

Governo do Estado de São Paulo Hospital das Clínicas da Faculdade de Medicina de Marília Núcleo de Gestão de Processos e Qualidade

HCFAMEMA PROCEDIMENTO OPERACIONAL

Nº do Processo: 144.00005464/2025-71 Assunto: PROCEDIMENTOS SISTEMA AUDESP - TCE - FASE III - ATOS DE PESSOAL

CÓDIGO: HCF-DGP-PO-27 REVISÃO: 0

1. OBJETIVO

Cumprir as exigências do Tribunal de Contas (TCE) quanto à prestação de contas mensal referente ao quadro pessoal da Instituição.

2. APLICAÇÃO

Departamento de Gestão de Pessoas (DGP).

3. RESPONSABILIDADE

Diretor e/ou Assessor Técnico específico do DGP.

4. ABREVIATURAS E SIGLAS

AUDESP – Auditoria Eletrônica de Órgãos Públicos; DGP – Departamento de Gestão de Pessoas; HCFAMEMA – Hospital das Clínicas da Faculdade de Medicina de Marília; NCRF - Núcleo de Cadastro e Registro Funcional; PDF – Portable Document Format; TCE – Tribunal de Contas.

5. MATERIAIS/EQUIPAMENTOS/FERRAMENTAS

Materiais:

Não se aplica.

Equipamentos:

Computadores.

Ferramentas:

Sistema do Tribunal de Contas - Fase III - Atos de Pessoal.

6. CONCEITOS E FUNÇÕES

A Fase III – Atos de Pessoal do sistema Auditoria Eletrônica de Órgãos Públicos (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 de aumento e redução de vagas. Cargos: cadastro dos cargos das entidades e seus históricos de vagas.

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.

Declaração Negativa: quando a entidade não possuir determinado documento acima para ser informado no período.

Para acessar a Plataforma do Tribunal de Contas Audesp – Portal de Sistemas Fase III – Atos de Pessoal (<u>https://sso.tce.sp.gov.br/cas-server/login?</u>

<u>service=https%3A%2F%2Fsso.tce.sp.gov.br%2FPortal%2Fj_spring_cas_security_check</u>), o dirigente da instituição que deverá liberar o acesso para o servidor responsável pelas atualizações, sendo possível apenas para servidores de cargos públicos, pois será vinculado ao CPF do servidor, que acessará o portal através de login de email e senha de acesso.

7. DESCRIÇÃO DO PROCEDIMENTO

Ao Acessar a plataforma com login e senha, o sistema irá solicitar o perfil de acesso, que é "Novo Atos de Pessoal – Aquisição".

Para atualização mensal referente o mês anterior, deve ser considerado as observações de cada item e respeitando o calendário dos prazos publicados anualmente pelo TCE.

7.1 CRIAR DOCUMENTOS DE AGENTE PÚBLICO

7.1.1 Selecionar na aba superior Aquisição, Quadro Funcional e clicar em Documento de Agente Público;

7.1.2 Clicar "novo", e parte dos campos já estarão preenchidos automaticamente, sendo: **Município:** "Marília"; **Entidade:** "Secretaria da Saúde / Hospital das Clínicas da Faculdade de Medicina de Marília". Os campos **"Ano",** devem ser preenchidos de acordo com o ano do mês das informações que serão atualizadas (4 dígitos), e **"Período"** deve ser preenchido com a opção "Eventual";

7.1.3 Em seguida, "Gravar" para concluir a criação da pasta do novo documento;

7.1.4 Após, o sistema apresenta um quadro com as pastas criadas, com as colunas: Ações, Município, Nome Entidade, Ident. Doc., Ano Exercício, Período, Status e Data de Recepção devidamente preenchido com as informações prestadas;

7.1.5 Na coluna de "Ações" do quadro, clicar em "Exibir conteúdo do Documento" (um ícone com desenho de uma pasta azul), que irá direcionar para tela aonde irá se iniciar os cadastros dos novos servidores, ou seja, servidores que nunca foram cadastrados nesta entidade (servidores que foram exonerados e retornaram com novas nomeações não são "novos servidores");

7.1.6 Clicar em "Novo" e preencher conforme dados dos agentes públicos: Nome, CPF, PIS/Pasep, data nascimento, sexo, nacionalidade, escolaridade e especialidade;

7.1.7 Em seguida, clicar em "Gravar", após, irá aparecer o quadro com as informações do servidor público cadastrado. O processo se repete para cadastrar todos os NOVOS agentes públicos que foram nomeados naquele respectivo mês de atualização;

7.1.8 Ao cadastrar todos agentes públicos, conferir informações prestadas no quadro, se tudo estiver correto, clicar em "concluir documento" e "confirmar";

7.1.9 Se não estiver com as informações pessoais corretas, identificado algum erro de digitação pelo quadro dos agentes públicos apresentado, não se deve "concluir documento", pois neste momento ainda é possível correção;

7.1.10 Para correção, clicar no referido servidor do quadro e irá aparecer os dados inseridos, ir à opção "alterar", permitindo as alterações necessárias e depois em "Gravar", para finalizar a alteração ou se for o caso, há a opção de "excluir";

7.1.11 Ao concluir o documento, conforme item 7.1.8, retornará ao quadro inicial mencionado no item 7.1.4, que irá se atualizar nas colunas de Status como "Documento Armazenado" e Data de Recepção com a data e hora exata ao qual o documento foi concluído.

7.2 CRIAR DOCUMENTO DE LOTAÇÃO DE AGENTE PÚBLICO

A lotação do agente público é cadastrada de acordo com a lotação descrita na Portaria de Nomeação ou Portaria de Mudança de Lotação. No caso da portaria de nomeação, só é possível cadastrar lotação se o agente público estiver cadastrado com item 7.1.

7.2.1 Selecionar na aba superior Aquisição, Quadro Funcional e clicar em Documento de Lotação de Agente Público;

7.2.2 Clicar "novo" e parte dos campos já estarão preenchidos automaticamente, sendo: Município: "Marília"; Entidade: "Secretaria da Saúde / Hospital das Clínicas da Faculdade de Medicina de Marília". Os campos "Ano", devem ser preenchidos de acordo com o ano do mês das informações que serão atualizadas (4 dígitos), e "Período" deve ser preenchido com a opção "Eventual";

7.2.3 Em seguida, "Gravar" para concluir a criação da pasta do novo documento;

7.2.4 Após, o sistema apresenta um quadro com as pastas criadas, com as colunas: Ações, Município, Nome Entidade, Ident. Doc., Ano Exercício, Período, Status e Data de Recepção devidamente preenchido com as informações prestadas;

7.2.5 Na coluna de "Ações" do quadro, clicar em "Exibir conteúdo do Documento" (um ícone com desenho de uma pasta azul), que irá direcionar para tela aonde irá se iniciar os cadastros das lotações dos servidores com duas abas: Lotação de Agente Público e Histórico de Lotação;

7.2.6 Na aba "Lotação de Agente Público", clicar em "Novo" e preencher os dados de lotação do agente público, sendo:

CPF: Preencher de acordo com o documento do agente e automaticamente o campo "nome" é preenchido pelo sistema;

Data de Lotação: Preencher de acordo com "Data de posse" do servidor ou Data da Mudança de Lotação;

Exercício Atividade: Clicar na seta do quadro a frente e selecionar "Exclusivamente em Comissão";

Código – Nome do Cargo: Clicar na seta do quadro a frente e selecionar o cargo do agente que está sendo cadastrado; **Código – Nome da Função:** Este campo não será permitido o preenchimento;

Cargo/Função Remunerado: Selecionar a opção "Sim";

Unidade de Lotação: Departamento, Gerência e Núcleo em que o agente atua de acordo com Estatuto HCFAMEMA. EX: "Núcleo de Cadastro e Registro Funcional da Gerência de Pessoas do Departamento de Gestão de Pessoas":

Função de Governo: Clicar na seta do quadro a frente e selecionar a opção "Saúde";

Forma de Provimento: Clicar na seta do quadro a frente e selecionar a opção "Livre Provimento";

Data de Exercício: Preencher de acordo com "Data de posse" do servidor ou Data da Mudança de Lotação;

7.2.7 Em seguida, clicar em "Gravar", e irá aparecer o quadro com as informações da lotação do servidor público cadastrado; 7.2.8 Após o cadastro da lotação, clicar na aba superior "Histórico de Lotação", para ativar a lotação do servidor, e em "Novo", para preencher os dados:

CPF - Cargo/Função - Data da Lotação - Data de Exercício: Clicar na seta do quadro a frente e selecionar o CPF/Cargo/Data Exercício do servidor cadastrado no item 7.2.6, e automaticamente o campo "nome" é preenchido pelo sistema;

7.2.9 Abaixo, em Histórico de Situações, inserir:

Data: Data de posse; Situação: Selecionar a opção "Ativo";

7.2.10 Clicar em "Gravar", e irá aparecer o quadro com as informações da situação de lotação do servidor público cadastrado. O processo se repete para cadastrar todas as lotações dos agentes públicos que foram nomeados naquele respectivo mês de atualização;

7.2.11 Ao cadastrar todas as lotações (item 7.2), mudanças de lotações (item 7.3) e Exonerações (item 7.4) dos agentes públicos, conferir informações prestadas no quadro, se tudo estiver correto, clicar em "concluir documento" e "confirmar";

7.2.12 Se não estiver com as informações de lotação corretas, identificado algum erro de digitação pelo quadro das lotações dos agentes públicos apresentado, não se deve "concluir documento", pois neste momento ainda é possível correção;

7.2.13 Para correção, clicar no referido servidor do quadro e irá aparecer os dados inseridos, ir à opção "alterar", permitindo as alterações necessárias e depois em "Gravar", para finalizar a alteração ou se for o caso, há a opção de "excluir";

7.2.14 Ao concluir o documento, conforme item 7.2.11, retornará ao quadro inicial mencionado no item 7.2.4, que irá se atualizar nas colunas de Status como "Documento Armazenado" e Data de Recepção com a data e hora exata ao qual o documento foi concluído.

7.3 MUDANÇA DE LOTAÇÃO

A Mudança de Lotação acompanha o "Documento de Lotação de Agente Público", item 7.2, devendo ser feito dentro da mesma pasta criada conforme item 7.2.3, sendo o fluxo:

7.3.1 Na aba superior "Histórico de Lotação", para encerrar a lotação do servidor, clicar em "Novo", para preencher os dados:

CPF - Cargo/Função - Data da Lotação - Data de Exercício: Clicar na seta do quadro a frente e selecionar o CPF/Cargo/Data Exercício do servidor que irá mudar de lotação, *ou* digitar CPF que de ambas formas, o campo "nome" é preenchido automaticamente pelo sistema;

7.3.2 Abaixo, em Histórico de Situações, inserir:

Data: Data do encerramento da lotação anterior; Situação: Selecionar a opção "Encerramento da Lotação";

7.3.3 Clicar em "Gravar", e irá aparecer o quadro com as informações da situação da lotação do servidor público cadastrado; 7.3.4 Após, retornar na aba "Lotação de Agente Público", clicar em "Novo" e preencher os dados de lotação do agente público, conforme passo a passo descrito no item 7.2.6 ao 7.2.8;

7.3.5 Em seguida, ainda na tela descrita do item 7.2.8, na aba "Histórico de Lotação", em Histórico de Situações, inserir:

Data: Data de posse da nova lotação; **Situação:** Selecionar a opção "Ativo";

7.3.6 Clicar em "Gravar", e irá aparecer o quadro com as informações da situação de lotação do servidor público cadastrado. O processo se repete para cadastrar todas as mudanças de lotações dos agentes públicos que houver naquele respectivo mês de atualização;

7.3.7 Conferir as informações prestadas no quadro, se não estiver com as informações de lotação corretas, identificado algum erro de digitação pelo quadro das lotações dos agentes públicos apresentado, não se deve "concluir documento", pois neste momento ainda é possível correção;

7.3.8 Para correção, clicar no referido servidor do quadro e irá aparecer os dados inseridos, ir à opção "alterar", permitindo as alterações necessárias e depois em "Gravar", para finalizar a alteração ou se for o caso, há a opção de "excluir";

7.3.9 E após devidamente corrigido, concluir o documento, conforme item 7.2.11, que retornará ao quadro inicial mencionado no item 7.2.4, e irá se atualizar nas colunas de Status como "Documento Armazenado" e Data de Recepção com a data e hora exata ao qual o documento foi concluído.

7.4 EXONERAÇÃO

As atualizações referentes a Exoneração acompanham o "Documento de Lotação de Agente Público", item 7.2, devendo ser feito dentro da mesma pasta criada conforme item 7.2.3, sendo o fluxo:

7.4.1 Na aba superior "Histórico de Lotação", para exonerar o servidor, clicar em "Novo", para preencher os dados:

CPF - Cargo/Função - Data da Lotação - Data de Exercício: Clicar na seta do quadro a frente e selecionar o CPF/Cargo/Data Exercício do servidor que irá exonerar, *ou* digitar CPF que de ambas as formas, o campo "nome" é preenchido automaticamente pelo sistema;

7.4.2 Abaixo, em Histórico de Situações, inserir:

Data: Data da Exoneração do servidor; Situação: Selecionar a opção "Exonerado";

7.4.3 Clicar em "Gravar", e irá aparecer o quadro com as informações da situação da lotação do servidor público exonerado. O processo se repete para cadastrar todas as exonerações de agentes públicos que houver naquele respectivo mês de atualização;

7.4.4 Conferir as informações prestadas no quadro, se não estiver com as informações de lotação corretas, identificado algum erro de digitação pelo quadro das lotações dos agentes públicos apresentado, não se deve "concluir documento", pois neste momento ainda é possível correção;

7.4.5 Para correção, clicar no referido servidor do quadro e irá aparecer os dados inseridos, ir à opção "alterar", permitindo as alterações necessárias e depois em "Gravar", para finalizar a alteração ou se for o caso, há a opção de "excluir";

7.4.6 E após devidamente corrigido, concluir o documento, conforme item 7.2.11, que retornará ao quadro inicial mencionado no item 7.2.4, e irá atualizar as colunas de Status como "Documento Armazenado" e Data de Recepção com a data e hora exata ao qual o documento foi concluído.

7.5 CRIAR DOCUMENTO CADASTRO DE CARGO

O Documento de Cadastro de Cargo deve ser atualizado quando houver atualização nos cargos ou criação de novos cargos

(nova lei que aprova criação do cargo para o HCFAMEMA).

7.5.1 Selecionar na aba superior Aquisição, Quadro Pessoal e clicar em Documento de Cargos;

7.5.2 Clicar "novo" e parte dos campos já estarão preenchidos automaticamente, sendo: **Município:** "Marília"; **Entidade:** "Secretaria da Saúde / Hospital das Clínicas da Faculdade de Medicina de Marília". Os campos **"Ano",** devem ser preenchidos de acordo com o ano do mês das informações que serão atualizadas (4 dígitos), e **"Período"** deve ser preenchido com a opção "Eventual".**7.5.3** Em seguida, "Gravar" para concluir a criação da pasta do novo documento;

7.5.4 Após, o sistema apresenta um quadro com as pastas criadas, com as colunas: Ações, Município, Nome Entidade, Ident. Doc., Ano Exercício, Período, Status e Data de Recepção devidamente preenchido com as informações prestadas;

7.5.5 Na coluna de "Ações" do quadro, clicar em "Exibir conteúdo do Documento" (um ícone com desenho de uma pasta azul), que irá direcionar para tela aonde irá se iniciar os cadastros dos cargos com duas abas: Cargo e Histórico de vagas;

7.5.6 Na aba Cargo, clicar em "Novo" e preencher as informações do cargo:

Código do Cargo - De acordo com a tabela de cargos da Prodesp;

Nome do Cargo: De acordo com a tabela de cargos da Prodesp;

Tipo de Cargo: Clicar na seta do quadro a frente e selecionar uma das opções "Profissional de Saúde", quando o cargo for relacionado a área da saúde ou "Demais", quando o cargo for relacionado somente ao administrativo;

Regime Jurídico: "Estatutário" ou "CLT";

Escolaridade: Incluir a escolaridade exigida para o cargo. Para cargo Estatutário (Cargos em Comissão) deve inserir "Ensino Superior", e cargo CLT inserir de acordo com requisitos mínimos do cargo a ser cadastrado;

Exercício Atividade: Clicar na seta do quadro a frente e selecionar uma das opções "Efetivo" quando for CLT viu concurso público ou, "Exclusivamente em Comissão" quando for Estatutário;

Forma de Provimento: Clicar na seta do quadro a frente e selecionar uma das opções "Concurso Público" que se refere aos cargos efetivos ou "Livre Provimento" que se refere aos exclusivamente em comissão;

Total de Horas Máximas de Trabalho (Semanal): De acordo com a carga horária exigida de acordo com a legislação (Cargo Administrativo 40h/s e Cargo da Saúde 30h/s);

Cargo Político: Selecionar a opção "Não";

Cargo Responsável pela Entidade: Selecionar "Sim" ou "Não", no entanto, se o cargo que estiver sendo cadastrado não for o responsável pela entidade, a seção a seguir "Vigência da Responsabilidade pela Entidade"

não deverá ser preenchida, podendo prosseguir para o item 7.5.10 deste procedimento operacional;

Data Inicial de Vigência do Cargo responsável: Se a opção anterior for Sim, será habilitado o preenchimento da seção "Vigência da Responsabilidade pela Entidade";

Data Final de Vigência do Cargo responsável: Data final deve ser preenchida com data de exoneração ou demissão (Preenchimento obrigatório somente para os cargos cadastrados como "Responsável pela entidade");

7.5.7 Clicar no botão "Novo Item", preencher 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;

7.5.8 Em seguida, clicar em "Atualizar lista", que a Data Inicial é exibida no quadro abaixo;

7.5.9 Clicar em botão "Gravar";

7.5.10 Clicar na aba "Histórico de Vagas", pois, ao cadastrar um novo cargo o sistema não permite sua conclusão sem um "Histórico de vagas";

7.5.11 Clicar em "Novo" para preencher histórico:

Código do Cargo ou Nome do Cargo: Selecionar o cargo que foi cadastrado na aba "cargo" anteriormente;

Histórico: De acordo com as opções "Aumento de Vaga", "Criação de Vaga", "Extinção de Vaga" e "Redução de Vaga". (A opção de histórico "Criação" deve ser informada somente na primeira vez de inclusão de Histórico

do Cargo);

Vagas: Incluir a quantidade de vagas autorizada para aquele determinado cargo;

Fundamento Legal: Selecionar a opção "Sim";

Tipo de Norma: Tipo da legislação que regulamenta os cargos. EX: Lei Complementar;

Ato Normativo/Ano: Número do Ato registrado e Ano da norma que regulamenta a vaga. (Quando documento de ato normativo criado, o sistema irá apresentar a opção automaticamente);

Data do Histórico: Data da criação da vaga;

7.5.12 Clicar em "Gravar" e irá aparecer o quadro com as informações do histórico de vaga. O processo se repete para cadastrar todos os cargos e histórico de vagas que for autorizado em legislação;

7.5.13 Após a inclusão, conferir as informações prestadas no quadro, se não estiver com as informações corretas, sendo identificado algum erro pelo, não se deve "concluir documento", pois neste momento ainda é possível correção;

7.5.14 Para correção, clicar no referido código – nome do cargo do quadro e irá aparecer os dados inseridos, ir à opção "alterar", permitindo as alterações necessárias e depois em "Gravar", para finalizar a alteração ou se for o caso, há a opção de "excluir";

7.5.15 Após devidamente corrigido, clicar em concluir o documento e confirmar, que retornará ao quadro inicial mencionado no item 7.5.4, e irá atualizar as colunas de Status como "Documento Armazenado" e Data de Recepção com a data e hora exata ao qual o documento foi concluído.

7.6 CRIAR DOCUMENTO DE QUADRO DE PESSOAL

As informações do documento de Quadro de Pessoal devem ser atualizadas a cada fechamento de um quadrimestre, obedecendo ao prazo estipulado no calendário anual do TCE para relacionar os cargos oficiais da entidade, com indicação das respectivas quantidades de vagas existentes, providas e não providas.

Os quadrimestres são determinados da seguinte forma:

- 1. Quadrimestre é de 01 de Janeiro a 30 de Abril;
- 2. Quadrimestre é de 01 de Maio a 31 de Agosto;
- 3. Quadrimestre é de 01 de Setembro a 31 de Dezembro.

O Documento de Quadro de Pessoal deve ser realizado mesmo se no período não houver nenhuma alteração:

7.6.1 Selecionar na aba superior Aquisição, Quadro Pessoal e clicar em Documento de Quadro de Pessoal;

7.6.2 Clicar em "novo" e parte dos campos já estarão preenchidos automaticamente, sendo: Município: "Marília"; Entidade: "Secretaria da Saúde / Hospital das Clínicas da Faculdade de Medicina de Marília". Os campos "Ano", devem ser preenchidos de acordo com o ano do mês das informações que serão atualizadas (4 dígitos), e "Período" deve ser preenchido entre as opções: 1. Quadrimestre, 2. Quadrimestre ou 3. Quadrimestre, ou seja, de acordo com o quadrimestre a ser atualizado;

7.6.3 Em seguida, "Gravar" para concluir a criação da pasta do novo documento;

7.6.4 Após, o sistema apresenta um quadro com as pastas criadas, com as colunas: Ações, Município, Nome Entidade, Ident. Doc., Ano Exercício Período, Status e Data de Recepção devidamente preenchido com as informações prestadas;

7.6.5 Na coluna de "Ações" do quadro, clicar em "Exibir conteúdo do Documento" (um ícone com desenho de uma pasta azul), que irá direcionar para tela aonde irá se iniciar os quantitativos dos cargos providos e não providos;

7.6.6 Clicar em "Novo" e preencher conforme segue:

Código - nome do cargo: Clicar na seta do quadro a frente e selecionar o cargo que irá atualizar;

Quantidade Total de Vagas: Preencher o total de vagas de cada cargo de acordo com o que foi disposto na LC 1262/2015;

Quantidade de Vagas Providas: Informar a quantidade atual em exercício, em provimento do cargo;

Quantidade de Vagas Não Providas: Informar a quantidade de cargos que restaram vagos;

7.6.7 Clicar em "Gravar" a cada cargo informado, pois o processo se repete para cadastrar todos os cargos disposto na lei em que foram criados os cargos, após incluir todas as informações de todos os cargos;

7.6.8 Conferir as informações prestadas no quadro, se não estiver com as informações corretas, sendo identificado algum erro pelo, não se deve "concluir documento", pois neste momento ainda é possível correção;

7.6.9 Para correção, clicar no referido código – nome do cargo do quadro e irá aparecer os dados inseridos, ir à opção "alterar", permitindo as alterações necessárias e depois em "Gravar", para finalizar a alteração ou se for o caso, há a opção de "excluir";

7.6.10 Após devidamente corrigido, clicar em concluir o documento e confirmar, que retornará ao quadro inicial mencionado no item 7.6.4, e irá atualizar as colunas de Status como "Documento Armazenado" e Data de Recepção com a data e hora exata ao qual o documento foi concluído.

7.7 DECLARAÇÃO NEGATIVA

A inclusão da Declaração Negativa é para Atos Normativos, Cargos e Lotações de Agente Públicos, quando houver.

O prazo para envio das Declarações Negativas já é estabelecido para cada tipo documento, conforme comunicado GP nº 21/2016 publicado no DOE em 14/07/2016 (<u>https://www.tce.sp.gov.br/sites/default/files/legislacao/comunicado-21-2016.pdf</u>) (ANEXO I).

7.7.1 Selecionar na aba superior Prestação, Consultas e Solicitações e clicar em Documento Negativa.

7.7.2 Na tela a seguir, preencher os dados:

Município: Selecionar "Marília";

Entidade: Selecionar "Secretaria da Saúde / Hospital das Clínicas da Faculdade de Medicina de Marília";

Exercício: Selecionar o ano do mês das informações que não houve prestação;

Mês de Referência: Selecionar o mês das informações que houve prestação, devendo ser o mês anterior;

Itens de Prestação: Selecionar Atos Normativos, Cargos (a opção "Lotações de Agente Público" deve ser selecionada se no

mês anterior não houver documentos de Lotação de Agente Público, conforme os itens 7.2, 7.3 e 7.4).

7.7.3 Após, clicar em "Enviar", que irá aparecer a mensagem "A(s) declaração(ões) negativa(s) foi(ram) incluída(s) com sucesso."

7.8 DOCUMENTO REJEITADO

O documento rejeitado é quando o documento que foi concluído apresentar algum tipo de erro identificado pelo sistema Audesp.

Este erro aparece assim que o documento é concluído, uma janela em "PDF" como "Relatório de Inconsistência", informando o que foi identificado para correção, no entanto, além disso, obrigatoriamente, o servidor responsável deverá verificar as pendências de leitura para corrigir o erro apresentado, caso contrário, o sistema não irá permitir correções.

7.8.1 Assim que o Relatório de Inconsistência abrir em nova janela, o servidor deverá imprimir para leitura do erro apresentado, em seguida poderá fechar;

7.8.2 Na parte superior do sistema, clicar no ícone de "Pendências de Leitura", e em seguida clicar em Visualizar no quadro de Relatórios, após visualizar irá aparecer o mesmo relatório do item 7.8.1, que deverá ser confirmada tal visualização no ícone do quadro "confirmar";

7.8.3 Ir no documento que precisar ser corrigido, de acordo com Relatório de Inconsistência, e clicar em Pesquisar (canto inferior esquerdo) para que apareça as pastas criadas no quadro inicial de cada documento, que na coluna "Status" irá constar "Documento Rejeitado";

7.8.4 Na coluna de "Ações" do quadro, clicar em "Reabrir o Documento" (ícone do quadro com desenho de uma folha partida ao meio em cinza) e "Sim" para confirmar a reabertura do documento, que irá alterar a coluna "Status" para "Documento Aberto" e permitir correções;

7.8.5 Para proceder com correção, ainda coluna de "Ações" do quadro, clicar em "Exibir conteúdo do Documento" (um ícone com desenho de uma pasta azul), que irá direcionar para tela aonde deverá realizar as correções, e realizar o processo de "Alterar" referente aquele determinado documento, conforme itens 7.1.10, 7.2.13, 7.3.8, 7.4.5, 7.5.14 e/ou 7.6.9 (Agente Público, Lotação de Agente Público, Cadastro de Cargo ou Quadro de Pessoal).

8. ORIENTAÇÕES GERAIS

Não se aplica.

9. REFERÊNCIAS

MANUAL DE ORIENTAÇÕES PARA O SISTEMA AUDESP FASE III - ATOS DE PESSOAL AQUISIÇÃO. Disponível em: https://www.tce.sp.gov.br/sites/default/files/audesp-documentacao/ManualFaseIII2023.pdf. Acesso em dez/2024. MANUAL DE ORIENTAÇÕES PARA O SISTEMA AUDESP FASE III - ATOS DE PESSOAL Declaração Negativa. Disponível em: https://www4.tce.sp.gov.br/audesp/sites/audesp/files/downloads/manual_declaracao_negativa_fase_iii.pdf; https://www.tce.sp.gov.br/sites/default/files/legislacao/comunicado-21-2016.pdf. Acesso em: dez/2024.

10. ANEXO

10.1 ANEXO I

| Módulo | Documento | Prazo |
|-------------------|---------------------------|---|
| 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) |
| | Cargo | Até o dia 10 do mês seguinte à movimentação |
| | Função | Até o dia 10 do mês seguinte à movimentação |
| Quadro de Pessoal | Quadro de Pessoal | Até o dia 15 do mês seguinte ao encerramento do quadrimestre |
| | Agente Público | Até o dia 05 do mês seguinte à movimentação |
| Quadro Funcional | Lotação de Agente Público | Até o dia 15 do mês seguinte à movimentação de lotação(ões) |

11. CONTROLE DE QUALIDADE

11.1 REVISÃO

| Nº DA REVISÃO | DATA | ITEM | ΜΟΤΙVΟ |
|---------------|------------|------|------------|
| - | 12/05/2024 | - | Elaboração |

12. ELABORAÇÃO

| DEPARTAMENTO | NOME |
|-----------------------------------|----------------------|
| Departamento de Gestão de Pessoas | Débora Correia Silva |

13. CONFERÊNCIA

| DEPARTAMENTO | NOME |
|---|---------------------------|
| Núcleo de Gestão de Processos e Qualidade | Lourdes Inez Fleitas Cano |

14. APROVAÇÃO

| DEPARTAMENTO | NOME |
|-----------------------------------|--------------------------|
| Departamento de Gestão de Pessoas | Marília Barbosa da Silva |



Documento assinado eletronicamente por **Lourdes Inez Fleitas Cano**, **Diretor Técnico II**, em 12/05/2025, às 09:48, conforme horário oficial de Brasília, com fundamento no <u>Decreto Estadual nº 67.641, de 10 de abril de 2023</u>.



Documento assinado eletronicamente por **Marília Barbosa Da Silva**, **Diretor Técnico III**, em 14/05/2025, às 17:34, conforme horário oficial de Brasília, com fundamento no <u>Decreto Estadual nº 67.641, de 10 de abril de 2023</u>.



A autenticidade deste documento pode ser conferida no site https://sei.sp.gov.br/sei/controlador_externo.php?acao=documento_conferir&id_orgao_acesso_externo=0 , informando o código verificador **0066286667** e o código CRC **7E710AEC**.