



REQUISIÇÃO DE DOCUMENTOS

| | |
|------------------------------------|-------------------------|
| Unidade Auditada SP-Obras | |
| Autoridade Selma Bakur de Santo | Entregue em 17/09/10 |
| Cargo Analista Administrativo | Horário 10 : 00H |

Para fins de auditoria com base nos termos dos arts. 31, 70 e 71 da Constituição Federal, arts. 14 - inciso XV, 48 e 49 da Lei Orgânica do Município de São Paulo, arts. 19, 20 e 39 da Lei 9.167/80, requisitamos os documentos e /ou informações abaixo, no prazo de 5 dias corridos:

1. Contrato Social e alterações se houver, Regimento Interno da Diretoria Executiva, o regulamento do pessoal e o organograma administrativo.
2. Folha de pagamento de agosto/2010.
3. Admissões de maio a agosto/2010.
4. Demissões de maio a agosto/2010, e cópia de rescisão de contratos.
5. Quadro de Pessoal em agosto/2010
 - Carreira
 - Livre Provisão
 - Diretoria Executiva
6. Relação de Estagiários em agosto/2010, e legislação pertinente (Lei 11.788/08?)
7. Quadro de Pessoal em maio/2010
8. Evolução mês a mês (maio/agosto/2010)
9. Cadastro Geral de Empregados e desempregados nos meses em que houve movimentação de pessoal.
10. A publicação de admissão e demissão de Diretores.
11. Modelo de documentos para admissão e demissão.
12. Encaminhamento de quadro de pessoal para o Tribunal de Contas do Município.
13. Quadro de pessoal de cargos e carreiras aprovado pela Diretoria Executiva.
14. Autorizações para funcionários cedidos.

| | |
|---|--------------------|
| Auditor Ana Lucia Guariglia de Camargo | Registro Nº 536 |
| Auditado | Registro Nº |

Observações

Nas auditorias e diligências, o Tribunal, por si, seus Conselheiros ou Órgãos delegados, poderá requisitar os documentos ou informações necessárias à instrução do processo (Lei 9.167/80, art. 39 parágrafos 1º, 2º e 3º).



REQUISIÇÃO DE DOCUMENTOS

| | |
|--|--------------------|
| Unidade Auditada SP-Obras | |
| Autoridade Zânia Maria Matias Gouveia | Entregue em / / |
| Cargo Superintendente Administrativo | Horário : H |

Para fins de auditoria com base nos termos dos arts. 31, 70 e 71 da Constituição Federal, arts. 14 - inciso XV, 48 e 49 da Lei Orgânica do Município de São Paulo, arts. 19, 20 e 39 da Lei 9.167/80, requisitamos os documentos e /ou informações abaixo, no prazo de dias corridos:

1. Alterações do Contrato Social, Regimento Interno da Diretoria Executiva, o regulamento do pessoal e o organograma administrativo se houver.
2. Folha de pagamento de dezembro/2010.
3. Admissões de maio a dezembro/2010.
4. Demissões de maio a dezembro/2010, e cópia de rescisão de contratos.
5. Quadro de Pessoal em dezembro/2010, destacando:
 - Carreira
 - Livre Provisão
 - Diretoria Executiva
6. Relação de Estagiários em dezembro/2010
7. Evolução mês a mês (maio/dezembro/2010)
8. Cadastro Geral de Empregados e desempregados nos meses em que houve movimentação de pessoal.
9. A publicação de admissão e demissão de Diretores.
10. Encaminhamento de quadro de pessoal para o Tribunal de Contas do Município.
11. Quadro de pessoal de cargos e carreiras aprovado pela Diretoria Executiva.
12. Autorizações para funcionários cedidos até dezembro/2010.

| | |
|---|---------------------|
| Auditor Ana Lucia Guariglia de Camargo | Registro Nº 536 |
| Auditado Selma Barros dos Santos Dias | Registro Nº 22-1 |

| |
|--|
| Observações Nas auditorias e diligências, o Tribunal, por si, seus Conselheiros ou Órgãos delegados, poderá requisitar os documentos ou informações necessárias à instrução do processo (Lei 9.167/80, art. 39 parágrafos 1º, 2º e 3º). |
|--|