	<b>ATO DO PRESIDENTE</b>	<b>Nº 054/15</b>	<b>Pág.: 1 / 9</b>
	ATENDIMENTO ÀS DEMANDAS DO PODER JUDICIÁRIO - PJ, MINISTÉRIO PÚBLICO – MP, TRIBUNAL DE CONTAS DO MUNICÍPIO – TCM, SECRETARIA DAS FINANÇAS – SF, PROCURADORIA GERAL DO MUNICÍPIO – PGM, CONTROLADORIA GERAL DO MUNICÍPIO – CGM, OUVIDORIA GERAL DO MUNICÍPIO – OGM	<b>Emissão: 10 / 11 / 2015</b>	

**Revoga o Ato do Presidente 055/14.**

**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) da adequação de nomenclaturas de áreas envolvidas neste processo;
- b) de orientar aos representantes da diretoria, para informar, no prazo de 24 horas, à GRE e GGE/Auditoria, assuntos encaminhados que não forem de sua competência;
- c) de atualização dos representantes das Diretorias;
- d) de reforçar que o envio de solicitações de dilação de prazo sejam feitas por intermédio da Chefia de Gabinete da CET;

E ainda, objetivando garantir a gestão da demanda e atendimento no prazo determinado dos assuntos tratados neste Ato,


**DETERMINA:**

Toda correspondência, **por meio de ofício**, recebida pelo **Protocolo Geral da CET** (Prédio Barão), advinda do PJ, MP, TCM, SF, PGM, CGM e OGM deve ser enviada, **imediatamente**, à **Chefia de Gabinete – CGP**, para ciência, registro de recebimento e encaminhamento à unidade responsável pelo acompanhamento.

**Unidades responsáveis pelo acompanhamento da solicitação**

1. Seguem abaixo as áreas responsáveis pelo acompanhamento e controle das solicitações:
  - **Gerência de Relacionamento com o Município – GRE:** assunto de interesse do Poder Judiciário – PJ, Ministério Público – MP, Procuradoria Geral do Município - PGM, Controladoria Geral do Município – CGM, Ouvidoria Geral do Município – OGM;
  - **Gerência de Gestão Estratégica – GGE/Auditoria:** assunto de interesse do Tribunal de Contas do Município – TCM e Secretaria das Finanças - SF.
2. Estas unidades deverão definir a abrangência da solicitação, cadastrar o pedido no sistema Controle de Solicitações – CS e prosseguir o encaminhamento conforme especificidades dos fluxos anexos.
3. Representantes das Diretorias:

<b>Titular</b>	<b>Suplente</b>	<b>Representante das Diretorias/ CGP/AJU</b>
Edward Nogueira Junior	Osmir Marcolino	Chefia de Gabinete da Presidência – CGP
Claudio Mendes Martinho	Gilson Grilli	Diretoria de Operações – DO
Caio Cesar Baldocchi Sarno	Eunice S. Franco Luchesi	Diretoria Adj. de Planej. e Educação no Trânsito – DP
Adolfo Lopez Alonso	Mauricio Ozello de Carvalho	Diretoria Administrativa e Financeira - DA
José Carlos Pazelli Junior	Yvonne de O. Morozetti	Diretoria Adjunta de Sinalização e Tecnologia – DS
Alencar Queiroz da Costa	Marcelo Bueno Zola	Assessoria Jurídica – AJU

	<b>ATO DO PRESIDENTE</b>	<b>Nº 054/15</b>	<b>Pág.: 2 / 9</b>
	<b>ATENDIMENTO ÀS DEMANDAS DO          PODER JUDICIÁRIO - PJ, MINISTÉRIO PÚBLICO – MP, TRIBUNAL          DE CONTAS DO MUNICÍPIO – TCM, SECRETARIA DAS FINANÇAS          – SF, PROCURADORIA GERAL DO MUNICÍPIO – PGM,          CONTROLADORIA GERAL DO MUNICÍPIO – CGM,          OUVIDORIA GERAL DO MUNICÍPIO – OGM</b>	<b>Emissão: 10 / 11 / 2015</b>	<b>Validade: a determinar</b>

4. GRE/DAE e GGE/Auditoria deverão 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/AJ;
- 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 serem encaminhados por intermédio da Presidência da CET.

5. Após os pareceres das áreas destinatárias, GRE/DAE e GGE/Auditoria deverão verificar se todos os apontamentos solicitados foram devidamente respondidos, e estando de acordo, submetê-los para parecer e manifestação conclusiva de AJU, exceto para as demandas oriundas da OGM.

5.1. Para solicitações que envolvam assuntos de relevância e repercussão pública, GRE e GGE deverão comunicar-se a fim de identificar as eventuais respostas fornecidas anteriormente sobre esses assuntos, visando consolidação e alinhamento das informações prestadas aos diversos órgãos e consultar a AJU sobre a necessidade de emissão de parecer jurídico para envio da resposta.

5.2. As respostas às demandas controladas pela GGE/Auditoria quando a solicitação for endereçada diretamente à CET, serão elaboradas por AJU, quando a demanda for via SMT, após parecer de AJU será elaborada resposta por GGE/Auditoria e encaminhada à SMT via CGP.

6. Quando do recebimento do Acórdão do TCM, GGE/Auditoria, deverá encaminhar para avaliação jurídica. Havendo recomendações a serem tratadas, GGE/Auditoria deverá enviar à Diretoria responsável para ciência e apresentação de plano de ação visando atendimento, o qual será monitorado por GGE/Auditoria para atendimento ao prazo estabelecido por aquele órgão. Não havendo encaminhamentos, encerrar o CS e arquivar o expediente.

#### **Unidades responsáveis pela elaboração da resposta**


1. O Representante da Diretoria deverá avaliar:

- a competência pela elaboração da resposta. Se verificar que não é de sua competência, deverá informar à GRE/DAE ou GGE/Auditoria, no prazo de 24 horas, devolvendo-lhes os documentos recebidos e o CS, e sendo possível, indicar de quem é a competência. Sendo de sua competência, deverá dar ciência ao seu Diretor e acompanhar a resposta da área;
- a necessidade de solicitação de dilação de prazo. Quando necessária, informar à GGE/Auditoria ou GRE/DAE.

2. As áreas destinatárias deverão prestar os esclarecimentos das questões levantadas pelos órgãos solicitantes, instruindo as respostas por meio de informações conclusivas ou relatórios técnicos detalhados, elaborados com cautela, profundidade e dentro dos prazos estabelecidos.

3. As respostas deverão estar inseridas no Sistema CS como parecer técnico, ter anuência e ratificação do Diretor da área e serem encaminhadas a GRE/DAE ou GGE/Auditoria, conforme órgão solicitante, para as providências da resposta final.

O não atendimento ao prazo previsto pelo órgão será objeto de apuração de responsabilidade.

	<b>ATO DO PRESIDENTE</b>	<b>Nº 054/15</b>	<b>Pág.: 3 / 9</b>
	<b>ATENDIMENTO ÀS DEMANDAS DO          PODER JUDICIÁRIO - PJ, MINISTÉRIO PÚBLICO – MP, TRIBUNAL          DE CONTAS DO MUNICÍPIO – TCM, SECRETARIA DAS FINANÇAS          – SF, PROCURADORIA GERAL DO MUNICÍPIO – PGM,          CONTROLADORIA GERAL DO MUNICÍPIO – CGM,          OUVIDORIA GERAL DO MUNICÍPIO – OGM</b>	<b>Emissão: 10 / 11 / 2015</b>	
		<b>Validade: a determinar</b>	

### Visitas do TCM às unidades/ Requisição de documentos

1. A necessidade de visita do TCM ou SF e sua motivação serão comunicadas às unidades pela GGE/Auditoria, sempre que informadas antecipadamente por estes órgãos.
2. As unidades deverão disponibilizar a documentação para consulta local e quando solicitado pelo Auditor, fornecer cópia dos documentos, informando por e-mail ao representante de sua diretoria o documento cedido.  
O Representante da Diretoria deverá enviar e-mail à GGE/Auditoria com a relação dos documentos fornecidos ao Auditor com a ciência do Diretor.
3. O TCM e SF, quando estiverem fora da área auditada, poderão requisitar à GGE/Auditoria cópia de documentos que julgarem necessários. GGE/Auditoria ficará responsável pela obtenção da cópia do documento junto às unidades, conferência e entrega ao TCM.
4. GGE/Auditoria deverá ter controle das visitas, requisições e documentos entregues ao TCM e SF.

Os procedimentos e atribuições das unidades envolvidas no processo estão detalhados nos fluxogramas anexos:

1. Demandas: PJ, MP, PGM, CGM (via SMT);
2. Demandas: PJ, MP, PGM, CGM (via CET);
3. Demandas: OGM
4. Demandas: TCM / SF (via SMT);
5. Demandas: TCM / SF (via CET);
6. Demandas: TCM/SF – Visita/Auditoria nas áreas (Requisição/Disponibilização de documentos).

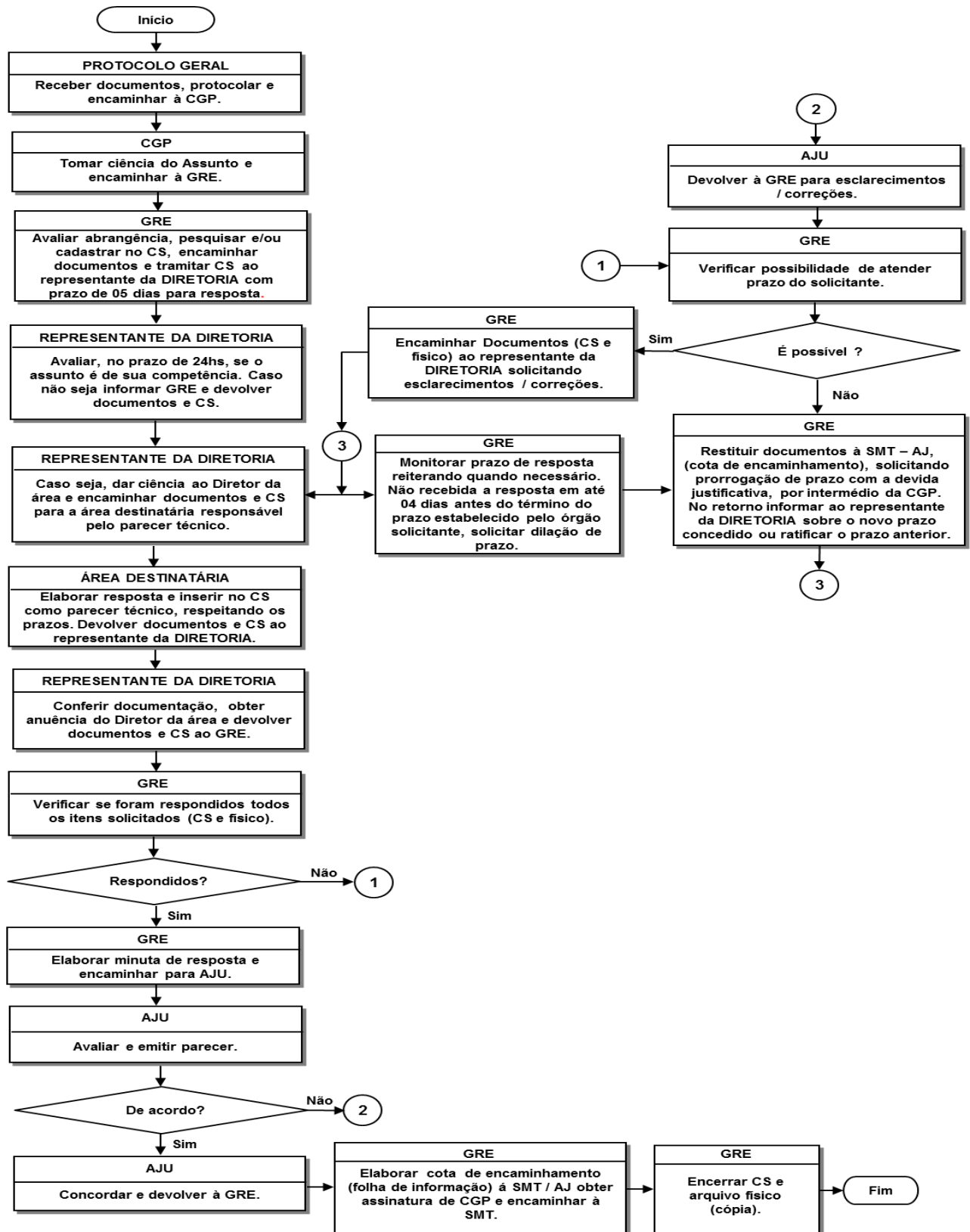
**JILMAR TATTO**

Presidente

**UO DE ORIGEM: CGP**

**(Original assinado no arquivo da GGE)**

## Anexo 1. DEMANDAS: PJ, MP, PGM, CGM (via SMT)





# ATO DO PRESIDENTE

Nº 054/15

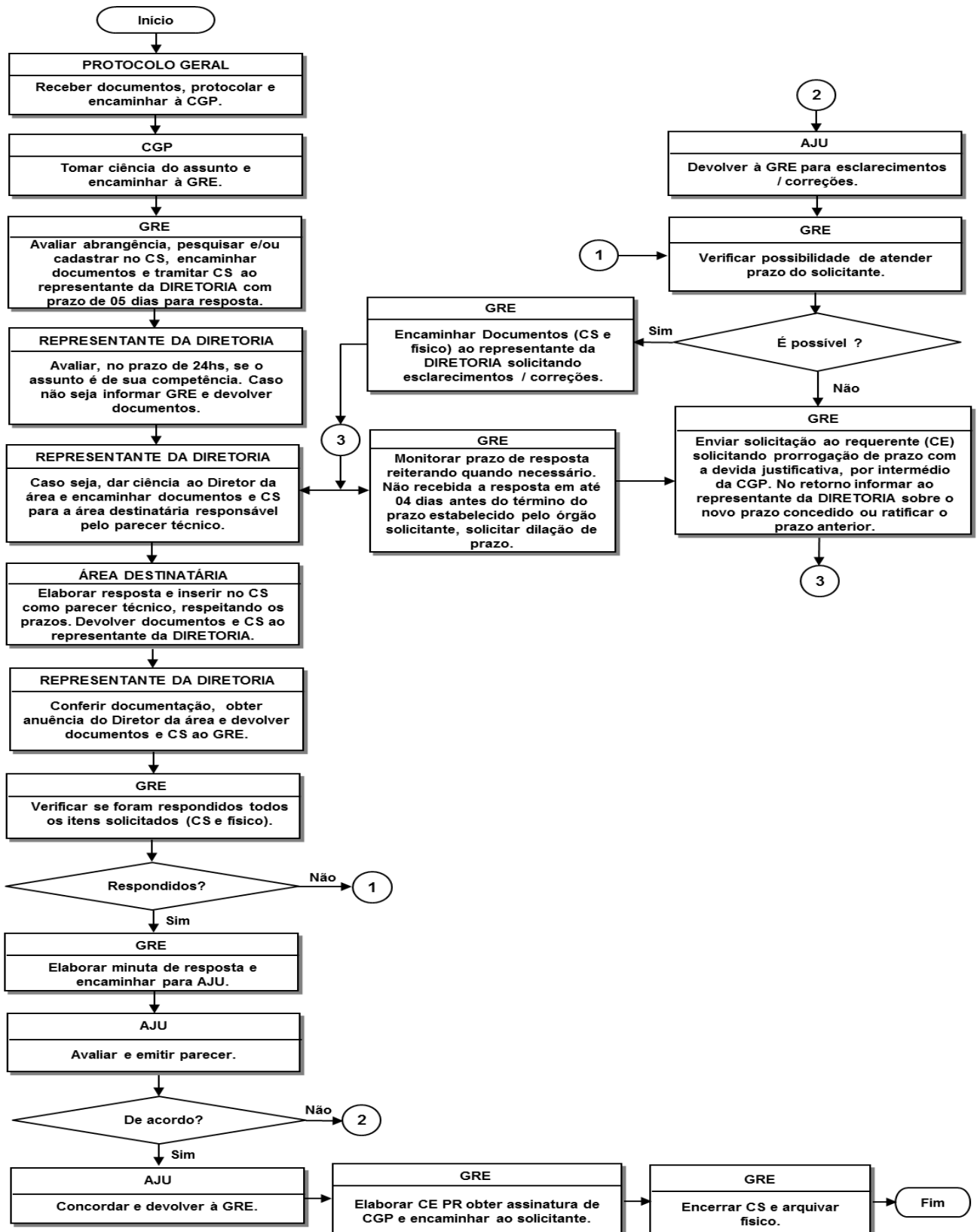
Pág.: 5 / 9

ATENDIMENTO ÀS DEMANDAS DO  
PODER JUDICIÁRIO - PJ, MINISTÉRIO PÚBLICO – MP, TRIBUNAL  
DE CONTAS DO MUNICÍPIO – TCM, SECRETARIA DAS FINANÇAS  
– SF, PROCURADORIA GERAL DO MUNICÍPIO – PGM,  
CONTROLADORIA GERAL DO MUNICÍPIO – CGM,  
OUVIDORIA GERAL DO MUNICÍPIO – OGM

Emissão: 10 / 11 / 2015

Validade: a determinar

## Anexo 2. DEMANDAS: PJ, MP, PGM, CGM (via CET)





# ATO DO PRESIDENTE

Nº 054/15

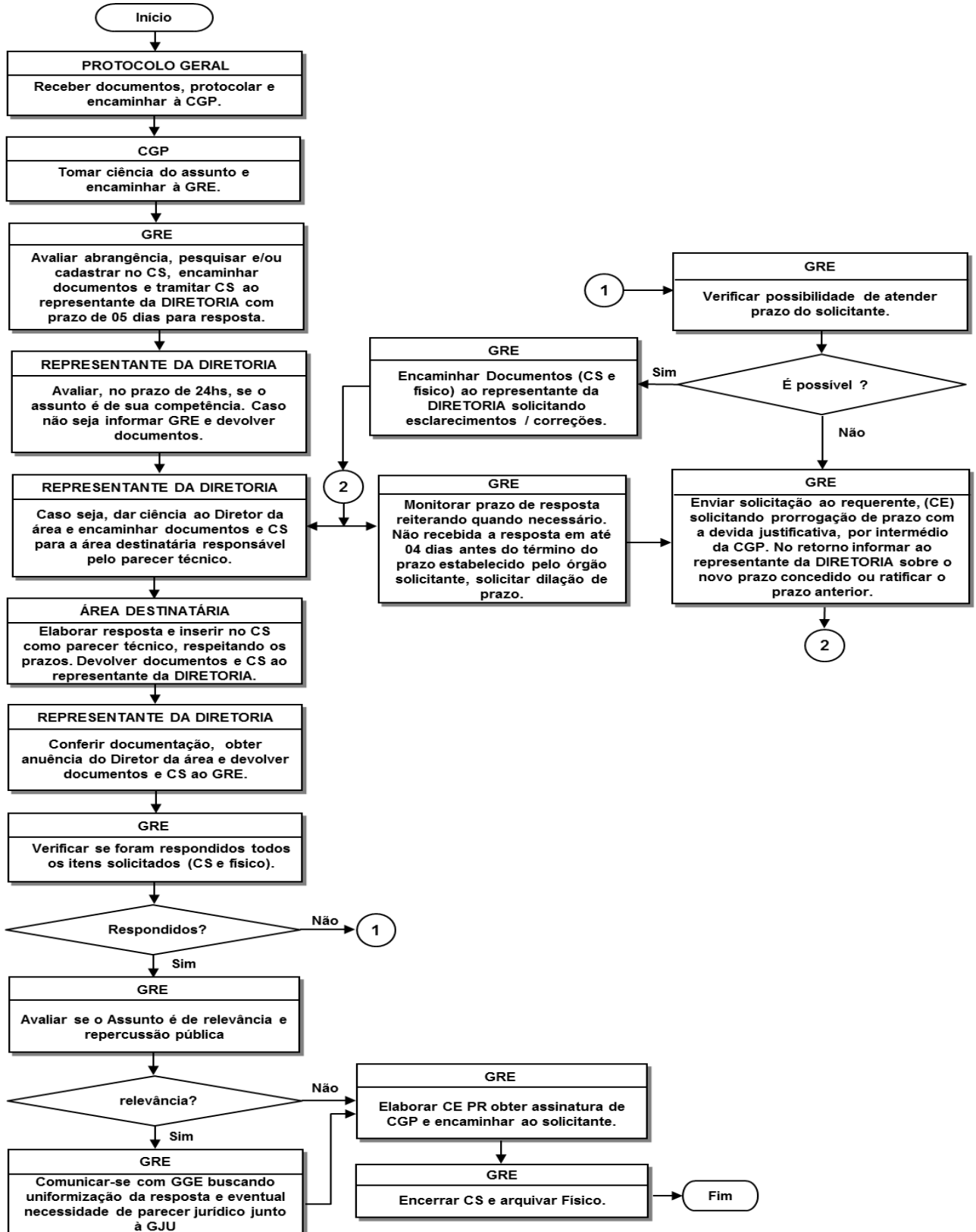
Pág.: 6 / 9

ATENDIMENTO ÀS DEMANDAS DO  
PODER JUDICIÁRIO - PJ, MINISTÉRIO PÚBLICO – MP, TRIBUNAL  
DE CONTAS DO MUNICÍPIO – TCM, SECRETARIA DAS FINANÇAS  
– SF, PROCURADORIA GERAL DO MUNICÍPIO – PGM,  
CONTROLADORIA GERAL DO MUNICÍPIO – CGM,  
OUVIDORIA GERAL DO MUNICÍPIO – OGM

Emissão: 10 / 11 / 2015

Validade: a determinar

## Anexo 3. DEMANDAS: OGM





# ATO DO PRESIDENTE

Nº 054/15

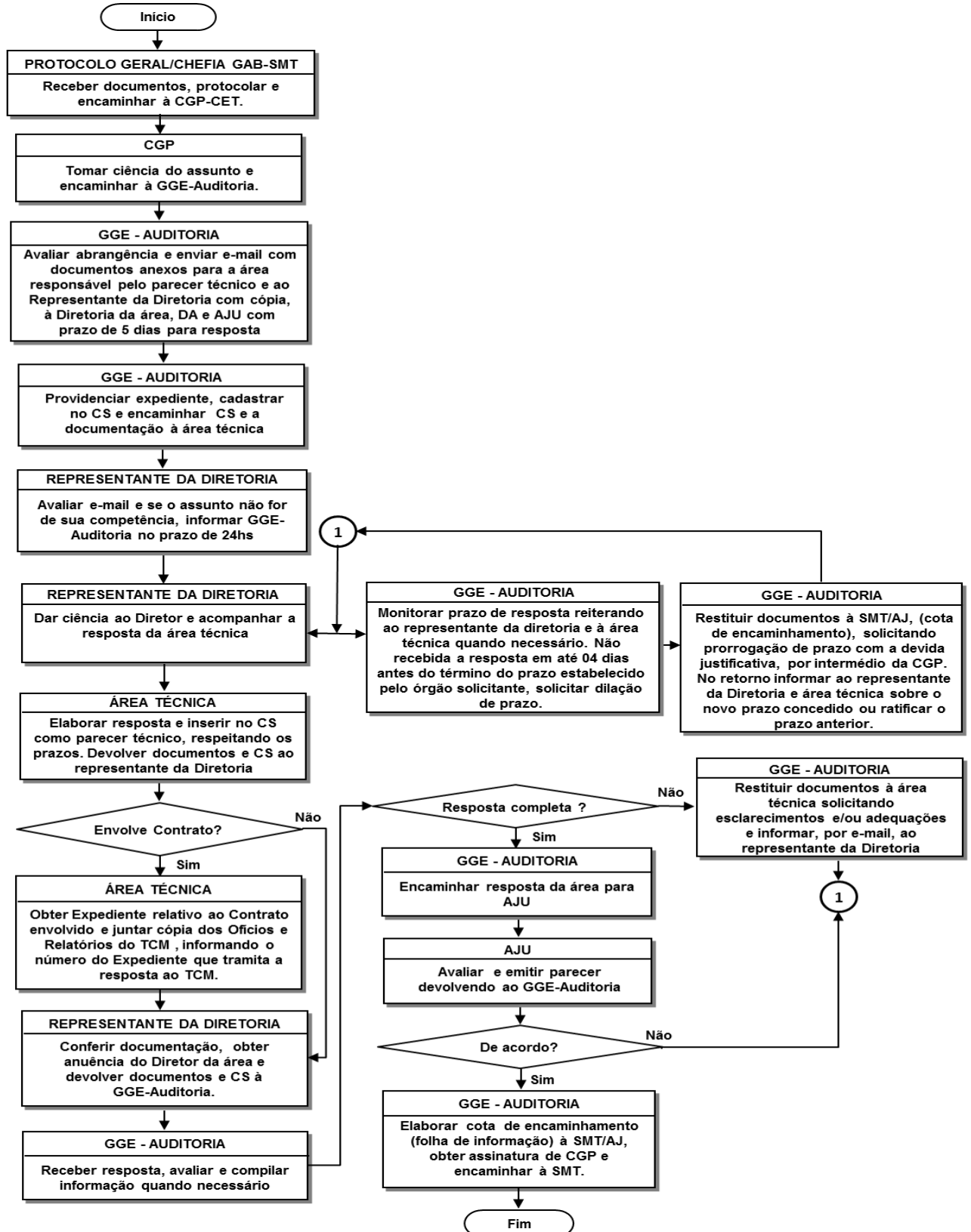
Pág.: 7 / 9

ATENDIMENTO ÀS DEMANDAS DO  
PODER JUDICIÁRIO - PJ, MINISTÉRIO PÚBLICO – MP, TRIBUNAL  
DE CONTAS DO MUNICÍPIO – TCM, SECRETARIA DAS FINANÇAS  
– SF, PROCURADORIA GERAL DO MUNICÍPIO – PGM,  
CONTROLADORIA GERAL DO MUNICÍPIO – CGM,  
OUVIDORIA GERAL DO MUNICÍPIO – OGM

Emissão: 10 / 11 / 2015

Validade: a determinar

## Anexo 4. DEMANDAS: TCM/SF (via SMT)





# ATO DO PRESIDENTE

Nº 054/15

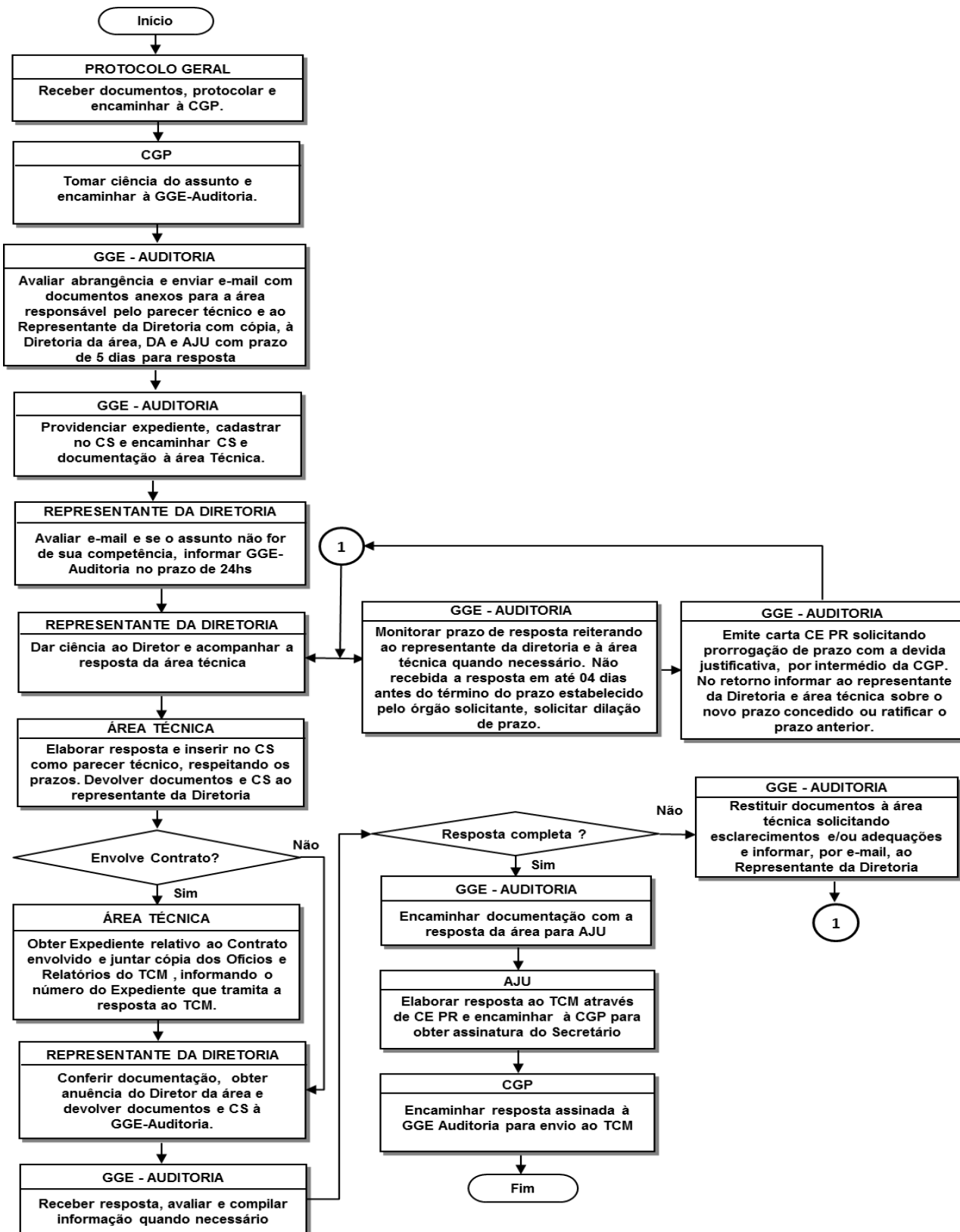
Pág.: 8 / 9

ATENDIMENTO ÀS DEMANDAS DO  
PODER JUDICIÁRIO - PJ, MINISTÉRIO PÚBLICO – MP, TRIBUNAL  
DE CONTAS DO MUNICÍPIO – TCM, SECRETARIA DAS FINANÇAS  
– SF, PROCURADORIA GERAL DO MUNICÍPIO – PGM,  
CONTROLADORIA GERAL DO MUNICÍPIO – CGM,  
OUVIDORIA GERAL DO MUNICÍPIO – OGM

Emissão: 10 / 11 / 2015

Validade: a determinar

## Anexo 5 DEMANDAS: TCM/SF (VIA CET)







## ATO DO PRESIDENTE

Nº 054/15

Pág.: 9 / 9

ATENDIMENTO ÀS DEMANDAS DO  
PODER JUDICIÁRIO - PJ, MINISTÉRIO PÚBLICO – MP, TRIBUNAL  
DE CONTAS DO MUNICÍPIO – TCM, SECRETARIA DAS FINANÇAS  
– SF, PROCURADORIA GERAL DO MUNICÍPIO – PGM,  
CONTROLADORIA GERAL DO MUNICÍPIO – CGM,  
OUVIDORIA GERAL DO MUNICÍPIO – OGM

Emissão: 10 / 11 / 2015

Validade: a determinar

### Anexo 6. DEMANDAS: TCM/SF – VISITA/ AUDITORIA NAS ÁREAS REQUISIÇÃO DE DOCUMENTOS

