



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
Reforma Administrativa	14
Dados que não podem ser alterados.....	26



Introdução

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

- **Atos Normativos:** cadastro de todas as normas que resultam em alterações dos cargos da entidade (criação, extinção, quantitativo de vagas, nomenclatura). Período eventual: somente quando houver ato normativo relacionado à alteração nos cargos;
- **Cargos:** cadastro de todos os cargos das entidades e seus respectivos históricos de vagas. Período eventual: somente quando cargos forem alterados;
- **Funções:** cadastro de funções (contratações) por tempo determinado. Período eventual: sempre que funções por tempo determinado forem criadas.
- **Quadro de Pessoal:** relação dos cargos oficiais da entidade, com indicação das respectivas quantidades de vagas existentes, providas e não providas. Período quadrimestral: um documento por quadrimestre;
- **Agentes Públicos:** cadastro de informações básicas dos agentes públicos. Período eventual: sempre que um novo agente for admitido;
- **Lotações de Agentes Públicos:** cadastro de informações sobre as lotações e suas movimentações dos agentes públicos. Período eventual: sempre que houver mudança na lotação.

O módulo **Autorização para Modificação em Cadastros** foi desenvolvido para que os próprios usuários jurisdicionados possam **alterar** e **excluir** dados prestados de maneira incorreta ou realizar as alterações provenientes de reformas administrativas. 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:

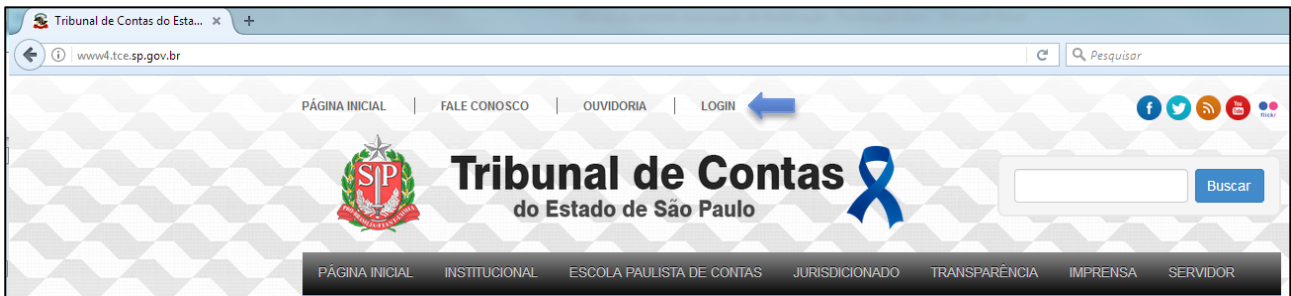


Figura 1 – Portal Institucional TCE-SP

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**:

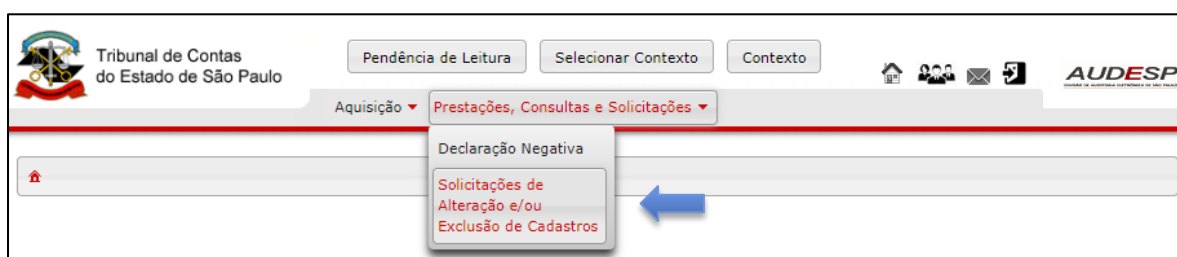


Figura 4 - Acesso ao módulo de solicitação de autorização para modificação

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:

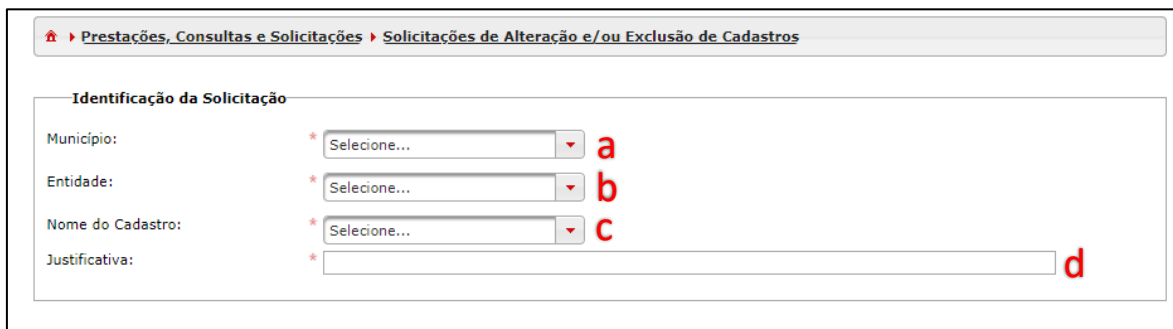


Figura 6 – Identificação da Solicitação

- a. Informar o **município**;
- b. Informar a **entidade**;
- c. Selecionar o tipo de cadastro que será modificado:

Atos Normativos

Cargos – Correção ou Exclusão (e histórico)

Cargos – Alteração (Reforma Administrativa)

Funções

Agente Público

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).

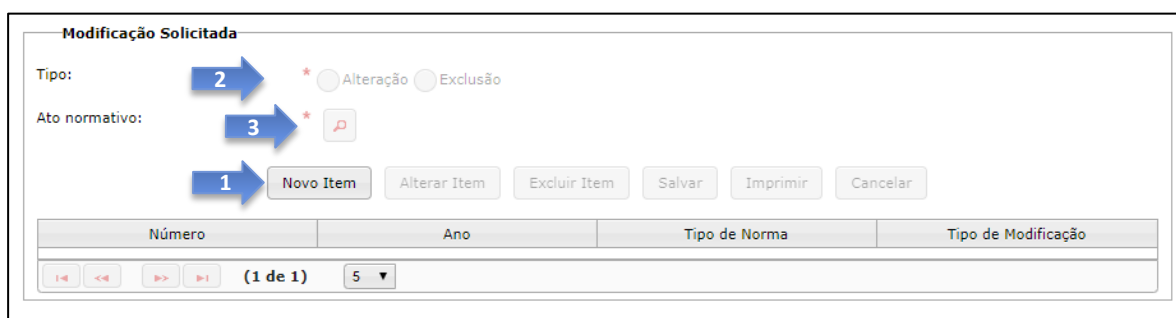



Figura 7 – Modificação Solicitada

- 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	J
Aguai	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**:

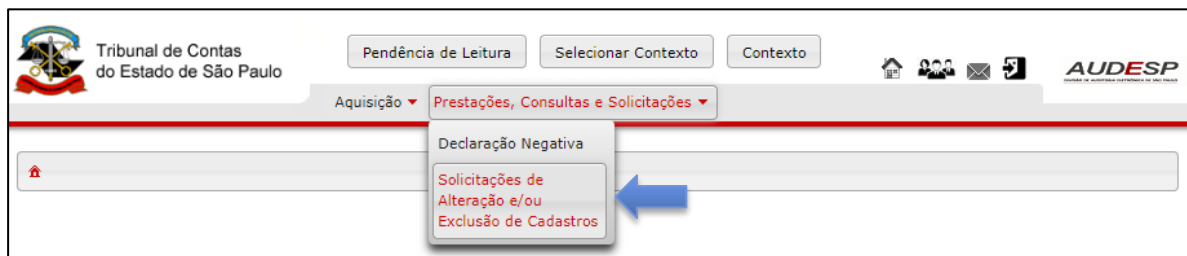


Figura 13 – Consultar situação da solicitação

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

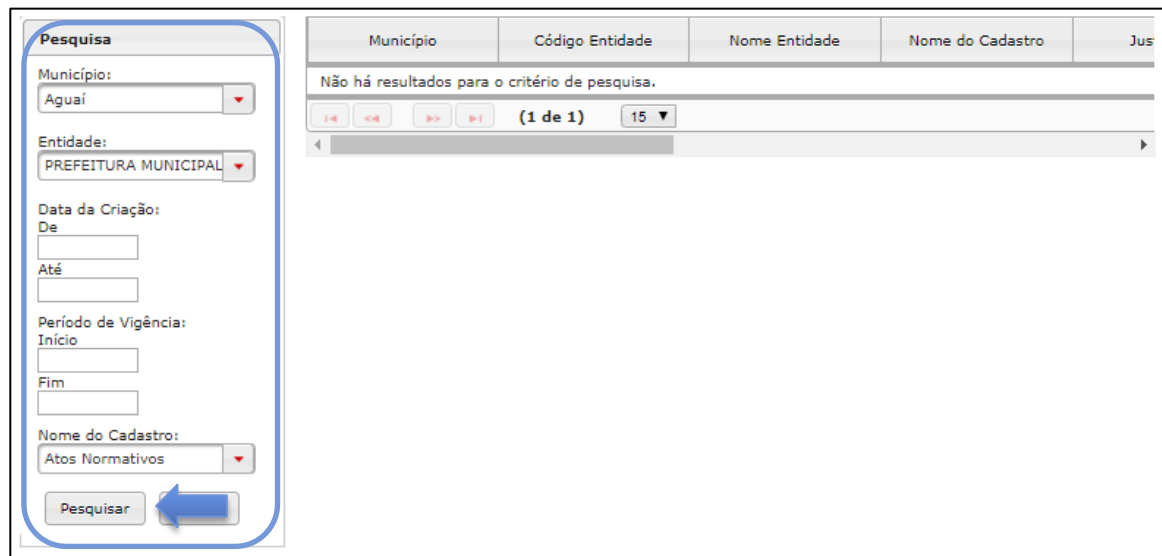


Figura 14 – Pesquisar solicitações enviadas



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**:

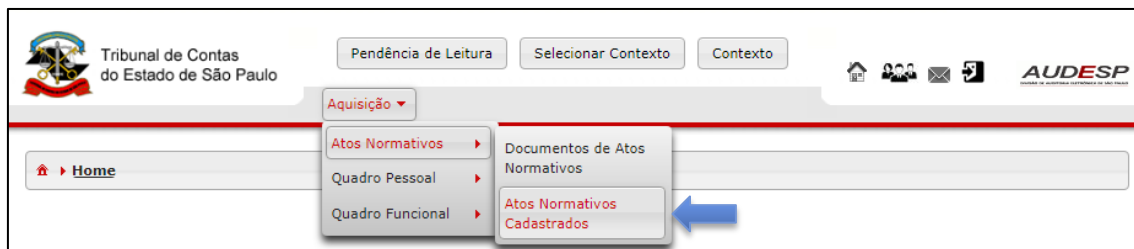


Figura 17 - Acesso aos Atos Normativos cadastrados

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**¹ 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

Gravar Alterar Imprimir

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 Selezione... 2

Entidade Selezione...

Número do Ato

Ano do Ato

Descrição

Tipo de Norma Selezione...

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

¹ Nem todos os campos poderão ser alterados. Consulte a relação destes campos na página 26 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 checkmark in the first column of the table row. The table has columns for 'Número do ato' (1010), 'Ano do Ato' (1990), and 'Tipo da' (Decreto). Other rows in the table include records with 'Número do ato' 003, 515, and 04, and 'Ano do Ato' 1988, 2015, and 2006 respectively.

	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



Reforma Administrativa

Trata-se de alteração dos cargos da entidade em **consequência de ato normativo** que modificou uma ou mais características do cargo, **sem modificar suas atribuições e competências**:

Nome do Cargo

Tipo de Cargo

Regime Jurídico

Escolaridade

Exercício Atividade

Forma de Provimento

Horas Máximas de Trabalho (semanal)

Horas de trabalho de algum cargo da entidade devido à nova norma

Procedimento para solicitar a alteração

1. Primeiramente deve-se cadastrar o ato normativo que alterou o Cargo.
2. No menu inicial selecione a opção “Prestações, Consultas e Solicitações” e clique em “Solicitações de Alteração e/ou Exclusão de Cadastros”.

The screenshot displays the AUDESP web interface. At the top, there is a navigation bar with the logo of the Tribunal de Contas do Estado de São Paulo and the AUDESP logo. The main menu includes options like 'Pendência de Leitura', 'Selecionar Contexto', and 'Contexto'. A dropdown menu is open under 'Prestações, Consultas e Solicitações', showing options: 'Declaração Negativa', 'Solicitações de Alteração e/ou Exclusão de Cadastros', and 'Solicitações de Alteração e/ou Exclusão de Cadastros'. A blue arrow points to the 'Solicitações de Alteração e/ou Exclusão de Cadastros' option. Below the menu, the 'Identificação da Solicitação' section contains fields for 'Município', 'Entidade', 'Nome do Cadastro', and 'Justificativa'. The 'Autorização' section includes fields for 'Solicitado Por', 'Data da Solicitação', 'Situação', and 'Motivo da Rejeição'.

Figura 22 - Acesso ao módulo de solicitação de autorização para modificação



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



3. Clique em “Novo” para criar uma nova solicitação de autorização para alterar o cargo.

The screenshot shows the AUDESP web application interface. At the top, there is a navigation bar with the Tribunal de Contas do Estado de São Paulo logo, the text 'Tribunal de Contas do Estado de São Paulo', and buttons for 'Pendência de Leitura', 'Selecionar Contexto', and 'Contexto'. Below this is a breadcrumb trail: 'Aquisição > Prestações, Consultas e Solicitações > Solicitações de Alteração e/ou Exclusão de Cadastros'. The main content area is divided into two sections: 'Identificação da Solicitação' and 'Autorização:'. The 'Identificação da Solicitação' section contains four fields: 'Município:', 'Entidade:', 'Nome do Cadastro:', and 'Justificativa:'. Each of the first three fields has a dropdown menu with 'Selecione...' as the selected option. The 'Autorização:' section contains several text input fields: 'Solicitado Por:', 'Data da Solicitação:', 'Situação:', 'Motivo da Rejeição:', 'Aprovado Por:', 'Data da Aprovação:', and 'Período de Vigência:' (with sub-fields for 'Início:' and 'Fim:'). Below the form is a toolbar with buttons: 'Novo' (highlighted with a blue arrow), 'Cancelar', 'Excluir', 'Alterar', 'Imprimir', and 'Solicitar Aprovação'. To the left of the toolbar is a 'Pesquisa' (Search) panel with dropdowns for 'Município:' and 'Entidade:', and date pickers for 'Data da Criação:'. To the right of the toolbar is a table with columns: 'Município', 'Código Entidade', 'Nome Entidade', and 'Nome do Cadastro'. Below the table, a message states 'Não há resultados para o critério de pesquisa.' and there are pagination controls showing '(1 de 1)' and '15' items per page.

Figura 23 - Criar nova solicitação



4. No campo “Nome do Cadastro” selecione a opção “Cargos – Alteração (Reforma Administrativa)”.

The screenshot shows the AUDESP web interface. At the top, there is a navigation bar with the Tribunal de Contas do Estado de São Paulo logo, buttons for 'Pendência de Leitura', 'Selecionar Contexto', and 'Contexto', and a breadcrumb trail: 'Aquisição > Prestações, Consultas e Solicitações > Solicitações de Alteração e/ou Exclusão de Cadastros'. Below this, the 'Identificação da Solicitação' section contains several dropdown menus. The 'Nome do Cadastro' dropdown is open, showing a list of options: 'Selecione...', 'Atos Normativos', 'Cargos - Alteração (Reforma Administrativa)', 'Cargos - Correção ou Exclusão', 'Agente Público', 'Funções', and 'Lotação Agente Público'. A blue arrow points to the 'Cargos - Alteração (Reforma Administrativa)' option, which is highlighted in blue. The 'Autorização' section below contains fields for 'Solicitado Por:', 'Data da Solicitação:', 'Situação:', and 'Motivo da Rejeição:'.

Figura 24 - Selecionar Reforma Administrativa



5. Preencha a Justificativa da solicitação de alteração e depois clique em “Novo Item”.

Tribunal de Contas do Estado de São Paulo

Pendência de Leitura Selecionar Contexto Contexto

Aquisição ▾ Prestações, Consultas e Solicitações ▾

🏠 👤 ✉ 📄 AUDESP

🏠 ▸ Prestações, Consultas e Solicitações ▸ Solicitações de Alteração e/ou Exclusão de Cadastros

Identificação da Solicitação

Município: * Zacarias ▾

Entidade: * INSTITUTO DE PREVIDENCIA MUNICIPAL DE ZACARIAS ▾

Nome do Cadastro: * Cargos - Alteração (Reforma Administrativa) ▾

Justificativa: * **Lei Complementar Municipal 1234/2019 alterou a nomenclatura do cargo** ←

Ato Normativo de Origem da Reforma Administrativa

Ato Normativo: * 📄

Novo Item ← tem Excluir Item Cancelar

Número	Ano	Tipo de Norma
⏪ ⏩ (1 de 1) 5 ▾		

Modificação Solicitada

Tipo: * Alteração Exclusão

Cargo: * 📄

Novo Item Alterar Item Excluir Item Gravar Imprimir Cancelar

Código do Cargo	Nome do Cargo	Tipo de Modificação
⏪ ⏩ (1 de 1) 5 ▾		

Figura 25 - Novo item de ato normativo



- Clique no botão com a figura da lupa para localizar o ato normativo já cadastrado que modificou o cargo.

Tribunal de Contas do Estado de São Paulo

Pendência de Leitura Selecionar Contexto Contexto



Aquisição ▾ Prestações, Consultas e Solicitações ▾

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

Identificação da Solicitação

Município: * Zacarias
Entidade: * INSTITUTO DE PREVIDENCIA MUNICIPAL DE ZACARIAS
Nome do Cadastro: * Cargos - Alteração (Reforma Administrativa)
Justificativa: * Lei Complementar Municipal 1234/2019 alterou a nomenclatura do cargo


Ato Normativo de Origem da Reforma Administrativa

Ato Normativo: *  

Novo Item Alterar Item Excluir Item Cancelar

Número	Ano	Tipo de Norma
(1 de 1) 5		

Modificação Solicitada

Tipo: * Alteração Exclusão
Cargo: * 

Novo Item Alterar Item Excluir Item Gravar Imprimir Cancelar

Código do Cargo	Nome do Cargo	Tipo de Modificação
(1 de 1) 5		

Autorização:

Solicitado Por:
Data da Solicitação:
Situação:
Motivo da Rejeição:

Figura 26 - Localizar ato normativo



7. Preencha o contexto de pesquisa de acordo com o ato cadastrado anteriormente e clique em “Pesquisar”.

The screenshot shows the AUDESP system interface. At the top, there is a navigation bar with the Tribunal de Contas do Estado de São Paulo logo and the AUDESP logo. Below the navigation bar, there is a breadcrumb trail: "Aquisição > Prestações, Consultas e Solicitações > Solicitações de Alteração e/ou Exclusão de Cadastros".

The main form is titled "Identificação da Solicitação" and contains the following fields:

- Município: Zacarias
- Entidade: INSTITUTO DE PREVIDENCIA MUNICIPAL DE ZACARIAS
- Nome do Cadastro: Cargos - Alteração (Reforma Administrativa)
- Justificativa: Lei 1234 alteru nomenclatura do cargo.

Below this form is a section titled "Ato Normativo de Origem da Reforma Administrativa". A modal window titled "Buscar registro" is open over this section. The modal contains the following fields:

- Tipo da Norma: Lei
- Número do ato: [Empty]
- Ano do Ato: [Empty]

A blue arrow points to the "Pesquisar" button in the modal. Below the search fields, there is a table with the following columns: "Tipo da Norma", "Número do ato", and "Ano do Ato". The table is currently empty. Below the table, there is a message: "Utilize a pesquisa ao lado para visualizar o conteúdo." and a pagination control showing "(1 de 1)" and "5".

At the bottom of the modal, there is a "Selecionar" button. Below the modal, there are buttons for "Novo Item", "Alterar Item", "Excluir Item", "Gravar", "Imprimir", and "Cancelar". Below these buttons, there is another table with the following columns: "Código do Cargo", "Nome do Cargo", and "Tipo de Modificação". This table is also empty and has a pagination control showing "(1 de 1)" and "5".

At the bottom of the main form, there is a section titled "Autorização:" with a "Solicitado Por:" field.

Figura 27 - Pesquisar ato normativo

8. Dentre os resultados da pesquisa selecione o ato normativo que justifica a solicitação da alteração e depois clique em “Selecionar”.

Identificação da Solicitação

Município: * Zacarias

Entidade: * INSTITUTO DE PREVIDENCIA MUNICIPAL DE ZACARIAS

Nome do Cadastro: * Cargos - Alteração (Reforma Administrativa)

Justificativa: * Lei 1234 alteru nomenclatura do cargo.

Ato Normativo de Origem da Reforma Administrativa

Buscar registro

Tipo da Norma: Lei

Número do ato:

Ano do Ato:

Pesquisar

	Tipo da Norma	Número do ato	Ano do Ato
<input type="radio"/>	Lei	111	2017
<input checked="" type="radio"/>	Lei	1234	2019
<input type="radio"/>	Lei	12356	2019
<input type="radio"/>	Lei	555	2018
<input type="radio"/>	Lei	556	2018

(1 de 2) 5

Selecionar

Figura 28 - Selecionar ato normativo

9. Clique em “Novo Item”.

Modificação Solicitada

Tipo: * Alteração Exclusão

Cargo: *

Novo Item

Excluir Item Gravar Imprimir Cancelar

Código do Cargo	Nome do Cargo	Tipo de Modificação
-----------------	---------------	---------------------

(1 de 1) 5

Figura 29 - Adicionar nova alteração

10. Clique no botão com a figura da lupa para localizar o cargo que será alterado.

Modificação Solicitada

Tipo: Alteração Exclusão

Cargo:

Código do Cargo	Nome do Cargo	Tipo de Modificação

⏪ ⏩ (1 de 1) 5 ▾

Figura 30 - Localizar o cargo que será alterado

11. Selecione o cargo que foi alterado pelo ato normativo e depois clique em “Selecionar”.

Ato Normativo de Origem da Reforma Administrativa

Ato Normativo:

Número	Ano	Tipo de Norma
1234	2019	Lei

⏪ ⏩ 1 ⏪ ⏩ (1 de 1) 5 ▾

Buscar registro

Código do Cargo:

Nome do Cargo:

Código do Cargo	Nome do Cargo
<input checked="" type="radio"/> 88	Auditor Interno 2019

⏪ ⏩ 1 ⏪ ⏩ (1 de 1) 5 ▾

Solicitado Por:

Data da Solicitação:

Situação:

Motivo da Rejeição:

Figura 31 - Selecionar cargo



12. Clique no botão “Gravar”.

🏠 ▶ Prestações, Consultas e Solicitações ▶ Solicitações de Alteração e/ou Exclusão de Cadastros

Identificação da Solicitação

Município: * Zacarias ▼
Entidade: * INSTITUTO DE PREVIDENCIA MUNICIPAL DE ZACARIAS ▼
Nome do Cadastro: * Cargos - Alteração (Reforma Administrativa) ▼
Justificativa: * Lei 1234 alterou nomenclatura do cargo

Ato Normativo de Origem da Reforma Administrativa

Ato Normativo: *

Novo Item Alterar Item Excluir Item Cancelar

Número	Ano	Tipo de Norma
1234	2019	Lei

⏪ ⏩ 1 (1 de 1) 5 ▼

Modificação Solicitada

Tipo: * Alteração Exclusão
Cargo: *

Novo Item Alterar Item Excluir Item Gravar Imprimir Cancelar

Código do Cargo	Nome do Cargo	Tipo de Modificação
88	Auditor Interno 2019	Alteração

⏪ ⏩ 1 (1 de 1) 5 ▼

Autorização:

Solicitado Por:
Data da Solicitação:
Situação:
Motivo da Rejeição:
Aprovado Por:
Data da Aprovação:
Período de Vigência: Início: Fim:

Novo **Gravar** Excluir Alterar Imprimir Solicitar Aprovação

Figura 32 - Gravar solicitação

13. Na parte superior da tela aparecerá a mensagem “Autorização gravada com sucesso”.

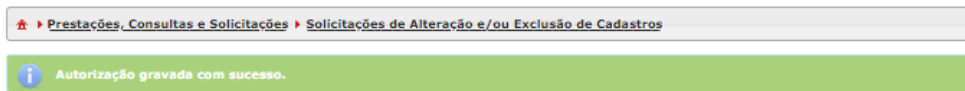


Figura 33 - Mensagem de gravação

14. Clique na solicitação gravada:

Modificação Solicitada

Tipo: Alteração Exclusão

Cargo:

Novo Item Alterar Item Excluir Item Gravar Imprimir Cancelar

Código do Cargo	Nome do Cargo	Tipo de Modificação
88	Auditor Interno 2019	Alteração

1 (1 de 1) 5

Autorização:

Solicitado Por:

Data da Solicitação:

Situação: Solicitação de Aprovação Não Enviada

Motivo da Rejeição:

Aprovado Por:

Data da Aprovação:

Período de Vigência: Início: Fim:

Novo Gravar Cancelar Excluir Alterar Imprimir Solicitar Aprovação

Pesquisa

Município: Zacarias

Entidade: INSTITUTO DE PREVIDE

Data da Criação: De Até

Período de Vigência: Início Fim

Nome do Cadastro: Selecione...

Pesquisar Limpar

Município	Código Entidade	Nome Entidade	Nome do Cadastro	Jr
Zacarias	3	INSTITUTO DE PREVIDENCIA MUNICIPAL DE ZACARIAS	Cargos - Alteração (Reforma Administrativa)	Lei 123 nomencl cargo

1 (1 de 1) 15

Figura 34 - Selecionar solicitação gravada



15. Após conferir se as informações estão corretas clique em “Solicitar Aprovação”.

Ato Normativo de Origem da Reforma Administrativa

Ato Normativo: *

Novo Item Alterar Item Excluir Item Cancelar

Número	Ano	Tipo de Norma
1234	2019	Lei

1 (1 de 1) 5

Modificação Solicitada

Tipo: * Alteração Exclusão

Cargo: *

Novo Item Alterar Item Excluir Item Gravar Imprimir Cancelar

Código do Cargo	Nome do Cargo	Tipo de Modificação
88	Auditor Interno 2019	Alteração

1 (1 de 1) 5

Autorização:

Solicitado Por:

Data da Solicitação:

Situação: Solicitação de Aprovação Não Enviada

Motivo da Rejeição:

Aprovado Por:

Data da Aprovação:

Período de Vigência: Início: Fim:

Novo Gravar Cancelar Excluir Alterar Imprimir **Solicitar Aprovação**

Pesquisa

Município: Zacarias

Entidade: Selecione...

Data da Criação:

Município	Código Entidade	Nome Entidade	Nome do Cadastro	
Zacarias	3	INSTITUTO DE PREVIDENCIA MUNICIPAL DE ZACARIAS	Cargos - Alteração (Reforma Administrativa)	Lei 123 nome e cargo

1 (1 de 1) 15

Figura 35 - Solicitar aprovação



16. Aparecerá a seguinte mensagem que deverá respondida com “Sim” se a solicitação estiver correta.

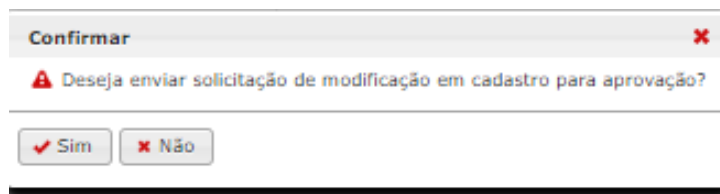


Figura 36 - Mensagem de solicitação

17. Após o envio a fiscalização será informada e avaliará a solicitação.

18. Para acompanhar a solicitação consulte a instrução na página 9 deste Manual.

19. Para realizar a alteração após a aprovação pela fiscalização consulte procedimento na página 11 deste Manual.



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