	ATO DO PRESIDENTE	Nº 026/16	Pág.: 1 / 5
	ATENDIMENTO ÀS DEMANDAS DO PODER JUDICIÁRIO - PJ, PROCURADORIA GERAL DO MUNICÍPIO – PGM, CONTROLADORIA GERAL DO MUNICÍPIO – CGM	Emissão: 26 / 07 / 2016	
		Validade: a determinar	

Revoga o Ato do Presidente 054/15.

JILMAR TATTO, Presidente da Companhia de Engenharia de Tráfego – CET, nos termos do artigo 21, incisos XI e XVIII do Estatuto Social,

Considerando a necessidade:

- a) De orientar os representantes da diretoria para informar, no prazo de 24 horas, a GRE dos assuntos recebidos que não forem de sua competência;
- b) De reforçar que o envio de solicitações de dilação de prazo devem ser feitas por intermédio da Chefia de Gabinete da CET;
- c) Da resposta ao órgão solicitante elaborada pela área técnica, conter a assinatura “de acordo” do Diretor da área técnica responsável pela resposta;
- d) De garantir a gestão da demanda e atendimento no prazo determinado;

DETERMINA:


1. Toda correspondência, **por meio de ofício**, recebida pelo **Protocolo Geral da CET**, advinda do PJ, PGM e CGM deverá ser enviada, **imediatamente**, à **Chefia de Gabinete da Presidência – CGP**, para ciência, registro de recebimento e encaminhamento à **Gerência de Relacionamento com o Município – GRE**, unidade responsável pelo acompanhamento dessas demandas.

1.1. Caso o ofício seja entregue em outra unidade da CET que não seja o Protocolo Geral, observar o disposto em Aviso Geral específico (Canais Institucionais para Comunicação com a CET - Informações Institucionais da CET).

1.2. **A Gerência de Relacionamento com o Município – GRE** deverá:

- a) Avaliar abrangência da solicitação e enviar e-mail com documentos anexos para o Representante da Diretoria com cópia para a área técnica (responsável pela resposta), para o Diretor da área e AJU, estabelecendo prazo de 10 dias do vencimento da solicitação para resposta;
- b) Cadastrar a solicitação no CS - Controle de Solicitações e prosseguir o encaminhamento conforme especificado nos fluxos anexos;
- c) Monitorar o prazo estabelecido para resposta. Se, em até 4 dias antes da data prevista para o término do prazo estipulado pelo órgão, não tiver recebido a resposta, encaminhar solicitação de dilação de prazo conforme segue:
 - Quando a solicitação vier da SMT, o pedido de dilação de prazo deverá ser enviado à SMT/CH.GAB;
 - Quando a solicitação for endereçada diretamente à CET, o pedido de dilação de prazo deverá ser enviado ao órgão solicitante.

Em ambos os casos os pedidos deverão estar acompanhados das respectivas justificativas e ser encaminhados por intermédio da Chefia de Gabinete da Presidência.

	ATO DO PRESIDENTE	Nº 026/16	Pág.: 2 / 5
	ATENDIMENTO ÀS DEMANDAS DO PODER JUDICIÁRIO - PJ, PROCURADORIA GERAL DO MUNICÍPIO – PGM, CONTROLADORIA GERAL DO MUNICÍPIO – CGM	Emissão: 26 / 07 / 2016	
		Validade: a determinar	

Quando a GRE encontrar dificuldade em obter a resposta com o representante da diretoria, acionar a Chefia de Gabinete para as medidas cabíveis.


- 1.3. Para solicitações que envolvam assuntos de relevância e repercussão pública, a GRE e as Diretorias envolvidas, deverão comunicar-se com as áreas, a fim de identificar as eventuais respostas fornecidas anteriormente sobre esses assuntos, visando a consolidação e alinhamento das informações prestadas aos diversos órgãos.
- 1.4. Após os pareceres das áreas técnicas, a GRE deverá verificar se todos os apontamentos solicitados foram devidamente respondidos e, estando de acordo, elaborar minuta de CE de encaminhamento da resposta da área técnica ao órgão solicitante e submeter o conjunto a avaliação e parecer de AJU.
- 1.5. A resposta à solicitação do MP que entrou pela SMT, deverá ser encaminhada por intermédio de cota da Chefia de Gabinete à SMT/CH.GAB.
- 1.6. A GRE/DAE deverá elaborar semanalmente um Extrato Executivo por Diretoria demonstrando as demandas de PGM e CGM que estão sob responsabilidade de cada Diretoria, para que estas possam ter uma visão global e monitorar os prazos de resposta.

2. Representantes das Diretorias

- 2.1. São profissionais indicados pelos Diretores para acompanhar junto as áreas técnicas das respectivas Diretorias o atendimento às demandas dos órgãos solicitantes e realizar a interface com o respectivo Diretor. São nomeados por intermédio de Ato do Presidente específico.
- 2.2. Analisam as demandas recebidas e quando não forem da competência da área, devem informar a GRE/DAE imediatamente ou no prazo máximo de 24 horas, devolvendo-lhes os documentos recebidos e CS. Se possível, devem indicar de quem é a competência. Quando for de competência da área, devem reforçar junto ao seu Diretor o recebimento da demanda do MP e acompanhar os prazos e respostas.
- 2.3. Quando for necessária dilação de prazo para elaboração da resposta, devem informar a GRE/DAE tão logo a demanda seja recebida.
- 2.4. Devem:
 - a) Verificar se a resposta da área técnica atende todos os requisitos solicitados e se está de acordo com o descrito no item 3.1.
 - b) Obter o de acordo do seu Diretor, por escrito, e devolver documentos e CS à GRE.

3. Áreas Técnicas Responsáveis pelas Respostas

- 3.1. As áreas técnicas deverão prestar esclarecimentos quanto às questões apresentadas pelos órgãos solicitantes, instruindo as respostas por meio de informações conclusivas ou relatórios técnicos detalhados e dentro dos prazos estabelecidos.

	ATO DO PRESIDENTE	Nº 026/16	Pág.: 3 / 5
	ATENDIMENTO ÀS DEMANDAS DO PODER JUDICIÁRIO - PJ, PROCURADORIA GERAL DO MUNICÍPIO – PGM, CONTROLADORIA GERAL DO MUNICÍPIO – CGM	Emissão: 26 / 07 / 2016	
		Validade: a determinar	

3.2. As respostas deverão estar inseridas no Sistema CS como parecer técnico e encaminhadas ao Representante da Diretoria para anuência e ratificação por escrito do Diretor da área.

3.3. Quando se tratar de quantidade volumosa de documentos a serem inseridos no expediente, a área deverá digitalizar os documentos e grava-los em mídia eletrônica para enviar à GRE.

4. Os Procedimentos e Atribuições das unidades envolvidas no processo estão detalhados nos fluxogramas:

ANEXO 1 - Demandas: PJ, PGM, CGM (via SMT);

ANEXO 2 - Demandas: PJ, PGM, CGM (via CET);

5. A não observância ao disposto neste instrumento será objeto de apuração de responsabilidade.

JILMAR TATTO
Presidente

UO DE ORIGEM: CGP

(Original assinado no arquivo da GGE)



ATO DO PRESIDENTE

Nº 026/16

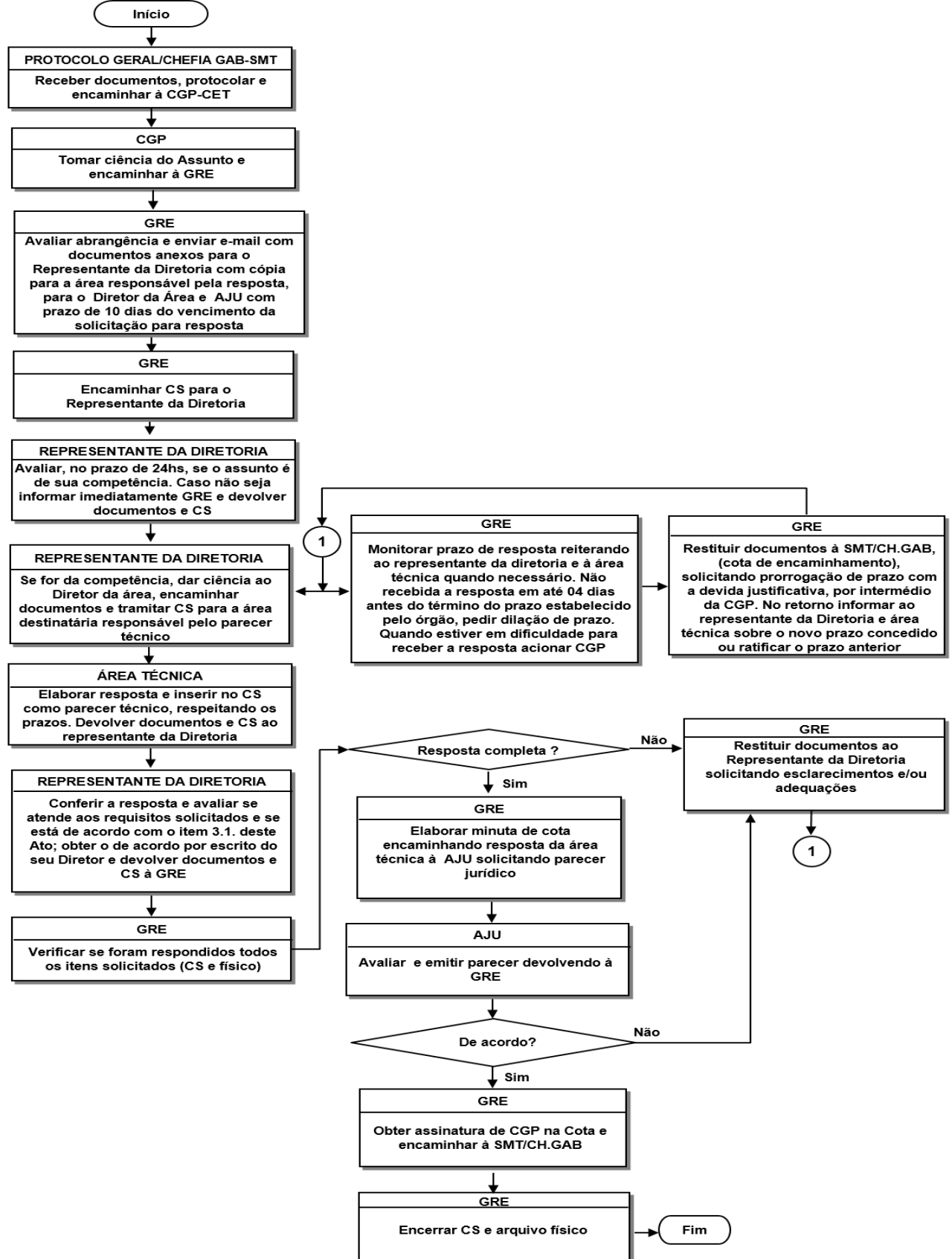
Pág.: 4 / 5

ATENDIMENTO ÀS DEMANDAS DO
PODER JUDICIÁRIO - PJ,
PROCURADORIA GERAL DO MUNICÍPIO – PGM,
CONTROLADORIA GERAL DO MUNICÍPIO – CGM

Emissão: 26 / 07 / 2016

Validade: a determinar

ANEXO 1 - Demandas: PJ, PGM, CGM (via SMT)





ATO DO PRESIDENTE

Nº 026/16

Pág.: 5 / 5

ATENDIMENTO ÀS DEMANDAS DO
PODER JUDICIÁRIO - PJ,
PROCURADORIA GERAL DO MUNICÍPIO – PGM,
CONTROLADORIA GERAL DO MUNICÍPIO – CGM

Emissão: 26 / 07 / 2016

Validade: a determinar

ANEXO 2 - Demandas: PJ, PGM, CGM (via CET)

