



## AUDESP - Fase III – Atos de Pessoal

Lembramos que se encontra disponível no sítio “Youtube” a apresentação do sistema realizada ao público externo no dia 06/11/2015 nas dependências deste Tribunal, podendo ser localizada como “Audesp – Fase III – Atos de Pessoal” ou pelo link clique aqui (<https://youtu.be/j3BT9sPRbow>) .

### CADASTRO

Para participar do piloto, os gestores responsáveis pelo gerenciamento do perfil de acesso dos usuários dos seus respectivos órgãos deverão efetuar o cadastramento dos servidores que terão acesso ao AUDESP- Atos de Pessoal, no Sistema de Delegação de Responsabilidade.

Caso o Órgão não possua um gestor cadastrado, deverá observar os procedimentos constantes do Comunicado SDG nº 43/2015, publicado no D.O.E de 14/10/2015, pag. 17 ou acessando o link a seguir: [http://www4.tce.sp.gov.br/sites/tcesp/files/downloads/comunicado\\_sdg\\_no\\_43.2015.pdf](http://www4.tce.sp.gov.br/sites/tcesp/files/downloads/comunicado_sdg_no_43.2015.pdf)

O Ofício mencionado no Comunicado SDG 43/2015 deverá ser enviado através do canal “fale conosco” do Sistema AUDESP <https://www4.tce.sp.gov.br/chamados/>

**Cabe esclarecer que os testes serão efetuados na versão final do Sistema e, ao final, todas as informações encaminhadas nesta base de dados, serão desprezadas.**

### PLANILHA DE CENTRALIZAÇÃO DE ÓRGÃOS

Esta planilha só deverá ser preenchida quando existir um Órgão Centralizador, que possui as informações de “Atos Normativos”, “Cargos” e “Funções” e enviará os dados dos órgãos a ele vinculados. (Ex: Área Estadual – Secretarias e suas UGE’s).

Nesta situação, caberá também ao Órgão Centralizador dos cadastros informar ao TCE-SP, previamente, quais são os órgãos a ele vinculados. Para tanto, deverá preencher a planilha disponível no Comunicado publicado no Portal de Serviços AUDESP (**AUDESP Fase III - Comunicado GP nº 13/2016** - <http://www4.tce.sp.gov.br/audesp/audesp-fase-iii-comunicado-gp-no-132016>) e enviá-la por meio do canal “Fale Conosco” do Sistema AUDESP, disponível na página <http://www4.tce.sp.gov.br/audesp/>, indicando o assunto “Planilha – Fase III – Atos de Pessoal”.

Os órgãos responsáveis pela manutenção e envio dos próprios cadastros e os órgãos vinculados a um Órgão Centralizador não devem preencher a planilha.

Informamos ainda que para o preenchimento acima mencionado deverão ser utilizados os códigos apresentados no arquivo “Órgãos AUDESP Código - 2016” publicado no mesmo Comunicado. São os mesmos códigos que devem ser informados no arquivo XML quando se opta por enviar os dados através do Coletor Audesp.

### COMUNICADO GP Nº 13/2016 (DOE-24/06/16 e republicado DOE-02/07/16, pag. 77)

Informa do “piloto” e que o Sistema entrará em produção a partir de 01/08/2016, com prazo de envio da primeira remessa de dados até 12/09/2016.

### NOVO COMUNICADO GP A PUBLICAR

A primeira remessa dos dados a ser enviada pelos órgãos jurisdicionados até o dia 12/09 deverá conter as informações **apenas** dos funcionários **ativos** em 31/08/2016.

Os funcionários aposentados serão informados oportunamente.

A primeira remessa deverá ser nos seguintes prazos:

Módulo	Informações	Prazo
“Atos Normativos”	“Documento de Atos Normativos”	Até 05/09/2016
“Quadro de Pessoal”	“Documento de Cargo”	Até 08/09/2016
	“Documento de Função”	Até 08/09/2016
	“Documento de Quadro de Pessoal”	Até 12/09/2016



"Quadro Funcional"	"Documento de Agente Público"	Até 05/09/2016
	"Documento de Lotação de Agente Público"	Até 12/09/2016

**Obs.: A documentação deverá ser enviada nesta sequência.**

Após o primeiro envio de dados, as demais remessas de Atos de Pessoal deverão ser efetuadas obedecendo-se os seguintes prazos:

Módulo	Informações	Prazo
"Atos Normativos"	"Documento de Atos Normativos"	Até o dia 05 do mês seguinte ao da publicação do ato normativo referente a criação/extinção de cargo(s) ou a aumento/diminuição de vaga(s)
"Quadro de Pessoal"	"Documento de Cargo"	Até o dia 10 do mês seguinte a movimentação
	"Documento de Função"	Até o dia 10 do mês seguinte a movimentação
	"Documento de Quadro de Pessoal"	Até o dia 15 do mês seguinte ao encerramento do quadrimestre.
"Quadro Funcional"	"Documento de Agente Público"	Até o dia 05 do mês seguinte a movimentação
	"Documento de Lotação de Agente Público"	Até o dia 15 do mês seguinte ao da movimentação de lotação(ões).

**Obs.: A documentação deverá ser enviada nesta sequência.**

**Abaixo seguem alguns links importantes:**

"Roteiro de Navegação

<http://www4.tce.sp.gov.br/audesp/fase-iii-do-sistema-audeps-roteiro-de-navegacao>

"Guia de prestação de dados de Atos de Pessoal":

<http://www4.tce.sp.gov.br/audesp/guia-de-prestacao-de-dados-de-atos-de-pessoal-0>

Coletor:

<http://www4.tce.sp.gov.br/audesp/piloto-atos-de-pessoal-fase-3-e-licitacoes-e-contratos-fase-4>

Os "XSDs", descrevendo os documentos XML, estão disponíveis em:

<http://www4.tce.sp.gov.br/audesp/fase-iii-do-sistema-audeps-atos-de-pessoal-xsds>.