



TRIBUNAL DE CONTAS DO ESTADO DE SÃO PAULO  
SECRETARIA-DIRETORIA GERAL  
DIVISÃO DE AUDITORIA ELETRÔNICA



**Manual de orientações para o**

**Sistema AUDESP**

**Fase III - Atos de Pessoal**

**Autorização para Modificação em Cadastros**



## Sumário

Introdução .....	2
Acessando o sistema AUDESP – Atos de Pessoal .....	3
Solicitando autorização para modificação em cadastros.....	5
Consultando a situação da solicitação .....	9
Modificando cadastros .....	11
Dados que não podem ser alterados .....	14



## Introdução

A **Fase III – Atos de Pessoal** do sistema AUDESP é destinada à prestação de informações relativas a:

- **Atos Normativos:** cadastro de todo tipo de norma de criação e extinção de cargos, bem como aumento e redução de vagas;
- **Cargos:** cadastro dos cargos das entidades e históricos de vagas;
- **Funções:** cadastro de funções (contratações) por tempo determinado;
- **Quadro de Pessoal:** relação dos cargos oficiais da entidade, com indicação das respectivas quantidades de vagas existentes, providas e não providas;
- **Agentes Públicos:** cadastro de informações básicas dos agentes públicos;
- **Lotações de Agentes Públicos:** cadastro de informações sobre as lotações e suas movimentações dos agentes públicos.

O módulo **Autorização para Modificação em Cadastros** foi desenvolvido para que os próprios usuários jurisdicionados possam **alterar** e **excluir** dados prestados de maneira incorreta. Estas modificações poderão ser feitas após aprovação da equipe de fiscalização, que determinará o período para que o sistema fique aberto.

## Objetivo

O objetivo deste manual é apresentar o procedimento para a solicitação de autorização e a alteração em cadastros.



## Acessando o sistema AUDESP – Atos de Pessoal

1. Acessar a página institucional do Tribunal de Contas do Estado de São Paulo através do endereço: <http://www4.tce.sp.gov.br>;
2. Clicar em **LOGIN** para abrir o Portal de Sistemas:

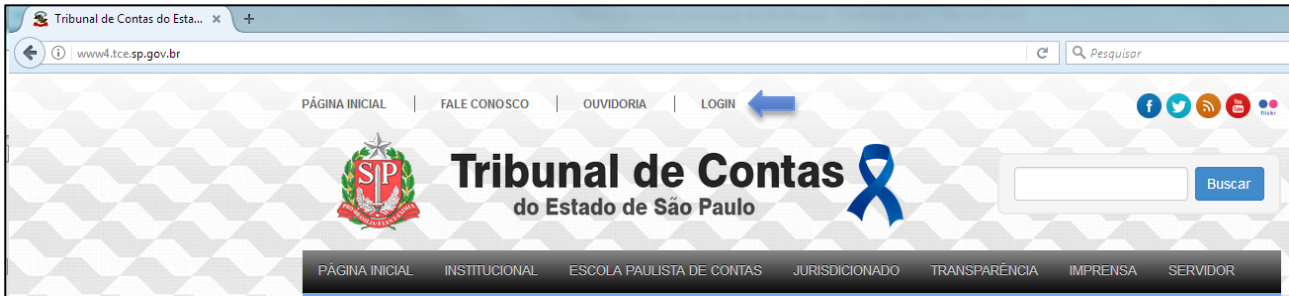


Figura 1 – Portal Institucional TCE-SP

3. Inserir seu *e-mail* e senha e então clicar em **ENTRAR**:

Figura 2 – Login no Portal de Sistemas



4. Clicar no ícone **Audesp – Atos de Pessoal**:



Figura 3 – Portal de Sistemas

5. Se algum usuário não possuir o acesso à Fase III – Atos de Pessoal do sistema AUDESP, deverá entrar em contato com Gestor de Acessos da entidade (Gestor do Sistema de Delegação de Responsabilidade) e solicitar a liberação do seu acesso.

## Solicitando autorização para modificação em cadastros

Os procedimentos a seguir são **exemplos de solicitação de autorização para modificação** de um registro de **Ato Normativo**. Para solicitar autorização para modificação de qualquer outro tipo de cadastro, como Cargos, Históricos de Vagas, Funções, Agentes Públicos, Lotações de Agentes Públicos e Históricos de Lotação, o procedimento é o mesmo.

1. Para solicitar autorização para modificação de um Ato Normativo, acessar o menu **Prestações, Consultas e Solicitações** → **Solicitações de Alteração e/ou Exclusão de Cadastros**:

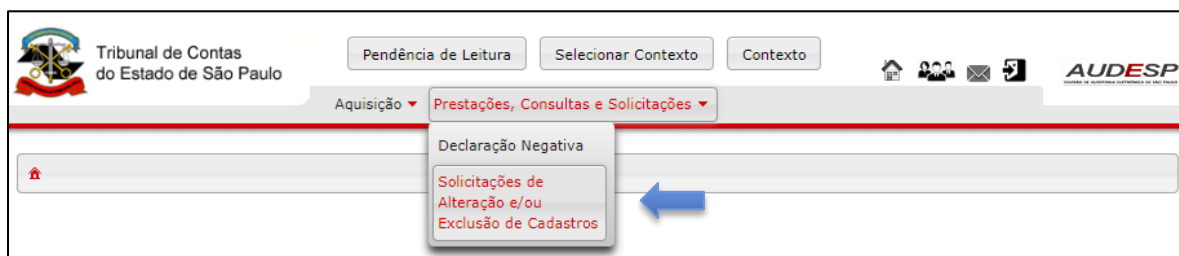


Figura 4 - Acesso ao módulo de solicitação de autorização para modificação

2. A seguinte tela será exibida. Clicar no botão **Novo** para criar uma nova solicitação:



Figura 5 – Tela para solicitação de autorização para modificação

3. Os campos para **Identificação da Solicitação** serão habilitados para preenchimento:

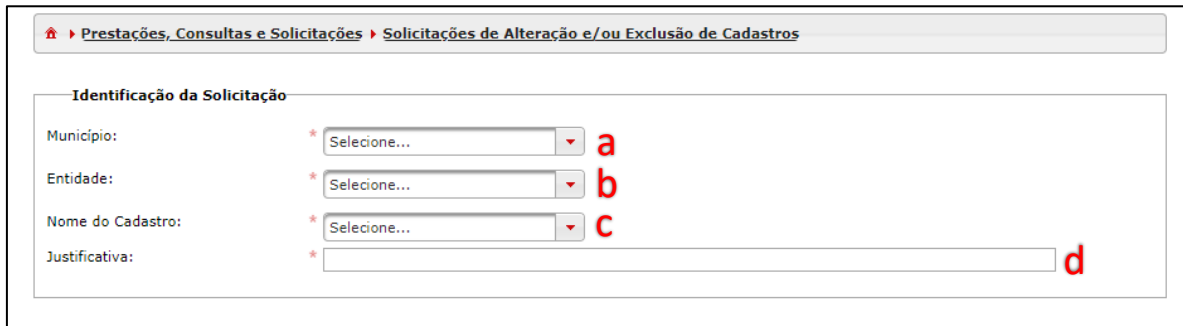



Figura 6 – Identificação da Solicitação

- a. Informar o **município**;
  - b. Informar a **entidade**;
  - c. Selecionar o tipo de cadastro que será modificado: **Atos Normativos, Cargos** (e histórico), **Funções, Agente Público** ou **Lotação de Agente Público** (e histórico);
  - d. **Justificar** a alteração/exclusão.
4. Após o preenchimento dos dados acima, os campos de **Modificação Solicitada** serão habilitados. Nesta área deverão ser indicados todos os itens que serão modificados para o tipo de documento selecionado no item **3.c** (como exemplo para o presente manual, Ato Normativo).



Figura 7 – Modificação Solicitada

- a. Para incluir um item que deve ser modificado, primeiramente deve-se clicar no botão **Novo Item** (1);
- b. Selecionar o **Tipo** de modificação (2): **Alteração** ou **Exclusão**;
- c. Clicar no ícone  (3) para buscar pelo item a ser alterado.

5. A janela para **Buscar registro** será aberta. Para o exemplo de Ato Normativo, o procedimento é o seguinte:

Tipo da Norma	Número do ato	Ano do Ato
Ata de Assembleia	999	2016

Figura 8 – Buscar registro

- Selecionar o **Tipo da norma** (1);
  - Informar o **Número do ato** (2) e o **Ano do ato** (3).
  - Clicar em **Pesquisar** (4);
  - Selecionar o registro correspondente (5).
  - Clicar em **Selecionar** (6).
6. O registro selecionado conforme a [Figura 7](#) aparecerá no detalhe abaixo:

Número	Ano	Tipo de Norma	Tipo de Modificação
999	2016	Ata de Assembleia	Alteração

Figura 9 – Dados da modificação solicitada

7. Clicar em **Salvar** e o registro selecionado será adicionado ao grid abaixo:

Número	Ano	Tipo de Norma	Tipo de Modificação
999	2016	Ata de Assembleia	Alteração

Figura 10 – Lista de registros para modificação



8. Caso seja necessário escolher mais de um ato normativo para alteração ou exclusão, repetir os passos dos itens **4 até 7**;
9. Após selecionar todos os itens que devem ser modificados, clicar em **Gravar**:

**Autorização:**

Solicitado Por:

Data da Solicitação:

Situação:

Motivo da Rejeição:

Aprovado Por:

Data da Aprovação:

Período de Vigência: Início:  Fim:

Figura 11 – Gravar solicitação

10. A seguinte mensagem será exibida, caso não contenha nenhum impedimento na solicitação:

Autorização gravada com sucesso.

11. Para finalizar e encaminhar a solicitação para aprovação da Fiscalização, clicar no botão **Solicitar Aprovação**:

Novo Gravar Cancelar Excluir Alterar Imprimir Solicitar Aprovação

**Pesquisa**

Município:

Entidade:

Município	Código Entidade	Nome Entidade	Nome do Cadastro	Ju
Aguaí	1	PREFEITURA MUNICIPAL DE AGUAÍ	Atos Normativos	exempl de ato

<< 1 >> (1 de 1) 15

Figura 12 – Enviar solicitação para aprovação

12. A seguinte mensagem será exibida:

Solicitação de modificação em cadastro enviada para aprovação.

**Obs:** É preciso fazer uma **nova solicitação para autorização** para cada tipo de cadastro. Por exemplo, após solicitar autorização para modificações no Cadastro de Atos Normativos, é preciso cadastrar nova solicitação para modificações no Cadastro de Cargos.

## Consultando a situação da solicitação

Após o envio da solicitação de autorização, deve-se aguardar a **aprovação** ou **rejeição** por parte da Fiscalização. Para consultar a situação da solicitação:

1. Acessar o menu **Prestações, Consultas e Solicitações** → **Solicitações de Alteração e/ou Exclusão de Cadastros**:

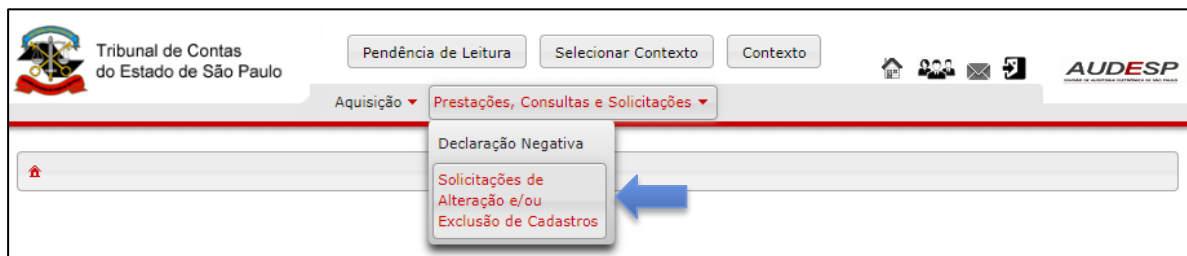


Figura 13 – Consultar situação da solicitação

2. Em “Pesquisa”, preencher os campos desejados (de forma opcional) e clicar em **Pesquisar**:

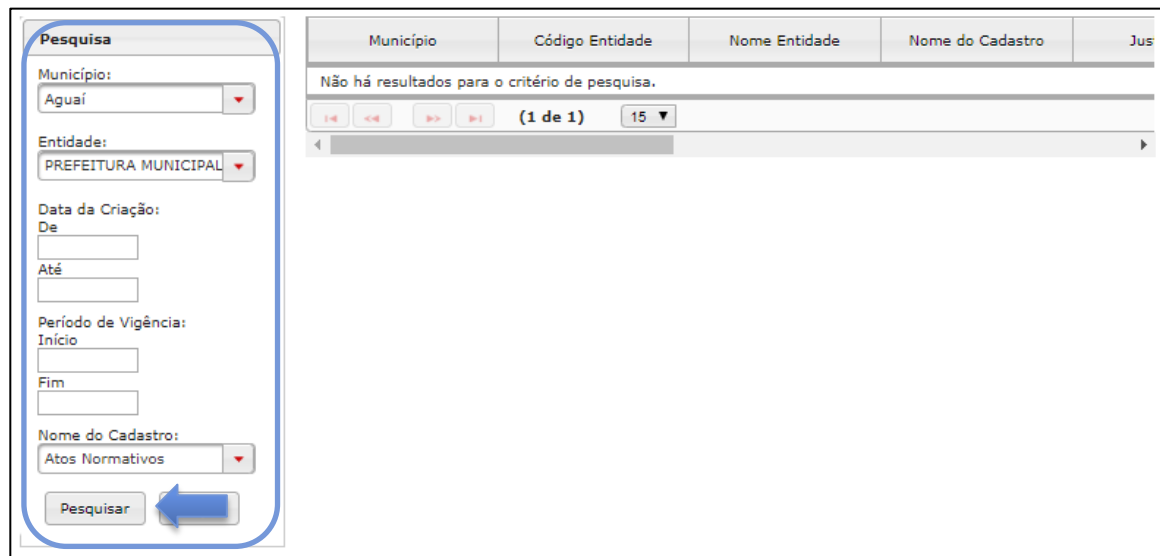


Figura 14 – Pesquisar solicitações enviadas



3. No grid à direita serão listadas as solicitações enviadas.
  - a. A coluna “*Situação*” indicará se a solicitação foi **Aprovada**, **Rejeitada** ou se está **Pendente de Aprovação**;
  - b. Se a situação for **Aprovada**, as colunas “*Início do Período de Vigência*” e “*Fim do Período de Vigência*” indicam o prazo estipulado para realizar a alteração solicitada.

Data da Criação	Início do Período de Vigência	Fim do Período de Vigência	Situação
27/09/2018	27/09/2018	04/10/2018	Aprovada
26/09/2018			Rejeitada

Figura 15 – Resultado da pesquisa

4. Caso a solicitação seja **rejeitada**, clicando sobre a solicitação (1) é possível visualizar o **Motivo da Rejeição** (2).

**Autorização:**

Solicitado Por:

Data da Solicitação: 25/09/2018

Situação: Rejeitada

Motivo da Rejeição: Falta de justificativa

Rejeitado Por:

Data da Rejeição: 25/09/2018

Período de Vigência: Início:  Fim:

Novo Gravar Cancelar Excluir Alterar Imprimir Solicitar Aprovação

**Pesquisa**

Município: Adolfo

Entidade: PREFEITURA MUNICIPAL

Município	Código Entidade	Nome Entidade	Nome do Cadastro	Jus
Adolfo	1	PREFEITURA MUNICIPAL DE ADOLFO	Funções	teste
Adolfo	1	PREFEITURA MUNICIPAL DE ADOLFO	Cargos	teste alte

Figura 16 – Motivo da rejeição

5. Caso a solicitação seja **aprovada**, o procedimento para modificação será o descrito na seção a seguir: “**Modificando cadastros**” (página 11).

## Modificando cadastros

Os procedimentos a seguir são **exemplos de alteração e exclusão** de um registro de **Ato Normativo**. Para alterar ou excluir qualquer outro tipo de cadastro, como Cargos, Históricos de Vagas, Funções, Agentes Públicos, Lotações de Agentes Públicos e Históricos de Lotação, o procedimento é o mesmo.

1. Para modificar um Ato Normativo, acessar o menu **Aquisição** → **Atos Normativos** → **Atos Normativos Cadastrados**:

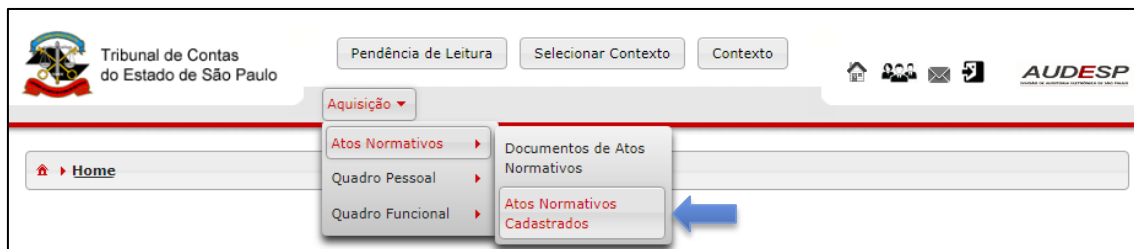


Figura 17 - Acesso aos Atos Normativos cadastrados

### 2. Alteração:

- a. Buscar o registro através do menu de pesquisa (1), selecionar o ato normativo desejado (2) e clicar em **Alterar** (3):

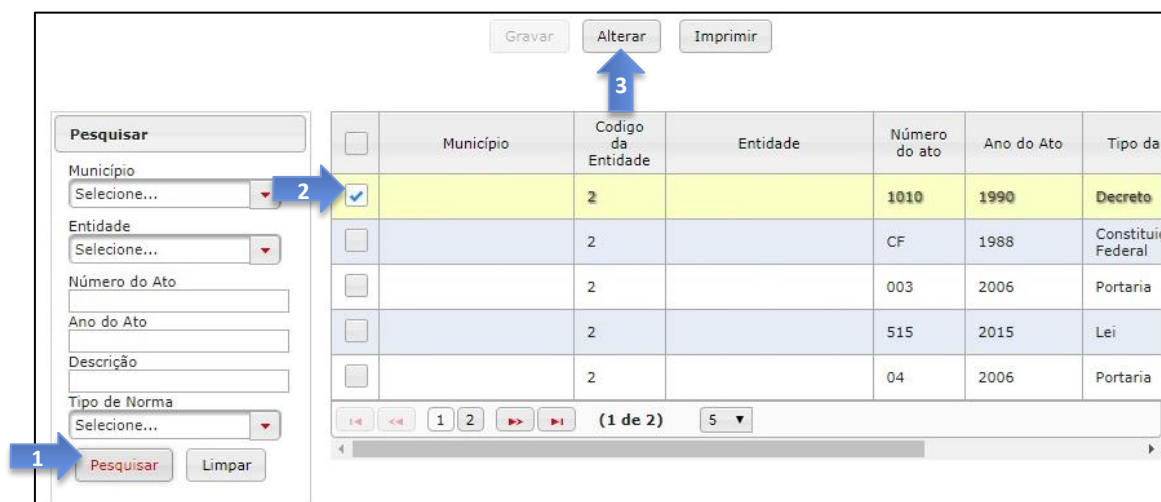


Figura 18 - Alteração de Ato Normativo

- b. Os campos com os dados do registro serão **reabilitados para preenchimento**<sup>1</sup> conforme imagem abaixo. Após as devidas alterações, clicar no botão **Gravar**:

Atos Normativos Cadastrados

Município:

Entidade:

Número do Ato: \* 1010 Ano do Ato: \* 1990

Tipo de Norma \* Decreto

Descrição: \* Criação de cargos

Existe data de publicação? \*  Sim  Não Data: 01/01/2000

Data da vigência igual a data de publicação? \*  Sim  Não Data: 01/01/2000

Figura 19 - Alteração de Ato Normativo

### 3. Exclusão:

- a. Buscar o registro através do menu de pesquisa (1), selecionar o ato normativo desejado (2) e clicar em **Excluir** (3):

Excluir Imprimir

**Pesquisar**

Município Seleccione... 2

Entidade Seleccione...

Número do Ato

Ano do Ato

Descrição

Tipo de Norma Seleccione...

1 Pesquisar Limpar

	Município	Código da Entidade	Entidade	Número do ato	Ano do Ato	Tipo de
<input checked="" type="checkbox"/>		2		1010	1990	Decreto
<input type="checkbox"/>		2		CF	1988	Constituição Federal
<input type="checkbox"/>		2		003	2006	Portaria
<input type="checkbox"/>		2		515	2015	Lei
<input type="checkbox"/>		2		04	2006	Portaria

1 2 (1 de 2) 5

Figura 20 - Exclusão de Ato Normativo

<sup>1</sup> Nem todos os campos poderão ser alterados. Consulte a relação destes campos na página 14 deste manual.



b. Confirmar a exclusão clicando em **Sim**:

The screenshot shows the AudeSP interface with a search panel on the left and a table of records on the right. A confirmation dialog box is overlaid on the table, asking 'Deseja realmente excluir o registro?' (Do you really want to delete the record?). The dialog has two buttons: 'Sim' (Yes) and 'Não' (No). A blue arrow points from the 'Sim' button in the dialog to the checked checkbox in the table row. The table has columns for 'Número do ato', 'Ano do Ato', and 'Tipo da'. The selected row has '1010', '1990', and 'Decreto'.

	Número do ato	Ano do Ato	Tipo da
<input checked="" type="checkbox"/>	1010	1990	Decreto
<input type="checkbox"/>	CF	1988	Constituir Federal
<input type="checkbox"/>	003	2006	Portaria
<input type="checkbox"/>	515	2015	Lei
<input type="checkbox"/>	04	2006	Portaria

Figura 21 - Confirmação de exclusão de registro



## Dados que não podem ser alterados

Alguns dados **não** poderão ser alterados. São os seguintes:

- **Atos Normativos:**
  - Número do Ato
  - Ano do Ato
  - Tipo de Norma
  
- **Cargos:**
  - Código do Cargo
  
- **Funções:**
  - Código da Função
  
- **Agentes Públicos:**
  - CPF
  
- **Lotação de Agentes Públicos:**
  - CPF
  - Nome do Agente
  - Código/Nome do Cargo
  - Código/Nome da Função
  - Data da Lotação
  - Data de Exercício.

**Obs:** Caso seja necessário alterar algum dos dados acima relacionados, a solução será a solicitação de autorização para **exclusão do registro**, para posterior cadastro correto.



**TRIBUNAL DE CONTAS DO ESTADO DE SÃO PAULO**  
**SECRETARIA-DIRETORIA GERAL**  
**DIVISÃO DE AUDITORIA ELETRÔNICA**



**Divisão AUDESP**