

São Paulo, 05 de novembro de 2020.

**DRH/CIRC/009/2020**

esr

Prezado(a) Dirigente

O Tribunal de Contas do Estado, por meio da Resolução nº 07/2020, publicada no Diário Oficial do Estado de 22/09/2020, tornou sem efeito as Instruções nº 02/2016 e aprovou as Instruções nº 01/2020, que trouxeram algumas alterações relativas aos atos de pessoal, conforme descrito abaixo:

**1) alteração do modelo do Anexo AP-01 - Termo de Ciência e de Notificação - Atos de pessoal, válido a partir de 22/09/2020, deixando de ser obrigatório nas admissões por tempo determinado, a partir da mesma data:**

O documento foi alterado, mas permanece sendo um único modelo para admissões (somente por concurso), aposentadorias e complementações de aposentadoria.

O documento atualizado está disponível no *site* do DRH: <https://drh.usp.br/biblioteca-drh/formularios/>, em "Tribunal de Contas".

**2) implantação do Sistema do Cadastro Corporativo – CadTCESP:**

Sempre que estiver prevista a apresentação do Anexo AP-01 - Termo de Ciência e de Notificação - Atos de pessoal, deverá ser emitida uma Declaração de Atualização Cadastral, a qual deverá ser juntada aos demais documentos de admissão por concurso, aposentadoria ou complementação de aposentadoria.

Assim, a cada Termo que for providenciado, as autoridades responsáveis (que assinam o documento) deverão acessar o sistema CadTCESP, atualizar os dados pessoais e emitir a declaração.

O primeiro acesso será feito por meio de *login* na página: <https://www.tce.sp.gov.br/>, sendo gerada senha específica de acesso ao referido portal.

**FI.02**  
**DRH/CIRC/009/2020**

Os Dirigentes das Unidades/Órgãos, designados a partir de 22/09/2020, terão 5 (cinco) dias úteis de prazo para se cadastrarem no sistema CadTCESP, a partir da data de sua designação.

**3) alteração na auditoria dos processos seletivos por prazo determinado:**

A documentação passará a ser fiscalizada no momento da auditoria *in loco*, que poderá ser realizada diretamente na Unidade/Órgão ou na Reitoria (não há informações sobre como e onde será realizada a auditoria de tais documentos).

**4) alteração na documentação obrigatória para auditoria de concursos/nomeações:**

A partir de 22/09/2020, o comprovante com a data da posse passa a fazer parte dos documentos exigidos para auditoria do TCE.

Para melhor compreensão das alterações trazidas pelas Instruções 01/2020, encaminhamos os seguintes documentos:

- novo modelo do Anexo AP-01 - Termo de Ciência e de Notificação - atos de pessoal, válido a partir de 22/09/2020 (anexo 1);
- manual para emissão da Declaração de Atualização Cadastral (anexo 2);
- novo modelo do *checklist* de admissão por tempo determinado (anexo 3);
- novo modelo do *checklist* de admissão por tempo indeterminado (anexo 4).

As referidas alterações já foram informadas à STI, a fim de serem providenciadas as devidas adequações no Sistema de Admissão de Docentes.

Solicitamos a gentileza de V. Sa. no sentido de divulgar o teor do presente ofício às áreas acadêmica e de pessoal dessa Unidade/Órgão.

Dúvidas sobre o assunto poderão ser encaminhadas para o *e-mail*: [rhtce@usp.br](mailto:rhtce@usp.br).

Atenciosamente,



Prof. Dr. FERNANDO L. M. MANTELATTO  
Diretor Geral de Recursos Humanos da USP

Prof. Dr. Fernando Luis Medina Mantelatto  
Diretor Geral do Departamento de Recursos Humanos

**ANEXO AP-01 - TERMO DE CIÊNCIA E DE NOTIFICAÇÃO  
(ATOS DE PESSOAL)**

ÓRGÃO OU ENTIDADE: \_\_\_\_\_

PROCESSO Nº (DE ORIGEM): \_\_\_\_\_

GESTOR DO ÓRGÃO/ENTIDADE: \_\_\_\_\_

RESPONSÁVEL PELO ATO: \_\_\_\_\_

INTERESSADO(A): \_\_\_\_\_

ADVOGADO (S)/ Nº OAB / E-MAIL: (\*) \_\_\_\_\_

Pelo presente TERMO, nós, abaixo identificados:

**1. Estamos CIENTES de que:**

- a) o ato do processo acima referido, objetivando seu registro pelo Tribunal de Contas do Estado de São Paulo, será objeto de prévia análise, cujo trâmite processual ocorrerá pelo sistema eletrônico;
- b) poderemos ter acesso ao processo, tendo vista e extraído cópias das manifestações de interesse, Despachos e Decisões, cabendo, para tanto, procedermos à regular habilitação no Sistema de Processo Eletrônico, na conformidade do quanto estabelece a Resolução nº 01/2011 do TCESP;
- c) além de disponíveis no processo eletrônico, todos os Despachos e Decisões que vierem a ser tomados, relativamente ao aludido processo, serão publicados no Diário Oficial do Estado, Caderno do Poder Legislativo, parte do Tribunal de Contas do Estado de São Paulo, em conformidade com o artigo 90 da Lei Complementar nº 709, de 14 de janeiro de 1993, iniciando-se, a partir de então, a contagem dos prazos processuais, conforme regras do Código de Processo Civil;
- d) as informações pessoais dos responsáveis pelo órgão/entidade estão cadastradas no módulo eletrônico do “Cadastro Corporativo TCESP – CadTCESP”, nos termos previstos no Artigo 2º das Instruções nº01/2020, conforme “Declaração(ões) de Atualização Cadastral” anexa (s);
- e) no caso de habilitação do interessado no Sistema de Processo Eletrônico, os dados informados deverão manter-se sempre atualizados.

**2. Damo-nos por NOTIFICADOS para:**

- a) O acompanhamento dos atos do processo até seu julgamento final e consequente publicação;

b) Se for o caso e de nosso interesse, nos prazos e nas formas legais e regimentais, exercer o direito de defesa, interpor recursos e o que mais couber.

**LOCAL e DATA:** \_\_\_\_\_

**AUTORIDADE MÁXIMA DO ÓRGÃO/ENTIDADE:**

Nome: \_\_\_\_\_

cargo: \_\_\_\_\_

CPF: \_\_\_\_\_

**RESPONSÁVEL PELO ATO:**

Nome: \_\_\_\_\_

cargo: \_\_\_\_\_

CPF: \_\_\_\_\_

Assinatura: \_\_\_\_\_

**INTERESSADO(A):**

Nome: \_\_\_\_\_

Cargo (se for o caso): \_\_\_\_\_

CPF: \_\_\_\_\_ RG: \_\_\_\_\_

Data de Nascimento: \_\_\_\_/\_\_\_\_/\_\_\_\_

Endereço residencial completo: \_\_\_\_\_

Telefone(s) para contato: \_\_\_\_\_

E-mail institucional (se for o caso): \_\_\_\_\_

E-mail pessoal: \_\_\_\_\_

Assinatura: \_\_\_\_\_

(\*) Facultativo. Indicar quando já constituído, informando, inclusive, o endereço eletrônico.



# **Sistema Cadastro Corporativo - CadTCESP**

**Cadastro de Pessoa Física e Emissão de  
Declaração de Atualização Cadastral**





# Sumário

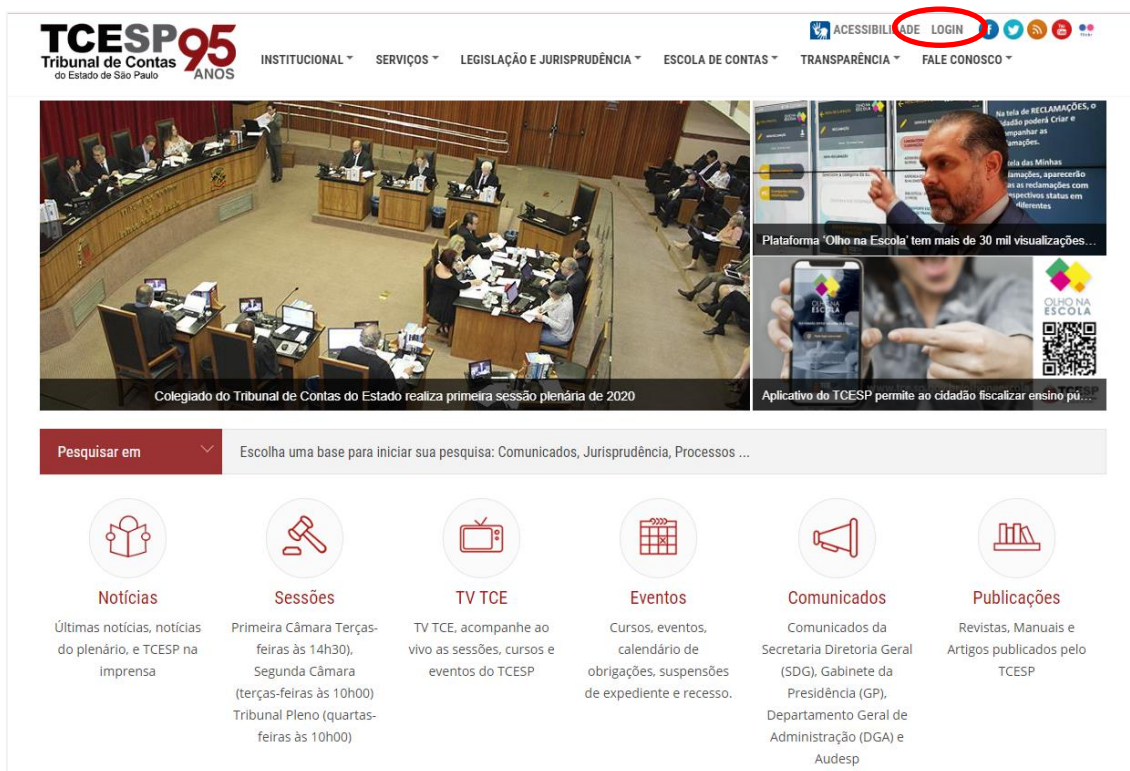
Sumário .....	2
1. Introdução .....	3
2. Acesso ao Sistema .....	3
3. Cadastro de Informações Pessoais e Geração da Declaração de Atualização Cadastral .....	5
4. Cadastro de Documentos .....	8
5. Cadastro de Telefones .....	9
6. Cadastro de E-mails .....	11
7. Cadastro de Endereços .....	12

## 1. Introdução

Este manual visa descrever os passos necessários para realizar o cadastro de informações pessoais e a emissão de Declaração de Atualização Cadastral por uma pessoa física no Sistema Cadastro Corporativo TCESP – CadTCESP.

## 2. Acesso ao Sistema

2.1. Ao acessar a página do Tribunal ([www.tce.sp.gov.br](http://www.tce.sp.gov.br)), clique no botão LOGIN disponível na parte superior:



**TCESP 95**  
Tribunal de Contas do Estado de São Paulo ANOS

INSTITUCIONAL ▾ SERVIÇOS ▾ LEGISLAÇÃO E JURISPRUDÊNCIA ▾ ESCOLA DE CONTAS ▾ TRANSPARÊNCIA ▾ FALE CONOSCO ▾

ACESSIBILIDADE LOGIN

Colegiado do Tribunal de Contas do Estado realiza primeira sessão plenária de 2020

Plataforma 'Olho na Escola' tem mais de 30 mil visualizações...

Aplicativo do TCESP permite ao cidadão fiscalizar ensino público

Pesquisar em ▾ Escolha uma base para iniciar sua pesquisa: Comunicados, Jurisprudência, Processos ...

- Notícias**  
Últimas notícias, notícias do plenário, e TCESP na imprensa
- Sessões**  
Primeira Câmara Terças-feiras às 14h30), Segunda Câmara (terças-feiras às 10h00) Tribunal Pleno (quartas-feiras às 10h00)
- TV TCE**  
TV TCE, acompanhe ao vivo as sessões, cursos e eventos do TCESP
- Eventos**  
Cursos, eventos, calendário de obrigações, suspensões de expediente e recesso.
- Comunicados**  
Comunicados da Secretaria Diretoria Geral (SDG), Gabinete da Presidência (GP), Departamento Geral de Administração (DGA) e Audesp
- Publicações**  
Revistas, Manuais e Artigos publicados pelo TCESP



2.2. Na página seguinte, informe o e-mail e senha utilizados no cadastro para acessar o Portal.

Informe o seu email e senha

Email:  
joao01@gmail.com

Senha:  
....

ENTRAR

Não possuo uma conta

Recuperar senha/Concluir cadastro

Esqueci meu email

Por razões de segurança, por favor deslogue e feche o seu navegador quando terminar de acessar os serviços que precisam de autenticação!

**ATENÇÃO:** Caso não possua cadastro, é necessário criar um cadastro seguindo os passos do Manual Sistema de Delegações de Responsabilidades - Criação de Conta de Acesso.

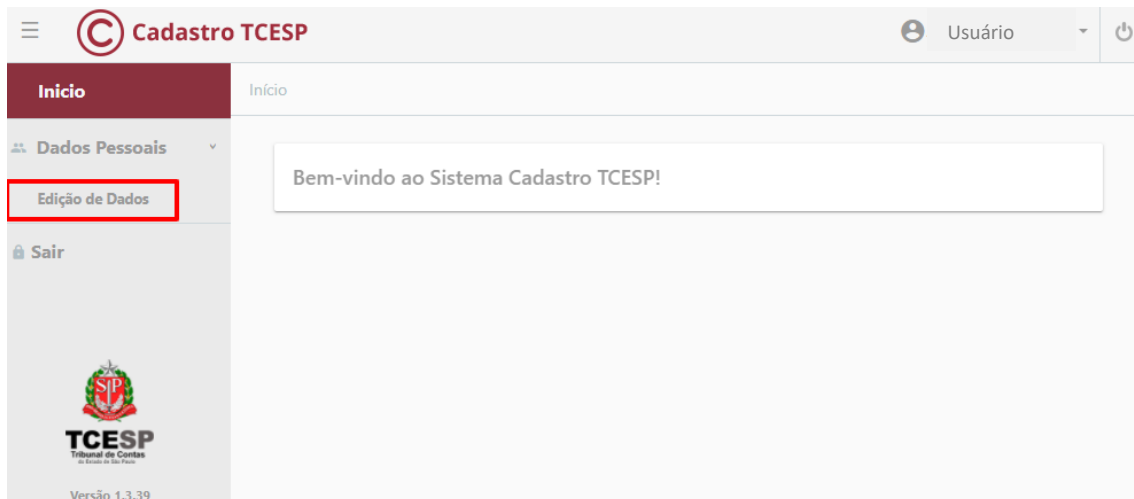
2.3. Após a autenticação, será exibida a lista de sistemas com permissão para acesso, sendo necessário apenas clicar no ícone correspondente ao CadTESP para abrir o sistema, conforme imagem abaixo.



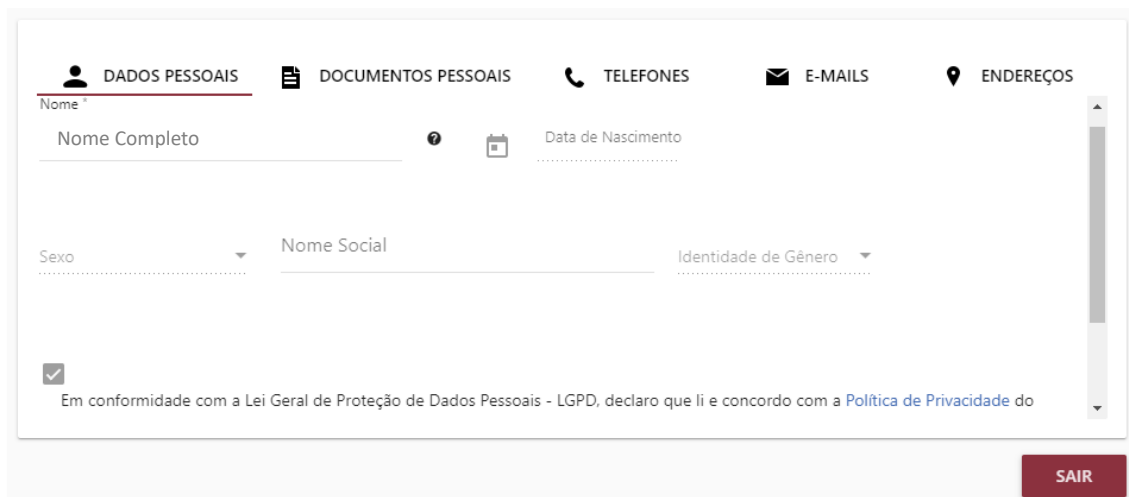


### 3. Cadastro de Informações Pessoais e Geração da Declaração de Atualização Cadastral

3.1. A tela inicial do sistema apresenta uma mensagem de Boas-Vindas e é necessário clicar na opção Edição de Dados do menu lateral para iniciar o cadastro das informações pessoais, conforme imagem abaixo.



3.2. Após a escolha da opção Edição de Dados do menu lateral, é apresentada a primeira aba Dados Pessoais com as informações Nome Completo, Data de Nascimento, Sexo, Nome Social e Identidade de Gênero (essas últimas opcionais), bem como a declaração de concordância com a Política de Privacidade.

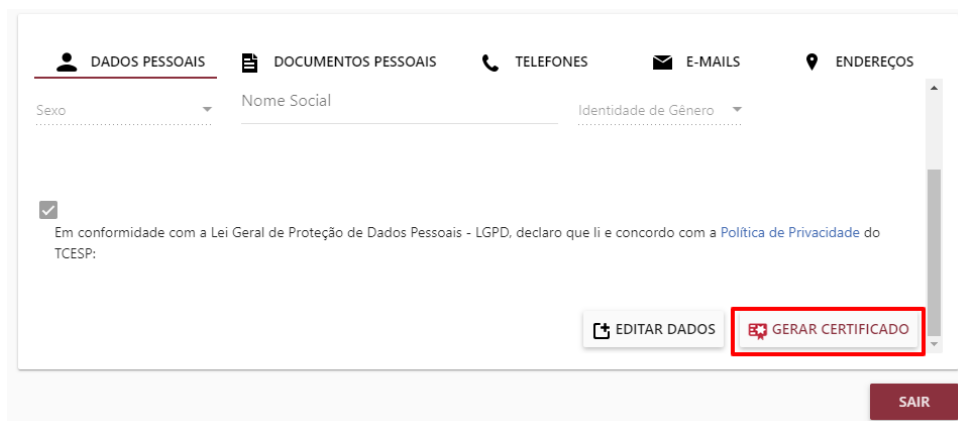


3.3. Ao final dessa mesma tela é exibido o botão Editar Dados para atualização desses dados.

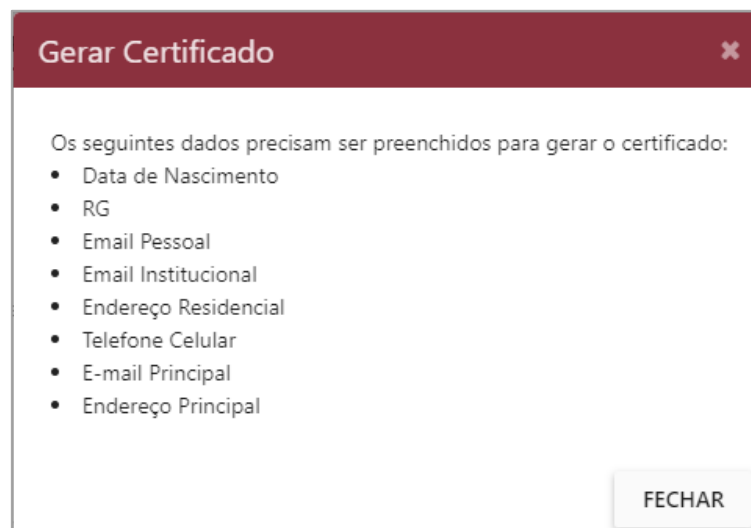


Atenção: O Nome Completo é atualizado por meio sistema Delegações, não sendo possível editá-lo diretamente no sistema CadTCESP. Caso queira atualizar seu Nome Completo, siga os passos do Manual Sistema de Delegações de Responsabilidades - Criação de Conta de Acesso, seção Minha Conta.

3.4. Nessa mesma tela é exibido o botão Gerar Certificado, que permite emitir a Declaração de Atualização Cadastral.



3.5. Ao clicar no botão Gerar Certificado, são verificadas as informações obrigatórias para emissão da Declaração e são listadas as possíveis pendências.





- 3.6. Caso todas as informações necessárias estejam preenchidas, é apresentada a tela de confirmação com os dados cadastrais informados e ao final a confirmação “**Declaro que as informações acima prestadas são verdadeiras, e assumo a inteira responsabilidade pelas mesmas.**” com o botão para emitir a declaração.

Validação de Dados do Usuário

Pessoal rmrosa@gmail.com ☆

### ENDEREÇOS

Tipo	Endereço	Principal
Residencial	Avenida Paulista, 321 - Centro, São Paulo - SP, 22222-222	☆
Comercial	Rua Direita, 123 - Centro, São Paulo - SP, 11111-111	★

Declaro que as informações acima prestadas são verdadeiras, e assumo a inteira responsabilidade pelas mesmas.

**GERAR CERTIFICADO**

- 3.7. Após clicar no botão Gerar Certificado, é realizado download da respectiva Declaração de Atualização de Cadastral no formato PDF, conforme exemplo da imagem seguinte.



## TRIBUNAL DE CONTAS DO ESTADO DE SÃO PAULO

### Declaração de Atualização Cadastral

Eu, \_\_\_\_\_, CPF \_\_\_\_\_, atesto que na data de **05/10/2020 às 18:26:06** minhas informações pessoais perante este Tribunal encontram-se atualizadas no sistema Cadastro TCESP, constando os seguintes dados:

- Nome Completo;
- CPF;
- RG;
- Data de Nascimento;
- E-mail institucional;
- E-mail pessoal;
- Telefone Celular
- Endereço Residencial.

Atesto também que o endereço de e-mail \_\_\_\_\_, indicado como endereço principal no Cadastro TCESP, é o endereço de contato com o Tribunal, e que é minha responsabilidade mantê-lo atualizado no caso de qualquer alteração.

Código de autenticidade dos dados prestados no Cadastro TCESP:  
\_\_\_\_\_

## 4. Cadastro de Documentos

4.1. Na aba Documentos Pessoais é possível incluir documentos como RG, CNH, CREA, CRM, CRO, OAB. O CPF listado é o mesmo cadastrado no Sistema Delegações e não pode ser alterado.

DADOS PESSOAIS **DOCUMENTOS PESSOAIS** TELEFONES E-MAILS ENDEREÇOS

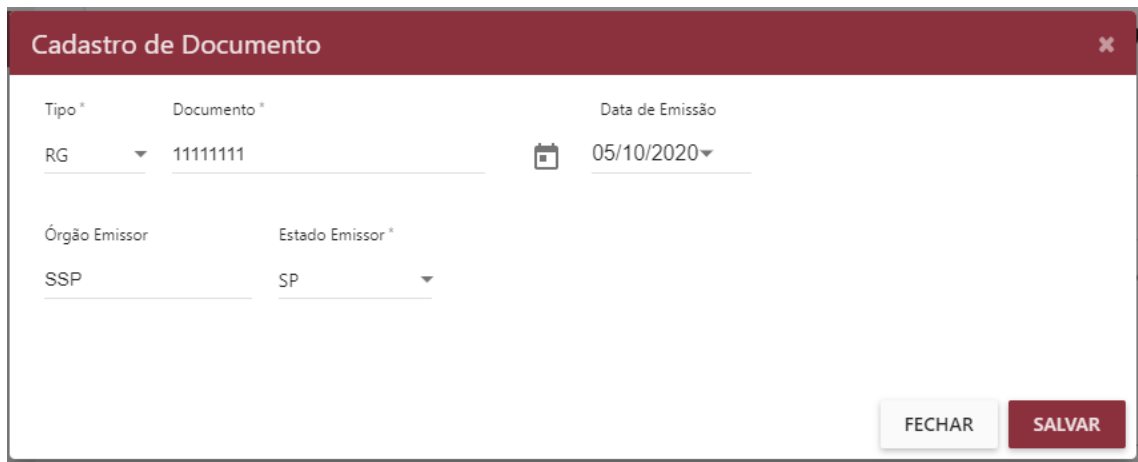
Tipo ↑	Documento	Data de Emissão	Órgão Emissor	Estado Emissor
CPF	_____	-	-	-

Página 1 1 - 1 de 1 < >

**ADICIONAR**

**SAIR**

4.2. Para incluir um novo documento é necessário clicar no botão Adicionar e preencher os dados, conforme exemplo abaixo.



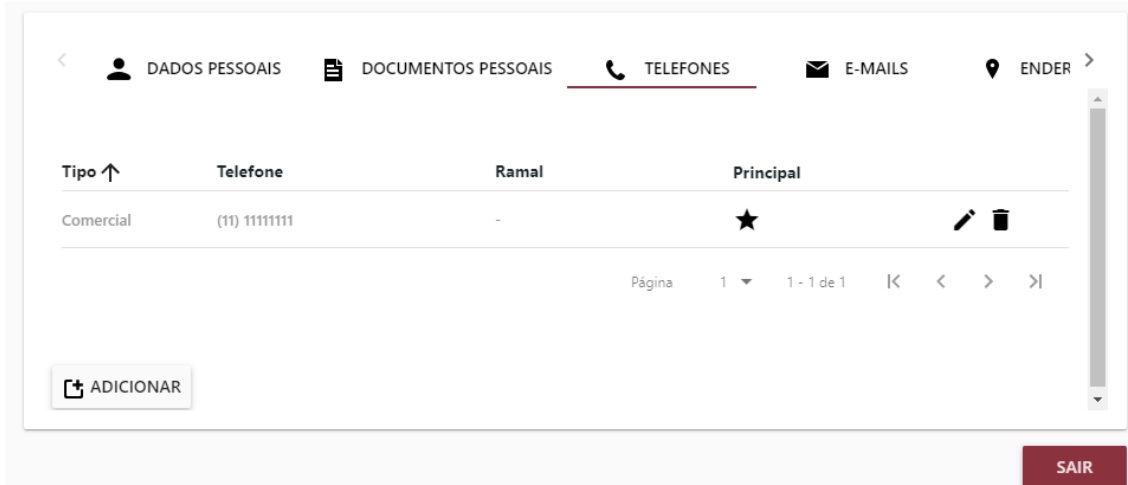
4.3. Caso deseje atualizar um documento já cadastrado, basta clicar no ícone de lápis do respectivo documento para abrir a tela de edição.



Tipo ↑	Documento	Data de Emissão	Órgão Emissor	Estado Emissor
CPF	33456695870	-	-	-
RG	11111111	05/10/2020	SSp	SP

## 5. Cadastro de Telefones

5.1. Na aba Telefones é possível incluir telefones dos seguintes tipos: Comercial, Celular, Residencial e Recado.



Tipo ↑	Telefone	Ramal	Principal
Comercial	(11) 11111111	-	★

5.2. Para incluir um novo telefone é necessário clicar no botão Adicionar e preencher os dados, conforme exemplo abaixo.



Tipo *	DDD *	Telefone *	Ramal
Residencial	11	888888888	

5.3. O telefone marcado com a estrela preenchida é considerado o telefone principal para contato com o TCESP. Caso queira alterar qual contato deve ser o principal basta clicar na estrela do respectivo telefone.

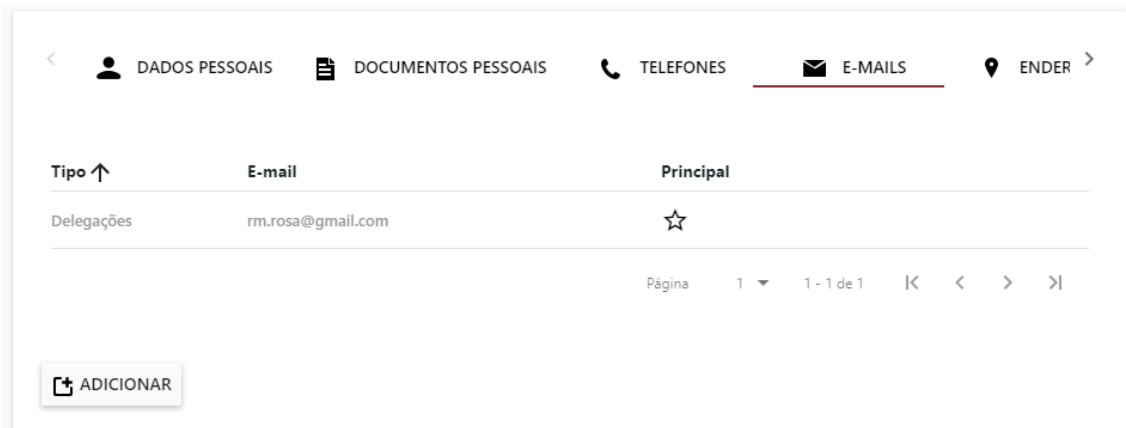


Tipo ↑	Telefone	Ramal	Principal
Celular	(11) 999999999	-	☆
Comercial	(11) 11111111	-	Principal ★
Residencial	(11) 333333333	-	☆

5.4. Caso deseje atualizar um telefone já cadastrado, basta clicar no ícone de lápis do respectivo telefone para abrir a tela de edição.

## 6. Cadastro de E-mails

6.1. Na aba E-mails é possível incluir e-mails dos seguintes tipos: Pessoal, Comercial e Institucional. O e-mail tipo Delegações é atualizado por meio do sistema Delegações, não sendo possível editá-lo diretamente no sistema CadTCESP. Caso queira atualizar seu e-mail do tipo Delegações, siga os passos do Manual Sistema de Delegações de Responsabilidades - Criação de Conta de Acesso, seção Minha Conta. Nota: é possível incluir novamente o mesmo e-mail cadastrado como Delegações como tipo Institucional, Pessoal ou Comercial.



Tipo ↑	E-mail	Principal
Delegações	rm.rosa@gmail.com	☆

Página 1 1 - 1 de 1

ADICIONAR

6.2. Para incluir um novo e-mail é necessário clicar no botão Adicionar e preencher os dados, conforme exemplo abaixo.

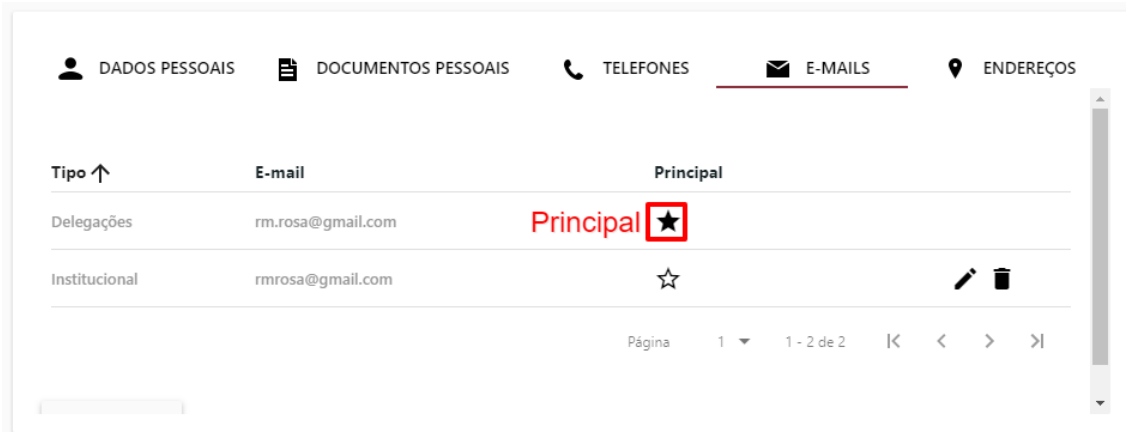


Cadastro de Telefone

Tipo*	DDD*	Telefone*	Ramal
Residencial	11	888888888	

FECHAR SALVAR

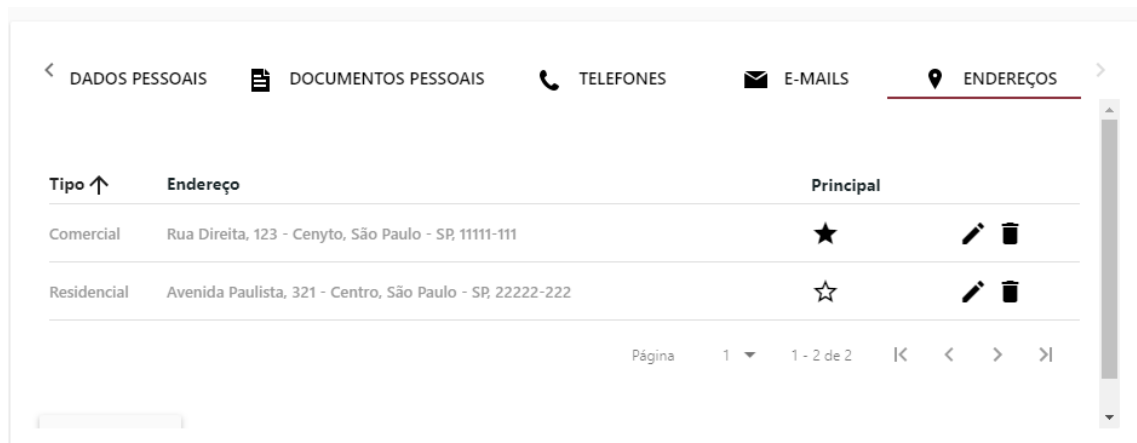
6.3. O e-mail marcado com a estrela preenchida é considerado o e-mail principal para contato com o TCESP. Caso queira alterar qual contato deve ser o principal basta clicar na estrela do respectivo e-mail.



6.4. Caso deseje atualizar um e-mail já cadastrado, basta clicar no ícone de lápis do respectivo e-mail para abrir a tela de edição.

## 7. Cadastro de Endereços

7.1. Na aba Endereços é possível incluir endereços dos seguintes tipos: Comercial e Residencial.



7.2. Para incluir um novo e-mail é necessário clicar no botão Adicionar e preencher os dados, conforme exemplo abaixo.

### Cadastro de Endereço

Tipo *	Logradouro *	Número *	Complemento
Comercial	Rua Direita	123	cj 12
Bairro *	UF *	Cidade *	CEP *
Cenyto	SP	São Paulo	11111-111

FECHAR SALVAR



7.3. O endereço marcado com a estrela preenchida é considerado o endereço principal para contato com o TCE/SP. . Caso queira alterar qual contato deve ser o principal basta clicar na estrela do respectivo endereço.



Tipo ↑	Endereço	Principal	
Comercial	Rua Direita, 123 - Centro, São Paulo - SP, 11111-111	Principal ★	 
Residencial	Avenida Paulista, 321 - Centro, São Paulo - SP, 22222-222	☆	 

Página 1 1 - 2 de 2 < >

7.4. Caso deseje atualizar um endereço já cadastrado, basta clicar no ícone de lápis do respectivo endereço para abrir a tela de edição.

## *Checklist*

### **Processo seletivo docente - contrato por prazo determinado**

- ✓ Edital de Abertura de Processo Seletivo;
- ✓ Edital de designação da Comissão e Aceitação de inscrição;
- ✓ Edital (is) de Convocação para prova(s) (se houver);
- ✓ Edital (is) de Resultado(s) da(s) Prova(s);
- ✓ Edital de Resultado Final /Classificação;
- ✓ Despacho de Homologação;
- ✓ Despacho de Prorrogação de validade do Processo Seletivo (se houver);
- ✓ Edital de Convocação (para contratação);
- ✓ Todos os comunicados que envolverem o Processo Seletivo e a contratação;
- ✓ Todas as retificações (se houver);
- ✓ Termo de desistência assinado pelo candidato convocado (se houver);
- ✓ Autorização com a justificativa para a contratação;
- ✓ Autorização de contratação da CCD, assinado pelo Reitor;
- ✓ Termo de Contrato;
- ✓ Exercício liminar e de direito;
- ✓ RG e CPF;
- ✓ PIS/PASEP;
- ✓ ~~Termo de Ciência e Notificação~~ (o documento deixou de ser obrigatório, de acordo com as Instruções 01/2020, de 22/09/2020);
- ✓ Formulário de Acumulação de Cargos e Empregos Públicos;
- ✓ Prova da exoneração ou rescisão de cargo ou emprego, se for o caso;
- ✓ Ato decisório, no caso de acúmulo de cargo ou função;
- ✓ Declaração de Horários dos Órgãos que o servidor encontra-se vinculado, se for o caso.

## *Checklist*

### **Concurso / nomeação docente - prazo indeterminado**

- ✓ Edital de Abertura de Concurso Público;
- ✓ Edital de aceitação de inscrições;
- ✓ Edital de Composição da Comissão Julgadora;
- ✓ Edital (is) de Convocação para prova(s) (se houver);
- ✓ Edital (is) de Resultado(s) da(s) Prova(s);
- ✓ Edital de Resultado Final /Classificação;
- ✓ Despacho de Homologação;
- ✓ Despacho de Prorrogação de validade de Concurso Público (se houver);
- ✓ Edital de Convocação (para contratação);
- ✓ **Todos** os comunicados que envolvem o concurso;
- ✓ **Todas** as retificações (se houver);
- ✓ Prorrogação de prazo para posse ou exercício (se for o caso);
- ✓ Termo de desistência assinado pelo candidato convocado;
- ✓ Decisão judicial, acompanhada da respectiva certidão de trânsito em julgado (se for o caso);
- ✓ Publicação da Portaria GR que distribuiu ou redistribuiu o Cargo;
- ✓ Autorização do Claro autorizado pela Comissão de Claros Docentes;
- ✓ Autorização pela Comissão de Atividades Acadêmicas;
- ✓ Portaria de Nomeação;
- ✓ **Posse (documento incluído pelas Instruções 01/2020, de 22/09/2020);**
- ✓ Exercício;
- ✓ RG e CPF;
- ✓ PIS/PASEP;
- ✓ **Termo de Ciência e de Notificação (novo modelo, em vigor a partir de 22/09/2020, conforme Instruções 01/2020);**
- ✓ **Declaração de Atualização Cadastral (documento incluído pelas Instruções 01/2020, de 22/09/2020);**
- ✓ Formulário de Acumulação de Cargos e Empregos Públicos;
- ✓ Prova da exoneração ou rescisão de cargo ou emprego, se for o caso;
- ✓ Ato decisório, no caso de acúmulo de cargo ou função;
- ✓ Declaração de Horários dos Órgãos aos quais o servidor encontra-se vinculado, se for o caso.