


| | | | |
|---|--|--------------------------------|--------------------|
|  | ATO DO PRESIDENTE | Nº 029/16 | Pág.: 1 / 6 |
| | ATENDIMENTO ÀS DEMANDAS DO TRIBUNAL DE CONTAS DO MUNICÍPIO – TCM e SECRETARIA DAS FINANÇAS - SF | 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 GGE sobre assuntos recebidos que não forem de sua competência;
- b) De reforçar que o envio de solicitações de dilação de prazo para os ofícios devem ser feitas por intermédio da Chefia de Gabinete da CET;
- c) De orientar que os expedientes sejam encaminhados aos Representantes das Diretorias envolvidos na resposta e que o CS fique custodiado em GGE;
- d) Da resposta ao TCM elaborada pela área técnica, conter a assinatura “de acordo” do Diretor da área técnica responsável pela resposta;
- e) 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 TCM, SF, deverá ser enviada, **imediatamente**, à **Chefia de Gabinete da Presidência – CGP**, para ciência, registro de recebimento e encaminhamento à **Gerência de Gestão Estratégica – GGE**,
 - 1.1. Caso o ofício do TCM ou SF 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 Gestão Estratégica – GGE é responsável pelo acompanhamento das demandas do TCM/SF e as da Controladoria Geral do Município – CGM, quando envolver denúncia contra empregado da CET (seguindo os fluxos constantes deste instrumento), devendo:
 - a) Avaliar abrangência da solicitação e enviar e-mail com documentos anexos para o Representante da Diretoria com cópia para a área técnica que responderá a demanda, para o Diretor da área, para DA e AJU, estabelecendo prazo de 5 dias para resposta;
 - b) Providenciar expediente;
 - c) Cadastrar a solicitação no CS - Controle de Solicitações;
 - d) Prosseguir o encaminhamento conforme especificado nos fluxos anexos;
 - e) 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;

| | | | |
|---|--|--------------------------------|--------------------|
|  | ATO DO PRESIDENTE | Nº 029/16 | Pág.: 2 / 6 |
| | ATENDIMENTO ÀS DEMANDAS DO TRIBUNAL DE CONTAS DO MUNICÍPIO – TCM e SECRETARIA DAS FINANÇAS - SF | Emissão: 26 / 07 / 2016 | |
| | | Validade: a determinar | |

- 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 Presidência da CET.

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

- 1.3. Após os pareceres das áreas técnicas destinatárias, GGE/Auditoria deverá verificar se todos os apontamentos solicitados foram devidamente respondidos e, estando de acordo, submetê-los ao parecer e manifestação da AJU.
- 1.4. As respostas às demandas do TCM, quando a solicitação for endereçada diretamente à CET, serão elaboradas pela AJU. Quando a demanda for via SMT, após parecer de AJU, será elaborada resposta por GGE/Auditoria e encaminhada à SMT/CH.GAB via CGP.
- 1.5. Quando do recebimento do Acórdão (TCM), GGE/Auditoria o encaminhará para avaliação jurídica e, havendo recomendações a serem tratadas, estas deverão retornar à diretoria responsável para definição das ações necessárias a serem tomadas e informadas à GGE/Auditoria que fará o monitoramento do prazo estabelecido. Não havendo encaminhamentos, GGE/Auditoria encerrará o CS e arquivará o expediente.
- 1.6. A GGE/Auditoria deverá elaborar semanalmente um Extrato Executivo por Diretoria demonstrando as demandas do TCM/SF e as de CGM citadas no item 1.2, 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 GGE/Auditoria imediatamente ou no prazo máximo de 24 horas, devolvendo-lhes os documentos recebidos. 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 TCM/SF e acompanhar os prazos e respostas.
- 2.3. Quando for necessária dilação de prazo para elaboração da resposta, devem informar a GGE/Auditoria 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.

| | | | |
|---|--|--------------------------------|-------------|
|  | ATO DO PRESIDENTE | Nº 029/16 | Pág.: 3 / 6 |
| | ATENDIMENTO ÀS DEMANDAS DO TRIBUNAL DE CONTAS DO MUNICÍPIO – TCM e SECRETARIA DAS FINANÇAS - SF | Emissão: 26 / 07 / 2016 | |
| | | Validade: a determinar | |

b) Obter o de acordo do seu Diretor, por escrito, no respectivo expediente e devolver documentos à GEE/Auditoria.

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.
- 3.2. As respostas deverão ser 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 GGE.

4. Visitas do TCM às unidades/ Requisição de documentos

- 4.1. A necessidade de visita do TCM e sua motivação serão comunicadas às unidades pela GGE/Auditoria, sempre que informadas antecipadamente por estes órgãos.
- 4.2. 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.
- 4.3. O Representante da Diretoria deverá enviar e-mail à GGE/Auditoria com a relação dos documentos fornecidos ao Auditor com a ciência do Diretor.
- 4.4. O TCM e SF, quando estiverem fora da área auditada, poderão requisitar à GGE/Auditoria cópia de documentos ou informações que julgarem necessários. GGE/Auditoria ficará responsável pela obtenção da cópia do documento ou informação junto às unidades, conferência e entrega ao TCM.
- 4.5. GGE/Auditoria deverá ter controle das visitas, requisições e documentos entregues ao TCM e SF.

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

1. Demandas: TCM (via SMT);
2. Demandas: TCM (via CET);
3. Demandas: TCM – Visita/Auditoria nas áreas (Requisição/Disponibilização de documentos).
6. A não observância ao disposto neste instrumento será objeto de apuração de responsabilidade.

JILMAR TATTO

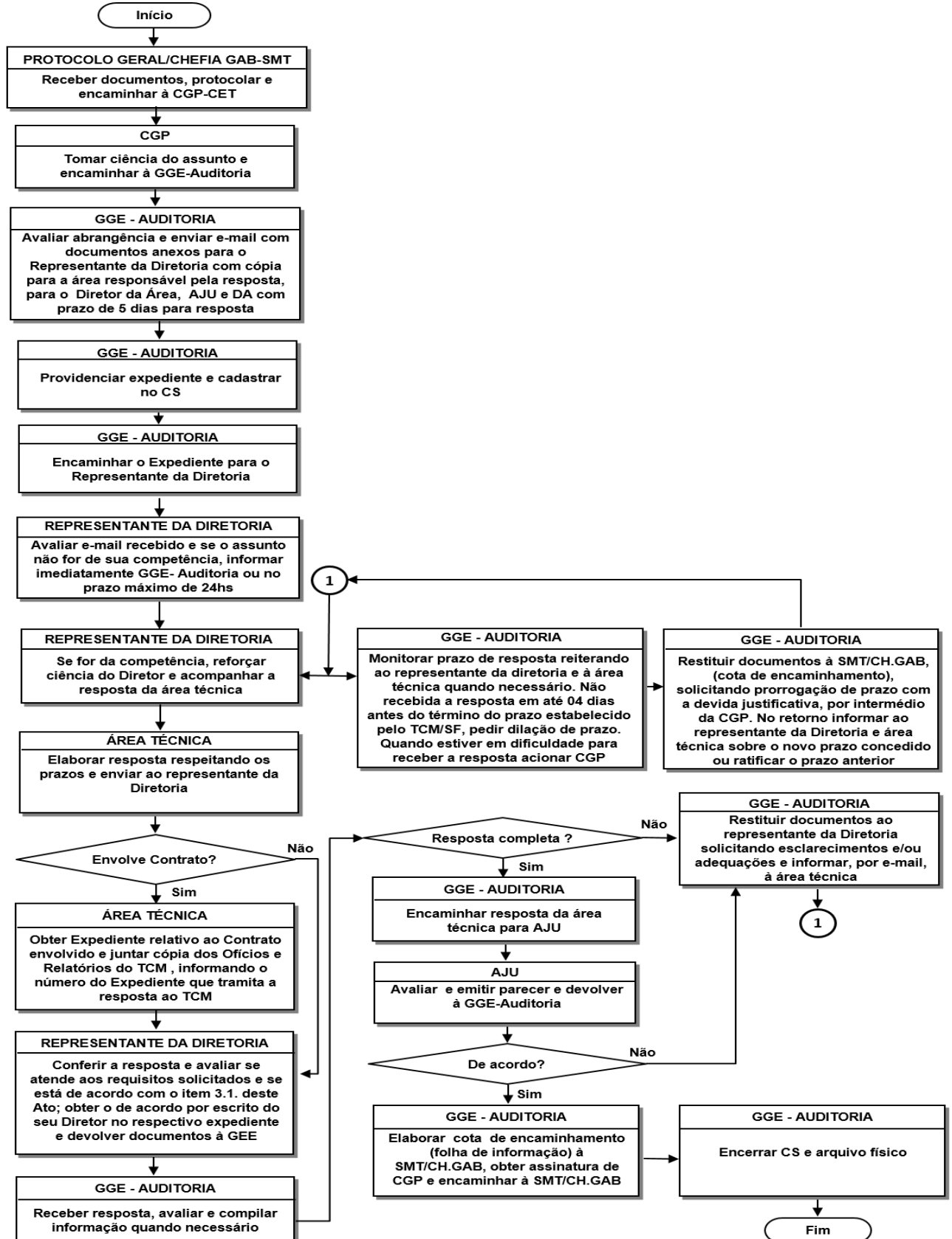
Presidente

UO DE ORIGEM: CGP

(Original assinado no arquivo da GGE)

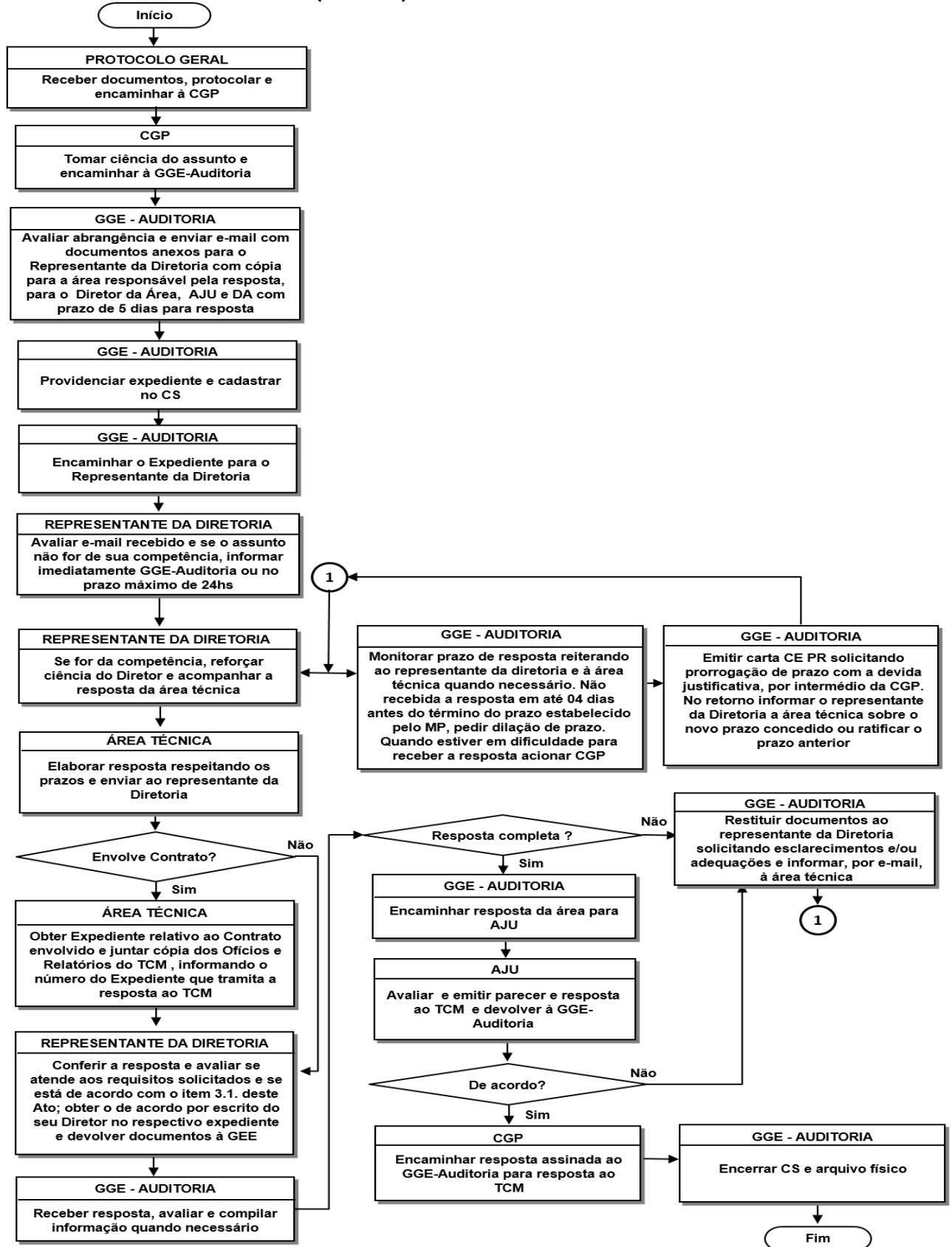


Anexo 1. DEMANDAS TCM/SF (via SMT)





Anexo 2. DEMANDAS TCM/SF (via CET)



| | | | |
|--|--|-------------------------|-------------|
| | ATO DO PRESIDENTE | Nº 029/16 | Pág.: 6 / 6 |
| | ATENDIMENTO ÀS DEMANDAS DO TRIBUNAL DE CONTAS DO MUNICÍPIO – TCM e SECRETARIA DAS FINANÇAS - SF | Emissão: 26 / 07 / 2016 | |
| | | Validade: a determinar | |

Anexo 3. DEMANDAS: TCM – VISITA/ AUDITORIA NAS ÁREAS – REQUISIÇÃO DE DOCUMENTOS

