

TRIBUNAL DE CONTAS DO MUNICÍPIO DE SÃO PAULO

P- 336.126.55  
(816.11)  
R321  
1982

RELATÓRIO DO EXERCÍCIO DE 1982



*Kaulo*  
PRESIDÊNCIA: DR. IVAN GUALBERTO DO COUTO

1

2

3

## SUMÁRIO

Conselho - Substitutos de Conselheiros - Nominata de Chefias .....	7
Relatório da Presidência .....	15
Secretaria Diretoria Geral .....	23
Secretaria Processual .....	39
Assessoria Técnica .....	41
Departamento de Auditoria - Administração Direta .....	45
Departamento de Auditoria - Administração Indireta .....	52
Departamento Técnico Processual .....	55
Secretaria Administrativa .....	63
Comissão de Licitações .....	65
Departamento Técnico de Contabilidade e Finanças .....	66
Divisão de Contabilidade .....	66
Divisão de Finanças .....	69
Departamento Técnico Administrativo .....	72
Divisão Administrativa .....	77
Divisão de Biblioteca e Documentação .....	83
Coordenação Setorial de Estágios .....	89



**CONSELHO - SUBSTITUTOS DE CONSELHEIROS  
NOMINATA DE CHEFIAS**

Handwritten notes and markings along the right edge of the page, including a vertical line of small marks and some illegible text.

**CONSELHO**

Presidente ..... Dr. Ivan Gualberto do Couto  
Vice-Presidente ..... Dr. Luiz de Oliveira Coutinho  
Conselheiro ..... Dr. Luiz Domingues de Castro  
Conselheiro ..... Dr. Paulo Planet Buarque  
Conselheiro ..... Dr. José Altino Machado

**SUBSTITUTOS DE CONSELHEIROS**

Dr. João Alberto Guedes  
Dr. Décio Fortes Denunci  
Dr. Rivaldo Fialho Longo de Oliveira  
Dr. Mário Geraldo Braguim  
Dr. José Geraldo Reis Lobo  
Dr. Carlos Eduardo Duprat  
Dr. Nicola Galizia  
Dr. Guilherme Sérgio Cersósimo  
Dr. Antonio Hélio Xavier de Mendonça  
Dr. Joaquim Aranha

**GABINETE DA PRESIDÊNCIA**

Chefe de Gabinete ..... Dr. Vinicio Gualberto do Couto

**SECRETARIA DIRETORIA GERAL**

Secretário Diretor Geral ..... Dr. João Alberto Guedes  
Seção Administrativa  
Chefe ..... Isaura Dutra de Carvalho

**SECRETARIA PROCESSUAL**

Secretário ..... Dr. Rivaldo F. L. de Oliveira  
Seção Administrativa  
Chefe ..... Maria Aparecida Welsh Daud

**ASSESSORIA TÉCNICO-JURÍDICA**

Assessor Chefe ..... Dr. Mário Geraldo Braguim  
Seção Administrativa  
Chefe ..... Luciano Gualberto Neto

**DEPARTAMENTO DE AUDITORIA - ADMINISTRAÇÃO DIRETA**

Diretor ..... Waldemar Frigeri  
Seção Administrativa  
Chefe ..... Maria Vilma Melchiorretto

**DIVISÃO TÉCNICA DE TOMADA DE CONTAS**

Diretor ..... Marília H. N. Yamada



Seção Técnica de Prest. de Contas de Adiantamento e Subvenção

Chefe ..... Milton Branco

Seção Técnica de Exame de Balanços

Chefe ..... Lourenço Sanches

DIVISÃO TÉCNICA DE FISCALIZAÇÃO ORÇAMENTÁRIA

Diretor ..... Leonel P. Lauretti

Seção Técnica de Licitação e Contrato - 1

Chefe ..... Geraldo Travaglia

Seção Técnica de Licitação e Contrato - 2

Chefe ..... Renêe F. Silva

Seção Técnica de Exame de Execução Contratual

Chefe ..... João C. Benedocci

DEPARTAMENTO DE AUDITORIA - ADMINISTRAÇÃO INDIRETA

Diretor ..... Hiroshi Takahashi

## Seção Administrativa

Chefe ..... Sérgio Raimundo

DIVISÃO DE FISCAL. DE AUTARQUIA E EMPRESA PÚBLICA

Diretora ..... Alice Baldacin Lobo

Seção Técnica de Fiscalização e Análise - 1

Chefe ..... Elizabeth Dias Pereira

Seção Técnica de Fiscalização e Análise - 2

Chefe ..... Dorival Buchignani

DIVISÃO TÉCNICA DE FISCALIZAÇÃO DE SOC. DE ECON. MISTA E FUNDAÇÃO

Diretor ..... Reginaldo P. Bernardinelli

Seção Técnica de Fiscalização e Análise - 1

Chefe ..... Keiko Benedita Kiyomoto

Seção Técnica de Fiscalização e Análise - 2

Chefe ..... Décio Chagas Machado

DEPARTAMENTO TÉCNICO PROCESSUAL

Diretora ..... Dra. Nilda Monteiro Calife

DIVISÃO TÉCNICO PROCESSUAL

Diretor ..... Luiz Flávio Lira

Seção de Pauta, Plenário e Intimação

Chefe ..... Vera Lúcia de O. Gabriel

Seção de Ofício e Execução de Acórdão

Chefe ..... Iraci Alves da Silva

Seção Técnica de Redação

Chefe ..... Virginia F. Petzold

DIVISÃO DE CARTÓRIO

Diretora ..... Aydée T. G. Faria

Seção de Protocolo e Arquivo

Chefe ..... Walter Moreira

SECRETARIA ADMINISTRATIVA

Secretário ..... Dr. João Baptista A. Gonçalves

## Seção Administrativa

Chefe ..... Elza Galon

DEPARTAMENTO DE CONTABILIDADE E FINANÇAS

Diretor ..... Walter Coelho

## Seção Administrativa

Chefe ..... Joana Pereira da Silva

DIVISÃO TÉCNICA DE CONTABILIDADE

Diretor ..... Hideo Kimura

Seção Técnica de Empenho e Execução Orçamentária

Chefe ..... Ivahyde S. Vianna

Seção Técnica de Escrituração

Chefe ..... Pedro Temesvari

DIVISÃO TÉCNICA DE FINANÇAS

Diretor ..... Yoshio Nishino

Seção Técnica de Folha de Pagamento

Chefe ..... Jonas Fernandes de Oliveira

Seção de Tesouraria

Chefe ..... Sada M. Kagohara

DEPARTAMENTO TÉCNICO ADMINISTRATIVO

Diretora ..... Ana Maria Costa Justi

## Seção Administrativa

Chefe ..... Seiko Tamashiro

DIVISÃO TÉCNICA DE BIBLIOTECA E DOCUMENTAÇÃO

Diretora ..... Eufélia C. Pupo De Paula

Seção Técnica de Biblioteca

Chefe ..... Olivia Maria Pereira

Seção Técnica de Documentação

Chefe ..... Lúcia M. Ferraz da Cruz

DIVISÃO ADMINISTRATIVA

Diretora ..... Marina Planet Buarque

Seção de Reparos e Manutenção

Chefe ..... Wagner Dal Medico

Seção de Almojarifado

Chefe ..... Firoko Hattori

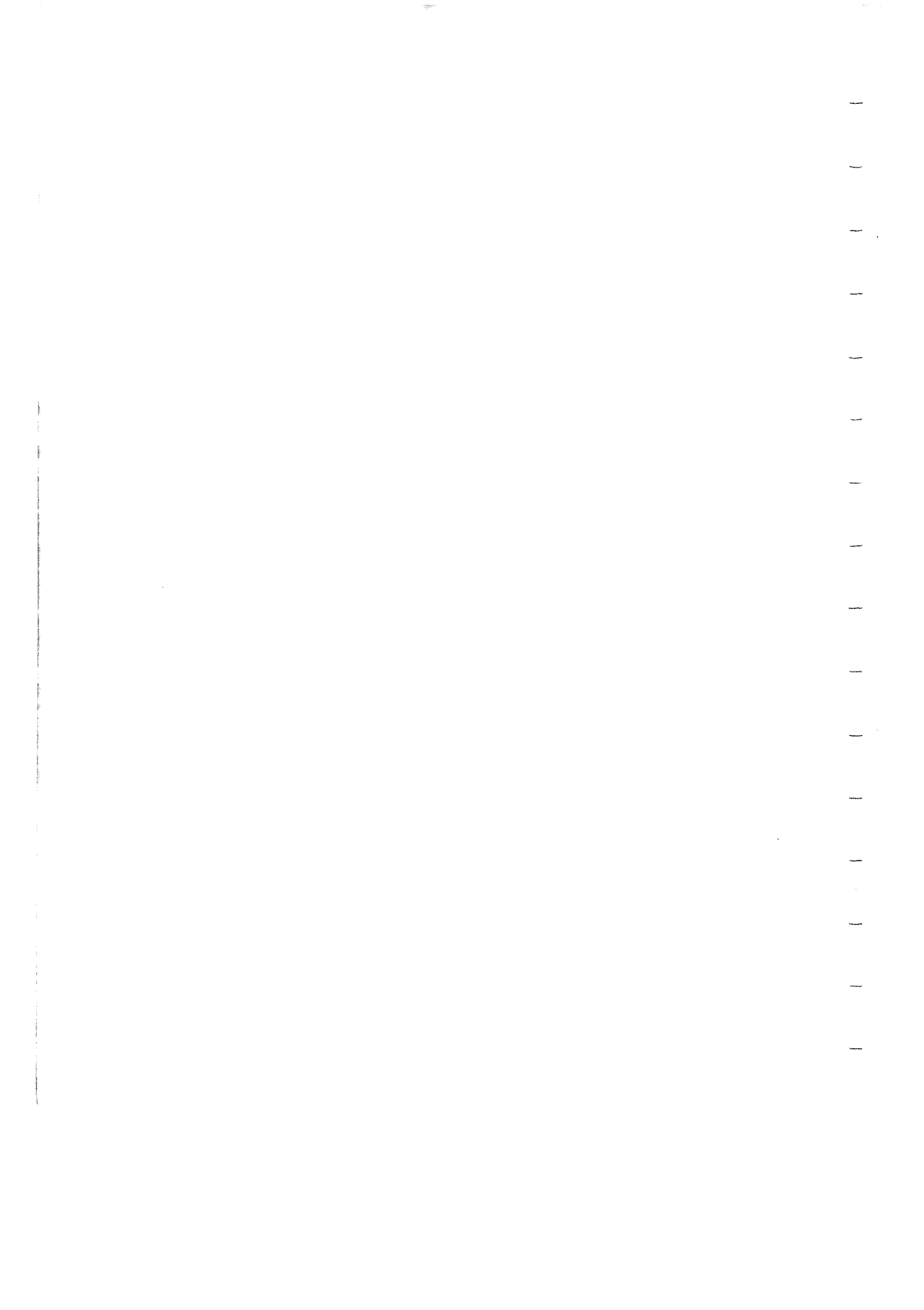
Seção de Serviços Gerais

Chefe ..... José Alberto Dantas

Seção de Pessoal

Chefe ..... Fátima Germano

# RELATÓRIO DA PRESIDÊNCIA



RELATÓRIO DO PRESIDENTE CONSELHEIRO DR. IVAN GUALBERTO DO COUTO REFERENTE  
ÀS ATIVIDADES DESENVOLVIDAS NO T.C.M.S.P. DURANTE O EXERCÍCIO DE 1982.

Senhores Conselheiros

Em cumprimento à lei orgânica deste Tribunal ( - Lei 9.167, 3.12.80, art. 14, letra "j") e ao seu Regimento Interno (Resolução 03/81, art. 136, item XXIV), apresento a Vossas Excelências o Relatório das atividades desta Egrégia Corte, durante o exercício de 1982.

Assumi a Presidência deste Tribunal aos 17 de janeiro de 1982, já que fora eleito pelos meus nobres Pares, em fins de dezembro de 1981.

Foi pela quarta vez que exerci a Presidência e quando da assunção do cargo tinha consciência das responsabilidades que teria de enfrentar, mas, graças a Deus, como nas vezes anteriores, cheguei ao final do mandato convencido de que dera o melhor dos meus esforços para cumprir, da melhor forma possível, o meu dever.

Hoje, quando li o relatório apresentado pela Secretaria-Diretoria Geral, que engloba as peças analíticas de todos os setores administrativos do Tribunal, tive a reconfortadora sensação de que todos os sacrifícios feitos não tinham sido em vão, pois, nos seus "comentários" encontrei as respostas para as minhas indagações "aos meus bo-tões".

Agradeço a Sua Senhoria as referências elogiosas para com este Presidente!

Malgrado as loas, parece-me necessário destacar alguns dados e fatos da Presidência de 1982.

O Plenário realizou 59 sessões, sendo 50 ordinárias, 7 extraordinárias e 2 especiais. Decidiu-se, nas sessões ordinárias, 2.455 (dois mil, quatrocentos e cinquenta e cinco) processos, que, somados aos julgamentos singulares - implantados aos 7 de janeiro de 1982 - de 8.100 (oito mil e cem) processos, perfazem o total de 10.555 - (dez mil, quinhentos e cinquenta e cinco) autos, com a análise de despesas no montante de Cr\$ 64.179.682.600,00 (sessenta e quatro bilhões, cento e setenta e nove milhões, seiscentos e oitenta e dois mil e seiscentos cruzeiros).

Registre-se que diversos processos não foram considerados pelo valor de suas despesas, tais como, os julgamentos das aposentadorias, pensões, contas do Executivo, do Legislativo, das autarquias, das sociedades de economia mista, empresa pública, fundação e fundos federais.

A Presidência dirigiu os Trabalhos da maioria das sessões plenárias, só se ausentando para chefiar delegação do Tribunal ou quando representando o "Instituto Ruy Barbosa", do qual tenho a honra de ser seu Presidente, em eventos como o Simpósio realizado na cidade do Rio de Janeiro, patrocinado pelo Tribunal de Contas do Estado do Rio de Janeiro, no período de 21 a 29 de maio de 1982, na Reunião da Associação Nacional dos Ministros, Conselheiros e Auditores dos Tribunais de Contas, em Foz do Iguaçu, no período de 26 a 30 de agosto de 1982, no Seminário realizado em Brasília, pelo Tribunal de Contas do Distrito Federal, no período de 08 a 11 de setembro de 1982 e no Ciclo de Conferências realizado em Belém, patrocinado pelo Tribunal de Contas do Estado do Pará, no período de 09 a 12 de novembro de 1982, ocasião em que foi promovida a transladação dos restos mortais do Ministro Inocêncio Serzedello Corrêa, da cidade do Rio de Janeiro para o Estado do Pará, terra natal do ilustre brasileiro.



Não se esqueceu a Presidência, por outro lado , de propiciar o aperfeiçoamento do funcionalismo técnico-especializado do Tribunal, patrocinando cursos aos servidores, como o Curso de Atualização Jurídico-Administrativa, promovido pela Secretaria Municipal de Administração; Curso sobre Organização de Centros de Informação e Documentação - na Empresa, promovido pelo Instituto de Engenharia, II Curso de Introdução ao Planejamento Orçamentário, promovido pela FUNDAP - Fundação do Desenvolvimento Administrativo, Curso sobre Orçamento Programa a Nível Municipal, promovido pela Secretaria do Interior e Fundação Prefeito Faria Lima, Curso de Auditoria (Interna e Externa), promovido pelo Sindicato dos Contabilistas, Curso de Estrutura e Análise de Balanços, promovido pelo Sindicato dos Contabilistas, II Curso de Técnicas de Orçamento Público , promovido pela FUNDAP - Fundação do Desenvolvimento Administrativo, Curso de Fiscalização Financeira e Orçamentária, promovido pela Secretaria do Interior e Fundação Prefeito Faria Lima, Curso de Contabilidade Pública - Programada a Nível Municipal, promovido pela Secretaria do Interior e Fundação Prefeito Faria Lima, Curso de Desenvolvimento Gerencial, promovido pela Secretaria de Administração e DESEPE - Departamento de Desenvolvimento do Pessoal, Curso Intensivo em Administração Pública, promovido pela FUNDAP - Fundação do Desenvolvimento Administrativo, V Congresso Brasileiro de Arquivologia, promovido pela Associação dos Arquivistas Brasileiros V Congresso Nacional de Advogados Trabalhistas, promovido pela Associação Brasileira de Advogados Trabalhistas, 31º Encontro Sobre Serviços do PASEP, promovido pelo Banco do Brasil S.A. e Departamento dos Serviços do Fiset, X Convenção Nacional de Contabilistas, promovida pelo Conselho Regional de Contabilistas do Pará, 1º Seminário Brasileiro de Reprografia , promovido pela Secretaria de Estado da Cultura e Federação Brasileira de Bibliotecários.

Promoveu, ainda, através do "Instituto Ruy Barbosa" e o Instituto Latino-Americano de Ciências Fiscalizadoras - ILACIF -, o Curso Internacional de Auditoria Operacional, Curso de Derecho Comparado e 36º Congresso da IFA - International Fiscal Association.

Tudo foi feito, com austeridade e parcimônia nos gastos dos dinheiros públicos, maximé porque é o Tribunal a unidade admi-

nistrativa do Município de São Paulo, a quem cabe a menor dotação orçamentária.

Mas, mesmo assim, tudo foi conseguido, com grandes sacrifícios, é verdade, como a conclusão do edifício anexo ao prédio-deste Tribunal, com todo o seu mobiliário e equipamento (Gabinete Médico), e os serviços instalados (Garagem e Oficina), e, ainda, a definitiva solução para o crônico problema do telhado do edifício-sede, bem como o equacionamento da solução para a segurança estrutural do prédio, já encaminhada ao Senhor Prefeito para as providências de execução.

Outra providência que se impunha era a construção de nova cabine de força primária, a fim de impedir eventual tragédia, na época das chuvas.

Assuntos menores, mas com repercussão nas despesas, também foram atendidos, como a racionalização do uso dos telefones , com a implantação de bloqueios e semi-bloqueios de ramais, visando disciplinação do setor de comunicações externas e economia de "chamadas". Cuidou-se, também, de melhor aproveitamento dos espaços no Diário Oficial , para as publicações obrigatórias dos atos administrativos e julgamentos - do Tribunal.

Estes, Senhores Conselheiros, alguns dados e fatos que me pareceram dignos de nota neste introito para conhecimento de Vossas Excelências, sendo certo que uma consulta às peças analíticas que o acompanham, propiciará maiores e mais pormenorizadas informações sobre o desempenho desta Corte no exercício de 1982.

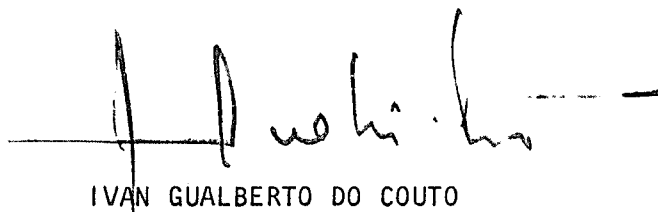
Para encerrar, registro os meus agradecimentos- ao Vice-Presidente da gestão, Conselheiro LUIZ DE OLIVEIRA COUTINHO, que, embora tenha tido um ano com muitos problemas de saúde, nunca me faltou - com seu apoio e contribuição, como também não me faltaram os demais companheiros do Colegiado, Conselheiros LUIZ DOMINGUES DE CASTRO, PAULO PLANET BUARQUE e JOSÉ ALTINO MACHADO.

Desejo, ainda, agradecer a todo o funcionalismo da Casa, desde o Secretário- Diretor Geral - Dr. JOÃO ALBERTO GUEDES , os Sub-Secretários JOÃO BAPTISTA ANDRADE GONÇALVES e RIVALDO FIALHO LONGO DE OLIVEIRA, o Procurador Geral da Fazenda - Dr. JOSÉ DE OLIVEIRA MESSINA e

seus dedicados Procuradores, os integrantes da Assessoria Técnica, do Departamento de Auditoria, enfim, a todos os servidores, sem exceção.

Aos integrantes do Gabinete da Presidência, desde o Chefe de Gabinete - Dr. VINICIO GUALBERTO DO COUTO -, Assessores e Auxiliares diretos, até o mais simples servidor, agradeço a colaboração e lealdade e, sobretudo, a competência no desempenho das funções que lhe foram cometidas.

Finalizo, com a demonstração do meu reconhecimento a todas as autoridades civis, militares e eclesiásticas, com quem o Tribunal manteve estreito relacionamento e que sempre distinguiram a Presidência do Tribunal de Contas do Município de São Paulo, onde incluo prazerosamente, os Senhores Prefeitos Municipais de São Paulo, Engº REYNALDO EMYGDIO DE BARROS e Dr. ANTONIO SALIM CURIATI, bem como a Egrégia Câmara Municipal de São Paulo, da qual recebeu o Tribunal demonstrações de apreço e consideração.

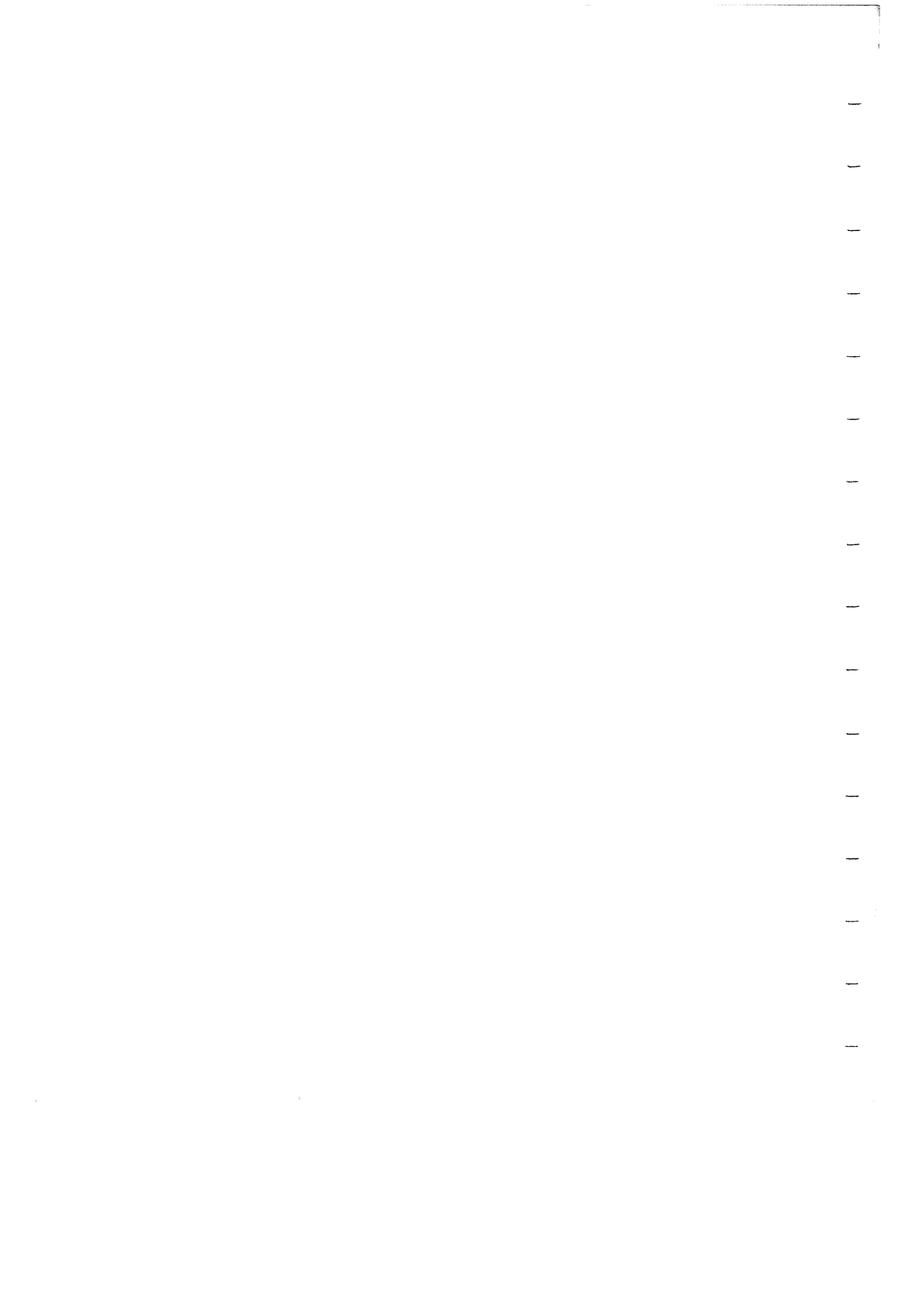


IVAN GUALBERTO DO COUTO

Presidente



**SECRETARIA DIRETORIA GERAL**



Senhor Presidente

Tenho a honra de apresentar a Vossa Excelência, em cumprimento às determinações legais e regimentais, o Relatório da Secretaria-Diretoria Geral deste Tribunal referente ao exercício de 1982 .

Com a reestruturação operada pela Lei nº 9.167, de 03 de dezembro de 1.980, resultando na criação de duas grandes áreas de atuação, Administrativa e Processual, a Secretaria-Diretoria Geral - passou a ser a síntese de suas atividades. Nessa linha, o presente trabalho capta a descrição dessa atuação.

Por isso mesmo, inexistente aqui a preocupação de repetir dados estatísticos e cifras, de vez que eles já se encontram nos respectivos Relatórios analíticos acompanhantes, mas sim de realçar aquilo que me pareceu mais significativo.

Com vistas a ordenar a exposição serão alinhados três subtítulos, sendo o primeiro mais amplo e os dois outros mais específicos: *Comentários, Cursos e Eventos*.

#### C O M E N T Á R I O S

A grande tarefa desta Corte, no exercício de 1982, foi a consolidação das suas atividades em função de sua nova Lei Orgânica e, ainda, de seu regimento Interno, posto que este veio à luz - no final de 1981 (Resolução nº03/81, de 02 de dezembro de 1981).

Com esse novo instrumental, seguro e racional , a Corte implantou, em 1982, o Juízo Singular.

Precedido de várias reuniões preparatórias de trabalho, adestramento de pessoal e testes operacionais, no que foram engajadas todas as Unidades da área processual e as estruturas dos Gabinetes dos Senhores Conselheiros, o Juízo Singular produziu, de imediato, o resultado que dele se esperava.

Assim é que ele foi responsável pelo julgamento de 8.100 (oito mil e cem) processos, entre Contratos (por alçada), Prestações de Contas, Subvenções, Aposentadorias, Pensões e Defesas, envolvendo uma despesa analisada de Cr\$ 1.948.617.237,00 (um bilhão, novecentos e quarenta e oito milhões, seiscentos e dezessete mil e duzentos e trinta e sete cruzeiros).

Com tal atuação, que representou acentuada dinamização de prazos, descongestionado ficou o trabalho do Tribunal Pleno, ao qual coube o julgamento de 2.455 (dois mil, quatrocentos e cinquenta e cinco) processos, com a significativa análise de despesa de Cr\$ ..... 62.231.065.363,00 (sessenta e dois bilhões, duzentos e trinta e um milhões, sessenta e cinco mil e trezentos e sessenta e três cruzeiros).

De ser ressaltado que, por orientação direta de Vossa Excelência, foi racionalizada e simplificada toda a matéria de publicações, seja de Pauta e Ata, bem como de relações de Juízo Singular, com a descrição dos processos por seus elementos essenciais, sem repetições e em disposição sequencial linear. Com isso se logrou, além de um visual lógico e de fácil leitura, significativa economia no custo das publicações.

No campo da implementação de ordem material, entendendo merecer especial destaque a execução e conclusão do Edifício Anexo deste Tribunal, que passou a abrigar a nova garagem (com todos os seus serviços instalados), o Gabinete Médico, totalmente equipado e em pleno funcionamento, as instalações da Revista, e ainda a Procuradoria Geral da Fazenda junto a este Tribunal (cuja mudança definitiva depende de providências diretas do Gabinete do Senhor Prefeito).

Tudo foi providenciado, no que se inclui mobiliário, implementos de segurança (guarita), sinalização visual e organização de zeladoria dentro do binômio imposto e obstinadamente perseguido -



por Vossa Excelência: o máximo de resultados, com o mínimo de dispêndio.

Outra conquista digna de destaque foi a contratação da manutenção permanente, preventiva e/ou corretiva, do telhado - deste Prédio, que sempre se revelou problema preocupante. Pela complexidade de sua construção (utilizando variados tipos de material e de impermeabilização), representava renovadas angústias por ocasião da estação - chuvosa. Com a nova manutenção, esse problema ficou reduzido a uma pequeníssima significação.

Ainda como destaque, Vossa Excelência determinou a realização de estudos junto a Telesp para a setorização e racionalização do uso de telefones internos, a seguir executados, com a implantação de semi-bloqueios e bloqueios totais. Com essa medida disciplinou-se o setor de comunicações, hierarquizando-se o acesso a ligações externas.

Na gestão de Vossa Excelência também foram dinamizados e concluídos os estudos a cargo do Instituto de Pesquisas Tecnológicas (IPT) sobre a segurança estrutural do prédio e providências correlatas, tudo circunstanciadamente encaminhado ao conhecimento do Senhor Prefeito, para a execução que lhe compete.

Referencio ainda a renovação parcial da frota - de veículos, que representou investimento altamente compensado pela integral utilização do uso de álcool como combustível, bem como pela economia de manutenção. Ademais, os veículos substituídos, em bom estado de conservação, foram todos entregues à Prefeitura, que os vem utilizando.

Destaco, ainda, que a Secretaria-Diretoria Geral despachou 15.771 processos, tendo movimentado 21.124 documentos e exarado 709 pareceres.

A política de dinamização das comunicações do Tribunal prosseguiu em ritmo crescente, atingindo o expressivo número de 1.556 mensagens de Telex transmitidas, contendo solicitações de instrução de feitos ou determinações de procedimento.

Os quadros demonstrativos que se seguem estampam os dados estatísticos de distribuição e redistribuição de processos, assim como de julgamentos, valendo apontar os seus dados últimos, relati

vos ao julgamento de 10.555 processos (julgados pelo Tribunal Pleno e pelo Juízo Singular), o que representou uma análise de despesa da ordem de Cr\$ 64.179.682.600,00 (sessenta e quatro bilhões, cento e setenta e nove milhões, seiscentos e oitenta e dois mil e seiscentos cruzeiros).

QUADRO DE DISTRIBUIÇÃO E REDISTRIBUIÇÃO (Art.86) (Art.35)

PLENO E SINGULAR

Espécie	*****		Conselheiros		*****			Totais	
	O.C.	A.M.	D.C.	I.C.	P.B.	J.A.G.	C.E.D.		
Contrato	Pleno D	398	473	466	---	347	185	---	1.869
	Singular D	1.111	1.340	1.349	005	946	614	019	5.384
	Singular R	---	010	886	---	029	---	---	925
Prest. Con.	Pleno R	003	010	010	---	009	---	---	032
	Singular D	400	459	445	---	387	148	---	1.839
	Singular D - APPS	007	009	009	---	---	009	---	034
Aposent.	Pleno D	---	---	---	---	---	---	---	---
	Singular D	181	230	230	---	179	100	---	920
	Singular R	---	021	147	---	015	---	---	183
Subvenção	Pleno D	009	009	010	---	010	---	---	038
	Singular D	012	016	015	---	017	002	---	062
	Singular R	---	---	---	---	---	---	---	---
Diversos	Pleno D	009	010	015	---	015	009	---	058
	Singular D	031	042	041	---	032	012	---	158
	Singular R	---	001	136	---	002	---	---	139
Balanço	Pleno D	042	052	046	---	069	007	---	216
	Singular D	---	---	---	001	---	---	---	001
	Singular R	---	---	---	---	---	---	---	---
Pensões	Pleno D	---	---	---	---	---	---	---	---
	Singular D	106	113	113	---	077	043	---	452
	Singular R	---	---	027	---	---	---	---	027
TOTALS	Pleno	461	554	547	---	450	201	---	2.213
	Singular	1.848	2.241	3.398	006	1.684	928	019	10.124
Total Geral		2.309	2.795	3.945	006	2.134	1.129	019	12.337

O.C. - Cons<sup>o</sup> OLIVEIRA COUTINHO  
 A.M. - Cons<sup>o</sup> ALTINO MACHADO  
 D.C. - Cons<sup>o</sup> DOMINGUES DE CASTRO  
 I.C. - Cons<sup>o</sup> IVAN DO COUJO  
 P.B. - Cons<sup>o</sup> PLANET BUARQUE

J.A.G. - Subst<sup>o</sup> de Cons<sup>o</sup> JOÃO ALBERTO GUEDES  
 C.E.D. - Subst<sup>o</sup> de Cons<sup>o</sup> CARLOS EDUARDO DUFRAY



# RELATÓRIO : JUÍZO SINGULAR

PROCESSOS JULGADOS EM 1982

RELAÇÕES N.ºS 1/82 A 52/82

Conselheiros	t i t u l a r e s						substitutos			TOTAL
	Oliveira Coutinho	Altino Machado	Ivan do Couto	Domingues de Castro	Planet Buarque	João Alberto Guedes	Carlos Eduardo Duprat			
n:	823	1.034		1.154	830	785	68			4.694
\$	171.719.697,00	236.064.532,00		242.830.221,00	164.127.532,00	166.381.900,00	7547.884,00			988.671.766,00
n:	429	477		485	331	392	22			2.136
\$	184.334.256,00	210.586.603,00		195.327.851,00	147.195.715,00	177.771.570,00	8.029.179,00			923.245.174,00
n:	7	17		16	18	11			69	
\$	3.456.124,00	9.092.567,00		9.661.228,00	8.903.428,00	5.586.950,00			36.700.297,00	
n:	129	161		188	140	132	13			763
n:	60	67		86	52	61	4			330
n:	23	7		28	17	21	12			108
n:	1.471	1.763		1.957	1.388	1.402	119			8.100
\$	359.510.077,00	455.743.702,00		447.819.300,00	320.226.675,00	349.740.420,00	15.577.063,00			1.948.617.237,00
<b>TOTAL</b>										

SEÇÃO DE PAUTA

## CURSOS

Preocupado com o permanente treinamento do seu pessoal técnico, o Tribunal propiciou a frequência de servidores aos seguintes Cursos, Congressos, Eventos e Convenções especializados:

- CURSO DE ATUALIZAÇÃO JURÍDICO-ADMINISTRATIVA  
Período de 04 de fevereiro a 01 de abril de 1982  
Promovido pela Secretaria Municipal de Administração e Departamento de Desenvolvimento do Pessoal - DESEPE.
- CURSO SOBRE ORGANIZAÇÃO DE CENTROS DE INFORMAÇÃO E DOCUMENTAÇÃO NA EMPRESA  
Período de 31 de maio a 28 de junho de 1982  
Promovido pelo Instituto de Engenharia
- II CURSO DE INTRODUÇÃO AO PLANEJAMENTO ORÇAMENTÁRIO  
Período de 18 de maio a 27 de julho de 1982  
Promovido pela Fundação do Desenvolvimento Administrativo - FUNDAP
- CURSO SOBRE ORÇAMENTO PROGRAMA A NÍVEL MUNICIPAL  
Período de 13 a 16 de julho de 1982  
Promovido pela Secretaria do Interior do Governo do Estado de São Paulo e Fundação Prefeito Faria Lima - CEPAM
- CURSO DE AUDITORIA (INTERNA E EXTERNA)  
Período de 02 de agosto a 15 de outubro de 1982  
Promovido pelo Sindicato dos Contabilistas de São Paulo
- CURSO DE ESTRUTURA E ANÁLISE DE BALANÇOS  
Período de 20 de setembro a 01 de outubro de 1982  
Promovido pelo Sindicato dos Contabilistas de São Paulo
- II CURSO DE TÉCNICAS DE ORÇAMENTO PÚBLICO  
Período de 28 de setembro a 30 de novembro de 1982  
Promovido pela Fundação do Desenvolvimento Administrativo -

FUNDAP.

- CURSO DE FISCALIZAÇÃO FINANCEIRA E ORÇAMENTÁRIA  
Período de 25 e 26 de maio de 1982  
Promovido pela Secretaria do Interior do Governo do Estado de São Paulo e Fundação Prefeito Faria Lima -CEPAM
- CURSO DE CONTABILIDADE PÚBLICA PROGRAMADA A NÍVEL MUNICIPAL  
Período de 04 a 08 de outubro de 1982 (2a. Turma)  
Período de 18 a 22 de outubro de 1982 (3a. Turma)  
Promovido pela Secretaria do Interior do Governo do Estado de São Paulo e Fundação Prefeito Faria Lima -CEPAM
- CURSO DE DESENVOLVIMENTO GERENCIAL  
Período de 02 de março a 06 de maio de 1982 (1a. Turma)  
Período de 11 de maio a 15 de julho de 1982 (2a. Turma)  
Promovido pela Secretaria Municipal de Administração e Departamento de Desenvolvimento do Pessoal - DESEPE
- CURSO INTENSIVO EM ADMINISTRAÇÃO PÚBLICA - CIAP  
Período de 13 de outubro a 17 de dezembro de 1982  
Promovido pela Fundação do Desenvolvimento Administrativo - FUNDAP
- V CONGRESSO BRASILEIRO DE ARQUIVOLOGIA  
Período de 17 a 22 de outubro de 1982  
Promovido pela Associação dos Arquivistas Brasileiros
- V CONGRESSO NACIONAL DE ADVOGADOS TRABALHISTAS  
Período de 21 a 24 de setembro de 1982  
Promovido pela Associação Brasileira de Advogados Trabalhistas e Associação dos Advogados Trabalhistas de São Paulo
- 31º ENCONTRO SOBRE SERVIÇOS DO PASEP  
Período - 31 de maio de 1982  
Promovido pelo Banco do Brasil S/A. e Departamento dos

### Serviços do Fiset e do PASEP-DEFIP

- X CONVENÇÃO NACIONAL DE CONTABILISTAS  
Período de 08 a 11 de setembro de 1982  
Promovido pelo Conselho Regional de Contabilidade do Pará e Sindicato dos Contabilistas do Estado do Pará e Clube dos Contadores
- 1º SEMINÁRIO BRASILEIRO DE REPROGRAFIA  
Período de 19 a 24 de setembro de 1982  
Promovido pela Secretaria de Estado da Cultura e Federação Brasileira de Associações de Bibliotecários - FEBAB
- Estágio no período de 08 de novembro a 11 de dezembro de 1982 do Sr. Rômulo Leonardo Galarza Zavala, de nacionalidade equatoriana, apresentado pela FUNDAP, onde participou do II Curso de Políticas de Governo e Empresas Públicas, em convênio com o Ministério das Relações Exteriores e Secretaria de Planejamento da Presidência da República.

### E V E N T O S

Por força da eleição de Vossa Excelência para a Presidência do "Instituto Ruy Barbosa" este Tribunal passou a sediar essa instituição que, como é sabido, se constitui num centro permanente de estudos e treinamento de elevado nível, a serviço de todas as Cortes de Contas do país.

A filiação dessa mesma instituição à ILACIF, por outro lado, propiciou a sua divulgação e participação a nível internacional, à qual se atrela o nosso próprio Tribunal.

Fruto dessa participação foi, por exemplo, o comparecimento do Dr. Mário Geraldo Braguim, Chefe da Assessoria Técnica, ao CURSO INTERNACIONAL DE AUDITORIA OPERACIONAL, promovido pelo INSTITUTO LA

TIÑOAMERICANO DE CIÊNCIAS FISCALIZADORAS - ILACIF, no período de 22 de Março a 02 de Abril de 1982 em BOGOTÁ - Colombia.

Outro acontecimento de relevo foi a participação desta Corte no CURSO "DE DERECHO COMPARADO" realizado em PALMA DE MALLORCA - ESPAÑA, no período de 20 a 24 de Janeiro de 1982, promovido pelos COLÉGIO DE ADVOGADOS DE BALEARES; ESTUDIO GENERAL JULIANO DE MALLORCA ; FACULTAD DE DERECHO DE LA UNIVERSIDAD BALEAR; FOMENTO DEL TURISMO DE MALLORCA e FEDERACION HOTELERA DE BALEARES e organizado pela ESCUELA DE TURISMO DE BALEARES, representada pelos Conselheiros PAULO PLANET BUARQUE e JOSÉ ALTINO MACHADO.

Este Tribunal também esteve presente no 36º CONGRESSO DA INTERNATIONAL FISCAL ASSOCIATION (IFA), promovido pela INTERNATIONAL FISCAL ASSOCIATION em Montreal - Canadá, no período de 12 a 17 de setembro de 1982, tendo como representante o Conselheiro JOSÉ ALTINO MACHADO.

Outra participação deste Tribunal foi no SEMINÁRIO SOBRE TRIBUNAIS DE CONTAS, realizado em Brasília - Tribunal de Contas do Distrito Federal, no período de 08 a 10 de setembro de 1982, promovido pelo Centro de Estudos Conselheiro Geraldo Ferraz e Instituto Ruy Barbosa. A delegação desta Corte foi chefiada pelo Conselheiro Presidente IVAN GUALBERTO DO COUTO e integrada pelo Secretário-Diretor Geral Bel. JOÃO ALBERTO GUEDES, pelo Chefe da Assessoria Técnica Bel. MÁRIO GERALDO BRAGUIM e pelo Assessor Técnico LUIZ ANTONIO GARILLI.

Esta Corte também participou de SIMPÓSIO promovido pelo Instituto Ruy Barbosa, no Tribunal de Contas do Estado de Rio de Janeiro, abrangendo o período de 21 a 29 de maio de 1982, tendo como participantes o Conselheiro Presidente IVAN GUALBERTO DO COUTO, Conselheiro PAULO PLANET BUARQUE, Conselheiro JOSÉ ALTINO MACHADO e o Assessor Técnico Bel. CARLOS EDUARDO DUPRAT.

Este Tribunal se fez representar, ainda, nos seguintes Conclaves:

- REUNIÃO DA ASSOCIAÇÃO NACIONAL DOS MINISTROS , CONSELHEIROS e AUDITORES DOS TRIBUNAIS DE CONTAS, em Fóz do Iguaçú, no período de 26 a 30 de agosto de 1982 - representantes Conselheiro Presiden-



te IVAN GUALBERTO DO COUTO, Conselheiro LUIZ DOMINGUES DE CASTRO, Conselheiro JOSÉ ALTINO MACHADO e Chefe do Gabinete da Presidência Bel. VINÍCIO GUALBERTO DO COUTO.

Esta Corte também esteve presente à cerimônia de transladação dos restos mortais do Dr. INOCÊNCIO SERZEDELLO CORRÊA, da cidade do Rio de Janeiro para o Estado do Pará, no dia 10 de novembro de 1982.

Nessa ocasião participou de um CICLO DE CONFERÊNCIAS (SIMPÓSIO), em Belém do Pará, no período de 09 a 12 de novembro de 1982. Estiveram representando este Tribunal o Conselheiro Presidente-IVAN GUALBERTO DO COUTO e o Conselheiro LUIZ DOMINGUES DE CASTRO.

### C O N C L U S Ã O

Como de início afirmado, Senhor Presidente, esta apresentação representa uma síntese que me permito fazer sobre o desempenho desta Corte, em seus vários setores, no decorrer do exercício de 1982. Os relatórios analíticos que a integram espelham, com toda fidelidade e eloquência, as metas alcançadas.

Foi um ano de intenso trabalho: produtivo, ajustado e coerente com a política de gestão impressa por Vossa Excelência.

De ser ressaltado, por imperativo de justiça, que os resultados obtidos são consequência de uma somatória de fatores.

De primeira citação, a atuação da Presidência, serena, firme e criteriosa, a transmitir a seus comandados toda a segurança de que necessitam para o desenvolvimento de suas atribuições. Confiar com responsabilidade e cobrar resultados ainda são os segredos maiores de uma boa administração. E isso foi sempre o que recebemos de Vossa Excelência. Para mim foi mais uma reafirmação, posto que não é a primeira vez que tenho a honra de assisti-lo em sua gestão. Para todos que

privam de sua vida pública, também é mera confirmação. Mas peço vênia para fazer o registro oficial, posto que uma instituição será conhecida pela sua memória, e essa será, um dia, a sua História. Por aí nossos posteros conhecerão o que foi feito, para que foi feito, e por quem foi feito.

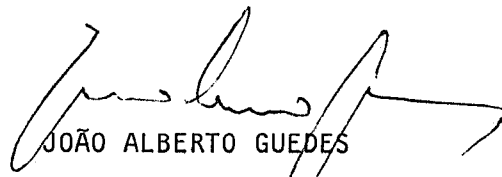
A seguir, e na mesma linha, todos os integrantes do Colegiado, que, sem dissonâncias, somente se preocupam em construir. Homens públicos, todos, e voltados para o interesse público, sempre, consolidaram uma instituição que, em termos materiais, não atingiu a puberdade.

Valho-me do ensejo, outrossim, para registrar de público o meu aplauso e reconhecimento a todos os servidores que fazem deste organismo o corpo vivo que ele é. Notórios ou anônimos, com maiores ou menores graus de responsabilidade, todos se condensam numa resultante: participação, ativa e dedicada.

Nos meus dois companheiros das áreas Administrativa e Processual personifico todo o pessoal da Corte e lhes devolvo os resultados obtidos. Devem se sentir realizados por poderem se apresentar à Administração com a face limpa e tranquila, que somente o cumprimento do dever infunde.

Em seu nome, e no meu próprio agradeço a Vossa Excelência e aos Senhores Conselheiros a confiança nunca negada.

É o Relatório que submeto a Vossa Excelência.

  
JOÃO ALBERTO GUEDES  
Secretário-Diretor Geral

SECRETÁRIO-DIRETOR GERALEXPEDIENTE

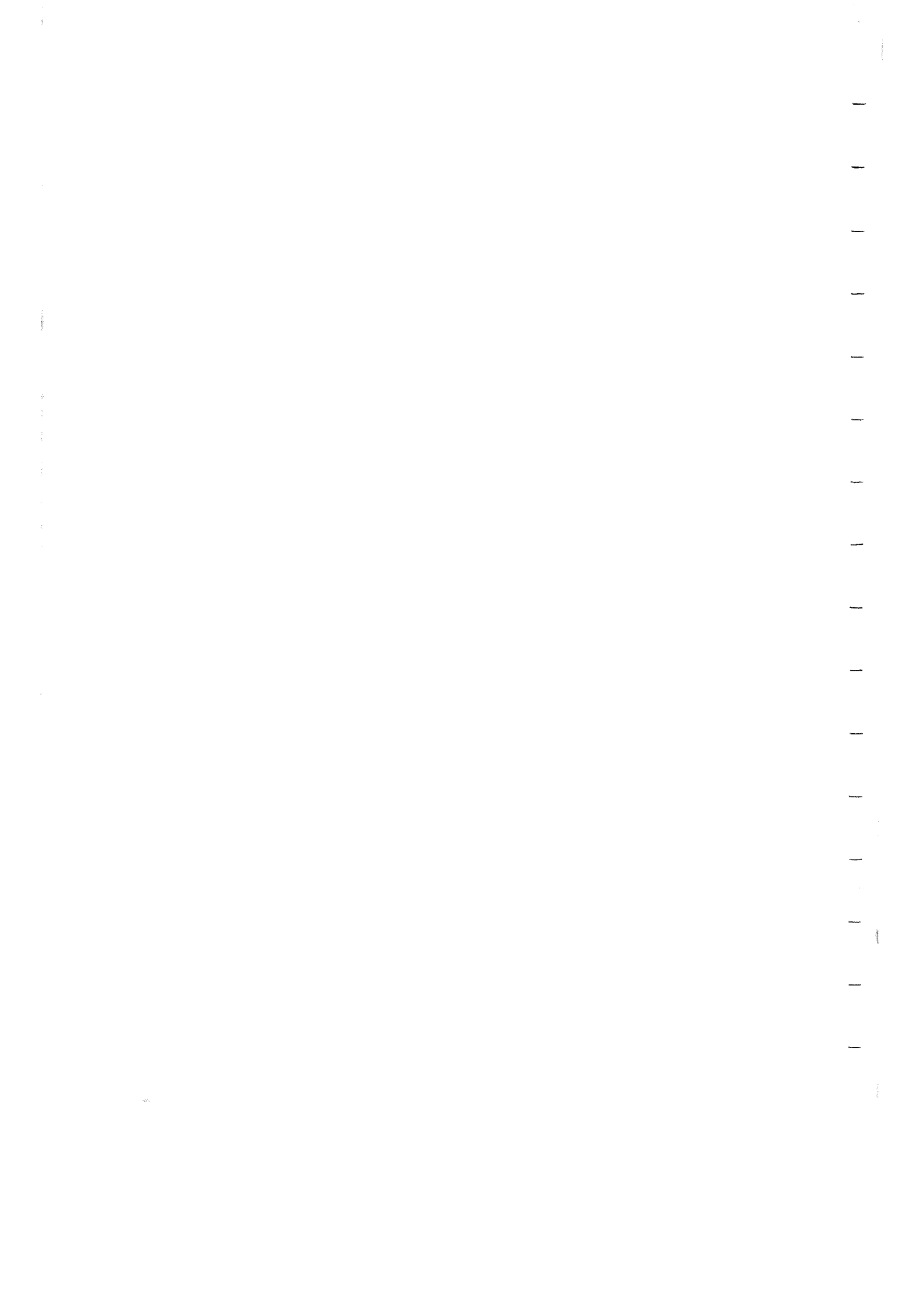
Despachos em Documentos .....	2.833
Memº S.D.G. ....	39
Of. SDG/GAB. ....	43
Pareceres .....	709

1a. Seção Administrativa

Anotações .....	210.985
Movimentação de Documentos .....	18.291
Arquivamento de Papéis .....	136.551
Junções de Folhas .....	29.457
Folhas Datilografadas .....	35.686
Processos receb. e enc. p/carga .....	17.305
Mensagens TELEX:   Transm.: 1.528	
Receb. :   471	
Consultas: <u>28</u>	2.027

## Controle de serviços afetos ao setor dos oficiais de Comunicação:

SAÍDA .....	313
Corresp.Entregues .....	2.368



**SECRETARIA PROCESSUAL**



## SECRETARIA PROCESSUAL

Senhor Secretário Diretor Geral

Por resumo e indicação de quantidades, conforme os Anexos e seus quadros, faço seguir o demonstrativo das tarefas executadas pelos Departamentos que integram esta Secretaria Processual, exercício de 1982.

O primeiro Anexo registra as atividades desenvolvidas pela Assessoria Técnica - áreas Jurídica, de Engenharia e Econômico - Financeira, bem como a 4a. Seção Administrativa (expediente da Assessoria Técnica).

Os segundo e terceiro Anexos englobam, respectivamente, dados que se referem aos Departamentos de Auditoria de Administração Direta e de Administração Indireta.

Nesta área, há que registrar as alterações relativas às apresentações das análises procedidas pelos diversos setores de AUD.D. A providência propiciou considerável ganho de produtividade, sem qualquer prejuízo de conteúdo.

Ainda merece destaque, quanto à AUD.I.o procedimento de auditorias registrado em Relatórios Específicos (R A E), que se revelou, no transcorrer do exercício, perfeitamente adequado à finalidade proposta, com a vantagem da rapidez que se requer para esse tipo de análise.

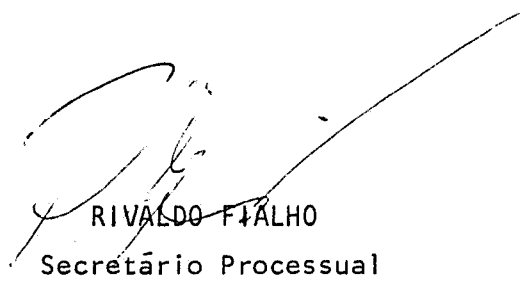
O quarto Anexo retrata a movimentação afeta ao Departamento Processual.

As diversas modificações introduzidas, quanto à área processual, como dispor de certos procedimentos, ou adotar outros ,

ensejaram considerável redução nos prazos da instrução ou formalizações à conta do Departamento Processual, como rigoroso controle, atendidas as prioridades, quanto à expedição de ofícios e suas eventuais reiteraões, além da antecipação do encaminhamento de processos de pauta aos Gabinetes dos Senhores Conselheiros, a alteração no procedimento que atina com a juntada de documentação nova a processos liberados para a pauta, como a ponderável economia alcançada com a publicação de pauta e ata, assim como de relações de Juízo Singular, com a descrição dos processos pelos elementos essenciais, em disposição sequencial linear.

Vale notar, ainda, a utilidade do quadro estatístico de observações procedidas pelo E. Plenário e pelo Juízo Singular, que foram referidas em destaque no Relatório do Departamento, permanentemente atualizado e transmitido ao Departamento de Auditoria, como também cabe destaque para as atividades da Divisão de Cartório, em seu segundo ano de existência, dentre as quais o registro das decisões do Juízo Singular por listagem, além da atividade especial que diz com os processos de defesa (extemporaneidade de NEP) e com aqueles submetidos ao rito fixado pela Resolução 1/81.

O último Anexo, por fim, evidencia o trabalho levado a efeito nesta Secretaria, considerada também sua Seção Administrativa.



RIVALDO FILHO  
Secretário Processual



ASSESSORIA TÉCNICAQUADRO Nº 1MOVIMENTAÇÃO GERAL DE PROCESSOSE EXPEDIENTESDE 31/12/81 a 31/12/82

I	- Processos remanescentes em 31/12/81 .....	1.667
II	- Processos entrados no período .....	1.443
III	- Processos saídos no período .....	1.827
IV	- Processos em tramitação ou estudo .....	1.283

QUADRO Nº 11PROCESSOS DE CONTRATOS DE OBRAS,  
PRESTAÇÃO DE CONTAS E DIVERSOS .

(Setor Jurídico)

I	- Processos remanescentes em 31/12/81 .....	124
II	- Processos entrados no período .....	303
III	- Processos saídos no período .....	323
IV	- Processos em tramitação ou estudo .....	104

QUADRO Nº 111PROCESSOS DE APOSENTADORIA

I	- Processos remanescentes em 31/12/81 .....	1.391
II	- Processos entrados no período .....	504
III	- Processos saídos no período .....	800
IV	- Processos em tramitação ou estudo .....	1.095

QUADRO Nº IVPROCESSOS DE OBRAS E CONTRATOS

(Setor de Engenharia)

I	- Processos remanescentes em 31/12/81 .....	27
II	- Processos entrados no período .....	181
III	- Processos saídos no período .....	205
IV	- Processos em tramitação ou estudo .....	03

QUADRO Nº VPROCESSOS DE CONTRATOS,BALANÇOS E OUTROS

(Setor Econômico-Financeiro)

I	- Processos remanescentes em 31/12/81 .....	08
II	- Processos entrados no período .....	112
III	- Processos saídos no período .....	114
IV	- Processos em tramitação ou estudo .....	06

QUADRO Nº VIPROCESSOS DE PENSÃO

(Análise sob o aspecto jurídico e conferência aritmética dos cálculos pelo Setor Econômico-Financeiro)

I	- Processos remanescentes em 31/12/81 .....	117
II	- Processos entrados no período .....	343
III	- Processos saídos no período .....	385
IV	- Processos em tramitação ou estudo .....	75

QUADRO Nº VII4a. SEÇÃO ADMINISTRATIVA

(Expediente da A.T.)

TRABALHOS EXECUTADOS

I	- Fichas datilografadas .....	1443
II	- Folhas datilografadas .....	2970
III	- Cargas de saídas de processos .....	1827
IV	- Memorandos e afins .....	60

## DEPARTAMENTO DE AUDITORIA - ADMINISTRAÇÃO DIRETA

### Análise de Contratos e Prestações de Contas

A quase totalidade dos processos examinados corresponde ao ano de 1982. Excetuam-se apenas os que, por exigirem maiores subsídios à instrução, tiveram seu encaminhamento final retardado.

De se notar que, não obstante a redução da quantidade do pessoal em exercício, o número de processos instruídos aumentou em cerca de 30% (Quadro I), devendo-se o resultado à dedicação dos nossos colaboradores e à racionalização dos métodos de trabalho.

### Exame das Contas Anuais do Executivo, Câmara e Tribunal

Nos mesmos moldes do executado no exercício anterior, foram realizadas auditorias específicas de almoxarifados, tesourarias, levantamento das licitações de contratos assinados pelas Unidades da Prefeitura, bem como da Câmara e Tribunal e conferência dos adiantamentos entregues aos ordenadores de despesas, além das auditorias normais nos diversos setores do Departamento de Contabilidade.

### Movimentação dos Processos

Como se observa pelo Quadro I, anexo, a movimentação dos processos no ano de 1982 esteve ao redor de 14.000, que comparada com os 11.800 do ano anterior, revela um aumento de circulação de aproximadamente 18%.

Seguem-se os Quadros Demonstrativos.

QUADRO IDEPARTAMENTO DE AUDITORIAResumo da Movimentação de Processos

	Saldo em 31.12.81	Entradas	Saídas	Saldo em 31.12.82
GAB-AUD	555	14.040	14.053	542
DFO	2.332	10.122	10.450	2.004
DTC	415	2.325	2.602	138
TOTAL	3.302	26.487	27.105	2.684

DIVISÃO DE FISCALIZAÇÃO ORÇAMENTÁRIA

MOVIMENTAÇÃO DE PROCESSOS DURANTE O EXERCÍCIO DE 1982.

UNIDADES	SALDO EM 31/12/81	ENTRADAS	SAIDAS	SALDO EM 31/12/82
CAMARA MUNICIPAL	05	26	30	01
DEPARTAMENTO DE MATERIAIS (DEMAT)	329	245	375	199
GABINETE DO PREFEITO/FABES	175	1.101	1.052	224
SECRETARIA DAS ADMINISTRAÇÕES REGIONAIS	194	1.963	1.889	268
SECRETARIA DAS FINANÇAS	205	949	926	228
SECRETARIA DE HABITAÇÃO E DESENVOL.URBANO	82	222	212	92
SECRETARIA DE HIGIENE E SAÚDE	112	253	307	58
SECRETARIA DOS NEGÓCIOS JURÍDICOS	07	70	67	10
SECRETARIA MUNICIPAL DA ADMINISTRAÇÃO	20	74	77	17
SECRETARIA MUNICIPAL DE CULTURA	253	2.266	2.324	195
SECRETARIA MUNICIPAL DE EDUCAÇÃO	86	362	343	105
SECRETARIA MUNICIPAL DE ESPORTES	11	26	31	06
SECRETARIA MUNICIPAL DO PLANEJAMENTO	07	55	33	29
SECRETARIA MUNICIPAL DE TRANSPORTES	07	45	43	09
SECRETARIA DE SERVIÇOS E OBRAS	343	1.546	1.515	374
SECRETARIA DE VIAS PÚBLICAS	177	882	895	164
TRIBUNAL DE CONTAS	05	37	34	08
SUB-TOTAL (MOVIMENTO DAS SEÇÕES) RETIDO NA DIRETORIA TOTAL DA DIVISÃO	2.018 314 <u>2.332</u>	<u>10.122</u>	<u>10.153</u>	1.987 17 <u>2.004</u>

1. RESUMO DE MOVIMENTAÇÃO EXTERNA DA DFO.

SALDO EM 31/12/81	2.332
ENTRADAS/82	<u>10.122</u>
SUB-TOTAL	12.454
SAIDAS/82	<u>10.450</u>
SALDO EM 31/12/82	<u>2.004</u>

2. RESUMO DA MOVIMENTAÇÃO INTERNA - DISTRIBUIÇÃO  
ENTRE AS SEÇÕES E A DIRETORIA DE DIVISÃO

	<u>SALDO-31/12/81</u>	<u>ENTRADAS</u>	<u>SAIDAS</u>	<u>SALDO-31/12/82</u>
GAB/SEÇÕES	314	10.153	10.450	17
DFO-1	32	186	170	48
DFO-2	984	5.378	5.482	880
DFO-3	<u>1.002</u>	<u>4.558</u>	<u>4.501</u>	<u>1.059</u>
TOTAL	2.332	20.275	20.603	2.004

QUADRO III  
DEPARTAMENTO DE AUDITORIA  
DILIGÊNCIAS REALIZADAS

	DFD	DTC	TOTAL
Prefeitura		798	798
Câmara Municipal		55	55
Tribunal		31	31
Entidades Subvencionadas		118	118
AR-CI	1		1
AR-PI	1		1
AR-SF	1		1
AR-MG	1		1
AR-VM	3		3
CONT. 23	6		6
CONT. 31	5		5
DEMAT	7		7
EDIF	4		4
EMURB	6		6
FABES (COBES)	21		21
GAB/PREF	3		3
LIMPURB	4		4
SAR	5		5
SEHAB	4		4
SEMPLA (COGEP)	3		3
Secr. de Finanças	2		2
Secr. Mun. de Cultura	8		8
Secr. Mun. de Educação	1		1
Secr. Mun. de Transportes	2		2
Secr. Serv. e Obras	2		2
Secr. Vias Públicas	10		10
Tesouro	8		8
Orgãos Municipais		35	35
Firmas Particulares		5	5
<b>T O T A L</b>	<b>108</b>	<b>1.042</b>	<b>1.150</b>



DEPARTAMENTO DE AUDITORIA  
DIVISÃO DE TOMADA DE CONTAS

**I - MOVIMENTAÇÃO EXTERNA DA DTC**

Existência em 31/12/81	415
Entrados em 1982	<u>2325</u>
Soma	2740
Saídos em 1982	<u>2602</u>
Existentes em 31/12/82	138

**II - MOVIMENTAÇÃO INTERNA DA DTC**

	Saldo em	Entrados em	Saídos em	Saldo em
	31.12.81	1982	1982	31.12.82
DIV/AUD	77	2325	2602	---
DIV/Seções	--	2516	2301	15
DTC-01	291	2166	2383	74
DTC-02	<u>47</u>	<u>135</u>	<u>133</u>	<u>49</u>
Soma	415	7142	7419	138

**III - PROCESSOS EXAMINADOS**

Prestação de Contas	2245
A.P.P.S.	26
Subvenções	113
Contratos	52
Balanços/Balancetes	49
Administrativos	26
Outros	<u>06</u>
Soma	2517

**IV - PRESTAÇÃO DE CONTAS - ESPECIFICAÇÃO**

Prefeitura do Município de São Paulo	2084
Câmara Municipal de São Paulo	65

	Tribunal de Contas do Município de São Paulo	<u>121</u>	—
	Soma	2270	
V	<u>- MOVIMENTAÇÃO ACUMULADA DE PROCESSOS (Saldo em 31/12/81)</u>		—
	Divisão	77	
	Prestação de Contas	288	—
	Subvenções	03	
	Tribunal de Contas do Município de São Paulo	12	—
	Prefeitura do Município de São Paulo	22	
	Câmara Municipal de São Paulo	<u>13</u>	—
	Soma	415	
VI	<u>- ENTRADOS EM 1982:</u>		—
	Divisão: AUD/Divisão: 2325		
	Divisão: Sec./Divisão: <u>2520</u>	4845	—
	Prestação de Contas	2053	
	Subvenções	109	
	Tribunal de Contas do Município de São Paulo	18	—
	Prefeitura do Município de São Paulo	96	
	Câmara Municipal de São Paulo	<u>21</u>	—
	Soma	7142	
VII	<u>- SAÍDOS EM 1982:</u>		—
	Divisão: AUD/Divisão: 2602		
	Divisão: Sec./Divisão: <u>2305</u>	4907	—
	Prestação de Contas	2271	
	Subvenções	109	—
	Tribunal de Contas do Município de São Paulo	19	
	Prefeitura do Município de São Paulo	91	—
	Câmara Municipal de São Paulo	<u>23</u>	—
	Soma	7419	
VIII	<u>- EXISTENTES EM 31/12/82</u>		—
	Divisão	15	—
	Prestação de Contas	71	
	Subvenções	03	
	Prefeitura do Município de São Paulo	24	—

Câmara Municipal de São Paulo	14
Tribunal de Contas do Município de São Paulo	<u>11</u>
Soma	138

IX - DILIGÊNCIAS EFETUADAS EM 1982:

Prefeitura do Município de São Paulo	798
Tribunal de Contas do Município de São Paulo	31
Câmara Municipal de São Paulo	55
Entidades Subvencionadas	118
Órgãos Municipais	35
Firmas Particulares	<u>05</u>
Soma	1042

DEPARTAMENTO DE AUDITORIA - ADMINISTRAÇÃO INDIRETA

Este Departamento, com duas Divisões Técnicas, tem a incumbência de examinar as contas das Autarquias, Sociedades de Economia Mista, Empresas Públicas e Fundações, bem como analisar as licitações, contratos e adiantamentos das Autarquias.

No exercício de 1982, teve também o encargo de examinar as contas e analisar adiantamentos do Fundo de Atendimento à População Moradora em Habitação Sub-Normal - FUNAPS.

Continua adotando a mesma sistemática de trabalho implantada no ano de 1980, através de auditorias específicas programadas e equipes pré-determinadas com apresentação de relatórios periódicos e conseqüentemente facilitando a elaboração dos relatórios finais das contas.

Para melhor visualização, seguem-se quadros demonstrativos.

Diligências Realizadas

	DFA	DFE	TOTAL
EMURB .....	157	-	157
IPREM .....	135	-	135
Serv. Funerário .....	184	-	184
Hospital Municipal .....	177	-	177
FUNAPS .....	7	-	7
COHAB .....	-	171	171
COMGÁS .....	-	192	192
PAULISTUR .....	-	173	173
CET .....	-	188	188
CMTC .....	-	176	176
MUSEU .....	-	19	19
PRODAM .....	-	181	181
<b>T O T A L .....</b>	<b>660</b>	<b>1100</b>	<b>1760</b>

DEPARTAMENTO DE AUDITORIA  
ADMINISTRAÇÃO INDIRETA

Relatórios de Auditoria Específica

	DFA	DFE	TOTAL
EMURB	24	-	24
IPREM	20	-	20
Serviço Funerário	24	-	24
Hospital Municipal	19	-	19
COHAB	-	35	35
COMGÁS	-	34	34
PAULISTUR	-	33	33
CET	-	39	39
CMTC	-	42	42
MUSEU	-	9	9
PRODAM	-	38	38
T O T A L	87	230	317

DEPARTAMENTO DE AUDITORIA  
ADMINISTRAÇÃO INDIRETA

Movimentação de Processos

	Saldo em 31.12.81	Entradas	Saídas	Saldo em 31.12.82
GAB/AUD	23	1170	1178	15
DFA	71	692	659	104
DFE	102	477	450	129
T O T A L	196	2339	2287	248

Processos Examinados

	DFA	DFE	TOTAL
Prestações de Contas .....	224	-	224
Contratos .....	173	86	259
Licitações .....	95	-	95
Balanços/Balancetes .....	33	355	388
Termo de Aceitação Provisório .....	1	-	1
Termos Aditivos .....	67	3	70
Convênio .....	1	-	1
Ata de Registros de Preços .....	23	-	23
Subvenções .....	-	1	1
Diversos .....	34	5	39
Ato Determinativo de Despesa .....	50	-	50
T O T A L .....	701	450	1151

DEPARTAMENTO TÉCNICO PROCESSUAL

No ano de 1982 o Departamento Técnico Processual teve consolidada sua estrutura com as rotinas de trabalho bem definidas, o que permitiu, se obtivessem resultados dos mais satisfatórios, - tais quais evidenciados nos dados que se seguem:

Os números abaixo expressam o relevo e a importância que a Divisão de Cartório, com sua Seção de Protocolo e Arquivo, tiveram na movimentação processual dentro do Tribunal

- documentos recebidos e protocolados .....	18.801
- processos administrativos .....	4.867
- movimentação de vales de carga .....	108.619
- autuação de processos .....	12.549
- arquivamento de processos .....	16.335
- desarquivamento de processos .....	1.439
- consultas de processos TCs .....	1.230
- retificações de junções .....	12.730
- expedição de documentos/processos .....	5.961
- arquivo "dois" pacotes fichados .....	22

De se destacar ainda o significativo número de licitações e contratos autuados, 7.593, tarefa que exige prazo reduzido de execução.

Por outro lado, o Cartório propriamente dito, além da incumbência de expedir certidões, controlar prazos processuais, expedir intimações de acórdãos, notificações, dentre outras tarefas, procedeu ao registro das decisões do Juízo Singular e dos acórdãos do Tribunal Pleno que foram proferidos durante o ano, em número, respectivamente, de 8.100 e 2.455.

Na Divisão Processual importa distinguir o total de processos julgados, 10.555, sendo 8.100 de competência do Juízo Singular e 2.455 do Tribunal Pleno, a que correspondem a despesas, res -

pectivas, de Cr\$ 1.948.617.237,00 e Cr\$ 62.231.065.363,00.

Isso representou o trabalho de elaboração de pauta para julgamento bem como a preparação de relações de publicação dos processos do Juízo Singular, circundado por uma gama de tarefas complementares.

É resultado, por igual, da realização de 50 sessões ordinárias, 7 extraordinárias e 2 especiais por parte do E.Plenário, com conseqüente apanhado taquigráfico do setor competente.

A Seção Técnica de Redação incumbiu redigir e registrar os fatos nessas sessões ocorridas, em 59 atas, além de datilografar e conferir os 2.455 acórdãos prolatados pelo Tribunal Pleno.

Foram julgados nas sessões ordinárias 13 balanços, 26 recursos, 36 subvenções, 2.203 contratos, 47 prestações de contas, 21 aposentadorias, 11 pensões, 48 administrativos, 23 defesas, 4 alcances, 1 consulta, 5 revisões, 2 resoluções e 15 diversos.

Nas sessões extraordinárias julgaram-se as contas do Executivo Municipal, da Câmara de Vereadores, do próprio Tribunal, dos Fundos Federais, das autarquias (Iprem, Serviço Funerário e Hospital) e das Sociedades de Economia Mista (Companhia de Engenharia de Tráfego, Companhia Municipal de Transportes Coletivos, Companhia Municipal de Habitação, Companhia de Gás de São Paulo, Empresa Municipal de Turismo, Companhia de Processamento de Dados, Empresa Municipal de Urbanização e Fundação Museu de Tecnologia de São Paulo).

As sessões especiais realizaram-se para eleição do Presidente e do Vice-Presidente desta Corte e para a respectiva solenidade de posse.

A Seção de Ofícios, também da Divisão Processual, que é incumbida da comunicação, em termos processuais, entre o Tribunal e a Administração, datilografou 2.317 ofícios.

Outra tarefa relevante sob a responsabilidade da Divisão Processual é a compilação de estatística de recomendações e determinações que o E.Plenário e o Juízo Singular emitem por ocasião dos julgamentos, no qual se pode verificar quais as imperfeições ou inadequações verificadas nos processos oriundos de cada órgão da Administração,



como se pode observar a seguir:

Secretaria de Vias Públicas

TOTAL: 74

Secretaria das Administrações Regionais

TOTAL: 54

Departamento de Edificações, da Secretaria de Serviços e Obras

TOTAL: 54

Departamento de Teatros, da Secretaria Municipal de Cultura

TOTAL: 50

Superintendência Médico-Hospitalar de Urgência, da Secretaria de Higiene e Saúde

TOTAL: 35

Por outro lado, as impropriedades que mais se repetiram foram as relativas a:

1) extemporaneidade na lavratura de termo aditivo;

TOTAL: 102

2) incorreção na oneração do elemento econômico quando da realização - de despesas;

TOTAL: 73

3) inobservância de prazo para publicação de ajustes no D.O.M.

TOTAL: 62

4) inobservância do prazo estabelecido na Resolução 2/77-TC para a remessa dos elementos de licitação a este Tribunal;

TOTAL: 53

5) extemporaneidade na lavratura de ajustes;

TOTAL: 52

Quanto às prestações de contas, as imperfeições mais frequentes são as seguintes:

1) Realização de despesa antes do recebimento do numerário;

TOTAL: 72

2) Realização de despesas antes que o recurso orçamentário esteja a disposição do ordenador;

TOTAL: 54

3) inobservância de prazo para recolhimento de saldo não utilizado de adiantamento;

TOTAL: 45

4) inobservância do prazo estabelecido na legislação pertinente para o encaminhamento ou apresentação das prestações de contas ao setor competente;

TOTAL: 42

5) junção, nas prestações de contas, de recibos emitidos em nome da pessoa e não do respectivo órgão;

TOTAL: 39

Por fim, cumpre registrar alguns dados relativos à implantação do Juízo Singular neste Tribunal, que se deu a partir do dia 7 de janeiro de 1982, havendo sido a primeira relação de processos publicada no Diário Oficial do dia 22 do mesmo mês.

Houve transformação substancial nos serviços do Departamento, que se encaminharam basicamente em termos de processos que são de competência do Juízo Singular e de processos de competência do Tribunal Pleno.

Assim, a pauta das sessões plenárias passou a conter número menor de processos em comparação com as listagens do Juízo Singular. Tais listagens, assim como a pauta de julgamento, pelo volume que representam em termos de publicação no órgão oficial, passaram a ser elaboradas com o mínimo de elementos identificadores do processo, com disposição sequencial linear, para economia de espaço e de despesa.

O registro das decisões e dos acórdãos passou a ser feito separadamente pelo Cartório, com número de livros suficientes para abranger a diversidade de assuntos existentes.

#### SECRETARIA PROCESSUAL

#### EXPEDIENTE

Minutas de pronunciamentos (folhas) .....	398
Despachos - assinaturas .....	18.801
Encaminhamentos e pareceres .....	166

Ofícios expedidos - 11a. S.A. .... 973

2a. Seção Administrativa

Processos remanescentes - dezembro/1982 .....	10
Processos recebidos da Procuradoria da Fazenda .....	10.732
Processos encaminhados à 1a. SA. Secretaria-Diretoria Geral .....	1.692
Processos encaminhados aos Senhores Conselheiros .....	8.610
Processos encaminhados à 5a. e 6a. SA. Departamento de Auditoria. ....	1.655
Processos encaminhados à 12a. SA. Protocolo e Arquivo .....	50
Processos encaminhados a Diversas Seções .....	61
Memorandos expedidos .....	23
Junção de Folhas .. .....	8.610
Serviços de mimeografia e xerox (junções TCs.) .....	12.969
Processos remanescentes - janeiro/1983 .....	44



## SECRETARIA ADMINISTRATIVA



SECRETARIA ADMINISTRATIVA

Senhor Secretário-Diretor Geral

Em cumprimento à determinação de Vossa Senhoria, encaminhamos o relatório das principais atividades desta Secretaria Administrativa durante o exercício de 1982.

Os trabalhos foram desenvolvidos através do Departamento de Contabilidade e Finanças, Departamento Técnico Administrativo, da 3a. Seção Administrativa e da Comissão de Licitações.

As metas só puderam ser alcançadas face ao apoio permanente do Excelentíssimo Senhor Presidente, do Senhor Secretário-Diretor Geral e pelo esforço incansável de todos os funcionários.

Destaco, entretanto, as pessoas do Diretor do Departamento de Contabilidade e Finanças, Senhor Walter Coelho e da Diretora do Departamento Técnico Administrativo, Senhora Ana Maria Costa Justi, pela lealdade e capacidade profissional.

Os funcionários mantêm um alto nível disciplinar, com fiel observância às ordens em vigor.

Os relatórios que vêm a seguir compõem uma síntese de tudo que se conseguiu atingir.

  
JOÃO BAPTISTA ANDRADE GONÇALVES  
Secretário Administrativo

3a. Seção Administrativa

Memorandos .....	111
Plantão de motoristas .....	52
Expedientes .....	1.038
Ofícios expedidos .....	13

Arquivamentos .....	190	—
Movimentação de processos .....	2.657	—
Serviço de expedição de correspondência:		
Telegramas .....	325	—
Cartas .....	4.201	—
Cotas em processos segundo assuntos:		
Assuntos diversos .....	165	—
Contagem recíproca .....	12	—
Salário esposa .....	24	—
Salário família .....	18	—
Abertura de licitação .....	48	—
Adjudicação .....	40	—
Pagamento aos Membros da C.L. ....	13	—
Abertura de crédito .....	04	—
Baixa Patrimonial .....	13	—
Empenhos .....	289	—
Renovação de contratos e reajustes .....	35	—
Pagamentos SDG .....	127	—
Pagamentos CONT .....	469	—
Adiantamentos .....	27	—
Cotas e Despachos (Presidência) .....	24	—
Prestação de contas .....	139	—
Liberação de caução .....	24	—
Reserva de importância .....	01	—
Reversão de saldo .....	02	—
Cancelamentos de empenhos .....	09	—
Licença-prêmio e adicionais .....	31	—
Averbação de férias .....	11	—
Cessaçao dos efeitos da opção pelo regime da licença-prêmio .....	06	—
Exoneração .....	31	—
Averbação do tempo de serviço .....	07	—
Prorrogação de contrato .....	07	—
Revisão dos exames médicos - Recurso .....	04	—



	-65
Prorrogação para posse .....	02
Concessão e substituição de FG .....	20
Cursos .....	22
R.D.P.E. ....	16
Férias - substituição e sobreestamento .....	71
Licença sem vencimentos .....	01
Horário de estudantes .....	69
Certidão: funcionários e firmas .....	41
Justificativa de faltas .....	75
Gala .....	07
Nojo .....	10
Comissionamentos .....	10

### COMISSÃO DE LICITAÇÕES

#### RESUMO:

Licitações realizadas .....	043
Valor das Adjudicações .....	Cr\$ 17.959.531,82
Reuniões .....	129
Empresas participantes das licitações .....	150
Publicações .....	115
Correspondência expedida .....	093

#### Componentes:

Presidente .....	Dr. Ruy Cezar do Espírito Santo
Secretária .....	Iara dos Santos Fernandes (licenciada)
Secretário Substituto .....	João Carlos Semelrot
Membro Substituto .....	Noé D'Agostini Neto

#### Suplentes:

Dra. Vanda de Oliveira Pasqualin  
Zulmira de Oliveira Leite Silva

#### Supervisão:

Secretário Administrativo: Dr. João Baptista Andrade Gonçalves

DEPARTAMENTO TÉCNICO DE CONTABILIDADE E FINANÇAS

O Relatório dos trabalhos desenvolvidos pelo Departamento Técnico de Contabilidade e Finanças, no decorrer do ano de 1982, está expresso nos seguintes dados:

8a. Seção Administrativa

Informações em processos .....	2.131
Despachos .....	229
Memorandos .....	60
Ofícios .....	113
Requisições diversas .....	120
Documentos arquivados .....	1.036
Cargas de processos .....	2.360
Cargas internas .....	318
Conferências de Demonstrativos .....	241
Junções de folhas .....	4.720
Memorandos p/Comissão de Orçamento .....	66
Livros de documentos contábeis, numerados p/encadernação .....	74

DIVISÃO DE CONTABILIDADE

## Setor de Processamento Eletrônico

RAZÃO:

## Abertura de Fichas do Razão:

- Sistema Patrimonial .....	520
- Sistema Orçamentário/Financeiro/Econômico .....	148

## Lançamentos nas fichas do Razão, sendo:

- Sistema Patrimonial (Débito/Crédito) .....	8.355
- Sistema Orçamentário (Débito/Crédito) .....	1.598
- Sistema Financeiro (Débito/Crédito) .....	3.426
- Sistema Econômico (Débito/Crédito) .....	1.930

## Balancetes:

- Sistema Patrimonial .....	12
-----------------------------	----

- Sistema Orçamentário/Financeiro/Econômico .....	36
---	----

### Execução Orçamentária - Empenhos

Autenticação das Notas de Empenho (incluindo a ficha) .....	800
Autenticação das Notas de Cancelamento de Empenho (incluindo a ficha) .....	221
Sumário das Notas de Empenho .....	206
Resumo Geral das Despesas Empenhadas .....	218
Demonstrativo das Disponibilidades Orçamentárias .....	242
Demonstrativo da Situação Orçamentária - DESPESA .....	12
Demonstrativo da Situação Orçamentária - RECEITA .....	12
Abertura de Fichas do Controle de Verbas - RECEITA/DESPESA ...	35

### Seção Técnica de Empenhos e Execução Orçamentária

Conferência - demonstrativo - situação orçamentária - RECEITA .....	12
Conferência - demonstrativo - situação orçamentária - DESPESA .....	12
Emissão de Notas de Empenho .....	801
Emissão de Notas de Cancelamento de Empenho .....	222
Acompanhamento da Execução Orçamentária (N.E. e N.C.E.) .....	1.023
Notas de Cancelamento de Empenho das Verbas Orçamentárias .....	19
Notas de Empenho das Verbas Orçamentárias .....	25
Conferência de demonstrativos diários das Disponibilidades Orçamentárias .....	228
Informações de Reservas de Verbas .....	447
Baixas de Reservas de Verbas .....	434
Emissão das Requisições para Liquidação da Despesa - DUODÉCIMOS ...	178
Conferências dos Sumários de Empenhos .....	210
Conferências dos Resumos de Despesas Empenhadas .....	222
Cálculos Orçamentários .....	59
Informações em processos .....	1.245
Resumos das Folhas de Pagamento, para efeito de empenho .....	49
Resumos das Folhas de Pagamento Suplementares, para efeito de empenho .....	51

Análises de Prestações de Contas .....	113	—
Análises de Contas Telefônicas - TELESP S/A. ....	296	—
Controle das refeições - preenchimento de quadros .....	12	—
Relação de funcionários para desconto das Refeições/Telesp .....	24	—
Memorandos e Ofícios .....	13	—
Controle da Despesa Contratada .....	46	—
Demonstrativo mensal das despesas reservadas .....	3	—

### Seção Técnica de Escrituração

Lançamentos - Fichas Diário .....	2.765	—
Conferência de Balancetes:		—
- Sistema Patrimonial .....	12	—
- Sistema Orçamentário/Financeiro/Econômico .....	36	—
Balanços:		—
- Sistema Patrimonial .....	1	—
- Sistema Orçamentário/Financeiro/Econômico .....	3	—
Anexos de Balanço .....	23	—
Demonstrativos Diversos .....	190	—
Conciliações das Contas "Caixa" e "Bancos" .....	22	—
Análises dos Saldos dos "Empenhos a Pagar" e outras do Patrimonial. ....	12	—
Revisão diária dos lançamentos no Razão:		—
- Sistema Patrimonial .....	8.355	—
- Sistema Orçamentário/Financeiro/Econômico .....	6.954	—
- Informações em processos .....	333	—

### Setor do Patrimônio

Tombamento .....	267	—
Registro no Livro do Patrimônio .....	267	—
Fichas de Bens .....	1.335	—
Chapeamento .....	265	—
Informações em processos .....	98	—
Memorandos expedidos .....	6	—
Notas de Transferência .....	241	—

Levantamento Patrimonial por Seção .....	132
Relação de Bens Patrimoniais .....	110
Relação dos Bens por Seção .....	278
Conferência dos Documentos (Notas Fiscais) .....	123
Conferência das Fichas "Branças" - ordem numérica .....	16.168
Conferência das Fichas "Azuis" - ordem alfabética .....	16.148
Conferência das Fichas "Palha" - ordem de conta .....	16.147
Conferência das Fichas "Rosa" - ordem de Seção .....	280
Conferência e Controle das Fichas "Verde" - tramitação .....	280
Guias de Transferência - DEMAT-52 .....	13
Baixas Patrimoniais .....	39
Arquivamento de documentos .....	197
Arquivamento de Fichas .....	1.820
Arquivamento de Notas de Transferência .....	241

## DIVISÃO DE FINANÇAS

### Seção Técnica de Folhas de Pagamento

Folha de Pagamento - Funcionários .....	103
Folha de Pagamento - Administração Superior .....	24
Folha de Pagamento - Suplementar .....	69
Fichas Individuais de Vencimentos .....	204
Fichas Individuais de Vencimentos - Financeira .....	514
Mapas de Lançamentos .....	646
Alterações Cadastrais - Boletim 02 .....	1.982
Inclusões de Funcionários - Boletim 01 .....	54
Exclusões de Funcionários - Boletim 03 .....	19
Acumulados Anuais - Boletim 04 .....	518
Guias de Recolhimento - IAPAS .....	50
Guias de Recolhimento - FGTS .....	12
Cálculos de Imposto de Renda na Fonte .....	332
Controles de Recolhimento: IPREM .....	12
HOSPITAL MUNICIPAL .....	12
RESTAURANTE .....	12

TELESP .....	12	—
Processos Atendidos: Férias .....	13	
Serviços Extraordinários .....	2	—
Inclusão de Funcionários .....	36	
Exclusão de Funcionários .....	54	—
Licença-prêmio .....	13	
Substituições .....	107	
Adicionais .....	37	—
Outros Assuntos .....	294	
Cálculos de Honorários - Autônomos .....	16	—
Guias de Recolhimento IAPAS - Autônomos .....	14	
Transcrições de Cálculos nas Folhas de Ocorrências .....	1.742	—
Informações de Rendimentos para fins de Imposto de Renda .....	585	
Relação de Rendimentos para a Receita Federal .....	1	—
RAIS - Relação dos Acumulados Anuais .....	1	
Montagens de Livros Mensais: Ocorrências .....	9	
Comprovantes de Pagamento .....	12	—
Folhas de Pagamento .....	9	
Resumos da Folha - Empenhos .....	83	—
Resumo das Reversões .....	34	
Resumo das Folhas de Pagamento - Vencimentos .....	170	—
Resumo das Folhas de Pagamento - Descontos .....	166	
Resumo Geral dos Descontos .....	71	—
Memorandos .....	12	
Anotações de Pareceres .....	3	—
 <u>Seção de Tesouraria</u> .....		—
Movimentos da Tesouraria .....	240	
Resumo do Movimento da Tesouraria .....	240	—
Cheques Emitidos .....	1.160	
Guias de Recolhimento .....	1.192	—
Pagamentos efetuados .....	1.165	
Depósitos efetuados .....	81	—

Depósitos a Prazo Fixo .....	01
Recibos Elaborados .....	266
Recolhimentos efetuados .....	142
Levantamento de Cheques em Caixa .....	240
Informações em processos .....	1.220
Sub-Adiantamentos Concedidos .....	1.298
Conferências em Notas Fiscais .....	2.092
Pagamentos por Conta de Adiantamentos .....	2.121
Relações de Comprovantes de Despesas .....	81
Adiantamentos recebidos .....	12
Carta ao Banco e Memorando .....	27
Documentos de Receita .....	470
Documentos de Despesa .....	598
Levantamento do Recolhimento de Renda dos Assalariados .....	12
Resumo Mensal do Movimento da Tesouraria .....	12
Relação para Ata dos Pagamentos .....	59
Ata dos Pagamentos .....	49

Além desses números, salientamos as seguintes ocorrências:

1) Providenciamos a transferência e incorporação à Biblioteca desta Corte, de um total de 69 (sessenta e nove) volumes de documentos - contábeis encadernados, perfazendo, até esta data, um total de 620 (seiscentos e vinte) volumes, o acervo de documentos contábeis deste Departamento;

2) esta Diretoria participou da "X Convenção Nacional de Contabilistas", realizada na cidade de Belém - Pará, no período de 08 a 11 de setembro p.p.;

3) com relação às férias dos funcionários deste Departamento, foi elaborado um esquema, a fim de que todos pudessem atualizar o gozo de férias atrasadas.

Por derradeiro, agradecemos a colaboração daqueles responsáveis pela tarefas cumpridas: os funcionários.

DEPARTAMENTO TÉCNICO ADMINISTRATIVO

Dentre os serviços desenvolvidos pelas Divisões Administrativa, de Biblioteca e Documentação e Seção de Expediente deste Departamento, destacam-se os seguintes:

Relativos a Materiais, Serviços e Manutenção

- 1- confecção, distribuição e controle de adesivos para identificação - dos veículos dos funcionários;
- 2- troca de cancela da portaria;
- 3- alteração no sistema de distribuição de uniformes aos servidores;
- 4- acompanhamento da obra da cabine de força primária;
- 5- construção de parede e escada na antiga cabine e reforma para vestiário dos servidores da portaria;
- 6- revisão geral da parte elétrica do espelho d'água;
- 7- nivelamento dos macadames ao redor do espelho d'água;
- 8- conserto de hidráulica, envolvendo abertura e fechamento de calçada e guia no estacionamento;
- 9- revisão geral dos quadros de comando elétrico;
- 10- colocação de rampa e construção de escada de madeira no pátio de manobras;
- 11- revisão dos instrumentos de segurança - recarga dos extintores de incêndio;
- 12- reforma, conserto e pintura do gradil de ferro, em toda a extensão do pátio de estacionamento;
- 13- numeração dos mastros das bandeiras e ordenação das placas;
- 14- limpeza geral da garagem desativada - retirada de entulho e desratização;



- 15- pequena reforma dos abrigos de pássaros do jardim;
- 16- reforma e pintura de arquivos e armários de aço;
- 17- revisão geral e conserto dos caixilhos das janelas;
- 18- recolocação de piso na sala de reprografia;
- 19- conserto do mastro da bandeira situado em torre do telhado;
- 20- substituição do carpete dos corredores do 3º andar;
- 21- conserto de carpetes nas salas do 3º andar;
- 22- troca e conserto de várias peças no equipamento de ar refrigerado;
- 23- conserto de calçada do estacionamento;
- 24- replantio e adubação do jardim;
- 25- troca de domos do telhado;
- 26- lavagem das caixas d'água;
- 27- estudos junto ao Instituto Botânico para a implantação de jardim a  
quático no espelho d'água;
- 28- adaptação de caixas d'água para plantio de plantas aquáticas para  
decoração do lago;
- 29- estudos realizados em conjunto com a Telesp, de redistribuição do  
equipamento e transferência de classe dos ramais internos - execu-  
ção e implantação;
- 30- reforma dos serviços contratados para a manutenção elétrica e hi-  
dráulica;
- 31- idem, para a manutenção do equipamento de ar refrigerado;
- 32- aquisições diversas, tais como: materiais de escritório, de limpe-  
za, de higiene, de manutenção, de eletricidade, hidráulicos, de me  
cânica, de construção, químicos, de reprografia, de copa, de ofici-  
na, de jardim, de barbearia, clichês, móveis, calculadoras, máqui-  
nas de escrever, medicamentos, uniformes, bandeiras, ferramentas ,  
equipamentos, combustíveis e lubrificantes, impressos, etc.;

- 33- serviços de controle de estoque, inventários, fixação do estoque de segurança, pesquisas de preços no mercado, pedidos de compra, recebimento e conferência de materiais, liberação de pagamentos, etc.;
- 34- serviços de reparos e conservação dos bens patrimoniais do Tribunal;
- 35- serviços de publicação - seleção do material, envio, acompanhamento, medição, conferência das faturas;
- 36- celebração de contratos, termos de aditamento, controle dos prazos, estudo de propostas de reajustes e de prorrogações;
- 37- serviços de zeladoria e segurança, portaria, telefonia, copa, transportes, controle do combustível, manutenção da frota de veículos;
- 38- acompanhamento dos contratos em execução;
- 39- serviços gerais de mecânica, hidráulica, eletricidade, pintura, alvenaria, chaveiro, etc.;

#### Relativos ao Prédio Anexo

- 1- estudo das necessidades do prédio;
- 2- entendimentos com a Petrobrás Distribuidora S/A., para instalação - de tanque e bombas de álcool - recebimento e colocação dos equipamentos;
- 3- estudos de transferência do equipamento da garagem (elevador, compressor e lavador de autos) - efetivação da transferência;
- 4- instalação de painel de comando do compressor e elevador de autos;
- 5- abertura de vala do shaft da torre "2" até o anexo para colocação - dos condutores da fiação dos telefones;
- 6- retirada e substituição de pedra Goiãs na calçada da Rua da Esplanada;
- 7- confecção e colocação de placas indicativas na garagem - estacionamento dos veículos oficiais;
- 8- aquisições de móveis para a Revista, Gabinete Médico, Controle de

- Tráfego, Sala dos Motoristas e Oficina;
- 9- aquisição de equipamento médico e de fisioterapia;
  - 10- aquisição de móveis sob medida;
  - 11- instalação de cano protetor ao redor do poço da oficina;
  - 12- aquisição de guarita e instalação de luz e telefone em seu interior;
  - 13- aquisição de placas de sinalização visual interna;

#### Relativos a Pessoal

- 1- acompanhamento da montagem e da realização do Curso de Desenvolvimento Gerencial - 1º e 2º grupos;
- 2- participação de funcionários no "31º Encontro do PASEP";
- 3- ídem, no Curso de Atualização Jurídico Administrativa de Pessoal;
- 4- elaboração da RAIS- Relação Anual de Informações Sociais;
- 5- chamada de concursados (Escriturários) para preenchimento de vagas na carreira;
- 6- serviços de promoção por antiguidade no período de abril a junho;
- 7- serviços de promoção por merecimento, de outubro a dezembro;
- 8- admissões, exonerações, contratações, rescisões, comissionamentos;
- 9- acompanhamento da vida funcional dos servidores;
- 10- serviços de controle de frequência, prontos, salário-família, compensações, férias, faltas, abonos, descontos, vantagens; estudo da legislação de pessoal; expedição de certidões, portarias, termos de posse, contagens de tempo, declarações; anotações e informações em processos;

#### Diversos

- 1- reinstalação da barbearia - atendimento de 656 funcionários;
- 2- funcionamento do Gabinete Médico pela manhã;
- 3- reajuste dos preços cobrados dos funcionários, a título de refeição -

ções;

- 4- implantação do novo sistema de diárias de viagem dos motoristas;
- 5- Ordens Internas referentes a: Uso e Responsabilidade dos Uniformes; Diárias dos Motoristas; Identificação dos Veículos; Uso dos Aparelhos Telefônicos; Instituição da Barbearia;
- 6- atendimento de 6.335 funcionários no Gabinete Médico;

#### Relativos à Biblioteca

- 1- seleção, pedido, aquisição, recebimento, conferência, classificação, catalogação, tombamento e guarda de livros e periódicos;
- 2- recebimento, classificação, catalogação, tombamento e guarda de livros e periódicos em doação;
- 3- encadernação de volumes;
- 4- pesquisas em jornais de grande circulação, diários oficiais e obras;
- 5- recorte, codificação, fichamento e arquivo do material colhido em jornais;
- 6- empréstimo, recebimento em devolução e conferência de obras;
- 7- atendimento de consultas;
- 8- impressão e distribuição de folhetos;
- 9- autenticação de documentos;
- 10- trituração de processos e documentos desativados;
- 11- serviços de reprografia - cópias xerografadas, folhas mimeografadas, matrizes off-set, plastificações, atendimento de requisições;
- 12- levantamento de nomes e cargos de autoridades civis e militares, para atualização do cadastro da Revista do T.C.M.S.P.;
- 13- serviço mensal de levantamento do balanço patrimonial, resumo patrimonial de livros e periódicos em geral.

## 9a. SEÇÃO ADMINISTRATIVA

## EXPEDIENTE

## Trabalhos executados:

- Ofícios .....	46
- Memorandos .....	130
- Ordens Internas .....	6
- Circulares .....	11
- Avisos .....	3
- Processos e expedientes informados .....	1.715
- Movimentação de processos .....	9.392
- Movimentação de expedientes .....	1.166

DIVISÃO ADMINISTRATIVA

Os trabalhos da Divisão Administrativa são distribuídos pelas Seções de Reparos e Manutenção, Serviços Gerais, Almo\_xari\_fado e Pêssoa\_l.

Quantitativamente, resumem-se:

## Expediente:

Processos recebidos .....	890
Processos despachados .....	820
Memorandos .....	150
Avisos .....	5

Seção de Reparos e Manutenção

Ofícios .....	2
Memorandos .....	93
Informações .....	38
Correspondências .....	5
Orçamentos de firmas .....	23
Liberações de pagamentos .....	83

Relatórios internos .....	49	—
Troca de lâmpadas .....	1.581	—
Conserto de luminárias .....	53	—
Conserto de linhas telefônicas .....	54	—
Conserto de chuveiros .....	11	—
Conserto de tomadas .....	122	—
Mudanças de tomadas .....	56	—
Instalação de luminárias .....	10	—
Troca de reatores .....	94	—
Troca de disjuntores .....	11	—
Limpeza da cabine de força e gerador .....	12	—
Ligação de bomba no dreno do jardim .....	12	—
Ligação de bomba de irrigação do jardim .....	12	—
Limpeza de bombas elétricas .....	5	—
Instalação de refletores .....	2	—
Troca de soquetes .....	36	—
Troca de contadores .....	3	—
Manutenção das baterias do gerador .....	12	—
Acompanhamento dos serviços efetuados por técnicos da TELESP .....	5	—
Conserto de trilhos de iluminação .....	10	—
Colocação de extensões .....	4	—
Troca de campainhas .....	3	—
Conserto de canos .....	4	—
Conserto de vazamentos .....	28	—
Conserto de torneiras .....	17	—
Conserto de descargas .....	22	—
Rejuntamento de vasos sanitários .....	12	—
Colocação de bomba de recalque no dreno do jardim .....	3	—
Rejuntamento de mictórios .....	12	—
Troca de mangueiras .....	2	—
Troca de registros .....	10	—
Conserto de pias .....	13	—
Conserto de ralos .....	24	—
Instalação de bebedouros .....	2	—

Desentupimentos .....	44
Instalação de canos (em metros) .....	200
Conserto de balcões de granito .....	11
Alinhamento de varetas de janelas .....	16
Conserto de puxadores .....	10
Conserto de dobradiças .....	12
Colocação de espelhões de fechaduras .....	20
Colocação de trincos .....	9
Colocação de maçanetas .....	7
Recolocação de rodapés (em metros) .....	3
Recolocação de acabamento de divisórias (em metros) .....	8
Cortes de chaves .....	5
Conserto de janelas .....	6
Troca de bandeiras .....	5
Limpeza da garagem antiga .....	12
Alimentação de pássaros .....	140
Conserto de portas .....	23
Conserto de fechaduras .....	17
Acerto de forros (em metros) .....	16
Conserto de molas hidráulicas .....	10
Conserto de divisórias .....	22
Troca de molas hidráulicas .....	22
Lavagem de filtros .....	216

#### Seção do Almojarifado

Requisições de pedidos de materiais atendidas .....	1.177
Notas fiscais de aquisições registradas .....	476
Mapa de saída de materiais de consumo .....	12
Mapa de entrada de materiais de consumo .....	12
Mapa de saída de materiais permanentes .....	12
Mapa de entrada de materiais permanentes .....	12
Relatório do resumo do movimento do almojarifado .....	12
Pedido de compras .....	90
Memorandos encaminhados .....	167

## Escrituração de entradas e saídas:

- na ficha de prateleira .....	8.126
- na ficha de controle físico .....	8.126
- na ficha de controle financeiro .....	8.126
- na requisição .....	8.126

DEMONSTRAÇÃO DO MOVIMENTO DO ALMOXARIFADO NO EXERCÍCIO DE 1982

<u>MATERIAL DE CONSUMO</u>			<u>MATERIAL PERMANENTE</u>		
<u>MESES</u>	<u>ENTRADA</u>	<u>SAÍDA</u>	<u>MESES</u>	<u>ENTRADA</u>	<u>SAÍDA</u>
Jan.	706.406,75	644.927,97	Jan.	4.445.052,73	4.471.329,49
Fev.	707.840,45	615.592,35	Fev.	205.704,22	1.837.786,49
Mar.	773.158,55	775.847,15	Mar.	116.238,84	122.161,04
Abr.	192.772,46	735.125,09	Abr.	212.665,80	257.991,48
Mai.	824.570,95	766.835,96	Mai.	6.779,37	23.933,68
Jun.	1.996.553,70	649.810,12	Jun.	54.432,88	39.990,00
Jul.	1.677.895,92	677.683,41	Jul.	458.910,78	43.881,00
Ago.	1.572.050,69	916.672,65	Ago.	98.686,33	497.147,60
Set.	1.072.222,06	1.100.893,48	Set.	69.320,28	49.515,79
Out.	929.798,70	1.067.105,30	Out.	967.305,38	52.516,50
Nov.	884.997,30	983.857,41	Nov.	1.127.433,96	640.279,12
Dez.	<u>155.563,00</u>	<u>1.074.041,76</u>	Dez.	<u>22.965.899,01</u>	<u>20.757.745,83</u>
Tot.	11.493.830,53	10.008.392,65		30.728.429,58	28.794.278,02

Seção de Serviços Gerais

Contratos celebrados (manutenção de equipamentos) .....	14
Conserto de equipamentos:	
Máquinas de escrever .....	382
Máquinas de somar e calcular .....	114
Móveis de aço .....	26



Móveis de madeira .....	63
Cadeiras e poltronas .....	23
Grampeadores .....	11
Perfuradores .....	7
Geladeiras .....	4
Bebedouros .....	14
Máquina picadora de carne .....	1
Arquivo eletromecânico .....	16
Rodízios trocados .....	46
Aspirador de pó .....	3
Rotuladores .....	3
Relógios de vigia e ponto .....	19
Ventiladores .....	8
Telex .....	5
KS (telefones) .....	15
Aquecedores .....	11
Máquinas de suco .....	5
Processadora de dados .....	6
Bomba de álcool .....	14
Mimeógrafo .....	6
Off-Set .....	15
<u>Outros serviços:</u>	
Informações em processos .....	375
Memorandos expedidos .....	463
Ofícios .....	37
Cortes de cabelo .....	723
Abastecimento de gasolina (em litros) .....	6.152
Idem, de álcool (em litros) .....	66.969
Atendimento de Transportes .....	4.230
Idem, ao Protocolo e Procuradoria .....	723
Idem, a serviços urgentes .....	1.300
Atendimento a acidentes de tráfego .....	6
Conservação da limpeza jardim	

restaurante  
 pintura, carpintaria, encanamento, etc.  
 Fornecimento de água mineral  
 luz, água e gás  
 produtos de higiene

Seção do Pessoal

Processos e expedientes informados .....	1.500
Folhas de ocorrências .....	1.116
Contagens de tempo .....	33
Cadastro do PASEP .....	11
Ocorrências anotadas .....	17.500
Termos de prorrogação de contrato .....	10
Idem, de alteração de contrato .....	8
Idem, de rescisão de contrato .....	5
Requerimento de indeferimento de férias .....	150
Escala de férias .....	51
Pontos registrados .....	154.560
Leis, decretos e pareceres fichados .....	30
Fichas de cadastro .....	37
Impressos FGTS .....	4
Guia para exame médico .....	31
Relatório dos horários dos motoristas .....	53
Recortes nos D.O.M. e D.O.E. ....	1.400
Quadros demonstrativos .....	2
Inscrição e testes de candidatos .....	17
Anotações em CTPS .....	78
Declarações .....	115
Ordens de serviço .....	39
Atestados de frequência .....	368
Memorandos expedidos .....	1.213
Portarias .....	424
Certidões .....	36

Termos de posse .....	25
Carteiras de identidade .....	36
Ofícios .....	14
Ordens de lotação .....	31
Funcionários admitidos:	
- concursados .....	14
- em comissão .....	6
- comissionados .....	2
- pela Lei 9.160/80 .....	19
- pela C.L.T. ....	3
Funcionários desligados:	
- concursados .....	19
- em comissão .....	5
- descomissionados .....	2
- pela Lei 9.160/80 .....	18
- pela C.L.T. ....	4
- aposentados .....	1
- falecimentos .....	3

## DIVISÃO DE BIBLIOTECA E DOCUMENTAÇÃO

### 1- AQUISIÇÕES

#### Livros

Por compra - 89 obras em 129 volumes  
 Por doação - 77 obras em 85 volumes  
 TOTAL - 166 obras em 214 volumes

#### Periódicos

Por compra - 1008  
 Por doação - 259  
 TOTAL - 1.267 volumes ou fascículos

Obs.: Todos os livros e periódicos comprados foram examinados página por página para verificação de prováveis falhas. Total de 1.137 volumes com 99.827 páginas.

Documentação do TCMSP (DEP.CONT.)

Tombamento e preparo para empréstimo - 69 volumes

2- ENCADERNAÇÕES

Livros - 10

Periódicos - 212

TOTAL - 222 volumes

3- REGISTRO DE PERIÓDICOS

Registro e carimbagem de jornais e revistas - 5.417

Tombamento de volumes - 355

Registro no Kardex - 1.267

Arranjo nas estantes (livros e periódicos) - 12.332 volumes

4- COBRANÇA DE MATERIAL EM ATRASO

Livros - 383

Periódicos - 306

5- RECORTES DE JORNAIS

Jornais pesquisados - 1.496

Colagem e carimbagem de recortes - 3.120

Triagem de recortes por assuntos - 3.649

Codificação e ordenação cronológica - 3.649

Arquivamento em pastas - 3.649

Fichas datilografadas e arquivadas - 247

6- PREPARO DE MATERIAL PARA DISTRIBUIÇÃO E PARA PASTAS

Nº de documentos montados - 111 em 487 folhas

Nº de documentos impressos ou xerocopiados - 2.160 em 20.522 folhas

Nº de folhetos organizados - 537

Nº de folhetos encadernados - 181

7- DIVULGAÇÃO DE DOCUMENTOS

Nº de documentos distribuídos - 2.897

Total de folhas distribuídas - 7.644  
Folhetos impressos (ou xerocopiados) distribuídos - 397  
Manuais - 20 volumes

#### 8- REPROGRAFIA

Cópias xerox tiradas no ano - 279.456  
Folhas mimeografadas - 21.000  
Matrizes "off-set" gravadas e rodadas - 312  
Folhas impressas em "off-set" - 196.340  
Documentos plastificados - 1.229  
Requisições atendidas - 10.580

#### 9- CATÁLOGO DE LEGISLAÇÃO, DOUTRINA E JURISPRUDÊNCIA

Diários Oficiais pesquisados - 890  
Outros periódicos pesquisados - 48  
Nº de assuntos fichados - 1.753  
    Novos - 89  
    Atualizações - 1.664  
Fichas datilografadas - 769  
Fichas plastificadas - 375

#### 10- ATENDIMENTO AOS USUÁRIOS

Formas de atendimento:

    Pessoalmente - 950  
    Por telefone - 695

##### Empréstimos

    Livros - 4.142  
    Periódicos - 8.349  
    Pastas de recortes - 26  
    Documentação da CONT. - 58

##### Devoluções

    Livros - 4.467  
    Periódicos - 8.113  
    Documentação CONT. - 58  
    Pastas de recortes - 26

Consultas na Biblioteca

- Livros - 1.177
- Periódicos - 2.025
- Pastas de recortes - 41
- Documentação da CONT. - 28
- Jornais e Revistas - 3.895
- Processos microfilmados - 4
- Recortes avulsos - 9
- Catálogo de autoridades - 17

Pesquisas - 383

Fontes consultadas:

Na Biblioteca:

- Catálogo de legislação, doutrina e jurisprudência - 225
- Documentação da CONT. - 20
- Livros - 846
- Periódicos - 1.687
- Pareceres - 5
- Pastas de recortes - 39

Em outras instituições:

- Diversas - 82
- PRODASEN - 10
- Pesquisas solicitadas por outras bibliotecas - 8

11- CORRESPONDÊNCIA

- Expedida - 323
  - Informações em processos - 58
  - Memorandos - 91
  - Diversos - 174
- Recebida (diversos) - 275
- Arquivada - 598

12- TRITURAÇÃO DE DOCUMENTOS

- Trituração de documentos desativados - 935 sacos de aparas

13- AUTENTICAÇÃO DE DOCUMENTOS

- Documentos autenticados - 322 fls.

#### 14- CATÁLOGO DE AUTORIDADES

A Divisão de Biblioteca e Documentação recebeu a incumbência de organizar e manter atualizado, um Catálogo de Autoridades - federais, estaduais e municipais, com o objetivo de auxiliar o setor da Revista do Tribunal na remessa correta de seus exemplares, bem como possibilitar aos interessados informações imediatas sobre a identidade e localização das autoridades arroladas.

Este trabalho ficou a cargo da Seção de Documentação, que depois de muita e minuciosa pesquisa e contatos telefônicos com os mais variados setores, conseguiu arrolar 3.147 autoridades civis e militares do Município, Estado e União, indexadas em 1.858 fichas, nas quais constam o nome da instituição, seguido da denominação/do cargo, nome do ocupante e endereço completo.

Este catálogo exige um trabalho de pesquisa constante em Diários Oficiais, jornais e outras fontes de referência, visando a assegurar atualização constante dos dados nele contidos.

#### 15- DOAÇÃO DE DUPLICATAS

Com objetivo de dar melhor aproveitamento aos volumes de livros e periódicos, em duplicata, a Seção de Biblioteca providenciou uma listagem dessas obras, que foi enviada a várias bibliotecas de Tribunais de Contas e outras que trabalham no campo do Direito, para ver do interesse dessas bibliotecas sobre o material disponível.

Foram listados 19 títulos entre livros e folhetos e 43 títulos de periódicos num total de 378 volumes ou fascículos. Desse total foram doados 68 volumes.

#### 16- ATUALIZAÇÃO DE MATERIAL BIBLIOGRÁFICO

Com intuito de facilitar o trabalho dos Srs. Técnicos, a Biblioteca mantém um serviço de atualização do material bibliográfico que trata de legislação, providenciando cópias xerox dos dispositivos legais que modificam ou acrescentam itens, por exemplo : da Constituição Federal e Estadual, Código Tributário Nacional, Código Civil, Código de Processo Civil, Estatuto dos Funcionários Públicos do

Município de São Paulo, Regimento Interno do Tribunal de Contas do Município, do Estado, da Câmara Municipal de São Paulo, etc e que são anexados no final das obras, mantendo-as assim atualizadas.

#### 17- MANUAL DE LEGISLAÇÃO

Organizados com o objetivo de permitir que Conselheiros, Secretários, Assessores, Auditores e as várias chefias, tenham sempre à mão a legislação de seu interesse para melhor desempenho de suas atividades, foi organizado já há alguns anos um "Manual de Legislação" com material que considerávamos importante para desempenho de suas funções.

Com o passar do tempo porém, essa legislação foi crescendo e as funções dos vários setores ficando mais específicas, o que tornou imperiosa a revisão do conteúdo de cada manual para adaptá-lo às atividades especializadas de cada portador.

Isto levou a Sra. Chefe da Seção de Documentação a consultar cada interessado no Manual, para saber que material seria de seu interesse. Esta consulta levou a uma revisão total dos manuais, pois muitos deles tiveram que ser desdobrados em dois volumes, outros quase totalmente substituídos e preparados outros exemplares para atender novos interessados.

Assim temos:

Manuais revistos e atualizados - 48 em 84 volumes

Manuais novos - 15 em 20 volumes

#### 18- CURSO DE DESENVOLVIMENTO GERENCIAL

Com o objetivo de aprimorar os conhecimentos / técnicos e relações humanas dos funcionários responsáveis por chefias no Tribunal, a Alta Administração solicitou à Secretaria Municipal de Administração do Município, a realização de um Curso de Desenvolvimento Gerencial, do qual participaram cerca de 48 funcionários.

Da Divisão de Biblioteca e Documentação participaram do Curso, com grande aproveitamento, as chefias das Seções de Documentação, de Biblioteca e a Diretora da Divisão.



COORDENAÇÃO SETORIAL DE ESTÁGIOS

1) - <u>Situação atual</u>	
- estágios na área de Ciências Contábeis .....	8
- estágios na área de Direito .....	<u>3</u>
TOTAL .....	11
2) - <u>Rescisões no exercício</u>	
-Ciências Contábeis .....	8
-Direito .....	<u>2</u>
TOTAL .....	10
3) - <u>Contratações no exercício</u>	
-Ciências Contábeis .....	6
-Direito .....	<u>4</u>
TOTAL .....	10
4) - <u>Outras atividades</u>	
- controle de: frequências, faltas, provas e exames, compensações;	
- entrevista, seleção e integração dos estagiários;	
- participação em reuniões com a Coordenação Geral de Estágios;	
- serviços administrativos da Coordenação Setorial.	



Composto, impresso e encadernado na  
Divisão de Biblioteca e Documentação do  
TCMSP - 1983

Doação de Dr. Luiz de O. Coutinho  
São Paulo, Maio 1984

Arquivo de Dr. Luiz de O. Coutinho  
Arquivo de Dr. Luiz de O. Coutinho

1984 - 1984