

TRIBUNAL DE CONTAS DO MUNICÍPIO DE SÃO PAULO

P-336.12655 (816.11)
R321
1986
2.1

RELATÓRIO DO EXERCÍCIO DE 1986



PRESIDÊNCIA: DR. IVAN GUALBERTO DO COUTO

1 2 3 4 5 6 7 8 9 10 11 12 13 14 15 16 17 18 19 20 21 22 23 24 25 26 27 28 29 30 31 32 33 34 35 36 37 38 39 40 41 42 43 44 45 46 47 48 49 50 51 52 53 54 55 56 57 58 59 60 61 62 63 64 65 66 67 68 69 70 71 72 73 74 75 76 77 78 79 80 81 82 83 84 85 86 87 88 89 90 91 92 93 94 95 96 97 98 99 100

SUMÁRIO

Conselho - Substitutos de Conselheiros - Nominata de Chefias	7
Relatório da Presidência	15
Secretaria Diretoria Geral	21
Secretaria Processual	43
Assessoria Técnica	45
Departamento de Auditoria - Administração Direta	47
Departamento de Auditoria - Administração Indireta	55
Departamento Processual	63
Secretaria Administrativa	73
Comissão de Licitações	77
Departamento de Contabilidade e Finanças	81
Departamento Técnico Administrativo	89
Divisão de Biblioteca e Documentação	95
Divisão Administrativa	105
Seção Técnica de Recursos Humanos	111



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



CONSELHÓ

Presidente Dr. Ivan Gualberto do Couto
Vice- Presidente Dr. Francisco Gimenez
Conselheiro Dr. Paulo Planet Buarque
Conselheiro Dr. José Altino Machado
Conselheiro Substituto Dr. João Alberto Guedes

SUBSTITUTOS DE CONSELHEIROS

Dr. João Alberto Guedes
Dr. Rivaldo Fialho Longo de Oliveira
Dr. João Baptista Andrade Gonçalves
Dr. Ary Silva
Dr. Carlos Eduardo Duprat
Dr. José Geraldo Reis Lobo
Dr. Décio Fortes Denunci
Dr. Nicola Galizia
Dr. Antonio Carlos D'Ávila
Dr. Oswaldo João Quintino da Silva

GABINETE DA PRESIDÊNCIA

Chefe de Gabinete Dr. Vinicio Gualberto do Couto

SECRETARIA DIRETORIA GERAL

Secretário Diretor Geral Dr. Carlos Eduardo Duprat
Seção Administrativa
Chefe Vera Lúcia Marchise

SECRETARIA PROCESSUAL

Secretário Dr. Ruy Branco de Araujo
Seção Administrativa
Chefe Alsonia Iscandor Amad
Teresina Marta Musomessi Luz

ASSESSORIA TÉCNICO-JURÍDICA

Assessor Chefe Dr. Rivaldo Fialho
Seção Administrativa
Chefe Luciano Gualberto Neto

DEPARTAMENTO DE AUDITORIA - ADMINISTRAÇÃO DIRETA

Diretor Hiroshi Takahashi
Seção Administrativa
Chefe Kazu Kanno Sakai

DIVISÃO TÉCNICA DE TOMADA DE CONTAS

Diretor Milton Branco
Seção Técnica de Prest. de Contas de Adiantamento e Subvenção
 Chefe Branca de Castro C. Cassilla
Seção Técnica de Exame de Balanços
 Chefe Lourenço Sanches

DIVISÃO TÉCNICA DE FISCALIZAÇÃO ORÇAMENTÁRIA

Diretor Geraldo Travaglia
Seção Técnica de Licitação e Contrato - 1
 Chefe Marcos Antonio Lira
Seção Técnica de Licitação e Contrato - 2
 Chefe Renê F. Silva
Seção Técnica de Exame de Execução Contratual
 Chefe Ivahyde Sampaio Vianna

DEPARTAMENTO DE AUDITORIA - ADMINISTRAÇÃO INDIRETA

Diretor Waldemar Frigeri
 Reginaldo Paulo Bernardinelli

 Seção Administrativa
 Chefe Erasmo Cheque de Campos

DIVISÃO DE FISCALIZAÇÃO DE AUTARQUIA E EMPRESA PÚBLICA

Diretora Alice Baldacin Lobo

Seção Técnica de Fiscalização e Análise - 1
 Chefe Maria Luiza A. S. Soares

Seção Técnica de Fiscalização e Análise - 2
 Chefe Dorival Buchignani

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

Diretor Bianor Cernic Ramos

Seção Técnica de Fiscalização e Análise - 1

Chefe Farioshi Kojima

Seção Técnica de Fiscalização e Análise - 2

Chefe Antonio Barros Lima

DEPARTAMENTO TÉCNICO PROCESSUAL

Diretora Dra. Nilda Monteiro Calife

DIVISÃO TÉCNICO PROCESSUAL

Diretora Alice Maria de M. Quadros

Seção de Pauta, Plenário e Intimação

Chefe Vera Lúcia Gabriel dos Santos

Seção de Ofício e Execução de Acórdão

Chefe Regina da Silveira

Seção Técnica de Redação

Chefe Virginia F. Petzold

DIVISÃO DE CARTÓRIO

Diretora Albany Auricchio Galetti

Vera Lúcia Gabriel

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 Cacilda Martins

DIVISÃO TÉCNICA DE CONTABILIDADE

Diretor Yoshio Nishino
Seção Técnica de Empenho e Execução Orçamentária
Chefe Nelson Kiyoshi Murae
Seção Técnica de Escrituração
Chefe Yasuo Haguio

DIVISÃO TÉCNICA DE FINANÇAS

Diretor Nairson C. de Campos
Seção Técnica de Folha de Pagamento
Chefe Noé D'Agostini Neto
Seção de Tesouraria
Chefe Sada Mamiya Kagohara

DEPARTAMENTO TÉCNICO ADMINISTRATIVO

Diretora Ana Maria Costa Justi
Seção Técnica de Recursos Humanos
Chefe Fátima Germano
Coordenação Setorial de Estágios Ana Maria Costa Justi
Seção Administrativa
Chefe Seiko Tamashiro

DIVISÃO TÉCNICA DE BIBLIOTECA E DOCUMENTAÇÃO

Diretora Eufélia Camargo Pupo De Paula
Seção Técnica de Biblioteca
Chefe Olívia Maria Pereira
Seção Técnica de Documentação e Microfilmagem
Chefe Lúcia M. Ferraz da Cruz

DIVISÃO ADMINISTRATIVA

Diretora Marina Planet Buarque
Wagner Dal Medico

Seção de Reparos e Manutenção

Chefe Attilio Germano Junior

Seção de Almojarifado

Chefe Wagner Dal Medico
Ariovaldo Rangel

Seção de Serviços Gerais

Chefe Nivaldo Garcia

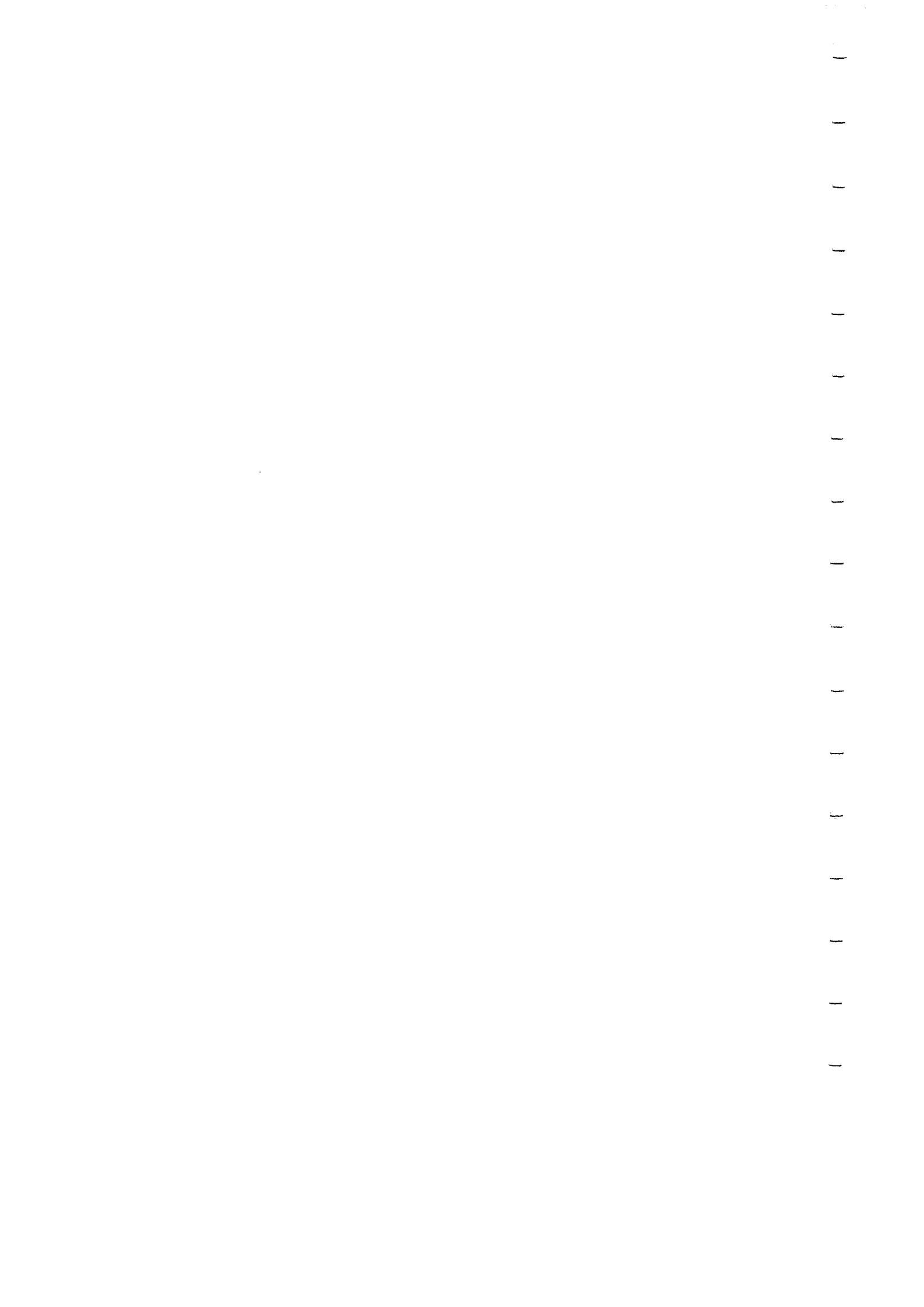
Seção de Pessoal

Chefe Kátia Maria Pimentel

Seção de Transportes

Chefe José Alberto Dantas

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 1986

Senhores Conselheiros

Apresento ao Tribunal Pleno, dentro do prazo legal, o Relatório das atividades desenvolvidas por esta E. Corte, no exercício de 1.986, conforme estabelece o disposto no art.14, letra "j", da Lei nº 9.167, de 02.12.80 - Lei Orgânica deste Tribunal.

Como é do conhecimento de Vossas Excelências, era eu Vice-Presidente e tive que assumir a direção desta Casa, aos 20 de janeiro de 1.986, em decorrência da aposentadoria do então Presidente LUIZ DOMINGUES DE CASTRO.

Dizer das dificuldades que a Presidência enfrentou, como ressaltado pela Secretaria-Diretoria Geral, nas conclusões, em especial, aquelas decorrentes da difícil situação financeira porque atravessava a Nação, transformaria este Relatório n'um rosário de lamurias.

Esta Presidência conseguiu, malgrado as tempestades, conduzir a nãu a porto seguro, buscando dentro das dificuldades, resolver os problemas imediatos e atender as necessidades essenciais do Tribunal.

O volume de serviço, todavia, não diminuiu valendo destacar o número de feitos distribuídos ou redistribuídos aos Senhores Conselheiros, durante o exercício:

FRANCISCO MARTIN GIMENEZ.....	3.147
LUIZ DOMINGUES DE CASTRO	48
PAULO PLANET BUARQUE	4.562
JOSÉ ALTINO MACHADO	3.254
JOÃO ALBERTO GUEDES (substituto)	3.208
JOÃO BAPTISTA DE ANDRADE GONÇALVES (substituto)	243
ARY SILVA (substituto)	<u>160</u>
TOTAL.....	14.622

Esta Presidência dirigiu a grande maioria das sessões plenárias e teve no expediente administrativo do Gabinete o seguinte movimento:

	<u>Recebidos</u>	<u>Expedidos</u>
Ofícios	239	2.263
Cartas	-	763
Memorandos	-	16
Telegramas	-	24
Telex	88	138
Cartões	124	372
Portarias	-	26
Resoluções	-	3

A Presidência representou o Tribunal nas solenidades para as quais foi convidado e fez-se representar, ora pela Chefia do Gabinete, ora pela Chefia do Cerimonial, naquelas em que não pode comparecer pessoalmente, bem como recebeu, em seu Gabinete, ilustres visitantes e autoridades federais, estaduais e municipais.

Manteve relacionamento, em elevado nível, com o Executivo Municipal e com a E. Câmara de Vereadores, aos quais sempre atendeu, em especial, quando o Tribunal foi solicitado a realizar audi-

torias nos Órgãos da Administração Pública Municipal, direta ou indireta.

O Conselheiro FRANCISCO MARTIN GIMENEZ, Vice-Presidente que foi durante o meu mandato, já é o novo Presidente eleito do Tribunal para o exercício de 1.987, aonde tenho a certeza, terá desempenho competente e terá grande ajuda por parte do ilustre Vice-Presidente, Conselheiro JOSÉ ALTINO MACHADO.

Não posso deixar de consignar a inestimável contribuição recebida dos meus eminentes Pares e a colaboração de todo o funcionalismo desta Corte, em especial, do Secretário-Diretor Geral, Dr. CARLOS EDUARDO DUPRAT, do Secretário Processual, Dr. RUY BRANCO DE ARAUJO, do Secretário Administrativo, Dr. JOSÉ GERALDO REIS LOBO, por mim convocados para ajudarem na árdua tarefa de administrar o nosso Tribunal de Contas do Município de São Paulo.

Agradeço, ainda, ao Chefe de Gabinete, Dr. VINICIO GUALBERTO DO COUTO e ao Assessor Jurídico, Dr. DÉCIO FORTES DENUNCI, demais auxiliares diretos da Presidência, bem como a Sra. Procuradora Chefe da Fazenda Municipal, Dra. ANA CRISTINA DE BARROS MONTEIRO FRANÇA PINTO e seus dedicados Procuradores Assessores da Fazenda Municipal.

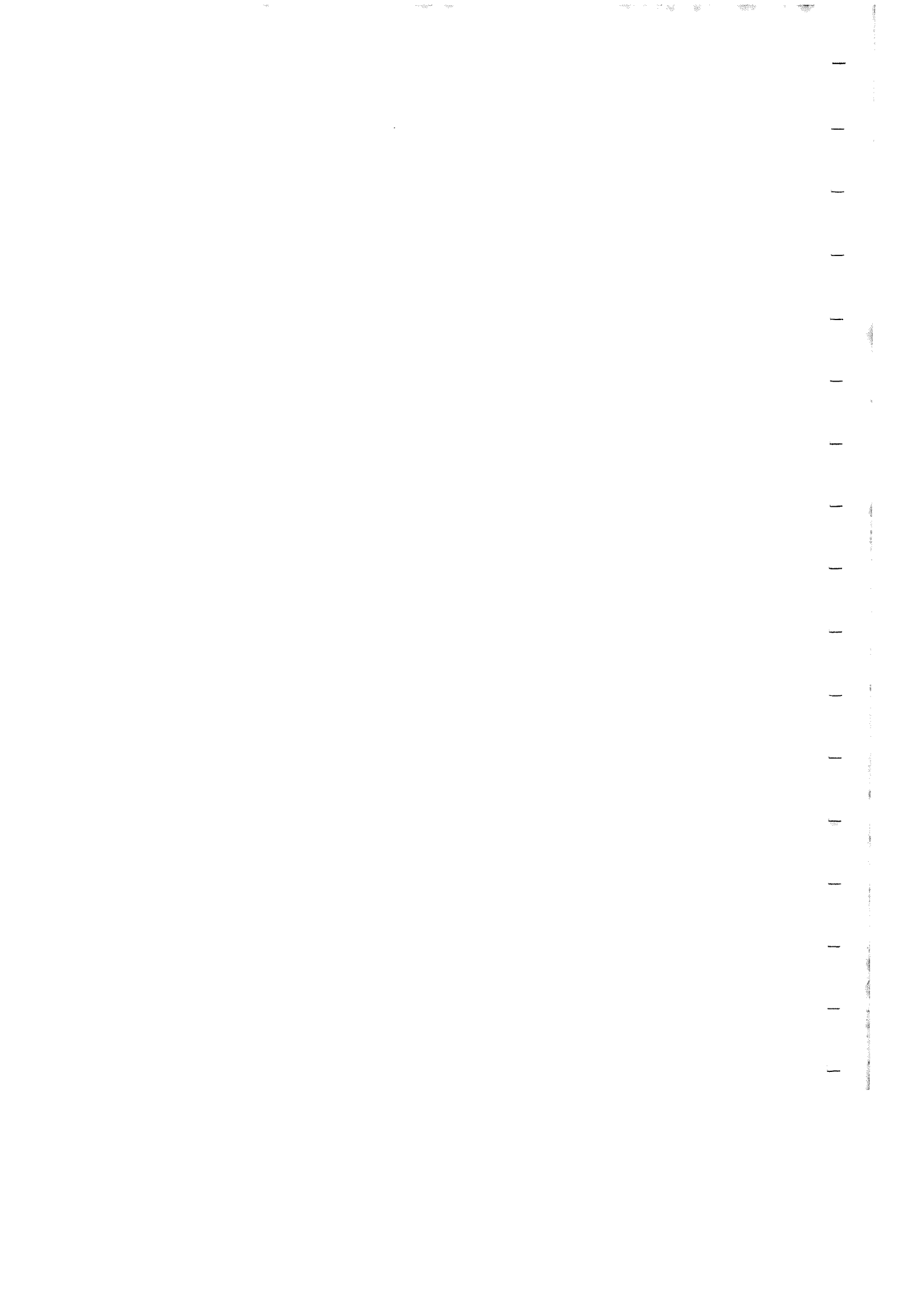
Estes os aspectos, Senhores Conselheiros, que me pareceram importante destacar, na gestão da Presidência em 1.986, sendo certo que os dados mais pormenorizados poderão ser colhidos nas peças que informam os diversos setores administrativos do Tribunal e que este acompanham.

Muito obrigado.

Sala Brigª Faria Lima, 25 de março de 1.987

IVAN GUALBERTO DO COUTO

Presidente



SECRETARIA DIRETORIA GERAL

1
2
3
4
5
6
7
8
9
10
11
12
13
14
15
16
17
18
19
20
21
22
23
24
25
26
27
28
29
30
31
32
33
34
35
36
37
38
39
40
41
42
43
44
45
46
47
48
49
50
51
52
53
54
55
56
57
58
59
60
61
62
63
64
65
66
67
68
69
70
71
72
73
74
75
76
77
78
79
80
81
82
83
84
85
86
87
88
89
90
91
92
93
94
95
96
97
98
99
100

Senhor Presidente

Encaminho a Vossa Excelência, em cumprimento às disposições legais e regimentais, o Relatório da Secretária-Diretoria Geral deste Tribunal, relativo ao exercício de 1.986.

Da mesma forma que os últimos exercícios, a partir do advento da Lei nº 9.167/80 (Lei Orgânica deste Tribunal), o presente trabalho capta a descrição das atividades das áreas Administrativa e Processual.

Cuida este, que é uma síntese, portanto, de realçar aquelas atividades que me parecem mais significativas.

Ela será feita em três subtítulos, que se acomodam aos objetivos da exposição: COMENTÁRIOS, CURSOS E EVENTOS.

C O M E N T Á R I O S

O Juízo Singular, foi responsável pelo julgamento de 11.676 (onze mil, seiscentos e setenta e seis) processos, entre Contratos (distribuídos por alçada), Prestação de Contas, Subvenções, Aposentadorias, Pensões e Defesas (estas últimas constituindo apenas subsídio de julgamento), representando uma despesa analisada de Cz\$.83.819.001,33 (oitenta e três milhões, oitocentos e dezenove mil e um cruzados e trinta e três centavos).

O Cartório do Tribunal continuou cumprindo rigorosamente os seus prazos, tendo o Tribunal Pleno julgado 3.236 (três mil duzentos e trinta e seis) processos, com uma análise de despesa da ordem de Cz\$.4.731.412.538,99 (quatro bilhões, setecentos e trinta e um milhões, quatrocentos e doze mil, quinhentos e trinta e oito cruzados e noventa e nove centavos).

No campo das realizações de ordem material houve a implantação do sistema de Computação, que conta com 02 (dois) terminais de dados acoplados à PRODAM, que cuidam do controle de processos, do cadastramento de informações e documentos, bem como, de seus resultados.

Foi efetuado um estudo visando a agilização, eficaz e eficiente, dos atos obrigacionais em geral, celebrados pelo Município e que resultou na promulgação da Lei nº 10.060/86 que alterou a redação do inciso VI do artigo 38 da Lei nº 9.167, de 3 de dezembro de 1980, e na expedição da Resolução nº 04/86.

As atividades de natureza administrativa estão detalhadamente descritas nos Relatórios analíticos, bem como todo o fluxo orgânico desta Corte.

Seguem-se alguns quadros demonstrativos com registro de distribuição e de redistribuição de processos, bem como de julgamentos que totalizam 14.912 (quatorze mil novecentos e doze) processos — somados o Tribunal Pleno e o Juízo Singular — representando análise de despesa de Cz\$.4.815.231.540,32 (quatro bilhões, oitocentos e quinze milhões, duzentos e trinta e um mil, quinhentos e quarenta cruzados e trinta e dois centavos).

Foram promovidas auditorias específicas e extremamente importantes:

a - Por solicitação do Executivo Municipal:

- Situação do Teatro Municipal;
- Controle de Frequência do pessoal da Prefeitura;
- Irregularidades nos frigoríficos da Penha, Lapa e Mercado Central;
- Almoxarifado da Merenda Escolar (falhas da movimentação e conservação dos alimentos);
- Verificação dos livros editados pelo Departamento do Patrimônio Histórico;
- Irregularidades no fornecimento de materiais adquiridos por FABES;
- Descontos irregulares em pagamentos efetuados a funcionários sujeitos à dedução por pensão alimentícia;
- Sindiância para apurar irregularidades ocorridas no Frigorífico da

Penha;

- Irregularidades nas Usinas de Asfalto;
 - Auditoria Global na COGES;
 - Estudo sobre o trabalho intitulado "Análise Institucional de 1983 a 1985 do Departamento de Saúde Escolar";
 - Auditoria Especial no HSPM; - Decreto 21.835/86;
 - Auditoria Especial no SFMSP; - Decreto 21.835/86;
 - Auditoria Especial no HSPM - Licitação e Pessoal;
 - Auditoria Especial na CMTC - Decreto 21.835/86;
 - Auditoria Especial na PRODAM - Decreto 21.835/86;
 - Auditoria Especial no ANHEMBI - Decreto 21.835/86;
 - Auditoria Especial na COMGÁS - Decreto 21.835/86;
 - Auditoria Especial na COHAB - Decreto 21.835/86;
 - Auditoria Especial no CET - Decreto 21.835/86.
- b - Por solicitação da E. Câmara Municipal
- Verificação das atualizações de reajustes de preços de Atas de Registro de Preços;
 - Auditoria Especial no IPREM.
- c - De iniciativa do próprio Tribunal
- Informações sobre despesas com iluminação Pública;
 - Verificação da receita e funcionamento das catracas do Estádio Municipal do Pacaembú;
 - Incineração de alimentos destinados à merenda escolar;
 - Auditoria sobre o IPTU - Imposto Predial, Territorial e Urbano;
 - Auditoria Especial na EMURB;
 - Auditoria Especial no IPREM;
 - Verificação junto à CMTC sobre a aquisição de 500 ônibus sem licitação;
 - Apuração junto à CMTC sobre denúncia em jornais sobre desvio de renda - passes escolares;
 - Auditoria junto ao Anhembi S/A., referente a funcionamento do estacionamento daquela entidade;

- Auditoria Especial junto à Comgás para apuração do valor contábil de uma ação da empresa;
- Auditoria Especial junto à COHAB - referente pronunciamento sobre forma de aquisição de várias áreas de terreno para desenvolvimento e execução de projeto mutirão;
- Auditoria Especial junto ao CET - referente ao Consórcio CET/Tecnosan/Invermet.

Cumpre ressaltar, outrossim, que tais diligências alcançaram plenamente os seus objetivos, graças às equipes de auditoria, já conhecidas por sua dedicação, e às novas equipes, formadas este ano com a admissão de Engenheiros e Procuradores lotados na Assessoria, que atuaram com empenho e eficiência.

C U R S O S

O Tribunal, ao longo de sua existência, tem se preocupado com a constante reciclagem de seu pessoal, seja a nível técnico, seja de apoio administrativo.

Nesse sentido, foi propiciada a frequência de servidores aos Cursos e Seminários a seguir elencados;

— SEMINÁRIO "OS EDIFÍCIOS DE ESTRUTURAS METÁLICAS"

Período: 26 e 27.06.86

Promovido pela Associação Brasileira dos Construtores de Estrutura Metálica

— CURSO DE EXTENSÃO UNIVERSITÁRIA VERSANDO SOBRE "METODOLOGIA PARA ANÁLISE E INDEXAÇÃO DE DOCUMENTOS"

Período: 21.08 a 11.09.86

Promovido pelo Departamento de Biblioteconomia e Documentação da Escola de Comunicações

e Artes da Universidade de São Paulo

- CURSO DE EXTENSÃO UNIVERSITÁRIA EM ORÇAMENTO E CONTABILIDADE PÚBLICA
Período: início 18.08.86
Promovido pela FIPECAFI (FEA-USP)
 - "PROJETO ESTRUTURAL DE EDIFÍCIOS DE CONCRETO ARMADO - UM EXEMPLO PRÁTICO COMPLETO"
Período: 06.08 a 29.10.86
Promovido pela Fundação para o Desenvolvimento Tecnológico da Engenharia (Engenharia da USP)
 - III SEMINÁRIO SOBRE PREVIDÊNCIA MUNICIPAL
Período: 09 a 12.09.86
Promovido pelo IPREM
 - II SEMINÁRIO DE ATUALIZAÇÃO DE SISTEMÁTICA DE ASSISTÊNCIA CARDIO-RESPIRATÓRIA PARA ENFERMEIROS
Período: 22 a 26.09.86
Promovido pelo INCOR-H.C. (FMUSP)
 - CURSO DE PAVIMENTAÇÃO ASFÁLTICA
Período: de 09.08 a 11.10.86
Promovido pela Fundação para o Desenvolvimento Tecnológico da Engenharia (FDTE)
 - CURSO DE DIREITO ADMINISTRATIVO
Período: 13 a 18.10.86
Associação Paulista dos Magistrados
 - CURSO DA FUNDAÇÃO INSTITUTO RUI BARBOSA
Período: 02 a 08.12.86
 - CURSO DE ENCERRAMENTO DE EXERCÍCIO E SISTEMÁTICA DE PRESTAÇÃO DE CONTAS
Período: 09 e 10.12.86
Promovido pelo CEPAM
-

E V E N T O S

Esta Corte prosseguindo na manutenção de representantes em Reuniões promovidas por outros Tribunais, participou dos seguintes eventos:

- REUNIÃO DOS TRIBUNAIS DE CONTAS E CURSO DA FUNDAÇÃO INSTITUTO RUI BARBOSA
Período: 02 a 08.12.86
Manaus - AM
- A.G.O. DA ASSOCIAÇÃO NACIONAL DOS MINISTROS, CONSELHEIROS E AUDITORES DOS TRIBUNAIS DE CONTAS
Período: 20.10.86
Santa Catarina
- PARTICIPAÇÃO DA DELEGAÇÃO DOS TRIBUNAIS DE CONTAS EM VISITA À REPÚBLICA POPULAR DA CHINA
Período: outubro/1986

RELATÓRIO: TRIBUNAL PLENO

1985

ANO: 1.986

ANEVO III

CONSELHEIROS	TITULARES					SUBSTITUTOS					TOTAL	
	FRANCISCO GIMENEZ	PLANET BUARQUE	ALTINO MACHADO	DOMINGUES DE CASTRO	IVAN DO COUTO	JOÃO ALBERTO GUEDES	BAPTISTA GONÇALVES	ARY SILVA				
CP	856	585	661	70	90	761	88	49				3.160
CS	1.710.266.202,51	542.786.750,28	1.002.362.642,56	30.754.225,12	94.954.628,67	1.199.200.634,65	70.162.457,09	73.240.153,37				4.723.927.805,25
CP	12	7	16	1	2	11	2	1				52
CS	2.079.334,03	575.222,96	3.254.224,63	30.422,16	61.576,65	1.210.909,31	111.855,00	41.898,75				7.484.733,74
CP	5	1	1	-	-	01	-	-				8
CP	9	1	4			02	-	-				16
CP	882	594	682	71	92	775	90	50				3.236
CS	1.712.445.636,59	543.361.963,24	1.005.616.868,39	30.784.657,28	95.036.205,32	1.200.611.623,96	70.274.312,09	73.281.252,12				4.731.412.538,99

RELATÓRIO: JUÍZO SINGULAR

1986

ANO: 1.986

ANEXO IV

CONSELHEIROS	TITULARES					SUBSTITUTOS					TOTAL
	FRANCISCO GIMENEZ	PLANET BUARQUE	ALTINO MACHADO	DOMINGUES DE CASTRO	IVAN DO COUTO	JOÃO ALBERTO QUEDES	BAPTISTA GONÇALVES	ARY SILVA			
Nº	1.340	757	1.118	148	51	1.179	79	94		4.766	
Cz\$	7.195.469,32	4.934.860,19	5.689.890,14	381.954,72	2.067.519,19	6.730.733,67	860.718,30	646.132,38		28.511.328,11	
Nº	924	534	775	105	62	744	92	66		3.302	
Cz\$	18.684.851,77	9.217.409,30	11.544.307,42	816.165,00	447.825,61	11.027.503,21	987.194,19	1.383.021,23		54.108.297,73	
Nº	23	13	18	0	0	23	10	2		89	
Cz\$	304.650,57	226.326,77	237.033,94			259.395,54	142.074,46	29.894,21		1.199.375,49	
Nº	679	654	433	49	62	654	26	74		2.651	
Nº	259	205	165	0	0	250	8	1		888	
Nº	3.225	2.163	2.509	302	175	2.850	215	237		11.676	
Cz\$	26.188.971,66	14.378.596,26	17.471.231,50	1.196.139,72	2.515.344,80	18.017.682,62	1.989.986,95	2.059.047,82		83.819.001,33	

C O N C L U S Ã O

Esta é a síntese que me permito apresentar a Vossa Excelência sobre as atividades do Tribunal no exercício de 1.986. Os Relatórios analíticos que a integram, detalhadamente feitos, espelham com fidelidade os esforços e os resultados alcançados.

Os Relatórios da Presidência constituem um registro oficial e perene das atividades da Instituição, representando, por isso, um dado histórico de alta importância.

A zelosa atuação de Vossa Excelência, em que pese ter sido um ano de grandes sacrifícios, posto que de todos conhecida a difícil situação financeira que atravessa a Nação, impôs uma clara e criteriosa escala de prioridades, o que possibilitou o transcurso do exercício financeiro com o atendimento de todas as necessidades essenciais do Tribunal.

Com esse atento e cuidadoso acompanhamento orçamentário venceu-se mais um ano de intenso trabalho, com resultados plenamente satisfatórios.

Valho-me desta oportunidade para agradecer a Vossa Excelência a confiança e o estímulo com que sempre distinguiu esta S-D.G. Faço-o, também em nome de todo o pessoal integrante desta Corte, que funciona com elevado padrão de dignidade e respeito.

É o Relatório que submeto a Vossa Excelência.

São Paulo, 12 de março de 1987

RIVALDO FIALHO
Secretário-Diretor Geral
Substituto

SECRETÁRIO-DIRETOR GERALEXPEDIENTE

Despachos em Documentos.....	3.391
Memº S-D.G.....	42
Of. SDG/GAB.	240
Pareceres	282

1a. Seção Administrativa

Anotações	107.710
Movimentação de Documentos	13.522
Arquivamento de Papéis	53.853
Junções de Folhas	23.270
Folhas Datilografadas	16.735
Processos receb. e enc. p/carga	12.109
Mensagens TELEX: Transm : 2.243	
Receb. : 460	
Consultas: <u>34</u>	
2.737	

Controle dos serviços afetos ao setor dos oficiais de Comunicação:

SAÍDA..... 474

Corresp. Entregues..... 3.137

PROCESSOS DESPACHADOS PELO SR. SECRETÁRIO-DIRETOR GERAL E ENCAMINHADOS POR CARGA AOS SRs. CONSELHEIROS E DEMAIS ÓRGÃOS DO TRIBUNAL, DURANTE O ANO DE 1.986

Consº FRANCISCO GIMENEZ	311
Consº DOMINGUES DE CASTRO (até 17.01).....	21
Consº ALTINO MACHADO	402
Consº IVAN DO COUTO	8
Consº PLANET BUARQUE	1.792
Consº JOÃO ALBERTO GUEDES (a partir de 20.01).....	175
AUD-D	5.108
AUD-I	290
D.P.	1
D.T.P.	23
S.T.R.	3
Serv. Médico	1
D.T.A.	590
A.T.	764
CONT.	238
CARTº	257
S.A.	43
S.P.	50
10a. S.A.	128
11a. S.A.	5
12a. S.A.	1.297
Pres.	1
Proc. Fazenda	12
D.C.F.	240
D.B.D.	<u>1</u>
TOTAL:.....	11.761

SUBSTITUTO DO CONSELHEIRO PLANET BUARQUE

BG (27 ã 31.05)	10
(01 ã 30.06)	<u>214</u>
	224

SUBSTITUTO DO CONSELHEIRO ALTINO MACHADO

AS (30 ã 31.10)	147
(01 ã 31.11)	<u>13</u>
	160

SECRETARIA-DIRETORIA GERAL

PLENO

QUADRO DEMONSTRATIVO DOS PROCESSOS DISTRIBUÍDOS E REDISTRIBUÍDOS DURANTE O ANO DE 1.986

CONSS	CONTR.	REDS. 35	DIVS.	REDS. 35	BALANCE	REDS. 35	BALANÇO	SUBV.	REDS. 35	CONSULTA	R.A.E.	A.C.L.	REDS. 35	TOTAL MES	TOTAL
AM	445	22	13	-	73	3	6	15	-	-	45 Reds 17	24	2		
20 à 31.10 31 à 03.11 AS	17	-	-	-	4	-	-	-	-	-	3	1	-		25
FG	446	12	11	-	9	2	7	11	10	-	79	Reds 3 36	1		627
PB	638	639	19	-	38	2	7	8	1	1	37 Reds 1	42 Reds 2	1		1.436
27 à 31.06 1 à 30.06 BG	12	23	3	-	5	-	-	2	-	-	8	3	-		56
até 17.01 DC	17	-	-	-	3	-	-	-	-	-	4	-	-		24
apartir 18.01 JAG	506	-	13	-	59	-	7	14	-	-	80	55	1		735
TOTAIS	2.081	696	59	-	191	7	27	50	11	1	256 Reds 18	161 Reds 5	5		3.568

São Paulo, 10 de fevereiro de 1.987

SECRETARIA-DIRETORIA GERAL

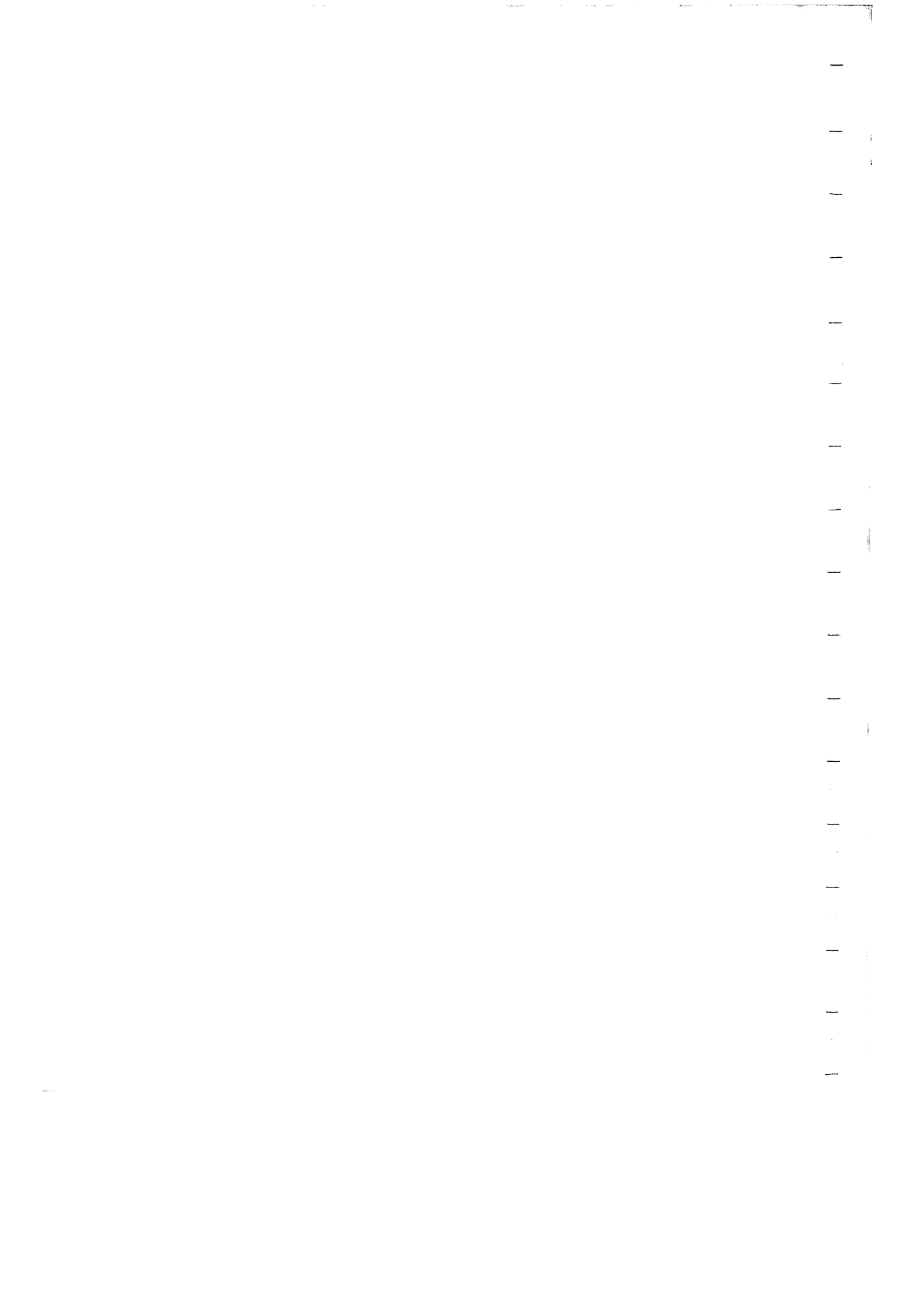
SINGULAR

QUADRO DEMONSTRATIVO DOS PROCESSOS DISTRIBUÍDOS E REDISTRIBUÍDOS DURANTE O ANO DE 1.986

CONSPS	CONTR.	REDIS. 35	P.C.	REDIS. 35	APOS.	REDIS. 35	SEV.	REDIS. 35	DIVS.	REDIS. 35	PENSÃO	REDIS. 35	ACOMP.	TOTAL MES	TOTAL
AM	1.229	18	805	6	291	14	28	-	43	2	122	8			2.589
20 à 31.10 61 à 03.11 SILVAS	82	-	10	-	42	-	-	-	1	-	-	-			135
FG	1.281	4	693	-	340	2	19	-	40	1	133	7			2.520
PB	857	552	557	129	203	568	16	-	35	5	58	7			3.127
27 à 31.01 01 à 30.06 EG	65	4	47	-	-	14	9	-	4	-	18	1			186
até 17.01 DC	21	-	3	-	-	-	-	-	-	-	-	-			24
Apartir 18.01 JAG	1.192	1	717	-	350	2	30	-	51	-	121	8			2.473
TOTALS	4.747	579	2.832	135	1.226	600	102	-	174	8	452	31			11.054

São Paulo, 10 de fevereiro de 1.987

SECRETARIA PROCESSUAL



SECRETARIA PROCESSUAL

Senhor Secretário Diretor Geral

Em cumprimento à R. determinação de Vossa Se
nhoria, apresento, na qualidade de Secretário Processual que
fui no decorrer do exercício de 1986, o demonstrativo de todos
os trabalhos executados pelos Departamentos que integram esta
Secretaria.

O anexo I refere-se às atividades desenvolvi
das pela Assessoria Técnica, Áreas Jurídicas, de Engenharia e
Econômico-Financeira, bem como a 4a. Seção Administrativa (ex
pediente da Assessoria Técnica).

Os anexos II, III e IV contêm, respectivamen
te, elementos sobre os Departamentos de Auditoria - Administra
ções Direta e Indireta, bem assim o Departamento Processual.

Ainda, concernentes às atividades que se de
senvolveram nos Departamentos de Auditoria, foram realizadas
auditorias específicas por solicitação do Executivo, do Legis
lativo; e ainda a auditoria procedida no Departamento de Saúde
Escolar, cuja matéria constante do TC nº 4.274/86 trata da in
cineração de alimentos destinados à merenda escolar, bem como
a auditoria sobre IPTU, pela Assessoria de Engenharia, ambas
por solicitação do conselheiro Paulo Planet Buarque.

Os trabalhos dessas auditorias foram executa
dos acompanhando a dinâmica que vem se estabelecendo nesta

Egrêgia Corte, a despeito do grande desfalque apresentado em nosso quadro de funcionários. Tal feito vem nos comprovar o espírito de colaboração de nossos servidores remanescentes, como bem o destaca a Sra. Diretora do Departamento Técnico Processual, uma vez que este Departamento também acompanha os processos de inovações que se desencadeiam neste Tribunal, fazendo frente às mesmas dificuldades relativas à rotatividade e defasagem de servidores.

De outra parte, destaca-se a pesquisa efetuada, junto ao Setor de Arquivo, em processos de Aposentadoria, referentes aos anos de 1973, num total de 2.188, com o objetivo de se calcular a porcentagem de atos de aposentação por invalidez de servidores com tempo de Serviço Municipal inferior ou igual a 10 anos e 11 meses.

Quanto à implantação do Sistema de Computação, previsto para dezembro de 1985, por decorrência de greve na PRODAM, só veio a ocorrer no mês de junho de 1986. Assim, os dados técnicos correlatos a todo desenvolvimento deste Órgão, referentes ao exercício em epígrafe, vêm compondo o anexo IV deste Relatório, em registros que cuidam de nosso teleprocessamento.

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

RUY BRANCO DE ARAUJO
Secretário Processual
exercício de 1986

ASSESSORIA TÉCNICAQUADRO IMOVIMENTAÇÃO GERAL DE PROCESSOS E EXPEDIENTES DE 31/12/85 a 15/01/87.

I.	Processos remanescentes em 31/12/85	3.807
II.	Processos entrados no período	4.122
III.	Processos saídos no período	6.699
IV.	Processos em tramitação ou estudo	1.230

QUADRO IIPROCESSOS DE CONTRATOS DE OBRAS, PRESTAÇÃO DE CONTAS, PENSÕES E DIVERSOS

(Setor Jurídico)

I.	Processos remanescentes em 31/12/85	129
II.	Processos entrados no período	1.555
III.	Processos saídos no período	1.458
IV.	Processos em tramitação ou estudo	226

QUADRO IIIPROCESSOS DE APOSENTADORIA

(Análise sob o aspecto jurídico - e - conferência aritmética dos cálculos)

I.	Processos remanescentes em 31/12/85	3.678
II.	Processos entrados no período	2.567
III.	Processos saídos no período	5.241
IV.	Processos em tramitação ou estudo	1.004

QUADRO IVPROCESSOS DE OBRAS E CONTRATOS

(Setor de Engenharia)

I.	Processos remanescentes em 31/12/85	21
II.	Processos entrados no período	270
III.	Processos saídos no período	220
IV.	Processos em tramitação ou estudo	71

QUADRO VPROCESSOS DE CONTRATOS, BALANÇOS E OUTROS

(Setor Econômico-Financeiro)

I.	Processos remanescentes em 31/12/85	0
II.	Processos entrados no período	13
III.	Processos saídos no período	10
IV.	Processos em tramitação ou estudo	3

QUADRO VIPROCESSOS DE PENSÃO

(Análise sob o aspecto jurídico - e - conferência aritmética dos cálculos).

I.	Processos remanescentes em 31/12/85	601
II.	Processos entrados no período	159
III.	Processos saídos no período	722
IV.	Processos em tramitação ou estudo	38

DEPARTAMENTO DE AUDITORIA - ADMINISTRAÇÃO DIRETA

Este Departamento, compõe-se de duas Divisões Técnicas:

A Divisão de Tomada de Contas com duas Seções Técnicas, tem a incumbência de examinar as contas anuais e as prestações de contas de adiantamento do executivo, Legislativo e Tribunal, as transferências de recursos federais além das subvenções sociais e auxílios concedidos, pela municipalidade às entidades assistenciais, hospitalares, médicas, etc.

A Divisão de Fiscalização Orçamentária com três Seções Técnicas, examina as licitações, Contratos, termos Aditivos, Ordens de Execução de Serviços, Atos Determinativos de Despesas e demais termos, e ainda as execuções contratuais, bem como acompanhamento concomitante de licitações.

No decorrer do exercício de 1.986, este Departamento realizou as seguintes auditorias específicas:

a - SOLICITAÇÃO DO EXECUTIVO

1. TC- 008/86 - Situação do Teatro Municipal;
 2. TC- 240/86 - Controle de frequência do pessoal;
 3. TC- 943/86 - Irregularidade nos frigoríficos da Penha, Lapa e Mercado Central;
-

4. TC- 1.900/86 - Almojarifado da Merenda Escolar (falhas na movimentação e conservação dos alimentos;
5. TC- 2.804/86 - Verificação dos livros editados pelo Departamento do Patrimônio Histórico.
6. TC- 2.970/86 - Irregularidades no fornecimento de materiais adquiridos por FABES;
7. TC- 2.971/86 - Descontos irregulares em pagamentos e efetuados a funcionários sujeitos a dedução por pensão alimentícia;
8. TC- 4.729/86 - Sindicância para apurar irregularidades ocorridas no frigorífico da Penha;
9. TC-1.346/86.05 - Irregularidades nas Usinas de asfalto;
10. TC-1.604/86.07 - Auditor Global na COGES.

No TC-3911/86, foi efetuado estudo sobre o trabalho intitulado "ANÁLISE INSTITUCIONAL DE 1.983 a 1.985 do Departamento de Saúde Escolar".

b - SOLICITAÇÃO DO LEGISLATIVO

1. TC- 3.767/86 - Verificação das atualizações de reajustes de preços das Atas de Registros de Preços;
2. TC-6.285/86.08 - Informações sobre despesas com iluminação pública;
3. TC- 5.698/86 - Verificação da receita e funcionamento das catracas do Estádio Municipal do Pacaembu;

c. SOLICITAÇÃO DO CONSELHEIRO PAULO PLANET BUARQUE.

TC- 4.274/86 - Incineração de alimentos destinados
à merenda escolar;

Os nossos auditores participaram na auditoria sobre IPTU, realizada pela D. Assessoria de Engenharia.

Foi expedida em 06/11/86 as Instruções nº. 01/86 com vigência a partir do exercício de 1.987, que irá modificar profundamente a sistemática de exame dos instrumentos contratuais.

Outrossim, destacamos ainda, que durante o ano de 1.986, foram expedidos 1.448 telex e ofícios, solicitando documentos faltantes e esclarecimentos para instrução de processos.

Para melhor visualização e compreensão apresentamos os quadros demonstrativos de nºs. I a V.

QUADRO IDEPARTAMENTO DE AUDITORIA
ADMINISTRAÇÃO DIRETARESUMO DA MOVIMENTAÇÃO DE PROCESSOS

<u>UNIDADES</u>	<u>SALDO EM</u> <u>31.12.85</u>	<u>ENTRADAS</u>	<u>SAÍDAS</u>	<u>SALDO EM</u> <u>31.12.86</u>
GAB - AUD	479	28.736	28.953	262
D F O	1.653	9.753	10.530	876
D T C	534	3.017	3.459	92
T O T A L	2.666	41.506	42.942	1.230

QUADRO IIDEPARTAMENTO DE AUDITORIA
ADMINISTRAÇÃO DIRETAPROCESSOS EXAMINADOS

<u>DISCRIMINAÇÃO</u>	<u>QUANTIDADE</u>
PRESTAÇÃO DE CONTAS - ADIANTAMENTOS	3.060
LICITAÇÕES, CONTRATOS, TERMOS ADITIVOS E OUTROS	10.557
BALANÇOS E BALANCETES	50
AUXÍLIOS E SUBVENÇÕES	249
FUNDOS FEDERAIS	2
DIVERSOS	17
TOTAL	13.935

QUADRO IIIDEPARTAMENTO DE AUDITORIA
ADMINISTRAÇÃO DIRETAACOMPANHAMENTO CONCOMITANTE DE LICITAÇÃO - "ACL"

<u>UNIDADES</u>	<u>QUANTIDADE/DFO.</u>
SECRETARIA DE VIAS PÚBLICAS - SVF	7
SECRETARIA DE SERVIÇOS E OBRAS - SSO	16
SECRETARIA DO GOVERNO MUNICIPAL (DEMAT)	4
TOTAL	27

QUADRO IV
DEPARTAMENTO DE AUDITORIA
ADMINISTRAÇÃO DIRETA
DILIGÊNCIAS REALIZADAS

<u>UNIDADES</u>	<u>DFO</u>	<u>DTC</u>	<u>TOTAL</u>
SECRETARIA DAS FINANÇAS	59	819	878
SECRETARIA DA ADMINISTRAÇÃO	24	-	24
SECRETARIA DO ABASTECIMENTO	35	-	35
SECRETARIA GERAL DAS SUBPREFEITURAS	95	-	95
SECRETARIA DA HABIT. E DESENV. URBANO	5	-	5
SECRETARIA DE ESPORTES	74	-	74
SECRETARIA DE PLANEJAMENTO	3	-	3
SECRETARIA DE HIGIENE E SAÚDE	11	-	11
SECRETARIA DO GOVERNO MUNICIPAL	11	-	11
SECRETARIA DA CULTURA	56	-	56
SECRETARIA DA EDUCAÇÃO E B. ESTAR SOCIAL	37	-	37
SECRETARIA DOS TRANSPORTES	8	-	8
SECRETARIA DE SERVIÇOS E OBRAS	12	-	12
SECRETARIA DE VIAS PÚBLICAS	44	-	44
CÂMARA MUNICIPAL	6	122	128
TRIBUNAL DE CONTAS	-	38	38
PAULISTUR	22	-	22
EMPRESA MUNICIPAL DE URBANIZAÇÃO	21	-	21
ENTIDADES SUBVENCIONADAS	-	88	88
ESTABELECIMENTOS COMERCIAIS	-	14	14
DIVERSOS (AUDITORIA DO PONTO)	116	-	116
T O T A L	639	1081	1.720

QUADRO VDEPARTAMENTO DE AUDITORIA
ADMINISTRAÇÃO DIRETACOMPOSIÇÃO DO PESSOAL

<u>C A R G O S</u>		AUD-D	DFO	DTC	TOTAL
<u>EFETIVO/CONTRATADO</u>	<u>EM COMISSÃO</u>				
Contador Chefe	Diretor Departamento	1	-	-	1
Contador Chefe	Diretor Divisão	-	1	-	1
Contador Chefe	-	-	1	-	1
Auditor II	Contador Chefe	-	2	1	3
Auditor II	-	1	-	5	6
Auditor I	Diretor Divisão	-	-	1	1
Auditor I	-	-	8	3	11
Contador	Contador-Chefe	-	-	1	1
Contador	-	-	12	5	17
Assistente Técnico	-	-	1	-	1
Assistente Contábil	-	-	2	1	3
Técnico em Contabilidade-Chefe	Chefe SEção Adm.	1	-	-	1
Técnico em Contabilidade	-	1	2	1	4
Oficial Administração Geral	-	2	5	3	10
Contínuo	-	2	-	-	2
TOTAL		8	34	21	63

DEPARTAMENTO DE AUDITORIA - ADMINISTRAÇÃO INDIRETA

Este Departamento é composto de duas Di
visões Técnicas :

- 1- Divisão de Fiscalização de Autarquia e
Empresa Pública (DFA).
- 2- Divisão de Fiscalização de Sociedade de
Economia Mista e Fundação (DFE).

A sistemática de trabalho adotada desde 1980 continua a ser aplicada, com excelentes resultados , através de auditorias específicas programadas e equipes pré-determinadas, as quais apresentam relatórios periódicos (RAE's), facilitando o acompanhamento dos trabalhos bem como permitindo a elaboração dos Relatórios Finais referentes às contas da Entidade, com maior presteza e flexibilidade.

Paralelamente a esta sistemática cont
nua também em prática o Acompanhamento Concomitante de Licitação (ACL's) onde são relatados os procedimentos administrativos adotados pela unidade licitante, estendendo-se es
te relato até a homologação do certame. Posteriormente, quan
do da lavratura do respectivo instrumento contratual, é
procedida a inspeção e pronunciamento sobre a regularidade formal do mesmo.

As entidades fiscalizadas estão jurisdicionadas às Divisões de Fiscalização, a saber :

D. F. A.

SERVIÇO FUNERÁRIO	Autarquia
HOSPITAL MUNICIPAL	Autarquia
IPREM	Autarquia
EMURB	Empresa Pública
FUNAPS	Fundo de Atendimento à População Moradora em Habitação Sub-Normal.

D. F. E.

CET	Sociedade Economia Mista
CMTC	Sociedade Economia Mista
COHAB	Sociedade Economia Mista
ANHEMBI	Sociedade Economia Mista
PRODAM	Sociedade Economia Mista
MUSEU	Fundação

Para melhor visualização dos trabalhos desenvolvidos, seguem os quadros demonstrativos :

DEPARTAMENTO DE AUDITORIA
ADMINISTRAÇÃO INDIRETA

RELATÓRIOS DE AUDITORIA ESPECÍFICA - RAE's

ENTIDADE	DFA	DFE	TOTAL
IPREM	29	-	29
SERV.FUNER.	13	-	13
HOSP.MUNIC.	16	-	16
EMURB	18	-	18
FUNAPS	-	-	-
CET	-	22	22
COHAB	-	23	23
CMTC	-	31	31
MUSEU	-	05	05
ANHEMBI	-	22	22
PRODAM	-	23	23
TOTAL	76	126	202

ACOMPANHAMENTO CONCOMITANTE DE LICITAÇÃO - ACL's

ENTIDADE	DFA	DFE	TOTAL
IPREM	08	-	08
SERV. FUNER.	17	-	17
HOSP. MUNIC.	11	-	11
EMURB	35	-	35
FUNAPS	-	-	-
CET	-	21	21
COHAB	-	15	15
CMTC	-	17	17
ANHEMBI	-	15	15
PRODAM	-	10	10
TOTAL	71	78	149

PROCESSOS EXAMINADOS

CONTEÚDO	DFA	DFE	TOTAL
Prestação de Contas	242	-	242
Contratos	132	119	251
Licitações	90	-	90
Balancos/Balancetes	22	106	128
Termos Aditivos	88	-	88
Ata Registro Preços	13	-	13
Subvenções	-	03	03
Atos Deter.Despesas	13	-	13
Rel.Aud.Espec.-RAE	76	169	245
Acomp.Concom.Lic.-ACL	71	185	256
Diversos	36	37	73
TOTAL	783	619	1.402

DILIGÊNCIAS EFETUADAS

ENTIDADE	DFA	DFE	TOTAL
IPREM	152	-	152
SERV.FUNER.	210	-	210
HOSP.MUNIC.	195	-	195
EMURB	172	-	172
FUNAPS	39	-	39
CET	-	170	170
COHAB	-	162	162
CMTC	-	199	199
MUSEU	-	17	17
PRODAM	-	139	139
ANHEMBI	-	155	155
TOTAL	768	842	1.610

NOTA : O número de Diligências refere-se ao NÚMERO DE DIAS trabalhados nas entidades e não ao NÚMERO DE HOMEM/DIA.

ALDITORIAS ESPECIAIS

ENTIDADE	DFA	DFE	TOTAL
IPREM	02	-	02
SERV.FUNER.	01	-	01
HOSP.MUNIC.	02	-	02
EMURB	01	-	01
CET	-	01	01
COHAB	-	02	02
CMTC	-	03	03
MUSEU	-	-	-
ANHEMBI	-	02	02
PRODAM	-	01	01
COMGÁS	-	01	01
TOTAL	06	10	16

Mensalmente, a 1a. Seção Técnica da D.F.A., realiza no SERVIÇO FUNERÁRIO DO MUNICÍPIO DE SÃO PAULO, auditoria para a verificação dos processos de adiantamentos, referentes às despesas de Cartório.

RELATÓRIO ANUAL DAS CONTAS

ENTIDADE - EXERCÍCIO	DFA	DFE	TOTAL
IPREM 1985	01	-	01
SERV. FUNER. 1985	01	-	01
HOSP. MUNIC. 1985	01	-	01
EMURB 1985	01	-	01
FUNAPS	1983	01	01
	1984	01	01
MUSEU 1985	-	01	01
COHAB 1985	-	01	01
PRODAM 1985	-	01	01
CET 1985	-	01	01
ANHEMBI 1985	-	01	01

MOVIMENTAÇÃO DE PROCESSOS

SETOR	SALDO EM 31.12.85	ENTRADAS	SAÍDAS	SALDO EM 31.12.86
GAB/AUD	299	3.544	3.840	13
DFA	224	811	795	240
DFE	288	551	619	220
TOTAL	811	4.916	5.254	473



DEPARTAMENTO PROCESSUAL

Conquanto expressivas as peças anexas, que reproduzem pormenorizadamente o trabalho levado a efeito com zelo e propriedade pelos senhores funcionários, a quem aproveitamos a oportunidade para agradecer a colaboração prestada, permitimo-nos ressaltar alguns dados que nos pareceram de relevo.

Assim a Seção Administrativa de Protocolo e Arquivo em 1.986, recebeu:

20.863 (Conjuntos de Documentos)
+ 5.341 (Processos e Expedientes Administrativos-
 Órgãos Externos ao TC)
=26.204 (Total Geral)

Até 23/12/86, foram autuados 12.694 processos e 12.824 juntadas de documentos aos Processos em tramitação pelo Tribunal.

Destacamos que, tendo em vista a Implantação do Sistema de Computação e em especial o reduzido número de funcionários com que pudemos contar no exercício em questão, deixamos de autuar 686 peças assim constituídas:

383 (Conjuntos de Documentos)
179 (Aposentadorias)
124 (Adiantamentos)
686 (Total Geral)

Há registro de 19.105 Processos arquivados (pelo Sistema Original e o de Controle de Processos - TCMSP x PRODAM), posto que analisados e julgados.

Em 1.986, relativamente a retificações de junções de folhas em Processos TCs., essa Seção Administrativa deixou de proceder a verificação da paginação dos autos e devida regularização, dada a falta de servidores. Serviço esse que passou a ser executado pela Sra. Chefe da 7a. S.A., bem como pelas Sras. Taquígrafas.

A movimentação interna de Processos foi da ordem de 213.347 trâmites.

Temos a apontar também que foram desarquivados 2.982 Processos TCs. e consultados 2.084.

Foram expedidos:

389 (Ofícios)
131 (Memorandos)
559 (Expedientes de Aposentadorias)
7.064 (Processos Administrativos)
8.143 (Total Geral)

A Seção de Protocolo e Arquivo acusa, ainda, o número de 876 Ofícios S.D.G. correspondidos, e mais o número de 1.072 Mensagens Telex, sendo 917 correspondidas e 155 não correspondidas.

Com respeito ao Teleprocessamento registramos:

TRANSAÇÕES (T) e DIAS TRABALHADOS (D) = RAZÃO T/D
- Média no período de 17 de junho (implantação do sistema)
a 23 de dezembro = 528,42 T/D.

Tramitação de Processos TCs. - Digitação/ Tramitação
= 86.724 (Vide TC. 72.000788.86.06).

Quanto às atividades cartorárias, foram expedidas 54 certidões, 11 intimações, 181 memorandos, efetuadas 163 diligências externas, 04 notificações, 58 classificações de atas - Pleno, 50 classificações de relações - Juízo Singular, 35 confecções de dossiês, 45 confecções de fichas, 07 organizações, numerações e preparações de livros de decisões, 08 trocas de capas - recursos, 177 apensamentos de defesas, 47 controles de prazos, 37 atendimentos de memorandos da P.F.M., 46 retificações de decisões de Juízo Singular efetuadas nos Processos e Livros de Cartório, 15.174 controles de trânsito em julgado e 15.174 registros, sendo - 11.676 decisões do Juízo Singular e 3.498 acórdãos do Tribunal Pleno. Além das atividades especificadas acima, foram Cadastrados 2.200 resultados de Julgamentos de Processos nos Terminais de Computação.

Relativamente aos serviços auxiliares do Plenário, o Setor de Taquigrafia procedeu ao apanhado de 61 sessões entre ordinárias, extraordinárias e especiais.

Na Divisão Processual foram registrados, resumidamente, os seguintes dados:

Constaram de pautas 3.236 Processos e foram decididos

em Juízo Singular 11.676, sendo a despesa envolvida na mon
ta de Cz\$ 4.815.231.540,32.

No Pleno foram apreciados 3.498 Processos, resultando
do na composição de 61 atas e respectivos acórdãos. No Juízo
Singular registrou-se o total de 11.676 Processos, origi
nando 50 Relações de decisões e respectivas publicações.

A comunicação com os órgãos da Administração, para
fins de solicitação ou requisição de elementos de instrução
processual, bem como de encaminhamento de pastas relati
vas a Balanços, é feita através de expedição de ofícios
que atingiram o número de 1.490.

Comunicados efetuados por esta Diretoria, quando da
devolução de PREFs. e EXPs. informando o julgamento, a da
ta da publicação e o Conselheiro Relator, atingiram o número
de 760.

A 7a. Seção Administrativa apresentou o seguinte dese
mpenho.

- serviços inerentes ao Departamento Processual;
- arquivamento de Comunicados e Ordens Internas;
- controle de quadros de Balanços da Administração Direta-
Prefeitura, Câmara, Fundos Federais e Tribunal, bem como
da Administração Indirêta - Sociedades de Economia Mista,
Autarquias e Fundações;
- encerramento mensal do livro de ponto, e, até Setembro ,
controle dos cartões de frequência dos estagiários;
- recebimento e expedição de Processos Administrativos;
- datilografia e expedição de memorandos no total de 91;
- colaborou com esta Diretoria nos serviços de Protocolo

e Arquivo, tais como: juntada de documentos aos Processos autuados, conferência de numeração de folhas para encaminhamento dos Processos ao Arquivo e, desarquivamento de Processos com atualizações das respectivas fichas;

- colaborou, ainda, com a Seção de Pauta, na juntada de folhas aos Processos em devolução à Prefeitura;
- participou da pesquisa efetuada, junto ao Arquivo, em Processos de Aposentadoria.

Esta Diretoria realizou ainda:

- Reuniões de acompanhamento e orientação do Sistema de Controle de Processos, definitivamente implantado no mês de junho próximo passado. Após sua implantação verificamos dificuldades e necessidades de adequações o que nos leva a consultar, quase que diariamente, a equipe da PRODAM.

- Coordenação e orientação em pesquisa efetuada, junto ao Setor de Arquivo, em Processos de Aposentadoria. Foram examinados os atos de aposentação por invalidez, de servidores com tempo de Serviço Municipal inferior ou igual a 10 anos e 11 meses.

Verificados os Processos TCs. dos anos de:

EXERCÍCIO	AUTUADOS	INCIDENTES	PORCENTAGEM %
1.973	282	25	8,86%
1.976	363	29	7,99%
1.979	404	38	9,41%
1.981	832	33	3,97%
1.983	307	26	8,47%
TOTAL GERAL	2.188	151	6,90%

Trabalharam na Pesquisa, supervisionados por esta
Diretoria:

Ana Glória Guerra do Nascimento

Thaís Helena Macedo Nogueira

Divisão de Cartório

Nadina Yassuko Facunte

Vitor Rolf Laubé

Ronaldo dos Santos

José Elias Fogaça

Divisão Processual

Alice Maria Moura de Quadros

Vera Penteado Cândido Gomes

Teresina Marta Musomessi

Adauto Matias Cardoso

Com DESTAQUE é de ressaltar-se que este Departamento,
somente no exercício em tela, sofreu:

- 1- a perda de 17 (dezesete) funcionários e 04 (quatro) estagiários;
- 2- a implantação do Sistema de Computação sem a contratação de profissionais especializados;
- 3- a cessão de elevado número de servidores, uma vez que foram designados a participarem de todo o período eleitoral numa média de 05 a 15 dias;
- 4- greves gerais de meios de transportes.

Esses fatores aumentaram, de forma gritante as dificuldades já existentes nas tarefas diárias, ocasionando atrasos na conclusão dos serviços afetos a cada seção, o que se reflete, por exemplo, no retardamento de autuações e documentação.

tos, pois que os hoje executados datam de Dezembro/86.

Este Departamento, para relativa acomodação das tarefas e prazos, frente à realidade exposta, abriu mão de sua organização interna criando uma Unidade despersonalizada, uma vez que os servidores remanescentes se imbuíram de total espírito de colaboração, executando todas as tarefas processuais com a finalidade de cumprimento de prazos, o que neste momento se traduz pela inexistência das atribuições de cada Divisão, não mais correspondendo à realidade do Organograma desta Corte.

1
2
3
4
5
6
7
8
9
10
11
12
13
14
15
16
17
18
19
20
21
22
23
24
25
26
27
28
29
30
31
32
33
34
35
36
37
38
39
40
41
42
43
44
45
46
47
48
49
50
51
52
53
54
55
56
57
58
59
60
61
62
63
64
65
66
67
68
69
70
71
72
73
74
75
76
77
78
79
80
81
82
83
84
85
86
87
88
89
90
91
92
93
94
95
96
97
98
99
100

SECRETARIA ADMINISTRATIVA



SECRETARIA ADMINISTRATIVA

À SDG

Senhor Secretário-Diretor Geral

Em cumprimento à determinação de Vossa Se
nhoria, encaminhamos o relatório das principais atividades
desta Secretaria Administrativa durante o exercício de 1987.

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

Todas as metas propostas pelo Senhor Presi
dente foram atingidas e o mérito cabe aos servidores que sem
pre estiveram receptivos e dispostos na execução das tarefas.

A Presidência desta Corte e o Senhor Secre
tário-Diretor Geral nunca nos faltou com o apoio e o incenti
vo.

JOÃO BAPTISTA ANDRADE GONÇALVES
Secretário Administrativo

SECRETARIA ADMINISTRATIVAEXPEDIENTE

Viagens à serviço	61
Memorandos	69
Plantão de Motorista	50
Expedientes	1.001
Ofícios expedidos	15
Movimentação de processos	3.160

CORRESPONDÊNCIAS EXPEDIDAS

Telegramas	03
Cartas para o exterior	190
Cartas nacionais	7.860
Cartas registradas	52

COTAS EM PROCESSOS RELATIVOS AOS ASSUNTOS:

Assuntos diversos	415
Contagem recíproca	09
Salário-esposa	13
Salário-família	35
Abertura de licitação	42
Adjudicação	40
Pagamento aos membros da C.L.	12
Abertura de crédito	01

Baixa patrimonial	10
Empenhos	283
Renovação de contratos e reajustes	22
Pagamentos autorizados pela S.D.G.	228
Gotas Contabilidade	320
Adiantamentos sujeito à prestação de contas	39
Prestação de contas	102
Liberação de caução	10
Cancelamento de empenho	20
Adicionais por tempo de serviço	88
Averbação de férias	11
Pedidos de exoneração	11
Averbação por tempo de serviço	07
Prorrogação para posse	20
Concessão e substituição de F.G.	04
Cursos	29
R.D.P.E.	12
Férias - substituição e sobrestamento	31
Licença sem vencimentos	02
Horário de estudante	41
Certidões: funcionários e firmas	80
Justificativas de faltas	29
Gala	09
Nojo	23
Comissionamentos	01
Processos para o arquivo	770



COMISSÃO DE LICITAÇÕES

1. LICITAÇÕES

1.1. Tomada de Preços

Realizadas	04
Total adjudicado	Cz\$ 1.074.724,00
Empresas participantes	16

1.2. Carta Convite

Realizadas	38
Total adjudicado	Cz\$ 663.437,18
Empresas participantes	91

2. REUNIÕES

2.1. Preliminares

Elaboração de Editais, escolha de firmas a serem convidadas, designação de data e hora para recebimento e abertura das propostas, publicação, expedição de correspondência e verificação de detalhes peculiares ao objeto da licitação.

Total das Atas Preliminares 42

2.2. Recebimento e Abertura

Recebimento e abertura das propostas, com a participação das empresas interessadas, constando de duas fases: a 1a. de habilitação e a 2a. de abertura das propostas, conforme a modalidade da licitação.

Total das Atas de Recebimento e Abertura 42

2.3. Julgamento

Elaboração de grade de preços, análise das propostas, testes com as amostras e escolha da melhor proposta.

Total das Atas de Julgamento 34

TOTAL GERAL DAS REUNIÕES 116

3. CORRESPONDÊNCIAS

Expedidas para as empresas participantes de licitação por Carta-Convite, aos Sindicatos - para as Tomadas de Preços, relatórios e publicações.

TOTAL 117

4. PUBLICAÇÕES

No "Diário Oficial do Município de São Paulo" e no "O Estado de São Paulo", tornando públicas as licitações, bem como adjudicando o objeto da licitação às firmas vencedoras.

TOTAL 85

RESUMO

LICITAÇÕES REALIZADAS	42
VALOR DAS ADJUDICAÇÕES	Cz\$ 1.738.161,18
REUNIÕES	116
EMPRESAS PARTICIPANTES DAS LICITAÇÕES..	107
PUBLICAÇÕES	85
CORRESPONDÊNCIAS EXPEDIDAS	117

Componentes

Presidente: Vanda de Oliveira Pasqualin

Secretária: Iara dos Santos Fernandes

3º Membro: Iraci Alves da Silva

Suplentes: Jandira do Amaral

Cristina M.W.M. Castro

Substituta designada: Vera Penteado Cândido Gomes

Supervisão: Sr. João Baptista Andrade Gonçalves

DEPARTAMENTO DE CONTABILIDADE E FINANÇAS

O relatório dos trabalhos desenvolvidos pelo Departamento de Contabilidade e Finanças, no decorrer do ano de 1986, está expresso nos seguintes dados:

8a. SEÇÃO ADMINISTRATIVA

Informações em processos.....	1.698
Despachos.....	430
Memorandos.....	61
Ofícios.....	104
Requisições.....	142
Documentos arquivados.....	304
Cargas de processos.....	3.550
Cargas de documentos.....	238
Junções de folhas.....	420
Memorandos p/ Comissão do Orçamento.....	71
Livros de documentos contábeis numerados p/encadernação	64

DIVISÃO DE CONTABILIDADE

Setor de Processamento Eletrônico

RAZÃO

Abertura de ficha do Razão:

- Sistema Patrimonial.....	465
- Sistema Orçamentário/Financeiro/Econômico.....	229

Lançamentos nas fichas do Razão:

- Sistema Patrimonial (Débito/Crédito).....	9.003
- Sistema Orçamentário(Débito/Crédito).....	1.656
- Sistema Financeiro (Débito/Crédito).....	3.534
- Sistema Econômico (Débito/Crédito).....	2.210

./.

Balancetes:

- Sistema Patrimonial.....	12
- Sistema Orçamentário/Financeiro/Econômico.....	36

EXECUÇÃO ORÇAMENTÁRIA - EMPENHOS

Autenticação das Notas de Empenho (incluindo a ficha)...	824
Autenticação das Notas de Cancelamento Empenho (inc.ficha)	335
Sumário das Notas de Empenhos.....	199
Resumo Geral das Despesas Empenhadas.....	213
Demonstrativo das Disponibilidades Orçamentárias.....	223
Demonstrativo da Situação Orçamentária - DESPESA.....	12
Demonstrativo da Situação Orçamentária - RECEITA.....	12
Abertura de Fichas do Controle de verbas- Receita/Despesa..	56

SEÇÃO TÉCNICA DE EMPENHOS E EXECUÇÃO ORÇAMENTÁRIA

Conferência - Demonstrativo da Sit.Orçamentária-RECEITA.	12
Conferência - Demonstrativo da Sit.Orçamentária-DESPESA.	12
Conferência - Demonstrativos Diários das Disp.Orçament.-	239
Conferência - Sumário das Notas de Empenho Emitidas.....	200
Conferência - Resumo Geral das Despesas Empenhadas.....	200
Informações em processos.....	1.154
Reservas em Verbas Orçamentárias.....	521
Baixa de Reservas de Verbas.....	560
Emissão de Notas de Empenho.....	824
Emissão de Notas de Cancelamento de Empenho.....	335
Cálculos Orçamentários.....	205
Controles das Despesas Contratadas.....	360
Análise das Prestações de Contas.....	107
Análise das Contas Telefônicas.....	362
Memorandos Expedidos.....	15
Resumo das Fls. de Pagamento,p/Efeito de Empenhos.....	54

./.

Resumo das Folhas de Pagamento, p/ efeito de empenhos suplementares.....	111
Relação de Funcionários p/ desconto de serviços telefônicos.....	41
Demonstrativo mensal dos saldos reais das verbas orçamentárias.....	12
Requisição de Notas de Empenho das Verbas Orçamentárias	25
Requisição de Notas de Liquidação e Pagamento - Duodécimos.....	131
Requisição de Notas de Cancelamento das Verbas orçamentárias.....	12
Requisição de Notas de Cancelamento de Liquidação.....	20

SEÇÃO TÉCNICA DE ESCRITURAÇÃO

Confecção de Fichas de Lançamentos Diários.....	2.946
Lançamentos Diários:	
- Sistema Patrimonial.....	9.003
- Sistema Orçamentário.....	1.656
- Sistema Financeiro.....	3.534
- Sistema Econômico.....	2.210
Conferência de Balancetes:	
- Sistema Patrimonial.....	12
- Sistema Orçamentário/Financeiro/Econômico.....	36
Balanços:	
- Sistema Patrimonial.....	01
- Sistema Orçamentário/Financeiro/Econômico.....	03
Anexos de Balanço.....	25
Demonstrativos Diversos.....	204
Conciliações das Contas "CAIXA e BANCOS".....	24
Análises dos Saldos dos "EMPENHOS A PAGAR" e outras do Patrimonial.....	24
Revisão diária dos lançamentos no Razão:	
- Sistema Patrimonial.....	9.003
- Sistema Orçamentário/Financeiro/Econômico.....	7.400
Informações em processos saídos da Seção.....	412

SETOR DO PATRIMÔNIO

Tombamento.....	341
Registro no Livro do Patrimônio.....	341
Fichas dos Bens.....	1.705
Chapeamento.....	341
Informações em processos.....	105
Memorandos expedidos.....	03
Notas de Transferências.....	310
Levantamento patrimonial por Seção.....	145
Relação dos bens patrimoniais.....	12
Relação dos bens por Seção.....	96
Conferência dos documentos (Notas Fiscais).....	130
Conferência das fichas "brancas" ordem numérica.....	12
Conferência das fichas " azuis " ordem alfabética.....	12
Conferência das fichas " palha " ordem contábil.....	12
Conferência das fichas " rosa " ordem de localização..	12
Conferência das fichas " verde " ordem de localização e tramitação.....	12
Guia de transferência - DEMAT-52.....	06
Baixas patrimoniais.....	45
Elaboração de quadros.....	12
Arquivamento de documento.....	308
Arquivamento de fichas.....	2.812
Arquivamento de notas de transferência.....	310

DIVISÃO DE FINANÇASSEÇÃO TÉCNICA DE FOLHAS DE PAGAMENTO

Folhas de Pagamento normais.....	130
Folhas de Pagamentos suplementares.....	98
Resumo das folhas:	
- Vencimentos.....	219
- Descontos.....	219
- Geral dos Descontos.....	101
- Empenhos.....	110
	./.

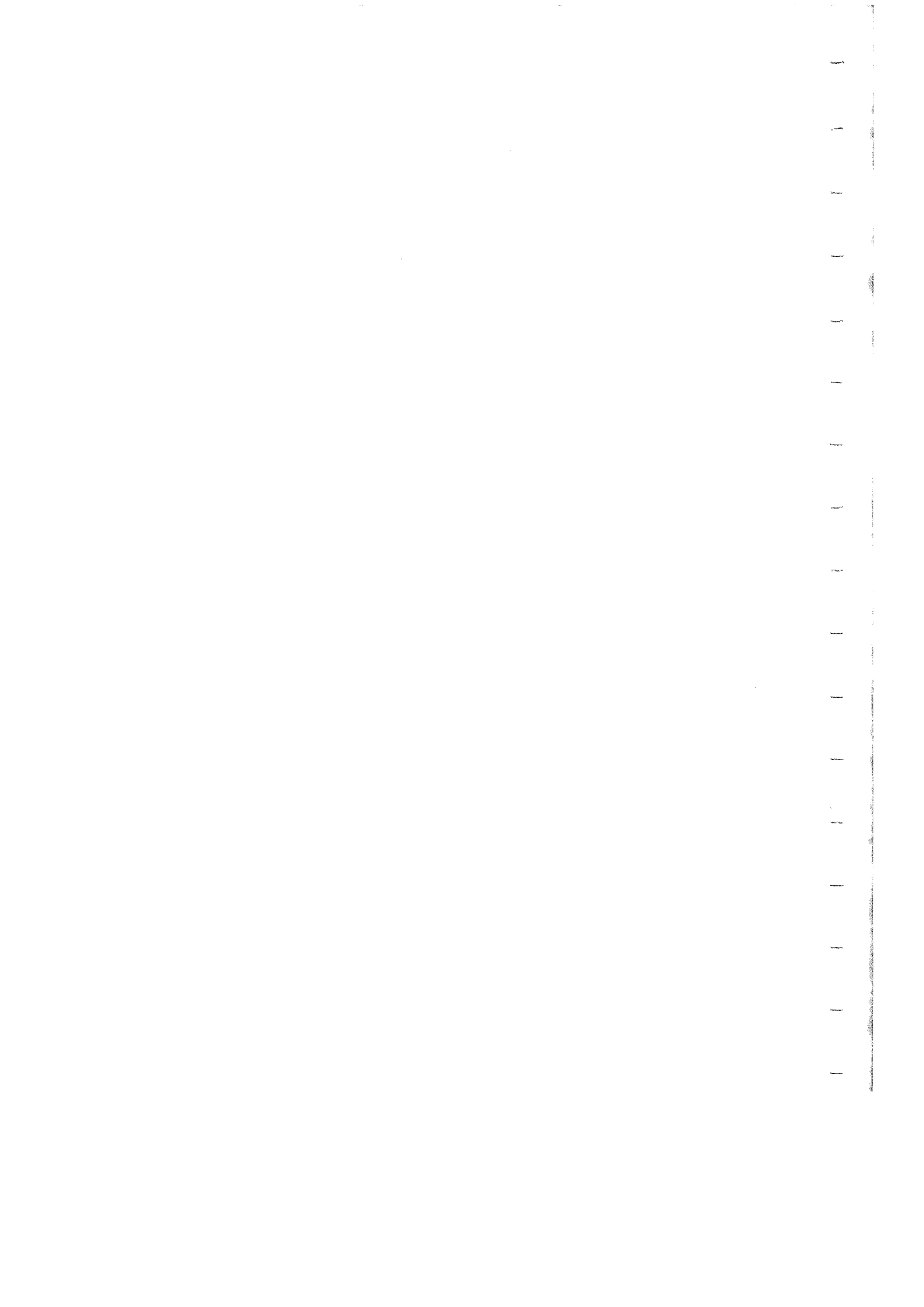
- Empenhos das Obrigações Patronais.....	14
- Reversões.....	58
- Demonstrativos de Pagamentos Suplementares.....	117
- Quadros das Folhas Suplementares.....	98
Guias de Recolhimento:	
- IAPAS.....	36
- FGTS	13
Processos Atendidos:	
- Adicionais.....	182
- Salário Família e/ou Esposa.....	74
- Substituições.....	99
- Inclusão de Funcionário.....	14
- Exclusão de Funcionário.....	118
- Férias C.L.T.	15
- Outros.....	187
Acertos na Folha Processada.....	42
Transcrições de cálculos.....	4.470
Fichas individuais de vencimentos.....	2.029
Fichas individuais financeiras.....	6.272
Conferência de Rendimentos Acumulados.....	5.408
Controles de Recolhimentos e Informações:	
- IPREM.....	12
- HSPM	12
- FGTS	12
- TELESP	10
- Outros.....	26
DIRF mensal/anual.....	13
Mapas de lançamento.....	1.106
Acertos cadastrais.....	2.451
Inclusões de funcionários.....	41
Exclusões de funcionários.....	72
Acertos de rendimentos acumulados.....	120
Arquivamentos de Pareceres, Leis, Decretos, etc.....	15
Memorandos emitidos.....	19
	./.

Guias de recolhimento - autônomos.....	01
Montagem de Livros para Encadernação:	
- Ocorrências.....	03
- Folhas de Pagamento.....	03
- Comprovantes de Pagamento.....	08

SEÇÃO DA TESOURARIA

Movimento da Tesouraria - Diário.....	241
Resumo do Movimento da Tesouraria.....	241
Cheques emitidos.....	1.176
Guias de Recolhimento.....	248
Pagamentos Efetuados.....	1.030
Depósitos Efetuados.....	65
Depósitos a Prazo Fixo.....	00
Recibos Elaborados.....	197
Recolhimentos Efetuados.....	171
Levantamento de Cheques em Caixa.....	234
Informações em processos.....	1.136
Sub-Adiantamentos Concedidos.....	976
Conferências em Notas Fiscais.....	1.967
Pagamentos por Conta de Adiantamento.....	2.659
Relação dos Comprovantes de Despesa.....	95
Adiantamentos recebidos.....	16
Carta ao Banco e Memorando.....	46
Documentos de Receita.....	422
Documentos de Despesa.....	527
Levantamento do Recolhimento de Renda dos Assalariados.	12
Resumo Mensal do Movimento da Tesouraria.....	12
Relação para Ata dos Pagamentos.....	66
Ata dos Pagamentos.....	53
	./.

Além desses números, providenciamos incorporação à Biblioteca desta Corte, de 71 (setenta e um) volumes de documentos contábeis encadernados, perfazendo até esta data um total de 948 (novecentos e quarenta e oito) volumes, o acervo de documentos contábeis deste Departamento.



DEPARTAMENTO TÉCNICO ADMINISTRATIVO

Relatório descritivo dos trabalhos realizados pelo Departamento Técnico Administrativo no exercício de 1986, englobando as atividades da Divisão de Biblioteca e Documentação, da Divisão Administrativa, da Seção de Recursos Humanos, do Gabinete Médico, da Seção de Expediente do DTA e da Coordenação Setorial de Estágios.

Os serviços de rotina estão quantificados nos relatórios específicos à parte, e relacionamos apenas aqueles de maior destaque e as atividades extras, como segue:

01. instalação da sala de Recursos Humanos no prédio anexo;
02. instalação elétrica, de ar condicionado e de divisórias na sala dos terminais da Prodam, no Departamento Processual;
03. instalação de posto de serviço do Banco do Brasil, em substituição ao Banco do Estado de São Paulo;
04. elaboração e aplicação do curso Técnicas de Redação, abrangendo duas turmas;
05. fixação das competências relativas ao restaurante, distribuídas entre a área administrativa e a Associação dos Servidores do TCMSP;
06. coleta de dados, reuniões e transmissão de informações à Prodam, objetivando a implantação dos sistemas Gestão de Pessoal e Controle de Materiais; em 31 de dezembro de 1986 estavam concluídos ambos os projetos de desenvolvimento;
07. curso e formação da Brigada contra Incêndio, que em de-

- zembro de 1986 realizou sua primeira vistoria trimestral;
08. recrutamento, seleção e admissão de motoristas, vigilantes, pessoal de cozinha e técnicos de manutenção;
 09. transformação do acervo da Biblioteca, por valores individuais e globais, em decorrência à nova moeda nacional;
 10. idem, no que refere ao Almojarifado;
 11. contatos com o Iprem e aplicação de nova sistemática para a concessão de empréstimo pessoal aos funcionários do Tribunal;
 12. contratação do reparo geral do water-chiller nº 1, do sistema de ar condicionado, e posterior inclusão no contrato de manutenção;
 13. cessação dos trabalhos executados pela Alusa, de manutenção elétrica e hidráulica do prédio, e admissão e treinamento de pessoal técnico para assumir os encargos;
 14. acompanhamento, junto à Engenharia, dos trabalhos executados pela Concremat na cobertura do edifício, visando a restauração da estrutura de concreto;
 15. contatos, recrutamento e encaminhamento de 90 (noventa) servidores ao Tribunal Regional Eleitoral, para os serviços de apuração e apoio, incluindo motoristas e 5(cinco) veículos;
 16. levantamento das necessidades e aquisição de mobiliário e máquinas para as Unidades do Tribunal;
 17. expedição de Ordens Internas relativas ao uso dos sistemas de emergência dos elevadores — telefone e alarme ; proibindo a utilização da oficina da seção de transportes por veículos particulares; e co-responsabilizando to

dos os funcionários do TC pela fiscalização das áreas do prédio e do patrimônio, à vista de atos de vandalismo que vinham ocorrendo;

18. acompanhamento e assessoramento aos trabalhos desenvolvidos na Creche, pela equipe técnica de Recursos Humanos;
19. criação do serviço de integração individual dos concursados e admitidos, e elaboradas as Coletâneas de Normas Internas e Legislação;
20. pesquisa de recursos públicos para atendimento psicológico, psicoterápico, aconselhamento psicológico e orientação profissional, e cadastro dos recursos da comunidade da região Vila Mariana a serem utilizados pelos funcionários;
21. coleta de dados, através de questionários e entrevistas, destinados à instrução do Projeto Descrição e Análise de Cargos e Funções, em andamento;
22. montagem da "mala de atendimento de urgência", com instrumental médico e medicamentos de emergência, que permanecerá no 2º andar deste prédio;
23. reuniões na Coordenação Geral de Estágios, debatendo o preenchimento das vagas e tentando sustar a proibição de contratação que está em vigor desde início de 1986;
24. as demais atividades, por rotineiras, estão quantificadas nos anexos que integram o presente relatório.

EXPEDIENTE - D.T.A.

-circulares	18
-memorandos expedidos	129
-ofícios expedidos	98
-processos e expedientes informados .	1.616

- ordens internas 3
- movimentação de processos 9.200
- movimentação de expedientes 1.329
- controle e fornecimento dos materiais de consumo às Unidades do D.T.A.
- participação em serviços de promoção por antiguidade e merecimento
- auxílio no desenvolvimento de serviços relacionados a estagiários, junto à Coordenação Setorial de Estágios.

COORDENAÇÃO SETORIAL DE ESTÁGIOS

A Coordenação de Estágios, em 1986, restringiu-se às providências de desligamento, acompanhamento da frequência e elaboração de relatórios, além da contratação de apenas 1(uma) estagiária, visto que os contratos estiveram suspensos durante quase todo o decorrer do ano.

Foram rescindidos 9(nove) contratos, por término dos prazos ou formatura dos estudantes.

Situação atual: 6(seis) vagas de Ciências Contábeis a serem preenchidas e 2(duas) de Direito.

GABINETE MÉDICO

Serviços desenvolvidos:

O atendimento a familiares, para exame clínico ou receber tratamento, conforme Comunicado SDG de 10.02.84, manteve-se em 1986 num total de 99 atendimentos, inclusive Creche. Manteve-se também o Sistema Integrado TCMSP - HSPM, conforme Ordem Interna nº 04/84. De janeiro a dezembro de 1986 foram atendidos 3.739 servidores, seus familiares e Creche, com mais de 6.000 providências médicas e de enfermagem. Dentre essas podemos destacar: 256 injeções, 178 curativos, 26 inalações, 44

imobilizações, 29 pequenas cirurgias, 5 lavagens de ouvido, 76 coletas de material para Laboratório, 50 marcações de consulta no HSPM, 88 emissões de guias de Licença Médica pelo DEMED, 50 aplicações de Forno de Bier, 35 de Ultra Som, 41 de Infra-Vermelho, 25 de Diatermia, foram feitos 61 encaminhamentos ao HSPM, concedidas 733 Dispensas Médicas (meio período) e 534 Licenças Médicas (1 a 10 dias) e realizados 16 exames gerais de saúde (Creche). Desse atendimento 23 eram urgências e 15 pequenos acidentes no campo de esportes. Em 1986 o Gabinete Médico não registrou nenhum Acidente de Trabalho nesta Corte.

Como ocorre todos os anos, o Gabinete Médico foi solicitado para manifestar opinião nos seguintes processos: TC.. 301/86, TC 19828/25, informação à S.A. sobre Memorando Gab. Méd. 09/86, nov. TC 19828/85 (mem.Gab.Méd.13/86) Processo TC dos exames de saúde dos servidores da Creche, TC nº..... 018679/86, TC 4547/86 e informação sobre os servidores HBCP e ABB.

Dos 49 memorandos recebidos e enviados pelo Gabinete Médico, 10 foram solicitações de compra de medicamentos (8.982,48), material de consumo (5.464,08) e permanente (712,00), para uso do Gabinete Médico.

Nesse ano de 1986, o arquivo de prontuário dos servidores foi totalmente reorganizado a fim de acrescentar os exames de saúde e os resultados de Laboratório, realizados em 1985. Foi montada uma mala para atendimento de urgência que deverá ficar permanentemente no segundo andar do prédio principal desta Corte.

Desde abril o Gabinete Médico conta com os serviços de mais um médico, passando agora a atender os servidores ininterruptamente das 7:00 às 18:00 horas. E no final de outu-

bro foi admitida uma recepcionista que, além de atender o servidor pessoalmente ou por telefone, cuida da limpeza do equipamento cirúrgico e colabora na escrita da unidade.

DIVISÃO DE BIBLIOTECA E DOCUMENTAÇÃO1 - AQUISIÇÕESLivros

Por compra - 28 obras em 46 volumes

Por doação - 17 obras em 22 volumes

TOTAL - 45 obras em 68 volumes

Periódicos

Por compra - 673 fascículos ou volumes

Por doação - 113 fascículos ou volumes

TOTAL - 786 fascículos ou volumes

OBS: Todos os livros e periódicos comprados foram examinados página por página. Total de 719 volumes e 67.528 páginas.

Documentação do TCMSP (DEP. CONT.)

Tombamento - 71

Volumes codificados - 71

Volumes preparados para empréstimos - 71

Fichas datilografadas e arquivadas - 83

2 - REGISTRO DE PERIÓDICOS

Registro e carimbagem de jornais e revistas - 4969

Tombamento de volumes já encadernados - 30

Registro no Kardex - 786

Tombamento de revistas - 182

3 - ENCADERNAÇÃO

Livros - 155

Periódicos - 137

Documentação contábil - 71

4 - ARQUIVAMENTO DE PERIÓDICOS EM FOLHAS SOLTAS

Folhas inseridas - 832

Folhas substituídas - 863

Nos seguintes periódicos: Manuais Utilitas,
Orientador Trabalhista e Boletim Tributário.

5 - ATUALIZAÇÃO DE OBRAS

Atualização por meio de cópias xerox - 34 vols.,
com 195 atualizações, num total de 256 folhas

6 - DUPLICATAS

Foram enviadas, em duas vezes, listas de dupli-
catas existentes no nosso acervo, a 77 (setenta e se-
te) Bibliotecas. Responderam solicitando obras 25, ten-
do sido enviados 190 volumes, sendo: 49 livros e 141
periódicos.

7 - COBRANÇA DE LIVROS E PERIÓDICOS EM ATRASO

Livros - 464

Periódicos - 439

TOTAL - 903

8 - ARRANJO NAS ESTANTES E ARQUIVOS

Livros - 1980

Revistas - 4634

Jornais - 4183

Material da CONT. - 71

Material da DOC. - 572

TOTAL - 11.440

9 - BAIXAS NO ACERVO

Em razão de desinteresse e desatualização, fo-
ram dados baixa no acervo, em 66 livros e 9 periódicos,
num total de 75 volumes.

10 - AUDITORIA NA BIBLIOTECA

Foi procedida, durante o ano, uma auditoria na Biblioteca para verificação do acervo, por auditores do Tribunal.

11 - AJUSTE PARA CRUZADOS DO ACERVO DA BIBLIOTECA

Todo o acervo da Biblioteca até 28/02/86 teve seus valores transformados de Cr\$ (Cruzeiros) para Cz\$ (Cruzados) num total de 9.428 volumes, entre livros e periódicos. O mesmo se deu com o acervo da Seção de Documentação e Microfilmagem que teve também os valores em cruzeiros transformados em cruzados em 905 volumes de Documentação e em 142 rolos de Microfilme.

12 - BIBLIOGRAFIA

Levantamento bibliográfico para Seção de Recursos Humanos

- 7 assuntos
- 59 referências bibliográficas
- xerox das referências bibliográficas

13 - NORMAS DA ABNT

Foram organizadas em pastas suspensas, as Normas da ABNT de Engenharia, com relação de conteúdo e fichas para empréstimo, num total de 9 pastas, sendo que 21 normas foram adquiridas este ano.

14 - COBRANÇA DE OBRAS EM ATRASO

Durante o ano foram feitas cobranças dos usuários, de obras em atraso, sendo:

Pessoalmente -	250 livros
	252 periódicos
Por telefone -	214 livros
	187 periódicos
TOTAL -	903 volumes

15 - EMPRÉSTIMO PERMANENTE

No nosso acervo, dispomos de 59 obras em "empréstimo permanente" entre os vários setores do Tribunal.

16 - RECORTES DE JORNAIS

Jornais pesquisados - 1221
 Colagem e carimbagem de recortes - 5306
 Triagem e revisão de recortes por assuntos -
 4901
 Codificação e ordenação cronológica - 4901
 Pastas organizadas - 37
 Pastas revistas - 56
 Pastas retiradas - 7
 Duplicação de recortes - 406
 Descarte de recortes - 405
 Descarte de recortes já arquivados - 1108
 Fichas datilografadas e arquivadas - 330
 Arquivamento
 Pastas - 93
 Recortes - 490:
 Total de recortes de 1986 mantidos no acervo -
 4658

17 - PREPARO DE MATERIAL PARA DISTRIBUIÇÃO E PARA PASTAS

Nº de documentos montados - 110 em 350 folhas
 Nº de documentos impressos ou xerocopiados -
 6385 em 15239 folhas
 Nº de folhetos organizados - 7
 Nº de folhas intercaladas - 15239

18 - DIVULGAÇÃO DE DOCUMENTOS

Nº de documentos distribuídos - 9906

Total de folhas distribuídas - 15036

Folhetos impressos (ou xerocopiados) distribuídos - 455

Cópias de microfilmes - 44 docs. em 52 folhas

Apostilas - 6

19 - DOCUMENTAÇÃO DA CONTABILIDADE

Volumes codificados - 71

Cartões de empréstimo - 142

Bolsos - 71

Nº de fichas datilografadas e arquivadas - 83

Nº de etiquetas datilografadas e coladas - 71

Encadernação - 71 volumes

20 - PARECERES

Dando continuação ao trabalho de revisão e seleção dos pareceres arquivados na Seção de Documentação, foi organizada uma listagem, em ordem cronológica dos processos, abrangendo cerca de 6353 pareceres, que são posteriormente indexados, armazenados em 37 pastas (A/Z).

Para esse trabalho foram consultados 628 processos, para verificar se os pareceres existentes na Biblioteca eram realmente os constantes dos processos, sempre que houve dúvida.

21 - COLETÂNEAS DE LEGISLAÇÃO

Para atender solicitação do Cons. Paulo Planet Buarque, foram preparadas duas Coletâneas de Legislação, uma sobre IPTU e outra sobre Taxa de Pavimentação abrangendo toda a legislação e atualizada até dezembro de 1986, com 113 documentos e num total de 251 folhas.

100

22 - MICROFILMES

Foram adquiridos mais 09 (nove) rolos de microfilmes do Diário Oficial do Estado - Executivo, referentes ao período de 03/01/85 e 12/03/86, para atualizar a nossa coleção, que conta atualmente com 151 rolos de microfilme desse jornal.

23 - CATÁLOGO DE LEGISLAÇÃO, DOCTRINA E JURISPRUDÊNCIA

Diários Oficiais pesquisados - 751

Outros periódicos pesquisados - 241

Nº de assuntos fichados - 5463

Novos - 327

Atualizações - 5136

24 - CATÁLOGO DE AUTORIDADES

Nº de assuntos levantados para checar atualizações - 13 com 65 docs.

Nº de atualizações levantadas para completar os manuais - 17

26 - TRITURAÇÃO DE DOCUMENTOS

Trituração de documentos desativados - 146 sacos de aparas

27 - AUTENTICAÇÕES

Documentos autenticados - 69

28 - REPROGRAFIA

Cópias xerox tiradas no ano - 321.527

Matrizes "Off-set" gravadas e rodadas - 219

Folhas impressas em "Off-set" - 203.350

Cópias em microfilme - 56

Documentos plastificados - 886

Requisições atendidas - 11.687

29 - ATENDIMENTO AOS USUÁRIOS

Formas de atendimentos:

Pessoalmente - 3.157

Por telefone - 1.169

Empréstimos

Livros - 1.436

Periódicos - 2.190

Pastas de recortes - 30

Documentação da CONT. e ADM. - 21

Devoluções

Livros - 1.505

Periódicos - 2.274

Documentação da CONT. e ADM. - 20

Pastas de recortes - 30

Consultas na Biblioteca

Livros - 775
Periódicos - 2.714
Pastas de recortes - 41
Documentação da CONT. - 45
Jornais e Revistas - 2.378
Material microfilmado - 59
 Jornais - 23
 Processos - 36
 Total de rolos - 32 rolos de microfilmes
Pareceres avulsos - 4
Recortes avulsos - 17
Catálogo de autoridades - 25
Pastas de Pareceres - 12

Pesquisas

Na Biblioteca - 573

Fontes consultadas:

Catálogo de Legislação, Doutrina e Juris
prudência

Assuntos - 270

Fichas - 1.255

Livros - 772

Pareceres - 6

Pastas de pareceres - 22

Pastas de recortes - 28

Periódicos - 2.694

Processos - 2

Recortes avulsos - 44

Material microfilmado - 1.140 processos
sobre Aposentadoria

Em outras Instituições - 139

Pesquisas solicitadas por outras Bibliotecas - 12

30 - CORRESPONDÊNCIA

Expedida - 429

Informações em processos - 70

Memorandos - 79

Diversos - 278

Ofícios - 2

Recebida (diversos) - 374

Arquivada - 803

1
2
3
4
5
6
7
8
9
10
11
12
13
14
15
16
17
18
19
20
21
22
23
24
25
26
27
28
29
30
31
32
33
34
35
36
37
38
39
40
41
42
43
44
45
46
47
48
49
50
51
52
53
54
55
56
57
58
59
60
61
62
63
64
65
66
67
68
69
70
71
72
73
74
75
76
77
78
79
80
81
82
83
84
85
86
87
88
89
90
91
92
93
94
95
96
97
98
99
100

DIVISÃO ADMINISTRATIVA

Os trabalhos da Divisão Administrativa são distribuídos pelas Seções de Reparos e Manutenção, Serviços Gerais, Pesoal, Transportes e Almoxarifado.

Quantitativamente, resumem-se em :

Expediente :

Processos recebidos	4698
Memorandos	150
Relatórios Restaurante	07
Papeletas p/ligações interurbanas	1058

Seção de Reparos e Manutenção

Consertos em geral	280
Instalações em geral	168
Substituições de materiais	1389
Desentupimentos	78
Informações	203
Memorandos	74
Requisições de materiais	23
Chamados técnicos p/conserto de máquinas	437

Diversos

Gravações de sessões plenárias
 Reforma de cadeiras
 Montagem de sala p/RH

Treinamento p/Brigada de Incêndio

Seção de Serviços Gerais

Termos de contrato	43
Publicações no D.O.M.	179
Publicações no D.O.E.	01
Publicações no Estado de São Paulo	06
Publicações na Folha de São Paulo	01
Publicações no Diário Popular	06
Publicações no Popular da Tarde	04
Memorandos	461
Informações em processos	200
Atestados expedidos	09
Cortes de cabelo	910
Expedição de correspondências	3470
Recebimento de ligações	212045
Ligações internas	10848
Ligações executadas	8620
Ligações DDD	1005
Ligações DDR	2423
Ligações DDI	01
Visita de técnicos	70
Entrada de visitantes	9604
Saída de funcionários	2812

Seção do Pessoal

Processos e expedientes informados	688
Folhas de Ocorrências	1650
Contagens de tempo	400
Cadastros no PASEP	17

Ocorrências anotadas	19310
Requerimentos p/indeferimento de férias	330
Escala de férias	65
Pontos registrados	110000
Leis, Decretos e Pareceres fichados	68
Relatórios dos horários dos motoristas	53
Recortes no D.O.M.	1300
Quadros demonstrativos	04
Anotações em C.T.P.S.	88
Atestados de frequência	226
Guias p/exame médico	95
Declarações	83
Ordens de serviço	129
Memorandos expedidos	1024
Portarias	565
Certidões	74
Termos de posse	65
Carteiras funcionais	161
Ordens de lotação	118
Contratos pela C.L.T.	04
<u>Admissões e nomeações</u>	
efetivos	41
em comissão	07
comissionados	03
policiais militares	02
contratados pela C.L.T.	04
admitidos pela Lei 9160/80	36
<u>Demissões e exonerações</u>	
efetivos	32
em comissão	11
comissionados	13
policiais militares	02

contratados pela C.L.T.	03
admitidos pela Lei 9160/80	22
aposentados	04
falecidos	03

Relação de servidores desta Corte até 31-12-86

Funcionários efetivos

Conselheiros	04
Auditores II	12
Auditores I	22
Bibliotecários	05
Psicólogo	01
Contadores	39
Escrivães de Ata	03
Bibliotecários-Chefe	03
Oficiais de Adm. Geral IV	08
Oficiais de Adm. Geral III	20
Oficiais de Adm. Geral II	23
Oficiais de Adm. Geral I	45
Contadores-Chefe	10
Técnicos em Contabilidade-Chefe ...	03
Técnicos em Contabilidade III	03
Técnicos em Contabilidade II	03
Técnicos em Contabilidade I	09
Engenheiros	11
Procuradores	11
Administrador	01
Assistente Social	01
Pedagogo	01
Admitidos pela Lei 9160/80	188
Contratado pelo regime estatutário	01
Contratados pela C.L.T.	25
Ocupando cargos em comissão	35

Comissionados junto a esta Corte	07
Comissionados junto a esta Corte, ocupan do cargos de provimento em comissão	06
Soldados que prestam serviços junto a <u>es</u> ta Corte	04
Comissionados junto a esta Corte, que não percebem qualquer vencimento através da Folha de Pagamento e que não constam da Folha de Ocorrências	02
<u>TOTAL</u> (servidores)	506
Comissionados de outros órgãos	17
P.M.S.P.	10
C.M.S.P.	02
Tribunal de Justiça do Estado de São Pau lo	01
Deptº Aeroviário do Estado de São Paulo .	01
Polícia Militar do Estado de São Paulo ..	01
Secretaria de Estado dos Negócios de <u>Es</u> porte e Turismo	01
Tribunal de Contas do Estado do Rio Gran de do Norte	01
Comissionados em outros órgãos	32
P.M.S.P.	02
C.M.S.P.	27
Procuradoria da Fazenda Municipal	01
Secretaria Municipal de Abastecimento ...	01
Tribunal de Contas do Estado do Rio de Ja neiro	01

Seção de Transportes

Quilômetros rodados 440856

Combustível consumido - álcool

abastecimento interno (litros)	160228
abastecimento externo (litros)	4166
Memorandos	67
Ofícios	06
Acidentes de trânsito	04
Multas emitidas	08

Seção do Almojarifado

Memorandos emitidos	199
Requisições de materiais atendidas	1246
Lançamentos nas fichas de controle e requisições	4641
Confecção de carimbos	449
Relatórios mensais e mapas de movimentação de ma teriais	12
Informações em expedientes e processos	243

DEMONSTRAÇÃO DE MOVIMENTO DO ALMOJARIFADO

Meses	Material de Consumo		Material Permanente	
	Entrada	Saída	Entrada	Saída
Janeiro	12.711,68	40.049,02	19.831,88	19.819,94
Fevereiro	59.457,59	36.327,95	6.782,18	7.007,87
Março	35.190,80	42.193,93	83.281,25	75.814,37
Abril	56.291,80	48.833,40	33.261,34	34.682,90
Mai	21.623,52	36.188,27	9.455,76	14.114,56
Junho	69.400,82	53.765,35	6.516,78	6.469,64
Julho	46.786,58	51.965,67	149.814,70	149.766,92
Agosto	56.466,96	52.865,05	3.900,64	3.898,22
Setembro	104.762,02	58.268,37	14.992,96	15.074,84
Outubro	46.737,05	64.561,88	21.027,06	21.532,01
Novembro	105.869,20	57.592,01	15.491,36	15.491,36
Dezembro	184.811,32	66.431,19	29.355,00	29.364,30
Total	800.109,34	609.022,09	393.710,91	393.036,93

SEÇÃO TÉCNICA DE RECURSOS HUMANOS

01. Recrutamento e seleção de candidatos às funções de Motorista, Vigilantes diurnos e noturnos, Telefonista, Cozinheiro, Técnico em Eletricidade, Técnico em Hidráulica;
02. elaboração do perfil de Inspetor de Segurança no Trabalho, Auxiliar de Segurança no Trabalho, Técnico em Eletricidade, Técnico em Hidráulica;
03. elaboração das Coletâneas de Normas Internas e Legislação;
04. integração individual aos concursados, admitidos e contratados;
05. organização do Curso de Técnicas de Redação ministrado nos períodos de 24/02 a 02/04/86 e de 29/04 a 10/06/86;
06. elaboração de impressos utilizados no treinamento, recrutamento e seleção, entrevista de desligamento e relatórios;
07. adaptação funcional com servidores desta Corte;
08. reuniões quinzenais com a equipe multiprofissional da Creche, com o objetivo de acompanhar e assessorar os trabalhos ali desenvolvidos;
09. participação, juntamente com a equipe multiprofissional da Creche, das reuniões de pais;
10. atualização e confecção do Organograma do TCMSP;
11. contatos com Entidades ligadas as áreas de treinamento e assistência social;
12. orientação psico-social e social à servidores e dependentes - direitos e benefícios;
- 13- levantamento de recursos públicos para atendimento psicológico (infantil, adolescente e adulto), psicoterapia, aconselhamento psicológico e orientação profissional;

14. levantamento e cadastro dos recursos da comunidade do Município de São Paulo e especificamente da região de Vila Mariana - contribuição da SUBES;
- 15- comissão de promoções por antiguidade (junho) e merecimento (dezembro) (integrante - Chefia de RH) - triagem dos candidatos aptos à promoção, contagens de tempo, reformulação de impressos (boletins de avaliação, contagens de tempo, contagens de pontos, etc.) e datilografia dos quadros de classificação, boletins de avaliação, etc.;
- 16- levantamento de necessidades sociais:- elaboração do questionário para distribuir entre os servidores do TCMSp - o encaminhamento do projeto será feito ainda neste ano;
- 17- análise de cargos:- distribuição dos questionários de Descrição de Cargos, com explicação sobre a área de RH, objetivos do projeto e instruções para o preenchimento nas seguintes Unidades:-

Departamento Processual - Diretoria e Expediente Processual, Divisão Processual, 10a. S.A., 11a. S.A., Seção Técnica de Redação, Divisão de Cartório e 12a. S.A.;

AUD-D - Diretoria e Expediente, DTC, DTC-1, DTC-2, Diretoria e Expediente DFO, DFO-1, DFO-2, DFO-3;

AUD-I - Diretoria e Expediente, DFE, DFE-1 e DFE-2;

AT - Expediente;

Departamento de Contabilidade e Finanças - Expediente, Divisão de Finanças, Seção Técnica de Folhas de Pagamento, Tesouraria, Divisão de Contabilidade, Setor de Processamento Eletrônico, Seção Técnica de Escrituração, Setor de Patrimônio e Seção Técnica de Empenhos e Execução Orçamentária;

Secretarias - Expedientes da SDG, Administrativa e Processual;

Departamento Administrativo - Expediente DTA, DA, Almojarifado, Pessoal, Serviços Gerais, Reparos e Manutenção, Zeladoria e Segurança do Prédio, Recepção, Expedição e Contínuos.

OBS.: estamos elaborando um cronograma (1.987) para efetuarmos este trabalho junto aos servidores operacionais, através de entrevistas.

18- organização de uma coletânea de leis e decretos municipais que criam ou alteram cargos no Quadro Geral da PMSP e da CMSP; acompanhamento dos projetos de lei encaminhados à CMSP.

