



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
Modificando cadastros .....	5



## Introdução

A **Fase III – Atos de Pessoal** do sistema AUDESCP 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:

- Inicialmente, será necessário que o usuário encaminhe um chamado via **Fale Conosco** (<https://www4.tce.sp.gov.br/chamados>), através do tópico **1. Suporte Técnico aos Sistemas / 1.1. Audesp / Fase III – Atos de Pessoal – Correção/Alteração/Exclusão de Dados** solicitando a alteração ou exclusão;
- A equipe de fiscalização responsável autorizará a modificação, indicando um período para que seja realizada;
- O usuário deverá acessar o sistema **AUDESCP – Atos de Pessoal** através do **Portal de Sistemas** e efetuar a alteração ou exclusão do registro.



## 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.

## 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**:

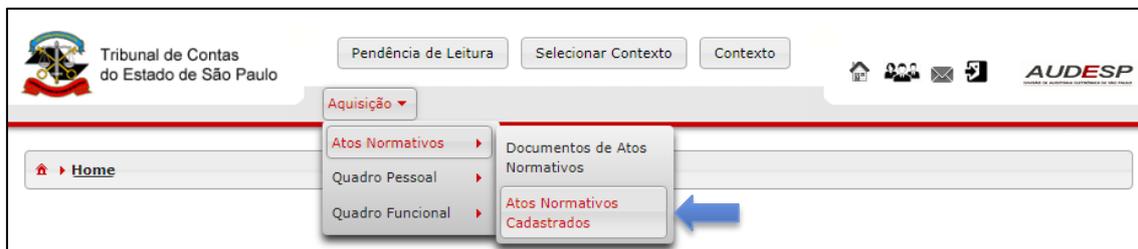


Figura 4 - Acesso aos Atos Normativos cadastrados

### 2. Alteração:

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

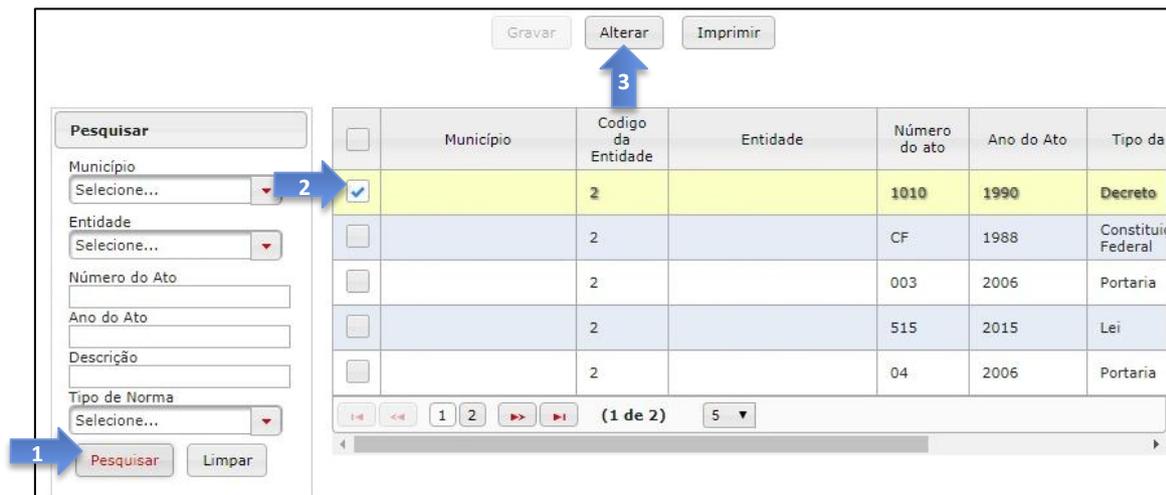


Figura 5 - Alteração de Ato Normativo

- 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

Gravar Alterar Imprimir

Figura 6 - 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):

Pesquisar

Município Seleccione...

Entidade Seleccione...

Número do Ato

Ano do Ato

Descrição

Tipo de Norma Seleccione...

Pesquisar Limpar

	Município	Código da Entidade	Entidade	Número do ato	Ano do Ato	Tipo da
<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

Excluir Imprimir

1 2 (1 de 2) 5

Figura 7 - Exclusão de Ato Normativo

<sup>1</sup> Nem todos os campos poderão ser alterados. Consulte a relação destes campos na página 8 deste manual.



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

The screenshot shows a web application interface for the Tribunal de Contas do Estado de São Paulo. On the left is a search panel with fields for 'Município', 'Entidade', 'Número do Ato', 'Ano do Ato', 'Descrição', and 'Tipo de Norma'. The main area contains a table of records. A modal dialog box titled 'Confirmar Operação' is overlaid on the table, asking 'Deseja realmente excluir o registro?'. The dialog has two buttons: 'Sim' (highlighted with a blue arrow) and 'Não'. The table has columns for 'Número do ato', 'Ano do Ato', and 'Tipo da'. The selected record has the number 1010, year 1990, and type 'Decreto'. Other records in the table include 'Constituir Federal' (1988), 'Portaria' (2006), 'Lei' (2015), and another 'Portaria' (2006). The table is on page 1 of 2, showing 5 records per page.

	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 8 - 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.



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



**Divisão AUDESP**