

**Ofício GAB/PRES nº 03/2022**

Ref.: ETCM/003185/2022

São Paulo, 11 de fevereiro de 2022.

Senhor Presidente,

Em cumprimento ao disposto na Lei Orgânica do Município de São Paulo, Título III, Capítulo I, Seção VII, art. 48, parágrafo 5º (da Fiscalização Contábil, Financeira e Orçamentária), encaminho a Vossa Excelência, os Relatórios de Atividades referentes aos meses de outubro, novembro e dezembro de 2021 (quarto trimestre) dos setores deste Tribunal, a seguir elencados, que poderão ser acessados através do link <https://portal.tcm.sp.gov.br/Publicacoes/index/201>.

A Sua Excelência o Senhor

MILTON LEITE

Presidente da Câmara Municipal de São Paulo

Viaduto Jacareí, 100

São Paulo – SP

- **Subsecretaria Administrativa (SA)**
 - **Coordenadoria de Contabilidade e Finanças (CCF)**
 - **Coordenadoria de Recursos Humanos (CRH)**
 - **Coordenadoria Administrativa (CA)**
 - **Comissão de Licitações (Licitações)**
- **Secretaria Geral (SG)**
- **UT Biblioteca e Documentação (UTBD)**
- **Coordenadoria Processual (Processual)**
- **Assessoria Jurídica de Controle Externo (AJCE)**
- **Comissão de Jurisprudência (Juris)**
- **Subsecretaria de Fiscalização e Controle (SFC)**
- **Núcleo de Tecnologia da Informação (NTI)**
- **Supervisão Técnica de Saúde (Saúde)**
- **Gestão das Relações do Trabalho (GRT)**

O Tribunal de Contas do Município de São Paulo, vem exercendo suas atividades constitucionais buscando, cada vez mais, adequar-se à nova realidade, imposta pela pandemia da Covid-19.

Para tanto, foram editadas portarias, ordens internas e resoluções que disciplinam o “*modus operandi*” desta Corte de Contas. Passamos a desenvolver nossas atividades por meio de teletrabalho, de maneira a permitir que os trabalhos regulares não sofressem em sua continuidade. Grupos de Trabalho foram formados no intuito de acompanhar e avaliar as ações de enfrentamento do COVID-19,

contratos de obras e serviços foram revistos e analisados de forma a observar a sua necessidade, bem como para conter despesas, implementação de atendimentos em formato virtual e o acompanhamento de prazos processuais, excetuados aqueles suspensos preventiva ou temporariamente.

As atividades fiscalizatórias deste Tribunal também foram adequadas de forma a potencializar as auditorias desenvolvidas pela área técnica. Para tanto a utilização das redes informatizadas permitiram o cruzamento de dados de modo a obter com precisão informações importantes para a atuação do controle externo. Parcerias com a Controladoria Geral da União e outros Órgãos para acesso às suas bases de dados permitiram que a atuação deste Tribunal fosse mais abrangente.

A Presidência emitiu ofícios às diversas autoridades públicas municipais para solicitar esclarecimentos ou determinar providências, como consequência dos poderes e prerrogativas constitucionais atribuídos a este Tribunal.

Da mesma forma, foram respondidos ofícios e representações oriundos dessa Egrégia Câmara, prestando informações sobre auditorias realizadas, enviando cópias de documentos solicitados, bem como atendendo a consultas formuladas pelos Nobres Edis, dando, assim, fiel cumprimento à missão constitucionalmente atribuída a esta Corte, como órgão de auxílio do Poder Legislativo Municipal.

Os valores das consignações e receitas arrecadadas no período de outubro, novembro e dezembro de 2021 estão discriminados da seguinte maneira:

- 1) valores diversos consignados, a recolher à Prefeitura do Município de São Paulo (honorários de sucumbências, cancelamentos de Restos a Pagar, etc.), totalizando **R\$ 12.073,31** (doze mil e setenta e três reais e trinta e um centavos);
- 2) valores consignados pelo Tribunal, destinados ao seu Fundo Especial de Despesas e por este reconhecidos oportunamente como receita orçamentária, nos termos do disposto no artigo 3º da Lei Municipal nº 15.025/09 (rendimentos de aplicações financeiras do Tribunal, taxas por serviços prestados, reembolso de despesas, multas contratuais, etc.), no montante de **R\$ 67.795,65** (sessenta e sete mil, setecentos e noventa e cinco reais e sessenta e cinco centavos);
- 3) receitas orçamentárias arrecadadas diretamente pelo Fundo Especial de Despesas do TCMSP (permissão onerosa de uso de espaços, rendimentos de aplicações financeiras do próprio Fundo, alienação de bens, etc.), no valor total de **R\$ 207.353,98** (duzentos e sete mil, trezentos e cinquenta e três reais e noventa e oito centavos), nos termos do disposto no artigo 3º da Lei Municipal nº 15.025/2009.

Por derradeiro, solicito a divulgação deste ofício e dos Relatórios para amplo conhecimento dos Senhores Vereadores.

Ao ensejo, renovo os protestos de elevado apreço e consideração.

JOÃO ANTONIO
Presidente



VERIFICAÇÃO ASSINATURAS



Código Verificação: 558726BCD3CFF3AF378DEBCDC71B711F

Este documento foi assinado digitalmente pelos seguintes assinantes nas datas indicadas (Horário de Brasília):

✓ JOAO ANTONIO DA SILVA FILHO em 11/02/2022 12:13

Para verificar as assinaturas, acesse o Portal de Assinaturas do TCM/SP em <https://portalassinatura.tcm.sp.gov.br> e informe o código acima ou acesse o link abaixo:

<https://portalassinatura.tcm.sp.gov.br/Check/558726BCD3CFF3AF378DEBCDC71B711F>

UNIDADE TÉCNICA DE PAUTA E JUÍZO SINGULAR RELATÓRIO OUTUBRO A DEZEMBRO/2021

1 – Pleno/Câmaras		
Processos Recebidos/Analisados		290
Processos Julgados		131
Sessões Ordinárias	1ª Câmara	1
	2ª Câmara	1
	Pleno	8
Sessões Extraordinárias		12
Sessão Especial		1
Sessões Ordinárias Não Presenciais	1ª Câmara	2
	2ª Câmara	2
	Pleno	2
Roteiros		23
Expedientes		8
Publicações		29
Retificações		0
Comunicados		0
Convocações		0
Processos em Pauta	Incluídos	0
	Reincluídos	1
	Retirados	56
2 – Juízo Singular		
Processos Recebidos/Analisados		875
Relações		114
Processos Julgados		815
Publicações		114
Retificações		0
3 – Saída/Encaminhamentos de Processos		1.156
4 – Recebimento de documentos		52
5 – Empréstimo de Processos		0
6 – Devolução de Processos		0
7 – Processos encaminhados para correção		34
8 – Encaminhamento de Documentos		8

São Paulo, 05 de janeiro de 2022

SONIA MARIA DIAS CASTRO DOS SANTOS
Unidade Técnica de Pauta e Juízo Singular
Supervisora

RELATÓRIO 4º TRIMESTRE 2021 – REGIME DE TELETRABALHO/PRESENCIAL**UNIDADE TÉCNICA DE OFÍCIOS****Documentos expedidos durante o período:**

OFÍCIOS SSG-GAB	205
OFÍCIOS SSG+Intimações	1029+480
<i>TOTAL</i>	1714
Documentos urgentes	580
Encaminhamentos/Informações	1128

Tramitações durante o período:

Entradas: 1182 processos e 357 documentos

Saídas: 1060 processos e 182 documentos

Daniela Yano
Unidade Técnica de Ofícios
Supervisora

Relatório das Atividades da Unidade Técnica de Cartório, Cadastro e Arquivo	
4o. Trimestre 2021	
ATIVIDADES	QUANTIDADE
Decisões/Acórdãos transitados em julgado	753
Desentranhamento	3
Documentos juntados aos processos	940
Fornecimento de cópias via e-mail (por TC)	194
Processos administrativos devolvidos - SIMPROC	945
Processos e documentos enviados pelo Cartório	2135
Processos recebidos pelo Cartório	2292
Processos e documentos enviados pelo Arquivo	105
Processos recebidos pelo Arquivo	1081
Publicações – Intimações e Despachos dos Conselheiros	171
Recursos cadastrados	86
Processos Digitalizados	68

Eliana Yamamoto
Unidade Técnica de Cartório, Cadastro e Arquivo
Supervisora

RELATÓRIO MENSAL - PROCESSOS SG - OUTUBRO/2021		
Área	Entradas	Saídas
ARQUIVO	1	1
ASSESSORIA JURÍDICA DE CONTROLE EXTERNO	6	3
COORDENADORIA DE RECURSOS HUMANOS	4	8
COORDENADORIA I	3	5
COORDENADORIA II	0	3
COORDENADORIA III	18	0
COORDENADORIA IV	0	4
COORDENADORIA PROCESSUAL	1	0
COORDENADORIA VI	0	4
COORDENADORIA VII	0	6
GABINETE CONSELHEIRO JOAO ANTONIO	7	5
GABINETE DA PRESIDÊNCIA	10	40
GABINETE DO CONSELHEIRO DOMINGOS DISSEI	7	10
GABINETE DO CONSELHEIRO EDUARDO TUMA	27	55
GABINETE DO CONSELHEIRO MAURICIO FARIA	26	37
GABINETE DO CONSELHEIRO ROBERTO BRAGUIM	23	17
NÚCLEO DE TECNOLOGIA DA INFORMAÇÃO	2	1
SUBSECRETARIA ADMINISTRATIVA	34	8
SUBSECRETARIA DE FISCALIZAÇÃO E CONTROLE	2	2
UNIDADE DE INFORMAÇÕES ESTRATÉGICAS DO TCMSP	0	1
UNIDADE TÉCNICA DE CARTÓRIO, CADASTRO E ARQUIVO	7	7
UNIDADE TÉCNICA DE OFÍCIOS	1	3
UNIDADE TÉCNICA DE PROTOCOLO E AUTUAÇÃO	54	1
UNIDADE TÉCNICA DE REDAÇÃO	3	0
TOTAL	236	221
FONTE: ETCM		

RELATÓRIO MENSAL - PROCESSOS SG - NOVEMBRO/2021	
Área	Entradas
ASSESSORIA JURÍDICA DE CONTROLE EXTERNO	9
COMISSÃO DE JURISPRUDÊNCIA	0
COORDENADORIA DE RECURSOS HUMANOS	2
COORDENADORIA I	0
COORDENADORIA II	0
COORDENADORIA III	0
COORDENADORIA IV	0
COORDENADORIA PROCESSUAL	0
COORDENADORIA V	0
COORDENADORIA VI	0
COORDENADORIA VII	0
ESCOLA DE CONTAS	0
GABINETE CONSELHEIRO JOAO ANTONIO	8
GABINETE DA PRESIDÊNCIA	23
GABINETE DO CONSELHEIRO DOMINGOS DISSEI	9
GABINETE DO CONSELHEIRO EDUARDO TUMA	24
GABINETE DO CONSELHEIRO MAURICIO FARIA	15
GABINETE DO CONSELHEIRO ROBERTO BRAGUIM	6
SUBSECRETARIA ADMINISTRATIVA	23
SUBSECRETARIA DE FISCALIZAÇÃO E CONTROLE	0
UNIDADE DE INFORMAÇÕES ESTRATÉGICAS DO TCMSP	1
UNIDADE TÉCNICA DE CARTÓRIO, CADASTRO E ARQUIVO	20
UNIDADE TÉCNICA DE OFÍCIOS	1
UNIDADE TÉCNICA DE PAUTA / PLENO	1
UNIDADE TÉCNICA DE PROTOCOLO E AUTUAÇÃO	70
UNIDADE TÉCNICA DE REDAÇÃO	1
TOTAL	213
FONTE: ETCM	

Saídas
4
1
3
1
6
3
2
1
3
1
1
1
5
50
45
18
23
29
4
1
0
22
3
0
1
0
228

RELATÓRIO MENSAL - PROCESSOS SG - DEZEMBRO/2021	
Área	Entradas
ARQUIVO	2
ASSESSORIA JURÍDICA DE CONTROLE EXTERNO	4
COORDENADORIA DE RECURSOS HUMANOS	2
COORDENADORIA I	0
COORDENADORIA II	0
COORDENADORIA IV	0
COORDENADORIA VI	0
COORDENADORIA VII	0
ESCOLA DE CONTAS	1
GABINETE CONSELHEIRO JOAO ANTONIO	5
GABINETE DA PRESIDÊNCIA	16
GABINETE DO CONSELHEIRO DOMINGOS DISSEI	20
GABINETE DO CONSELHEIRO EDUARDO TUMA	30
GABINETE DO CONSELHEIRO MAURICIO FARIA	11
GABINETE DO CONSELHEIRO ROBERTO BRAGUIM	25
NÚCLEO DE TECNOLOGIA DA INFORMAÇÃO	2
SUBSECRETARIA ADMINISTRATIVA	28
SUBSECRETARIA DE FISCALIZAÇÃO E CONTROLE	1
UNIDADE TÉCNICA DE CARTÓRIO, CADASTRO E ARQUIVO	9
UNIDADE TÉCNICA DE OFÍCIOS	0
UNIDADE TÉCNICA DE PAUTA / PLENO	1
UNIDADE TÉCNICA DE PROTOCOLO E AUTUAÇÃO	28
TOTAL	185
FONTE: ETCM	

Saídas
2
1
6
1
4
1
1
2
0
9
33
10
21
25
26
0
6
1
10
1
0
0
160



COMISSÕES DE LICITAÇÕES 1 e 2

Relatório de Atividades dos meses de outubro, novembro e dezembro/2021

Nº	TC nº	DATA DE ENTRADA	OBJETO	VALOR ESTIMADO	MODAL.	REUNIÃO PRELIMINAR	ABERTURA/JULGAMENTO	OBSERVAÇÕES
01	013325/2021 Pregão Eletrônico CPL-1	26.08.2021	Contratação de empresa especializada na prestação de serviços de digitalização em formato PDF, com recebimento, preparação, migração, digitalização, conferência, validação, gestão de qualidade e tratamento de imagens, através de reconhecimento óptico de caracteres (OCR), com regime de execução por empreitada por preço unitário de página digitalizada, pelo período de 12 meses.	Valor Estimado R\$ 1.787.400,00 pelo período de 12 meses	PREGÃO ELETRÔNICO	-X-	-X-	Recebimento e verificação da instrução dos autos. Elaboração de edital e da minuta de instrumento de contratação. Recebimento e verificação da instrução dos autos. Elaboração de edital e da minuta de instrumento de contratação. Aguardando análise da área requisitante. Encaminhado à AJCE em 01.12.2021. Encaminhado à Subsecretaria Administrativa em 06.12.2021 para autorização superior. Encaminhado em 05.01.2022 a Coordenadoria de Contabilidade.
02	013236/2021 Pregão Eletrônico CPL-2	03.09.2021	Aquisição de microcomputadores e monitores, com garantia "on site" pelo período de 48 (quarenta e oito) meses.	Valor Estimado R\$ 3.718.660,07 Adjudicado item 1- R\$ 410.000,00 e item 2- R\$2.600.520,00	PREGÃO ELETRÔNICO nº 19/2021	04.10.2021	28.10.2021	Recebimento e verificação da instrução dos autos. Elaboração de edital e da minuta de instrumento de contratação. Recebimento e verificação da instrução dos autos. Elaboração de edital e da minuta de instrumento de contratação. Aguardando análise da área requisitante. Encaminhado à Subsecretaria Administrativa em 27.09.2021 para autorização superior. Marcada a abertura para o dia 21.10.2021 – 9h00. Publicado na plataforma Comprasnet em 05.10.2021 e no DOC, e-negócios e site TCMSP de 06.10.2021. Alterada data do Pregão para 28.10.2021. Grupo 1 A Empresa DATEN TECNOLOGIA LTDA foi considerada vencedora, sendo valor do item 1 finalizado em R\$ 410.000,00 e para o item 02, negociado o valor e finalizado em R\$ 2.600.520,00. Análise de Recurso solicitado pela empresa DRIVE A INFORMATICA LTDA – Negado provimento.



COMISSÕES DE LICITAÇÕES 1 e 2

Relatório de Atividades dos meses de outubro, novembro e dezembro/2021

Nº	TC nº	DATA DE ENTRADA	OBJETO	VALOR ESTIMADO	MODAL.	REUNIÃO PRELIMINAR	ABERTURA/JULGAMENTO	OBSERVAÇÕES
03	013729/2021 Pregão Eletrônico CPL-2	10.09.2021	Aquisição do direito de uso de 200 (duzentas) licenças, de uso concorrente de usuários, de solução de acesso remoto e de virtualização de desktops e de aplicações para utilização em computadores e em dispositivos móveis, com instalação, suporte e atualizações de versões	Valor Estimado R\$ 451.869,25 Adjudicado o valor de R\$ 399.999,00	PREGÃO ELETRÔNICO 20/2021	05.10.2021	21.10.2021	Recebimento e verificação da instrução dos autos. Elaboração de edital e da minuta de instrumento de contratação. Recebimento e verificação da instrução dos autos. Elaboração de edital e da minuta de instrumento de contratação. Aguardando análise da área requisitante. Encaminhado à Subsecretaria Administrativa em 24.09.2021 para autorização superior. Marcada a abertura para o dia 21.10.2021 – 9h00. Publicado na plataforma Comprasnet em 21.10.2021 e no DOC, e-negócios e site TCMSP de 22.10.2021. A Empresa OBERS LTDA foi considerada habilitada no certame. A interposição de recursos foi aberto, e a empresa MEMORA PROCESSOS INOVADORES manifestou, o interesse em recorrer da decisão que habilitou a empresa OBERS LTDA. , sendo-lhe concedida o prazo de 03 (três) dias para apresentação de suas razões, que se encerrará no dia 25.10.2021.
04	013854/2021 Pregão Eletrônico CPL-2	14.09.2021	Aquisição de Switches de Borda com Serviços de Instalação, Implementação, Garantia e Suporte Técnico.	Valor Estimado R\$ 1.456.204,77 Adjudicado o valor de R\$ 1.431.800,00	PREGÃO ELETRÔNICO 17/2021	30.09.2021	19.10.2021	Recebimento e verificação da instrução dos autos. Elaboração de edital e da minuta de instrumento de contratação. Recebimento e verificação da instrução dos autos. Elaboração de edital e da minuta de instrumento de contratação. Aguardando análise da área requisitante. Encaminhado à Subsecretaria Administrativa em 30.09.2021 para autorização superior. Marcada a abertura para o dia 19.10.2021 – 9h00. Publicado na plataforma Comprasnet em 01.10.2021 e no DOC, e-negócios e site TCMSP de 02.10.2021. A Empresa COMDADOS COMÉRCIO E SERVIÇOS ELETRÔNICOS LTDA foi considerada vencedora do certame. O prazo de recurso foi aberto e transcorreu “in albis”. Publicada a adjudicação à empresa no DOC, e-negócios e site TCMSP.



COMISSÕES DE LICITAÇÕES 1 e 2

Relatório de Atividades dos meses de outubro, novembro e dezembro/2021

Nº	TC nº	DATA DE ENTRADA	OBJETO	VALOR ESTIMADO	MODAL.	REUNIÃO PRELIMINAR	ABERTURA/JULGAMENTO	OBSERVAÇÕES
05	013866/2021 Pregão Eletrônico CPL-2	20.09.2021	Aquisição de Webcams	Valor Estimado R\$ 52.801,20 Adjudicado o valor de R\$ 19.500,00 – valor unitário R\$162,50	PREGÃO ELETRÔNICO 18/2021	01.10.2021	20.10.2021	Recebimento e verificação da instrução dos autos. Elaboração de edital e da minuta de instrumento de contratação. Recebimento e verificação da instrução dos autos. Elaboração de edital e da minuta de instrumento de contratação. Aguardando análise da área requisitante. Encaminhado à Subsecretaria Administrativa em 24.09.2021 para autorização superior. Marcada a abertura para o dia 20.10.2021 – 9h00. Publicado na plataforma Comprasnet em 21.10.2021 e no DOC, e-negócios e site TCMSP. A empresa MBLUE COMERCIO E INFORMATICA LTDA foi considerada vencedora do certame. O prazo de recurso foi aberto e transcorreu “in albis. Publicada a adjudicação à empresa no DOC, e-negócios e site TCMSP.
06	05861/2021 Pregão Eletrônico CPL-2	21.09.2021	Registro de preço para aquisição de diversos materiais de construção, elétrica, hidráulica, marcenaria, pintura, serralheria, etc., para atender aos pedidos da Unidade Técnica de Infraestrutura e Conservação e suprir o estoque do TCMSP.	Valor Estimado R\$ 264.656,27	PREGÃO ELETRÔNICO nº 21/2021	04.10.2021	26.10.2021	Recebimento e verificação da instrução dos autos. Elaboração de edital e da minuta de instrumento de contratação. Recebimento e verificação da instrução dos autos. Elaboração de edital e da minuta de instrumento de contratação. Aguardando análise da área requisitante. Encaminhado à Subsecretaria Administrativa em 29.09.2021 para autorização superior. Marcada a abertura para o dia 26.10.2021 – 9h00. Publicado na plataforma Comprasnet em 07.10.2021 e no DOC, e-negócios e site TCMSP de 08.10.2021. Pregão aberto em 26.10.2021 - Grupos 1, 2 fracassados – Grupos 3, 4, 5 6, 8 e 10 Empresas Desclassificadas – Grupos 7 e 11 Deserto – Grupo 9 Empresa inabilitada – O Pregão foi considerado FRACASSADO



COMISSÕES DE LICITAÇÕES 1 e 2

Relatório de Atividades dos meses de outubro, novembro e dezembro/2021

Nº	TC nº	DATA DE ENTRADA	OBJETO	VALOR ESTIMADO	MODAL.	REUNIÃO PRELIMINAR	ABERTURA/JULGAMENTO	OBSERVAÇÕES
07	014480/2021 Pregão Eletrônico CPL-2	28.09.2021	Aquisição de Microcomputador Portátil, tipo notebook , com garantia "on site" pelo período de 48 (quarenta e oito) meses.	Valor Estimado R\$ 330.600,00	PREGÃO ELETRÔNICO 22/2021	15.10.2021	29.10.2021	Recebimento e verificação da instrução dos autos. Elaboração de edital e da minuta de instrumento de contratação. Aguardando análise da área requisitante. Encaminhado à AJCE em 29.09.2021 para análise. Encaminhado à Subsecretaria Administrativa em 07.10..2021 para autorização superior. Marcada a abertura para o dia 29.10.2021 – 9h00. Publicado na plataforma Comprasnet e no DOC, e-negócios e site TCMSp de 30.10.2021. Em 19.10.2021 houve análise de impugnação, NEGADO provimento à interposta TJC IMPORTADORA EIRELI. Abertura e Julgamento em 29.10.2021 - tentativa de negociação com as Empresas mas tiveram as suas propostas desclassificadas por estarem acima do valor médio definido em pesquisa de mercado. Certame FRACASSADO .
08	14555/2021 Pregão Eletrônico CPL-1	07.10.2021	Contratação de Empresa Especializada para o Fornecimento de Solução Integrada de Data Center, com Serviço de Suporte, Assistência Técnica, Migração de Dados, Capacitação e Garantia pelo período de 36 (trinta e seis) meses	Valor Estimado R\$3.610.626,35 Adjudicado o valor de R\$ 3.609.190,00	PREGÃO ELETRÔNICO 23/2021	19.10.2021	04.11.2021	Recebimento e verificação da instrução dos autos. Elaboração de edital e da minuta de instrumento de contratação. Aguardando análise da área requisitante. Encaminhado à Subsecretaria Administrativa em 14.10..2021 para autorização superior. Marcada a abertura para o dia 04.11.2021 – 10h00. Publicado na plataforma Comprasnet e no DOC, e-negócios e site TCMSp de 05.11..2021. A empresa CLAR TECNOLOGIA DA INFORMAÇÃO LTDA foi considerada vencedora do certame. O prazo de recurso foi aberto e transcorreu "in albis". Publicada a adjudicação à empresa no DOC, e-negócios e site TCMSp.



COMISSÕES DE LICITAÇÕES 1 e 2

Relatório de Atividades dos meses de outubro, novembro e dezembro/2021

Nº	TC nº	DATA DE ENTRADA	OBJETO	VALOR ESTIMADO	MODAL.	REUNIÃO PRELIMINAR	ABERTURA/JULGAMENTO	OBSERVAÇÕES
09	15025/2021 Pregão Eletrônico CPL-2	22.10.2021	Aquisição de Access Point com Serviços de Instalação, Implementação, Treinamento, Garantia e Suporte Técnico pelo período de 12 (doze) meses	Valor Estimado R\$ 1.252.561,13 Adjudicado o valor de R\$ 1.252.561,00	PREGÃO ELETRÔNICO 24/2021	19.11.2021	03.12.2021	Recebimento e verificação da instrução dos autos. Elaboração de edital e da minuta de instrumento de contratação. Aguardando análise da área requisitante Encaminhado à Subsecretaria Administrativa em 28.10..2021 para autorização superior. Marcada a abertura para o dia 03.12.2021 – 09h00. Publicado na plataforma Comprasnet e no DOC, e-negócios e site TCMSP de 04.12..2021. Recebimento, análise e divulgação de esclarecimentos. A empresa COMDADOS COMERCIO E SERVIÇOS LTDA foi considerada vencedora do certame. O prazo de recurso foi aberto e transcorreu "in albis. Publicada a adjudicação à empresa no DOC, e-negócios e site TCMSP.
10	15125/2021 Pregão Eletrônico CPL-1	20.10.2021	Contratação de Empresa Especializada para o Fornecimento de Suporte Técnico para os equipamentos da marca Cisco Systems descritos neste Termo de Referência, pelo período de 12 (doze) meses.	Valor Estimado R\$ 62.561,00 Adjudicado o valor de R\$ 60.900,00	PREGÃO ELETRÔNICO 25/2021	26.10.2021	10.12.2021	Recebimento e verificação da instrução dos autos. Elaboração de edital e da minuta de instrumento de contratação. Aguardando análise da área requisitante Encaminhada a Minuta para a AJCE em 20.10.2021. Encaminhado a Contratos em 25.10.2021. Encaminhado a NTI em 12.11.2021 para ampliação da instrução conforme remendado pela AJCE SG. Encaminhado à Subsecretaria Administrativa em 22.11..2021 para autorização superior. Marcada a abertura para o dia 10.12.2021 – 09h00. Publicado na plataforma Comprasnet e no DOC, e-negócios e site TCMSP de 23.11..2021. A empresa GOLDEN TECNOLOGIA LTDA foi considerada vencedora do certame. O prazo de recurso foi aberto e transcorreu "in albis. Publicada a adjudicação à empresa no DOC, e-negócios e site TCMSP.



COMISSÕES DE LICITAÇÕES 1 e 2

Relatório de Atividades dos meses de outubro, novembro e dezembro/2021

Nº	TC nº	DATA DE ENTRADA	OBJETO	VALOR ESTIMADO	MODAL.	REUNIÃO PRELIMINAR	ABERTURA/ JULGAMENTO	OBSERVAÇÕES
11	15286/2021 Pregão Eletronico CPL-1	18.11.2021	Aquisição de Terminais Telefônicos com Serviços de Instalação, Garantia e Suporte Técnico pelo período de 12 (doze) meses.	Valor Estimado R\$ 460.427,17				Recebimento e verificação da instrução dos autos. Elaboração de edital e da minuta de instrumento de contratação. Aguardando análise da área requisitante Encaminhado a Contratos em 19.11.2021, Encaminhado a AJCE em 22.11.2021 Encaminhado à Subsecretaria Administrativa em 30.11..2021 para autorização superior. Despacho da Subsecretaria referente Proposta Orçamentária em 01.12.2021.
12	14285/2021 Pregão Eletronico CPL-2	30.11.2021	Contratação de empresa especializada para prestação de serviços continuados de manutenção predial, preventiva e corretiva, e pequenas reformas, compreendendo o fornecimento de mão de obra, ferramentas, equipamentos e materiais adequados para a execução deste objeto	Valor Estimado R\$ 836.978,26	Pregão Eletrônico 001/2022	10.01.2022	25.01.2022	Recebimento e verificação da instrução dos autos. Elaboração de edital e da minuta de instrumento de contratação. Aguardando análise da área requisitante. Encaminhado à Subsecretaria Administrativa em 09.12..2021 para autorização superior. Marcada a abertura para o dia 15.01.2022 – 09h00. Publicado na plataforma Comprasnet e no DOC, e-negócios e site TCMSP de 12.01..2022.
13	15942/2021 Pregão Eletronico CPL2	02.12.2021	Aquisição e montagem de Sistema de Arquivo Deslizante e Componentes Internos.	Valor Estimado R\$ 301.048,44				Recebimento e verificação da instrução dos autos. Elaboração de edital e da minuta de instrumento de contratação. Edital retornou da AJCE foi encaminhado para esclarecimentos da área requisitante, aguardando.

COMISSÕES DE LICITAÇÕES 1 e 2

Relatório de Atividades dos meses de outubro, novembro e dezembro/2021

Nº	TC nº	DATA DE ENTRADA	OBJETO	VALOR ESTIMADO	MODAL.	REUNIÃO PRELIMINAR	ABERTURA/JULGAMENTO	OBSERVAÇÕES
14	17131/2021 Pregão Eletrônico CPL2	10.12.2021	Aquisição de tapetes.	Valor Estimado R\$ 25.538,18				Recebimento e verificação da instrução dos autos. Elaboração de edital e da minuta de instrumento de contratação. Aguardando análise da área requisitante. Aguardando retorno para agendamento.
15	12956/2021 Pregão Comissão CPL-1	16.12.2021	Registro de preços para realização de ensaios de controle tecnológico em solos, concreto, pavimentos de concreto e pavimentos asfálticos no Município de São Paulo.	Valor Estimado R\$563.624,30				Recebimento e verificação da instrução dos autos.

São Paulo, 14 de janeiro de 2022.

14/01/2022

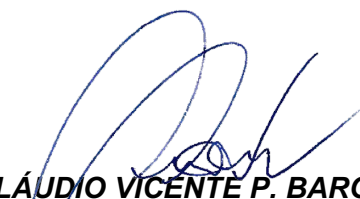
X Maurício Bula Trevisani

Maurício Bula Trevisani

Assinado por: MAURICIO BULA TREVISANI:15147352880

MAURÍCIO BULA TREVISANI

Comissão de Licitações – 1
Presidente


CLÁUDIO VICENTE P. BARONE
Comissão de Licitações - 2
Presidente



ATIVIDADES	TOTAL DO MÊS
1. ACERVO (Inventário realizado em ____/____/____)	
1.1 Quantidade	
Livros (por título)	
Livros (por exemplar)	
Periódicos (por título)	
Periódicos (por fascículos)	
1.2 Aquisição	
1.2.1 Compra	
Livros (por título)	
Livros (por exemplar)	
Periódicos (por título)	
Outros materiais	
1.2.2 Doação	
Livros (por título)	
Livros (por exemplar)	
Periódicos (por título)	
Monografias	
Outros materiais	
1.3 Baixa	
Livros (por exemplar)	
Periódicos (por fascículos)	
Monografias	
2. PROCESSAMENTO TÉCNICO	
2.1 Livros	
Tombamento (Livro de Tombo)	
Tombamento (Sistema TCM-RH)	
Catálogo	11
Classificação	
Indexação	11
Inclusão de exemplares	
Revisão	
2.2 Periódicos	
Registro de Periódicos	
Tombamento	
Catálogo	
Inclusão de fascículos	5
Revisão	
2.3 Analíticas	
Revisão	8



UTBD – UNIDADE TÉCNICA DE BIBLIOTECA E DOCUMENTAÇÃO
RELATÓRIO MENSAL
DE OUTUBRO DE 2021

fls. 22

Catologação	166
Indexação	138
2.4 Monografias	
Catologação	
Indexação	
Revisão	
2.5 Legislação	
Catologação	13
Indexação	11
Revisão	2
Chek-list	
2.6 Autoridades	
Inclusão	328
Revisão	49
2.7 Norma Técnica	
Inclusão	1
Revisão	
3. PREPARO TÉCNICO DO ACERVO	
Etiquetas	
Livros	
Periódicos	
Monografias	
4. ATENDIMENTO	
4.1 Público (usuário)	
Tribunal	
Presencial	4
Telefone/e-mai l - Whatsapp	31
Escola de Contas	
Presencial	2
Telefone/e-mail - Whatsapp	2
Externo	
Presencial	
Telefone/e-mail - Whatsapp	1
4.2 Pesquisas (Bibliotecário)	
Doutrina	21
Legislação /Public. Oficial	7
Jurisprudência	
Orientação e revisão bibliográfica	
Outros (ABNT, Pastas, sites, etc)	
4.3 Material Consultado (Bibliotecário)	
Sites (govern./institucionais)	75
Outras Instituições/bibliotecas	40



Jurisprudência	
Normas ABNT	2
Livros (por obra)	6
Legislação/Public. Oficial (por normativo)	359
Relatórios/Atas	
Periódicos (por fascículo)	
Artigos de Periódicos (por artigo)	64
Monografias	
4.4 Material selecionado para o usuário	
Sites (governamentais/institucionais)	44
Recortes/documentos (por documento)	
Em papel	
Formato digital	
Norma ABNT (por norma)	
Em papel	
Formato digital	
Livros (por obra)	6
Livros (DIGITAIS)	
Legislação/Pub. Oficial (por normativo)	
Em papel	
Formato digital	282
Jurisprudência (por ato)	
Em papel	
Formato digital	
Relatórios/Atas	
Periódicos (por fascículo)	
Artigos de Periódicos (por artigo)	
Em papel	
Formato digital	56
4.5 Consulta Local	
Livros (por obra)	6
Periódicos (por fascículo) revista	
Jornais (por fascículo)	
Normas ABNT	
Recortes	
Monografias	
Outros	
4.6 Circulação	
Livros	
Empréstimo	13
Renovação	39



UTBD – UNIDADE TÉCNICA DE BIBLIOTECA E DOCUMENTAÇÃO
RELATÓRIO MENSAL
DE OUTUBRO DE 2021

fls. 24

Devolução	12
Reserva	
Periódicos	
Empréstimo	1
Renovação	
Devolução	
Empréstimo Permanente	
Empréstimo	
Renovação	
Devolução	
Empréstimo entre Bibliotecas	
Empréstimo	
Renovação	
Devolução	
4.7 Cadastro de Usuário	
Novos	1
Renovação	
Alteração/exclusão	
5. PRODUTOS E SERVIÇOS	
5.1 Boletim Informativo (livros adquiridos)	
5.2 Cadernos de Legislação (atual. dos cadernos)	
Atualização por normativo	5
Atualização por Setor	20
Atualização por cópia reprográfica	240
Atualização por Controle	5
5.3 Sumários Eletrônico de Periódicos correntes	1
Publicação de Normativos na INTRANET/INTERNET	6
Publicação Normativos COVID 19 - INTRANET	45
E-MAIL p-ASS.IMP.com Normativos COVID 19	18
Digitalização de documentos/acervo (por folha	
Edição de Documentos em PDF (por item)	17
Disseminação Seletiva da Informação (por doc/usuário)	3



Atualização dos Códigos (por Código)	57
Atualização dos Códigos (por cópia reprográfica)	98
6. PRESERVAÇÃO DO ACERVO	
Pequenos reparos (por obra)	
Higienização (por obra)	
Remanejamento do acervo (por obra)	
Leitura de estante (por prateleira)	
Outros Serviços (Edição dos Cadernos de Legislação Digital por Normativo)	
7. ATIVIDADES ADMINISTRATIVAS	
7.1 Assinatura de Periódicos	
Nova assinatura	
Renovação	
7.2 Material Bibliográfico	
Procedimento de aquisição	14
Procedimento de doação	
7.3 Elaboração de documentos administrativos	
Documentos	9
Tramitação documentos (e-TCM)	5
Relatório semanal	4
Relatório mensal	5
Relatório anual	
7.4 Elaboração/Alteração de Rotinas	
Rotinas	4
8. OUTRAS ATIVIDADES	
8.1 Interação	
Visitação ao TCM/Biblioteca (por pessoa)	
Reunião Interna	1
Reunião com outras Unidades	1
Contato/visita técnica de consultor externo	3
Visita/contato com editoras	14
Participação em Cursos/Palestras/ Congressos/ Seminários /Curso RDA	12
Preparação de aulas/Reunião	1
Aulas ministradas e atividades correlatas na Escola de Contas	
8.2 Sistema de Gestão de Qualidade - SGQ	
Auditoria interna	
Auditoria externa	



TRIBUNAL DE CONTAS DO
MUNICÍPIO DE SÃO PAULO
ISO 9001

UTBD – UNIDADE TÉCNICA DE BIBLIOTECA E DOCUMENTAÇÃO
RELATÓRIO MENSAL
DE OUTUBRO DE 2021

fls. 26

Ata Trimestral - ETQC	1
Atualização dos controles do SGQ	
8.3. Outros	
Treinamento Interno	1
Serviço Externo	

Rita de Cassia D'Angelo
Unidade Técnica de Biblioteca e Documentação
Respondendo pelo Expediente



ATIVIDADES	TOTAL DO MÊS
1. ACERVO (Inventário realizado em ____/____/____)	
1.1 Quantidade	
Livros (por título)	
Livros (por exemplar)	
Periódicos (por título)	
Periódicos (por fascículos)	
1.2 Aquisição	
1.2.1 Compra	
Livros (por título)	
Livros (por exemplar)	
Periódicos (por título)	
Outros materiais	
1.2.2 Doação	
Livros (por título)	
Livros (por exemplar)	
Periódicos (por título)	
Monografias	
Outros materiais	
1.3 Baixa	
Livros (por exemplar)	
Periódicos (por fascículos)	
Monografias	
2. PROCESSAMENTO TÉCNICO	
2.1 Livros	
Tombamento (Livro de Tombo)	1
Tombamento (Sistema TCM-RH)	1
Catálogo	5
Classificação	1
Indexação	5
Inclusão de exemplares	1
Revisão	209
2.2 Periódicos	
Registro de Periódicos	
Tombamento	
Catálogo	
Inclusão de fascículos	7
Revisão	1
2.3 Analíticas	
Revisão	6



UTBD – UNIDADE TÉCNICA DE BIBLIOTECA E DOCUMENTAÇÃO
RELATÓRIO MENSAL
DE NOVEMBRO DE 2021

fls. 28

Catálogo	85
Indexação	84
2.4 Monografias	
Catálogo	19
Indexação	
Revisão	96
2.5 Legislação	
Catálogo	4
Indexação	4
Revisão	12
Chek-list	
2.6 Autoridades	
Inclusão	216
Revisão	50
2.7 Norma Técnica	4
Inclusão	
Revisão	
3. PREPARO TÉCNICO DO ACERVO	
Etiquetas	
Livros	
Periódicos	
Monografias	
4. ATENDIMENTO	
4.1 Público (usuário)	
Tribunal	
Presencial	4
Telefone/e-mai l - Whatsapp	33
Escola de Contas	
Presencial	1
Telefone/e-mail - Whatsapp	3
Externo	
Presencial	
Telefone/e-mail - Whatsapp	2
4.2 Pesquisas (Bibliotecário)	
Doutrina	46
Legislação /Public. Oficial	9
Jurisprudência	2
Orientação e revisão bibliográfica	
Outros (ABNT, Pastas, sites, etc)	2
4.3 Material Consultado (Bibliotecário)	
Sites (govern./institucionais)	159
Outras Instituições/bibliotecas	63



Jurisprudência	6
Normas ABNT	13
Livros (por obra)	9
Legislação/Public. Oficial (por normativo)	292
Relatórios/Atas	
Periódicos (por fascículo)	
Artigos de Periódicos (por artigo)	160
Monografias	
4.4 Material selecionado para o usuário	
Sites (governamentais/institucionais)	26
Recortes/documentos (por documento)	
Em papel	
Formato digital	
Norma ABNT (por norma)	
Em papel	1
Formato digital	11
Livros (por obra)	2
Livros (DIGITAIS)	6
Legislação/Pub. Oficial (por normativo)	
Em papel	
Formato digital	232
Jurisprudência (por ato)	
Em papel	
Formato digital	
Relatórios/Atas	
Periódicos (por fascículo)	
Artigos de Periódicos (por artigo)	
Em papel	
Formato digital	138
4.5 Consulta Local	
Livros (por obra)	2
Periódicos (por fascículo) revista	
Jornais (por fascículo)	
Normas ABNT	
Recortes	
Monografias	
Outros	
4.6 Circulação	
Livros	
Empréstimo	
Renovação	62



UTBD – UNIDADE TÉCNICA DE BIBLIOTECA E DOCUMENTAÇÃO
RELATÓRIO MENSAL
DE NOVEMBRO DE 2021

fls. 30

Devolução	6
Reserva	
Periódicos	
Empréstimo	
Renovação	
Devolução	
Empréstimo Permanente	
Empréstimo	1
Renovação	
Devolução	
Empréstimo entre Bibliotecas	
Empréstimo	
Renovação	
Devolução	
4.7 Cadastro de Usuário	
Novos	
Renovação	1
Alteração/exclusão	
5. PRODUTOS E SERVIÇOS	
5.1 Boletim Informativo (livros adquiridos)	
5.2 Cadernos de Legislação (atual. dos cadernos)	
Atualização por normativo	4
Atualização por Setor	8
Atualização por cópia reprográfica	580
Atualização por Controle	4
5.3 Sumários Eletrônico de Periódicos correntes	1
Publicação de Normativos na INTRANET/INTERNET	9
Publicação Normativos COVID 19 - INTRANET	26
E-MAIL p-ASS.IMP.com Normativos COVID 19	19
Digitalização de documentos/acervo (por folha	1
Edição de Documentos em PDF (por item)	28
Disseminação Seletiva da Informação (por doc/usuário)	



Atualização dos Códigos (por Código)	18
Atualização dos Códigos (por cópia reprográfica)	48
6. PRESERVAÇÃO DO ACERVO	
Pequenos reparos (por obra)	
Higienização (por obra)	
Remanejamento do acervo (por obra)	2.251
Leitura de estante (por prateleira)	65
Outros Serviços (Atualização do novo Caderno de Legislação Digital por Normativo)	7
7. ATIVIDADES ADMINISTRATIVAS	
7.1 Assinatura de Periódicos	
Nova assinatura	
Renovação	2
7.2 Material Bibliográfico	
Procedimento de aquisição	
Procedimento de doação	
7.3 Elaboração de documentos administrativos	
Documentos	19
Tramitação documentos (e-TCM)	7
Relatório semanal	4
Relatório mensal	4
Relatório anual	
7.4 Elaboração/Alteração de Rotinas	
Rotinas	
8. OUTRAS ATIVIDADES	
8.1 Interação	
Visitação ao TCM/Biblioteca (por pessoa)	
Reunião Interna	2
Reunião com outras Unidades	2
Contato/visita técnica de consultor externo	
Visita/contato com editoras	4
Participação em Cursos/Palestras/ Congressos/ Seminários /Curso RDA	29
Preparação de aulas/Reunião	
Aulas ministradas e atividades correlatas na Escola de Contas	2
8.2 Sistema de Gestão de Qualidade - SGQ	
Auditoria interna	
Auditoria externa	
Ata Trimestral - ETQC	



Atualização dos controles do SGQ	
8.3. Outros	
Treinamento Interno	
Serviço Externo	

Rita de Cassia D'Angelo
Unidade Técnica de Biblioteca e Documentação
Respondendo pelo Expediente



UTBD – UNIDADE TÉCNICA DE BIBLIOTECA E DOCUMENTAÇÃO
RELATÓRIO MENSAL
DE DEZEMBRO DE 2021

fls. 33

ATIVIDADES	TOTAL DO MÊS
1. ACERVO (Inventário realizado em ____/____/____)	
1.1 Quantidade	
Livros (por título)	
Livros (por exemplar)	
Periódicos (por título)	
Periódicos (por fascículos)	
1.2 Aquisição	
1.2.1 Compra	
Livros (por título)	
Livros (por exemplar)	
Periódicos (por título)	
Outros materiais	
1.2.2 Doação	
Livros (por título)	
Livros (por exemplar)	
Periódicos (por título)	
Monografias	
Outros materiais	
1.3 Baixa	
Livros (por exemplar)	
Periódicos (por fascículos)	
Monografias	
2. PROCESSAMENTO TÉCNICO	
2.1 Livros	
Tombamento (Livro de Tombo)	
Tombamento (Sistema TCM-RH)	
Catálogo	16
Classificação	
Indexação	69
Inclusão de exemplares	
Revisão	1
2.2 Periódicos	
Registro de Periódicos	
Tombamento	
Catálogo	
Inclusão de fascículos	
Revisão	
2.3 Analíticas	
Revisão	53



UTBD – UNIDADE TÉCNICA DE BIBLIOTECA E DOCUMENTAÇÃO
RELATÓRIO MENSAL
DE DEZEMBRO DE 2021

fls. 34

Catologação	54
Indexação	134
2.4 Monografias	
Catologação	
Indexação	4
Revisão	
2.5 Legislação	
Catologação	10
Indexação	10
Revisão	18
Chek-list	
2.6 Autoridades	
Inclusão	282
Revisão	84
2.7 Norma Técnica	
Inclusão	
Revisão	
3. PREPARO TÉCNICO DO ACERVO	
Etiquetas	
Livros	
Periódicos	
Monografias	
4. ATENDIMENTO	
4.1 Público (usuário)	
Tribunal	
Presencial	
Telefone/e-mai l - Whatsapp	13
Escola de Contas	
Presencial	
Telefone/e-mail - Whatsapp	
Externo	
Presencial	
Telefone/e-mail - Whatsapp	1
4.2 Pesquisas (Bibliotecário)	
Doutrina	45
Legislação /Public. Oficial	15
Jurisprudência	
Orientação e revisão bibliográfica	
Outros (ABNT, Pastas, sites, etc)	
4.3 Material Consultado (Bibliotecário)	
Sites (govern./institucionais)	166
Outras Instituições/bibliotecas	56



Jurisprudência	
Normas ABNT	
Livros (por obra)	
Legislação/Public. Oficial (por normativo)	222
Relatórios/Atas	
Periódicos (por fascículo)	
Artigos de Periódicos (por artigo)	7
Monografias	
4.4 Material selecionado para o usuário	
Sites (governamentais/institucionais)	14
Recortes/documentos (por documento)	
Em papel	
Formato digital	
Norma ABNT (por norma)	
Em papel	
Formato digital	
Livros (por obra)	
Livros (DIGITAIS)	
Legislação/Pub. Oficial (por normativo)	
Em papel	
Formato digital	157
Jurisprudência (por ato)	
Em papel	
Formato digital	
Relatórios/Atas	
Periódicos (por fascículo)	
Artigos de Periódicos (por artigo)	
Em papel	
Formato digital	40
4.5 Consulta Local	
Livros (por obra)	
Periódicos (por fascículo) revista	
Jornais (por fascículo)	
Normas ABNT	
Recortes	
Monografias	
Outros	
4.6 Circulação	
Livros	
Empréstimo	
Renovação	27



Devolução	
Reserva	
Periódicos	
Empréstimo	
Renovação	
Devolução	
Empréstimo Permanente	
Empréstimo	
Renovação	
Devolução	
Empréstimo entre Bibliotecas	
Empréstimo	
Renovação	
Devolução	
4.7 Cadastro de Usuário	
Novos	
Renovação	
Alteração/exclusão	
5. PRODUTOS E SERVIÇOS	
5.1 Boletim Informativo (livros adquiridos)	1
5.2 Cadernos de Legislação (atual. dos cadernos)	
Atualização por normativo	6
Atualização por Setor	26
Atualização por cópia reprográfica	718
Atualização por Controle	6
5.3 Sumários Eletrônico de Periódicos correntes	1
Publicação de Normativos na INTRANET/INTERNET	16
Publicação Normativos COVID 19 - INTRANET	16
E-MAIL p-ASS.IMP.com Normativos COVID 19	13
Digitalização de documentos/acervo (por folha	
Edição de Documentos em PDF (por item)	23
Disseminação Seletiva da Informação (por doc/usuário)	2



Atualização dos Códigos (por Código)	20
Atualização dos Códigos (por cópia reprográfica)	162
6. PRESERVAÇÃO DO ACERVO	
Pequenos reparos (por obra)	
Higienização (por obra)	
Remanejamento do acervo (por obra)	
Leitura de estante (por prateleira)	
Outros Serviços (Atualização do novo Caderno de Legislação Digital por Normativo)	37
7. ATIVIDADES ADMINISTRATIVAS	
7.1 Assinatura de Periódicos	
Nova assinatura	
Renovação	
7.2 Material Bibliográfico	
Procedimento de aquisição	
Procedimento de doação	
7.3 Elaboração de documentos administrativos	
Documentos	8
Tramitação documentos (e-TCM)	9
Relatório semanal	3
Relatório mensal	4
Relatório anual	
7.4 Elaboração/Alteração de Rotinas	
Rotinas	
8. OUTRAS ATIVIDADES	
8.1 Interação	
Visitação ao TCM/Biblioteca (por pessoa)	
Reunião Interna	1
Reunião com outras Unidades	2
Contato/visita técnica de consultor externo	
Visita/contato com editoras	2
Participação em Cursos/Palestras/ Congressos/ Seminários /Curso RDA	2
Preparação de aulas/Reunião	
Aulas ministradas e atividades correlatas na Escola de Contas	
8.2 Sistema de Gestão de Qualidade - SGQ	
Auditoria interna	
Auditoria externa	
Ata Trimestral - ETQC	



TRIBUNAL DE CONTAS DO
MUNICÍPIO DE SÃO PAULO
ISO 9001

UTBD – UNIDADE TÉCNICA DE BIBLIOTECA E DOCUMENTAÇÃO fls. 38
RELATÓRIO MENSAL
DE DEZEMBRO DE 2021

Atualização dos controles do SGQ	
8.3. Outros	
Treinamento Interno	
Serviço Externo	

Rita de Cassia D'Angelo
Unidade Técnica de Biblioteca e Documentação
Respondendo pelo Expediente

Relatório de Atividades GRT / URH	4º Trimestre / 2021
--------------------------------------	---------------------

Capacitação Profissional/ Treinamento:		
Divulgação de Cursos e Eventos	Fornecedores Internos	0
	Fornecedores Externos	45
	Escola de Contas	0
Total:		45

Indicadores de Treinamentos e Eventos:		
Carga Horária dos Cursos Realizados	Fornecedores Internos	0
	Fornecedores Externos	4635
	Escola de Contas	1057
Total:		5692
Quantidade de Participações em Cursos/ Eventos	Fornecedores Internos	0
	Fornecedores Externos	276
	Escola de Contas	318
Total:		594
Quantidade de Temas	Fornecedores Internos	0
	Fornecedores Externos	23
	Escola de Contas	30
Total:		53

Valor de Investimento Mensal (Treinamentos):		
Investimentos (R\$)	Total:	R\$ 163.453,00

Atividades Relacionadas		
Atividades Escola de Contas	Reuniões	8
	Treinamentos/ Capacitações realizados para EC	0
	Parceria em eventos	2
Total:		10
Gestão de Pessoas Consultoria interna, mentoria a gestores, atendimentos diversos, Processo de Seleção Interna e Movimentação Interna de Pessoas	Consultoria/Reuniões	16
	Atendimento servidores	7
	Readaptação Funcional	0
	Processo Seletivo Interno	1
	Movimentação Interna de Pessoal	0
Total:		24
Atividades - Coordenação de Estágio Reuniões, contatos, supervisão, processos seletivos, contratação, desligamento, publicação, frequência, fechamento de folha e pagamentos.	Reuniões/Feira de estágios	10
	Processo seletivo	10
	Contratação/Aditamento	6
	Desligamento	2
	Publicação	0
Total:		28
Atividades diversas:		

Luiza Correia Hruschka
Gestão das Relações do Trabalho
Gestora

Viviane Giongo
Unidade de Recursos Humanos
Chefe

Relatório Mensal de Atividades

São Paulo, 04 de novembro de 2021.

À

Secretaria Geral

Sr. Secretário

Informo à V. Sa. que, entre os dias 01 e 30 de outubro de 2021, esta unidade registrou o atendimento aos servidores a seguir relacionados:

Consulta	3736
Dispensa com comprovante	2
Dispensa sem comprovante	0
Solicitação do horário de amamentação	0

Tipo de Licença	Total de Licenças
Com Comprovante	1
Sem Comprovante	0
Total de Licenças	1

Tipo de Licença	Total de Dias Licença
Com Comprovante	3
Sem Comprovante	0
Total de Dias de Licenças	3

Relatório Mensal de Atividades

ECG	0
Encaminhamento pronto socorro	1
Urgências	0

Atendimentos	Total
Médico	166
Enfermagem	3536
Fisioterapia	41

Atendimentos Fisioterápicos	Total
Fisioterapia	39
RPG	0
Acupuntura	0
Faltas Injustificadas	0
Faltas Justificadas	3

Atenciosamente,

Dr. Claudio José Lotti

Assessor Médico Chefe



SPDM - Associação Paulista Para o Desenvolvimento da Medicina
Programa de Atenção Integral

Monitoramento da Produção - 2

Indicadores	Faynna		
	Previsto	Realizado	%
Nº de Vagas disponibilizadas na agenda	76	76	100,00
Nº de Vagas ocupadas	76	23	30,26
Nº de Faltas/Desistências		6	26,09
Nº de Atendimento Urgências		0	0,00
Nº de Atendimento Demanda do Dia		0	0,00
Nº Total de Atendimento	76	17	22,37

Rafael		
Previsto	Realizado	%
140	140	100,00
140	54	38,57
	6	11,11
	0	0,00
	4	7,69
140	52	37,14

Nº de Tratamentos Iniciados		7	
Nº de Tratamentos Completados		10	
Nº de Tratamentos Manutenção		1	
Total de Procedimentos Realizados	266	129	48,50

	2	
	3	
	13	
490	215	43,88

Principais Procedimentos Realizados	Previsto	Realizado	%
Acesso Endodôntico		0	0,00
Anamnese/Exame Clínico		7	5,43
Aplicação de Flúor		6	4,65
Aplicação/Verniz		20	15,50
Cimentação/Protese		0	0,00
Escovação Supervisionada		17	13,18
Exodontia		0	0,00
Polpotomia		0	0,00
Profilaxia		10	7,75
Raspagem (por sextante)		43	33,33
Remoção de foco residual		1	0,78
Restaurações		22	17,05
RX		3	2,33
Selamento Provisório		0	0,00
Total		129	

Previsto	Realizado	%
	1	0,47
	2	0,93
	13	6,05
	5	2,33
	3	1,40
	52	24,19
	0	0,00
	0	0,00
	20	9,30
	84	39,07
	0	0,00
	32	14,88
	2	0,93
	1	0,47
	215	

envolvimento da Medicina
 Geral à Saúde



2021 OUTUBRO

Justificativas	Encaminhamentos



SPDM - Associação Paulista Para o Desenvolvimento da Medicina
Programa de Atenção Integral

Monitoramento da Produção - 2022

Indicadores	Rafael		
	Previsto	Realizado	%
Nº de Vagas disponibilizadas na agenda	133	133	100,00
Nº de Vagas ocupadas	133	73	54,89
Nº de Faltas/Desistências		12	16,44
Nº de Atendimento Urgências		0	0,00
Nº de Atendimento Demanda do Dia		1	1,61
Nº Total de Atendimento	133	62	46,62

Faynna		
Previsto	Realizado	%
72	72	100,00
72	16	22,22
	4	25,00
	0	0,00
	0	0,00
72	12	16,67

Nº de Tratamentos Iniciados		2	
Nº de Tratamentos Completados		1	
Nº de Tratamentos Manutenção		30	
Total de Procedimentos Realizados	465	381	81,94

	6	
	4	
	5	
252	73	28,97

Principais Procedimentos Realizados	Previsto	Realizado	%
Acesso Endodôntico		0	0,00
Anamnese/Exame Clínico		2	0,52
Aplicação de Flúor		30	7,87
Aplicação/Verniz		0	0,00
Cimentação/Protese		2	0,52
Escovação Supervisionada		62	16,27
Exodontia		1	0,26
Polpotomia		0	0,00
Profilaxia		32	8,40
Raspagem (por sextante)		192	50,39
Remoção de foco residual		0	0,00
Restaurações		58	15,22
RX		2	0,52
Selamento Provisório		0	0,00
Total		381	

Previsto	Realizado	%
	0	0,00
	6	8,22
	5	6,85
	4	5,48
	0	0,00
	12	16,44
	0	0,00
	0	0,00
	6	8,22
	28	38,36
	0	0,00
	10	13,70
	1	1,37
	1	1,37
	73	

envolvimento da Medicina
 Geral à Saúde



021 NOVEMBRO

Justificativas	Encaminhamentos



SPDM - Associação Paulista Para o Desenvolvimento da Medicina
Programa de Atenção Integral

Monitoramento da Produção - 2

Indicadores	Rafael		
	Previsto	Realizado	%
Nº de Vagas disponibilizadas na agenda	70	70	100,00
Nº de Vagas ocupadas	70	37	52,86
Nº de Faltas/Desistências		2	5,41
Nº de Atendimento Urgências		0	0,00
Nº de Atendimento Demanda do Dia		2	5,41
Nº Total de Atendimento	70	37	52,86

Faynna		
Previsto	Realizado	%
52	52	100,00
52	21	40,38
	3	14,29
	2	10,00
	0	0,00
52	20	38,46

Nº de Tratamentos Iniciados		0	
Nº de Tratamentos Completados		0	
Nº de Tratamentos Manutenção		25	
Total de Procedimentos Realizados	245	267	108,98

	6	
	4	
	5	
182	119	65,38

Principais Procedimentos Realizados	Previsto	Realizado	%
Acesso Endodôntico		0	0,00
Anamnese/Exame Clínico		0	0,00
Aplicação de Flúor		22	8,24
Aplicação/Verniz		4	1,50
Cimentação/Protese		1	0,37
Escovação Supervisionada		37	13,86
Exodontia		0	0,00
Polpotomia		0	0,00
Profilaxia		25	9,36
Raspagem (por sextante)		150	56,18
Remoção de foco residual		0	0,00
Restaurações		25	9,36
RX		2	0,75
Selamento Provisório		1	0,37
Total		267	

Previsto	Realizado	%
	1	0,84
	6	5,04
	6	5,04
	12	10,08
	0	0,00
	18	15,13
	0	0,00
	0	0,00
	7	5,88
	37	31,09
	0	0,00
	18	15,13
	9	7,56
	5	4,20
	119	

envolvimento da Medicina
 Geral à Saúde



021 DEZEMBRO

Justificativas	Encaminhamentos

Núcleo de Tecnologia da Informação – U.T. Suporte ao Usuário - TCMSP e TELETRABALHO

ATENDIMENTOS ENCERRADOS NO PERÍODO DE 01 A 31 DE OUTUBRO DE 2021

Atendimento no TCMSP	Descrição	Total
Hardware	Instalação, desinstalação, remanejamento, substituição e limpeza de: Mouse, Teclado, Placa Mãe, Placa de Vídeo, Placa de Rede, Hard Disk, DVD – RW, Memória, Fonte, Monitor e Telefone.	31
Software	Instalação, desinstalação, atualização, configuração de: Windows 10, Windows 7, Office 2019 (instalação), Office 2010 (Word, Excel, Access, PowerPoint), Groupwise, Navegadores de Internet, Antivírus, Novell, Adobe, JAVA, IRPF, Certificados para assinatura digital.	29
Impressoras	Gerenciamento on line (iManager), Gerenciamento Simpress, Troca de Toner, Instalação, Remanejamento, Limpeza Interna, Reparo.	18
Infraestrutura de Rede	Cabeamento Estruturado, Telefonia I.P. e Alterações de Layout.	09
TOTAL		87

AT/Teletrabalho	Descrição	
Orientação ao Usuário	Windows, Office 2010, Groupwise, Intranet, Internet, Novell, Notebooks, Gerenciamento Remoto via ZenWorks Control Center.	72
CITRIX – VDI	Instalação/Orientação	04
VPN – TCM	Instalação/ Orientação	77
FORTICLIENT - VPN	Instalação/ Orientação	19
ANY DESK	Acesso Remoto	54
SISTEMAS	Átomo-Radar (Panorama/Sigma/Abaco) Prodam, SOF, Controle Médico	102
e-TCM	Orientação	17
TOKEN	Assinatura Eletrônica	10
TELEFONIA	Ramal/ Transferência/ orientação	19
SOFTWARE	Orientação	173
Total		557
Total de Atendimentos		644

RICARDO MENDES LEAL
Chefe da Unidade Técnica de Suporte ao Usuário

DESENVOLVIMENTO DE SISTEMAS

ATENDIMENTOS ENCERRADOS NO PERÍODO DE 01 A 31 DE OUTUBRO DE 2021.

Desenvolvimento e Manut. de Sistemas	Nº de horas
Atividades Gerenciais	96
Atividades Internas	52
Capacitação de Servidores/Amb. Web	00
Componentes Comuns e Padronização	20
Estudos de Aplicação Mobile	00
Internet / Intranet	192
Projetos Client-Server	252
Projetos Web	620
Prospecção de Novas Tecnologias	64
Portal TCM	00
Total	1.296

RODRIGO MACIEL RODRIGUES

Chefe da Unidade Técnica de Desenvolvimento de Sistemas

ADMINISTRAÇÃO DE REDES

ATENDIMENTOS ENCERRADOS NO PERÍODO DE 01 A 31 DE OUTUBRO DE 2021.

Total de Horas no Mês (sem horas extras): 1176 Funcionários: 07

Acumulado no ano: 11648 Dias: 21

Soma: 1176

Atividades	Horas/Dia	Horas/Mês
Gerenciamento da Rede	12	84
Gerenciamento de switches	15	105
Administração do servidor antivírus	7	49
Administração do servidor de atualizações Microsoft	6	42
Gerenciamento da Telefonia VOIP	3	21
Administração de Banco de Dados	8	56
Monitoramento dos serviços de rede	9	63
Administração dos serviços de impressão em rede	3	21
Administração Firewall	8	56
Gerenciamento de aplicações	6	42
Gestão de contratos	7	49
Elaboração de Editais	18	126
Administração Ambiente Virtualizado	10	70
Treinamento	0	0
Visitas Técnicas	0	0
Gerenciamento Backup	8	56
Requisitos de aquisição	16	112
Manutenção CPD	4	28
Administração servidores de Aplicações	6	42
Elaboração de Material Técnico	2	14
Acompanhamento de execução de contrato	5	35
	Total	1176

OBS.: As horas descritas acima, refletem o tempo mensal trabalhado entre 09 técnicos da área de Redes, durante 08 horas diárias (sendo consideradas as horas extra).
Considerando 12 meses de trabalho (descontando o recesso)

ESTEVAN GOMES DE CAMARGO
Chefe da Unidade Técnica de Redes e Banco de Dados

EXPEDIENTE

ATENDIMENTOS ENCERRADOS NO PERÍODO DE 01 A 31 DE OUTUBRO DE 2021.

ATIVIDADES	NO MÊS	SALDO ANTERIOR	ACUMULADO
Controle interno de ocorrências	00	00	00
Informações de processos	35	20	55
Memorandos	14	08	22
Ofícios (NTI)	00	00	00
TOTAL	49	28	77

Processos	Acumulado
Início do mês	36
Entradas	22
Saídas	25
FINAL DO MÊS	33

São Paulo, 11 de novembro de 2021.

MÁRIO AUGUSTO DE TOLEDO REIS
Chefe do Núcleo de Tecnologia da Informação

iafr/NTI/REL_outubro_21

Núcleo de Tecnologia da Informação – U.T. Suporte ao Usuário - TCMSP e TELETRABALHO

ATENDIMENTOS ENCERRADOS NO PERÍODO DE 01 A 30 DE NOVEMBRO DE 2021

Atendimento no TCMSP	Descrição	Total
Hardware	Instalação, desinstalação, remanejamento, substituição e limpeza de: Mouse, Teclado, Placa Mãe, Placa de Vídeo, Placa de Rede, Hard Disk, DVD – RW, Memória, Fonte, Monitor e Telefone.	75
Software	Instalação, desinstalação, atualização, configuração de: Windows 10, Windows 7, Office 2019 (instalação), Office 2010 (Word, Excel, Access, PowerPoint), Groupwise, Navegadores de Internet, Antivírus, Novell, Adobe, JAVA, IRPF, Certificados para assinatura digital.	44
Impressoras	Gerenciamento on line (iManager), Gerenciamento Simpress, Troca de Toner, Instalação, Remanejamento, Limpeza Interna, Reparo.	23
Infraestrutura de Rede	Cabeamento Estruturado, Telefonia I.P. e Alterações de Layout.	07
TOTAL		149

AT/Teletrabalho	Descrição	
Orientação ao Usuário	Windows, Office 2010, Groupwise, Intranet, Internet, Novell, Notebooks, Gerenciamento Remoto via ZenWorks Control Center.	144
CITRIX – VDI	Instalação/Orientação	24
VPN – TCM	Instalação/ Orientação	101
FORTICLIENT - VPN	Instalação/ Orientação	10
ANY DESK	Acesso Remoto	57
SISTEMAS	Átomo-Radar (Panorama/Sigma/Abaco) Prodam, SOF, Controle Médico	79
e-TCM	Orientação	11
TOKEN	Assinatura Eletrônica	16
TELEFONIA	Ramal/ Transferência/ orientação	36
SOFTWARE	Orientação	156
Total		634
Total de Atendimentos		783

RICARDO MENDES LEAL
Chefe da Unidade Técnica de Suporte ao Usuário

DESENVOLVIMENTO DE SISTEMAS

ATENDIMENTOS ENCERRADOS NO PERÍODO DE 01 A 30 DE NOVEMBRO DE 2021.

Desenvolvimento e Manut. de Sistemas	Nº de horas
Atividades Gerenciais	96
Atividades Internas	48
Capacitação de Servidores/Amb. Web	00
Componentes Comuns e Padronização	00
Estudos de Aplicação Mobile	00
Internet / Intranet	176
Projetos Client-Server	132
Projetos Web	740
Prospecção de Novas Tecnologias	00
Portal TCM	00
Total	1.192

RODRIGO MACIEL RODRIGUES

Chefe da Unidade Técnica de Desenvolvimento de Sistemas

ADMINISTRAÇÃO DE REDES**ATENDIMENTOS ENCERRADOS NO PERÍODO DE 01 A 30 DE NOVEMBRO DE 2021.**

Total de Horas no Mês (sem horas extras): 1064 Funcionários: 07

Acumulado no ano: 12712 Dias: 19

Soma: 1064

Atividades	Horas/Dia	Horas/Mês
Gerenciamento da Rede	12	84
Gerenciamento de switches	10	70
Administração do servidor antivírus	9	63
Administração do servidor de atualizações Microsoft	9	63
Gerenciamento da Telefonia VOIP	3	21
Administração de Banco de Dados	3	21
Monitoramento dos serviços de rede	4	28
Administração dos serviços de impressão em rede	3	21
Administração Firewall	8	56
Gerenciamento de aplicações	6	42
Gestão de contratos	6	42
Elaboração de Editais	10	70
Administração Ambiente Virtualizado	15	105
Treinamento	0	0
Visitas Técnicas	0	0
Gerenciamento Backup	9	63
Requisitos de aquisição	18	126
Manutenção CPD	2	14
Administração servidores de Aplicações	3	21
Elaboração de Material Técnico	2	14
Acompanhamento de execução de contrato	5	35
	Total	1064

OBS.: As horas descritas acima, refletem o tempo mensal trabalhado entre 09 técnicos da área de Redes, durante 08 horas diárias (sendo consideradas as horas extra). Considerando 12 meses de trabalho (descontando o recesso)

ESTEVAN GOMES DE CAMARGO
Chefe da Unidade Técnica de Redes e Banco de Dados

EXPEDIENTE**ATENDIMENTOS ENCERRADOS NO PERÍODO DE 01 A 30 DE NOVEMBRO DE 2021.**

ATIVIDADES	NO MÊS	SALDO ANTERIOR	ACUMULADO
Controle interno de ocorrências	00	00	00
Informações de processos	40	20	60
Memorandos	04	08	12
Ofícios (NTI)	00	00	00
TOTAL	44	28	72

Processos	Acumulado
Início do mês	33
Entradas	26
Saídas	21
FINAL DO MÊS	38

São Paulo, 15 de dezembro de 2021.

MÁRIO AUGUSTO DE TOLEDO REIS
Chefe do Núcleo de Tecnologia da Informação

iafr/NTI/REL_novembro_21

Núcleo de Tecnologia da Informação – U.T. Suporte ao Usuário - TCMSP e TELETRABALHO

ATENDIMENTOS ENCERRADOS NO PERÍODO DE 01 A 17 DE DEZEMBRO DE 2021

Atendimento no TCMSP	Descrição	Total
Hardware	Instalação, desinstalação, remanejamento, substituição e limpeza de: Mouse, Teclado, Placa Mãe, Placa de Vídeo, Placa de Rede, Hard Disk, DVD – RW, Memória, Fonte, Monitor e Telefone.	46
Software	Instalação, desinstalação, atualização, configuração de: Windows 10, Windows 7, Office 2019 (instalação), Office 2010 (Word, Excel, Access, PowerPoint), Groupwise, Navegadores de Internet, Antivírus, Novell, Adobe, JAVA, IRPF, Certificados para assinatura digital.	32
Impressoras	Gerenciamento on line (iManager), Gerenciamento Simpress, Troca de Toner, Instalação, Remanejamento, Limpeza Interna, Reparo.	12
Infraestrutura de Rede	Cabeamento Estruturado, Telefonia I.P. e Alterações de Layout.	5
TOTAL		95

AT/Teletrabalho	Descrição	
Orientação ao Usuário	Windows, Office 2010, Groupwise, Intranet, Internet, Novell, Notebooks, Gerenciamento Remoto via ZenWorks Control Center.	102
CITRIX – VDI	Instalação/Orientação	21
VPN – TCM	Instalação/ Orientação	60
FORTICLIENT - VPN	Instalação/ Orientação	5
ANY DESK	Acesso Remoto	22
SISTEMAS	Átomo-Radar (Panorama/Sigma/Abaco) Prodam, SOF, Controle Médico	43
e-TCM	Orientação	5
TOKEN	Assinatura Eletrônica	10
TELEFONIA	Ramal/ Transferência/ orientação	39
SOFTWARE	Orientação	64
Total		371
Total de Atendimentos		466

RICARDO MENDES LEAL
Chefe da Unidade Técnica de Suporte ao Usuário

DESENVOLVIMENTO DE SISTEMAS

ATENDIMENTOS ENCERRADOS NO PERÍODO DE 01 A 17 DE DEZEMBRO DE 2021.

Desenvolvimento e Manut. de Sistemas	Nº de horas
Atividades Gerenciais	44
Atividades Internas	80
Capacitação de Servidores/Amb. Web	00
Componentes Comuns e Padronização	00
Estudos de Aplicação Mobile	00
Internet / Intranet	100
Projetos Client-Server	16
Projetos Web	424
Prospecção de Novas Tecnologias	00
Portal TCM	00
Total	664

RODRIGO MACIEL RODRIGUES

Chefe da Unidade Técnica de Desenvolvimento de Sistemas

ADMINISTRAÇÃO DE REDES

ATENDIMENTOS ENCERRADOS NO PERÍODO DE 01 A 17 DE DEZEMBRO DE 2021.

Total de Horas no Mês (sem horas extras): 832 Funcionários: 8
 Acumulado no ano: 13544 Dias: 13
 Soma: 832

Atividades	Horas/Dia	Horas/Mês
Gerenciamento da Rede	5	40
Gerenciamento de switches	3	24
Administração do servidor antivírus	5	40
Administração do servidor de atualizações Microsoft	2	16
Gerenciamento da Telefonia VOIP	2	16
Administração de Banco de Dados	5	40
Monitoramento dos serviços de rede	4	32
Administração dos serviços de impressão em rede	4	32
Administração Firewall	4	32
Gerenciamento de aplicações	6	48
Gestão de contratos	3	24
Elaboração de Editais	6	48
Administração Ambiente Virtualizado	6	48
Treinamento	0	0
Visitas Técnicas	0	0
Gerenciamento Backup	8	64
Requisitos de aquisição	7	56
Manutenção CPD	4	32
Administração servidores de Aplicações	7	56
Elaboração de Material Técnico	3	24
Acompanhamento de execução de contrato	6	48
	Total	832

OBS.: As horas descritas acima, refletem o tempo mensal trabalhado entre 09 técnicos da área de Redes, durante 08 horas diárias (sendo consideradas as horas extra). Considerando 12 meses de trabalho (descontando o recesso)

ESTEVAN GOMES DE CAMARGO
 Chefe da Unidade Técnica de Redes e Banco de Dados

EXPEDIENTE**ATENDIMENTOS ENCERRADOS NO PERÍODO DE 01 A 17 DE DEZEMBRO DE 2021.**

ATIVIDADES	NO MÊS	SALDO ANTERIOR	ACUMULADO
Controle interno de ocorrências	00	00	00
Informações de processos	34	20	54
Memorandos	03	08	11
Ofícios (NTI)	00	00	00
TOTAL	37	28	65

Processos	Acumulado
Início do mês	38
Entradas	27
Saídas	23
FINAL DO MÊS	42

São Paulo, 12 de janeiro de 2022.

MÁRIO AUGUSTO DE TOLEDO REIS
Chefe do Núcleo de Tecnologia da Informação

iafr/NTI/REL_dezembro_21

Situação das Tarefas 2021

Subsecretaria de Fiscalização e Controle - SFC

Período: De 10/2021 a 12/2021

Un.	NºTarefa	Relator	Órgão	Tipo	Objeto	Objetivo	Exerc	Periodo Prog	Status
C1	2019/02434	MF	SFMSP	Análise	DENÚNCIA	Analisar os questionamentos formulados no expediente objeto da presente atividade	2019	25/04 - 06/05	Concluída
C1	2019/08536	RB	PMSP	Auditoria programada	SISTEMA	Avaliar a eficácia e a efetividade dos controles relacionados ao sistema informatizado.	2019	14/09 - 17/12	Concluída
C1	2021/00892	RB	PMSP	Acompanhamento	LEI DE RESPONSABILIDADE FISCAL - LRF	Verificar se o dispositivo legal estabelecido na Lei de Responsabilidade Fiscal - LRF está sendo atendido pela entidade fiscalizada	2021	05/03 - 26/03	Concluída
C1	2021/00893	RB	PMSP	Acompanhamento	LEI DE RESPONSABILIDADE FISCAL - LRF	Verificar se o dispositivo legal estabelecido na Lei de Responsabilidade Fiscal - LRF está sendo atendido pela entidade fiscalizada	2021	05/03 - 26/03	Concluída
C1	2021/00894	RB	PMSP	Acompanhamento	LEI DE RESPONSABILIDADE FISCAL - LRF	Verificar se o dispositivo legal estabelecido na Lei de Responsabilidade Fiscal - LRF está sendo atendido pela entidade fiscalizada	2021	05/03 - 26/03	Concluída
C1	2021/00895	RB	PMSP	Acompanhamento	LEI DE RESPONSABILIDADE FISCAL - LRF	Verificar se o dispositivo legal estabelecido na Lei de Responsabilidade Fiscal - LRF está sendo atendido pela entidade fiscalizada	2021	05/03 - 26/03	Concluída
C1	2021/01340	DD	SFMSP	Análise	CONTRATO	Verificar a regularidade do ato examinado quanto aos aspectos da legalidade, formalidade e de mérito.	2021	19/04 - 26/05	Concluída
C1	2021/01726	RB	PMSP	Acompanhamento	LEI DE RESPONSABILIDADE FISCAL - LRF	Verificar se o dispositivo legal estabelecido na Lei de Responsabilidade Fiscal - LRF está sendo atendido pela entidade fiscalizada	2021	29/04 - 12/05	Concluída
C1	2021/01789	DD	SFMSP	Análise	CONTRATO	Verificar a regularidade do ato examinado quanto aos aspectos da legalidade, formalidade e de mérito.	2021	14/06 - 21/06	Concluída
C1	2021/02144	DD	SFMSP	Análise	EXECUÇÃO CONTÁBIL / FINANCEIRA	Verificar, com base nos exames documentais, a regularidade da execução contábil e financeira do ato encerrado.	2021	26/07 - 13/08	Concluída
C1	2021/02271	RB	PMSP	Acompanhamento	LEI DE RESPONSABILIDADE FISCAL - LRF	Verificar se o dispositivo legal estabelecido na Lei de Responsabilidade Fiscal - LRF está sendo atendido pela entidade fiscalizada	2021	31/05 - 21/06	Concluída
C1	2021/02278	RB	PMSP	Acompanhamento	LEI DE RESPONSABILIDADE FISCAL - LRF	Verificar se o dispositivo legal estabelecido na Lei de Responsabilidade Fiscal - LRF está sendo atendido pela entidade fiscalizada	2021	31/05 - 21/06	Concluída
C1	2021/03297	RB	PMSP	Auditoria programada	ATIVO	Avaliar a regularidade das contas que são objeto da presente fiscalização (Contabilização, Legitimidade da documentação, Controles e Legalidade dos atos)	2021	11/08 - 20/09	Concluída
C1	2021/03665	RB	PMSP	Auditoria programada	ORÇAMENTO	Avaliar a regularidade da abertura dos Créditos Adicionais	2021	17/08 - 27/09	Concluída

Situação das Tarefas 2021

Subsecretaria de Fiscalização e Controle - SFC

Período: De 10/2021 a 12/2021

Un.	NºTarefa	Relator	Órgão	Tipo	Objeto	Objetivo	Exerc	Periodo Prog	Status
C1	2021/04607	RB	PMSP	Auditoria programada	LEI ORÇAMENTÁRIA ANUAL	Verificar se o projeto de lei está compatível com a legislação aplicável e com os demais instrumentos de planejamento.	2021	06/10 - 04/11	Concluída
C1	2021/04608	RB	PMSP	Auditoria programada	PASSIVO	Avaliar a regularidade das contas que são objeto da presente fiscalização (Contabilização, Legitimidade da documentação, Controles e Legalidade dos atos)	2021	07/10 - 24/11	Em andamento
C1	2021/04691	RB	PMSP	Informações gerais	IEGM	Fazer o levantamento de informações para atender a solicitação contida no expediente objeto da presente atividade	2021	06/10 - 18/10	Concluída
C1	2021/04703	RB	PMSP	Auditoria programada	ATIVO	Avaliar a regularidade das contas que são objeto da presente fiscalização (Contabilização, Legitimidade da documentação, Controles e Legalidade dos atos)	2021	19/10 - 17/12	Em andamento
C1	2021/04834	ET	SFMSP	Acompanhamento	EXECUÇÃO CONTRATUAL	Verificar se o(s) termo(s) contratual(ais) está(ão) sendo executado(s) de acordo com as normas legais pertinentes e em conformidade com as cláusulas estabelecidas no ajuste	2021	04/11 - 17/12	Concluída
C1	2021/04898	ET	SFMSP	Análise	LICITAÇÃO	Verificar a regularidade do ato examinado quanto aos aspectos da legalidade, formalidade e de mérito.	2021	22/10 - 26/10	Concluída
C1	2021/04899	ET	SFMSP	Análise	CONTRATO	Verificar a regularidade do ato examinado quanto aos aspectos da legalidade, formalidade e de mérito.	2021	27/10 - 04/11	Concluída
C1	2021/04901	ET	SFMSP	Representação		Analisar os questionamentos formulados no expediente objeto da presente atividade	2021	20/10 - 21/10	Concluída
C1	2021/04941	RB	SGM	Representação	REPRESENTAÇÃO	Analisar os questionamentos formulados no expediente objeto da presente atividade	2021	25/10 - 03/11	Concluída
C1	2021/04988	MF	TCMSP	Representação	REPRESENTAÇÃO	Analisar os questionamentos formulados no expediente objeto da presente atividade	2021	26/10 - 27/10	Concluída
C1	2021/05072	RB	PMSP	Acompanhamento	LEI DE RESPONSABILIDADE FISCAL - LRF	Verificar se o dispositivo legal estabelecido na Lei de Responsabilidade Fiscal - LRF está sendo atendido pela entidade fiscalizada	2021	03/11 - 12/11	Concluída
C1	2021/05200	RB	SF	Acompanhamento	EXECUÇÃO CONTRATUAL	Verificar se o(s) termo(s) contratual(ais) está(ão) sendo executado(s) de acordo com as normas legais pertinentes e em conformidade com as cláusulas estabelecidas no ajuste	2021	22/10 - 30/10	Em andamento
C1	2021/05246		SGM	Acompanhamento	EDITAL	Verificar a regularidade do edital examinado quanto aos aspectos da legalidade, formalidade e mérito	2021	19/11 - 19/11	Pronta para encerrar

Situação das Tarefas 2021

Subsecretaria de Fiscalização e Controle - SFC

Período: De 10/2021 a 12/2021

Un.	NºTarefa	Relator	Órgão	Tipo	Objeto	Objetivo	Exerc	Periodo Prog	Status
C1	2021/05473	DD	CMS	Acompanhamento	LEI DE RESPONSABILIDADE FISCAL - LRF	Verificar se o dispositivo legal estabelecido na Lei de Responsabilidade Fiscal - LRF está sendo atendido pela entidade fiscalizada	2021	22/11 - 17/12	Concluída
C1	2021/05474	RB	PMSP	Acompanhamento	LEI DE RESPONSABILIDADE FISCAL - LRF	Verificar se o dispositivo legal estabelecido na Lei de Responsabilidade Fiscal - LRF está sendo atendido pela entidade fiscalizada	2021	22/11 - 17/12	Em andamento
C1	2021/05475	RB	PMSP	Acompanhamento	LEI DE RESPONSABILIDADE FISCAL - LRF	Verificar se o dispositivo legal estabelecido na Lei de Responsabilidade Fiscal - LRF está sendo atendido pela entidade fiscalizada	2021	22/11 - 17/12	Concluída
C1	2021/05476	RB	PMSP	Acompanhamento	LEI DE RESPONSABILIDADE FISCAL - LRF	Verificar se o dispositivo legal estabelecido na Lei de Responsabilidade Fiscal - LRF está sendo atendido pela entidade fiscalizada	2021	22/11 - 17/12	Concluída
C2	2020/03611	MF	SME	Análise	CONTRATO	Verificar a regularidade do ato examinado quanto aos aspectos da legalidade, formalidade e de mérito.	2020	01/09 - 17/09	Concluída
C2	2021/00559	MF	SME	Informações gerais	LEVANTAMENTO DE DADOS	Atender a solicitação contida no expediente objeto da presente atividade	2021	10/02 - 17/12	Encerramento autorizado
C2	2021/00619	ET	FEPAC	Inspeção	FUNDO	Cumprir determinação do Conselheiro Relator	2021	15/02 - 29/10	Concluída
C2	2021/01225	MF	SME	Auditoria programada	ENSINO PÚBLICO	Avaliar os resultados alcançados na execução do programa e o atendimento das metas estabelecidas nos instrumentos de planejamento.	2021	24/03 - 04/06	Concluída
C2	2021/02258	DD	SME	Acompanhamento	EXECUÇÃO CONTRATUAL	Verificar se o(s) termo(s) contratual(ais) está(ão) sendo executado(s) de acordo com as normas legais pertinentes e em conformidade com as cláusulas estabelecidas no ajuste	2021	28/06 - 03/12	Concluída
C2	2021/02270	MF	SME	Acompanhamento	EXECUÇÃO CONTRATUAL	Verificar se o(s) termo(s) contratual(ais) está(ão) sendo executado(s) de acordo com as normas legais pertinentes e em conformidade com as cláusulas estabelecidas no ajuste	2021	14/06 - 29/10	Concluída
C2	2021/02282	RB	PMSP	Auditoria extraplano	GASTOS	Verificar a regularidade dos gastos (Contabilização, Legitimidade da documentação, Controles e Legalidade dos atos)	2021	01/10 - 09/11	Concluída
C2	2021/02334	ET	SMC	Análise	AUXÍLIO E SUBVENÇÃO	Verificar a regularidade do processo de prestação de contas do montante recebido pela entidade.	2021	02/06 - 29/10	Concluída
C2	2021/02446	ET	SMC	Análise	AUXÍLIO E SUBVENÇÃO	Verificar a regularidade do processo de prestação de contas do montante recebido pela entidade.	2021	14/07 - 14/12	Concluída
C2	2021/02517	ET	SMC	Análise	AUXÍLIO E SUBVENÇÃO	Verificar a regularidade do processo de prestação de contas do montante recebido pela entidade.	2021	17/06 - 29/10	Concluída

Situação das Tarefas 2021

Subsecretaria de Fiscalização e Controle - SFC

Período: De 10/2021 a 12/2021

Un.	NºTarefa	Relator	Órgão	Tipo	Objeto	Objetivo	Exerc	Periodo Prog	Status
C2	2021/02769	MF	SME	Auditoria extraplano	ENSINO PÚBLICO	Cumprir determinação do Conselheiro Relator	2021	28/06 - 28/02	Encerramento autorizado
C2	2021/03011	MF	SME	Auditoria programada	ENSINO PÚBLICO	Verificar se os procedimentos operacionais adotados na gestão do objeto são adequados .	2021	12/07 - 22/10	Pronta para encerrar
C2	2021/03043	MF	SME	Auditoria programada	ENSINO PÚBLICO	Verificar se os procedimentos operacionais adotados na gestão do objeto são adequados .	2021	12/07 - 22/10	Pronta para encerrar
C2	2021/03121	DD	SEME	Representação	REPRESENTAÇÃO	Analisar os questionamentos formulados no expediente objeto da presente atividade	2021	23/07 - 29/10	Concluída
C2	2021/03534	MF	SME	Análise	CONTRATO	Verificar a regularidade do ato examinado quanto aos aspectos da legalidade, formalidade e de mérito.	2021	10/08 - 28/02	Encerramento autorizado
C2	2021/03535	MF	SME	Análise	TERMO ADITIVO / RETI-RATIFICAÇÃO	Verificar a regularidade do ato examinado quanto aos aspectos da legalidade, formalidade e de mérito.	2021	10/08 - 28/02	Encerramento autorizado
C2	2021/03638	MF	SME	Análise	TERMO ADITIVO / RETI-RATIFICAÇÃO	Verificar a regularidade do ato examinado quanto aos aspectos da legalidade, formalidade e de mérito.	2021	16/08 - 28/02	Encerramento autorizado
C2	2021/03839	ET	FTMSP	Análise	EXECUÇÃO CONTÁBIL / FINANCEIRA	Verificar, com base nos exames documentais, a regularidade da execução contábil e financeira do ato encerrado.	2021	26/08 - 17/09	Pronta para encerrar
C2	2021/04014	MF	SME	Representação	REPRESENTAÇÃO	Analisar os questionamentos formulados no expediente objeto da presente atividade	2021	02/09 - 03/12	Concluída
C2	2021/04040	MF	SME	Auditoria programada	ENSINO PÚBLICO	Avaliar a execução do Programa com base nas metas estipuladas e nos resultados alcançados.	2021	01/10 - 28/02	Em andamento
C2	2021/04221	MF	SME	Representação	REPRESENTAÇÃO	Analisar os questionamentos formulados no expediente objeto da presente atividade	2021	15/09 - 08/10	Concluída
C2	2021/04416	ET	SMC	Análise	AUXÍLIO E SUBVENÇÃO	Verificar a regularidade do processo de prestação de contas do montante recebido pela entidade.	2021	23/09 - 29/11	Concluída
C2	2021/04774	ET	SMC	Representação	REPRESENTAÇÃO	Analisar os questionamentos formulados no expediente objeto da presente atividade	2021	13/10 - 29/10	Concluída
C2	2021/05019	MF	SME	Representação	REPRESENTAÇÃO	Analisar os questionamentos formulados no expediente objeto da presente atividade	2021	27/10 - 28/02	Encerramento autorizado
C2	2021/05029	MF	SME	Representação	REPRESENTAÇÃO	Analisar os questionamentos formulados no expediente objeto da presente atividade	2021	27/10 - 26/11	Concluída
C2	2021/05120	MF	SME	Acompanhamento	EDITAL	Verificar a regularidade do edital examinado quanto aos aspectos da legalidade, formalidade e mérito	2021	03/11 - 11/11	Concluída
C2	2021/05174	MF	SME	Inspeção	ENSINO PÚBLICO	Apurar os fatos relativos aos quesitos formulados no presente TC	2021	29/10 - 28/02	Em andamento

Situação das Tarefas 2021

Subsecretaria de Fiscalização e Controle - SFC

Período: De 10/2021 a 12/2021

Un.	NºTarefa	Relator	Órgão	Tipo	Objeto	Objetivo	Exerc	Periodo Prog	Status
C2	2021/05176	MF	SME	Inspeção	ENSINO PÚBLICO	Apurar os fatos relativos aos quesitos formulados no presente TC	2021	29/10 - 28/02	Em andamento
C2	2021/05295	MF	SME	Acompanhamento	EDITAL	Verificar a regularidade do edital examinado quanto aos aspectos da legalidade, formalidade e mérito	2021	10/11 - 18/11	Concluída
C2	2021/05296	MF	SME	Representação	REPRESENTAÇÃO	Analisar os questionamentos formulados no expediente objeto da presente atividade	2021	10/11 - 12/11	Concluída
C2	2021/05367	MF	SME	Acompanhamento	EDITAL	Verificar a regularidade do edital examinado quanto aos aspectos da legalidade, formalidade e mérito	2021	16/11 - 02/12	Concluída
C2	2021/05458	MF	SME	Representação	REPRESENTAÇÃO	Analisar os questionamentos formulados no expediente objeto da presente atividade	2021	19/11 - 19/11	Concluída
C2	2021/05459	MF	SME	Representação	REPRESENTAÇÃO	Analisar os questionamentos formulados no expediente objeto da presente atividade	2021	19/11 - 03/12	Concluída
C2	2021/05481	MF	SME	Representação	REPRESENTAÇÃO	Analisar os questionamentos formulados no expediente objeto da presente atividade	2021	19/11 - 23/11	Concluída
C2	2021/05482	MF	SME	Representação	REPRESENTAÇÃO	Analisar os questionamentos formulados no expediente objeto da presente atividade	2021	19/11 - 28/02	Em andamento
C2	2021/05540	DD	SEME	Representação		Analisar os questionamentos formulados no expediente objeto da presente atividade	2021	22/11 - 23/11	Pronta para encerrar
C2	2021/05541	ET	SMC	Representação		Analisar os questionamentos formulados no expediente objeto da presente atividade	2021	22/11 - 30/11	Em andamento
C2	2021/05573	DD	SEME	Representação	REPRESENTAÇÃO	Analisar os questionamentos formulados no expediente objeto da presente atividade	2021	25/11 - 26/11	Pronta para encerrar
C2	2021/05746	ET	SMC	Representação	REPRESENTAÇÃO	Analisar os questionamentos formulados no expediente objeto da presente atividade	2021	02/12 - 17/12	Concluída
C2	2021/05760	MF	SME	Inspeção	REPRESENTAÇÃO	Apurar a veracidade da denúncia	2021	03/12 - 15/12	Concluída
C2	2021/05778	MF	SME	Representação	REPRESENTAÇÃO	Analisar os questionamentos formulados no expediente objeto da presente atividade	2021	06/12 - 07/12	Concluída
C2	2021/05797	MF	SME	Acompanhamento	EDITAL	Verificar a regularidade do edital examinado quanto aos aspectos da legalidade, formalidade e mérito	2021	07/12 - 14/12	Concluída
C2	2021/05842	MF	SME	Representação	REPRESENTAÇÃO	Analisar os questionamentos formulados no expediente objeto da presente atividade	2021	09/12 - 16/12	Concluída
C2	2021/05843	MF	SME	Representação	REPRESENTAÇÃO	Analisar os questionamentos formulados no expediente objeto da presente atividade	2021	08/12 - 09/12	Concluída
C2	2021/05851	MF	SME	Acompanhamento	EDITAL	Verificar a regularidade do edital examinado quanto aos aspectos da legalidade, formalidade e mérito	2021	10/12 - 17/12	Concluída

Situação das Tarefas 2021

Subsecretaria de Fiscalização e Controle - SFC

Período: De 10/2021 a 12/2021

Un.	NºTarefa	Relator	Órgão	Tipo	Objeto	Objetivo	Exerc	Periodo Prog	Status
C2	2021/05870	MF	SME	Acompanhamento	EDITAL	Verificar a regularidade do edital examinado quanto aos aspectos da legalidade, formalidade e mérito	2021	13/12 - 17/12	Concluída
C2	2021/05887	ET	SMC	Inspeção	DETERMINAÇÃO	Cumprir determinação do Conselheiro Relator	2021	01/12 - 14/01	Em andamento
C2	2021/05898	MF	SME	Representação	REPRESENTAÇÃO	Analisar os questionamentos formulados no expediente objeto da presente atividade	2021	15/12 - 07/01	Em andamento
C3	2020/05681	RB	AMLURB	Auditoria programada	PESSOAL	Verificar a regularidade da folha de pagamento e dos atos de pessoal e suas conformidades com a legislação e normas vigentes.	2020	15/02 - 31/08	Concluída
C3	2020/05735	RB	IPREM	Auditoria programada	DEMONSTRAÇÃO	Verificar a regularidade das demonstrações contábeis e a segurança dos controles internos.	2020	17/05 - 13/07	Concluída
C3	2020/05744	RB	PMSP	Auditoria programada	FUNÇÃO DE GOVERNO	Avaliar a função de governo com base nos resultados alcançados.	2020	17/05 - 04/06	Concluída
C3	2020/05759	RB	IPREM	Relatório anual	CONTAS ANUAIS	Consolidar os resultados das fiscalizações realizadas de forma a subsidiar o parecer ou o julgamento das contas anuais da entidade	2020	19/07 - 30/07	Concluída
C3	2020/05760	DD	PRODAMSP	Relatório anual	CONTAS ANUAIS	Consolidar os resultados das fiscalizações realizadas de forma a subsidiar o parecer ou o julgamento das contas anuais da entidade	2020	02/08 - 13/08	Concluída
C3	2021/00944	MF	SME	Auditoria programada	ADIANTAMENTO	Verificar "in loco", e por amostragem, a efetiva aplicação dos recursos concedidos mediante regime de Adiantamento, atentando para o cumprimento dos prazos, controle dos recursos, prestação de contas, bem como avaliar o aspecto legal das operações	2021	29/03 - 14/05	Concluída
C3	2021/01010	DD	SMDet	Auditoria extraplano	PESSOAL	Verificar a regularidade dos atos de pessoal.	2021	22/03 - 31/05	Concluída
C3	2021/01931	ET	IPREM	Auditoria programada	REGIME DE PREVIDÊNCIA	Atualizar os dados sobre o Regime Próprio de Previdência Social - RPPS	2021	31/05 - 03/08	Concluída
C3	2021/02127	DD	PRODAMSP	Acompanhamento	EXECUÇÃO CONTRATUAL	Verificar se o(s) termo(s) contratual(ais) está(ão) sendo executado(s) de acordo com as normas legais pertinentes e em conformidade com as cláusulas estabelecidas no ajuste	2021	08/10 - 30/11	Em andamento
C3	2021/02666	ET	IPREM	Auditoria programada	DETERMINAÇÕES DE EXERCÍCIOS ANTERIORES	Verificar se as determinações contidas no acórdão foram cumpridas	2021	28/06 - 09/07	Concluída
C3	2021/04231			Análise	PENSÃO	Verificar a regularidade do ato examinado quanto aos aspectos da legalidade, formalidade e de mérito.	2021	01/09 - 30/09	Concluída
C3	2021/04233			Análise	APOSENTADORIA	Verificar a regularidade do ato examinado quanto aos aspectos da legalidade, formalidade e de mérito.	2021	01/09 - 30/09	Concluída

Situação das Tarefas 2021

Subsecretaria de Fiscalização e Controle - SFC

Período: De 10/2021 a 12/2021

Un.	NºTarefa	Relator	Órgão	Tipo	Objeto	Objetivo	Exerc	Periodo Prog	Status
C3	2021/04235			Análise	PENSÃO	Verificar a regularidade do ato examinado quanto aos aspectos da legalidade, formalidade e de mérito.	2021	01/09 - 30/09	Concluída
C3	2021/04239			Análise	PENSÃO	Verificar a regularidade do ato examinado quanto aos aspectos da legalidade, formalidade e de mérito.	2021	01/09 - 30/09	Concluída
C3	2021/04245			Análise	APOSENTADORIA	Verificar a regularidade do ato examinado quanto aos aspectos da legalidade, formalidade e de mérito.	2021	01/09 - 30/09	Concluída
C3	2021/04247			Análise	PENSÃO	Verificar a regularidade do ato examinado quanto aos aspectos da legalidade, formalidade e de mérito.	2021	01/09 - 30/09	Concluída
C3	2021/04248			Análise	APOSENTADORIA	Verificar a regularidade do ato examinado quanto aos aspectos da legalidade, formalidade e de mérito.	2021	01/09 - 30/09	Concluída
C3	2021/04250			Análise	APOSENTADORIA	Verificar a regularidade do ato examinado quanto aos aspectos da legalidade, formalidade e de mérito.	2021	01/10 - 29/10	Concluída
C3	2021/04252			Análise	PENSÃO	Verificar a regularidade do ato examinado quanto aos aspectos da legalidade, formalidade e de mérito.	2021	01/10 - 29/10	Concluída
C3	2021/04258			Análise	APOSENTADORIA	Verificar a regularidade do ato examinado quanto aos aspectos da legalidade, formalidade e de mérito.	2021	01/10 - 29/10	Concluída
C3	2021/04260			Análise	PENSÃO	Verificar a regularidade do ato examinado quanto aos aspectos da legalidade, formalidade e de mérito.	2021	01/10 - 29/10	Concluída
C3	2021/04264			Análise	PENSÃO	Verificar a regularidade do ato examinado quanto aos aspectos da legalidade, formalidade e de mérito.	2021	01/10 - 29/10	Concluída
C3	2021/04515	MF	SGM	Representação		Analisar os questionamentos formulados no expediente objeto da presente atividade	2021	29/09 - 05/10	Concluída
C3	2021/04562	MF	SGM	Representação		Analisar os questionamentos formulados no expediente objeto da presente atividade	2021	30/09 - 08/10	Concluída
C3	2021/04672	DD	CMSP	Auditoria programada	PESSOAL	Verificar a regularidade da folha de pagamento e dos atos de pessoal e suas conformidades com a legislação e normas vigentes.	2021	01/11 - 17/12	Em andamento
C3	2021/04673	MF	TCMSP	Auditoria programada	PESSOAL	Verificar a regularidade da folha de pagamento e dos atos de pessoal e suas conformidades com a legislação e normas vigentes.	2021	03/11 - 17/12	Em andamento
C3	2021/05268	MF	SMDet	Auditoria extraplano	DETERMINAÇÃO	Cumprir determinação do Conselheiro Relator	2021	03/11 - 30/11	Em andamento
C3	2021/05270	MF	SMIT	Inspeção	AQUISIÇÃO DE BENS E SERVIÇOS	Cumprir determinação do Conselheiro Relator	2021	09/11 - 30/11	Em andamento
C3	2021/05631			Análise	PENSÃO	Verificar a regularidade do ato examinado quanto aos aspectos da legalidade, formalidade e de mérito.	2021	01/11 - 30/11	Em andamento

Situação das Tarefas 2021

Subsecretaria de Fiscalização e Controle - SFC

Período: De 10/2021 a 12/2021

Un.	NºTarefa	Relator	Órgão	Tipo	Objeto	Objetivo	Exerc	Periodo Prog	Status
C3	2021/05632			Análise	PENSÃO	Verificar a regularidade do ato examinado quanto aos aspectos da legalidade, formalidade e de mérito.	2021	01/12 - 17/12	Em andamento
C3	2021/05633			Análise	PENSÃO	Verificar a regularidade do ato examinado quanto aos aspectos da legalidade, formalidade e de mérito.	2021	01/11 - 30/11	Concluída
C3	2021/05634			Análise	PENSÃO	Verificar a regularidade do ato examinado quanto aos aspectos da legalidade, formalidade e de mérito.	2021	01/12 - 17/12	Em andamento
C3	2021/05637			Análise	PENSÃO	Verificar a regularidade do ato examinado quanto aos aspectos da legalidade, formalidade e de mérito.	2021	01/12 - 17/12	Em andamento
C3	2021/05639			Análise	PENSÃO	Verificar a regularidade do ato examinado quanto aos aspectos da legalidade, formalidade e de mérito.	2021	01/12 - 17/12	Em andamento
C3	2021/05641			Análise	APOSENTADORIA	Verificar a regularidade do ato examinado quanto aos aspectos da legalidade, formalidade e de mérito.	2021	01/12 - 17/12	Em andamento
C3	2021/05642			Análise	APOSENTADORIA	Verificar a regularidade do ato examinado quanto aos aspectos da legalidade, formalidade e de mérito.	2021	01/12 - 17/12	Concluída
C3	2021/05714			Análise	PENSÃO	Verificar a regularidade do ato examinado quanto aos aspectos da legalidade, formalidade e de mérito.	2021	16/11 - 30/11	Concluída
C3	2021/05733			Análise	PENSÃO	Verificar a regularidade do ato examinado quanto aos aspectos da legalidade, formalidade e de mérito.	2021	01/11 - 30/11	Concluída
C3	2021/05735			Análise	APOSENTADORIA	Verificar a regularidade do ato examinado quanto aos aspectos da legalidade, formalidade e de mérito.	2021	01/11 - 30/11	Concluída
C3	2021/05737			Análise	PENSÃO	Verificar a regularidade do ato examinado quanto aos aspectos da legalidade, formalidade e de mérito.	2021	01/11 - 30/11	Em andamento
C3	2021/05739			Análise	APOSENTADORIA	Verificar a regularidade do ato examinado quanto aos aspectos da legalidade, formalidade e de mérito.	2021	01/11 - 30/11	Em andamento
C3	2021/05740			Análise	APOSENTADORIA	Verificar a regularidade do ato examinado quanto aos aspectos da legalidade, formalidade e de mérito.	2021	01/11 - 30/11	Concluída
C3	2021/05904			Análise	PENSÃO	Verificar a regularidade do ato examinado quanto aos aspectos da legalidade, formalidade e de mérito.	2021	01/12 - 17/12	Concluída
C3	2021/05913			Análise	PENSÃO	Verificar a regularidade do ato examinado quanto aos aspectos da legalidade, formalidade e de mérito.	2021	01/12 - 17/12	Concluída
C4	2021/01159	ET	HSPM	Acompanhamento	EXECUÇÃO CONTRATUAL	Verificar se o(s) termo(s) contratual(ais) está(ão) sendo executado(s) de acordo com as normas legais pertinentes e em conformidade com as cláusulas estabelecidas no ajuste	2021	09/08 - 13/10	Concluída

Situação das Tarefas 2021

Subsecretaria de Fiscalização e Controle - SFC

Período: De 10/2021 a 12/2021

Un.	NºTarefa	Relator	Órgão	Tipo	Objeto	Objetivo	Exerc	Periodo Prog	Status
C4	2021/01630	ET	SMS	Acompanhamento	CONTRATO DE GESTÃO	Verificar se a execução está de acordo com o Plano de Trabalho bem como a regularidade da prestação de contas	2021	17/11 - 04/02	Em andamento
C4	2021/02890	RB	SMADS	Análise	TERMO DE COLABORAÇÃO	Verificar a regularidade do ato examinado quanto aos aspectos da legalidade, formalidade e de mérito.	2021	15/09 - 30/09	Concluída
C4	2021/02893	RB	SMADS	Análise	PROCESSO SELETIVO	Verificar a regularidade do ato examinado quanto aos aspectos da legalidade, formalidade e de mérito.	2021	15/09 - 30/09	Concluída
C4	2021/02894	RB	SMADS	Análise	TERMO DE COLABORAÇÃO	Verificar a regularidade do ato examinado quanto aos aspectos da legalidade, formalidade e de mérito.	2021	15/09 - 30/09	Concluída
C4	2021/02896	RB	SMADS	Análise	TERMO ADITIVO / RETI-RATIFICAÇÃO	Verificar a regularidade do ato examinado quanto aos aspectos da legalidade, formalidade e de mérito.	2021	15/09 - 01/10	Concluída
C4	2021/03269	ET	SMS	Informações gerais	IEGM	Fazer o levantamento de informações para atender a solicitação contida no expediente objeto da presente atividade	2021	28/07 - 08/10	Concluída
C4	2021/04033	ET	HSPM	Análise	DENÚNCIA	Verificar a procedência dos questionamentos formulados.	2021	28/09 - 30/09	Concluída
C4	2021/04530	RB	SMADS	Acompanhamento	TERMO DE COLABORAÇÃO	Verificar se a execução está de acordo com o Plano de Trabalho bem como a regularidade da prestação de contas	2021	01/10 - 17/12	Pronta para encerrar
C4	2021/04531	RB	SMADS	Acompanhamento	TERMO DE COLABORAÇÃO	Verificar se a execução está de acordo com o Plano de Trabalho bem como a regularidade da prestação de contas	2021	01/10 - 17/12	Pronta para encerrar
C4	2021/04732	ET	SMS	Análise	EXECUÇÃO CONTÁBIL / FINANCEIRA	Verificar, com base nos exames documentais, a regularidade da execução contábil e financeira do ato encerrado.	2021	14/10 - 27/10	Concluída
C4	2021/04825	RB	SMDHC	Representação	REPRESENTAÇÃO	Analisar os questionamentos formulados no expediente objeto da presente atividade	2021	18/10 - 20/10	Concluída
C4	2021/04831	ET	SMS	Acompanhamento	EDITAL	Verificar a regularidade do edital examinado quanto aos aspectos da legalidade, formalidade e mérito	2021	21/10 - 27/10	Concluída
C4	2021/04840	ET	SMS	Representação	REPRESENTAÇÃO	Analisar os questionamentos formulados no expediente objeto da presente atividade	2021	19/10 - 26/10	Concluída
C4	2021/04854	ET	SMS	Análise	DENÚNCIA	Verificar a procedência dos questionamentos formulados.	2021	13/10 - 15/10	Concluída
C4	2021/04945	ET	SMS	Inspeção	DETERMINAÇÃO	Cumprir determinação do Conselheiro Relator	2021	25/10 - 14/12	Concluída
C4	2021/04995	ET	SMS	Representação	REPRESENTAÇÃO	Analisar os questionamentos formulados no expediente objeto da presente atividade	2021	28/10 - 04/11	Concluída

Situação das Tarefas 2021

Subsecretaria de Fiscalização e Controle - SFC

Período: De 10/2021 a 12/2021

Un.	NºTarefa	Relator	Órgão	Tipo	Objeto	Objetivo	Exerc	Período Prog	Status
C4	2021/05288	ET	HSPM	Representação	REPRESENTAÇÃO	Analisar os questionamentos formulados no expediente objeto da presente atividade	2021	10/11 - 12/11	Concluída
C4	2021/05371	RB	SMDHC	Representação	REPRESENTAÇÃO	Analisar os questionamentos formulados no expediente objeto da presente atividade	2021	17/11 - 22/11	Concluída
C4	2021/05596	JA	SMS	Análise	DENÚNCIA	Verificar a procedência dos questionamentos formulados.	2021	29/11 - 03/12	Concluída
C4	2021/05769	ET	HSPM	Auditoria programada	ALMOXARIFADOS/ESTOQUES	Avaliar os controles internos relacionados à movimentação de itens do estoque e sua conformidade com a legislação e normas vigentes.	2021	16/12 - 31/01	Em andamento
C4	2021/05783	ET	SMS	Representação	REPRESENTAÇÃO	Analisar os questionamentos formulados no expediente objeto da presente atividade	2021	06/12 - 15/12	Concluída
C5	2017/08989	EES	SPTrans	Análise	LICITAÇÃO	Verificar a regularidade do ato examinado quanto aos aspectos da legalidade, formalidade e de mérito.	2017	08/08 - 31/01	Concluída
C5	2017/08991	EES	SPTrans	Análise	CONTRATO	Verificar a regularidade do ato examinado quanto aos aspectos da legalidade, formalidade e de mérito.	2017	08/08 - 29/10	Concluída
C5	2017/08992	EES	SPTrans	Análise	TERMO ADITIVO / RETI-RATIFICAÇÃO	Verificar a regularidade do ato examinado quanto aos aspectos da legalidade, formalidade e de mérito.	2017	08/08 - 29/10	Concluída
C5	2017/09003	EES	SPTrans	Análise	TERMO ADITIVO / RETI-RATIFICAÇÃO	Verificar a regularidade do ato examinado quanto aos aspectos da legalidade, formalidade e de mérito.	2017	08/08 - 29/10	Concluída
C5	2017/09005	EES	SPTrans	Análise	TERMO ADITIVO / RETI-RATIFICAÇÃO	Verificar a regularidade do ato examinado quanto aos aspectos da legalidade, formalidade e de mérito.	2017	08/08 - 29/10	Concluída
C5	2017/09006	EES	SPTrans	Análise	TERMO ADITIVO / RETI-RATIFICAÇÃO	Verificar a regularidade do ato examinado quanto aos aspectos da legalidade, formalidade e de mérito.	2017	08/08 - 29/10	Concluída
C5	2017/09007	EES	SPTrans	Análise	TERMO ADITIVO / RETI-RATIFICAÇÃO	Verificar a regularidade do ato examinado quanto aos aspectos da legalidade, formalidade e de mérito.	2017	08/08 - 29/10	Concluída
C5	2017/09008	EES	SPTrans	Análise	CONTRATO	Verificar a regularidade do ato examinado quanto aos aspectos da legalidade, formalidade e de mérito.	2017	08/08 - 29/10	Concluída
C5	2017/09009	EES	SPTrans	Análise	TERMO ADITIVO / RETI-RATIFICAÇÃO	Verificar a regularidade do ato examinado quanto aos aspectos da legalidade, formalidade e de mérito.	2017	08/08 - 29/10	Concluída
C5	2017/09011	EES	SPTrans	Análise	EXECUÇÃO CONTÁBIL / FINANCEIRA	Verificar a regularidade do ato examinado quanto aos aspectos da legalidade, formalidade e de mérito.	2017	08/08 - 29/10	Concluída
C5	2018/02536	EES	SPTrans	Auditoria programada	TRANSPORTES	Verificar a plena utilização do sistema informatizado.	2018	12/03 - 31/03	Em andamento

Situação das Tarefas 2021

Subsecretaria de Fiscalização e Controle - SFC

Período: De 10/2021 a 12/2021

Un.	NºTarefa	Relator	Órgão	Tipo	Objeto	Objetivo	Exerc	Periodo Prog	Status
C5	2018/05673	EES	SPTans	Acompanhamento	EXECUÇÃO CONTRATUAL	Verificar se o(s) termo(s) contratual(ais) está(ão) sendo executado(s) de acordo com as normas legais pertinentes e em conformidade com as cláusulas estabelecidas no ajuste	2018	04/06 - 31/08	Concluída
C5	2021/01415	MF	SPTuris	Inspeção	DENÚNCIA	Cumprir determinação do Conselheiro Relator	2021	13/05 - 30/09	Concluída
C5	2021/02092	DD	SMT	Acompanhamento	LICITAÇÃO	Verificar se as etapas do processo licitatório estão sendo realizadas de acordo do os dispositivos legais pertinentes	2021	19/05 - 17/12	Em andamento
C5	2021/02097	DD	SMT	Acompanhamento	LICITAÇÃO	Verificar se as etapas do processo licitatório estão sendo realizadas de acordo do os dispositivos legais pertinentes	2021	19/05 - 17/12	Em andamento
C5	2021/02196	ET	SPTuris	Análise	LICITAÇÃO	Verificar a regularidade do ato examinado quanto aos aspectos da legalidade, formalidade e de mérito.	2021	27/05 - 30/06	Concluída
C5	2021/02197	ET	SPTuris	Análise	CONTRATO	Verificar a regularidade do ato examinado quanto aos aspectos da legalidade, formalidade e de mérito.	2021	27/05 - 30/06	Concluída
C5	2021/03479	DD	SMT	Informações gerais	IEGM	Levantar informações que subsidiem a fiscalização a ser realizada.	2021	23/08 - 30/09	Concluída
C5	2021/04209	DD	SGM	Acompanhamento	LICITAÇÃO	Verificar se as etapas do processo licitatório estão sendo realizadas de acordo do os dispositivos legais pertinentes	2021	04/10 - 17/12	Em andamento
C5	2021/05338	ET	SMRI	Análise	TERMO ADITIVO / RETI-RATIFICAÇÃO	Verificar a regularidade do ato examinado quanto aos aspectos da legalidade, formalidade e de mérito.	2021	12/11 - 31/03	Em andamento
C5	2021/05341	ET	SMT	Acompanhamento	EXECUÇÃO CONTRATUAL	Verificar se o(s) termo(s) contratual(ais) está(ão) sendo executado(s) de acordo com as normas legais pertinentes e em conformidade com as cláusulas estabelecidas no ajuste	2021	16/11 - 11/03	Em andamento
C5	2021/05343	ET	SMT	Acompanhamento	EXECUÇÃO CONTRATUAL	Verificar se o(s) termo(s) contratual(ais) está(ão) sendo executado(s) de acordo com as normas legais pertinentes e em conformidade com as cláusulas estabelecidas no ajuste	2021	22/11 - 11/03	Em andamento
C5	2021/05346	ET	SMT	Acompanhamento	EXECUÇÃO CONTRATUAL	Verificar se o(s) termo(s) contratual(ais) está(ão) sendo executado(s) de acordo com as normas legais pertinentes e em conformidade com as cláusulas estabelecidas no ajuste	2021	22/11 - 11/03	Em andamento
C5	2021/05850	MF	SPTuris	Representação	REPRESENTAÇÃO	Analisar os questionamentos formulados no expediente objeto da presente atividade	2021	09/12 - 17/12	Concluída

Situação das Tarefas 2021

Subsecretaria de Fiscalização e Controle - SFC

Período: De 10/2021 a 12/2021

Un.	NºTarefa	Relator	Órgão	Tipo	Objeto	Objetivo	Exerc	Periodo Prog	Status
C6	2019/01392	DD	SMSUB	Análise	EXECUÇÃO CONTÁBIL / FINANCEIRA	Verificar, com base nos exames documentais, a regularidade da execução contábil e financeira do ato encerrado.	2019	18/03 - 31/03	Em andamento
C6	2020/05087	JA	AMLURB	Inspeção	DESPESAS	Verificar a regularidade dos gastos (Contabilização, Legitimidade da documentação, Controles e Legalidade dos atos)	2020	21/12 - 10/11	Concluída
C6	2020/05412	DD	SVMA	Auditoria operacional	MEIO-AMBIENTE	Avaliar o desempenho operacional do programa	2020	19/11 - 28/05	Encerramento autorizado
C6	2021/00775	DD	SVMA	Análise	CONTRATO	Verificar a regularidade do ato examinado quanto aos aspectos da legalidade, formalidade e de mérito.	2021	26/02 - 19/08	Concluída
C6	2021/00777	DD	SVMA	Análise	TERMO ADITIVO / RETI-RATIFICAÇÃO	Verificar a regularidade do ato examinado quanto aos aspectos da legalidade, formalidade e de mérito.	2021	26/02 - 19/08	Concluída
C6	2021/00795	RB	SMSUB	Inspeção	DENÚNCIA	Apurar a veracidade da denúncia	2021	01/03 - 21/09	Concluída
C6	2021/01320	DD	SVMA	Acompanhamento	EXECUÇÃO CONTRATUAL	Verificar se o(s) termo(s) contratual(ais) está(ão) sendo executado(s) de acordo com as normas legais pertinentes e em conformidade com as cláusulas estabelecidas no ajuste	2021	06/04 - 20/08	Concluída
C6	2021/01595	RB	SMSUB	Análise	TERMO ADITIVO / RETI-RATIFICAÇÃO	Verificar a regularidade do ato examinado quanto aos aspectos da legalidade, formalidade e de mérito.	2021	20/04 - 15/12	Concluída
C6	2021/02226	RB	SMSUB	Acompanhamento	EXECUÇÃO CONTRATUAL	Verificar se o(s) termo(s) contratual(ais) está(ão) sendo executado(s) de acordo com as normas legais pertinentes e em conformidade com as cláusulas estabelecidas no ajuste	2021	28/05 - 30/09	Concluída
C6	2021/02227	RB	SMSUB	Acompanhamento	EXECUÇÃO CONTRATUAL	Verificar se o(s) termo(s) contratual(ais) está(ão) sendo executado(s) de acordo com as normas legais pertinentes e em conformidade com as cláusulas estabelecidas no ajuste	2021	28/05 - 30/09	Concluída
C6	2021/02643	DD	SVMA	Acompanhamento	EXECUÇÃO CONTRATUAL	Verificar se o(s) termo(s) contratual(ais) está(ão) sendo executado(s) de acordo com as normas legais pertinentes e em conformidade com as cláusulas estabelecidas no ajuste	2021	21/06 - 12/11	Pronta para encerrar
C6	2021/03158	DD	SVMA	Acompanhamento	LICITAÇÃO	Verificar se as etapas do processo licitatório estão sendo realizadas de acordo com os dispositivos legais pertinentes	2021	22/07 - 07/01	Pronta para encerrar
C6	2021/03298	DD	SVMA	Informações gerais	IEGM	Atender a solicitação contida no expediente objeto da presente atividade	2021	29/07 - 25/10	Concluída

Situação das Tarefas 2021

Subsecretaria de Fiscalização e Controle - SFC

Período: De 10/2021 a 12/2021

Un.	NºTarefa	Relator	Órgão	Tipo	Objeto	Objetivo	Exerc	Periodo Prog	Status
C6	2021/03796	RB	AMLURB	Análise	EXECUÇÃO CONTÁBIL / FINANCEIRA	Verificar, com base nos exames documentais, a regularidade da execução contábil e financeira do ato encerrado.	2021	24/08 - 14/01	Pronta para encerrar
C6	2021/04116	RB	SMSUB	Análise	DENÚNCIA	Analisar os questionamentos formulados no expediente objeto da presente atividade	2021	08/09 - 17/09	Concluída
C6	2021/04711	RB	SMSUB	Análise	CONTRATO	Verificar a regularidade do ato examinado quanto aos aspectos da legalidade, formalidade e de mérito.	2021	06/10 - 19/11	Em andamento
C6	2021/04748	DD	SVMA	Acompanhamento	LICITAÇÃO	Verificar se as etapas do processo licitatório estão sendo realizadas de acordo com os dispositivos legais pertinentes	2021	05/10 - 17/12	Em andamento
C6	2021/04789	RB	SMSUB	Acompanhamento	EDITAL	Verificar a regularidade do edital examinado quanto aos aspectos da legalidade, formalidade e mérito	2021	13/10 - 21/10	Concluída
C6	2021/04792	RB	SMSUB	Acompanhamento	EDITAL	Verificar a regularidade do edital examinado quanto aos aspectos da legalidade, formalidade e mérito	2021	13/10 - 29/10	Concluída
C6	2021/04960	RB	SMSUB	Representação	REPRESENTAÇÃO	Analisar os questionamentos formulados no expediente objeto da presente atividade	2021	25/10 - 26/10	Concluída
C6	2021/04972	RB	SMSUB	Representação	REPRESENTAÇÃO	Analisar os questionamentos formulados no expediente objeto da presente atividade	2021	25/10 - 26/10	Concluída
C6	2021/04987	RB	SMSUB	Representação	REPRESENTAÇÃO	Analisar os questionamentos formulados no expediente objeto da presente atividade	2021	26/10 - 05/11	Concluída
C6	2021/04989	RB	SMSUB	Representação	REPRESENTAÇÃO	Analisar os questionamentos formulados no expediente objeto da presente atividade	2021	26/10 - 05/11	Concluída
C6	2021/04990	RB	SUB-LA	Representação	REPRESENTAÇÃO	Analisar os questionamentos formulados no expediente objeto da presente atividade	2021	26/10 - 28/10	Concluída
C6	2021/05026	DD	SVMA	Representação	REPRESENTAÇÃO	Analisar os questionamentos formulados no expediente objeto da presente atividade	2021	27/10 - 03/11	Concluída
C6	2021/05044	DD	SVMA	Representação	REPRESENTAÇÃO	Analisar os questionamentos formulados no expediente objeto da presente atividade	2021	27/10 - 03/11	Concluída
C6	2021/05045	DD	SVMA	Representação	REPRESENTAÇÃO	Analisar os questionamentos formulados no expediente objeto da presente atividade	2021	27/10 - 03/11	Concluída
C6	2021/05046	DD	SVMA	Representação	REPRESENTAÇÃO	Analisar os questionamentos formulados no expediente objeto da presente atividade	2021	27/10 - 03/11	Concluída
C6	2021/05047	DD	SVMA	Representação	REPRESENTAÇÃO	Analisar os questionamentos formulados no expediente objeto da presente atividade	2021	27/10 - 03/11	Concluída
C6	2021/05048	DD	SVMA	Representação	REPRESENTAÇÃO	Analisar os questionamentos formulados no expediente objeto da presente atividade	2021	27/10 - 03/11	Concluída

Situação das Tarefas 2021

Subsecretaria de Fiscalização e Controle - SFC

Período: De 10/2021 a 12/2021

Un.	NºTarefa	Relator	Órgão	Tipo	Objeto	Objetivo	Exerc	Periodo Prog	Status
C6	2021/05076	RB	SMSUB	Representação	REPRESENTAÇÃO	Analisar os questionamentos formulados no expediente objeto da presente atividade	2021	29/10 - 05/11	Concluída
C6	2021/05166	DD	SVMA	Representação	REPRESENTAÇÃO	Analisar os questionamentos formulados no expediente objeto da presente atividade	2021	03/11 - 10/11	Concluída
C6	2021/05169	DD	SVMA	Representação	REPRESENTAÇÃO	Analisar os questionamentos formulados no expediente objeto da presente atividade	2021	03/11 - 10/11	Concluída
C6	2021/05170	DD	SVMA	Representação	REPRESENTAÇÃO	Analisar os questionamentos formulados no expediente objeto da presente atividade	2021	03/11 - 10/11	Concluída
C6	2021/05171	DD	SVMA	Representação	REPRESENTAÇÃO	Analisar os questionamentos formulados no expediente objeto da presente atividade	2021	03/11 - 08/11	Concluída
C6	2021/05172	DD	SVMA	Representação	REPRESENTAÇÃO	Analisar os questionamentos formulados no expediente objeto da presente atividade	2021	03/11 - 08/11	Concluída
C6	2021/05173	DD	SVMA	Representação	REPRESENTAÇÃO	Analisar os questionamentos formulados no expediente objeto da presente atividade	2021	03/11 - 08/11	Concluída
C6	2021/05221	DD	SVMA	Representação	REPRESENTAÇÃO	Analisar os questionamentos formulados no expediente objeto da presente atividade	2021	05/11 - 10/11	Concluída
C6	2021/05222	DD	SVMA	Representação	REPRESENTAÇÃO	Analisar os questionamentos formulados no expediente objeto da presente atividade	2021	05/11 - 10/11	Concluída
C6	2021/05223	DD	SVMA	Representação	REPRESENTAÇÃO	Analisar os questionamentos formulados no expediente objeto da presente atividade	2021	05/11 - 10/11	Concluída
C6	2021/05266	RB	SMSUB	Acompanhamento	EDITAL	Verificar a regularidade do edital examinado quanto aos aspectos da legalidade, formalidade e mérito	2021	09/11 - 19/11	Concluída
C6	2021/05318	DD	SVMA	Representação	REPRESENTAÇÃO	Analisar os questionamentos formulados no expediente objeto da presente atividade	2021	11/11 - 17/11	Concluída
C6	2021/05319	DD	SVMA	Representação	REPRESENTAÇÃO	Analisar os questionamentos formulados no expediente objeto da presente atividade	2021	11/11 - 17/11	Concluída
C6	2021/05320	DD	SVMA	Representação	REPRESENTAÇÃO	Analisar os questionamentos formulados no expediente objeto da presente atividade	2021	11/11 - 17/11	Concluída
C6	2021/05333	DD	SVMA	Representação	REPRESENTAÇÃO	Analisar os questionamentos formulados no expediente objeto da presente atividade	2021	12/11 - 16/11	Concluída
C6	2021/05334	DD	SVMA	Representação	REPRESENTAÇÃO	Analisar os questionamentos formulados no expediente objeto da presente atividade	2021	12/11 - 17/11	Concluída
C6	2021/05335	DD	SVMA	Representação	REPRESENTAÇÃO	Analisar os questionamentos formulados no expediente objeto da presente atividade	2021	12/11 - 17/11	Concluída

Situação das Tarefas 2021

Subsecretaria de Fiscalização e Controle - SFC

Período: De 10/2021 a 12/2021

Un.	NºTarefa	Relator	Órgão	Tipo	Objeto	Objetivo	Exerc	Periodo Prog	Status
C6	2021/05366	RB	SUB-CL	Representação	REPRESENTAÇÃO	Analisar os questionamentos formulados no expediente objeto da presente atividade	2021	16/11 - 16/11	Concluída
C6	2021/05382	DD	SVMA	Representação	REPRESENTAÇÃO	Analisar os questionamentos formulados no expediente objeto da presente atividade	2021	16/11 - 17/11	Concluída
C6	2021/05394	DD	SVMA	Representação	REPRESENTAÇÃO	Analisar os questionamentos formulados no expediente objeto da presente atividade	2021	16/11 - 18/11	Concluída
C6	2021/05395	DD	SVMA	Representação	REPRESENTAÇÃO	Analisar os questionamentos formulados no expediente objeto da presente atividade	2021	16/11 - 18/11	Concluída
C6	2021/05396	DD	SVMA	Representação	REPRESENTAÇÃO	Analisar os questionamentos formulados no expediente objeto da presente atividade	2021	17/11 - 18/11	Concluída
C6	2021/05397	DD	SVMA	Representação	REPRESENTAÇÃO	Analisar os questionamentos formulados no expediente objeto da presente atividade	2021	17/11 - 18/11	Concluída
C6	2021/05398	DD	SVMA	Representação	REPRESENTAÇÃO	Analisar os questionamentos formulados no expediente objeto da presente atividade	2021	17/11 - 18/11	Concluída
C6	2021/05415	RB	SUB-CV	Representação	REPRESENTAÇÃO	Analisar os questionamentos formulados no expediente objeto da presente atividade	2021	17/11 - 17/11	Concluída
C6	2021/05436	DD	SVMA	Representação	REPRESENTAÇÃO	Analisar os questionamentos formulados no expediente objeto da presente atividade	2021	18/11 - 26/11	Concluída
C6	2021/05531	DD	SVMA	Representação		Analisar os questionamentos formulados no expediente objeto da presente atividade	2021	23/11 - 26/11	Concluída
C6	2021/05562	RB	SUB-JT	Representação	REPRESENTAÇÃO	Analisar os questionamentos formulados no expediente objeto da presente atividade	2021	24/11 - 25/11	Concluída
C6	2021/05836	JA	AMLURB	Representação		Analisar os questionamentos formulados no expediente objeto da presente atividade	2021	10/12 - 13/01	Concluída
C6	2021/05896	RB	SMSUB	Representação	REPRESENTAÇÃO	Analisar os questionamentos formulados no expediente objeto da presente atividade	2021	14/12 - 14/12	Concluída
C7	2017/02739	JA	SIURB	Acompanhamento	EXECUÇÃO CONTRATUAL	Verificar se o(s) termo(s) contratual(ais) está(ão) sendo executado(s) de acordo com as normas legais pertinentes e em conformidade com as cláusulas estabelecidas no ajuste	2017	03/04 - 17/10	Concluída
C7	2020/05711	DD	COHABSP	Auditoria programada	DEMONSTRAÇÃO	Verificar a regularidade das demonstrações contábeis e a segurança dos controles internos.	2020	20/04 - 05/11	Concluída
C7	2020/05730	DD	FMH	Auditoria programada	DEMONSTRAÇÃO	Verificar a regularidade das demonstrações contábeis e a segurança dos controles internos.	2020	01/06 - 05/11	Concluída

Situação das Tarefas 2021

Subsecretaria de Fiscalização e Controle - SFC

Período: De 10/2021 a 12/2021

Un.	NºTarefa	Relator	Órgão	Tipo	Objeto	Objetivo	Exerc	Periodo Prog	Status
C7	2020/05758	RB	FUNDURB	Auditoria programada	FUNDO	Verificar se os recursos recebidos foram aplicados com observância das diretrizes e prioridades estabelecidas na legislação, se os controles são adequados, e se os demonstrativos contábeis e fiscais estão corretos e foram devidamente divulgados.	2020	22/06 - 30/11	Concluída
C7	2020/05762	DD	FMSAI	Auditoria programada	FUNDO	Verificar se os recursos recebidos foram aplicados com observância das diretrizes e prioridades estabelecidas na legislação, se os controles são adequados, e se os demonstrativos contábeis e fiscais estão corretos e foram devidamente divulgados.	2020	10/08 - 30/09	Concluída
C7	2020/05766	ET	FUNDIP	Auditoria programada	FUNDO	Verificar se os recursos recebidos foram aplicados com observância das diretrizes e prioridades estabelecidas na legislação, se os controles são adequados, e se os demonstrativos contábeis e fiscais estão corretos e foram devidamente divulgados.	2020	07/10 - 14/01	Em andamento
C7	2021/00189	JA	SIURB	Análise	EXECUÇÃO CONTÁBIL / FINANCEIRA	Verificar, com base nos exames documentais, a regularidade da execução contábil e financeira do ato encerrado.	2021	20/01 - 29/10	Concluída
C7	2021/02757	DD	SIURB	Inspeção	OBRAS E SERVIÇOS DE ENGENHARIA	Apurar os fatos relativos aos quesitos formulados no presente TC	2021	29/06 - 11/10	Concluída
C7	2021/03769	JA	SPObras	Auditoria extraplano	MOBILIÁRIO URBANO	Cumprir determinação do Conselheiro Relator	2021	08/09 - 22/11	Concluída
C7	2021/03984	DD	SEHAB	Acompanhamento	EDITAL	Verificar a regularidade do edital examinado quanto aos aspectos da legalidade, formalidade e mérito	2021	02/09 - 01/10	Concluída
C7	2021/04194	DD	SEHAB	Informações gerais	LEVANTAMENTO DE DADOS	Atender a solicitação contida no expediente objeto da presente atividade	2021	14/09 - 09/11	Concluída
C7	2021/04195	DD	SEHAB	Inspeção	OBRAS E SERVIÇOS DE ENGENHARIA	Cumprir determinação do Conselheiro Relator	2021	17/09 - 22/10	Concluída
C7	2021/04390	MF	COHABSP	Representação	REPRESENTAÇÃO	Analisar os questionamentos formulados no expediente objeto da presente atividade	2021	13/09 - 15/10	Concluída
C7	2021/04508	DD	SEHAB	Acompanhamento	EDITAL	Verificar a regularidade do edital examinado quanto aos aspectos da legalidade, formalidade e mérito	2021	29/09 - 22/10	Concluída
C7	2021/04603	DD	SPUrbanismo	Auditoria programada	DETERMINAÇÕES DE EXERCÍCIOS ANTERIORES	Verificar o cumprimento das determinações do parecer das contas de exercícios anteriores.	2021	07/10 - 26/11	Concluída
C7	2021/04643	DD	SPUrbanismo	Inspeção	PLANO DIRETOR E OPERAÇÕES URBANAS CONSORCIADAS	Cumprir determinação do Conselheiro Relator	2021	05/10 - 30/11	Concluída
C7	2021/04762	ET	SIURB	Acompanhamento	EDITAL	Verificar a regularidade do edital examinado quanto aos aspectos da legalidade, formalidade e mérito	2021	13/10 - 22/10	Concluída

Situação das Tarefas 2021

Subsecretaria de Fiscalização e Controle - SFC

Período: De 10/2021 a 12/2021

Un.	NºTarefa	Relator	Órgão	Tipo	Objeto	Objetivo	Exerc	Periodo Prog	Status
C7	2021/04838	ET	SIURB	Acompanhamento	EDITAL	Verificar a regularidade do edital examinado quanto aos aspectos da legalidade, formalidade e mérito	2021	18/10 - 27/10	Concluída
C7	2021/04851	ET	SIURB	Informações gerais	LEVANTAMENTO DE DADOS	Atender a solicitação contida no expediente objeto da presente atividade	2021	25/10 - 19/11	Concluída
C7	2021/05114	ET	SIURB	Representação	REPRESENTAÇÃO	Analisar os questionamentos formulados no expediente objeto da presente atividade	2021	04/11 - 12/11	Concluída
C7	2021/05116	ET	SIURB	Representação	REPRESENTAÇÃO	Analisar os questionamentos formulados no expediente objeto da presente atividade	2021	04/11 - 12/11	Concluída
C7	2021/05118	ET	SIURB	Representação	REPRESENTAÇÃO	Analisar os questionamentos formulados no expediente objeto da presente atividade	2021	03/11 - 12/11	Concluída
C7	2021/05119	ET	SIURB	Representação	REPRESENTAÇÃO	Analisar os questionamentos formulados no expediente objeto da presente atividade	2021	03/11 - 12/11	Concluída
C7	2021/05289	ET	SIURB	Acompanhamento	EDITAL	Verificar a regularidade do edital examinado quanto aos aspectos da legalidade, formalidade e mérito	2021	10/11 - 26/11	Concluída
C7	2021/05357	ET	SIURB	Representação	REPRESENTAÇÃO	Analisar os questionamentos formulados no expediente objeto da presente atividade	2021	16/11 - 19/11	Concluída
C7	2021/05651	ET	SIURB	Acompanhamento	EDITAL	Verificar a regularidade do edital examinado quanto aos aspectos da legalidade, formalidade e mérito	2021	30/11 - 07/12	Concluída
C7	2021/05664	DD	COHABSP	Acompanhamento	EDITAL	Verificar a regularidade do edital examinado quanto aos aspectos da legalidade, formalidade e mérito	2021	30/11 - 10/12	Concluída
C7	2021/05758	ET	SIURB	Representação	REPRESENTAÇÃO	Analisar os questionamentos formulados no expediente objeto da presente atividade	2021	06/12 - 10/12	Concluída
C8	2021/03606	RB	PMSP	Informações gerais	IEGM	Fazer o levantamento de informações para atender a solicitação contida no expediente objeto da presente atividade	2021	02/08 - 22/10	Pronta para encerrar
TOTAIS:					Nº Tarefas	258			

RELATÓRIO DE PRODUÇÃO COMISSÃO DE JURISPRUDÊNCIA

Durante o regime de teletrabalho, compreendido entre o período de 01.10.2021 a 31.10.2021, foram executadas as seguintes atividades cíclicas e repetitivas:

- 1) Elaboração e revisão das ementas referentes às decisões terminativas;
- 2) Revisão do conteúdo final das ementas com o auxílio de reuniões via videoconferência com a participação de toda a equipe;
- 3) Encaminhamento das ementas definitivas à Unidade Técnica de Redação com o objetivo de incluí-las nos acórdãos;
- 4) Produção do documento “Jurisdoc”, o qual reúne o acórdão, a ementa, o relatório e o voto do Relator, para disponibilização e acesso dos cidadãos via sítio eletrônico;
- 5) Conferência e revisão do documento “Jurisdoc”;
- 6) Acompanhamento do Diário Oficial da Cidade para a coleta de dados dos temas afeitos à Comissão de Jurisprudência, tais como: pautas, atas ou extratos das sessões (SONP), além de normativos publicados;
- 7) Registro em relatório próprio das atividades desempenhadas;

Segue o quadro resumo das ações desenvolvidas.

Construção da Pauta com o cabeçalho das ementas (pré-ementas)

DATA	SESSÃO	QUANTIDADE
06/10/2021	3.175 ^a	15
20/10/2021	3.176 ^a	32
20/10/2021	3.177 ^a	01
25/10/2021	341 ^a	03
25/10/2021	347 ^a	01
25/10/2021	3.178 ^a	18
25/10/2021	3.179 ^a	03
25/10/2021	29 ^a SONP	58
Total		131

Elaboração das ementas prévias a partir das Notas Taquigráficas ou relatórios e votos das SONPs

EMENTAS PRÉVIAS	SESSÃO	QUANTIDADE
04/10/2021	3.173 ^a	08
04/10/2021	27 ^a SONP	29
18/10/2021	3.174 ^a	13
21/10/2021	28 ^a SONP	22

21/10/2021	3.175 ^a	14
Total		86

Elaboração final das ementas e revisão em face dos Acórdãos

ENCAMINHADO REDAÇÃO	EMENTAS	SESSÃO	QUANTIDADE
27/10/2021	30/08/2021	340 ^a	03
27/10/2021	30/08/2021	346 ^a	07
18/10/2021	30/08/2021	3.169 ^a	28
26/10/2021	13/09/2021	3.170 ^a	10
Total			48

Produção, formatação e anexação ao Sistema do “Jurisdoc”

PUBL.	INSERÇÃO DOC. COMPLETO e-TCM	SESSÃO	QUANTIDADE
07/10/2021	19/10/2021	26 ^a SONP	52
07/10/2021	13/10/2021	3.166 ^a	15
07/10/2021	15/10/2021	3.167 ^a	13
07/10/2021	15/10/2021	3.168 ^a	09
21/10/2021	25/10/2021	3.169 ^a	28

28/10/2021	29/10/2021	3.170 ^a	10
Total			127

Inserção das ementas no e-TCM

ENCAMINHADO REDAÇÃO	INSERÇÃO EMENTA e-TCM	SESSÃO	QUANTIDADE
27/10/2021	28/10/2021	340 ^a	03
27/10/2021	28/10/2021	346 ^a	07
18/10/2021	22/10/2021	3.169 ^a	28
26/10/2021	28/10/2021	3.170 ^a	10
Total			48

Realizadas diversas reuniões entre a equipe do Setor, e de outras áreas para tratar do projeto de criação da Unidade, do Sistema de Jurisprudência, e de novos projetos ou ações, além da participação em reuniões do Comitê de Gestão Estratégica.

São Paulo, 03 de novembro de 2021.

João Vieira Barros
Coordenador
Comissão de Jurisprudência

RELATÓRIO DE PRODUÇÃO COMISSÃO DE JURISPRUDÊNCIA

Durante o regime de teletrabalho, compreendido entre o período de 01.11.2021 a 30.11.2021, foram executadas as seguintes atividades cíclicas e repetitivas:

- 1) Elaboração e revisão das ementas referentes às decisões terminativas;
- 2) Revisão do conteúdo final das ementas com o auxílio de reuniões via videoconferência com a participação de toda a equipe;
- 3) Encaminhamento das ementas definitivas à Unidade Técnica de Redação com o objetivo de incluí-las nos acórdãos;
- 4) Produção do documento “Jurisdoc”, o qual reúne o acórdão, a ementa, o relatório e o voto do Relator, para disponibilização e acesso dos cidadãos via sítio eletrônico;
- 5) Conferência e revisão do documento “Jurisdoc”;
- 6) Acompanhamento do Diário Oficial da Cidade para a coleta de dados dos temas afeitos à Comissão de Jurisprudência, tais como: pautas, atas ou extratos das sessões (SONP), além de normativos publicados;
- 7) Registro em relatório próprio das atividades desempenhadas;

Segue o quadro resumo das ações desenvolvidas.

Construção da Pauta com o cabeçalho das ementas (pré-ementas)

DATA	SESSÃO	QUANTIDADE
08/11/2021	3.180 ^a	01
08/11/2021	3.181 ^a	03
22/11/2021	341 ^a – 1 ^a C (adiada)	03
22/11/2021	347 ^a – 2 ^a C	02
22/11/2021	3.182 ^a (adiada)	20
22/11/2021	3.183 ^a	01
22/11/2021	3.184 ^a	01
22/11/2021	3.185 ^a	01
22/11/2021	3.186 ^a	01
29/11/2021	3.187 ^a	18
29/11/2021	3.188 ^a	01
29/11/2021	3.189 ^a	01
29/11/2021	3.190 ^a	01
29/11/2021	3.191 ^a	02
Total		56

Elaboração das ementas prévias a partir das Notas Taquigráficas ou relatórios e votos das SONPs

EMENTAS PRÉVIAS	SESSÃO	QUANTIDADE
10/11/2021	3.176 ^a	20
10/11/2021	3.177 ^a	01
24/11/2021	29 ^a SONP	51
24/11/2021	3.180 ^a	01
24/11/2021	3.181 ^a	03
24/11/2021	347 ^a – 2 ^a C	02
Total		78

Elaboração final das ementas e revisão em face dos Acórdãos

ENCAMINHADO REDAÇÃO	EMENTAS	SESSÃO	QUANTIDADE
23/11/2021	23/11/2021	3.171 ^a	19
30/11/2021	29/11/2021	3.172 ^a	03
30/11/2021	29/11/2021	3.173 ^a	08
24/11/2021	24/11/2021	347 ^a -2 ^a C	02
Total			32

Produção, formatação e anexação ao Sistema do “Jurisdoc”

PUBL.	INSERÇÃO DOC. COMPLETO e-TCM	SESSÃO	QUANTIDADE
25/11/2021	26/11/2021	346 ^a -2 ^a C	07
25/11/2021	30/11/2021	3.171 ^a	19
Total			26

Inserção das ementas no e-TCM

ENCAMINHADO REDAÇÃO	INSERÇÃO EMENTA e-TCM	SESSÃO	QUANTIDADE
23/11/2021	24/11/2021	3.171 ^a	19
30/11/2021	30/11/2021	3.172 ^a	03
30/11/2021	30/11/2021	3.173 ^a	08
24/11/2021	24/11/2021	347 ^a -2 ^a C	02
Total			32

Realizadas diversas reuniões entre a equipe do Setor e de outras áreas para tratar do programa Sistema de Jurisprudência, e de novos projetos ou ações, além da participação em reuniões do Comitê de Gestão Estratégica. Elaborado e publicado o Boletim Jurisprudencial nº 41, referente às sessões publicadas nos meses de setembro e outubro.

São Paulo, 01 de dezembro de 2021.

João Vieira Barros
Coordenador
Comissão de Jurisprudência

RELATÓRIO DE PRODUÇÃO COMISSÃO DE JURISPRUDÊNCIA

Durante o regime de teletrabalho, compreendido entre o período de 01.12.2021 a 17.12.2021, foram executadas as seguintes atividades cíclicas e repetitivas:

- 1) Elaboração e revisão das ementas referentes às decisões terminativas;
- 2) Revisão do conteúdo final das ementas com o auxílio de reuniões via videoconferência com a participação de toda a equipe;
- 3) Encaminhamento das ementas definitivas à Unidade Técnica de Redação com o objetivo de incluí-las nos acórdãos;
- 4) Produção do documento “Jurisdoc”, o qual reúne o acórdão, a ementa, o relatório e o voto do Relator, para disponibilização e acesso dos cidadãos via sítio eletrônico;
- 5) Conferência e revisão do documento “Jurisdoc”;
- 6) Acompanhamento do Diário Oficial da Cidade para a coleta de dados dos temas afeitos à Comissão de Jurisprudência, tais como: pautas, atas ou extratos das sessões (SONP), além de normativos publicados;
- 7) Registro em relatório próprio das atividades desempenhadas;

Segue o quadro resumo das ações desenvolvidas.

Construção da Pauta com o cabeçalho das ementas (pré-ementas)

DATA	SESSÃO	QUANTIDADE
08/12/2021	3.192 ^a	11
08/12/2021	3.193 ^a	02
13/12/2021	3.194 ^a	06
Total		19

Elaboração das ementas prévias a partir das Notas Taquigráficas ou relatórios e votos das SONPs

EMENTAS PRÉVIAS	SESSÃO	QUANTIDADE
06/12/2021	3.183 ^a	01
06/12/2021	3.184 ^a	01
06/12/2021	3.185 ^a	01
06/12/2021	3.186 ^a	01
06/12/2021	3.187 ^a	15
06/12/2021	3.188 ^a	01
06/12/2021	3.189 ^a	01
06/12/2021	3.190 ^a	01
06/12/2021	3.191 ^a	02
Total		24

Elaboração final das ementas e revisão em face dos Acórdãos

ENCAMINHADO REDAÇÃO	EMENTAS	SESSÃO	QUANTIDADE
14/12/2021	13/12/2021	27ª SONP	29
09/12/2021	10/12/2021	3.174 ^a	13
16/12/2021	16/12/2021	28ª SONP	22
14/12/2021	14/12/2021	3.175 ^a	14
15/12/2021	14/12/2021	3.176 ^a	20
02/12/2021	02/12/2021	3.177 ^a	01
02/12/2021	02/12/2021	3.180 ^a	01
02/12/2021	02/12/2021	3.181 ^a	03
07/12/2021	07/12/2021	3.183 ^a	01
07/12/2021	07/12/2021	3.184 ^a	01
07/12/2021	07/12/2021	3.185 ^a	01
07/12/2021	07/12/2021	3.186 ^a	01
17/12/2021	17/12/2021	3.187 ^a	15
07/12/2021	07/12/2021	3.188 ^a	01
07/12/2021	07/12/2021	3.189 ^a	01
07/12/2021	07/12/2021	3.190 ^a	01

07/12/2021	07/12/2021	3.191 ^a	02
Total			127

Produção, formatação e anexação ao Sistema do “Jurisdoc”

PUBL.	INSERÇÃO DOC. COMPLETO e-TCM	SESSÃO	QUANTIDADE
16/12/2021	16/12/2021	27 ^a SONP	29
02/12/2021	03/12/2021	3.172 ^a	03
02/12/2021	03/12/2021	3.173 ^a	08
10/12/2021	14/12/2021	3.174 ^a	13
10/12/2021	14/12/2021	3.177 ^a	01
10/12/2021	15/12/2021	3.180 ^a	01
10/12/2021	15/12/2021	3.181 ^a	03
10/12/2021	14/12/2021	3.183 ^a	01
10/12/2021	15/12/2021	3.184 ^a	01
10/12/2021	15/12/2021	3.185 ^a	01
10/12/2021	15/12/2021	3.186 ^a	01
10/12/2021	15/12/2021	3.188 ^a	01

10/12/2021	15/12/2021	3.189 ^a	01
10/12/2021	15/12/2021	3.190 ^a	01
10/12/2021	15/12/2021	3.191 ^a	02
Total			67

Inserção das ementas no e-TCM

ENCAMINHADO REDAÇÃO	INSERÇÃO EMENTA e-TCM	SESSÃO	QUANTIDADE
14/12/2021	13/12/2021	27 ^a SONP	29
09/12/2021	10/12/2021	3.174 ^a	13
16/12/2021	16/12/2021	28 ^a SONP	22
14/12/2021	14/12/2021	3.175 ^a	14
15/12/2021	14/12/2021	3.176 ^a	20
02/12/2021	02/12/2021	3.177 ^a	01
02/12/2021	02/12/2021	3.180 ^a	01
02/12/2021	02/12/2021	3.181 ^a	03
07/12/2021	07/12/2021	3.183 ^a	01
07/12/2021	07/12/2021	3.184 ^a	01
07/12/2021	07/12/2021	3.185 ^a	01
07/12/2021	07/12/2021	3.186 ^a	01

17/12/2021	17/12/2021	3.187 ^a	15
07/12/2021	07/12/2021	3.188 ^a	01
07/12/2021	07/12/2021	3.189 ^a	01
07/12/2021	07/12/2021	3.190 ^a	01
07/12/2021	07/12/2021	3.191 ^a	02
Total			127

Realizadas diversas reuniões entre a equipe do Setor e de outras áreas para tratar do programa Sistema de Jurisprudência, e de novos projetos ou ações, além da participação em reuniões do Comitê de Gestão Estratégica.

São Paulo, 05 de janeiro de 2021.

João Vieira Barros
Coordenador
Comissão de Jurisprudência

UNIDADE TÉCNICA DE REDAÇÃO

RELATÓRIO DAS ATIVIDADES - 4º TRIMESTRE/2021

	Total
1. Sessões Ordinárias	8
2. Sessões Extraordinárias	12
3. Sessões Especiais	1
4. Sessões Ordinárias da Primeira Câmara	-
5. Sessões Ordinárias da Segunda Câmara	1
6. Sessões Ordinárias Não Presenciais	2
7. Sessões Ordinárias Não Presenciais da Primeira Câmara	2
8. Sessões Ordinárias Não Presenciais da Segunda Câmara	2
9. Atas - Sessões Ordinárias	9
10. Atas - Sessões Extraordinárias	12
11. Extratos de Atas	6
12. Acórdãos - Sessões Ordinárias	61
13. Acórdãos - Sessões Extraordinárias	16
14. Acórdãos - Sessões Ordinárias Não Presenciais	48
15. Pareceres - Sessões Ordinárias	-
16. Pareceres - Sessões Extraordinárias	-
17. Decisões - Matéria Administrativa	21
18. Decisões - Sessões Ordinárias da Primeira Câmara	-
19. Decisões - Sessões Ordinárias da Segunda Câmara	2
20. Decisões - Sessões Ordinárias Não Presenciais da Primeira Câmara	7
21. Decisões - Sessões Ordinárias Não Presenciais da Segunda Câmara	5
22. Certidões	89
23. Extratos de subvenção/auxílio	2
24. Revisões de texto	117
25. Publicações em apartado e Republicações	30
26. Ocorrências e Retificações	-
27. Resoluções	14
28. Súmulas	-

São Paulo, 5 de janeiro de 2022.

Linda dos Santos Rocha
Supervisora da Unidade Técnica de Redação Substituta

UNIDADE TÉCNICA DE PROTOCOLO E AUTUAÇÃO	
RELATÓRIO DAS ATIVIDADES – 4º TRIMESTRE/2021	
Processos Autuados	1048
Documentos Recebidos	1385
Processos Administrativos Recebidos (SIMPROC e SEI)	807
Pesquisas para instruir documentos	128
Certidões/Informação de Processos por email	13

São Paulo, 06 de janeiro de 2022

Daniela Pontes Santiago
Unidade Técnica de Protocolo e Autuação
Supervisora



São Paulo, 03 de novembro de 2021.

GABINETE DA PRESIDÊNCIA
SENHORA CHEFE DE GABINETE

Encaminho a vossa senhoria o relatório referente à movimentação geral de processos e documentos desta AJCE, correspondente ao período de 01.10.2021 a 31.10.2021.

1 – Total de Processos no Início do Mês:..... 320

2 – Processos recebidos no período:..... 118

3 – Processos expedidos no período:..... 104

4 – Documentos recebidos no período:..... 28

5 – Documentos saídos no período:..... 25

6 – Processos pendentes de distribuição:..... 138

7 – Processos de acompanhamento em Juízo:..... 66

Os processos acima referidos têm por objeto representações, análise de procedimentos licitatórios, acompanhamento de execução contratual e assuntos de pessoal.

Os acompanhamentos de processos judiciais ficam a cargo dos Estagiários lotados nesta AJCE e são realizados diariamente, com a consequente atualização em seus registros.

Os documentos são formados por solicitações, tanto internas, quanto externas, exigindo manifestação preferencial e urgente desta AJCE.

Subordinado a esta AJCE encontra-se o Setor de Jurisprudência, cujos trabalhos tem se desenvolvido de modo regular.

Com as informações acima, segue o presente para conhecimento de V.S^a.

Atenciosamente,

Egle dos Santos Monteiro

Assessora Jurídica Chefe de Controle Externo

ESM/mlgi



São Paulo, 01 de dezembro de 2021.

GABINETE DA PRESIDÊNCIA
SENHORA CHEFE DE GABINETE

Encaminho a vossa senhoria o relatório referente à movimentação geral de processos e documentos desta AJCE, correspondente ao período de 01.11.2021 a 30.11.2021.

1 – Total de Processos no Início do Mês:..... 334

2 – Processos recebidos no período:..... 75

3 – Processos expedidos no período:..... 120

4 – Documentos recebidos no período:..... 10

5 – Documentos saídos no período:..... 12

6 – Processos pendentes de distribuição:..... 115

7 – Processos de acompanhamento em Juízo:..... 65

Os processos acima referidos têm por objeto representações, análise de procedimentos licitatórios, acompanhamento de execução contratual e assuntos de pessoal.

Os acompanhamentos de processos judiciais ficam a cargo dos Estagiários lotados nesta AJCE e são realizados diariamente, com a consequente atualização em seus registros.

Os documentos são formados por solicitações, tanto internas, quanto externas, exigindo manifestação preferencial e urgente desta AJCE.

Subordinado a esta AJCE encontra-se o Setor de Jurisprudência, cujos trabalhos tem se desenvolvido de modo regular.

Com as informações acima, segue o presente para conhecimento de V.S^a.

Atenciosamente,

Egle dos Santos Monteiro

Assessora Jurídica Chefe de Controle Externo

ESM/mlgi



São Paulo, 05 de janeiro de 2022.

GABINETE DA PRESIDÊNCIA
SENHORA CHEFE DE GABINETE

Encaminho a vossa senhoria o relatório referente à movimentação geral de processos e documentos desta AJCE, correspondente ao período de 01.12.2021 a 17.12.2021.

1 – Total de Processos no Início do Mês:..... 289

2 – Processos recebidos no período:..... 74

3 – Processos expedidos no período:..... 53

4 – Documentos recebidos no período:..... 23

5 – Documentos saídos no período:..... 11

6 – Processos pendentes de distribuição:..... 106

7 – Processos de acompanhamento em Juízo:..... 67

Os processos acima referidos têm por objeto representações, análise de procedimentos licitatórios, acompanhamento de execução contratual e assuntos de pessoal.

Os acompanhamentos de processos judiciais ficam a cargo dos Estagiários lotados nesta AJCE e são realizados diariamente, com a consequente atualização em seus registros.

Os documentos são formados por solicitações, tanto internas, quanto externas, exigindo manifestação preferencial e urgente desta AJCE.

Subordinado a esta AJCE encontra-se o Setor de Jurisprudência, cujos trabalhos tem se desenvolvido de modo regular.

Com as informações acima, segue o presente para conhecimento de V.S^a.

Atenciosamente,

Egle dos Santos Monteiro

Assessora Jurídica Chefe de Controle Externo

ESM/mlgi



Memorando CA nº 001/2022

São Paulo, 13 de janeiro de 2022

Ref.: Relatório trimestral: outubro, novembro e dezembro de 2021

À
Subsecretaria Administrativa
Senhor Subsecretário

Encaminhamos anexo, relatório das atividades desenvolvidas por esta Coordenadoria, referente aos meses **outubro, novembro e dezembro de 2021**, para apreciação.

FLAVIO BUASSALY BERTO
Coordenadoria Administrativa
Coordenador

Memorando CA nº 001/2022

ATIVIDADES DESENVOLVIDAS EM OUTUBRO, NOVEMBRO E DEZEMBRO DE 2021

Coordenadoria Administrativa	Entrada e saída de processos e documentos	322
	Ofícios	002
Infraestrutura e Conservação	Contrat.de manut./chamados técnic.	099
	Ordens de serviço	051
	Sessões Plenárias	011
	Eventos/ Som	004
Suprimentos	Entrada e saída de processos e documentos	158
	Saídas de estoque	110
	Lançamentos no sistema de estoque	362
	Confecções de carimbos	002
	Recebimento de bens de consumo	015
	Recebimento de bens permanentes	001
Serviços Gerais	Expediente:	
	Entrada e saída de processos e documentos	155
	Correspondências recebidas	796
	Reprografia:	
	Cópias reprográficas	4.439
	Encadernações	02
	Plastificações	06
	Scanner/digitalizações	117.582
	Transportes	
	Números de carros na frota	09
	Quilômetros rodados	13.069
	Consumo de combustível em litros	1.597

RELATÓRIO TRIMESTRAL – CRH OUTUBRO A DEZEMBRO/2021

COORDENADORIA DE RECURSOS HUMANOS

- Acompanhamento de leis, decretos, portarias, despachos e licenças médicas, cursos, palestras, publicadas diariamente no Diário Oficial da Cidade de São Paulo
- Conferência diária e assinatura de laudas para publicação.
- Conferência e assinatura de processos, expedientes, memorandos, relatórios, ofícios, publicações, cálculos e contratos.
- Contato Interno: SA, SG, NTI, Servidores Ativos.
- Contatos Externos: PRODAM, BANCOS (BB e CEF), inativos, desligados, candidatos concurso e órgãos da PMSP, empresas Externo.
- Digitalização de pareceres, legislações e documentos, processos.
- Controle de escala de férias servidores.
- Organização e arquivamento de documentos nas pastas internas da Coordenadoria
- Participação em reuniões: Subsecretária Administrativa, Teletrabalho, Prodam, Secretaria Executiva de Gestão, Comissão Paritária.
- Digitação e assinatura de informações (adicionais, abono de permanência, enquadramento, aposentadoria, férias em pecúnia, auxílio doença, ações de procedimento ordinário, auxílio funeral, abono remuneratório, horário de estudante, licença paternidade, licença maternidade, gala, nojo, exoneração, isenção de imposto de renda, cursos, nomeação, férias, lotação), relatórios, memorandos, ofícios e declarações.
- Conferência e assinatura da folha de pagamento e do 13º salário dos servidores ativos e inativos.
- Conferência e assinatura de cartas margens para empréstimo consignado com posterior envio aos bancos.
- Conferência e assinatura de declarações e certidões e ofícios.
- Processos - recepção, instrução, junção de documentos, análise, conferência, assinatura e tramitação.
- Documentos - recepção, instrução, junção de documentos, análise, conferência, assinatura e tramitação.
- Portarias – confecção, assinatura superior, publicação, envio para divulgação (quando for o caso), anexa em e-tcm, arquivamento.
- Publicações – confecção de lauda, conferência, envio para autorização chefe de gabinete/Subsecretário Administrativo, envio pubnet.
- Vídeo conferência com a equipe – contado diário com a equipe.
- Envio de senhas – quando solicitado via email senha para acesso SIGPEC.
- Título de aposentadoria – fase final de processo de aposentadoria, confecção, conferência, assinatura da Presidência, junção em processo para prosseguimento de análise de área responsável.
- Recebimento e cadastramento de certificado – recepção de certificados via sistema EGC, via email (certificados externos), cadastramento em sistema para fins de evolução funcional e GIEP e posterior arquivamento.
- Ordem de lotação - recepção de solicitação autorizada pelo Subsecretário Adm., alteração sistemas sigpec, emissão de ordem de lotação e ciência dos interessados e NTI, posterior arquivamento.
- Ficha limpa – recepção de documento anual.

IARA CONCEIÇÃO CIROSI

Coordenadoria de Recursos Humanos
Coordenadora chefe

UNIDADE TÉCNICA DE CONTROLE, CADASTROS E BENEFÍCIOS

- Recebimento de Laudo Médico Pericial DESS e licenças médicas, confecção de lauda e publicação.
- E-mails para servidores inativos
- Contatos Externos: Servidores Inativos e Pensionistas
- Digitalização de documentos
- Organização e arquivamento de documentos nas pastas internas da Unidade
- Base de dados de servidores ativos/inativos para envio ao IPREM para DECLARAÇÃO DE FAMÍLIA WEB e acompanhamento das Declarações enviadas pelos servidores ativos e inativos.
- Acompanhamento de Avaliação de Estágio Probatório
- Atendimento individual de servidores prestes a aposentar e aposentados, familiares de servidores ativos e inativos para orientações.

DEISY HISSAKO KONDO

Unid. Téc. de Controle de Cadastros e Benefícios
Supervisora

UNIDADE TÉCNICA DE REGISTRO DE PESSOAL

▪ **ATIVIDADES DESENVOLVIDAS NESTA UNIDADE:**

- instrução de processos e expedientes;
- elaboração de contagens de tempo para aposentadoria, adicionais e evolução funcional;
- anotações diárias de ocorrências;
- arquivo de documentação nos respectivos prontuários e pastas de controle;
- conferência de ocorrências para emissão mensal da folha de pagamento;
- encaminhamento mensal de folha de pagamento à Unidade Técnica de Folha de Pagamento;
- atualização mensal de dados básicos;
- lançamento de abonos para rede;
- conferência mensal da data de aniversário dos servidores que solicitaram o pagamento de antecipação do 13º salário;
- digitalização de fichas funcionais de documentos físicos arquivados em prontuário necessários ao desenvolvimento do teletrabalho emergencial;
- confecção de carteiras funcionais e crachás de identificação;
- levantamento de avaliação de desempenho dos servidores para efeito da aplicação da Lei Municipal nº 14.706/2008;
- levantamento de cursos efetuados pelos servidores efetivos para fins de evolução funcional;
- impressão diária de leis, decretos, despachos, portarias e licenças médicas publicadas no DOC;
- anotações em carteiras de trabalho de celetistas;
- atualização de relação de cargos, lotação, horários de servidores e cadastramentos;
- emissão mensal de atos de admissão e contratação de pessoal;
- emissão quinzenal de relatório de férias para a Coordenadoria Administrativa.

VIVIANE MATSUDA TSUCHIYA

Supervisor da Unidade Técnica de Registro de Pessoal

UNIDADE TÉCNICA DE FOLHA DE PAGAMENTO

- Auxílio Refeição – Lançamentos
- Auxílio Alimentação – Lançamentos
- Auxílio Saúde - Lançamentos
- Atualização de arquivos digitais
- Cadastro de dependente - I.R.
- Cartas margens para empréstimo consignado – emissão
- Certidões – Consulta/pesquisa de volumes para confecção
- Certidões/minuta para averbação de tempo de serviço
- Controle e movimentação de ativos/inativos
- Declarações – confecção e conferência
- DIRF - Informe de Rendimentos e Relatórios de Conferência
- Domicílio Bancário – Cadastro
- Empréstimos consignados – análise, conciliação e lançamento
- Empréstimos Hipotecários – lançamentos
- Folha de Pagamento – Processamento (ativos e inativos)
- Folha de Pagamento – Processamento abertura de mês ativos/inativos (áreas)
- Folha de Pagamento – Processamento de encerramento de mês (áreas)
- Folha de Pagamento - Conferência planilha ficha financeira PRODAM
- Folha de pagamento inativos (áreas - envio ao IPREM)
- Folha de Pagamento suplementares (confecção e conferência)
- Holeriths de comissionados – Obtenção e organização
- Instrução processo aposentadoria/pensão
- Instrução processo Comissão de Licitações
- Instrução processo de contribuições previdenciárias IPREM
- Instrução processo de ressarcimento - servidores cedidos a outros órgãos
- Instrução processo de ressarcimento - servidores cedidos de outros órgãos para TCM
- IPREM - Conferência/conciliação base de dados
- Ocorrências - Integração (conferência de lançamentos)
- Outras previdências – Controle de informações para recolhimentos
- Participação em cursos
- Planilha de cálculos de aposentadoria – confecção e conferência
- Planilhas de cálculo de pensões alimentícias – confecção e conferência
- Planilhas de cálculos de ações judiciais – confecção e conferência
- Planilhas de cálculos de ocorrências de Folha – confecção/conferência
- Processos – entrada e Processos – saída (controle)
- Documentos – entrada - Documentos – saída (controle)
- Relatório de Fechamento da folha de pagamento - ativos
- SEFIP/GFIP - conferências/simulação de fechamento/envio
- Volumes para encadernação - preparação

CLAYTON SATOSHI OKUNO

Unidade Técnica de Folha de Pagamento
Supervisor

Relatório Trimestral
OUT a DEZ/2021
Coordenadoria Processual

fls. 105

Atos processuais - projeto "Comunicação Deliberação"	Out	Nov	Dez
CERTIDÃO DE JUNÇÃO (CERTJUN)	18	81	18
CERTIDÃO DE SITUAÇÃO CADASTRAL (CERCAD)	3	7	2
ENCAMINHAMENTO (ENC)	33	122	39
Intimação (INT)	51	151	21
Ofício SSG (OF SSG)	50	158	37
Ofício SSG-GAB (OF SSG GAB)	19	42	4
PROTOCOLADA (PTC)	61	258	81
	235	819	202

RELATÓRIO TRIMESTRAL – CRH OUTUBRO A DEZEMBRO/2021

COORDENADORIA DE RECURSOS HUMANOS

- Acompanhamento de leis, decretos, portarias, despachos e licenças médicas, cursos,
- palestras, publicadas diariamente no Diário Oficial da Cidade de São Paulo
- Conferência diária e assinatura de laudas para publicação.
- Conferência e assinatura de processos, expedientes, memorandos, relatórios, ofícios, publicações, cálculos e contratos.
- Contato Interno: SA, SG, NTI, Servidores Ativos.
- Contatos Externos: PRODAM, BANCOS (BB e CEF), inativos, desligados, candidatos concurso e órgãos da PMSP, empresas Externo.
- Digitalização de pareceres, legislações e documentos, processos.
- Controle de escala de férias servidores.
- Organização e arquivamento de documentos nas pastas internas da Coordenadoria
- Participação em reuniões: Subsecretária Administrativa, Teletrabalho, Prodam, Secretaria Executiva de Gestão, Comissão Paritária.
- Digitação e assinatura de informações (adicionais, abono de permanência, enquadramento, aposentadoria, férias em pecúnia, auxílio doença, ações de procedimento ordinário, auxílio funeral, abono remuneratório, horário de estudante, licença paternidade, licença maternidade, gala, nojo, exoneração, isenção de imposto de renda, cursos, nomeação, férias, lotação), relatórios, memorandos, ofícios e declarações.
- Conferência e assinatura da folha de pagamento e do 13º salário dos servidores ativos e inativos.
- Conferência e assinatura de cartas margens para empréstimo consignado com posterior envio aos bancos.
- Conferência e assinatura de declarações e certidões e ofícios.
- Processos - recepção, instrução, junção de documentos, análise, conferência, assinatura e tramitação.
- Documentos - recepção, instrução, junção de documentos, análise, conferência, assinatura e tramitação.
- Portarias – confecção, assinatura superior, publicação, envio para divulgação (quando for o caso), anexa em e-tcm, arquivamento.
- Publicações – confecção de lauda, conferência, envio para autorização chefe de gabinete/Subsecretário Administrativo, envio pubnet.
- Vídeo conferência com a equipe – contado diário com a equipe.
- Envio de senhas – quando solicitado via email senha para acesso SIGPEC.
- Título de aposentadoria – fase final de processo de aposentadoria, confecção, conferência, assinatura da Presidência, junção em processo para prosseguimento de análise de área responsável.
- Recebimento e cadastramento de certificado – recepção de certificados via sistema EGC, via email (certificados externos), cadastramento em sistema para fins de evolução funcional e GIEP e posterior arquivamento.
- Ordem de lotação - recepção de solicitação autorizada pelo Subsecretário Adm., alteração sistemas sigpec, emissão de ordem de lotação e ciência dos interessados e NTI, posterior arquivamento.
- Ficha limpa – recepção de documento anual.

IARA CONCEIÇÃO CIROSI

Coordenadoria de Recursos Humanos
Coordenadora chefe

UNIDADE TÉCNICA DE CONTROLE, CADASTROS E BENEFÍCIOS

- Recebimento de Laudo Médico Pericial DESS e licenças médicas, confecção de lauda e publicação.
- E-mails para servidores inativos
- Contatos Externos: Servidores Inativos e Pensionistas
- Digitalização de documentos
- Organização e arquivamento de documentos nas pastas internas da Unidade
- Base de dados de servidores ativos/inativos para envio ao IPREM para DECLARAÇÃO DE FAMÍLIA WEB e acompanhamento das Declarações enviadas pelos servidores ativos e inativos.
- Acompanhamento de Avaliação de Estágio Probatório
- Atendimento individual de servidores prestes a aposentar e aposentados, familiares de servidores ativos e inativos para orientações.

DEISY HISSAKO KONDO

Unid. Téc. de Controle de Cadastros e Benefícios
Supervisora

UNIDADE TÉCNICA DE REGISTRO DE PESSOAL

▪ **ATIVIDADES DESENVOLVIDAS NESTA UNIDADE:**

- instrução de processos e expedientes;
- elaboração de contagens de tempo para aposentadoria, adicionais e evolução funcional;
- anotações diárias de ocorrências;
- arquivo de documentação nos respectivos prontuários e pastas de controle;
- conferência de ocorrências para emissão mensal da folha de pagamento;
- encaminhamento mensal de folha de pagamento à Unidade Técnica de Folha de Pagamento;
- atualização mensal de dados básicos;
- lançamento de abonos para rede;
- conferência mensal da data de aniversário dos servidores que solicitaram o pagamento de antecipação do 13º salário;
- digitalização de fichas funcionais de documentos físicos arquivados em prontuário necessários ao desenvolvimento do teletrabalho emergencial;
- confecção de carteiras funcionais e crachás de identificação;
- levantamento de avaliação de desempenho dos servidores para efeito da aplicação da Lei Municipal nº 14.706/2008;
- levantamento de cursos efetuados pelos servidores efetivos para fins de evolução funcional;
- impressão diária de leis, decretos, despachos, portarias e licenças médicas publicadas no DOC;
- anotações em carteiras de trabalho de celetistas;
- atualização de relação de cargos, lotação, horários de servidores e cadastramentos;
- emissão mensal de atos de admissão e contratação de pessoal;
- emissão quinzenal de relatório de férias para a Coordenadoria Administrativa.

VIVIANE MATSUDA TSUCHIYA

Supervisor da Unidade Técnica de Registro de Pessoal

UNIDADE TÉCNICA DE FOLHA DE PAGAMENTO

- Auxílio Refeição – Lançamentos
- Auxílio Alimentação – Lançamentos
- Auxílio Saúde - Lançamentos
- Atualização de arquivos digitais
- Cadastro de dependente - I.R.
- Cartas margens para empréstimo consignado – emissão
- Certidões – Consulta/pesquisa de volumes para confecção
- Certidões/minuta para averbação de tempo de serviço
- Controle e movimentação de ativos/inativos
- Declarações – confecção e conferência
- DIRF - Informe de Rendimentos e Relatórios de Conferência
- Domicílio Bancário – Cadastro
- Empréstimos consignados – análise, conciliação e lançamento
- Empréstimos Hipotecários – lançamentos
- Folha de Pagamento – Processamento (ativos e inativos)
- Folha de Pagamento – Processamento abertura de mês ativos/inativos (áreas)
- Folha de Pagamento – Processamento de encerramento de mês (áreas)
- Folha de Pagamento - Conferência planilha ficha financeira PRODAM
- Folha de pagamento inativos (áreas - envio ao IPREM)
- Folha de Pagamento suplementares (confecção e conferência)
- Holeriths de comissionados – Obtenção e organização
- Instrução processo aposentadoria/pensão
- Instrução processo Comissão de Licitações
- Instrução processo de contribuições previdenciárias IPREM
- Instrução processo de ressarcimento - servidores cedidos a outros órgãos
- Instrução processo de ressarcimento - servidores cedidos de outros órgãos para TCM
- IPREM - Conferência/conciliação base de dados
- Ocorrências - Integração (conferência de lançamentos)
- Outras previdências – Controle de informações para recolhimentos
- Participação em cursos
- Planilha de cálculos de aposentadoria – confecção e conferência
- Planilhas de cálculo de pensões alimentícias – confecção e conferência
- Planilhas de cálculos de ações judiciais – confecção e conferência
- Planilhas de cálculos de ocorrências de Folha – confecção/conferência
- Processos – entrada e Processos – saída (controle)
- Documentos – entrada - Documentos – saída (controle)
- Relatório de Fechamento da folha de pagamento - ativos
- SEFIP/GFIP - conferências/simulação de fechamento/envio
- Volumes para encadernação - preparação

CLAYTON SATOSHI OKUNO

Unidade Técnica de Folha de Pagamento
Supervisor