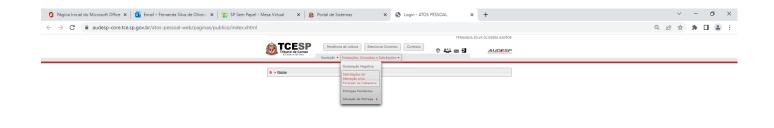
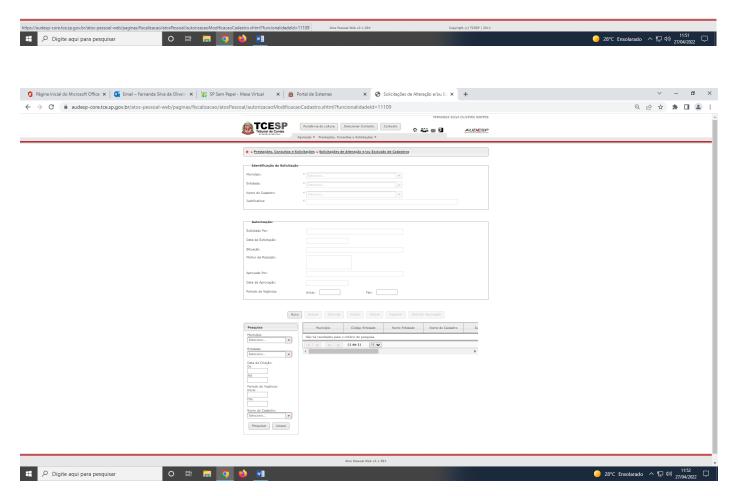
Como solicitar alteração ou exclusão de um cadastro no AUDESP



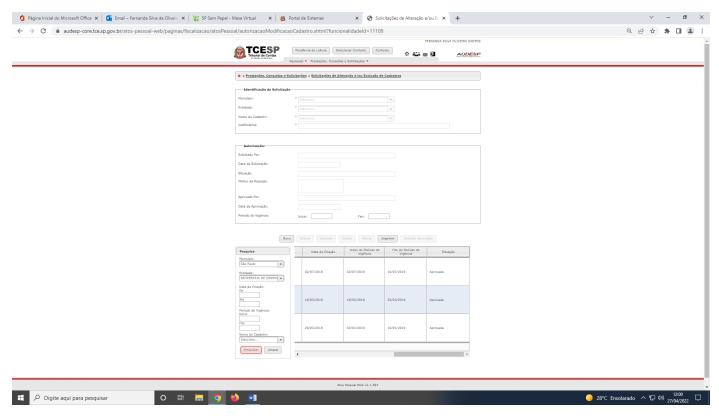


Ir em Prestação consulta e solicitações, após solicitações de alteração e/ou exclusão de cadastros

Irá aparecer a segunda tela inclusa, clicar em novo, preencher todos os dados e informar o que precisa ser alterado ou excluído.

Após clicar em pesquisar, irá aparecer uma linha na parte inferior onde deve clicar e solicitar autorização, após a solicitação da autorização, aguardar o Tribunal liberar o acesso, assim que estiver disponível, clicar e realizar a

alteração, caso não for disponibilizado o que precisa ser alterado, após a vigência, solicitar a exclusão, se mesmo assim não for suficiente para regularização, criar um documento e lançar novamente com os dados corretos.



Essa tela 3, mostra após pesquisar, os ícones para clicar, primeiro solicitando autorização, vai selecionar, na parte superior clicar em solicitar aprovação, após aguardar a liberação do Tribunal de Contas.

Acompanhar sempre até que identifique a liberação, quando estiver autorizado, deve pesquisar o cadastro que será alterado para realizar a alteração.

Sempre importante ter em mãos o Nome, cargo, CPF, início do servidor, em casos que o servidor já saiu a data e o motivo da vacância.

Em caso de dúvidas, pode ligar no DRH, para acompanhar passo a passo, alguns procedimentos sofrem alterações na realização, o sistema ainda está em adaptação.