



REQUISIÇÃO DE DOCUMENTOS

Unidade Auditada SP - Urbanismo	
Autoridade José Toledo Marques Neto	Entregue em 09 / 10 / 20
Cargo Diretor Administrativo e Financeiro	Horário : H
Auditor Sandro Rodrigues Scovini	Registro Nº 679
Auditado	Registro Nº

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, preferencialmente em formato digital, no prazo de **10 dias úteis**:

1 – Informar se no exercício de 2020 ocorreram dispêndios realizados pela SP-Urbanismo com posterior reembolso pela PMSP. Em caso positivo indicar quais contas contábeis foram movimentadas e a que se referem tais pagamentos.

2 – Informar documentalmente (comunicações, normativos, regulamentos, etc.) quais são as medidas adotadas pela direção da Empresa em relação ao reenquadramento de empregados que ocupam cargos com nível de escolaridade divergente ao nível de escolaridade de ingresso por concurso.

3 – Informar data da última atualização do Plano de Cargos e Salários. Caso tenha sido realizada no presente exercício providenciar cópia do documento.

4 – Relação atualizada de imóveis de propriedade da SP-Urbanismo, contendo as seguintes informações:

- Descrição do imóvel e localização;
- Especificar o uso, podendo distinguir em uso próprio ou uso diverso (locação, cessão gratuita ou sem utilização, por exemplo);
- Para os casos em que o uso do imóvel não seja no uso próprio das atividades da empresa, apresentar os respectivos instrumentos formais (contratos de aluguel, termos de cessão, por exemplo).
- Caso existam imóveis com destinação para uso diverso sem instrumentos formais, apresentar documentalmente as providências para regularização.

5 – Informar relação de imóveis da SP-Urbanismo invadidos/ocupados e quais medidas estão sendo adotadas para sua retomada.

6 – Apresentar, caso existam, documentos atuais que tratem acerca da possibilidade da obtenção de receitas pela alienação de imóveis de propriedade da Empresa.

7 – Apresentar, caso existam, normativos que regulamentem a política de uso, guarda e ocupação dos imóveis de propriedade da Empresa.

8 – Informar se existe algum estudo dentro da empresa no sentido de passar a considerar como receitas próprias a totalidade dos valores advindos dos contratos de prestação de serviço mantidos com a PMSP e como despesa operacional, os desembolsos decorrentes das licitações que procede.

9 – Apresentar documentação que comprove a aplicação obrigatória de percentual dos recursos arrecadados nas Operações Urbanas em Habitações de Interesse Social e Urbanização de Favelas, nos períodos de 2010 a 2013.

10 – Informar relação atualizada de passivos vencidos não pagos, informando o motivo do atraso;

11 – Fornecer os Balancetes contábeis analíticos **mensais** referentes ao exercício de 2020.

12 - Informar situação atual da cobrança de valores vencidos há vários anos, no montante de R\$ 31.468,83, referente à notas fiscais da Secretaria de Infraestrutura Urbana e Obras (SIURB).

13 – Informar quais medidas a SP-Urbanismo tem tomado para diminuir a dependência financeira de recursos do seu ente controlador.

14 - Informar quais medidas a SP-Urbanismo tem tomado junto à Prefeitura do Município de São Paulo, visando mitigar os atrasos na liberação de recursos para pagamento de fornecedores, a fim de evitar multas e encargos contratuais.

15 – Informar quais os procedimentos adotados pela empresa a fim de garantir a correta contabilização de ativos como propriedades para investimento no futuro, tendo em vista que não há evidências da análise do tipo de arrendamento de bens alugados.

16 – Apresentar, caso detenha, outras informações relevantes, pertinentes às determinações deste E. Tribunal ainda não atendidas.

Obs.: Os documentos podem ser enviados para o e-mail sandro.scovini@tcm.sp.gov.br ou anexados eletronicamente em processo do Sistema Eletrônico de Informações (SEI).