



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



Manual de orientações para o

Sistema AUDESP

Fase III - Atos de Pessoal

Declaração Negativa



Sumário

Introdução	2
Acessando o sistema AUDESP – Atos de Pessoal	3
Incluindo Declarações Negativas.....	5
Pesquisando Declarações Negativas enviadas	6
Excluindo Declarações Negativas enviadas	8
Prazos	9



Introdução

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

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

Se a entidade não possuir determinado documento para ser informado no período, deve ser encaminhada uma **Declaração Negativa**.

INÍCIO DA PRESTAÇÃO:

Ambiente de PRODUÇÃO – a prestação da Declaração Negativa terá início no mês de Julho/2018 relativo ao período de **Junho/2018**.

Ambiente PILOTO – a prestação terá início no mês de Junho/2018 relativo ao período de **Maio/2018** para fins de teste.

Objetivo

O objetivo deste manual é apresentar os procedimentos para informar Declarações Negativas e pesquisar ou excluir as já encaminhadas.



Acessando o sistema AUDESP – Atos de Pessoal

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

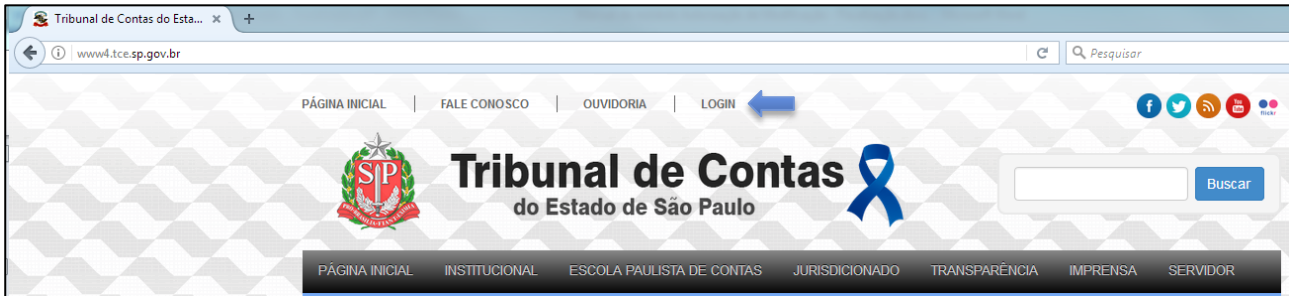


Figura 1 – Portal Institucional TCE-SP

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

Figura 2 – Login no Portal de Sistemas



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



Figura 3 – Portal de Sistemas

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

Incluindo Declarações Negativas

1. Para informar uma Declaração Negativa, acessar o menu **Prestações, Consultas e Solicitações** → **Declaração Negativa**:

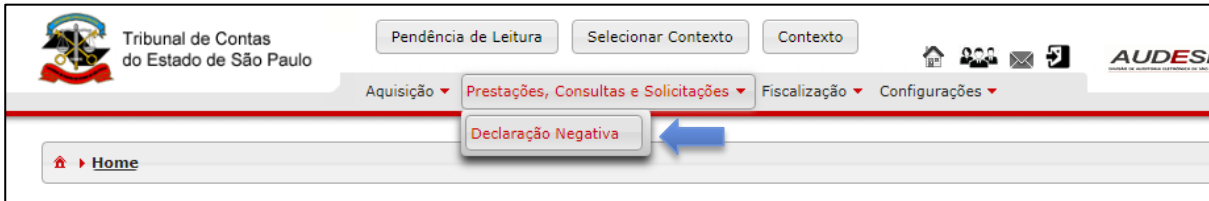


Figura 4 - Acesso ao módulo de Declaração Negativa

2.
 - a. Em “Período”, selecionar o **Exercício** e o **Mês de Referência**;
 - b. Em “Itens de Prestação”, selecionar os tipos de documentos que terão Declaração Negativa no mês;
 - c. Em seguida, clicar no botão **Enviar**.

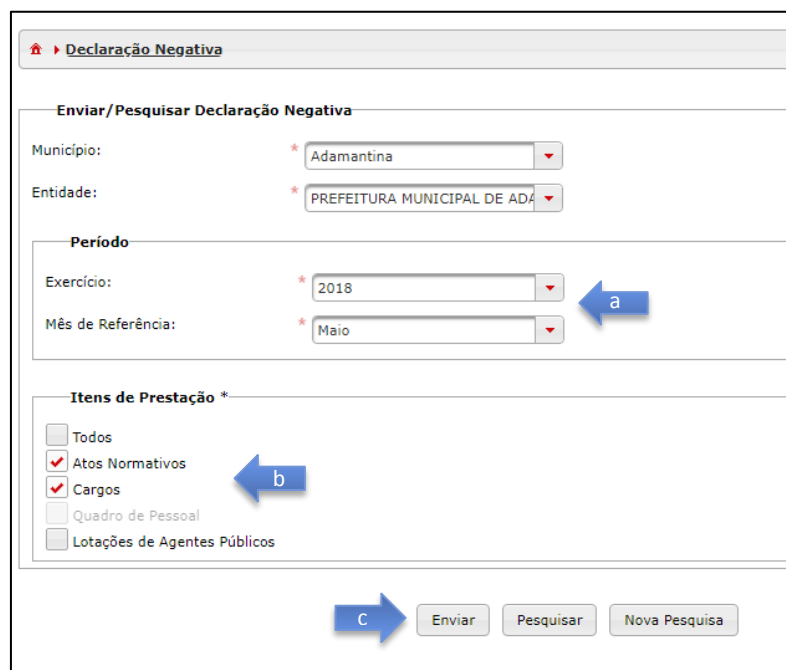


Figura 5 – Tela para envio/pesquisa de Declaração Negativa

Pesquisando Declarações Negativas enviadas

1. Para pesquisar por uma Declaração Negativa já enviada, acessar o menu **Prestações, Consultas e Solicitações** → **Declaração Negativa**:

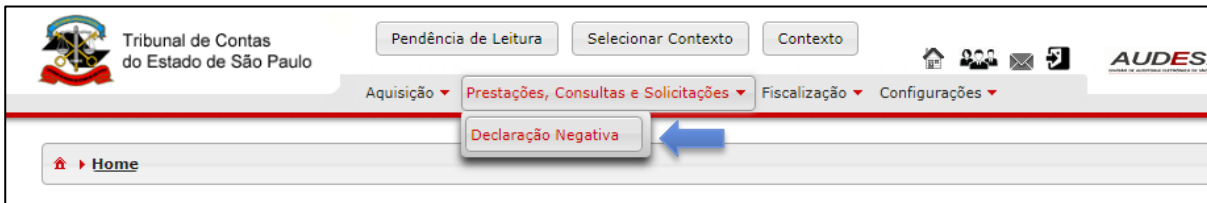


Figura 6 - Acesso ao módulo de Declaração Negativa

2.
 - a. Em “Período”, selecionar o **Exercício** e o **Mês de Referência**;
 - b. Em “Itens de Prestação”, selecionar os tipos de documentos que terão Declaração Negativa no mês;
 - c. Em seguida, clicar no botão **Pesquisar**.

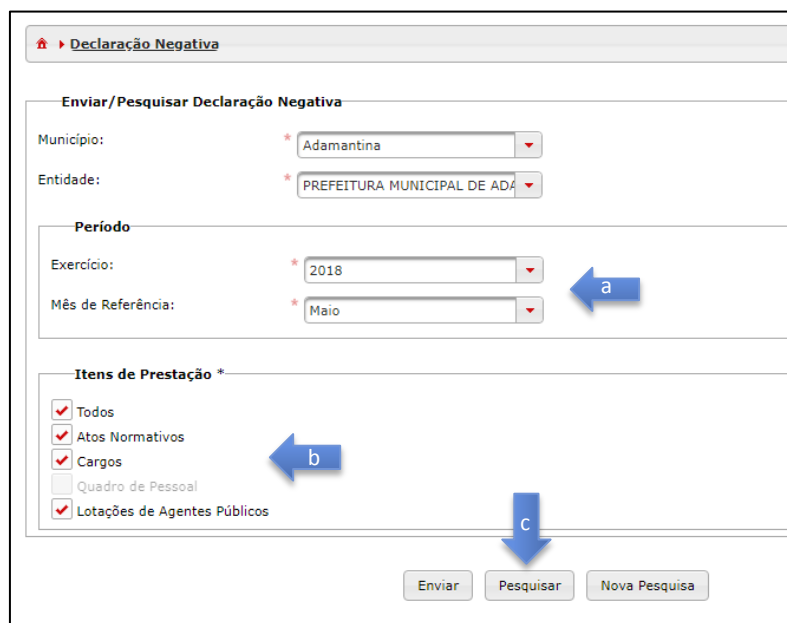


Figura 7 – Tela para pesquisa/envio de Declaração Negativa



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



3. Na parte inferior da tela serão relacionados os tipos de documentos e se houve ou não declaração negativa para o mês:

Declaração Negativa				
Município:	Adamantina	Exercício:	2018	
Entidade:	PREFEITURA MUNICIPAL DE ADAMANTINA	Mês de Referência:	Maio	
Dados atualizados até 05/06/2018 14:10				
Itens de Prestação	Declaração Enviada	Data da Prestação	Enviado Por	Excluir
Atos Normativos	<input checked="" type="checkbox"/>	05/06/2018		<input type="checkbox"/>
Cargos	<input checked="" type="checkbox"/>	05/06/2018		<input type="checkbox"/>
Lotações de Agentes Públicos	<input type="checkbox"/>			<input type="checkbox"/>
<input type="button" value="Imprimir"/> <input type="button" value="Excluir"/>				

Figura 8 – Relação de Declarações Negativas já enviadas



Excluindo Declarações Negativas enviadas

IMPORTANTE:

As Declarações Negativas somente poderão ser **excluídas** em até 30 dias após envio.

1. Repetir todos os passos descritos em "[Pesquisando Declarações Negativas enviadas](#)".
2. **a.** Selecionar as Declarações Negativas que deverão ser excluídas;
b. Em seguida, clicar no botão **Excluir**.

Declaração Negativa

Município: Adamantina Exercício: 2018
Entidade: PREFEITURA MUNICIPAL DE ADAMANTINA Mês de Referência: Maio
Dados atualizados até 05/06/2018 15:12

Itens de Prestação	Declaração Enviada	Data da Prestação	Enviado Por	Excluir
Atos Normativos	<input checked="" type="checkbox"/>	05/06/2018		<input checked="" type="checkbox"/>
Cargos	<input checked="" type="checkbox"/>	05/06/2018		<input type="checkbox"/>
Lotações de Agentes Públicos	<input type="checkbox"/>			<input type="checkbox"/>

Imprimir Excluir

Blue arrow 'a' points to the 'Excluir' checkbox in the table. Blue arrow 'b' points to the 'Excluir' button.

Figura 9 – Exclusão de Declarações Negativas

3. A mensagem a seguir será exibida na tela, clicar em **Sim**:

Confirmar Operação ✖

▲ Confirma a exclusão da(s) declaração(ões) negativa(s) selecionada(s)?

Figura 10 – Confirmação da exclusão de Declarações Negativas



Prazos

O prazo para envio das Declarações Negativas será mensal e seguirá o já estabelecido para cada tipo documento, conforme comunicado GP nº 21/2016 publicado no DOE em 14/07/2016 (<https://www4.tce.sp.gov.br/6524-comunicado-gp-212016-audesp-fase-iii>):

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 tem 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.



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



Divisão AUDESP