



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



Manual de orientações para o

Sistema AUDESP

Fase III

Situação de Entrega



Sumário

Introdução.....	2
Objetivo.....	2
Acessando o sistema AUDESP – Atos de Pessoal	3
Entregas Pendentes	5
Situação de Entrega	7
Prazos – Fase III Aquisição.....	9
Prazos - Fase III Remunerações	9



Introdução

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

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

Foram inseridos dois novos itens ao menu **Prestações, Consultas e Solicitações:**

- **Entregas Pendentes:** relatório de todas as entregas pendentes de documentos eventuais e periódicos;
- **Situação de Entrega:** pesquisa da situação de entrega de documentos por mês de referência ou pelo mês de prestação.
 - Exemplo: documento de ato normativo publicado em janeiro e enviado em fevereiro: mês de **referência** é janeiro; mês de **prestação/envio** é fevereiro.

Objetivo

O objetivo deste manual é apresentar os procedimentos para pesquisar a situação de entrega de documentos da Fase III - Atos de Pessoal.

Acessando o sistema AUDESP – Atos de Pessoal

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



Figura 1 – Portal Institucional TCE-SP

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

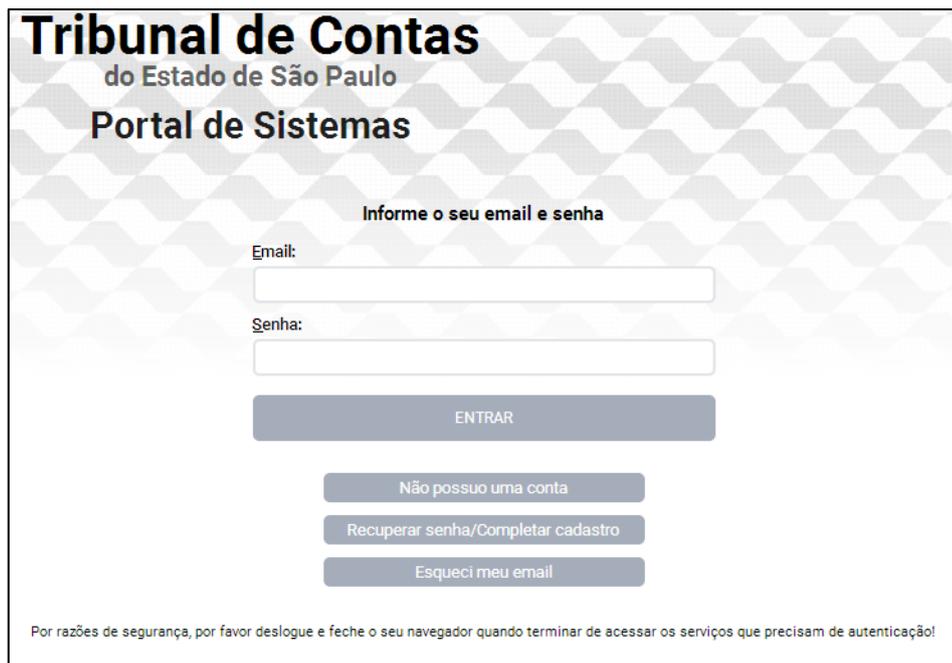


Figura 2 – Login no Portal de Sistemas



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



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



Figura 3 – Portal de Sistemas

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

Entregas Pendentes

1. Para pesquisar as entregas pendentes, acessar o menu **Prestações, Consultas e Solicitações** → **Entregas Pendentes**:

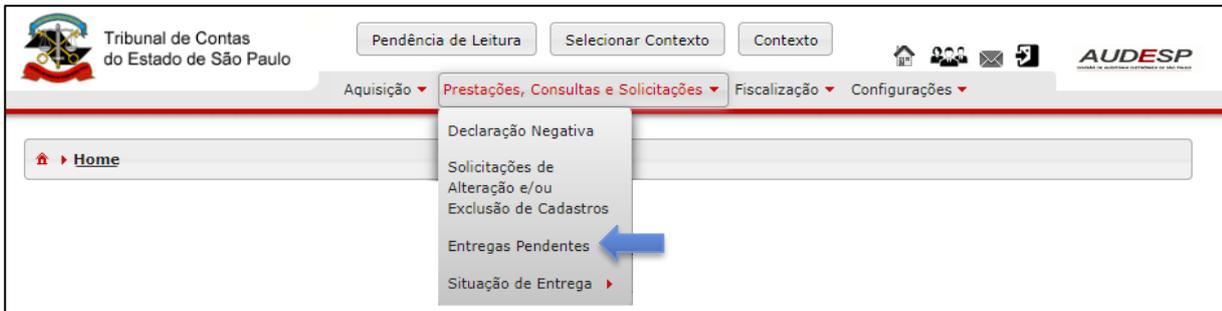


Figura 4 - Acesso ao menu de Entregas Pendentes

2.
 - a. Em “Tipo de Período”, selecionar entre **Periódico**¹ ou **Eventual**²;
 - b. Em seguida, clicar no botão **Exportar Relatório**.



Figura 5 – Tela para pesquisa de Entregas Pendentes

¹ **Periódico**: Documentos obrigatórios (Quadro de Pessoal, Folha Ordinária, Pagamento da Folha Ordinária, Resumo Mensal da Folha).

² **Eventual**: Documentos que dependem de um evento para serem enviados (Atos Normativos, Cargos, Funções, Agentes Públicos e Lotações de Agente Público).



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



3. Caso haja documentos com entrega pendente, será aberta uma janela com o relatório para visualização, impressão e/ou exportação. Se necessário, clicar na opção de exportação desejada (PDF, XLS ou CSV) e em seguida em **Download**.

dynamiccontent.properties.xhtml 1 / 1

Tribunal de Contas do Estado de São Paulo

Relatório Gerencial de Entregas Pendentes - Audesp Fase III

Relatório emitido em 05/08/2019

Tipo de Período: Periódico
Data de Referência: 04/08/2019

Município	Entidade	Âmbito	Tipo de Documento	Mês de Referência	Ano Exercício	Prazo Entrega	Unidade Fiscalizadora
XXXXXXXXXXXXXXXX	XXXXXXXXXXXXXXXX	xxx	Folha Ordinária	1	2019	15/02/2019	xxx
XXXXXXXXXXXXXXXX	XXXXXXXXXXXXXXXX	XXX	Folha Ordinária	2	2019	15/03/2019	XXX

PDF XLS CSV ←

Figura 6 - Relatório de Entregas Pendentes

Situação de Entrega

1. Para pesquisar a situação das entregas realizadas a cada mês, acessar o menu **Prestações, Consultas e Solicitações** → **Situação de Entrega** → **Pesquisar Situação de Entrega**:

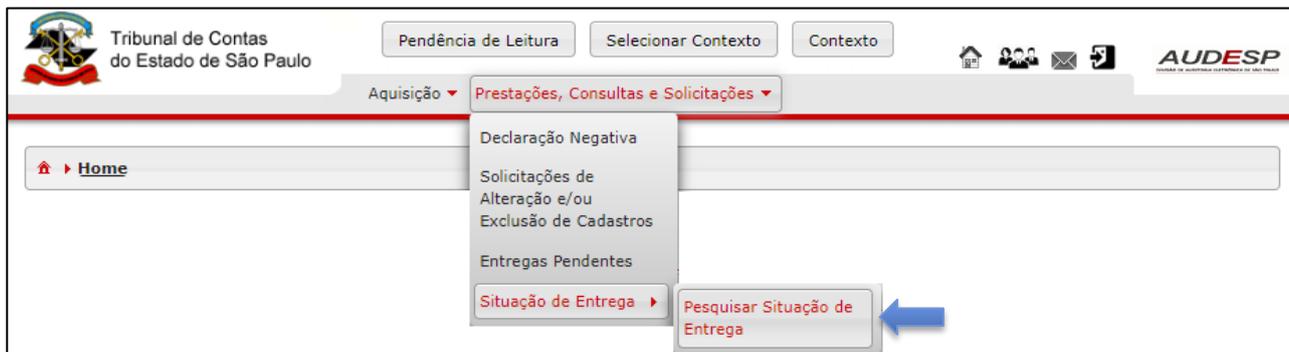


Figura 7 - Acesso ao módulo de Situação de Entrega

2.
 - a. Selecionar o **Exercício** e o **Mês de Referência**;
 - b. Selecionar o **tipo de consulta** (documentos *entregues no mês* de pesquisa, ou dados *referentes ao mês* de pesquisa);
 - c. Selecionar o **item de prestação** que deseja pesquisar;
 - d. Clicar em **Pesquisar**.

Figura 8 – Tela para pesquisa da Situação de Entrega

3. Será exibido o seguinte relatório:

Resultado da Pesquisa					
	Declaração Negativa/Situação		Registros/Documentos		Total
	No Prazo	Fora do Prazo	No Prazo	Fora do Prazo	
<input checked="" type="checkbox"/> Todos					
<input checked="" type="checkbox"/> Atos Normativos	0	1	0	0	0
<input checked="" type="checkbox"/> Cargos	0	0	0	0	0
<input checked="" type="checkbox"/> Quadro de Pessoal	0	0	0	0	0
<input checked="" type="checkbox"/> Lotação Agente Público	0	0	0	35	35
<input checked="" type="checkbox"/> Resumo Mensal da Folha de Pagamento	0	0	0	1	1
<input checked="" type="checkbox"/> Folha Ordinária	0	0	0	1	1
<input checked="" type="checkbox"/> Folha Suplementar	N/A	N/A	0	0	0
<input checked="" type="checkbox"/> Pagamento de Folha Ordinária	0	0	1	0	1

Exportar apenas itens de prestação entregues fora do prazo

Figura 9 – Resultado da Pesquisa de Situação de Entrega

- Nas colunas **No Prazo** e **Fora do Prazo** serão exibidas as quantidades de itens em cada uma das situações.
- Se nenhum documento e/ou declaração negativa do mês de referência foi encaminhado, será exibida a seguinte mensagem:

 **Não há resultados para o critério de pesquisa.**

4. Para exibir e/ou exportar o detalhamento de cada item entregue, clicar em **Exportar Detalhamento** (com a opção de exportar somente os itens atrasados);
5. Para exportar o resultado da pesquisa, clicar em **Exportar Pesquisa**.



Prazos – Fase III Aquisição

Comunicado GP nº 21/2016:

Módulo	Documento	Prazo para Documento	Prazo para Declaração Negativa
Atos Normativos	Atos Normativos	Até o dia 05 do mês seguinte ao da publicação do ato normativo referente à criação/extinção de cargo(s) ou a aumento/diminuição de vaga(s)	Até o dia 05 do mês seguinte, caso não haja publicação de ato normativo.
Quadro de Pessoal	Cargo	Até o dia 10 do mês seguinte à movimentação	Até o dia 10 do mês seguinte, caso não haja movimentação
	Quadro de Pessoal	Até o dia 15 do mês seguinte ao encerramento do quadrimestre	Até o dia 15 do mês seguinte ao encerramento do quadrimestre*
Quadro Funcional	Lotação de Agente Público	Até o dia 15 do mês seguinte ao da movimentação de lotação(ões)	Até o dia 15 do mês seguinte, caso não haja movimentação

* Para os órgãos que não têm cargos cadastrados, nem pessoas (como os casos dos Fundos), deverá ser prestada a declaração negativa. Os demais casos em que existem cargos, ocupados ou não por pessoas, o quadro de pessoal oficial deverá ser prestado.

Prazos - Fase III Remunerações

Comunicado GP nº 28/2016:

Documento	Prazo	Periodicidade
Folha Ordinária	Até o dia 15 do mês seguinte ao de sua competência	Mensal
Resumo da Folha	Até o dia 15 do mês seguinte ao de sua competência	Mensal
Folha Ordinária - Pagamento	Até o dia 20 do mês seguinte ao de sua competência	Mensal



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



Divisão AUDESP