

**Manual de orientações para o
Sistema AUDESP**

Fase III - Atos de Pessoal

Aquisição

Sumário

Sumário	1
Introdução.....	2
Acesso ao AUDESP	3
Síntese dos Atos de Pessoal.....	4
ATOS DE PESSOAL - AQUISIÇÃO	5
1. Atos Normativos	5
1.1. Documentos de Atos Normativos.....	5
1.2. Atos Normativos Cadastrados	13
2. Quadro Pessoal.....	18
2.1. Documentos de Cargos	18
2.2. Cargos Cadastrados.....	33
2.3. Documentos de Função	38
2.4. Funções Cadastradas	46
2.5. Documentos de Quadro de Pessoal.....	50
3. Quadro Funcional	58
3.1. Documentos de Agente Público.....	58
3.2. Agentes Públicos Cadastrados	66
3.3. Documentos de Lotação de Agente Público.....	70
3.3.1. Roteiro de Navegação para cadastrar nova Lotação de Agente Público.....	70
3.3.2. Roteiro de Navegação para enviar Histórico de Lotação de uma Lotação já cadastrada	81
3.4. Lotações de Agentes Públicos Cadastrados.....	90
4. Informações Adicionais	94
Documento Rejeitado	94
Alteração e Exclusão de Documento Armazenado	97
Declarações Negativas	99
Centralização de órgãos	100
Informações gerais.....	101

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 referente a:

-Criação ou extinção de cargos e funções;

-Aumento ou redução de vagas de cargos ou funções;

-Reforma administrativa que altere a nomenclatura ou características de um cargo ou função.

Período eventual: somente quando houver ato normativo que modifique cargos ou funções.

• **Cargos e Funções:** cadastro dos cargos e funções das entidades e seus históricos de vagas.

Período eventual: somente quando cargos ou funções forem criados/extintos ou seu quantitativo de vagas for alterado.

• **Funções por tempo determinado:** cadastro de funções por tempo determinado exercidas por servidores temporários, contratados por tempo determinado para atender a necessidade temporária de excepcional interesse público (CF, Artigo 37, inciso IX).

Período eventual: somente quando funções por tempo determinado forem criadas.

• **Quadro de Pessoal:** relação dos cargos/funções 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: somente quando um agente público não cadastrado for admitido.

• **Lotações de Agentes Públicos:** cadastro de informações sobre as lotações e suas movimentações dos agentes públicos.

Período eventual: somente quando houver mudança na lotação.

Acesso ao AUDESP

Os responsáveis pelo cadastramento e concessão de acesso AUDESP são os Gestores dos Órgãos/Entidades no Sistema de Delegações.

Para concessão de acesso, o usuário deverá entrar em contato com o Gestor do Sistema de Delegações de Responsabilidade do seu Órgão/Entidade, para que ele faça a liberação do acesso.

O manual com instruções a esse respeito pode ser verificado em:

<https://www4.tce.sp.gov.br/sistema-de-delegacoes-de-responsabilidades>
https://www.tce.sp.gov.br/sites/default/files/publicacoes/manual_delegacoes_internov_1_3.pdf

Para prestação de informações via interação direta (pelo próprio sistema) Fase III – AUDESP solicite ao gestor o seguinte acesso:

Sistema: *	<input type="text" value="Audesp - Atos de Pessoal"/>
Papel: *	<input type="text" value="Prestação de Dados"/>

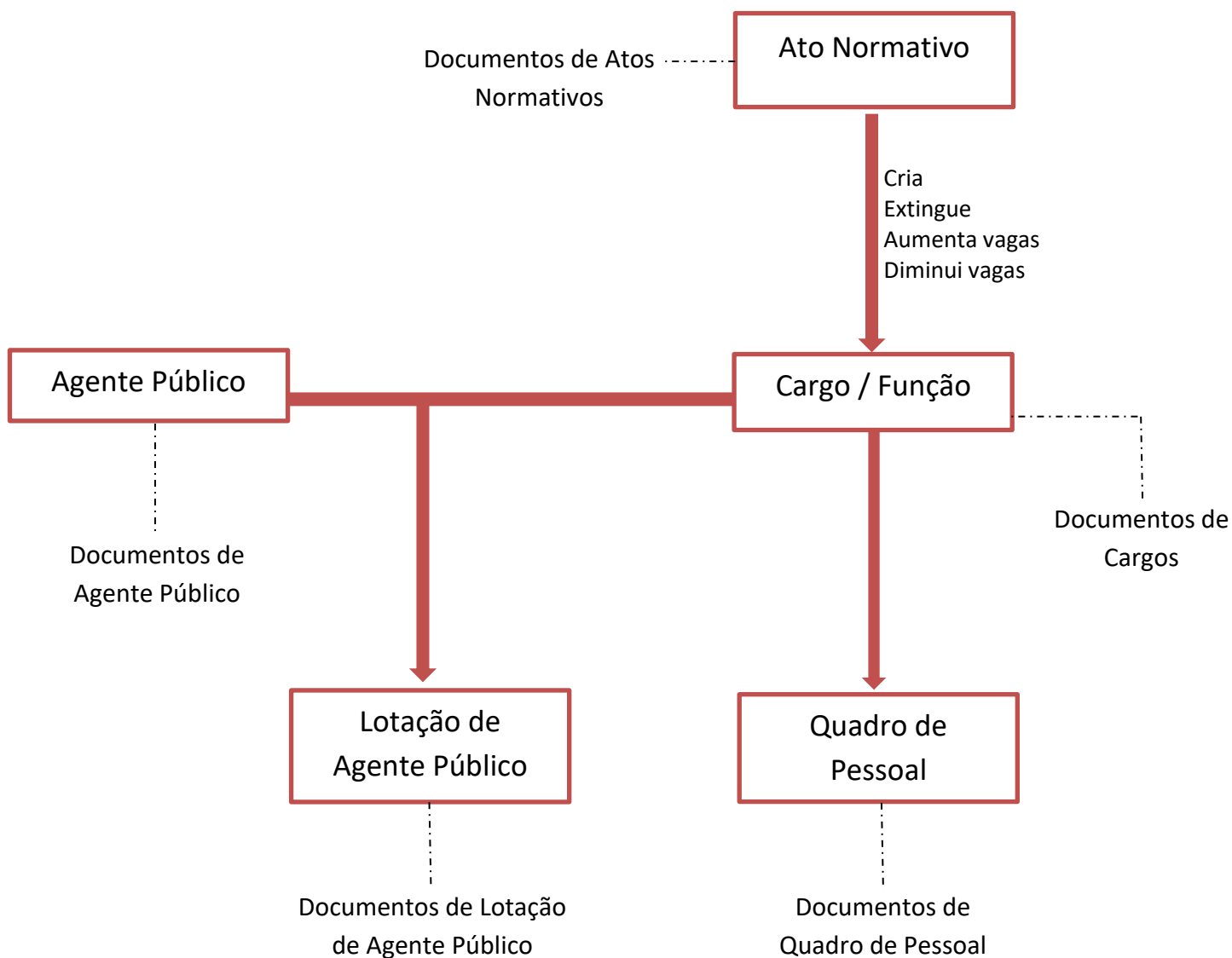
Para prestação de informações via interação coletor na Fase III – AUDESP solicite ao gestor os acessos:

Para enviar documentos para o ambiente de produção, os acessos necessários são:

1. Acesso "Prestação de Dados" no sistema "Audesp - Atos de Pessoal"
2. Acesso "Pacotes do módulo de Atos de Pessoal - fase 3 - Produção" no sistema "Coletor Audesp"
3. Acesso "Permissão para transmissão de pacotes" no sistema "Coletor Audesp"

Síntese dos Atos de Pessoal

1. Cadastrar Ato normativo que altera quantitativo de vagas, cria ou extingue Cargo/Função (Documentos de Atos Normativos).
2. Cadastrar o Cargo/Função (Documentos de Cargos).
3. Cadastrar os Cargos no Quadro de Pessoal (Documentos de Quadro de Pessoal).
4. Cadastrar o Agente Público (Documentos de Agente Público).
5. Cadastrar o Agente Público nos Cargos/Funções/Funções por Tempo Determinado (Documentos de Lotação de Agente Público).



ATOS DE PESSOAL - AQUISIÇÃO

1. Atos Normativos

1.1. Documentos de Atos Normativos

Objetivo:

Criar um Documento para cadastrar todo tipo de norma referente a:

- Criação ou extinção de cargos e funções;
- Aumento ou redução de vagas de cargos e funções;
- Reforma administrativa que altere a nomenclatura ou características de um cargo ou função.

Período eventual: somente quando houver criação ou modificação de cargos ou funções.

Roteiro de Navegação para criar um novo Documento:

1. Clique no botão “Aquisição”, depois selecione a opção “Atos Normativos” e clique em “Documentos de Atos Normativos”.

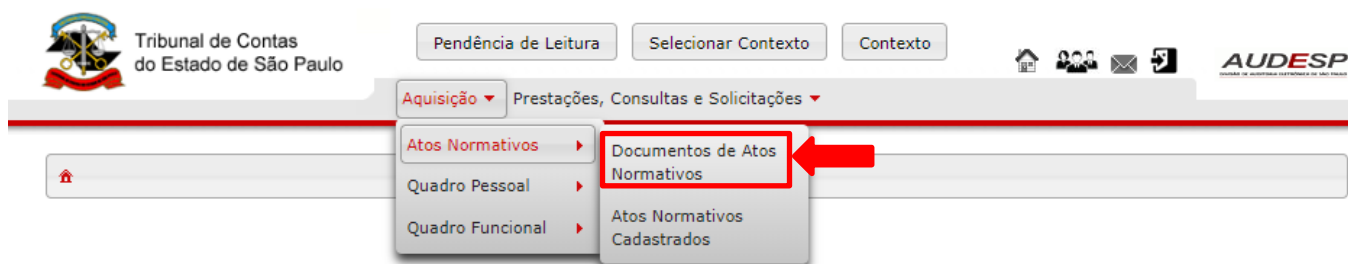


Figura 1 – Acesso aos Documentos de Atos Normativos

2. Será exibida a tela a seguir. Clique no botão “Novo”.

Tribunal de Contas do Estado de São Paulo

Pendência de Leitura Selecionar Contexto Contexto

Aquisição ▾ Prestações, Consultas e Solicitações ▾

Manter Documento de Prestação

Ident.Doc.:

Tipo de Documento: Atos Normativos

Município: * Seleccione... ▾

Entidade: * Seleccione... ▾

Ano Exercício: *

Período: * Seleccione... ▾

Status:

Data Recepção:

Arquivos:

Novo ← Excluir Imprimir Cancelar Download

Pesquisar

Ano Exercício

Período Seleccione... ▾

Ações	Município	Nome Entidade	Ident.Doc.	Ano Exercício
Utilize a pesquisa ao lado para visualizar o conteúdo.				
◀ ◀▶ ▶▶ ▶ (1 de 1) 5 ▾				

Figura 2 - Criar Novo Documento de Ato Normativo

3. Preencha o campo “Ano Exercício” com o ano do exercício da informação que está sendo prestada. No campo “Período” selecione Eventual. Clique em “Gravar” para gravar as informações do novo Documento de Ato Normativo.

🏠 ▶ **Manter Documento de Prestação**

Ident.Doc.:

Tipo de Documento: Atos Normativos

Município: * Zacarias ▼

Entidade: * INSTITUTO DE PREVIDENCIA MU ▼

Ano Exercício: * 2018

Período: * Eventual ▼

Status:

Data Recepção:


Arquivos: 

Figura 3 - Gravar Novo Documento de Ato Normativo

4. A tela a seguir com o aviso “Documento salvo com sucesso” será exibida.
 O número de identificação do documento aparecerá no corpo do documento e também como opção no grid de pesquisa.
 Para abrir o Documento recém-criado clique no ícone em forma de pasta.

🏠 ▶ **Manter Documento de Prestação**

Documento salvo com sucesso.

Ident.Doc.: **3296035**

Tipo de Documento: **Atos Normativos**

Município: * Zacarias

Entidade: * INSTITUTO DE PREVIDENCIA MU

Ano Exercício: * 2018

Período: * Eventual

Status: **Documento aberto**

Data Recepção:

Arquivos:

Novo Gravar Excluir Imprimir Cancelar Download

Pesquisar		Ações	Município	Nome Entidade	Ident.Doc.	Ano Exercício	Período
Ano Exercício			Zacarias	INSTITUTO DE PREVIDENCIA MUNICIPAL DE ZACARIAS	3296035	2018	Período
Período	Selecione...		São Paulo	FUNDAÇÃO BUTANTAN	3295880	2018	Período
Município	Selecione...		Adamantina	PREFEITURA MUNICIPAL	3295818	2018	Período

Figura 4 - Abrir o Documento de Ato Normativo gravado

5. Neste momento, o documento encontra-se vazio, pois nenhum ato normativo foi cadastrado no mesmo.
- Para inserir um novo item no documento, neste caso um Ato Normativo, basta clicar no botão “Novo” para que o sistema habilite os campos para seleção e/ou digitação.

🏠 ▶ **Manter Documento de Prestação** ▶ **Ato Normativo**

Município: Zacarias

Entidade: INSTITUTO DE PREVIDENCIA MUNICIPAL DE ZACARIAS


Número do Ato: * Ano do Ato: *

Tipo de Norma * Seleccione... ▼

Descrição: *

Existe data de publicação? * Sim Não Data:

Data da vigência igual a data de publicação? * Sim Não Data:

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

Pesquisar

Número do Ato

Ano do Ato

Descrição

Tipo de Norma Seleccione... ▼

Pesquisar **Limpar**

	Número do ato	Ano do Ato	Tipo da Norma	Data de Publicação	Data de Vigência
Não há resultados para o critério de pesquisa.					
<input type="button" value="◀"/> <input type="button" value="⏪"/> <input type="button" value="⏩"/> <input type="button" value="▶"/> (1 de 1) 5 ▼					

Figura 5 - Inserir novo ato ao Documento de Ato Normativo

6. Preencha os campos:

-“Número do Ato” com a numeração oficial do ato.

-“Ano do Ato” com o ano do ato.

-“Descrição” com uma breve descrição do conteúdo do ato.

-“Existe data da publicação”, se sim insira a data da publicação do ato.

-“Data da vigência igual à data de publicação?” com a data da vigência do ato.

Esta data não pode ser anterior à data da publicação para o Sistema. Portanto, se a publicação ocorrer em 01/08/2018, a vigência deve ter dada igual ou posterior a esta, nunca anterior. Contudo, se não houver publicação, a data da vigência pode ser qualquer uma.

Clique no botão “Gravar”.

🏠 ▶ **Manter Documento de Prestação** ▶ **Ato Normativo**

Município: Zacarias

Entidade: INSTITUTO DE PREVIDENCIA MUNICIPAL DE ZACARIAS


Número do Ato: * 555 Ano do Ato: * 2018

Tipo de Norma: * Lei

Descrição: * Lei que cria o cargo de Analista Previdenciário com 2 vagas.

Existe data de publicação? * Sim Não Data: 01/08/2018

Data da vigência igual a data de publicação? * Sim Não Data: 01/08/2018

 **Gravar** Excluir Alterar Imprimir Cancelar Concluir Documento

Pesquisar

Número do Ato

Ano do Ato

<input type="checkbox"/>	Número do ato	Ano do Ato	Tipo da Norma	Data de Publicação	Data de Vigência
Não há resultados para o critério de pesquisa.					
		(1 de 1)	5		

Figura 6 - Gravar novo ato no Documento de Ato Normativo

7. As informações serão exibidas no corpo do formulário e na lista (“Grid”) de itens gravados do documento:

🏠 ▶ Manter Documento de Prestação ▶ Ato Normativo

Ato Normativo gravado com sucesso!

Município: Zacarias

Entidade: INSTITUTO DE PREVIDENCIA MUNICIPAL DE ZACARIAS

Número do Ato: * 555 Ano do Ato: * 2018

Tipo de Norma * Lei

Descrição: * Lei que cria o cargo de Analista Previdenciário com 2 vagas.

Existe data de publicação? * Sim Não Data: 01/08/2018

Data da vigência igual a data de publicação? * Sim Não Data: 01/08/2018

Novo Gravar Excluir Alterar Imprimir Cancelar Concluir Documento

Pesquisar

Número do Ato

Ano do Ato

Descrição

Tipo de Norma

Selecione...

Pesquisar Limpar

<input checked="" type="checkbox"/>	Número do ato	Ano do Ato	Tipo da Norma	Data de Publicação	Data de Vigência
<input checked="" type="checkbox"/>	555	2018	Lei	01/08/2018	01/08/2018

1 (1 de 1) 5 ▼

Figura 7 - Exibição após gravar ato em Documento de Ato Normativo

8. Este procedimento de inclusão de itens deverá ser repetido tantas vezes quantas forem necessárias, para que todos os atos normativos sejam devidamente cadastrados.

Observação: Caso perceba que foi enviado para o Tribunal o documento de Atos Normativos e ficou faltando o cadastro de mais um Ato não é necessário solicitar a abertura/alteração do primeiro documento encaminhado. Basta criar um novo documento e realizar o cadastro.

9. Quando o Documento de Ato Normativo estiver completo com o cadastro de todos os Atos Normativos, clique em “Concluir Documento”.

Caso algum Ato Normativo não tenha sido cadastrado, veja a observação da página anterior.

Manter Documento de Prestação > Ato Normativo

Ato Normativo gravado com sucesso!

Município: Zacarias

Entidade: INSTITUTO DE PREVIDENCIA MUNICIPAL DE ZACARIAS

Número do Ato: * 556 Ano do Ato: * 2018

Tipo de Norma * Lei

Descrição: * Lei que aumenta o número de cargos de Analista Previdenciário para 3 vagas.

Existe data de publicação? * Sim Não Data: 02/08/2018

Data da vigência igual a data de publicação? * Sim Não Data: 02/08/2018

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

Pesquisar

Número do Ato

Ano do Ato

Descrição

Tipo de Norma

Selecione...

Pesquisar Limpar

<input type="checkbox"/>	Número do ato	Ano do Ato	Tipo da Norma	Data de Publicação	Data de Vigência
<input checked="" type="checkbox"/>	556	2018	Lei	02/08/2018	02/08/2018
<input type="checkbox"/>	555	2018	Lei	01/08/2018	01/08/2018

1 (1 de 1) 5

Figura 8 - Concluir Documento de Ato Normativo

Próximo Passo:

Posteriormente tal documento poderá ser o fundamento legal para criação e extinção de cargos, bem como para aumento e redução de vagas no cadastramento de Documentos de Cargos.

1.2. Atos Normativos Cadastrados

Objetivo:

Consultar (“Pesquisa”) e fazer a impressão ou a importação (“Imprimir”) de Documentos de Atos Normativos concluídos/armazenados.

Roteiro de Navegação para pesquisar Documentos de Atos Normativos Cadastrados:

1. Clique no botão “Aquisição” e depois selecione opção “Atos Normativos” e clique em “Atos Normativos Cadastrados”.

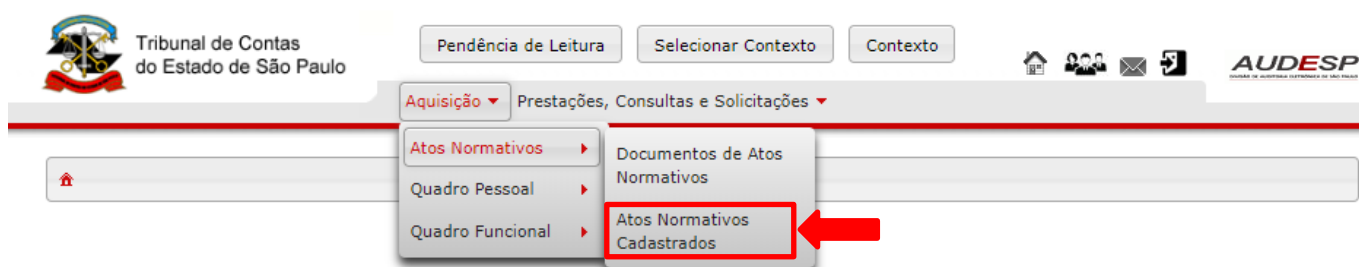


Figura 9 - Acessar Atos Normativos Cadastrados

2. Nesta tela, ao preencher a pesquisa, que se encontra na parte inferior da tela, você pode encontrar os Documentos de Atos Normativos que foram concluídos/armazenados.

Município:

Entidade:

Número do Ato: * Ano do Ato: *

Tipo de Norma *

Descrição: *

Existe data de publicação? Sim Não Data:

Data da vigência igual a data de publicação? Sim Não Data:

Pesquisar

Município

Entidade

Número do Ato

Ano do Ato

Descrição

Tipo de Norma

<input type="checkbox"/>	Município	Código da Entidade	Entidade	Número do ato	Ano do Ato	Tipo da
Utilize a pesquisa ao lado para visualizar o conteúdo.						
◀ ▶ ⏪ ⏩ (1 de 1) 5 ▼						

Figura 10 - Pesquisa de Documentos de Atos Normativos Cadastrados

3. Preencha os critérios da pesquisa e clique em “Pesquisar”. Aparecerão todos os Atos Normativos (somente os concluídos ou armazenados) dentro do contexto procurado.

Caso não queira incluir critério de pesquisa, basta clicar no botão “Pesquisar”, que todos os registros cadastrados serão exibidos.

Atos Normativos Cadastrados

Município: Zacarias

Entidade: INSTITUTO DE PREVIDENCIA MUNICIPAL DE ZACARIAS

Número do Ato: * 555 Ano do Ato: * 2018

Tipo de Norma: * Lei

Descrição: * Lei que cria o cargo de Analista Previdenciário com 2 vagas.

Existe data de publicação? * Sim Não Data: 01/08/2018

Data da vigência igual a data de publicação? * Sim Não Data: 01/08/2018

Imprimir

Pesquisar

Município: Zacarias

Entidade: INSTITUTO DE PREVIDENCIA MUNICIPAL DE ZACARIAS

Número do Ato:

Ano do Ato:

Descrição:

Tipo de Norma: Selezione...

<input type="checkbox"/>	Município	Codigo da Entidade	Entidade	Número do ato	Ano do Ato	Tipo da
<input type="checkbox"/>	Zacarias	3	INSTITUTO DE PREVIDENCIA MUNICIPAL DE ZACARIAS	556	2018	Lei
<input checked="" type="checkbox"/>	Zacarias	3	INSTITUTO DE PREVIDENCIA MUNICIPAL DE ZACARIAS	555	2018	Lei
<input type="checkbox"/>	Zacarias	3	INSTITUTO DE PREVIDENCIA MUNICIPAL DE ZACARIAS	888	2018	Lei
<input type="checkbox"/>	Zacarias	3	INSTITUTO DE PREVIDENCIA MUNICIPAL DE ZACARIAS	88	2015	Lei
<input type="checkbox"/>	Zacarias	3	INSTITUTO DE PREVIDENCIA MUNICIPAL DE ZACARIAS	55	2015	Decreto

Figura 11 - Resultado da pesquisa de Atos Normativos Cadastrados

4. Clique em “Imprimir” para visualizar as opções.

Município: Zacarias

Entidade: INSTITUTO DE PREVIDENCIA MUNICIPAL DE ZACARIAS

Número do Ato: * 556 Ano do Ato: * 2018

Tipo de Norma: * Lei

Descrição: * Lei que aumenta o número de cargos de Analista Previdenciário para 3 vagas.

Existe data de publicação?

Sim Não Data: 02/08/2018

Data da vigência igual a data de publicação?

Sim Não Data: 02/08/2018

Imprimir 

Pesquisar

Município: Zacarias

Entidade: INSTITUTO DE PREVIDENCIA MUNICIPAL DE ZACARIAS

Número do Ato:

Ano do Ato:

Descrição:

Tipo de Norma: Seleccione...

<input type="checkbox"/>	Município	Código da Entidade	Entidade	Número do ato	Ano do Ato	Tipo de Norma
<input checked="" type="checkbox"/>	Zacarias	3	INSTITUTO DE PREVIDENCIA MUNICIPAL DE ZACARIAS	556	2018	Lei
<input type="checkbox"/>	Zacarias	3	INSTITUTO DE PREVIDENCIA MUNICIPAL DE ZACARIAS	555	2018	Lei
<input type="checkbox"/>	Zacarias	3	INSTITUTO DE PREVIDENCIA MUNICIPAL DE ZACARIAS	888	2018	Lei
<input type="checkbox"/>	Zacarias	3	INSTITUTO DE PREVIDENCIA MUNICIPAL DE ZACARIAS	88	2015	Lei
<input type="checkbox"/>	Zacarias	3	INSTITUTO DE PREVIDENCIA MUNICIPAL DE ZACARIAS	55	2015	Decreto

(1 de 2) 5

Figura 12 - Resultado da Pesquisa de Atos Normativos

5. Clique na opção desejada (fazer o download do dado em pdf, xls ou CSV ou ainda imprimir).

The screenshot shows a web application interface for 'Atos Normativos Cadastrados' (Registered Normative Acts) from the Tribunal de Contas do Estado de São Paulo. The page title is 'Atos Normativos Cadastrados' and the report was issued on 25/10/2018. The interface includes a table with the following data:

Município	Nome da Entidade	Número do Ato	Ano do Ato	Tipo de Norma	Data de Publicação	Data de Vigência
Zacarias	INSTITUTO DE PREVIDENCIA MUNICIPAL DE ZACARIAS	556	2018	Lei	02/08/2018	02/08/2018
Zacarias	INSTITUTO DE PREVIDENCIA MUNICIPAL DE ZACARIAS	555	2018	Lei	01/08/2018	01/08/2018
Zacarias	INSTITUTO DE PREVIDENCIA MUNICIPAL DE ZACARIAS	888	2018	Lei	04/09/2018	04/09/2018
Zacarias	INSTITUTO DE PREVIDENCIA MUNICIPAL DE ZACARIAS	88	2015	Lei	01/09/2018	01/09/2018
Zacarias	INSTITUTO DE PREVIDENCIA MUNICIPAL DE ZACARIAS	55	2015	Decreto		26/09/2018
Zacarias	INSTITUTO DE PREVIDENCIA MUNICIPAL DE ZACARIAS	30	2018	Constituição Estadual	10/09/2018	10/09/2018
Zacarias	INSTITUTO DE PREVIDENCIA MUNICIPAL DE ZACARIAS	22	2017	Atos de mesa	10/09/2017	10/09/2017
Zacarias	INSTITUTO DE PREVIDENCIA MUNICIPAL DE ZACARIAS	20	2016	Ata de Assembleia	05/09/2016	05/09/2016

At the bottom of the interface, there are options for downloading the data: PDF, XLS, and CSV, along with a 'Download' button. The XLS option is currently selected. Additionally, there are navigation controls on the right side of the page, including a search icon, a plus sign, and a minus sign.

Figura 13 - Opções de importação de dados de Atos Normativos

Pré-requisito:

O Ato Normativo procurado deverá estar com Status “Documento armazenado” (concluído em Documentos de Atos Normativos) para que ele seja exibido como um registro cadastrado.

2. Quadro Pessoal

2.1. Documentos de Cargos

Objetivo:

Cadastrar os cargos e funções das entidades e seus históricos de vagas.

Período eventual: somente quando cargos ou funções forem criados/extintos ou seu quantitativo de vagas for alterado.

Roteiro de Navegação para criar Documentos de Cargos:

1. Selecione o botão “Aquisição”, depois a opção “Quadro de Pessoal” e clique em “Documentos de Cargos”.

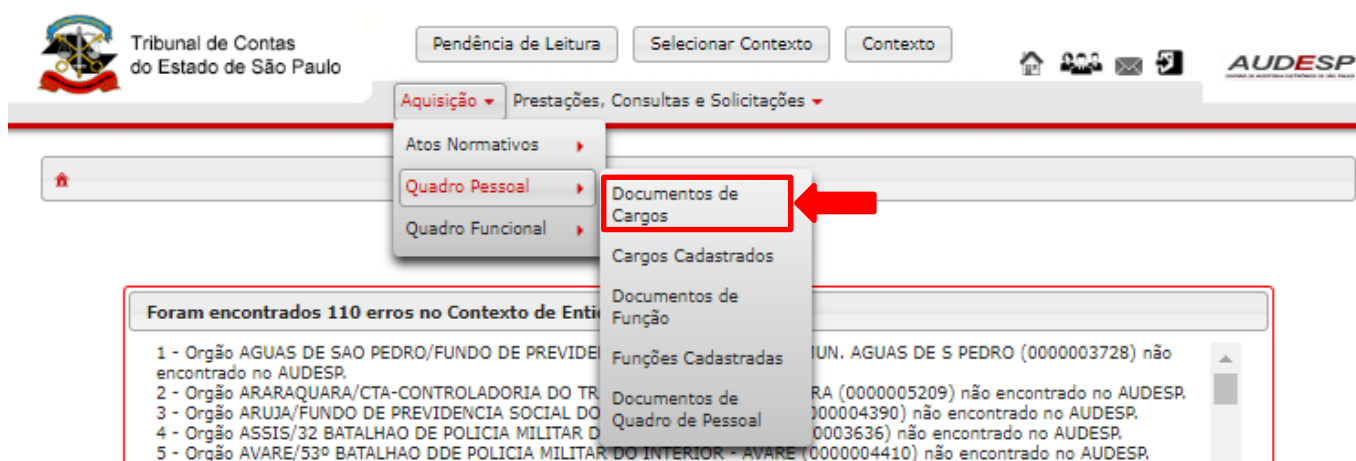


Figura 14 - Acessar Documentos de Cargos

2. A tabela a seguir será exibida, clique no botão “Novo” para criar um novo Documento de Cargo.

🏠 > **Manter Documento de Prestação**

Ident.Doc.:

Tipo de Documento: **Cargos**

Município: * Selezione... ▼


Entidade: * Selezione... ▼


Ano Exercício: *

Período: * Selezione... ▼

Status:

Data Recepção:

Arquivos: 

 **Novo** Gravar Excluir Imprimir Cancelar Download

Pesquisar

Ano Exercício

Período Selezione... ▼

Município Selezione... ▼

Entidade Selezione... ▼

Pesquisar **Limpar**

Ações	Município	Nome Entidade	Ident.Doc.	Ano Exercício
Utilize a pesquisa ao lado para visualizar o conteúdo.				
◀ ◀◀ ▶▶ ▶▶ (1 de 1) 5 ▼				

Figura 15 - Criar Novo Documento de Cargo

3. Preencha os campos e clique em “Gravar” para gravar as informações do novo Documento de cargo.
O campo “Ano Exercício” deverá ser preenchido com o ano do exercício da informação que está sendo prestada.

🏠 ▶ **Manter Documento de Prestação**

Ident.Doc.:

Tipo de Documento: Cargos

Município: * Zacarias ▼


Entidade: * INSTITUTO DE PREVIDENCIA MU ▼


Ano Exercício: * 2018

Período: * Eventual ▼

Status:

Data Recepção:

Arquivos: 

 Gravar Excluir Imprimir Cancelar Download

Pesquisar

Ano Exercício

Período
Selecione... ▼

Município
Selecione... ▼

Entidade
Selecione... ▼

Pesquisar Limpar

Ações	Município	Nome Entidade	Ident.Doc.	Ano Exercício
Utilize a pesquisa ao lado para visualizar o conteúdo.				
◀ ◀◀ ▶▶ ▶▶ (1 de 1) 5 ▼				

Figura 16 - Gravar Novo Documento de Cargo

4. Será então exibida a seguinte tela contendo:
 - Faixa em verde indicando que o documento foi salvo com sucesso
 - Número de identificação do documento (no corpo do documento e como opção no grid de pesquisa)
 - Indicação do "Status" do documento (neste momento, "Documento Aberto").

Cada novo documento será relacionado no "Grid" de pesquisas.
 Clique no ícone em forma de pasta para abrir o documento desejado.

🏠 > **Manter Documento de Prestação**

Documento salvo com sucesso.

Ident.Doc.: **3296040**

Tipo de Documento: Cargos

Município: * Zacarias

Entidade: * INSTITUTO DE PREVIDENCIA MU

Ano Exercício: * 2018

Período: * Eventual

Status: Documento aberto

Data Recepção:

Arquivos:

Novo Gravar Excluir Imprimir Cancelar Download

Pesquisar		Ações	Município	Nome Entidade	Ident.Doc.	Ano Exercício	Período
Ano Exercício	Período		Zacarias	INSTITUTO DE PREVIDENCIA MUNICIPAL DE ZACARIAS	3296040	2018	Período
Selezione...	Bauru		FUNDAÇÃO ESTADAL REGIONAL DE SAÚDE - REGIÃO DE BAURU	3295976	2018	Período	
Município	São Paulo		FUNDAÇÃO BUTANTAN	3295897	2018	Período	
Selezione...	São Paulo		FUNDAÇÃO BUTANTAN	3295894	2018	Período	
Entidade	Adamantina		PREFEITURA MUNICIPAL DE ADAMANTINA	3295853	2018	Período	
Selezione...	<div style="text-align: center;"> 1 2 3 4 5 6 7 8 9 10 </div> <div style="text-align: right;"> (1 de 207) </div>						

Figura 17 - Abrir Novo Documento de Cargo

- Para inserir um novo item no Documento de Cargo, neste caso um novo Cargo, basta clicar no botão “Novo” para que o sistema habilite os campos para seleção e/ou digitação.

Manter Documento de Prestação > Documento de Cargos e Histórico de Vagas

Cargo | Histórico de vagas

Município: Zacarias

Entidade: INSTITUTO DE PREVIDENCIA MUNICIPAL DE ZACARIAS

Código do Cargo: * Nome do Cargo: *

Tipo de Cargo: * Selezione... Regime Jurídico: * Selezione...

Escolaridade: * Selezione... Exercício Atividade: * Selezione...

Forma de Provimento: * Selezione... Horas Máximas de Trabalho (semanal)

Cargo Político? * Sim Não

Responsável pela Entidade? * Sim Não

Vigência da Responsabilidade pela Entidade:

Data Inicial: Data Final:

Novo Item Alterar Item Atualizar Lista Excluir Item Imprimir Cancelar

Data Inicial	Data Final
<<< <<< >>> >>>	(1 de 1) 5 ▼

Novo ← Alterar Excluir Alterar Imprimir Cancelar Concluir Documento

Pesquisar

Código do Cargo

Nome do Cargo

Tipo de Cargo Selezione... ▼

Regime Jurídico Selezione... ▼

Escolaridade

<input type="checkbox"/>	Código do Cargo	Nome do Cargo	Tipo de Cargo	Regime Jurídico	Escolaridade	Exercício Atividade	Forma d Provimen
Não há resultados para o critério de pesquisa.							
<<< <<< >>> >>> (1 de 1) 5 ▼							

Figura 18 - Inserir novo cargo em Documento de Cargo

6. Para o cadastro de um novo cargo preencha os campos da aba Cargo:
-Preencha “Regime Jurídico” com a opção que mais se aproxima da realidade (se não for o caso de estatutário selecione a opção CLT). Segue descrição dos tipos de “Regime Jurídico”:

- **Estatutário:** a relação jurídica entre o agente público e o Estado é definida diretamente por uma lei. Seriam exemplos os servidores públicos regidos pela Lei Estadual nº 10.261/1968 (Estatuto dos Funcionários Públicos Civis do Estado de São Paulo), os magistrados regidos pela Lei Complementar Federal nº 35/1979 e os membros do Ministério Público regidos pela Lei Complementar Federal nº 75/1993.
- **CLT:** Vínculo contratual, sob a regência da Consolidação das Leis do Trabalho.

-O campo “Exercício Atividade” de um cargo não pode ser do tipo “Temporário”, pois é exclusivo para função por tempo determinado que é cadastrada em “Documentos de Funções por Tempo Determinado”. Segue descrição dos tipos de “Exercício Atividade”:

- Efetivo: exercício de atividade característico de emprego público e cargo público para provimento em caráter efetivo, da administração direta e indireta.
- Função de confiança: exercício de atividade das funções de confiança, exercidas exclusivamente por servidores ocupantes de cargo efetivo, de natureza permanente e que se destinem apenas às atribuições de direção, chefia e assessoramento, em geral, de livre provimento e exoneração (CF, Artigo 37, inciso V).
- Efetivo em comissão: exercício de atividade característico de cargo público comissionado em que exista a obrigatoriedade de ocupação por servidor público de cargo ou emprego efetivo.
- Exclusivamente em comissão: exercício de atividade característico de cargo público comissionados em que NÃO exista a obrigatoriedade de ocupação por servidor público de cargo ou emprego efetivo.
- Eletivo/Indicado: exercício de atividade característico de cargo cuja nomeação/designação se dá por eleição ou indicação. São exemplos os chefes do executivo (prefeitos, governadores e Presidente da República), membros do poder legislativo (senadores, deputados e vereadores) e dirigentes de entidades (indicados).
- Temporário: exercício de atividade das funções exercidas por servidores temporários, contratados por tempo determinado para atender a necessidade temporária de excepcional interesse público (CF, Artigo 37, inciso IX). São exemplos os recenseadores contratados pelo IBGE para auxiliar na realização dos censos, o pessoal contratado para auxiliar em

situações de calamidade pública, os professores substitutos, dentre outros.

- Estável: exercício de atividade em casos que se enquadrem no conceito do artigo 19 do ADCT da Constituição Federal.

-O campo “Forma de provimento” de um cargo não pode ser do tipo “Tempo determinado”, pois é exclusivo para função por tempo determinado. Segue descrição dos tipos de “Forma de Provimento”:

- **Concurso público:** forma de acesso a cargos e empregos públicos, na forma do inciso II do artigo 37 da Constituição Federal.
- **Processo Seletivo:** forma de acesso simplificado a cargos e empregos públicos.
- **Livre Provimento:** forma de acesso aos cargos em comissão e às funções de confiança, na forma do inciso V do artigo 37 da Constituição Federal.
- **Eleição/Indicação:** forma de acesso a cargo eletivos ou a cargo cuja nomeação/designação ocorre pela indicação de autoridade responsável. São exemplos os chefes do executivo (prefeitos, governadores e Presidente da República), membros do poder legislativo (senadores, deputados e vereadores) e dirigentes de entidades (indicados).
- **Tempo determinado:** exercício de atividade das funções exercidas por servidores temporários, contratados por tempo determinado para atender a necessidade temporária de excepcional interesse público (CF, Artigo 37, inciso IX). São exemplos os recenseadores contratados pelo IBGE para auxiliar na realização dos censos, o pessoal contratado para auxiliar em situações de calamidade pública, os professores substitutos, dentre outros.

-Clique em “Gravar”.

Este procedimento de inclusão de itens deverá ser repetido quantas vezes forem necessárias, para que todos os cargos sejam devidamente cadastrados. Não esqueça que para cada novo cadastro de cargo deve-se cadastrar também registro na aba “Histórico de vagas”. Caso isso não seja feito, o Sistema rejeitará o conjunto de dados encaminhado.

[Manter Documento de Prestação](#) > [Documento de Cargos e Histórico de Vagas](#)

Cargo | Histórico de vagas

Município: Zacarias
 Entidade: INSTITUTO DE PREVIDENCIA MUNICIPAL DE ZACARIAS

Código do Cargo: * 55 Nome do Cargo: * Analista Previdenciário
 Tipo de Cargo: * Demais Regime Jurídico: * Estatutário
 Escolaridade: * Ensino Superior Exercício Atividade: * Efetivo
 Forma de Provimento: * Concurso público Horas Máximas de Trabalho (semanal) 40
 Cargo Político? * Sim Não
 Responsável pela Entidade? * Sim Não

Vigência da Responsabilidade pela Entidade:

Data Inicial: Data Final:

Data Inicial	Data Final
<input type="button" value="←"/> <input type="button" value="<<"/> <input type="button" value=">>"/> <input type="button" value="→"/> (1 de 1) 5 ▼	

Pesquisar

Código do Cargo:
 Nome do Cargo:
 Tipo de Cargo: Seleccione...
 Regime Jurídico: Seleccione...
 Escolaridade: Seleccione...

<input type="checkbox"/>	Código do Cargo	Nome do Cargo	Tipo de Cargo	Regime Jurídico	Escolaridade	Exercício Atividade	Forma de Provimento
Não há resultados para o critério de pesquisa.							
<input type="button" value="←"/> <input type="button" value="<<"/> <input type="button" value=">>"/> <input type="button" value="→"/> (1 de 1) 5 ▼							

Figura 19 - Preencher campos para novo Cargo

- No caso de cadastro de **cargo do responsável pela entidade**, é necessário sinalizar com “Sim” na pergunta “Responsável pela Entidade?” (seta 1). Assim será habilitado o preenchimento da seção “Vigência da Responsabilidade pela Entidade”.
 - Clique no botão “Novo Item” (seta 2).
 - Preencha o campo “Data inicial” com a data inicial da vigência da responsabilidade.
 - Se o cargo continua em vigor, o campo “Data Final” deve ser deixado em branco.
 - Ao clicar em “Atualizar lista” (seta 3), Data Inicial é exibida na lista do correspondente Grid.
 - Clique no botão “Gravar”.
- Se o cargo que estiver sendo cadastrado não for o responsável pela entidade, a seção “Vigência da Reponsabilidade pela Entidade” não deverá ser preenchida.

Observação: se estiver no cadastro dos cargos pela primeira vez na entidade, o primeiro documento a ser encaminhado deve constar o cargo do responsável pela entidade. Se o cargo responsável pela entidade não constar no primeiro documento, este será rejeitado.

Manter Documento de Prestação > Documento de Cargos e Histórico de Vagas

Cargo | Histórico de vagas

Município: Zacarias
 Entidade: INSTITUTO DE PREVIDENCIA MUNICIPAL DE ZACARIAS

Código do Cargo: 56 Nome do Cargo: Dirigente Previdenciário
 Tipo de Cargo: Demais Regime Jurídico: Estatutário
 Escolaridade: Ensino Superior Exercício Atividade: Efetivo
 Forma de Provenimento: Concurso público Horas Máximas de Trabalho (semanal) 40
 Cargo Político? Sim Não
 Responsável pela Entidade? Sim Não ← 1

Vigência da Responsabilidade pela Entidade:

Data Inicial: 03/08/2018 Data Final:
 ← 2 Novo Item Alterar Item ← 3 Atualizar Lista Excluir Item Imprimir Cancelar

Data Inicial	Data Final
03/08/2018	

← Novo Gravar ← Alterar Imprimir Cancelar Concluir Documento

Pesquisar

Código do Cargo
 Nome do Cargo
 Tipo de Cargo
 Seleccione...
 Regime Jurídico

Código do Cargo	Nome do Cargo	Tipo de Cargo	Regime Jurídico	Escolaridade	Exercício Atividade	Forma de Provenimento
<input checked="" type="checkbox"/>	33 Analista Previdenciário	Demais	Estatutário	Ensino Superior	Efetivo	Concurso público

Figura 20 - Cargo Responsável pela Entidade

8. Ao cadastrar um novo cargo o sistema não permite sua conclusão sem um “Histórico de vagas”. Clique na aba “Histórico de vagas” para preenchê-la.

Manter Documento de Prestação > Documento de Cargos e Histórico de Vagas

Cargo | **Histórico de vagas** ←

Município: Zacarias
 Entidade: INSTITUTO DE PREVIDENCIA MUNICIPAL DE ZACARIAS

Código do Cargo: * 55 Nome do Cargo: * Analista Previdenciário
 Tipo de Cargo: * Demais Regime Jurídico: * Estatutário
 Escolaridade: * Ensino Superior Exercício Atividade: * Efetivo
 Forma de Provimento: * Concurso público Horas Máximas de Trabalho (semanal) 40
 Cargo Político? * Sim Não
 Responsável pela Entidade? * Sim Não

Vigência da Responsabilidade pela Entidade:

Data Inicial: 03/08/2018 Data Final:

Novo Item Alterar Item Atualizar Lista Excluir Item Imprimir Cancelar

Data Inicial	Data Final

(1 de 1) 5 ▼

Novo Gravar Excluir Alterar Imprimir Cancelar Concluir Documento

Pesquisar

Código do Cargo
 Nome do Cargo
 Tipo de Cargo Seleccione... ▼
 Regime Jurídico Seleccione... ▼
 Escolaridade

<input type="checkbox"/>	Código do Cargo	Nome do Cargo	Tipo de Cargo	Regime Jurídico	Escolaridade	Exercício Atividade	Forma de Provimento
<input type="checkbox"/>	56	Dirigente Previdenciário	Demais	Estatutário	Ensino Superior	Efetivo	Concurso público
<input checked="" type="checkbox"/>	55	Analista Previdenciário	Demais	Estatutário	Ensino Superior	Efetivo	Concurso público

(1 de 1) 5 ▼

Figura 21 – Acesso à aba Histórico de vagas

9. Clique em “Novo” para criar um novo Histórico de vagas.

Lembramos que cada cargo cadastrado deve ter pelo menos um histórico de vagas. Todo cargo cadastrado pela primeira vez deve ter como histórico de vagas “Criação”. Após o primeiro cadastro, será possível fazer a movimentação das vagas, aumentando, diminuindo ou mesmo extinguindo o cargo.

Manter Documento de Prestação > Documento de Cargos e Histórico de Vagas

Cargo Histórico de vagas

Município: Zacarias

Entidade: INSTITUTO DE PREVIDENCIA MUNICIPAL DE ZACARIAS

Código - Nome do Cargo: * Seleccione

Histórico de vagas

Histórico: * Seleccione De: * vagas

Fundamento Legal? * Sim Não

Tipo de Norma: Seleccione

Ato Normativo/Ano: Seleccione

Data do Histórico: *

Novo Gravar Excluir Alterar Imprimir Cancelar Concluir Documento

Pesquisar

Código - Nome do Cargo
Seleccione...
Pesquisar Limpar

<input type="checkbox"/>	Código do Cargo	Nome do Cargo	Histórico	Quantidade	Data do Histórico	Fundamento Legal	Ato Normativo
Utilize a pesquisa ao lado para visualizar o conteúdo.							
◀ ◁ ▷ ▶ (1 de 1) 5 ▼							

Figura 22 - Criar novo "Histórico de vagas"

10. Preencha os dados da aba “Histórico de vagas”.

-Deverá ser informada no campo Tipo de Alteração a opção “Criação de vaga” para cada “Código de Cargo” novo. Haverá apenas um histórico do tipo “Criação” que é o primeiro registro cadastrado com o cargo.

-A “Data do histórico”, quando criação de vaga, deve ser menor ou igual a todas as outras datas de alteração de histórico de vagas para aquele cargo.

-Clique em “Gravar”.

🏠 ▶ **Manter Documento de Prestação** ▶ Documento de Cargos e Histórico de Vagas

Cargo | Histórico de vagas

Município: Zacarias

Entidade: INSTITUTO DE PREVIDENCIA MUNICIPAL DE ZACARIAS

Código - Nome do Cargo: * 55 - Analista Previdenciário ▼

Histórico de vagas


Histórico: * Criação de vaga ▼ De: * 2 vagas

Fundamento Legal? * Sim Não

Tipo de Norma: Lei ▼

Ato Normativo/Ano: 555/2018 ▼

Data do Histórico: * 01/08/2018

 Gravar Excluir Alterar Imprimir Cancelar Concluir Documento

Pesquisar

Código - Nome do Cargo
Selecione... ▼

Pesquisar Limpar

<input type="checkbox"/>	Código do Cargo	Nome do Cargo	Histórico	Quantidade	Data do Histórico	Fundamento Legal	Ato Normativo
Utilize a pesquisa ao lado para visualizar o conteúdo.							
◀ << >> ▶ (1 de 1) 5 ▼							

Figura 23 - Preenchimento de novo Histórico de vagas

11. Para concluir o cadastro do cargo com o respectivo histórico de vagas, após adicionar no mínimo um “Histórico de vagas” para cada cargo novo, clique em “Concluir Documento”.

🏠 ▶ **Manter Documento de Prestação** ▶ **Documento de Cargos e Histórico de Vagas**

Histórico de vagas gravado com sucesso!

Cargo | Histórico de vagas

Município: Zacarias
Entidade: INSTITUTO DE PREVIDENCIA MUNICIPAL DE ZACARIAS
Código - Nome do Cargo: * 56 - Dirigente Previdenciário

Histórico de vagas

Histórico: * Criação de vaga De: * 1 vagas
Fundamento Legal? * Sim Não
Tipo de Norma: Lei
Ato Normativo/Ano: 555/2018
Data do Histórico: * 01/08/2018

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

Pesquisar
Código - Nome do Cargo
Selecione...
Pesquisar Limpar

<input type="checkbox"/>	Código do Cargo	Nome do Cargo	Histórico	Quantidade	Data do Histórico	Fundamento Legal	Ato Normativo
<input checked="" type="checkbox"/>	56	Dirigente Previdenciário	Criação de vaga	1	01/08/2018	Sim	555
<input type="checkbox"/>	55	Analista Previdenciário	Criação de vaga	2	01/08/2018	Sim	555

1 (1 de 1) 5

Figura 24 - Concluir novo Documento de Cargo

12. Será então exibida a seguinte tela contendo os elementos abaixo:

-“Ident. Doc.” no corpo e no grid de pesquisa.

-“Status” como Documento armazenado.

The screenshot displays the interface of the Tribunal de Contas do Estado de São Paulo. At the top, there is a header with the logo and name of the institution, navigation buttons for 'Pendência de Leitura', 'Selecionar Contexto', and 'Contexto', and a menu for 'Aquisição' with a sub-menu 'Prestações, Consultas e Solicitações'. The main content area is titled 'Manter Documento de Prestação' and contains the following details:

- Ident.Doc.: 3296040
- Tipo de Documento: Cargos
- Município: Zacarias
- Entidade: INSTITUTO DE PREVIDENCIA MU
- Ano Exercício: 2018
- Período: Eventual
- Status: Documento armazenado
- Data Receção: 09/10/2018 14:14:09
- Arquivos: (empty)

Below the details are buttons for 'Novo', 'Gravar', 'Excluir', 'Imprimir', 'Cancelar', and 'Download'. Below this is a search grid with a sidebar on the left. The sidebar contains search filters for 'Ano Exercício', 'Período', 'Município', and 'Entidade', along with 'Pesquisar' and 'Limpar' buttons. The grid has the following columns: 'Ações', 'Município', 'Nome Entidade', 'Ident.Doc.', 'Ano Exercício', and 'Período'. The first row of data is highlighted in yellow and contains the following information:

Ações	Município	Nome Entidade	Ident.Doc.	Ano Exercício	Período
	Zacarias	INSTITUTO DE PREVIDENCIA MUNICIPAL DE ZACARIAS	3296040	2018	Período

Below the grid is a pagination bar showing '1' of '1' items, with a dropdown menu set to '5'.

Figura 25 - Documento de cargo concluído

Observações:

- No primeiro cadastro do cargo, as duas abas (Cargo e Histórico de vagas) devem ser informadas. Nos registros seguintes, relativos à movimentação do cargo já cadastrado, seja por conta de aumento, redução ou mesmo extinção, deve-se preencher somente a aba “Histórico de Vagas”.

A finalidade é que um cargo estará vinculado a vários históricos, um histórico para cada alteração no cargo (número de vagas, criação e extinção).

-Futuras alterações no cargo deverão ser adicionadas por meio de um novo documento onde a aba “Cargo” não será preenchida, somente a aba “Histórico de vagas” conforme descrito no parágrafo anterior.

-Não serão cadastrados em Documentos de Cargos: estagiário, funcionário terceirizado, conselheiro tutelar, bolsista e jovem aprendiz. Em casos específicos em que haja dúvida, nos envie pelo fale conosco. <https://www4.tce.sp.gov.br/chamados/>

Reiteramos que mesmo não cadastrados em Documentos de Cargos da “Fase III – Aquisição”, esses agentes devem constar na “Fase III – Remuneração”.

-Extinção de cargo:

Somente em cargos vagos.

Se houver no sistema algum funcionário lotado é preciso alterar em Documentos de Lotação de Agente Público, de modo que nenhum agente esteja lotado no cargo.

Somente após isso será possível fazer a sua extinção.

Se for extinção por vacância é preciso diminuir o número de vagas conforme as vacâncias do histórico em Documentos de Cargos, na medida em que os agentes forem deixando os cargos vagos.

Procedimento:

1. Cadastrar Ato normativo que extinguiu o cargo em Documentos de Atos Normativos.

2. Fazer um Novo Histórico de Cargo em que ele é extinto, em Documentos de Cargos.

3. O próximo Documento de Quadro de Pessoal deverá ser atualizado para o próximo quadrimestre.

2.2. Cargos Cadastrados

Objetivo:

Consultar (“Pesquisa”) e fazer a impressão ou a importação (“Imprimir”) de Documentos de Cargos concluídos/armazenados.

Roteiro de Navegação para pesquisar Documento de Cargos:

1. Clique no botão “Aquisição”, depois selecione a opção “Quadro de Pessoal” e clique em “Cargos Cadastrados”.

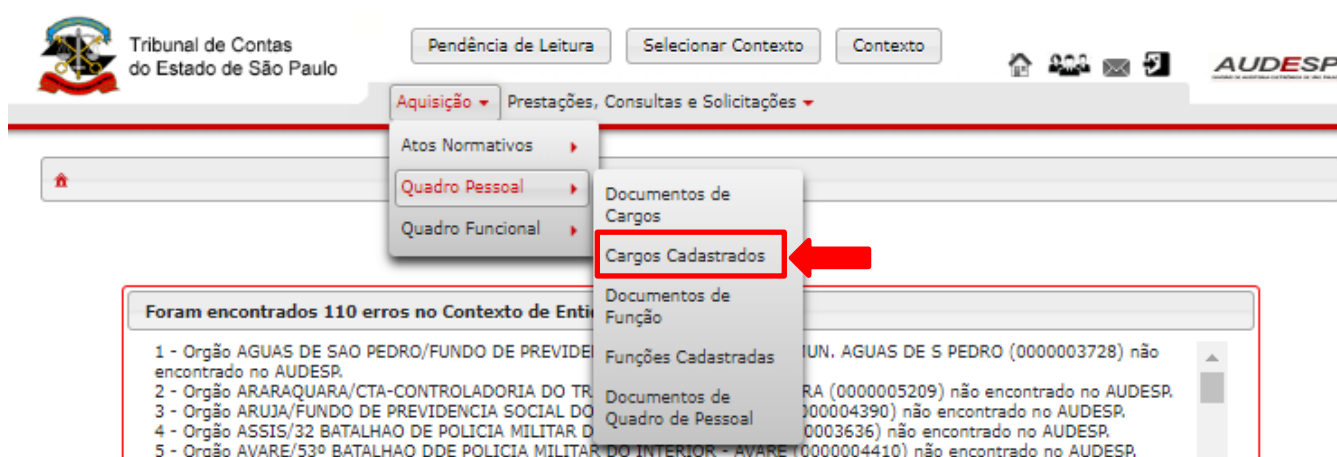


Figura 26 - Acessar Cargos Cadastrados

2. Nesta tela, ao preencher a pesquisa você pode encontrar Documentos de Cargos que foram concluídos ou armazenados. Clique em “Pesquisar”.

Cargos e Histórico de Vagas Cadastrados

Cargo | Histórico de vagas

Município:

Entidade:

Código do Cargo: * Nome do Cargo: *

Tipo de Cargo: * Regime Jurídico: *

Escolaridade: * Exercício Atividade: *

Forma de Provimento: * Horas Máximas de Trabalho (semanal) *

Cargo Político? * Sim Não

Responsável pela Entidade? * Sim Não

Vigência da Responsabilidade pela Entidade:

Data Inicial: Data Final:

Data Inicial	Data Final

Pesquisar

Município

Entidade

Código do Cargo

Nome do Cargo

Tipo de Cargo

Regime Jurídico

Escolaridade

Exercício Atividade

Forma de Provimento

Horas Máximas de Trabalho (semanal)

Cargo Político Sim Não

Responsável pela Entidade Sim Não

<input type="checkbox"/>	Município	Código da Entidade	Nome Entidade	Código do Cargo	Nome do Cargo
Utilize a pesquisa ao lado para visualizar o conteúdo.					

Figura 27 - Pesquisa de Cargos Cadastrados

3. Preencha os critérios da pesquisa e clique em “Pesquisar”. Aparecerão todos os Cargos (somente os concluídos ou armazenados) dentro do contexto procurado.

Pesquisar

Município

Entidade

Código do Cargo

Nome do Cargo

Tipo de Cargo

Regime Jurídico

Escolaridade

Exercício Atividade

Forma de Provimento

Horas Máximas de Trabalho (semanal)

Cargo Político
 Sim Não

Responsável pela Entidade
 Sim Não

<input type="checkbox"/>	Município	Código da Entidade	Nome Entidade	Código do Cargo	Nome do Cargo	
<input checked="" type="checkbox"/>	Zacarias	3	INSTITUTO DE PREVIDENCIA MUNICIPAL DE ZACARIAS	55	Analista Previdenciário	Der
<input type="checkbox"/>	Zacarias	3	INSTITUTO DE PREVIDENCIA MUNICIPAL DE ZACARIAS	99	Cedido	Der
<input type="checkbox"/>	Zacarias	3	INSTITUTO DE PREVIDENCIA MUNICIPAL DE ZACARIAS	88	Auditor Interno	Der
<input type="checkbox"/>	Zacarias	3	INSTITUTO DE PREVIDENCIA MUNICIPAL DE ZACARIAS	223	Analista	Der
<input type="checkbox"/>	Zacarias	3	INSTITUTO DE PREVIDENCIA MUNICIPAL DE ZACARIAS	222	Presidente	Der

(1 de 1)

Figura 28 - Resultado da pesquisa em Cargos Cadastrados


4. Clique em “Imprimir” para visualizar as opções.

Vigência da Responsabilidade pela Entidade:

Data Inicial: Data Final:

Alterar Item Atualizar Lista Excluir Item Imprimir Cancelar

Data Inicial	Data Final
(1 de 1) 5 ▼	

Imprimir 

Pesquisar

Município
Zacarias ▼

Entidade
INSTITUTO DE PREVIDE ▼

Código do Cargo

Nome do Cargo

Tipo de Cargo
Selecione... ▼

Regime Jurídico
Selecione... ▼

Escolaridade
Selecione... ▼

Exercício Atividade
Selecione... ▼

Forma de Provimento
Selecione... ▼

Horas Máximas de Trabalho (semanal)

Cargo Político
 Sim Não

Responsável pela Entidade
 Sim Não




Pesquisar Limpar


<input checked="" type="checkbox"/>	Município	Código da Entidade	Nome Entidade	Código do Cargo	Nome do Cargo	
<input checked="" type="checkbox"/>	Zacarias	3	INSTITUTO DE PREVIDENCIA MUNICIPAL DE ZACARIAS	333	Dirigente	De
<input checked="" type="checkbox"/>	Zacarias	3	INSTITUTO DE PREVIDENCIA MUNICIPAL DE ZACARIAS	55	Analista Previdenciário	De
<input checked="" type="checkbox"/>	Zacarias	3	INSTITUTO DE PREVIDENCIA MUNICIPAL DE ZACARIAS	99	Cedido	De
<input checked="" type="checkbox"/>	Zacarias	3	INSTITUTO DE PREVIDENCIA MUNICIPAL DE ZACARIAS	88	Auditor Interno	De
<input checked="" type="checkbox"/>	Zacarias	3	INSTITUTO DE PREVIDENCIA MUNICIPAL DE ZACARIAS	223	Analista	De

(1 de 2) 5 ▼

Figura 29 - Resultado da Pesquisa de Cargos

- Clique na opção desejada (fazer o download do dado em pdf, xls ou CSV ou ainda imprimir).

dynamiccontent.properties.xhtml 1 / 2   

 **Cargos Cadastrados** Relatório emitido em 25/10/2018

Município	Zacarias	Escolaridade	Ensino Superior
Nome da Entidade	INSTITUTO DE PREVIDENCIA MUNICIPAL DE ZACARIAS	Exercício de Atividade	Efetivo
Código do Cargo	333	Forma de Provimento	Concurso público
Nome do Cargo	Dirigente	Horas Máximas de Trabalho (semanal)	40
Tipo de Cargo	Demais	Cargo Político	Não
Regime Jurídico	Estatutário	Responsável pela Entidade	Sim

Município	Zacarias	Escolaridade	Ensino Superior
Nome da Entidade	INSTITUTO DE PREVIDENCIA MUNICIPAL DE ZACARIAS	Exercício de Atividade	Efetivo
Código do Cargo	55	Forma de Provimento	Concurso público
Nome do Cargo	Analista Previdenciário	Horas Máximas de Trabalho (semanal)	40
Tipo de Cargo	Demais	Cargo Político	Não
Regime Jurídico	Estatutário	Responsável pela Entidade	Não

Município	Zacarias	Escolaridade	Ensino Superior
Nome da Entidade	INSTITUTO DE PREVIDENCIA MUNICIPAL DE ZACARIAS	Exercício de Atividade	Efetivo
Código do Cargo	99	Forma de Provimento	Concurso público
Nome do Cargo	Cedido	Horas Máximas de Trabalho (semanal)	40
Tipo de Cargo	Demais	Cargo Político	Não
Regime Jurídico	Estatutário	Responsável pela Entidade	Não

Município	Zacarias	Escolaridade	Ensino Superior
Nome da Entidade	INSTITUTO DE PREVIDENCIA MUNICIPAL DE ZACARIAS	Exercício de Atividade	Efetivo

PDF XLS CSV

Figura 30 - Opções de importação de dados de Cargos

Pré-requisito:

O Cargo procurado deverá estar com Status “Documento armazenado” (concluído em Documentos de Cargos).

2.3. Documentos de Funções por Tempo Determinado

Objetivo:

Cadastrar funções por tempo determinado exercidas por servidores temporários, contratados por tempo determinado para atender a necessidade temporária de excepcional interesse público (CF, Artigo 37, inciso IX).

Período eventual: somente quando funções por tempo determinado forem criadas.

Roteiro de Navegação para criar Documentos de Funções por Tempo Determinado:

1. Clique no botão “Aquisição” na tela inicial, selecione a opção “Quadro Pessoal” e clique em “Documentos de Funções por Tempo Determinado”.

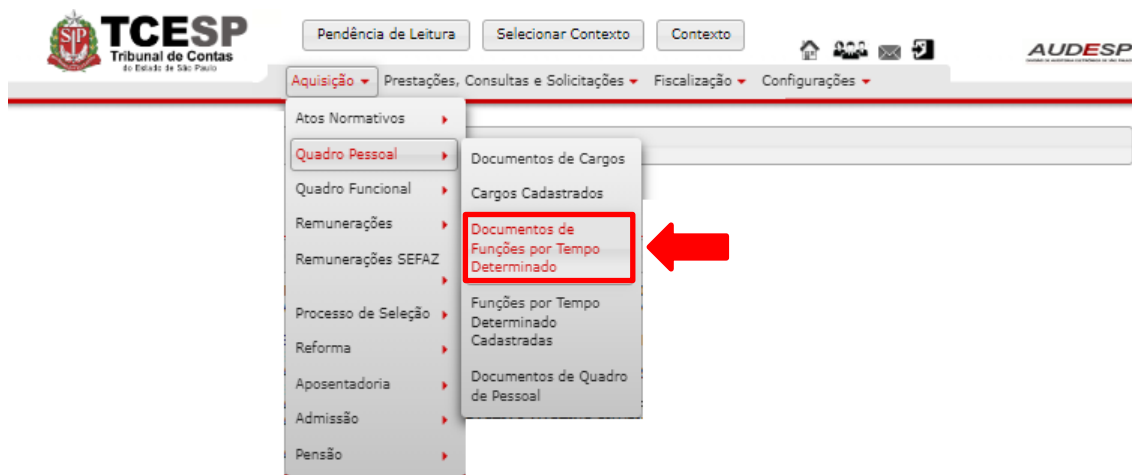


Figura 31 - Acesso aos Documentos de Funções por Tempo Determinado

2. Clique em “Novo” para criar um novo Documento de Funções por Tempo Determinado:

Manter Documento de Prestação

Ident.Doc.:

Tipo de Documento: Funções por Tempo Determinado

Município: * Selezione...

Entidade: * Selezione...

Ano Exercício: *

Período: * Selezione...

Status:

Data Recepção:

Arquivos:

Novo Gravar Excluir Imprimir Cancelar Download

Pesquisar

Ano Exercício

Período Selezione...

Município Selezione...

Entidade Selezione...

Pesquisar Limpar

Ações	Município	Nome Entidade	Ident.Doc.	Ano Exercício
Utilize a pesquisa ao lado para visualizar o conteúdo.				
◀ ◀◀ ▶▶ ▶▶ (1 de 1) 5 ▼				

Figura 32 - Criação de novo Documento de Funções por Tempo Determinado

3. Será exibida a seguinte tela, preencha os campos e clique no botão “Gravar” para criar um novo documento.
O campo “Ano Exercício” deverá ser preenchido com o ano do exercício da informação que está sendo prestada.

🏠 > **Manter Documento de Prestação**

Ident.Doc.:

Tipo de Documento: Funções por Tempo Determinado

Município: * Zacarias


Entidade: * INSTITUTO DE PREVIDENCIA MUI


Ano Exercício: * 2024

Período: * Eventual

Status:

Data Recepção:

Arquivos: 

 **Gravar** Excluir Imprimir Cancelar Download

Pesquisar

Ano Exercício

Período

Selezione...

Município

Selezione...

Entidade

Selezione...

Pesquisar Limpar

Ações	Município	Nome Entidade	Ident.Doc.	Ano Exercício
Utilize a pesquisa ao lado para visualizar o conteúdo.				
1 << >> 2 (1 de 1) 5				

Figura 33 - Gravar novo documento de Funções por Tempo Determinado

4. O número de identificação do documento estará no corpo do documento e no grid de pesquisa. Nesse momento, abra o documento criado para exibir seu conteúdo clicando no ícone em forma de pasta.

🏠 ▶ **Manter Documento de Prestação**

Documento salvo com sucesso.

Ident.Doc.: **3401948**

Tipo de Documento: Funções por Tempo Determinado

Município: * Zacarias

Entidade: * INSTITUTO DE PREVIDENCIA MU

Ano Exercício: * 2024

Período: * Eventual

Status: Documento aberto

Data Recepção:

Arquivos:

Novo Gravar Excluir Imprimir Cancelar Download

Pesquisar

Ano Exercício

Período

Selecione...

Município

Selecione...

Entidade

Selecione...

Pesquisar Limpar













Ações	Município	Nome Entidade	Ident.Doc.	Ano Exercício	Período
  	Zacarias	INSTITUTO DE PREVIDENCIA MUNICIPAL DE ZACARIAS	3401948	2024	Peric
  	Zacarias	INSTITUTO DE PREVIDENCIA MUNICIPAL DE ZACARIAS	3401943	2024	Peric
  	Zacarias	INSTITUTO DE PREVIDENCIA MUNICIPAL DE ZACARIAS	3296523	2018	Peric
  	Zacarias	INSTITUTO DE PREVIDENCIA	3296520	2018	Peric

Figura 34 - Abrir Documento de Funções por Tempo Determinado gravado

5. É necessário realizar a pesquisa para visualizar as funções por tempo determinado cadastradas no documento, ou seja, o conteúdo do documento. Neste momento, o documento encontra-se vazio, pois nenhum item foi incluído ainda no mesmo.

Para inserir um novo item no documento, basta clicar no botão “Novo” para que o sistema habilite os campos para seleção e/ou digitação.

🏠 » Manter Documento de Prestação » Funções por Tempo Determinado

Município: Zacarias


Entidade: INSTITUTO DE PREVIDENCIA MUNICIPAL DE ZACARIAS

Código da Função: * Nome da Função: *

Exercício da Atividade: * Forma de Provimento: *

Tipo Função: * Regime Jurídico: *

Escolaridade: * Horas Máximas de Trabalho (semanal): *

 Novo Gravar Alterar Excluir Imprimir Cancelar Concluir Documento

Pesquisar

Nome da Função

Tipo Função

Regime Jurídico

Escolaridade

Exercício da Atividade

Forma de Provimento

Horas Máximas de Trabalho (semanal)

Pesquisar Limpar

	Código da Função	Nome da Função	Tipo Função	Regime Jurídico	Escolaridade
Utilize a pesquisa ao lado para visualizar o conteúdo.					
⏪ ⏩ (1 de 1) 5					

Figura 35 - Criar nova Função por Tempo Determinado em Documento de Funções por Tempo Determinado

6. Após preencher as informações, clique no botão “Gravar”, para que o sistema armazene as informações prestadas.

-O campo “Exercício de atividade” obrigatoriamente deverá ser Temporário quando cadastrar função por tempo determinado.

-O campo “Forma de provimento” obrigatoriamente deverá ser Tempo determinado ao cadastrar função por tempo determinado.

-Preencha “Regime Jurídico” com a opção que mais se aproxima da realidade. Se não for o caso de estatutário selecione a opção CLT.

Este procedimento de inclusão de itens deverá ser repetido quantas vezes forem necessárias, para que todas as funções por tempo determinado sejam devidamente cadastradas.

🏠 » Manter Documento de Prestação » Funções por Tempo Determinado

Município: Zacarias

Entidade: INSTITUTO DE PREVIDENCIA MUNICIPAL DE ZACARIAS

Código da Função: * 54 Nome da Função: *

Exercício da Atividade: * Temporário Forma de Provimento: * Tempo determinado

Tipo Função: * Demais Regime Jurídico: * CLT

Escolaridade: * Ensino Médio Horas Máximas de Trabalho (semanal): * 40

Novo Gravar Excluir Imprimir Cancelar Concluir Documento

Pesquisar

Nome da Função

Tipo Função

Regime Jurídico

Escolaridade

Exercício da Atividade

Forma de Provimento

Horas Máximas de Trabalho (semanal)

Pesquisar Limpar

Código da Função	Nome da Função	Tipo Função	Regime Jurídico	Escolaridade
Utilize a pesquisa ao lado para visualizar o conteúdo.				
(1 de 1) 5				

Figura 36- Gravar Função por Tempo Determinado em Documento de Funções por Tempo Determinado

7. Clique em “Concluir Documento” quando todas as funções por tempo determinado estiverem gravadas.

Manter Documento de Prestação > Funções por Tempo Determinado

Função gravada com sucesso!

Município: Zacarias

Entidade: INSTITUTO DE PREVIDENCIA MUNICIPAL DE ZACARIAS

Código da Função: * 54 Nome da Função: * AAA

Exercício da Atividade: * Temporário Forma de Provimento: * Tempo determinado

Tipo Função: * Demais Regime Jurídico: * CLT

Escolaridade: * Ensino Médio Horas Máximas de Trabalho (semanal): * 40

Novo Gravar Alterar Excluir Imprimir Cancelar Concluir Documento

Concluir Documento

Pesquisar

Nome da Função

Tipo Função

Regime Jurídico

Escolaridade

Exercício da Atividade

Forma de Provimento

Horas Máximas de Trabalho (semanal)

Pesquisar Limpar

<input checked="" type="checkbox"/>	Código da Função	Nome da Função	Tipo Função	Regime Jurídico	Escolaridade
<input checked="" type="checkbox"/>	54	AAA	Demais	CLT	Ensino Médio

1 (1 de 1) 5

Figura 37 - Concluir Documento de Funções por Tempo Determinado

Observações:

-Somente para cadastro de funções exercidas por servidores temporários, contratados por tempo determinado para atender a necessidade temporária de excepcional interesse público (CF, Artigo 37, inciso IX).

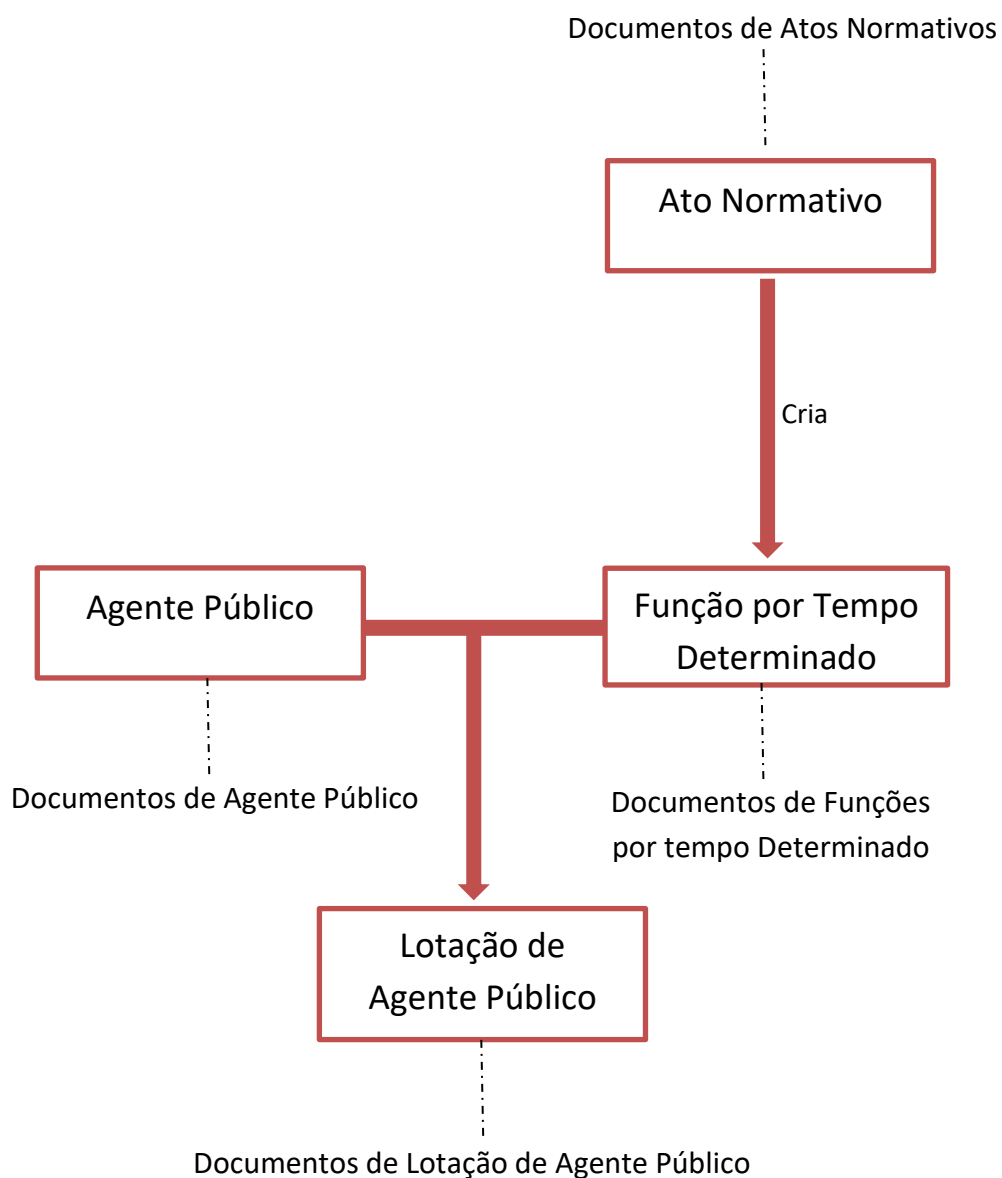
-As Funções (comissionadas, funções de chefia, etc.) sem prazo determinado devem ser cadastradas em Documentos de Cargos.

-As Funções por Tempo Determinado não serão adicionadas no Quadro de Pessoal, somente serão utilizadas na Lotação de Agentes Públicos Cadastrados.

-A função não tem Histórico de vagas por sempre ser temporária.

Próximo Passo:

Cadastrar em Documentos de Lotação de Agente Público o Agente Público que ocupa Função.



2.4. Funções por Tempo Determinado Cadastradas

Objetivo:

Consultar (“Pesquisa”) e fazer impressão ou a importação (“Imprimir”) de Documentos de Função por Tempo Determinado concluídos/armazenados.

Roteiro de Navegação para pesquisar Documentos de Funções por Tempo Determinado Cadastradas:

6. Clique no botão “Aquisição” na tela inicial, selecione a opção “Quadro Pessoal” e clique em “Funções por Tempo Determinado Cadastradas”.

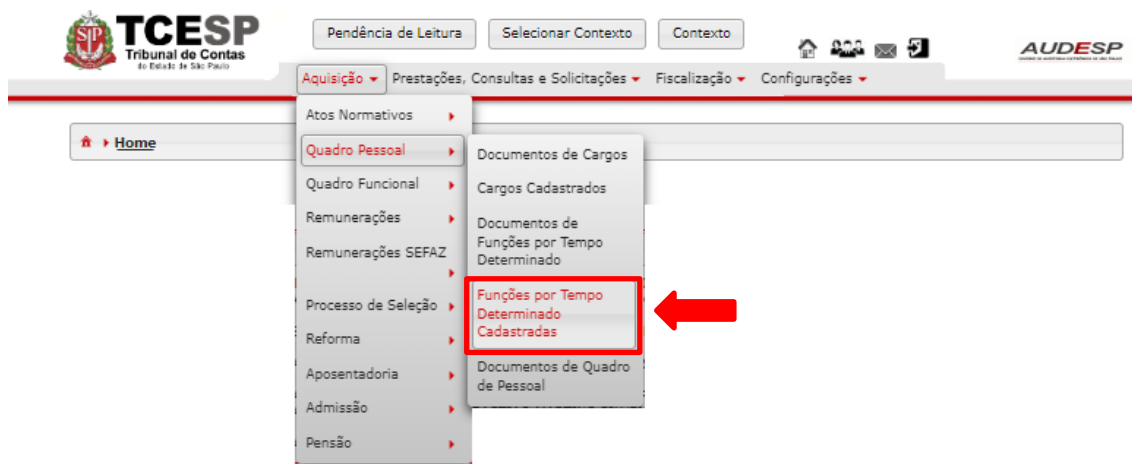


Figura 38 - Acessar Funções por Tempo Determinado Cadastradas

7. Informe os filtros de consulta desejados e clique na opção “Pesquisar”.

Pesquisar

Município
Zacarias

Entidade
INSTITUTO DE PREVIDE

Código da Função

Nome da Função

Tipo Função
Selecione...

Regime Jurídico
Selecione...

Escolaridade
Selecione...

Exercício da Atividade
Selecione...

Forma de Provimento
Selecione...

Horas Máximas de Trabalho (semanal)

Pesquisar **Limpar**

<input type="checkbox"/>	Município	Código da Entidade	Entidade	Código da Função	Nome da Função
Utilize a pesquisa ao lado para visualizar o conteúdo.					
Utilize a pesquisa ao lado para visualizar o conteúdo.					
Utilize a pesquisa ao lado para visualizar o conteúdo.					

(1 de 1) 5

Figura 39 - Pesquisar Funções por Tempo Determinado Cadastradas

8. Clique em “Imprimir” para visualizar as opções.

Funções por Tempo Determinado Cadastradas

Município: Zacarias


Entidade: INSTITUTO DE PREVIDENCIA MUNICIPAL DE ZACARIAS

Código da Função: * 123 Nome da Função: * aaa

Exercício da Atividade: * Efetivo Forma de Provimento: * Concurso público

Tipo Função: * Profissional de Saúde Regime Jurídico: * CLT

Escolaridade: * Sem Alfabetização Horas Máximas de Trabalho (semanal): * 44



Pesquisar

Município: Zacarias

Entidade: INSTITUTO DE PREVIDENCIA MUNICIPAL DE ZACARIAS

Código da Função:

Nome da Função:

Tipo Função: Seleccione...

Regime Jurídico: Seleccione...

Escolaridade: Seleccione...

Exercício da Atividade: Seleccione...

Forma de Provimento: Seleccione...

Horas Máximas de Trabalho (semanal):

<input type="checkbox"/>	Município	Código da Entidade	Entidade	Código da Função	Nome da Função
<input checked="" type="checkbox"/>	Zacarias	3	INSTITUTO DE PREVIDENCIA MUNICIPAL DE ZACARIAS	123	aaa
<input type="checkbox"/>	Zacarias	3	INSTITUTO DE PREVIDENCIA MUNICIPAL DE ZACARIAS	2222	auxiliar
<input type="checkbox"/>	Zacarias	3	INSTITUTO DE PREVIDENCIA MUNICIPAL DE ZACARIAS	2345	Enfermeiro
<input type="checkbox"/>	Zacarias	3	INSTITUTO DE PREVIDENCIA MUNICIPAL DE ZACARIAS	456	456
<input type="checkbox"/>	Zacarias	3	INSTITUTO DE PREVIDENCIA MUNICIPAL DE ZACARIAS	54	Assistente previdenciário

(1 de 1)

Figura 40 - Resultado da Pesquisa de Funções por Tempo Determinado

9. Clique na opção desejada (fazer o download do dado em pdf, xls ou CSV ou ainda imprimir).

The screenshot shows a web application interface for 'Funções Cadastradas' (Registered Functions) from the Tribunal de Contas do Estado de São Paulo. The page title is 'Funções Cadastradas' and the report was issued on 09/10/2018. The interface displays three tables of function data. At the bottom, there is a navigation bar with options for PDF, XLS, and CSV, and a 'Download' button. A red box highlights the download options and the 'Download' button. Another red box highlights the download and print icons in the top right corner of the application header.

Município	Zacarias	Regime Jurídico	CLT
Nome da Entidade	INSTITUTO DE PREVIDENCIA MUNICIPAL DE ZACARIAS	Escolaridade	Ensino Médio
Código da Função	54	Exercício de Atividade	Temporário
Nome da Função	Assistente previdenciário	Forma de Provimento	Concurso público
Tipo de Função	Demais	Horas Máximas de Trabalho (semanal)	40

Município	Zacarias	Regime Jurídico	CLT
Nome da Entidade	INSTITUTO DE PREVIDENCIA MUNICIPAL DE ZACARIAS	Escolaridade	Ensino Superior
Código da Função	2345	Exercício de Atividade	Temporário
Nome da Função	Enfermeiro	Forma de Provimento	Concurso público
Tipo de Função	Profissional de Saúde	Horas Máximas de Trabalho (semanal)	44

Município	Zacarias	Regime Jurídico	CLT
Nome da Entidade	INSTITUTO DE PREVIDENCIA MUNICIPAL DE ZACARIAS	Escolaridade	Ensino Superior
Código da Função	2222	Exercício de Atividade	Efetivo
Nome da Função	auxiliar	Forma de Provimento	Livre Provimento
Tipo de Função	Demais	Horas Máximas de Trabalho (semanal)	44

Navigation bar: PDF (selected), XLS, CSV, Download

Figura 41 - Opções de importação de dados de Documentos de Funções por Tempo Determinado

Pré-requisito:

A função procurada deverá estar com Status “Documento armazenado” (concluído em Documentos de Função).

2.5. Documentos de Quadro de Pessoal

Objetivo:

Relacionar os cargos e funções oficiais da entidade, com indicação das respectivas quantidades de vagas existentes, providas e não providas.

Período quadrimestral: um documento por quadrimestre.

Roteiro de Navegação para criar Documentos de Quadro de Pessoal:

1. Clique em “Aquisição” na tela inicial, selecione a opção “Quadro Pessoal” e clique em “Documentos de Quadro de Pessoal”.

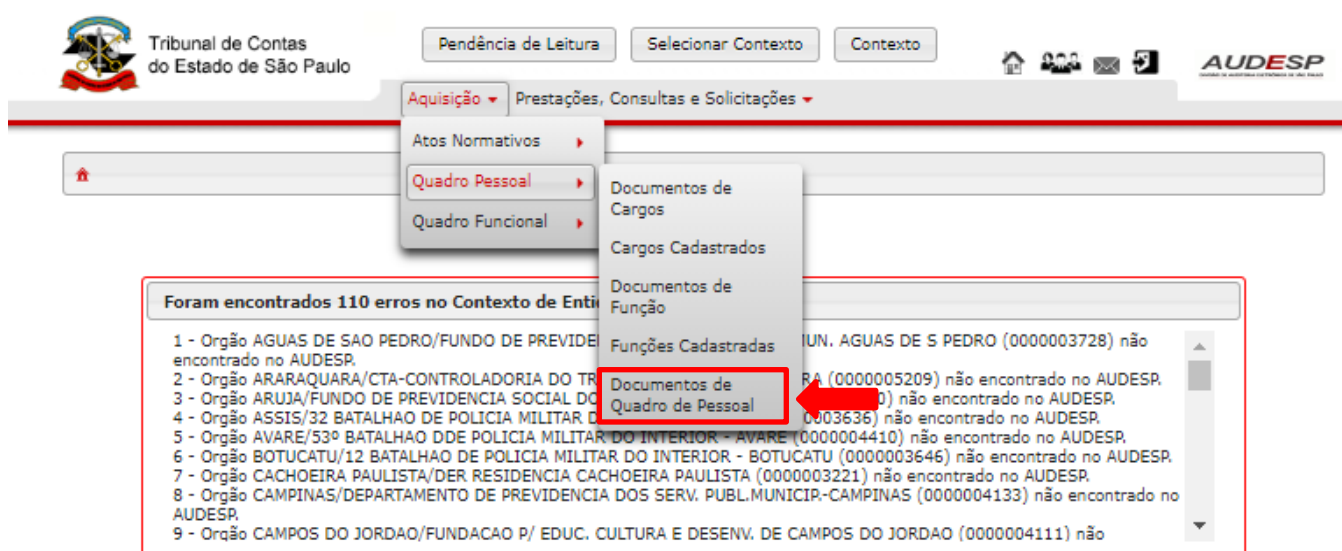


Figura 42 - Acesso a Documento de Quadro de Pessoal

2. Clique em “Novo” para criar novo Documento de Quadro de Pessoal

🏠 ▶ **Manter Documento de Prestação**

Ident.Doc.:

Tipo de Documento: **Quadro de Pessoal**

Município: * Selezione... ▼

Entidade: * Selezione... ▼


Ano Exercício: *

Período: * Selezione... ▼

Status:

Data Recepção:

Arquivos: 

 **Novo** Gravar Excluir Imprimir Cancelar Download

Pesquisar

Ano Exercício

Período Selezione... ▼

Município Selezione... ▼

Entidade Selezione... ▼

Pesquisar **Limpar**

Ações	Município	Nome Entidade	Ident.Doc.	Ano Exercício
Utilize a pesquisa ao lado para visualizar o conteúdo.				
◀ ◀◀ ▶▶ ▶ (1 de 1) 5 ▼				

Figura 43 - Criar novo Quadro de Pessoal

3. O campo “Ano Exercício” deverá ser preenchido com o ano do exercício da informação que está sendo prestada.

Depois de preencher os campos, clique em “Gravar”.

Como a prestação dessa informação é quadrimestral só será aceita uma por quadrimestre.

Preencha o campo “Período” com o quadrimestre do Quadro de Pessoal que está sendo informado.

Ident.Doc.:

Tipo de Documento: Quadro de Pessoal

Município: * Zacarias

Entidade: * INSTITUTO DE PREVIDENCIA MU

Ano Exercício: * 2019

Período: * 1. Quadrimestre

Status:

Data Recepção:

Arquivos:

Gravar Excluir Imprimir Cancelar Download

Pesquisar

Ano Exercício

Período

Município

Entidade

Pesquisar Limpar

Ações	Município	Nome Entidade	Ident.Doc.	Ano Exercício
Utilize a pesquisa ao lado para visualizar o conteúdo.				
(1 de 1) 5				

Figura 44 - Gravar novo Documento de Quadro de Pessoal

- Na tela a seguir, o número de identificação do documento estará no corpo do documento e no grid de pesquisa. Abra o documento criado para exibir seu conteúdo clicando no ícone em forma de pasta.

Manter Documento de Prestação

Documento salvo com sucesso.

Ident.Doc.: **3296061**

Tipo de Documento: Quadro de Pessoal

Município: * Zacarias

Entidade: * INSTITUTO DE PREVIDENCIA MU

Ano Exercício: * 2019
















Período: * 1. Quadrimestre

Status: Documento aberto

Data Recepção:

Arquivos:

Novo Gravar Excluir Imprimir Cancelar Download

Ações	Município	Nome Entidade	Ident.Doc.	Ano Exercício	
  	Zacarias	INSTITUTO DE PREVIDENCIA MUNICIPAL DE ZACARIAS	3296061	2019	1. Q
  	São Paulo	FUNDAÇÃO BUTANTAN	3295903	2018	2. Q
  	Adamantina	PREFEITURA MUNICIPAL DE ADAMANTINA	3295855	2018	2. Q
  	Agudos	CÂMARA MUNICIPAL DE AGUDOS	3295826	2018	3. Q
  	Agudos	CÂMARA MUNICIPAL DE AGUDOS	3295821	2018	3. Q

1 2 3 4 5 6 7 8 9 10 (1 de 73) 5

Figura 45 - Abrir Documento de Quadro de Pessoal gravado

5. É necessário realizar a pesquisa para visualizar os itens contidos no documento, que no caso está vazio. Para inserir um novo cargo no documento, basta clicar no botão “Novo” para que o sistema habilite os campos para seleção e/ou digitação.

🏠 > Manter Documento de Prestação > Manter Quadro de Pessoal


Município: Zacarias

Entidade: INSTITUTO DE PREVIDENCIA MUNICIPAL DE ZACARIAS

Código - Nome do Cargo : * Selezione ▼

Qtde Total de Vagas: * Qtde de Vagas Providas: *

Qtde de Vagas não Providas: *

 Novo Gravar Alterar Excluir Imprimir Cancelar Concluir Documento

Pesquisar

Nome do Cargo
Selezione... ▼

Pesquisar Limpar

<input type="checkbox"/>	Código do Cargo	Nome do Cargo	Total de Vagas	Vagas Providas	Vagas não Providas
Utilize a pesquisa ao lado para visualizar o conteúdo.					
			(1 de 1)	5 ▼	

Figura 46 - Criar novo item em Quadro de Pessoal

6. Após preencher os dados obrigatórios clique em “Gravar”.

-O campo “Código – Nome do Cargo” dará a opção de escolha dentre todos os cargos concluídos/armazenados em Documentos de Cargos da entidade.

-Este procedimento de inclusão de itens deverá ser repetido tantas vezes quantas forem necessárias, até terminar de gravar todos os cargos do Quadro de Pessoal.

Manter Documento de Prestação > Manter Quadro de Pessoal

Município: Zacarias

Entidade: INSTITUTO DE PREVIDENCIA MUNICIPAL DE ZACARIAS

Código - Nome do Cargo : * 55 - Analista Previdenciário

Qtde Total de Vagas: * 2 Qtde de Vagas Providas: * 2

Qtde de Vagas não Providas: * 0

Gravar Alterar Excluir Imprimir Cancelar Concluir Documento

Pesquisar

Nome do Cargo
Selecione...
Pesquisar Limpar

<input type="checkbox"/>	Código do Cargo	Nome do Cargo	Total de Vagas	Vagas Providas	Vagas não Providas
Utilize a pesquisa ao lado para visualizar o conteúdo.					
(1 de 1) 5					

Figura 47 - Gravar cargo em Documentos de Quadro de Pessoal

7. Quando terminar de gravar todos os cargos do Quadro de Pessoal oficial da entidade, clique em “Concluir Documento”.

Manter Documento de Prestação > Manter Quadro de Pessoal

Quadro Pessoal gravado com sucesso!

Município: Zacarias

Entidade: INSTITUTO DE PREVIDENCIA MUNICIPAL DE ZACARIAS

Código - Nome do Cargo : * 55 - Analista Previdenciário

Qtde Total de Vagas: * 2 Qtde de Vagas Providas: * 2

Qtde de Vagas não Providas: * 0

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

Pesquisar

Nome do Cargo
Selecione...
Pesquisar Limpar

<input checked="" type="checkbox"/>	Código do Cargo	Nome do Cargo	Total de Vagas	Vagas Providas	Vagas não Providas
<input checked="" type="checkbox"/>	35	Analista Previdenciário	2	2	0
(1 de 1) 5					

Figura 48 - Concluir Documento de Quadro de Pessoal

8. O prazo para entrega do Documento de Quadro de Pessoal é até o dia 15 do mês seguinte do fim do quadrimestre. Até o fim deste prazo o Documento de Quadro de Pessoal concluído ficará com o Status de “Documento validado e aguardando liberação” e disponível para ser substituído ao clicar em “Reabrir Documento” (sem a necessidade de pedir a autorização para substituir o documento).

Manter Documento de Prestação

Ident.Doc.: 3296061

Tipo de Documento: Quadro de Pessoal

Município: * Zacarias

Entidade: * INSTITUTO DE PREVIDENCIA MU

Ano Exercício: * 2019

Período: * 1. Quadrimestre

Status: Documento validado e aguardando liberação

Data Recepção: 09/10/2018 16:26:25

Arquivos:

Novo Gravar Excluir Imprimir Cancelar Download

Pesquisar

Ano Exercício

Período

Município

Entidade

Pesquisar Limpar

Ações	Município	Nome Entidade	Ident.Doc.	Ano Exercício	
	Zacarias	INSTITUTO DE PREVIDENCIA MUNICIPAL DE ZACARIAS	3296061	2019	1. Q

(1 de 1) 5

Figura 49 - Reabrir Documento de Quadro de Pessoal

Observações:

- Só é permitido o envio de um Documento de Quadro de Pessoal por quadrimestre.
- Por ser quadrimestral somente mudará o Status para “Documento Armazenado” no fim do prazo de entrega.
- Todos os cargos oficiais da entidade devem compor o Quadro de Pessoal. Tanto os efetivos, quanto os comissionados.
- Não compõem o Quadro de Pessoal: os agentes que não são cadastrados em Documentos de Cargos (estagiário, conselheiro tutelar, funcionário terceirizado, bolsista e jovem aprendiz), as funções por tempo determinado (Documentos de Função) e os cargos para agentes cedidos de outras entidades.
Se ainda houver dúvida se o cargo deve compor o Quadro de Pessoal da Fase III, consulte a publicação anual do Quadro de Pessoal da entidade.
- Se um Documento de Quadro de Pessoal for rejeitado, recomendamos que o usuário reinicie e faça um novo.
- Para solicitar uma Substituição (quando é preciso corrigir alguma informação após o Documento ser armazenado) de Documentos de Quadro de Pessoal é preciso abrir um chamado. <https://www4.tce.sp.gov.br/chamados/>

3. Quadro Funcional

3.1. Documentos de Agente Público

Objetivo:

Cadastrar informações básicas dos agentes públicos.

Período eventual: somente quando um agente público não cadastrado for admitido.

Roteiro de Navegação para criar Documentos de Agente:

1. Clique em “Aquisição” na tela inicial, selecione a opção “Quadro Funcional” e clique em “Documentos de Agente Público”.

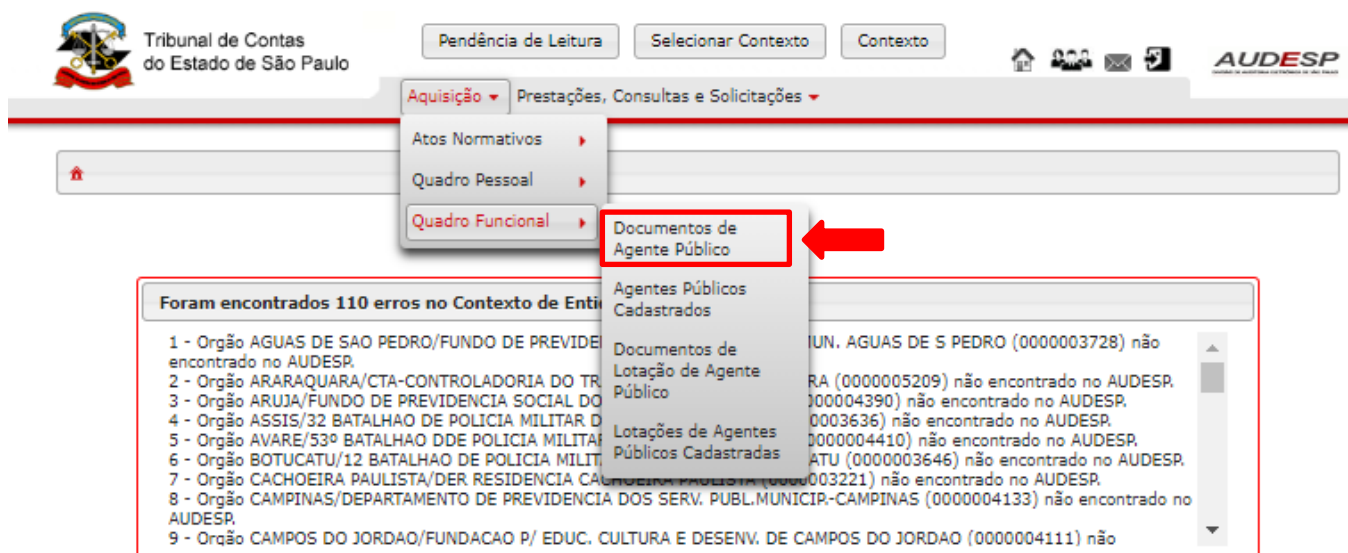


Figura 50 - Acesso aos Documentos de Agente Público

2. Para criar novo Documento de Agente Público clique em “Novo”.

🏠 ▶ **Manter Documento de Prestação**

Ident.Doc.:

Tipo de Documento: Agente Público

Município: * Selezione... ▼


Entidade: * Selezione... ▼


Ano Exercício: *

Período: * Selezione... ▼

Status:

Data Recepção:

Arquivos: 

 Novo Gravar Excluir Imprimir Cancelar Download

Pesquisar

Ano Exercício

Período

Município

Entidade

Pesquisar Limpar

Ações	Município	Nome Entidade	Ident.Doc.	Ano Exercício
Utilize a pesquisa ao lado para visualizar o conteúdo.				
◀ ◀▶ ▶▶ ▶ (1 de 1) 5 ▼				

Figura 51 - Criar novo Documento de Agente Público

3. Depois de preencher os campos obrigatórios, clique em “Gravar”.

O campo “Ano Exercício” deverá ser preenchido com o ano do exercício da informação que está sendo prestada.

🏠 ▶ **Manter Documento de Prestação**

Ident.Doc.:

Tipo de Documento: Agente Público

Município: * Zacarias ▼


Entidade: * INSTITUTO DE PREVIDENCIA MU ▼


Ano Exercício: * 2018

Período: * Eventual ▼

Status:

Data Recepção:

Arquivos: 

 Gravar Excluir Imprimir Cancelar Download

Pesquisar

Ano Exercício

Período
Selecione... ▼

Município
Selecione... ▼

Entidade
Selecione... ▼

Pesquisar Limpar

Ações	Município	Nome Entidade	Ident.Doc.	Ano Exercício
Utilize a pesquisa ao lado para visualizar o conteúdo.				
⏪ ⏩ (1 de 1) 5 ▼				

Figura 52 - Gravar Documento de Agente Público

- Depois de gravar, para abrir o Documento recém-criado clique no ícone em forma de pasta.

Documento salvo com sucesso.

Ident.Doc.: **3296068**

Tipo de Documento: Agente Público

Município: * Zacarias

Entidade: * INSTITUTO DE PREVIDENCIA MU

Ano Exercício: * 2018

Período: * Eventual

Status: Documento aberto

Data Recepção:

Arquivos:

Novo Gravar Excluir Imprimir Cancelar Download

Pesquisar		Ações	Município	Nome Entidade	Ident.Doc.	Ano Exercício	
Ano Exercício			Zacarias	INSTITUTO DE PREVIDENCIA MUNICIPAL DE ZACARIAS	3296068	2018	Perío
Período	Selecione...		São Paulo	SECRETARIA DE DES.ECONOMICO, CIENCIA E INOVACAO / CENTRO ESTADUAL EDUCACAO TECNOLÓGICA PAULA SOUZA	3296008	2018	Perío
Município	Selecione...		São Paulo	PROCURADORIA GERAL DO ESTADO / GABINETE DO PROCURADOR GERAL	3296001	2016	Perío
Entidade	Selecione...						
<input type="button" value="Pesquisar"/> <input type="button" value="Limpar"/>							

Figura 53 - Abrir Documento de Agente Público gravado

5. Clique em “Novo” para habilitar os campos de cadastramento de um novo Agente Público no Documento.

🏠 ▶ **Manter Documento de Prestação** ▶ **Agente Público**

Município: Zacarias

Entidade: INSTITUTO DE PREVIDENCIA MUNICIPAL DE ZACARIAS


Nome: *

CPF: *

PIS/PASEP: * Data Nascimento: *

Sexo: * Selezione... Nacionalidade: * Selezione...

Escolaridade: * Selezione... Especialidade:

 Novo Gravar Alterar Excluir Imprimir Cancelar Concluir Documento

Pesquisar

Nome

CPF

PIS/PASEP

Escolaridade Selezione...

Sexo Selezione...

Nacionalidade Selezione...

Especialidade

Pesquisar Limpar

<input type="checkbox"/>	Nome	CPF	PIS/PASEP	Data Nascimento	Sexo	Nacionalidade
Utilize a pesquisa ao lado para visualizar o conteúdo.						
◀ ◀◀ ▶▶ ▶ (1 de 1) 5 ▼						

Figura 54 - Cadastrar novo Agente Público no Documento de Agente Público

6. Preencha os campos pretendidos, conforme exemplo e depois clique em “Gravar” para salvar os dados digitados.

O campo “Especialidade” é habilitado quando é selecionado na escolaridade: Ensino Técnico, Ensino Superior, Especialização, Mestrado, Doutorado ou Pós-Doutorado.

Este procedimento de inclusão de itens deverá ser repetido quantas vezes forem necessárias, para que todos os agentes sejam devidamente cadastrados.

🏠 ▶ **Manter Documento de Prestação** ▶ **Agente Público**

Município: Zacarias

Entidade: INSTITUTO DE PREVIDENCIA MUNICIPAL DE ZACARIAS


Nome: * Ana Paula Santos

CPF: * 477.168.689-00

PIS/PASEP: * 175.29193.9 Data Nascimento: * 01/08/1992

Sexo: * Feminino Nacionalidade: * Brasileiro Nato

Escolaridade: * Ensino Superior Especialidade: * Ciências Atuariais

 Gravar Alterar Excluir Imprimir Cancelar Concluir Documento

Pesquisar

Nome
CPF
PIS/PASEP

<input type="checkbox"/>	Nome	CPF	PIS/PASEP	Data Nascimento	Sexo	Nacionalidade
Utilize a pesquisa ao lado para visualizar o conteúdo.						
◀ ◀◀ ▶▶ ▶ (1 de 1) 5 ▼						

Figura 55 - Gravar novo Agente Público

7. Depois de Gravar todos os Agentes Públicos, clique em “Concluir Documento”.

🏠 ▶ **Manter Documento de Prestação** ▶ **Agente Público**

Município: Zacarias

Entidade: INSTITUTO DE PREVIDENCIA MUNICIPAL DE ZACARIAS


Nome: * Ana Paula Santos

CPF: * 477.168.689-00

PIS/PASEP: * 93530213222 Data Nascimento: * 01/08/1992

Sexo: * Feminino Nacionalidade: * Brasileiro Nato

Escolaridade: * Ensino Superior Especialidade: Ciências Atuariais

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

Pesquisar

Nome

CPF

PIS/PASEP

Escolaridade

Selecione...

<input type="checkbox"/>	Nome	CPF	PIS/PASEP	Data Nascimento	Sexo	Nacionalidade
<input type="checkbox"/>	Camila Silva	192.033.498-04	99670723079	01/08/1992	Feminino	Brasileiro Na
<input checked="" type="checkbox"/>	Ana Paula Santos	477.168.689-00	93530213222	01/08/1992	Feminino	Brasileiro Na

1 (1 de 1) 5

Figura 56 - Concluir Documento de Agente Público

8. A tela a seguir é um Documento de Agente Público concluído, o Status aparecerá como “Documento armazenado”.

Manter Documento de Prestação

Ident.Doc.: 3296068

Tipo de Documento: Agente Público

Município: * Zacarias

Entidade: * INSTITUTO DE PREVIDENCIA MU

Ano Exercício: * 2018

Período: * Eventual

Status: Documento armazenado




Data Recepção: 09/10/2018 17:09:41

Arquivos:

Novo Gravar Excluir Imprimir Cancelar Download

Pesquisar

Ano Exercício
Período
Selecione...
Município
Selecione...
Entidade
Selecione...
Pesquisar Limpar

Ações	Município	Nome Entidade	Ident.Doc.	Ano Exercício	Período
  	Zacarias	INSTITUTO DE PREVIDENCIA MUNICIPAL DE ZACARIAS	3296068	2018	Período

1 (1 de 1) 5

Figura 57 - Documento de Agente Público concluído

Observações:

-Será cadastrado um Documento de Agente Público para cada agente da entidade. Se um agente possuir vínculo com mais de uma entidade, ele será cadastrado em cada uma das entidades.

Próximo Passo:

Cadastrar o agente em um cargo por meio do de Documentos de Lotação de Agente Público.

3.2. Agentes Públicos Cadastrados

Objetivo:

Consultar (“Pesquisa”) e fazer a impressão ou a importação (“Imprimir”) de Documentos de Agente Público concluídos/armazenados.

Roteiro de Navegação para pesquisar Agentes Públicos Cadastrados:

1. Clique em “Aquisição” na tela inicial, selecione a opção “Quadro Funcional” e clique em “Agentes Públicos Cadastrados”.

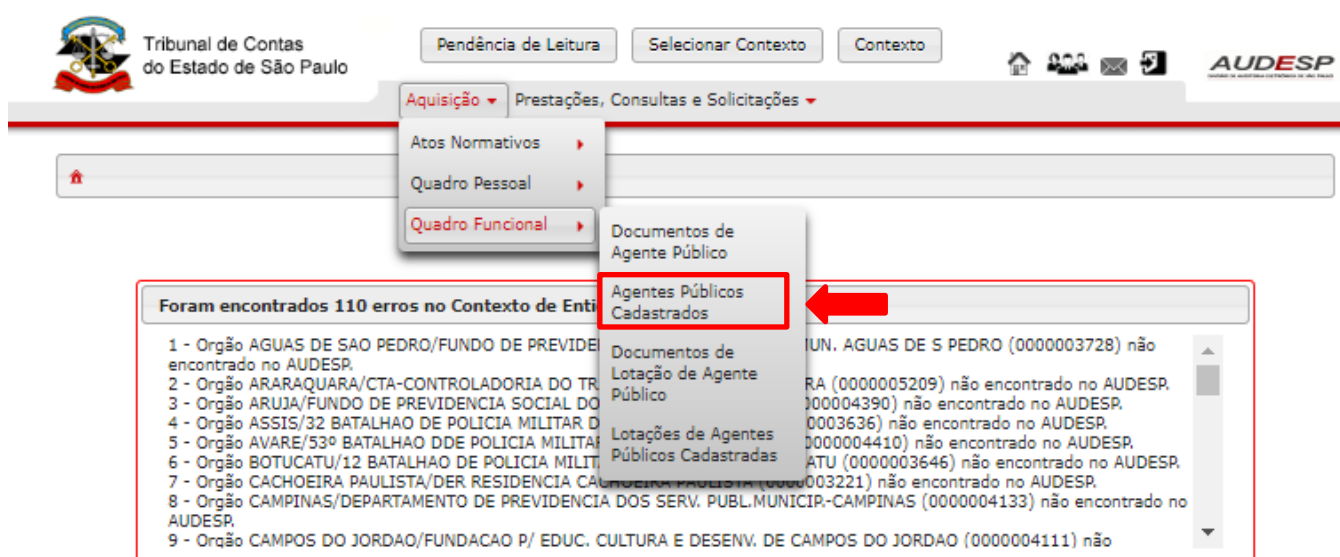


Figura 58 - Acesso a Agentes Públicos Cadastrados

2. Na seguinte tela, ao preencher a pesquisa você pode encontrar Documentos de Agente Público que foram concluídos ou armazenados.
Clique em “Pesquisar”.

🏠 ▶ **Agentes Públicos Cadastrados**

Município:

Entidade:

Nome: *

CPF: *

PIS/PASEP: * Data Nascimento: * Sexo: * Nacionalidade: * Escolaridade: * Especialidade:

Imprimir

Pesquisar

Município
Zacarias

Entidade
INSTITUTO DE PREVIDE

Nome

CPF

PIS/PASEP

Escolaridade
Selecione...

Sexo
Selecione...

Nacionalidade
Selecione...

Especialidade

Pesquisar Limpar

	Município	Codigo da Entidade	Entidade	Nome	CPF
Utilize a pesquisa ao lado para visualizar o conteúdo.					
◀ ◀▶ ▶▶ ▶▶ (1 de 1) 5 ▼					

Figura 59 - Pesquisar Documentos de Agentes Públicos

3. O resultado traz todos os agentes públicos cadastrados dentro dos parâmetros da pesquisa. Clique em “Imprimir” para visualizar as opções de importação de dados e impressão.

Agentes Públicos Cadastrados

Município: Zacarias

Entidade: INSTITUTO DE PREVIDENCIA MUNICIPAL DE ZACARIAS


Nome: * Camila Silva

CPF: * 192.033.498-04

PIS/PASEP: * 99670723079 Data Nascimento: * 01/08/1992

Sexo: * Feminino Nacionalidade: * Brasileiro Nato

Escolaridade: * Ensino Superior Especialidade: Administração

 **Imprimir**

<input type="checkbox"/>	Município	Codigo da Entidade	Entidade	Nome	CPF
<input checked="" type="checkbox"/>	Zacarias	3	INSTITUTO DE PREVIDENCIA MUNICIPAL DE ZACARIAS	Camila Silva	192.033.498
<input type="checkbox"/>	Zacarias	3	INSTITUTO DE PREVIDENCIA MUNICIPAL DE ZACARIAS	Ana Paula Santos	477.168.689
<input type="checkbox"/>	Zacarias	3	INSTITUTO DE PREVIDENCIA MUNICIPAL DE ZACARIAS	Regina Cristina Meirelles de Lima	220.249.645
<input type="checkbox"/>	Zacarias	3	INSTITUTO DE PREVIDENCIA MUNICIPAL DE ZACARIAS	aaa	416.269.798
<input type="checkbox"/>	Zacarias	3	INSTITUTO DE PREVIDENCIA MUNICIPAL DE ZACARIAS	Wagner Aparecido dos Santos	172.212.988

Pesquisar

Município: Zacarias

Entidade: INSTITUTO DE PREVIDENCIA MUNICIPAL DE ZACARIAS

Nome:

CPF:

PIS/PASEP:

Escolaridade: Seleccione...

Sexo: Seleccione...

Nacionalidade: Seleccione...

Especialidade:

Pesquisar **Limpar**


 (1 de 2) 5

Figura 60 - Resultado da pesquisa em Agentes Públicos Cadastrados

4. Clique na opção desejada: fazer o download do dado em pdf, xls ou CSV ou ainda imprimir.

 **Tribunal de Contas do Estado de São Paulo** **Agentes Públicos Cadastrados** Relatório emitido em 10/10/2018

Município	Zacarias	Data de Nascimento	01/08/19
Nome da Entidade	INSTITUTO DE PREVIDENCIA MUNICIPAL DE ZACARIAS	Sexo	Feminino
Nome do Agente Público	Camila Silva	Nacionalidade	Brasileiro
CPF	192.033.498-04	Escolaridade	Ensino Sup
PIS/PASEP	33670723079	Especialidade	Administra

Município	Zacarias	Data de Nascimento	01/08/1992
Nome da Entidade	INSTITUTO DE PREVIDENCIA MUNICIPAL DE ZACARIAS	Sexo	Feminino
Nome do Agente Público	Ana Paula Santos	Nacionalidade	Brasileiro Nato
CPF	477.168.689-00	Escolaridade	Ensino Superior
PIS/PASEP	33530213222	Especialidade	Ciências Atuariais

Município	Zacarias	Data de Nascimento	22/07/1959
Nome da Entidade	INSTITUTO DE PREVIDENCIA MUNICIPAL DE ZACARIAS	Sexo	Feminino
Nome do Agente Público	Regina Cristina Meirelles da Lima	Nacionalidade	Brasileiro Nato
CPF	220.249.648-91	Escolaridade	Ensino Superior
PIS/PASEP	17042810900	Especialidade	***

Município	Zacarias	Data de Nascimento	21/09/1996
Nome da Entidade	INSTITUTO DE PREVIDENCIA MUNICIPAL DE ZACARIAS	Sexo	Feminino
Nome do Agente Público	***	Nacionalidade	Brasileiro Nato
CPF	416.269.798-12	Escolaridade	Ensino Superior

PDF XLS CSV

Figura 61 - Opções de Impressão e Download de Agentes Públicos Cadastrados

Pré-requisito:

O Agente Público procurado deverá estar com Status “Documento armazenado” (concluído em Documentos de Agente Público).

3.3. Documentos de Lotação de Agente Público

Objetivo:

Cadastrar informações sobre as lotações, movimentações dos agentes públicos e informar quais agentes (pessoas) estão lotados em cada cargo, função ou função por tempo determinado.

Período eventual: somente quando houver mudança na lotação.

3.3.1. Roteiro de Navegação para cadastrar nova Lotação de Agente Público

1. Clique em “Aquisição” na tela inicial, selecione a opção “Quadro Funcional” e clique em “Documentos de Lotação de Agente Públicos”.

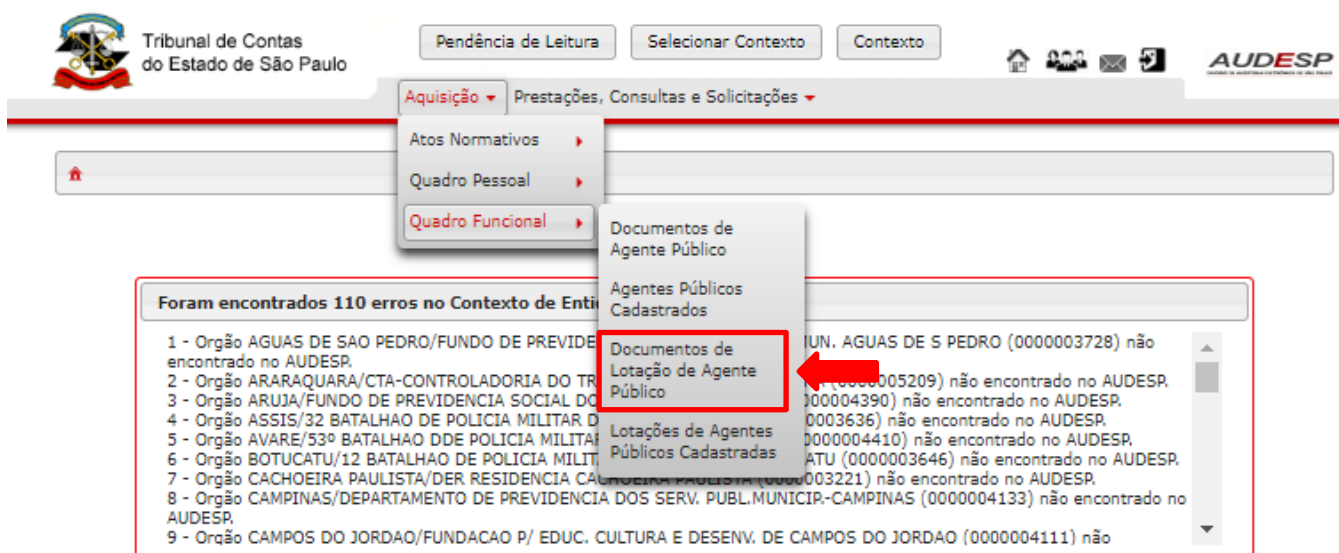


Figura 62 - Acesso aos Documentos de Lotação de Agente Público

2. Na tela a seguir clique em “Novo” para criar um novo Documento de Lotação de Agente Público.

Manter Documento de Prestação

Ident.Doc.:

Tipo de Documento: Lotação Agente Público

Município: * Selecione... ▼


Entidade: * Selecione... ▼


Ano Exercício: *

Período: * Selecione... ▼

Status:

Data Recepção:

Arquivos: 

 Novo Gravar Excluir Imprimir Cancelar Download

Pesquisar

Ano Exercício

Período Selecione... ▼

Município Selecione... ▼


Entidade Selecione... ▼

Pesquisar Limpar

Ações	Município	Nome Entidade	Ident.Doc.	Ano Exercício
Utilize a pesquisa ao lado para visualizar o conteúdo.				
◀ ◀◀ ▶▶ ▶ (1 de 1) 5 ▼				

Figura 63 - Criar novo Documento de Lotação de Agente Público

3. Preencha os campos para gravar o novo Documento de Agente Público, depois clique em “Gravar”.
- O campo “Ano Exercício” deverá ser preenchido com o ano do exercício da informação que está sendo prestada.

 **Manter Documento de Prestação**

Ident.Doc.:

Tipo de Documento:

Município: * ▼


Entidade: * ▼

Ano Exercício: *

Período: * ▼

Status:

Data Recepção:

Arquivos: 




Figura 64 - Gravar novo Documento de Agente Público

- Depois de gravar o documento, é necessário clicar no ícone em forma de pasta para abrir seu conteúdo.

Manter Documento de Prestação

Documento salvo com sucesso.

Ident.Doc.: **3296076**

Tipo de Documento: Lotação Agente Público

Município: * Zacarias

Entidade: * INSTITUTO DE PREVIDENCIA MU

Ano Exercício: * 2018

Período: * Eventual

Status: Documento aberto

Data Recepção:

Arquivos:

Novo Gravar Excluir Imprimir Cancelar Download

Pesquisar		Ações	Município	Nome Entidade	Ident.Doc.	Ano Exercício	
Ano Exercício	Selecione...	  	Zacarias	INSTITUTO DE PREVIDENCIA MUNICIPAL DE ZACARIAS	3296076	2018	Perío
Período	Selecione...		São Paulo	TRIBUNAL DE JUSTICA	3295980	2018	Perío
Município	Selecione...		São Paulo	TRIBUNAL DE JUSTICA	3295979	2017	Perío
Entidade	Selecione...		Zacarias	INSTITUTO DE PREVIDENCIA MUNICIPAL DE ZACARIAS	3295978	2018	Perío
			Bauru	FUNDACAO ESTATAL REGIONAL DE SAUDE - REGIAO DE BAURU	3295973	2018	Perío

(1 de 263) 5

Figura 65 – Abrir o novo Documento de Lotação de Agente Público

5. Ao acessar o conteúdo do Documento de Lotação, clique em “Novo” para criar uma nova lotação habilitando os campos para digitação.

The screenshot displays the 'Documento de Lotação de Agente Público' interface. At the top, there are two tabs: 'Lotação de Agente Público' and 'Histórico de Lotação'. The main form contains the following fields and controls:

- Município:** Zacarias
- Entidade:** INSTITUTO DE PREVIDENCIA MUNICIPAL DE ZACARIAS
- CPF:** * [input field] **Data da Lotação:** * [input field]
- Nome do Agente:** [input field]
- Exercício Atividade:** * [dropdown menu: Selecione]
- Código - Nome do Cargo:** [dropdown menu: Selecione]
- Código - Nome da Função:** [dropdown menu: Selecione]
- Cargo / Função Remunerado?:** * Sim Não
- Unidade de Lotação:** * [input field]
- Função de Governo:** * [dropdown menu: Selecione]
- Forma de Provimento:** * [dropdown menu: Selecione] **Data de Exercício:** * [input field]

Below the form is a row of buttons: **Novo** (highlighted with a red arrow), Gravar, Excluir, Alterar, Imprimir, Cancelar, and Concluir Documento.

On the left side, there is a search panel titled 'Pesquisar' with the following fields and controls:

- Nome:** [input field]
- CPF:** [input field]
- Cargo:** [dropdown menu: Selecione...]
- Função:** [dropdown menu: Selecione...]
- Cargo / Função Remunerado:** Sim Não
- Exercício Atividade:** [dropdown menu: Selecione...]
- Forma de Provimento:** [dropdown menu: Selecione...]
- Função de Governo:** [dropdown menu: Selecione...]
- Data Inicial de Lotação:** [input field]
- Data Final de Lotação:** [input field]
- Buttons: Pesquisar, Limpar

At the bottom right, there is a table with the following columns: Nome do Agente, CPF, Data da Lotação, Exercício Atividade, and Código do Cargo. Below the table, there is a search instruction: 'Utilize a pesquisa ao lado para visualizar o conteúdo.' and a pagination control showing '(1 de 1)' and '5'.

Figura 66 - Criar nova lotação no Documento de Lotação de Agente Público

6. Após o preenchimento dos campos, clique em “Gravar” para salvar a lotação. Repita este procedimento até gravar todas as lotações.

Manter Documento de Prestação > Lotação de Agente Público

Lotação de Agente Público Histórico de Lotação

Município: Zacarias

Entidade: INSTITUTO DE PREVIDENCIA MUNICIPAL DE ZACARIAS

CPF: * 477.168.889-00 Data da Lotação: * 02/08/2018

Nome do Agente: Ana Paula Santos

Exercício Atividade: * Efetivo

Código - Nome do Cargo: * 55 - Analista Previdenciário


Código - Nome da Função: Selecione

Cargo / Função Remunerado? * Sim Não

Unidade de Lotação: * Risco

Função de Governo: * PREVIDÊNCIA SOCIAL

Forma de Provimento: * Concurso público Data de Exercício: * 02/08/2018

 Gravar Excluir Alterar Imprimir Cancelar Concluir Documento

Pesquisar

Nome

CPF

Cargo

<input type="checkbox"/>	Nome do Agente	CPF	Data da Lotação	Exercício Atividade	Código do Cargo
Utilize a pesquisa ao lado para visualizar o conteúdo.					
1 << >> 2 (1 de 1) 5					

Figura 67 - Gravar Lotação para cargo no Documento de Lotação de Agente Público

7. A lotação também deve ser feita para Funções por tempo determinado.


Lotação de Agente Público		Histórico de Lotação	
Município:	Zacarias		
Entidade:	INSTITUTO DE PREVIDENCIA MUNICIPAL DE ZACARIAS		
CPF:	* 192.033.498-04	Data da Lotação:	* 02/08/2018
Nome do Agente:	Camila Silva		
Exercício Atividade:	* Temporário		
Código - Nome do Cargo:	Selecione		
Código - Nome da Função:	* 54 - Assistente previdenciário		
Cargo / Função Remunerado?	* <input checked="" type="radio"/> Sim <input type="radio"/> Não		
Unidade de Lotação:	* Risco		
Função de Governo:	* PREVIDÊNCIA SOCIAL		
Forma de Provimento:	* Tempo determinado	Data de Exercício:	* 02/08/2018
 <input type="button" value="Gravar"/> <input type="button" value="Excluir"/> <input type="button" value="Alterar"/> <input type="button" value="Imprimir"/> <input type="button" value="Cancelar"/> <input type="button" value="Concluir Documento"/>			

Figura 68 - Gravar Lotação para Função por Tempo Determinado no Documento de Lotação de Agente Público

8. Ao cadastrar uma nova Lotação, é obrigatório pelo menos um Histórico para esta lotação. Para isso, clique em “Histórico de Lotação”.

Município: Zacarias

Entidade: INSTITUTO DE PREVIDENCIA MUNICIPAL DE ZACARIAS

CPF: * 192.033.498-04 Data da Lotação: * 02/08/2018

Nome do Agente: Camila Silva

Exercício Atividade: * Temporário

Código - Nome do Cargo: Selezione

Código - Nome da Função: * 54 - Assistente previdenciário

Cargo / Função Remunerado? * Sim Não

Unidade de Lotação: * Risco

Função de Governo: * PREVIDÊNCIA SOCIAL

Forma de Provimento: * Tempo determinado Data de Exercício: * 02/08/2018

Novo Gravar Excluir Alterar Imprimir Cancelar Concluir Documento

Pesquisar

Nome
CPF
Cargo
Selezione...
Função

<input type="checkbox"/>	Nome do Agente	CPF	Data da Lotação	Exercício Atividade	Código do Cargo
<input checked="" type="checkbox"/>	Camila Silva	<u>192.033.498-04</u>	02/08/2018	Temporário	
<input type="checkbox"/>	Ana Paula Santos	<u>477.168.689-00</u>	02/08/2018	Efetivo	55

1 (1 de 1) 5

Figura 69 - Acessar Histórico de Lotação

9. Clique em “Novo” para adicionar novo histórico.

Município: Zacarias

Entidade: INSTITUTO DE PREVIDENCIA MUNICIPAL DE ZACARIAS

CPF - Cargo/Função: * Seleccione

Data da Lotação - Data de Exercício : *

Nome do Agente:

Histórico de Situações:

Data: * Situação: * Seleccione...

Novo Gravar Imprimir Alterar Excluir Cancelar Concluir Documento

Pesquisar

Nome do Agente

CPF

Cargo

<input type="checkbox"/>	Nome	CPF	Data de Exercício	Data da Lotação	Nome do Cargo
Utilize a pesquisa ao lado para visualizar o conteúdo.					
[<] [<<] [>>] [>] (1 de 1) 5					

Figura 70 - Cadastrar novo Histórico de lotação

10. Preencha os campos e depois para gravar as informações clique em “Gravar”. Repetir o procedimento para cadastrar todos os Históricos de Lotação.

Nas imagens a seguir cadastramos uma Lotação de Agente Público em que informamos três Históricos de Lotação. Inicialmente a Situação é “Ativo”, depois há uma “Demissão” e por fim a “Reintegração ao Quadro e Pessoal”.

Lotação de Agente Público Histórico de Lotação

Município: Zacarias

Entidade: INSTITUTO DE PREVIDENCIA MUNICIPAL DE ZACARIAS


CPF - Cargo/Função: 477.168.689-00, Cargo: 55 - Analista Previdenciário, 02/08/2018, 02/08/2018

Data da Lotação - Data de Exercício : *

Nome do Agente: Ana Paula Santos

Histórico de Situações:

Data: * 02/08/2018 Situação: * Ativo

 Gravar Imprimir Alterar Excluir Cancelar Concluir Documento

Pesquisar

Nome do Agente

CPF

<input type="checkbox"/>	Nome	CPF	Data de Exercício	Data da Lotação	Nome do Cargo
Utilize a pesquisa ao lado para visualizar o conteúdo.					
(1 de 1) 5					

Lotação de Agente Público Histórico de Lotação

Município: Zacarias

Entidade: INSTITUTO DE PREVIDENCIA MUNICIPAL DE ZACARIAS


CPF - Cargo/Função: 477.168.689-00, Cargo: 55 - Analista Previdenciário, 02/08/2018, 02/08/2018

Data da Lotação - Data de Exercício : *

Nome do Agente: Ana Paula Santos

Histórico de Situações:

Data: * 03/08/2018 Situação: * Demitido

 Gravar Imprimir Alterar Excluir Cancelar Concluir Documento

Lotação de Agente Público Histórico de Lotação

Município: Zacarias

Entidade: INSTITUTO DE PREVIDENCIA MUNICIPAL DE ZACARIAS


CPF - Cargo/Função: 477.168.689-00, Cargo: 55 - Analista Previdenciário, 02/08/2018, 02/08/2018

Data da Lotação - Data de Exercício : *

Nome do Agente: Ana Paula Santos

Histórico de Situações:

Data: * 06/08/2018 Situação: * Reintegração ao Quadro de P

 Gravar Imprimir Alterar Excluir Cancelar Concluir Documento

11. Ao terminar de Gravar todas as “Lotação de Agente Público” e todos os “Histórico de Lotação” clique em “Concluir Documento”.

Manter Documento de Prestação > Lotação de Agente Público

Histórico gravado com sucesso!

Lotação de Agente Público | Histórico de Lotação

Município: Zacarias
 Entidade: INSTITUTO DE PREVIDENCIA MUNICIPAL DE ZACARIAS
 CPF - Cargo/Função: 192.033.498-04, Função: 54 - Assistente previdenciário, 02/08/2018, 02/08/2018
 Data da Lotação - Data de Exercício : *
 Nome do Agente: Camila Silva

Histórico de Situações:
 Data: * 02/08/2018 Situação: * Ativo

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

Pesquisar

Nome do Agente

CPF

Cargo

Função

Situação

Ano Histórico

Mês

Pesquisar Limpar

<input type="checkbox"/>	Nome	CPF	Data de Exercício	Data da Lotação	Nome do Cargo
<input checked="" type="checkbox"/>	Camila Silva	192.033.498-04	02/08/2018	02/08/2018	
<input type="checkbox"/>	Ana Paula Santos	477.168.689-00	02/08/2018	02/08/2018	Analista Previdenciário
<input type="checkbox"/>	Ana Paula Santos	477.168.689-00	02/08/2018	02/08/2018	Analista Previdenciário
<input type="checkbox"/>	Ana Paula Santos	477.168.689-00	02/08/2018	02/08/2018	Analista Previdenciário

 (1 de 1) 5

Figura 71 - Concluir Documento de Lotação de Agente Público

Observações:

-O sistema permite a lotação (Documentos de Lotação de Agente Público) de um número maior de servidores que o número de cargos informados em Documentos de Quadro de Pessoal. Isto é, mais de um agente pode ser lotado no mesmo cargo.

- Toda Lotação precisa de pelo menos um Histórico de Lotação.

-Servidores cedidos não provocam alteração em Documentos de Quadro de Pessoal. Servidores cedidos só serão cadastrados na lotação das duas entidades envolvidas, esse fato será discriminado no histórico de lotação em Documentos de Lotação de Agente Público.

Na entidade cedida será necessário criar um cargo fictício com histórico de criação sem fundamento legal que não poderá entrar no quadro de pessoal. Esse só será utilizado para preencher o histórico de Documentos de Lotação de Agente Público.

Se o servidor for cedido de um órgão não jurisdicionado pelo TCE SP pode usar o código do município e da entidade como 9999 (Outros).

-Conforme o Comunicado SGD 23/2017 (link abaixo), as movimentações deverão ser informadas somente quando o agente público deixar, por qualquer motivo, o órgão de lotação. Alertamos para o fato que tal obrigação poderá voltar a ser exigida, portanto as entidades que conseguirem realizar o envio das informações podem continuar o envio. https://www.tce.sp.gov.br/sites/default/files/legislacao/com_sdg_23.2017.pdf

3.3.2. Roteiro de Navegação para enviar Histórico de Lotação de uma Lotação já cadastrada

1. Clique em “Aquisição” na tela inicial, selecione a opção “Quadro Funcional” e clique em “Documentos de Lotação de Agente Públicos”.



Aquisição ▾ Prestações, Consultas e Solicitações ▾

Atos Normativos ▸

Quadro Pessoal ▸

Quadro Funcional ▸

Documentos de
Agente Público

Agentes Públicos
Cadastrados

Documentos de
Lotação de Agente
Público

Lotações de Agentes
Públicos Cadastrados

Foram encontrados 110 erros no Contexto de Enti

- 1 - Orgão AGUAS DE SAO PEDRO/FUNDO DE PREVIDEN... não encontrado no AUDESP.
- 2 - Orgão ARARAQUARA/CTA-CONTROLADORIA DO TR...
- 3 - Orgão ARUJA/FUNDO DE PREVIDENCIA SOCIAL DO
- 4 - Orgão ASSIS/32 BATALHAO DE POLICIA MILITAR D
- 5 - Orgão AVARE/53º BATALHAO DDE POLICIA MILITA
- 6 - Orgão BOTUCATU/12 BATALHAO DE POLICIA MILIT
- 7 - Orgão CACHOEIRA PAULISTA/DER RESIDENCIA CA
- 8 - Orgão CAMPINAS/DEPARTAMENTO DE PREVIDENCIA DOS SERV. PUBL.MUNICIP.-CAMPINAS (0000004133) não encontrado no AUDESP.
- 9 - Orgão CAMPOS DO JORDAO/FUNDAÇÃO P/ EDUC. CULTURA E DESENV. DE CAMPOS DO JORDAO (0000004111) não

MUN. AGUAS DE S PEDRO (0000003728) não

(00000005209) não encontrado no AUDESP.

(000004390) não encontrado no AUDESP.

(0003636) não encontrado no AUDESP.

(0000004410) não encontrado no AUDESP.

ATU (0000003646) não encontrado no AUDESP.

(003221) não encontrado no AUDESP.

Figura 72 - Acesso aos Documentos de Lotação de Agente Público

2. Na tela a seguir clique em “Novo” para criar um novo Documento de Lotação de Agente Público.

Manter Documento de Prestação

Ident.Doc.:

Tipo de Documento: Lotação Agente Público

Município: * Selezione... ▼


Entidade: * Selezione... ▼

Ano Exercício: *

Período: * Selezione... ▼

Status:

Data Recepção:

Arquivos: 

Novo Gravar Excluir Imprimir Cancelar Download

Pesquisar

Ano Exercício

Período Selezione... ▼

Município Selezione... ▼

Entidade Selezione... ▼


Pesquisar Limpar

Ações	Município	Nome Entidade	Ident.Doc.	Ano Exercício
Utilize a pesquisa ao lado para visualizar o conteúdo.				
◀ ◀◀ ▶▶ ▶ (1 de 1) 5 ▼				

Figura 73 - Criar novo Documento de Lotação de Agente Público

3. Preencha os campos para gravar o novo Documento de Agente Público, depois clique em “Gravar”.

O campo “Ano Exercício” deverá ser preenchido com o ano do exercício da informação que está sendo prestada.

 **Manter Documento de Prestação**

Ident.Doc.:

Tipo de Documento:

Município: * ▼


Entidade: * ▼

Ano Exercício: *

Período: * ▼

Status:

Data Recepção:

Arquivos: 




Figura 74 - Gravar novo Documento de Agente Público

- Depois de gravar o documento, é necessário clicar no ícone em forma de pasta para abrir seu conteúdo.

🏠 > **Manter Documento de Prestação**

Documento salvo com sucesso.

Ident.Doc.: **3296076**

Tipo de Documento: Lotação Agente Público

Município: * Zacarias

Entidade: * INSTITUTO DE PREVIDENCIA MU

Ano Exercício: * 2018

Período: * Eventual

Status: Documento aberto

Data Recepção:

Arquivos:

Pesquisar

Ano Exercício

Período
Selecione... ▾

Município
Selecione... ▾

Entidade
Selecione... ▾

Ações	Município	Nome Entidade	Ident.Doc.	Ano Exercício	Período
	Zacarias	INSTITUTO DE PREVIDENCIA MUNICIPAL DE ZACARIAS	3296076	2018	Perío
	São Paulo	TRIBUNAL DE JUSTICA	3295980	2018	Perío
	São Paulo	TRIBUNAL DE JUSTICA	3295979	2017	Perío
	Zacarias	INSTITUTO DE PREVIDENCIA MUNICIPAL DE ZACARIAS	3295978	2018	Perío
	Bauru	FUNDACAO ESTATAL REGIONAL DE SAUDE - REGIAO DE BAURU	3295973	2018	Perío

Figura 75 – Abrir o novo Documento de Lotação de Agente Público

5. Se a Lotação já foi cadastrada não preencha a aba “Lotação de Agente Público”, acesse diretamente a aba “Histórico de Lotação”. Para isso, clique em “Histórico de Lotação”.

The screenshot displays a web application interface with two tabs: "Lotação de Agente Público" and "Histórico de Lotação". A red arrow points to the "Histórico de Lotação" tab. The form contains the following fields:

- Município: Zacarias
- Entidade: INSTITUTO DE PREVIDENCIA MUNICIPAL DE ZACARIAS
- CPF: * 192.033.498-04
- Data da Lotação: * 02/08/2018
- Nome do Agente: Camila Silva
- Exercício Atividade: * Temporário
- Código - Nome do Cargo: Seleccione
- Código - Nome da Função: * 54 - Assistente previdenciário
- Cargo / Função Remunerado? * Sim Não
- Unidade de Lotação: * Risco
- Função de Governo: * PREVIDÊNCIA SOCIAL
- Forma de Provimento: * Tempo determinado
- Data de Exercício: * 02/08/2018

Buttons: Novo, Gravar, Excluir, Alterar, Imprimir, Cancelar, Concluir Documento

Pesquisar

Nome:

CPF:

Cargo: Seleccione...

Função:

<input type="checkbox"/>	Nome do Agente	CPF	Data da Lotação	Exercício Atividade	Código do Cargo
<input checked="" type="checkbox"/>	Camila Silva	<u>192.033.498-04</u>	02/08/2018	Temporário	
<input type="checkbox"/>	Ana Paula Santos	<u>477.168.689-00</u>	02/08/2018	Efetivo	55

Navigation: < << 1 >> > (1 de 1) 5 >

Figura 76 - Acessar Histórico de Lotação

6. Clique em “Novo” para adicionar novo histórico.

The screenshot shows a web application interface for recording a public agent's assignment history. The interface is divided into several sections:

- Header:** Two tabs are visible: "Lotação de Agente Público" and "Histórico de Lotação".
- Form Fields:**
 - Município: Zacarias
 - Entidade: INSTITUTO DE PREVIDENCIA MUNICIPAL DE ZACARIAS
 - CPF - Cargo/Função: * Selezione
 - Data da Lotação - Data de Exercício: *
 - Nome do Agente: [Empty text box]
- Histórico de Situações:**
 - Data: *
 - Situação: * Selezione...
- Toolbar:** A row of buttons: Novo (highlighted with a red arrow), Gravar, Imprimir, Alterar, Excluir, Cancelar, and Concluir Documento.
- Pesquisar (Search):** A panel on the left with input fields for Nome do Agente, CPF, and Cargo.
- Table:** A table with columns: Nome, CPF, Data de Exercício, Data da Lotação, and Nome do Cargo. Below the table, it says "Utilize a pesquisa ao lado para visualizar o conteúdo." and shows a pagination bar with "(1 de 1)" and "5".

Figura 77 - Cadastrar novo Histórico de lotação

7. Preencha os campos e depois para gravar as informações clique em “Gravar”. Repetir o procedimento para cadastrar todos os Históricos de Lotação.

Nas imagens a seguir cadastramos uma Lotação de Agente Público em que informamos três Históricos de Lotação. Inicialmente a Situação é “Ativo”, depois há uma “Demissão” e por fim a “Reintegração ao Quadro e Pessoal”.

Lotação de Agente Público Histórico de Lotação

Município: Zacarias

Entidade: INSTITUTO DE PREVIDENCIA MUNICIPAL DE ZACARIAS


CPF - Cargo/Função: 477.168.689-00, Cargo: 55 - Analista Previdenciário, 02/08/2018, 02/08/2018

Data da Lotação - Data de Exercício : *

Nome do Agente: Ana Paula Santos

Histórico de Situações:

Data: * 02/08/2018 Situação: * Ativo

 Gravar Imprimir Alterar Excluir Cancelar Concluir Documento

Pesquisar

Nome do Agente

CPF

<input type="checkbox"/>	Nome	CPF	Data de Exercício	Data da Lotação	Nome do Cargo
Utilize a pesquisa ao lado para visualizar o conteúdo.					
(1 de 1) 5					

Lotação de Agente Público Histórico de Lotação

Município: Zacarias

Entidade: INSTITUTO DE PREVIDENCIA MUNICIPAL DE ZACARIAS


CPF - Cargo/Função: 477.168.689-00, Cargo: 55 - Analista Previdenciário, 02/08/2018, 02/08/2018

Data da Lotação - Data de Exercício : *

Nome do Agente: Ana Paula Santos

Histórico de Situações:

Data: * 03/08/2018 Situação: * Demitido

 Gravar Imprimir Alterar Excluir Cancelar Concluir Documento

Lotação de Agente Público Histórico de Lotação

Município: Zacarias

Entidade: INSTITUTO DE PREVIDENCIA MUNICIPAL DE ZACARIAS


CPF - Cargo/Função: 477.168.689-00, Cargo: 55 - Analista Previdenciário, 02/08/2018, 02/08/2018

Data da Lotação - Data de Exercício : *

Nome do Agente: Ana Paula Santos

Histórico de Situações:

Data: * 06/08/2018 Situação: * Reintegração ao Quadro de P

 Gravar Imprimir Alterar Excluir Cancelar Concluir Documento

8. Ao terminar de Gravar todos os “Histórico de Lotação” clique em “Concluir Documento”.

🏠 > **Manter Documento de Prestação** > **Lotação de Agente Público**

Histórico gravado com sucesso!

Lotação de Agente Público | Histórico de Lotação

Município: Zacarias
 Entidade: INSTITUTO DE PREVIDENCIA MUNICIPAL DE ZACARIAS
 CPF - Cargo/Função: 192.033.498-04, Função: 54 - Assistente previdenciário, 02/08/2018, 02/08/2018
 Data da Lotação - Data de Exercício : *
 Nome do Agente: Camila Silva

Histórico de Situações:
 Data: * 02/08/2018 Situação: * Ativo

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

Pesquisar

Nome do Agente

CPF

Cargo
Selecione... ▾

Função
Selecione... ▾

Situação
Selecione... ▾

Ano Histórico

Mês
Selecione... ▾

Pesquisar Limpar

<input type="checkbox"/>	Nome	CPF	Data de Exercício	Data da Lotação	Nome do Cargo
<input checked="" type="checkbox"/>	Camila Silva	<u>192.033.498-04</u>	02/08/2018	02/08/2018	
<input type="checkbox"/>	Ana Paula Santos	<u>477.168.689-00</u>	02/08/2018	02/08/2018	Analista Previdenciário
<input type="checkbox"/>	Ana Paula Santos	<u>477.168.689-00</u>	02/08/2018	02/08/2018	Analista Previdenciário
<input type="checkbox"/>	Ana Paula Santos	<u>477.168.689-00</u>	02/08/2018	02/08/2018	Analista Previdenciário

1 (1 de 1) 5

Figura 78 - Concluir Documento de Lotação de Agente Público

3.4. Lotações de Agentes Públicos Cadastrados

Objetivo:

Consultar (“Pesquisa”) e fazer a impressão ou a importação (“Imprimir”) de Documentos de Lotação de Agente Público concluídos/armazenados.

Roteiro de Navegação para criar Documentos de Cargos:

1. Clique em “Aquisição” na tela inicial, selecione a opção “Quadro Funcional” e clique em “Lotações de Agentes Públicos Cadastrados”.

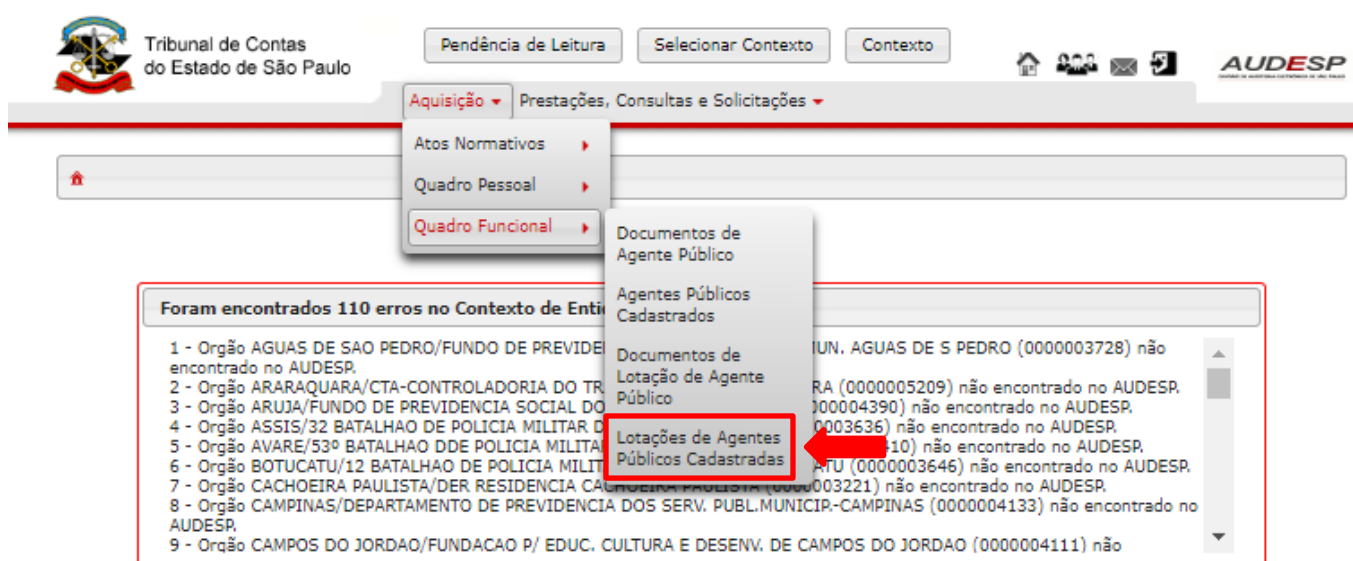


Figura 79 - Acesso às Lotações de Agentes Públicos Cadastradas

2. Preencha os campos da pesquisa que deseja realizar e clique em “Pesquisar”.

The image shows a search interface for public agents. On the left, there is a search form titled "Pesquisar" with the following fields:

- Município: Zacarias
- Entidade: INSTITUTO DE PREVIDE (highlighted with a red box)
- Nome: [Empty]
- CPF: [Empty]
- Código do Cargo: [Empty]
- Nome do Cargo: [Empty]
- Código da Função: [Empty]
- Nome da Função: [Empty]
- Cargo / Função Remunerado: Sim Não
- Exercício Atividade: Selezione... (dropdown)
- Forma de Provimento: Selezione... (dropdown)
- Função de Governo: Selezione... (dropdown)
- Data Inicial de Lotação: [Empty]
- Data Final de Lotação: [Empty]

At the bottom of the search form, there are two buttons: "Pesquisar" and "Limpar". A red arrow points to the "Pesquisar" button.

On the right, there is a table header with columns: Município, Código da Entidade, Entidade, Nome do Agente, and C. Below the header, there is a message: "Utilize a pesquisa ao lado para visualizar o conteúdo." Below the message, there are pagination controls: "<<<" (disabled), "<<" (disabled), ">>" (disabled), ">>>" (disabled), "(1 de 1)", and "5" (dropdown). Below the pagination controls, there is a table with a single row and a shaded background.

Figura 80 - Pesquisar Lotações de Agentes Públicos Cadastradas

3. Na seguinte tela, o resultado traz todos os agentes públicos cadastrados dentro dos parâmetros da pesquisa. Clique em “Imprimir” para visualizar as opções de importação de dados e impressão.

The screenshot shows a web interface for managing public agents. At the top, there are two tabs: "Lotação de Agente Público" (selected) and "Histórico de Lotação". Below the tabs, there are several form fields for filtering and data entry:

- Município: Zacarias
- Entidade: INSTITUTO DE PREVIDENCIA MUNICIPAL DE ZACARIAS
- CPF: 192.033.498-04
- Data da Lotação: 02/08/2018
- Nome do Agente: Camila Silva
- Exercício Atividade: Temporário
- Código - Nome do Cargo: Selecione
- Código - Nome da Função: 54 - Assistente previdenciário
- Cargo / Função Remunerado? Sim (selected)
- Unidade de Lotação: Risco
- Função de Governo: PREVIDÊNCIA SOCIAL
- Forma de Provimento: Tempo determinado
- Data de Exercício: 02/08/2018

A red arrow points to the "Imprimir" button located below the form fields.

Below the form is a search filter section labeled "Pesquisar" with fields for Município (Zacarias), Entidade (INSTITUTO DE PREVIDENCIA MUNICIPAL DE ZACARIAS), and various other search criteria.

The main part of the interface is a table displaying the search results:

<input type="checkbox"/>	Município	Código da Entidade	Entidade	Nome do Agente	C
<input checked="" type="checkbox"/>	Zacarias	3	INSTITUTO DE PREVIDENCIA MUNICIPAL DE ZACARIAS	Camila Silva	192.033.498-04
<input type="checkbox"/>	Zacarias	3	INSTITUTO DE PREVIDENCIA MUNICIPAL DE ZACARIAS	Ana Paula Santos	477.168-04
<input type="checkbox"/>	Zacarias	3	INSTITUTO DE PREVIDENCIA MUNICIPAL DE ZACARIAS	Regina Cristina Meirelles de Lima	220.248-04
<input type="checkbox"/>	Zacarias	3	INSTITUTO DE PREVIDENCIA MUNICIPAL DE ZACARIAS	Maria Aparecida Santos	527.328-04
<input type="checkbox"/>	Zacarias	3	INSTITUTO DE PREVIDENCIA MUNICIPAL DE ZACARIAS	Wagner Aparecido dos Santos	172.218-04

At the bottom of the table, there are navigation controls showing "(1 de 2)" results and a page number "5".

Figura 81- Resultado da Pesquisa em Lotações de Agentes Públicos Cadastradas

4. Clique na opção desejada: fazer o download do dado em pdf, xls ou CSV ou ainda imprimir.

 **Tribunal de Contas do Estado de São Paulo**

Lotações de Agentes Públicos Cadastradas

Relatório em

Imprimir
 Salvar como

Município	Zacarias	Código da Função	54
Nome da Entidade	INSTITUTO DE PREVIDENCIA MUNICIPAL DE ZACARIAS	Nome da Função	Assistente previdenciário
Nome do Agente Público	Camila Silva	Unidade de Lotação	Risco
CPF	192.033.498-04	Função de Governo	PREVIDÊNCIA SOCIAL
Exercício de Atividade	Temporário	Forma de Provimento	Tempo determinado
Código do Cargo		Data da Lotação	02/09/2018
Nome do Cargo		Data de Exercício	02/09/2018

Município	Zacarias	Código da Função	
Nome da Entidade	INSTITUTO DE PREVIDENCIA MUNICIPAL DE ZACARIAS	Nome da Função	
Nome do Agente Público	Ana Paula Santos	Unidade de Lotação	Risco
CPF	477.168.689-00	Função de Governo	PREVIDÊNCIA SOCIAL
Exercício de Atividade	Efetivo	Forma de Provimento	Concurso público
Código do Cargo	55	Data da Lotação	02/09/2018
Nome do Cargo	Analista Previdenciário	Data de Exercício	02/09/2018

Município	Zacarias	Código da Função	
Nome da Entidade	INSTITUTO DE PREVIDENCIA MUNICIPAL DE ZACARIAS	Nome da Função	
Nome do Agente Público	Regina Cristina Heirles de Lima	Unidade de Lotação	***
CPF	220.249.643-51	Função de Governo	ADMINISTRAÇÃO
Exercício de Atividade	Efetivo	Forma de Provimento	Concurso pública
Código do Cargo	55	Data da Lotação	02/09/2018

PDF
 XLS
 CSV

Figura 82 - Opções de importação de dados de Lotações de Agentes Públicos Cadastradas

Pré-requisito:

A lotação procurada deverá estar com Status “Documento armazenado” (concluído em Documentos de Lotação de Agente Público).

4. Informações Adicionais

Documento Rejeitado

-Enquanto o documento não for concluído, ficará com o Status “Documento Aberto”.
















Quer dizer que continua livre para exclusões ou alterações.

Pesquisar		Nome Entidade	Ident.Doc.	Ano Exercício	Período	Status	Data Recepção
Ano Exercício	<input type="text"/>	INSTITUTO DE PREVIDENCIA MUNICIPAL DE ZACARIAS	3296076	2018	Período Eventual	Documento armazenado	10/10/2018 09:30:42
Período	Selecione...	INSTITUTO DE PREVIDENCIA MUNICIPAL DE ZACARIAS	3295978	2018	Período Eventual	Documento rejeitado	10/10/2018 09:49:23
Município	Zacarias	INSTITUTO DE PREVIDENCIA MUNICIPAL DE ZACARIAS	3295953	2018	Período Eventual	Documento Aberto	
Entidade	INSTITUTO DE PREVIDE	INSTITUTO DE PREVIDENCIA MUNICIPAL DE ZACARIAS	3295910	2018	Período Eventual	Documento armazenado	03/10/2018 11:40:47
<input type="button" value="Pesquisar"/>	<input type="button" value="Limpar"/>	INSTITUTO DE PREVIDENCIA MUNICIPAL DE ZACARIAS	3295816	2018	Período Eventual	Documento armazenado	28/09/2018 10:19:50

e 3) 5

-Enquanto o Status estiver como “Documento Aberto” ou “Documento rejeitado”, esse não será encontrado em Cadastrados.

-Se na tentativa de concluir o documento esse for rejeitado, clique em “Reabrir Documento” conforme a imagem a seguir:

Pesquisar		Ações	Município	Nome Entidade	Ident.Doc.	Ano Exercício	
Ano Exercício	<input type="text"/>	  	Zacarias	INSTITUTO DE PREVIDENCIA MUNICIPAL DE ZACARIAS	3296076	2018	Perío
Período	Selecione...	  	Zacarias	INSTITUTO DE PREVIDENCIA MUNICIPAL DE ZACARIAS	3295978	2018	Perío
Município	Zacarias	  	Zacarias	INSTITUTO DE PREVIDENCIA MUNICIPAL DE ZACARIAS	3295953	2018	Perío
Entidade	INSTITUTO DE PREVIDE	  	Zacarias	INSTITUTO DE PREVIDENCIA MUNICIPAL DE ZACARIAS	3295910	2018	Perío
<input type="button" value="Pesquisar"/>	<input type="button" value="Limpar"/>	  	Zacarias	INSTITUTO DE PREVIDENCIA MUNICIPAL DE ZACARIAS	3295816	2018	Perío

(1 de 3) 5

-Aparecerá o aviso: “Não é possível realizar a operação por pendência de leitura da entidade.”. Para sanar a pendência clique em “Pendência de Leitura”.

The screenshot shows the top navigation bar of the Tribunal de Contas do Estado de São Paulo system. A red arrow points to the 'Pendência de Leitura' button. Below the navigation bar, there is a breadcrumb trail: 'Aquisição > Prestações, Consultas e Solicitações > Manter Documento de Prestação'. A yellow warning box with a triangle icon contains the text: 'Não é possível realizar a operação por pendência de leitura da entidade.' Below the warning, the document details are displayed:

Ident.Doc.: 3295978
Tipo de Documento: Lotação Agente Público
Município: Zacarias
Entidade: INSTITUTO DE PREVIDENCIA MU
Ano Exercício: 2018
Período: Eventual
Status: Documento rejeitado
Data Recepção: 10/10/2018 09:49:23
Arquivos: [Icon]

At the bottom, there are buttons for 'Novo', 'Gravar', 'Excluir', 'Imprimir', 'Cancelar', and 'Download'.

-Clique em “Visualizar” e por fim em “Confirmar”.

The screenshot shows the 'Confirmar Leitura de Documento' screen. It features a table with the following columns: Documento, Data Geração, Visualizar, and Confirmar. The first row is highlighted in yellow and has red arrows pointing to the 'Visualizar' and 'Confirmar' buttons. Below the table is a pagination control showing '(1 de 40)' and a dropdown menu set to '5'.

Documento	Data Geração	Visualizar	Confirmar
RELATÓRIO DE INCONSISTÊNCIA.pdf	10/10/2018 - 09:49:24	Visualizar	Confirmar
RELATÓRIO DE INCONSISTÊNCIA.pdf	09/10/2018 - 16:38:55	Visualizar	Confirmar
RELATÓRIO DE INCONSISTÊNCIA.pdf	03/10/2018 - 17:40:53	Visualizar	Confirmar
RELATÓRIO DE INCONSISTÊNCIA.pdf	03/10/2018 - 15:01:28	Visualizar	Confirmar
RELATÓRIO DE INCONSISTÊNCIA.pdf	26/09/2018 - 16:52:03	Visualizar	Confirmar

-Assim aparecerá o aviso em verde: “Documento Pendente de Leitura confirmado com sucesso!”.

- Reabra o Documento.
- Proceda com a correção indicada no relatório de inconsistência.
- Clique em “Gravar” e depois a Conclusão do Documento estará disponível.

Alteração e Exclusão de Documento Armazenado

-Após a conclusão do Documento, este não poderá ser excluído ou alterado sem autorização conforme Comunicado AUDESP.

-Para solicitar a alteração/exclusão de documento siga as instruções do Manual de modificação:

<https://www.tce.sp.gov.br/audesp/documentacao/fase-iii-sistema-audesp-manual>

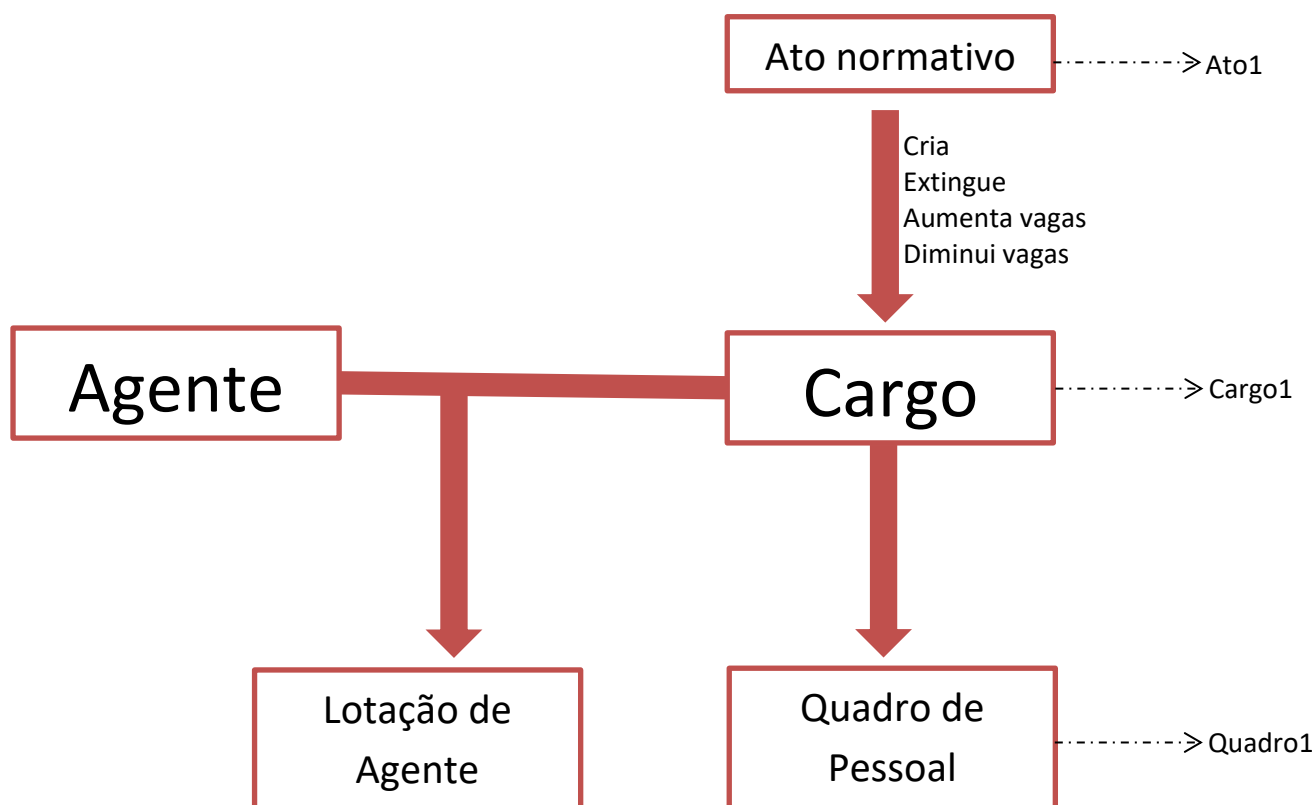
-No caso de Documentos de Quadro de Pessoal a solicitação para substituição deve ser feita via “Fale Conosco” para que a UR ou DF fiscalizadora autorize.

<https://www4.tce.sp.gov.br/chamados/>

-Quando é solicitada a exclusão de um Documento que contém informações relacionadas com outro Documento é necessário excluir todos os Documentos com informações vinculadas.

-Exemplo: Foi cadastrado um Ato Normativo (Ato1) que posteriormente foi usado como “Fundamento legal” para cadastrar um Cargo (Cargo1) e este cargo foi vinculado a um Quadro de Pessoal (Quadro1).

Ao solicitar a exclusão do Ato1, será necessário excluir antes o Cargo1 (pois é subsidiado por informações do Documento1) e o Quadro1 conforme exemplo a seguir:



Além disso, todos os Históricos de Vagas e Históricos de Lotação serão perdidos se forem excluídos o Cargo e a Lotação. Gerando assim uma obrigação de cadastrá-los novamente também se for o caso.

-Campos que não poderão ser alterados

Documentos de Atos Normativos: “Número do Ato”, “Ano do Ato” e “Tipo de Norma”

Documentos de Cargos: “Código do Cargo”

Documentos de Função por Tempo Determinado: “Código da Função”

Documentos de Agentes Públicos: “CPF”

Documentos de Lotação de Agente Público: “CPF”, “Nome do Agente”, “Código/Nome do Cargo”, “Código/Nome da Função”, “Data da Lotação” e “Data de Exercício”.

Se houver necessidade de alterá-los será preciso excluir o documento e fazer outro.

Declarações Negativas

Se a entidade não possuir determinado documento para ser informado no período, deve ser encaminhada uma Declaração Negativa conforme manual:

http://www4.tce.sp.gov.br/audesp/sites/audesp/files/downloads/manual_declaracao_negativa_fase_iii.pdf

Somente para Atos Normativos, Cargos ou Lotações de Agentes Públicos, o Quadro de Pessoal deverá ser informado mesmo se não houver mudança.

A única exceção para envio de Declaração Negativa de Quadro de Pessoal é para os órgãos que não têm cargos cadastrados (como o caso de alguns Fundos), que deverão prestar a declaração negativa. Os demais casos em que existem cargos, ocupados ou não por pessoas, o quadro de pessoal oficial deverá ser prestado.

Centralização de órgãos

Nos casos de órgãos cujas informações sobre folha de pagamento, cargos ou atos normativos estejam sob o controle de um órgão centralizador, este será o responsável pela remessa de dados ao Sistema.

Nesta situação caberá também ao órgão centralizador informar, previamente, quais são os órgãos a ele vinculados. Para tanto, deverá preencher a planilha disponível na seção Comunicados do Portal de Serviços AUDESP e enviá-la por meio do canal "Fale Conosco" do Sistema AUDESP: <http://www4.tce.sp.gov.br/audesp/planilha-de-centralizacao-de-orgaos-para-o-modulo-remuneracao-sistema-audesp-fase-iii-atos-de>

Em seguida, deve-se informar quais as UGE's que serão centralizadas. Os códigos do município e de cada órgão poderão ser pesquisados no link que segue: <https://www4.tce.sp.gov.br/audesp/cadastro-institucional-2>

A planilha de "Entidade Centralizadora" não precisa ser preenchida por entidade que não tem órgão vinculado a ela e entidades que não estão vinculadas a outras.

Atos Normativos e Cargos podem ser enviados em um único arquivo, desde que já tenha sido encaminhada a planilha informando a entidade centralizadora e as respectivas entidades centralizadas.

Agente Público, Funções, Quadro de Pessoal e Lotação devem ser informados individualmente pelas unidades centralizadas, utilizando-se o cabeçalho de cada unidade.

Informações gerais

Perguntas frequentes:

<https://www4.tce.sp.gov.br/chamados/kb/faq.php?cid=11>

Canal “Youtube” TCE-SP com vídeos educacionais sobre a utilização do Sistema Audep:

<http://www.youtube.com/user/tcespoficial>

Canal “Youtube” Escola Paulista de Contas Públicas com vídeos educacionais sobre a utilização do Sistema Audep.:

<https://www.youtube.com/channel/UCskpbYH8HU8Kh0wcJiL4moA>

Caso ainda tenha dúvidas, abrir um chamado para cada tópico listando as dúvidas.

<https://www4.tce.sp.gov.br/chamados/>