


	AVISO GERAL	Nº 003 / 14	Pág.: 1/2
	ATENDIMENTO ÀS DEMANDAS DO TCM REFORÇO AO ESTABELECIDO NO ATO DO PRESIDENTE 071/13	Emissão: 04 / 02 / 2014	
		Validade: a determinar	

Considerando a necessidade de estruturar e ordenar internamente na Companhia o atendimento às demandas de órgãos externos, visando dar melhor suporte administrativo às unidades no atendimento destas demandas foi editado no ano de 2013 o Ato do Presidente 071, que dentre outras definições, designou o Departamento de Auditoria Interna – AUD, para acompanhar, orientar e assistir às unidades nos atendimentos às solicitações do TCM.

Em complemento e reiterando as disposições do Ato do Presidente 071/13, as áreas deverão observar o que segue:

1. Compete ao Departamento de Auditoria Interna – AUD, receber a demanda do TCM, acompanhar o atendimento quando solicitado, e assistir às áreas da Companhia no atendimento às demandas, visando ter ciência, conhecimento dos temas requeridos e proporcionar suporte às unidades no atendimento às solicitações.
2. O Auditor do TCM deverá requisitar à AUD os documentos, dados e informações que julgar necessários para o seu trabalho.
3. A unidade responsável em responder a solicitação do Auditor do TCM deverá atentar para o perfeito entendimento, de forma a satisfazê-la na íntegra e no prazo estabelecido. O resultado deverá ser submetido à anuência de sua Diretoria e, após, encaminhado à AUD.
 - 3.1. Todas as demandas do TCM deverão ser atendidas, dentro dos prazos e procedimentos acordados, respeitando o planejamento estabelecido visando evitar prejuízo ao bom andamento dos trabalhos de cada Unidade.
 - 3.2. Havendo necessidade de prorrogação de prazo, a Unidade deverá solicitar, por e-mail, à AUD com justificativa, para que interceda junto aos Auditores do TCM.
 - 3.3. De posse da documentação, a AUD deverá verificar se a resposta atende à solicitação do TCM.
 - a) Estando de acordo, a AUD colocará a solicitação à disposição para retirada pelo Auditor do TCM que a requisitou ou ao seu preposto. Deverá interagir com o TCM para dirimir eventuais dúvidas ou pendências, antes da conclusão final do órgão.
- 4. Solicitações do TCM diretamente na área, sem prévio conhecimento da AUD**
 - 4.1. Caso a unidade seja procurada ou inquirida (pessoalmente ou por telefone) diretamente por representantes do TCM, deverá orientar o mesmo, para que formalize o pedido de informações/ documentos/ esclarecimentos inicialmente à AUD. A unidade deverá comunicar à AUD, por e-mail, o ocorrido e indicar o nome do solicitante e respectivo contato, se possível.
 - 4.2. Caso a solicitação tenha sido recebida por e-mail, a unidade deverá enviar este e-mail para o AUD que dará o encaminhamento necessário. **O e-mail é um instrumento para comunicação interna** na Companhia e não deve ser usado para responder formalmente ao TCM.
5. Os Gestores de Contratos deverão orientar as empresas contratadas pela CET para que, se solicitadas pelo TCM, os mesmos direcionem as solicitações primeiramente à CET.

	AVISO GERAL	Nº 003 / 14	Pág.: 2/2
	ATENDIMENTO ÀS DEMANDAS DO TCM REFORÇO AO ESTABELECIDO NO ATO DO PRESIDENTE 071/13	Emissão: 04 / 02 / 2014	
		Validade: a determinar	

6. Consulta ou Auditoria do TCM na unidade

- 6.1. A necessidade de visita do TCM (para consulta ou auditoria na unidade) e sua motivação deverão ser comunicadas previamente à AUD pelo Auditor do TCM que agendará com esta Unidade a melhor data para que não interfira no andamento dos trabalhos.
- b) Agendada a data, a unidade deverá recepcionar o TCM.
 - c) Em caso de apenas consulta, deverá disponibilizar documentação, dados e informações para avaliação no local. Caso haja necessidade de cópia do documento deverá ser observado o disposto no item 2 acima.
 - d) Durante o processo de auditoria na unidade, a requisição de cópia da documentação que esteja sendo analisada pelo Auditor do TCM, poderá ser atendida pela unidade, devendo esta, informar por e-mail à AUD, o material entregue ao Auditor do TCM.

UO DE ORIGEM: SAP / CGP

(Original assinado no arquivo da GGE)