contrato
<b>Fim da vigência</b>	Data	Fim da vigência do contrato
<b>Justificativa</b>	Alfanumérico	Justificativa de não preenchimento de um ou mais campos anteriores



Para cada item da lista de questões, informe se existe ou não o plano/serviço que atenda à condição e os percentuais.

Questões	Sim/Não	Percentual
O município dispõe do Plano Municipal de Saneamento Básico de que trata os artigos 11, 17 e 19 da Lei Federal nº 11.445/07?	<input checked="" type="radio"/> Sim <input type="radio"/> Não	
O município dispõe do Plano Municipal de Gestão Integrada de Resíduos Sólidos de que trata o artigo 18 da Lei Federal nº 12.305/10?	<input type="radio"/> Sim <input checked="" type="radio"/> Não	
O município dispõe de serviço de abastecimento e distribuição de água?	<input checked="" type="radio"/> Sim <input type="radio"/> Não	
O município dispõe de serviço de coleta de esgoto?	<input checked="" type="radio"/> Sim <input type="radio"/> Não	60
O município dispõe de serviço de tratamento de esgoto?	<input checked="" type="radio"/> Sim <input type="radio"/> Não	21,20
O município dispõe de serviço de coleta e disposição final de rejeitos e resíduos sólidos?	<input type="radio"/> Sim <input checked="" type="radio"/> Não	

Após informar as respostas correspondentes à(s) questão(ões) relativas a planos, em caso de resposta “Sim”, selecione a aba **Informações dos Planos**. Após preencher os dados obrigatórios, clique em **Incluir** para que o plano seja adicionado à lista de ‘Planos’.

**Informações dos Planos**      **Informações dos Serviços**      **Contratos de Serviços**

---

**Informações dos Planos**

Plano \* : Plano Municipal de Saneamento Básico

Lei/Ato \* : 123/2010

Data Lei/Ato \* : 01/01/2010

**Incluir**      **Cancelar**

**Informações dos Planos**      **Informações dos Serviços**      **Contratos de Serviços**

---

**Informações dos Planos**

Plano \* : Selezione...

Lei/Ato \* :

Data Lei/Ato \* :

**Incluir**      **Cancelar**

Plano	Lei/Ato	Data	Ações
Plano Municipal de Saneamento Básico	123/2008	01/01/2008	 

Após informar as respostas correspondentes à(s) questão(ões) relativas a serviços, em caso de resposta “Sim”, selecione a aba **Informações dos Serviços**. Após preencher os dados obrigatórios, clique em **Incluir** para que o serviço seja adicionado à lista de ‘Serviços’.

Data de Emissão	Nome do Arquivo	Página
18/2/2014	Audesp_Manual_Tecnico_Operacional_Contas_Anuais_v4_0.pdf	61/94



Informações dos Planos      **Informações dos Serviços**      Contratos de Serviços

**Informações dos Serviços**

Tipo de serviço \* : Selezione... ▼

Forma de execução \* : Selezione... ▼

Descrição da forma de execução: 

Unidade Orçamentária: Selezione... ▼

Unidade Executora: Selezione... ▼

Entidade: Lei de criação: Data de criação: **Incluir****Cancelar**

Informações dos Planos      **Informações dos Serviços**      Contratos de Serviços

**Informações dos Serviços**

Tipo de serviço \* : Abastecimento e Distribuição de Água ▼

Forma de execução \* : Execução Direta ▼

Unidade Orçamentária: 4/SECRETARIA DE GABINETE ▼

Unidade Executora: Selezione... ▼

**Incluir****Cancelar**

Informações dos Planos      **Informações dos Serviços**      Contratos de Serviços

**Informações dos Serviços**

Tipo de serviço \* : Selezione... ▼

Forma de execução \* : Selezione... ▼

Descrição da forma de execução: 

Unidade Orçamentária: Selezione... ▼

Unidade Executora: Selezione... ▼

Entidade: Lei de criação: Data de criação: **Incluir****Cancelar**

Tipo de serviço	Forma de execução	Descrição da forma de execução	Unidade Orçamentária	Unidade Executora	Descrição da Entidade	Lei de criação	Data de criação	Ações
Abastecimento e Distribuição de Água	Execução Direta		4/SECRETARIA DE GABINETE					 

Após informar os dados correspondentes ao serviço, em caso de existência de serviços cuja forma de execução seja “Execução Indireta por Delegação” ou “Outros”, selecione

Data de Emissão	Nome do Arquivo	Página
18/2/2014	Audesp_Manual_Tecnico_Operacional_Contas_Anuais_v4_0.pdf	62/94



a aba **Contratos de Serviços**. Após preencher os dados obrigatórios, clique em **Incluir** para que o contrato seja adicionado à lista de '**Contratos**'.

Informações dos Planos	Informações dos Serviços	Contratos de Serviços
<b>Contratos de Serviços</b>		
Tipo de serviço * : <input type="text" value="Selecione..."/>		
Modalidade de Licitação * : <input type="text" value="Selecione..."/>		
Fundamento Legal * : <input type="text"/>		
Licitação nº * : <input type="text"/>		
Processo nº * : <input type="text"/>		
Contrato nº * : <input type="text"/>		
Data da assinatura * : <input type="text"/>		
Contratada * : <input type="text"/>		
CNPJ * : <input type="text"/>		
Objeto * : <input type="text"/>		
Valor * : <input type="text"/>		
Início da vigência * : <input type="text"/>		
Fim da vigência * : <input type="text"/>		
Justificativa (em caso de não preenchimento de algum dos campos): <input type="text"/>		
<input type="button" value="Incluir"/> <input type="button" value="Cancelar"/>		



Informações dos Planos

Informações dos  
Serviços

Contratos de Serviços

## Contratos de Serviços

Tipo de serviço \* : Coleta de Esgoto

Modalidade de Licitação \* : PREGÃO

Fundamento Legal \* :

Teste

Licitação nº \* : 1/2010

Processo nº \* : 1/2011

Contrato nº \* : 1/2011

Data da assinatura \* : 01/01/2011

Contratada \* : Teste

CNPJ \* :

Objeto \* : Teste

Valor \* : 111.111,11

Início da vigência \* : 01/01/2011

Fim da vigência \* : 31/01/2021

Justificativa (em caso de não preenchimento de algum dos campos):

Teste

Incluir

Cancelar

Data de Emissão 18/2/2014	Nome do Arquivo Audesp_Manual_Tecnico_Operacional_Contas_Anuais_v4_0.pdf	Página 64/94
------------------------------	---	-----------------



Informações dos Planos    Informações dos Serviços    Contratos de Serviços

**Contratos de Serviços**

Tipo de serviço \* : Selezione...  
Modalidade de Licitação \* : Selezione...  
Fundamento Legal \* :  
  
Licitação nº \* :   
Processo nº \* :   
Contrato nº \* :   
Data da assinatura \* :   
Contratada \* :   
CNPJ \* :   
Objeto \* :   
Valor \* :   
Início da vigência \* :   
Fim da vigência \* :   
Justificativa (em caso de não preenchimento de algum dos campos):

  

Tipo de serviço	Modalidade de Licitação	Fundamento Legal	Licitação Nº	Processo Nº	Contrato nº	Data de assinatura	Contratada	CNPJ	Objeto	Valor	Início da vigência	Fim da vigência	Justificativa	Ações
Coleta de Espoto	PREGÃO	Teste	1/2010	1/2011	1/2011	01/01/2011	Teste		Teste	R\$ 111.111,11	01/01/2011	31/01/2021	Teste	

Para **alterar** dados de um plano, serviço ou contrato adicionado às listas clique sobre o botão **Editar**, em Ações. O sistema exibe as informações permitindo que sejam alteradas. Após realizar as alterações clique no botão **Incluir** para que as informações sejam atualizadas.

Para **excluir** um plano, serviço ou contrato da lista, clique no botão **Excluir**, em Ações.

Para abandonar uma inclusão ou alteração de um plano, serviço ou contrato, clique no botão **Cancelar**. Tal ação faz com que o sistema desconsidere toda a entrada de dados ou desfça a alteração em curso. Uma vez acionado o botão **Cancelar** o conteúdo dos campos retorna ao estado inicial, ou seja, em branco.

Todas as informações prestadas/alteradas somente são efetivadas no sistema quando acionado o botão **Gravar**. Uma vez concluída a gravação o sistema exibe mensagem sobre o sucesso ou não da operação. As informações gravadas são utilizadas para permitir que a prestação seja interrompida e retomada em outro momento.

Ao finalizar a informação de todos os dados que deverão compor o documento, clique no botão **Concluir a Prestação do Documento**. O sistema somente considera que o documento foi prestado pela Entidade depois que esse botão é acionado. O sistema pede a confirmação da operação. Após a confirmação, todas as opções da tela ficam desabilitadas, exceto o botão **Voltar**, que retorna à tela anterior.

Data de Emissão	Nome do Arquivo	Página
18/2/2014	Audesp_Manual_Tecnico_Operacional_Contas_Anuais_v4_0.pdf	65/94



### 2.2.9. Questionário de Contratos de Programa

Esta função do sistema tem como objetivo permitir a prestação do tipo de documento “Questionário de Contratos de Programa” pelas entidades jurisdicionadas de forma interativa (on line).

Possui as opções de inclusão, alteração e exclusão de informações relativas aos contratos de programa do município.

#### **Orientações sobre a prestação do documento ‘Questionário de Contratos de Programa’:**

- a) Dados temporários gravados. Caso o sistema identifique que já existem dados gravados anteriormente, apesar da prestação não ter sido concluída, o sistema exibe esses dados para que o usuário continue a prestação.
- b) Documento já prestado e com permissão de alteração. Caso o sistema identifique que já existe documento prestado com os dados informados na tela inicial e ainda esteja dentro do prazo determinado para prestação ou exista uma autorização de substituição vigente nesse dia, o sistema exibe a tela com os dados informados e com a Data / horário da prestação do documento e possibilita que as informações sejam alteradas ou complementadas.
- c) Documento já prestado e sem permissão de alteração. Caso o documento já tenha sido prestado e o seu prazo de entrega esteja encerrado, o sistema exibe a tela de consulta com os dados informados, a Data/horário da prestação da informação e a mensagem indicando a expiração do prazo.

#### **Procedimentos**

A partir do procedimento ‘Incluir’ descrito no item 2.2 acima, o sistema exibe a tela a seguir:

Data de Emissão	Nome do Arquivo	Página
18/2/2014	Audesp_Manual_Tecnico_Operacional_Contas_Anuais_v4_0.pdf	66/94



## Prestar Informações Via Interação Direta &gt;&gt; Questionário de Contratos de Programa

Município: AUDESP  
Entidade: PREFEITURA MUNICIPAL DE AUDESP  
Ano Exercício: 2011  
Tipo de Documento: Questionário de Contratos de Programa  
Período: Ano  
Data da Prestação:

Gravar Concluir a Prestação do Documento Voltar

## Questões

À exceção de eventual Contrato de Programa cujo objeto seja a Execução dos Serviços de Saneamento Básico e Coleta e Disposição Final de Resíduos Sólidos, informar se há outros Contratos de Programa firmados no exercício e/ou em execução.  Sim  Não

## Contratos de Programa

Contrato nº\*:  
Data da assinatura\*:  
Contratada\*:  
CNPJ\*:  
Objeto\*:  
Valor\*:  
Início da vigência\*:  
Fim da vigência\*:  
Justificativa  
(em caso de não preenchimento de  
algum dos campos):

  
  
  
  
  
  
  
  
  

Incluir Cancelar

Contrato nº	Data de assinatura	Contratada	CNPJ	Objeto	Valor	Início da vigência	Fim da vigência	Justificativa	Ações
Não há registros para o critério informado.									

No quadro abaixo estão apresentadas as informações sobre os campos da tela.

Nome do Campo	Tipo	Descrição
Questão	Lista de questões cadastradas	Questão a ser respondida
Resposta	Sim / Não	Resposta da questão
Contrato nº	Alfanumérico	Número do contrato de programa
Data da assinatura	Data	Data da assinatura do contrato
Contratada	Alfanumérico	Nome da contratada
CNPJ	Número positivo	Número do CNPJ da Contratada
Objeto	Alfanumérico	Objeto do contrato
Valor	Número positivo	Valor do contrato
Início da vigência	Data	Início da vigência do contrato
Fim da vigência	Data	Fim da vigência do contrato

Data de Emissão	Nome do Arquivo	Página
18/2/2014	Audesp_Manual_Tecnico_Operacional_Contas_Anuais_v4_0.pdf	67/94



<b>Justificativa</b>	Alfanumérico	Justificativa de não preenchimento de um ou mais campos anteriores
----------------------	--------------	--

Para cada item da lista de questões, informe se existe ou não contrato que atenda à condição.

Após informar a resposta correspondente à questão, em caso de resposta “Sim”, preencha as informações de contrato. Após preencher os dados obrigatórios clique em **Incluir** para que o contrato seja adicionado à lista de ‘**Contratos**’ conforme tela abaixo.

Prestar Informações Via Interação Direta >> Questionário de Contratos de Programa

Contrato adicionado na lista com sucesso.

Município: AUDESP  
Entidade: PREFEITURA MUNICIPAL DE AUDESP  
Ano Exercício: 2011  
Tipo de Documento: Questionário de Contratos de Programa  
Período: Ano  
Data da Prestação:

**Questões**

À exceção de eventual Contrato de Programa cujo objeto seja a Execução dos Serviços de Saneamento Básico e Coleta e Disposição Final de Resíduos Sólidos, informar se há outros Contratos de Programa firmados no exercício e/ou em execução.  Sim  Não

**Contratos de Programa**

Contrato nº\*:  
Data da assinatura\*:  
Contratada\*:  
CNPJ\*:  
Objeto\*:  
Valor\*:  
Início da vigência\*:  
Fim da vigência\*:  
Justificativa  
(em caso de não preenchimento de algum dos campos):

Contrato nº	Data de assinatura	Contratada	CNPJ	Objeto	Valor	Início da vigência	Fim da vigência	Justificativa	Ações
1	01/01/2001	Nome da contratada	50290931000140	Objeto do contrato	R\$ 10,01	01/01/2001	31/12/2010		

Para **alterar** dados de um contrato adicionado à lista clique sobre o botão **Editar**, em Ações. O sistema exibe as informações permitindo que sejam alteradas. Após realizar as alterações clique no botão **Incluir** para que as informações sejam atualizadas.

Para **excluir** um ou mais contratos da lista, clique no botão **Excluir**, em Ações.

Para abandonar uma inclusão ou alteração de um contrato clique no botão **Cancelar**. Tal ação faz com que o sistema desconsidere toda a entrada de dados ou desfça a alteração em curso. Uma vez acionado o botão **Cancelar** o conteúdo dos campos retorna ao estado inicial, ou seja, em branco.

Todas as informações prestadas/alteradas somente são efetivadas no sistema quando acionado o botão **Gravar**. Uma vez concluída a gravação o sistema exibe mensagem sobre o sucesso ou não da operação. As informações gravadas são utilizadas para permitir que a prestação seja interrompida e retomada em outro momento.

<b>Data de Emissão</b> 18/2/2014	<b>Nome do Arquivo</b> Audesp_Manual_Tecnico_Operacional_Contas_Anuais_v4_0.pdf	<b>Página</b> 68/94
-------------------------------------	--	------------------------



Ao finalizar a informação de todos os dados que deverão compor o documento, clique no botão **Concluir a Prestação do Documento**. O sistema somente considera que o documento foi prestado pela Entidade depois que esse botão é acionado. O sistema pede a confirmação da operação. Após a confirmação, todas as opções da tela ficam desabilitadas, exceto o botão **Voltar**, que retorna à tela anterior.

Data de Emissão	Nome do Arquivo	Página
18/2/2014	Audesp_Manual_Tecnico_Operacional_Contas_Anuais_v4_0.pdf	69/94



## 2.2.10. Questionário sobre Governança de Tecnologia - i-Gov

Esta função do sistema tem como objetivo permitir a prestação do tipo de documento “Questionário sobre Governança de Tecnologia - i-Gov” pelas entidades jurisdicionadas de forma interativa (on line).

Possui a opção para permitir que a entidade jurisdicionada informe que não existem dados a serem encaminhados. Tal opção é denominada **Declaração Negativa**.

### ***Orientações sobre a prestação do documento ‘Questionário sobre Governança de Tecnologia’:***

- d) Dados temporários gravados. Caso o sistema identifique que já existem dados gravados anteriormente, apesar da prestação não ter sido concluída, o sistema exibe esses dados para que o usuário continue a prestação.
- e) Documento já prestado e com permissão de alteração. Caso o sistema identifique que já existe documento prestado com os dados informados na tela inicial e ainda esteja dentro do prazo determinado para prestação ou exista uma autorização de substituição vigente nesse dia, o sistema exibe a tela com os dados informados e com a Data / horário da prestação do documento e possibilita que as informações sejam alteradas ou complementadas.
- f) Documento já prestado e sem permissão de alteração. Caso o documento já tenha sido prestado e o seu prazo de entrega esteja encerrado, o sistema exibe a tela de consulta com os dados informados, a Data/horário da prestação da informação e a mensagem indicando a expiração do prazo.

### ***Procedimentos***

A partir do procedimento ‘Incluir’ descrito no item 2.2 acima, o sistema exibe a tela a seguir:

Data de Emissão	Nome do Arquivo	Página
18/2/2014	Audesp_Manual_Tecnico_Operacional_Contas_Anuais_v4_0.pdf	70/94



## Prestar Informações Via Interação Direta &gt;&gt; Questionário Sobre Governança de Tecnologia - I-GOV

Município: AUDESP  
Entidade: PREFEITURA MUNICIPAL DE AUDESP  
Ano Exercício: 2013  
Tipo de Documento: Questionário Sobre Governança de Tecnologia - I-GOV  
Período: Ano  
Data da Prestação:

Gravar Declaração Negativa Concluir a Prestação do Documento Voltar

## Questões

1. O órgão público possui um PDTI - Plano Diretor de Tecnologia da Informação - que preveja metas de atingimento no futuro?

- sim, com metas para até 02 anos
- sim, com metas acima de 02 anos
- não possui PDTI

2. O órgão possui um documento formal publicado que estabeleça procedimentos quanto ao uso da TI pelos funcionários conhecido ou denominado Política de Segurança da Informação?

- sim
- não

3. O órgão público possui um quadro com funcionários na carreira de Tecnologia da Informação?

- sim, somente com funcionários concursados
- sim, somente com funcionários de livre provimento
- sim, mesclando ambas as formas de acesso aos cargos
- não

No quadro abaixo estão apresentadas as informações sobre os campos da tela.

Nome do Campo	Tipo	Descrição
Questão	Lista de questões cadastradas	Questão a ser respondida
Resposta	Lista de respostas cadastradas	Resposta da questão

Para cada item da lista de questões, informe a resposta correspondente.

Todas as informações prestadas/alteradas somente são efetivadas no sistema quando acionado o botão **Gravar**. Uma vez concluída a gravação o sistema exibe mensagem sobre o sucesso ou não da operação. As informações gravadas são utilizadas para permitir que a prestação seja interrompida e retomada em outro momento.

Ao finalizar a informação de todos os dados que deverão compor o documento, clique no botão **Concluir a Prestação do Documento**. O sistema somente considera que o documento foi prestado pela Entidade depois que esse botão é acionado. O sistema pede a confirmação da operação. Após a confirmação, todas as opções da tela ficam desabilitadas, exceto o botão **Voltar**, que retorna à tela anterior.

Data de Emissão	Nome do Arquivo	Página
18/2/2014	Audesp_Manual_Tecnico_Operacional_Contas_Anuais_v4_0.pdf	71/94



### 2.3. Alteração de Dados Básicos de Entidades

No menu principal, acesse as opções *Cadastro >> Cadastro de Entidade - Dados Básicos*.

Preencha os campos necessários para a consulta dos dados da Entidade e pressione o botão “Pesquisar”.

Entidade

Município: Audesp 1

Tipo de Entidade: Prefeitura Municipal

Código:

Nome:

Sigla:

Situação: Ativa

Condição: Selecione

Outro Sistema: Selecione

Pesquisar

Nova Pesquisa

Incluir Excluir Fechar

O sistema irá apresentar o resultado da pesquisa baseado nos campos informados e no cadastro do usuário que está executando a operação.

Entidade

Município: Audesp 1

Tipo de Entidade: Prefeitura Municipal

Código:

Nome:

Sigla:

Situação: Ativa

Condição: Selecione

Outro Sistema: Selecione

Pesquisar

Nova Pesquisa

Incluir Excluir Fechar

	Nome	Código	Tipo	Município	Criação	Situação
<input type="checkbox"/>	Entidade 1	1	Prefeitura Municipal	Audesp 1	01/01/2000	Ativa

Data de Emissão	Nome do Arquivo	Página
18/2/2014	Audesp_Manual_Tecnico_Operacional_Contas_Anuais_v4_0.pdf	72/94



## Alterar

Para acessar a tela de alteração, clique no link do nome da entidade, conforme detalhe da tela a seguir:

Sigla:	<input type="text"/>						
Situação:	Ativa						
Condição:	Selecione						
Outro Sistema:	Selecione <input type="text"/>						
<input type="button" value="Incluir"/> <input type="button" value="Excluir"/> <input type="button" value="Fechar"/>							
	Nome	Código	Tipo	Município	Criação	Situação	Co
<input type="checkbox"/>	Entidade 1	1	Prefeitura Municipal	Audesp 1	01/01/2000	Ativa	N

A próxima tela apresenta os dados da entidade com opções para alteração. Observe que os dados da entidade e das pessoas associadas à entidade são exibidos em abas separadas.

TCESP AUD@SP

Documento | Cadastro | Auditoria | Configuração | Sair

Entidade >> Alterar

Entidade **Pessoas**

- + Dados Básicos
- + E-mail
- + Site
- + Telefone
- + Endereço
- + Identificação

Clique nos ícones  ou  para expandir ou contrair os campos da tela.

Data de Emissão	Nome do Arquivo	Página
18/2/2014	Audesp_Manual_Tecnico_Operacional_Contas_Anuais_v4_0.pdf	73/94



Para excluir um ou mais dados de qualquer lista, marque os quadriculos correspondentes da primeira coluna das listas como **Endereço e Identificação** e em seguida clique no botão **Excluir**. Esse botão somente é habilitado após a marcação de um ou mais quadriculos na lista.

## Aba Entidade

### Dados Básicos

Para alterar os dados básicos da entidade, clique no botão **Alterar**.

O sistema apresenta uma nova tela apenas com os dados básicos:

**TCESP** **AUD@SP**

Documento | Cadastro | Auditoria | Configuração | Sair

**Cadastro de Entidade >> Dados Básicos >> Alterar**

Município: Audesp 1  
Código da Entidade: 1  
Nome: Entidade 1  
Nome Resumido: Ent 1  
Sigla: E1  
Tipo de Entidade: Prefeitura Municipal  
Situação: Ativa

Criação  
Ato: Declaração Entidade 1  
Nº do Ato: 12.345-6  
Data da Publicação do Ato: 01/01/2001

Gravar Cancelar

Altere os campos liberados para edição. Se a entidade estiver na situação “Cadastrada” poderá ter a sua situação alterada para “Ativa”.

Ao final das alterações, clique no botão **Gravar** e em seguida no botão **Voltar**. O sistema retorna para a tela inicial de alteração da entidade.

Data de Emissão	Nome do Arquivo	Página
18/2/2014	Audesp_Manual_Tecnico_Operacional_Contas_Anuais_v4_0.pdf	74/94



## Dados de E-mail, Site, Telefone, Endereço e Identificação

Para incluir um dado nas listas, clique no botão **Incluir** da lista desejada.

A seguir estão apresentadas as informações da tela de acordo com o conjunto de dados que se está alterando.

### E-mail / Site

Informação	Conteúdo	Descrição
Entidade	Texto	Preenchido pelo sistema
EMAIL	Texto	Em branco
SITE	Texto	Em branco

### Telefone

Informação	Conteúdo	Descrição
Entidade	Texto	Preenchido pelo sistema
DDD	Número	Número do DDD
Telefone	Número	Número da Linha
Tipo de Telefone	Lista	Residencial, comercial, PABX, etc.
Complemento	Texto	Complemento

**Endereço**

Nome do Campo	Conteúdo	Descrição
<b>Entidade</b>	Preenchido pelo sistema	Nome da entidade
<b>Tipo de Endereço</b>	Lista das opções de tipos de endereços	Sistema apresenta opção de valores (Todos, Residencial ou Comercial)
<b>UF</b>	Lista de todos os estados da união	Sistema apresenta lista de todos os estados
<b>Município</b>	Lista de todos os municípios relacionados ao estado escolhido	Sistema apresenta opção de valores (Todos os municípios para escolha de um único município)
<b>CEP</b>	Números	Código do endereçamento postal
<b>Tipo de Logradouro</b>	Lista de valores	Sistema apresenta opções (Rua, Avenida, Praça, viela, Estrada, etc.)
<b>Logradouro</b>	Texto	Texto do endereço
<b>Número</b>	Texto	Número do endereço
<b>Complemento</b>	Texto	Complemento do endereço
<b>Bairro</b>	Texto	Bairro do endereço
<b>Endereço para correspondência</b>	Lista valores (Sim ou Não)	Indica o principal endereço para correspondência. Como são permitidos vários endereços para uma Pessoa/Entidade, apenas um endereço deverá ter o conteúdo com Sim.



## Identificação

Informação	Conteúdo	Descrição
Entidade	O sistema informa	Nome da Entidade
Tipo de Documento	CNPJ, I.E. – Inscrição Estadual; I.M. - Inscrição Municipal.	Tipo de documento
Número de Identificação	Texto	Número Identificador do documento

O sistema conduz a uma nova tela com os campos para inclusão dos dados solicitados e as opções **Gravar** e **Cancelar**, conforme exemplo abaixo.

The screenshot shows a web application interface for TCESP. At the top, there is a navigation bar with the TCESP logo on the left and 'AUD@SP' on the right. Below the navigation bar, there are menu items: 'Documento', 'Cadastro', 'Auditoria', 'Configuração', and 'Sair'. The main content area is titled 'Cadastro de Entidade >> E-mail >> Incluir'. It contains a form with the following elements: 'Entidade: Prefeitura Municipal de Audesp', 'E-mail:\*' followed by an empty text input field, and two buttons labeled 'Gravar' and 'Cancelar' at the bottom left. A mouse cursor is visible over the 'Cancelar' button.

Depois da gravação, clique no botão **Voltar** para retornar à tela inicial de alteração da entidade.

## Aba Pessoas

Na aba Pessoas o sistema exibe uma tela permitindo a inclusão, alteração e exclusão dos dados do relacionamento de pessoas com a entidade correspondente e a alteração dos dados da pessoa. Permite também a inclusão de períodos vagos de um cargo/função (quando não há pessoa ocupando).

O campo Ano Exercício permite filtrar os dados exibidos nessa tela, exibindo apenas aqueles com vigência no ano selecionado.

Data de Emissão	Nome do Arquivo	Página
18/2/2014	Audesp_Manual_Tecnico_Operacional_Contas_Anuais_v4_0.pdf	77/94



## Incluir Período Vago

Para **Incluir** um período vago de ocupação de cargo/função, clique no botão **Incluir Período Vago**.

Entidade >> Alterar

Entidade Pessoas

Ano Exercício:

O sistema exibe uma nova tela para cadastro de período vago com campos para inclusão conforme tela abaixo. Somente são exibidos cargos/funções que permitem a inclusão de períodos vagos, isto é, diferentes de Prefeito e Presidente da Câmara Municipal.

## Cadastro de Relacionamento >> Incluir

Entidade:

Classificação: \*

Cargo / Função: \*

Data de Início do Período Vago: \*

Data de Término do Período Vago:

PM AUDESP

Selecione...  
Selecione...  
Autoridade aa)  
Contato aa)  
Conselho da Saúde  
Conselho da Educação  
CACS/Fundeb

Informação	Conteúdo	Descrição
Entidade	Texto	Preenchido pelo sistema
Classificação	Lista de Classificações de cargos/funções cadastrados no sistema que permitem a inclusão de período vago	Classificação do cargo/função
Cargo/Função	Lista de cargos/funções cadastrados no sistema que permitem a inclusão de período vago	Cargo/função
Data de início do	Data	Data de início do período vago do

Data de Emissão 18/2/2014	Nome do Arquivo Audesp_Manual_Tecnico_Operacional_Contas_Anuais_v4_0.pdf	Página 78/94
------------------------------	---	-----------------



período vago		cargo/função
Data de término do período vago	Data	Data de término do período vago do cargo/função

Preencha os campos solicitados.

Clique no botão **Gravar**.

Para os cargos/funções que são obrigatórios e exclusivos (por exemplo, os cargos de responsáveis), o sistema conduz a uma nova página contendo todos os dados armazenados para o mesmo cargo/função e a opção **Validar**, conforme explicado mais abaixo no tópico **Validação de Vigência**.

### Incluir Relacionamento de Pessoa com a Entidade

Para **Incluir** um dado de relacionamento, clique no botão **Incluir**.

O sistema exibe uma nova tela para Cadastro de Relacionamento com campos para inclusão conforme tela abaixo.

#### Cadastro de Relacionamento >> Incluir

Entidade: PM AUDESP  
Classificação: \* Seleccione...  
Cargo / Função: \* Seleccione...  
CPF: \*  
Nome: \*

#### Dados do Relacionamento da Pessoa com a Entidade

Nomenclatura Oficial:   
Pronome de Tratamento: \* Seleccione...   
Ato:  Tipo de Exercício: \* Seleccione...  
Data de Início do Exercício: \*  (dd/mm/aaaa) Data de Término do Exercício:  (dd/mm/aaaa)  
Data de Início do Mandato:  (dd/mm/aaaa) Data de Término do Mandato:  (dd/mm/aaaa)

Informação	Conteúdo	Descrição
Entidade	Texto	Preenchido pelo sistema
Classificação	Lista de Classificações de cargos/funções cadastrados no sistema	Classificação do cargo/função

Data de Emissão 18/2/2014	Nome do Arquivo Audesp_Manual_Tecnico_Operacional_Contas_Anuais_v4_0.pdf	Página 79/94
------------------------------	---	-----------------



<b>Cargo/Função</b>	Lista de cargos/funções cadastrados no sistema	Cargo/função
<b>CPF</b>	Numérico	Número do CPF da pessoa
<b>Nome</b>	-	Nome da pessoa (preenchido pelo sistema)
<b>Nomenclatura Oficial</b>	Texto	Nomenclatura oficial do cargo/função (opcional)
<b>Pronome de Tratamento</b>	Lista com pronomes de tratamento cadastrados no sistema	Pronome de tratamento
<b>Ato</b>	Texto	Ato de nomeação (opcional)
<b>Tipo de Exercício</b>	Lista de tipos de exercícios cadastrados no sistema (Permanente/Substituição)	Tipo de exercício da pessoa ligada ao cargo/função
<b>Data de início do exercício</b>	Data	Data de início do exercício da pessoa no cargo/função
<b>Data de término do exercício</b>	Data	Data de término do exercício da pessoa no cargo/função
<b>Data de início do mandato</b>	Data	Data de início do mandato da pessoa no cargo de agente político – obrigatório para Prefeito/Presidente da Câmara Municipal
<b>Data de término do mandato</b>	Data	Data de término do mandato da pessoa no cargo de agente político - obrigatório para Prefeito/Presidente da Câmara Municipal

Na tela há duas opções, **Incluir Pessoa** e **Incluir Pronome** que são descritas mais abaixo.

### **Incluir Pessoa**

Ao informar um CPF já cadastrado no sistema, o nome é automaticamente preenchido, conforme tela a seguir:

<b>Data de Emissão</b> 18/2/2014	<b>Nome do Arquivo</b> Audesp_Manual_Tecnico_Operacional_Contas_Anuais_v4_0.pdf	<b>Página</b> 80/94
-------------------------------------	--	------------------------



## Cadastro de Relacionamento &gt;&gt; Incluir

Entidade: PM AUDESP  
Classificação: \* Seleccione...  
Cargo / Função: \* Seleccione...  
CPF: \* 2222222222  
Nome: \* teste

## Dados do Relacionamento da Pessoa com a Entidade

Nomenclatura Oficial:   
Pronome de Tratamento: \* Sr.   
Ato:   
Tipo de Exercício: \* Seleccione...  
Data de Início do Exercício: \*  (dd/mm/aaaa)  
Data de Término do Exercício:  (dd/mm/aaaa)

Ao informar um CPF ainda não cadastrado no sistema, é exibido um botão para inclusão, conforme a tela a seguir.



## Cadastro de Relacionamento &gt;&gt; Incluir

CPF não encontrado. Clique em 'Incluir Pessoa'.  
Entidade: PM AUDESP  
Classificação: \* Seleccione...  
Cargo / Função: \* Seleccione...  
CPF: \* 999.999.999-99   
Nome: \*

## Dados do Relacionamento da Pessoa com a Entidade

Nomenclatura Oficial:   
Pronome de Tratamento: \* Seleccione...   
Ato:   
Tipo de Exercício: \* Seleccione...  
Data de Início do Exercício: \*  (dd/mm/aaaa)  
Data de Término do Exercício:  (dd/mm/aaaa)

O sistema conduz a uma tela com os campos para inclusão, conforme tela a seguir.

Data de Emissão	Nome do Arquivo	Página
18/2/2014	Audesp_Manual_Tecnico_Operacional_Contas_Anuais_v4_0.pdf	81/94



**TCESP** **AUD@SP**

Documento | Cadastro | Auditoria | Configuração | Sair

**Cadastro de Pessoa >> Dados Básicos >> Incluir**

CPF:\*

Nome:\*

Sexo:\* Selezione ▼

Data de Nascimento:\*

Nacionalidade:

Clique no botão **Gravar** para concluir a inclusão.

O sistema exibe a seguinte mensagem: “**Inclusão realizada com sucesso**” e o botão **Voltar** fica habilitado.

Clique no botão **Voltar**.

O sistema retorna para a página anterior com o Nome já preenchido.

**TCESP**

Documento Cadastro Auditoria Configuração Ajuda/Sair

**Cadastro de Relacionamento >> Incluir**

Entidade: PM AUDESP

Classificação:\* Selezione... ▼

Cargo / Função:\* Selezione... ▼

CPF:\* 9999999999

Nome:\* Pessoa 9

**Dados do Relacionamento da Pessoa com a Entidade**

Nomenclatura Oficial:

Pronome de Tratamento:\* Selezione... ▼

Ato:

Tipo de Exercício:\* Selezione... ▼

Data de Início do Exercício:\*  (dd/mm/aaaa)

Data de Término do Exercício:  (dd/mm/aaaa)

Data de Emissão	Nome do Arquivo	Página
18/2/2014	Audesp_Manual_Tecnico_Operacional_Contas_Anuais_v4_0.pdf	82/94



## Incluir Pronome

Ao clicar nesta opção é exibida uma tela com os campos para inclusão do pronome de tratamento, conforme a tela abaixo.

The screenshot shows a web application window with the following elements:

- Header: TCESP logo on the left and AUD@SP logo on the right.
- Navigation bar: Documento | Cadastro | Auditoria | Configuração | Sair
- Title: Cadastro de Pronome de Tratamento >> Incluir
- Form fields:
  - Pronome de Tratamento por Extenso:\*
  - Pronome de Tratamento Abreviado:\*
  - Tipo de Pronome de Tratamento:\*
- Buttons: Gravar and Cancelar

Preencha os campos correspondentes e clique no botão **Gravar**. O sistema retorna para página do Cadastro de Relacionamento.

O item cadastrado é adicionado à lista do Pronome de Tratamento, conforme tela a abaixo.

The screenshot shows a web application window with the following elements:

- Header: TCESP logo on the left and AUD@SP logo on the right.
- Navigation bar: Documento | Cadastro | Auditoria | Configuração | Sair
- Title: Cadastro de Relacionamento >> Incluir
- Form fields:
  - Entidade: Prefeitura Municipal de Audesp
  - Classificação:\*
  - Cargo / Função:\*
  - CPF:\*
  - Nome:\*
- Section: Dados do Relacionamento da Pessoa com a Entidade
- Form fields:
  - Nomenclatura Oficial:
  - Pronome de Tratamento:\*
  - Ato:
  - Data de Início do Exercício:\*
  - Tipo de Exercício:\*
  - Data de Término do Exercício:
- Buttons: Gravar and Cancelar

Preencha os campos solicitados.

Data de Emissão	Nome do Arquivo	Página
18/2/2014	Audesp_Manual_Tecnico_Operacional_Contas_Anuais_v4_0.pdf	83/94



Clique no botão **Gravar**.

Para os cargos/funções que são obrigatórios e exclusivos (por exemplo, os cargos de responsáveis), o sistema conduz a uma nova página contendo todos os dados armazenados para o mesmo cargo/função e a opção **Validar**, conforme tela a seguir.

### Validação de vigência

**TCESP** **AUD@SP**

Documento | Cadastro | Auditoria | Configuração | Sair

#### Ajuste e Validação de Vigências

Entidade: Prefeitura Municipal de Audesp  
Classificação: Autoridade  
Cargo / Função: Vice-Prefeito

	Nome	Data de Início do Exercício	Data de Término do Exercício	Mensagem
<input type="checkbox"/>	Benedito Bomfim	01/01/2005	30/06/2005	Intervalo OK.
<input type="checkbox"/>	Carmelo Marmelo	01/07/2005	31/07/2005	Intervalo OK.
<input type="checkbox"/>	Benedito Bomfim	01/08/2005	31/12/2005	Intervalo OK.
<input type="checkbox"/>	Benedito Bomfim	01/01/2006	30/06/2006	Intervalo OK.
<input type="checkbox"/>	Carmelo Marmelo	01/07/2006	31/07/2006	Intervalo OK.
<input type="checkbox"/>	Benedito Bomfim	01/08/2006	31/12/2006	Intervalo OK.
<input type="checkbox"/>	Benedito Bomfim	01/01/2007	30/06/2007	Intervalo OK.
<input type="checkbox"/>	Carmelo Marmelo	01/07/2007	31/07/2007	Intervalo OK.
<input type="checkbox"/>	Benedito Bomfim	01/08/2007	31/12/2007	Intervalo OK.

As datas de início e término do exercício/período vago devem ser ajustadas para que não exista nenhum intervalo com erro, ou seja, períodos com mais de uma pessoa no cargo/função (validação de exclusividade) e períodos entre vigências sem pessoas ou sem períodos vagos associados ao cargo/função (validação de obrigatoriedade).

Também é possível excluir um ou mais dados da lista. Para isso, marque os quadrículos correspondentes ao lado da coluna nome. Após a marcação esse botão é habilitado. Clique no botão **Excluir**.

Clique em **Validar** para efetivar as alterações e revalidar as vigências.

Data de Emissão	Nome do Arquivo	Página
18/2/2014	Audesp_Manual_Tecnico_Operacional_Contas_Anuais_v4_0.pdf	84/94



Se não houver nenhum erro nos intervalos de vigência, a opção **Voltar** é habilitada, conforme tela a seguir.

  
Documento | Cadastro | Auditoria | Configuração | Sair

### Ajuste e Validação de Vigências

Entidade: Prefeitura Municipal de AudeSP  
Classificação: Autoridade  
Cargo / Função: Vice-Prefeito

	Nome	Data de Início do Exercício	Data de Término do Exercício	Mensagem
<input type="checkbox"/>	Benedito Bomfim	01/01/2005	30/06/2005	Intervalo OK.
<input type="checkbox"/>	Carmelo Marmelo	01/07/2005	31/07/2005	Intervalo OK.
<input type="checkbox"/>	Benedito Bomfim	01/08/2005	31/12/2005	Intervalo OK.
<input type="checkbox"/>	Benedito Bomfim	01/01/2006	30/06/2006	Intervalo OK.
<input type="checkbox"/>	Carmelo Marmelo	01/07/2006	31/07/2006	Intervalo OK.
<input type="checkbox"/>	Benedito Bomfim	01/08/2006	31/12/2006	Intervalo OK.
<input type="checkbox"/>	Benedito Bomfim	01/01/2007	30/06/2007	Intervalo OK.
<input type="checkbox"/>	Carmelo Marmelo	01/07/2007	31/07/2007	Intervalo OK.
<input type="checkbox"/>	Benedito Bomfim	01/08/2007	31/12/2007	Intervalo OK.

### Alterar Relacionamento de Pessoa com a Entidade

Para **Alterar** os dados de um relacionamento, clique no link do nome do cargo/função do relacionamento desejado.

O sistema conduz a uma nova tela com os campos para alteração dos dados e as opções **Gravar** e **Cancelar**, conforme a tela abaixo.

Data de Emissão 18/2/2014	Nome do Arquivo AudeSP_Manual_Tecnico_Operacional_Contas_Anuais_v4_0.pdf	Página 85/94
------------------------------	---	-----------------



**TCESP** **AUD@SP**

Documento | Cadastro | Auditoria | Configuração | Sair

**Cadastro de Relacionamento >> Alterar**

Entidade: Prefeitura Municipal de Audesp  
Classificação:\* Responsável  
Cargo / Função:\* Prefeito  
CPF:\* 222.222.222-22  
Nome:\* Benedito Bomfim

**Dados do Relacionamento da Pessoa com a Entidade**

Nomenclatura Oficial: Prefeito  
Pronome de Tratamento:\* Sr.   
Ato: Ato 2  
Tipo de Exercício:\*   
Data de Início do Exercício:\* 01/07/2006  
Data de Término do Exercício: 31/07/2006

Clique na opção **Gravar** para efetivar a alteração das informações.

### Alterar Dados da Pessoa

Para alterar os dados cadastrais de uma pessoa, clique no link do nome da pessoa desejada.

O sistema exibe uma nova tela com todos os dados da pessoa, conforme tela abaixo.

Data de Emissão	Nome do Arquivo	Página
18/2/2014	Audesp_Manual_Tecnico_Operacional_Contas_Anuais_v4_0.pdf	86/94



Clique nos ícones  ou  para expandir ou contrair os campos da tela.

Para excluir um ou mais dados da lista, marque os quadriculos correspondentes da primeira coluna das listas como **Endereço e Identificação** e em seguida clique no botão **Excluir da Lista**. Esse botão somente é habilitado após a marcação de um ou mais quadriculos na lista.

## Dados Básicos

Para alterar os dados básicos da pessoa, clique no botão **Alterar**.

O sistema apresenta uma nova tela apenas com os dados básicos:

Data de Emissão	Nome do Arquivo	Página
18/2/2014	Audesp_Manual_Tecnico_Operacional_Contas_Anuais_v4_0.pdf	87/94



**TCESP** **AUD@SP**

Documento | Cadastro | Auditoria | Configuração | Sair

**Cadastro de Pessoa >> Dados Básicos >> Alterar**

CPF:\*

Nome:\*

Sexo:\*

Data de Nascimento:\*

Nacionalidade:

Altere os campos liberados para edição e clique no botão **Gravar** e em seguida no botão **Voltar**. O sistema retorna para a tela inicial de alteração da pessoa.

### Dados de E-mail, Telefone, Endereço e Identificação

A partir da tela de alteração do cadastro de pessoa, escolha o conjunto de dados a alterar e clique no botão  para expandir a exibição.

Data de Emissão	Nome do Arquivo	Página
18/2/2014	Audesp_Manual_Tecnico_Operacional_Contas_Anuais_v4_0.pdf	88/94



**TCE-SP** **AUD@SP**

Documento | Cadastro | Auditoria | Configuração | Sair

**Cadastro de Pessoa >> Alterar**

**-** **Dados Básicos**

CPF: 111.111.111-11  
Nome: Antônio Amadeus  
Sexo: Masculino  
Data de Nascimento: 01/01/1950  
Nacionalidade: Brasileira

**Alterar**

**+** **Identificação**  
**+** **E-mail**  
**+** **Endereço**  
**+** **Telefone**

**Voltar**

O sistema exibe a tela com os dados expandidos conforme exemplo a seguir.

Data de Emissão	Nome do Arquivo	Página
18/2/2014	Audesp_Manual_Tecnico_Operacional_Contas_Anuais_v4_0.pdf	89/94



Cadastro de Pessoa >> Alterar

- Dados Básicos

CPF: 111.111.111-11  
Nome: Antônio Amadeus  
Sexo: Masculino  
Data de Nascimento: 01/01/1950  
Nacionalidade: Brasileira

Alterar

- Identificação

Incluir Excluir

	Tipo do Documento	Número do Documento
<input type="checkbox"/>	CPE	111.111.111-11
<input type="checkbox"/>	RG	22.222.222-2

+ E-mail  
+ Endereço  
+ Telefone

Voltar

Para incluir um dado nas listas, clique no botão **Incluir** da lista desejada.

O sistema conduz a uma nova tela com os campos para inclusão dos dados solicitados e as opções **Gravar** e **Cancelar**, conforme exemplo a seguir.

Data de Emissão 18/2/2014	Nome do Arquivo Audesp_Manual_Tecnico_Operacional_Contas_Anuais_v4_0.pdf	Página 90/94
------------------------------	---	-----------------



**TCESP** **AUD@SP**

Documento | Cadastro | Auditoria | Configuração | Sair

**Cadastro de Pessoa >> Identificação >> Incluir**

Nome: Antônio Amadeus

Tipo de Documento\*: Seleccione

Número de Identificação\*:

Gravar Cancelar

Depois da gravação, clique no botão **Voltar** para retornar à tela inicial de alteração da pessoa.

A seguir estão apresentadas as informações da tela de acordo com o conjunto de dados que se está alterando.

### E-mail

Informação	Conteúdo	Descrição
Nome	Preenchido pelo sistema	Nome da Pessoa
E-mail	Texto	Endereço eletrônico da pessoa

### Telefone

Informação	Conteúdo	Descrição
Nome	Preenchido pelo sistema	Nome da Pessoa
DDD	Número	Número do DDD
Telefone	Número	Número da Linha
Tipo de Telefone	Lista	Residencial, comercial, PABX, etc.
Complemento	Texto	Complemento

Data de Emissão	Nome do Arquivo	Página
18/2/2014	Audesp_Manual_Tecnico_Operacional_Contas_Anuais_v4_0.pdf	91/94

**Endereço**

Nome do Campo	Conteúdo	Descrição
<b>Nome</b>	Preenchido pelo sistema	Nome
<b>Tipo de Endereço</b>	Lista de	Sistema apresenta opção de valores (Todos, Residencial ou Comercial )
<b>UF</b>	Lista de todos os estados da união	Sistema apresenta lista de todos os estados
<b>Município</b>	Lista de todos os municípios relacionados ao estado escolhido	Sistema apresenta opção de valores ( Todos os municípios para escolha de um único município )
<b>CEP</b>	Números	Código do endereçamento postal
<b>Tipo de Logradouro</b>	Lista de valores	Sistema apresenta opções ( Rua, Avenida, Praça, viela, Estrada, etc. )
<b>Logradouro</b>	Texto	Texto do endereço
<b>Número</b>	Texto	Número do endereço
<b>Complemento</b>	Texto	Complemento do endereço
<b>Bairro</b>	Texto	Bairro do endereço
<b>Endereço para correspondência</b>	Lista valores ( Sim ou Não )	Indica o principal endereço para correspondência. Como são permitidos vários endereços para uma Pessoa/Entidade, apenas um endereço deverá ter o conteúdo com Sim.

**Identificação**

<b>Informação</b>	<b>Conteúdo</b>	<b>Descrição</b>
<b>Nome</b>	Preenchido pelo sistema	Nome da Pessoa
<b>Tipo de Documento</b>	RG CPF Título de Eleitor PIS PASEP CREA CRO CRM OAB	Tipo de documento
<b>Número de Identificação</b>	Texto	Número Identificador do documento
<b>Órgão Expedidor</b>	Alfanumérico	Órgão Expedidor do documento (se o documento for do tipo RG)
<b>Data da Emissão</b>	Data	Data da Emissão do documento (se o documento for do tipo RG, CREA, CRO, CRM ou OAB)
<b>Zona</b>	Alfanumérico	Zona eleitoral (se o documento for Título de Eleitor)
<b>Seção</b>	Alfanumérico	Seção (se o documento for Título de Eleitor)
<b>UF (Unidade Federativa)</b>	Lista de unidades federativas	Unidade Federativa (UF) do documento (se o documento for do tipo RG, CREA, CRO, CRM ou OAB)



## 2.4. Substituição de documentos

Para os documentos de Contas Anuais, com exceção do documento “Atualização do Cadastro Geral de Entidades”, será permitida a substituição de documentos depois do vencimento do prazo. Para isso, é necessário que o usuário solicite uma autorização de substituição de documento, que abrirá um novo prazo de envio.

A autorização de substituição deverá ser solicitada através do Fale Conosco do AudeSP. Na solicitação, deverá ser informada a Entidade e o tipo de documento que se deseja substituir, a justificativa para a substituição e o prazo necessário.

**AudeSP\_Manual\_Tecnico\_Operacional\_Contas\_Anuais\_v4\_0.pdf**

**TCESP/DTI – Prodesp**

**17.05.2013**

<b>Data de Emissão</b>	<b>Nome do Arquivo</b>	<b>Página</b>
18/2/2014	<b>AudeSP_Manual_Tecnico_Operacional_Contas_Anuais_v4_0.pdf</b>	94/94