	ATO DO PRESIDENTE	Nº 076/18	Pág.: 1 / 11
	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	Emissão: 21 / 11 / 2018	
		Validade: a determinar	

Revoga o Ato do Presidente nº 028/18.

MILTON ROBERTO PERSOLI, Presidente da Companhia de Engenharia de Tráfego – CET, nos termos do artigo 22, incisos XII e XVI do Estatuto Social, **considerando a necessidade:**

- a) da adequação de nomenclaturas de áreas envolvidas neste processo;
- b) de orientar aos representantes das diretorias, para informar, no prazo de 24 horas, à CGP/DAE, assuntos encaminhados que não forem de sua competência;
- c) de se abrir expedientes específicos para os pedidos do MP e do TCM;
- d) de orientar que os expedientes, os CS's e demais documentos pertinentes sejam encaminhados as Diretorias envolvidos nas respostas;
- e) de resposta ao órgão solicitante elaborada pela área técnica, conter a assinatura “de acordo” do diretor da área técnica responsável pela resposta;
- f) de reforçar que o envio de solicitações de dilação de prazo sejam feitas por intermédio da Chefia de Gabinete da CET;
- g) de zelar pelo pleno atendimento a todos os itens objeto das demanda enviadas pelas instituições previstas neste ato;

e, ainda, objetivando garantir a gestão da demanda e atendimento no prazo determinado dos assuntos tratados neste Ato; **DETERMINA:**

Toda correspondência, recebida pelo **Protocolo Geral da CET**, bem como todo protocolo recebido diretamente no Gabinete da Presidência, advinda do PJ, MP, SF, SMT, PGM e CGM deve ser enviada, **imediatamente**, ao **Departamento de Atendimento a Órgãos Externos - DAE**, para registro, recebimento e adoção das medidas administrativas cabíveis ao pleno atendimento das demandas.

Já toda a correspondência, recebida pelo **Protocolo Geral da CET**, bem como todo protocolo recebido diretamente no Gabinete da Presidência, advinda do TCM deve ser enviada, **imediatamente**, ao **Departamento Jurídico 1 – DJ1**, para registro, recebimento e adoção das medidas administrativas cabíveis ao pleno atendimento das demandas.

Solicitações de imagens, registro de autuações, identificação de veículos, autos de infrações, monitoramento, indicação do condutor e outras de competência do DSV – Departamento de Operação do Sistema Viário, salvo exceções, serão encaminhadas para a GRE/DAM para as providências necessárias quanto ao atendimento e envio ao DSV.

Unidade responsável pelo acompanhamento da solicitação

1. Segue abaixo a área responsável pelo acompanhamento e controle das solicitações:

- **Departamento de Atendimento a Órgãos Externos - DAE:** assunto de interesse do Poder Judiciário – PJ, Ministério Público – MP, Procuradoria Geral do Município - PGM, Controladoria Geral do Município – CGM e Secretaria de Finanças – SF.
- **Departamento Jurídico 1 – DJ1:** assunto de interesse do Tribunal de Contas do Município – TCM.

	ATO DO PRESIDENTE	Nº 076/18	Pág.: 2 / 11
	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	Emissão: 21 / 11 / 2018	
		Validade: a determinar	


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. O DAE deverá elaborar semanalmente um Extrato Executivo por Diretoria demonstrando as demandas do MP que estão sob responsabilidade de cada Diretoria, para que estas possam ter uma visão global e monitorar os prazos de resposta.

Representantes das Diretorias

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. Analisam as demandas recebidas e quando não forem da competência da área, devem informar ao DAE ou ao DJ1, imediatamente ou no prazo máximo de 24 horas, devolvendo-lhes os documentos recebidos, CS e notificando por e-mail a respectiva devolução. 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 e acompanhar os prazos e respostas.
3. Quando for necessária dilação de prazo para elaboração da resposta, devem informar ao DAE ou ao DJ1 tão logo a demanda seja recebida.
4. Devem:
 - a) verificar se a resposta da área técnica atende todos os requisitos solicitados; e
 - b) obter o de acordo do seu Diretor, por escrito, no respectivo expediente e devolver documentos e CS ao DAE ou ao DJ1.

Áreas Técnicas Responsáveis pelas Respostas

1. As áreas técnicas deverão prestar esclarecimentos quanto às questões apresentadas, item por item, instruindo as respostas por meio de informações conclusivas ou relatórios técnicos detalhados e dentro dos prazos estabelecidos.
2. As respostas deverão ser inseridas no Sistema CS com o parecer técnico e encaminhadas ao Representante da Diretoria para anuência e ratificação por escrito do Diretor da área no expediente.
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 ao DAE ou ao DJ1.
4. DAE ou DJ1 deverão monitorar o prazo estabelecido para resposta. Se 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;

	ATO DO PRESIDENTE	Nº 076/18	Pág.: 3 / 11
	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	Emissão: 21 / 11 / 2018	
		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 serem encaminhados por intermédio da Chefia de Gabinete da Presidência da CET.


5. Após os pareceres das áreas destinatárias, DAE ou DJ1 deverão verificar se todos os apontamentos solicitados foram devidamente respondidos, e estando de acordo, submetê-los para parecer e manifestação conclusiva de GJU.
6. Quando do recebimento de Acordão do TCM, SAJ, fará uma avaliação jurídica. Havendo recomendações a serem tratadas, deverá enviar à Diretoria responsável para ciência e apresentação de plano de ação visando atendimento, o qual será monitorado por GJU/DJ1 para atendimento ao prazo estabelecido por aquele órgão. Não havendo encaminhamentos, encerrar o CS e arquivar o expediente.

Visitas do TCM às unidades/ Requisição de documentos

1. A necessidade de visita do TCM e sua motivação serão comunicadas às unidades pela GJU/DJ1, sempre que informadas antecipadamente por estes órgãos.
2. 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 ao DJ1. A unidade deverá comunicar ao DJ1, por e-mail, o ocorrido e indicar o nome do solicitante e respectivo contato, se possível.
3. Caso a solicitação tenha sido recebida por e-mail, a unidade deverá enviar este e-mail para o DJ1 que dará o encaminhamento necessário.
4. 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.
5. O Representante da Diretoria deverá enviar e-mail ao DJ1 com a relação dos documentos fornecidos ao Auditor com a ciência do Diretor.
6. O TCM quando estiver fora da área auditada, poderá requisitar ao DJ1 cópia de documentos ou informações que julgarem necessários. DJ1 ficará responsável pela obtenção da cópia do documento ou informação junto às unidades, conferência e entrega ao TCM.
7. DJ1 deverá ter controle das visitas, requisições e documentos entregues ao TCM.

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

1. Demandas: PJ, PGM, CGM e SF (via SMT);
2. Demandas: PJ, PGM, CGM e SF (via CET);
3. Demandas: MP (via SMT);
4. Demandas: MP (via CET);
5. Demandas: TCM (via SMT);
6. Demandas: TCM (via CET);

	ATO DO PRESIDENTE	Nº 076/18	Pág.: 4 / 11
	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	Emissão: 21 / 11 / 2018	
		Validade: a determinar	

7. Demandas: TCM – Visita nas áreas (Requisição/Disponibilização de documentos).

MILTON ROBERTO PERSOLI
Presidente

UO DE ORIGEM: CGP

(Original assinado no arquivo da GGE)



ATO DO PRESIDENTE

Nº 076/18

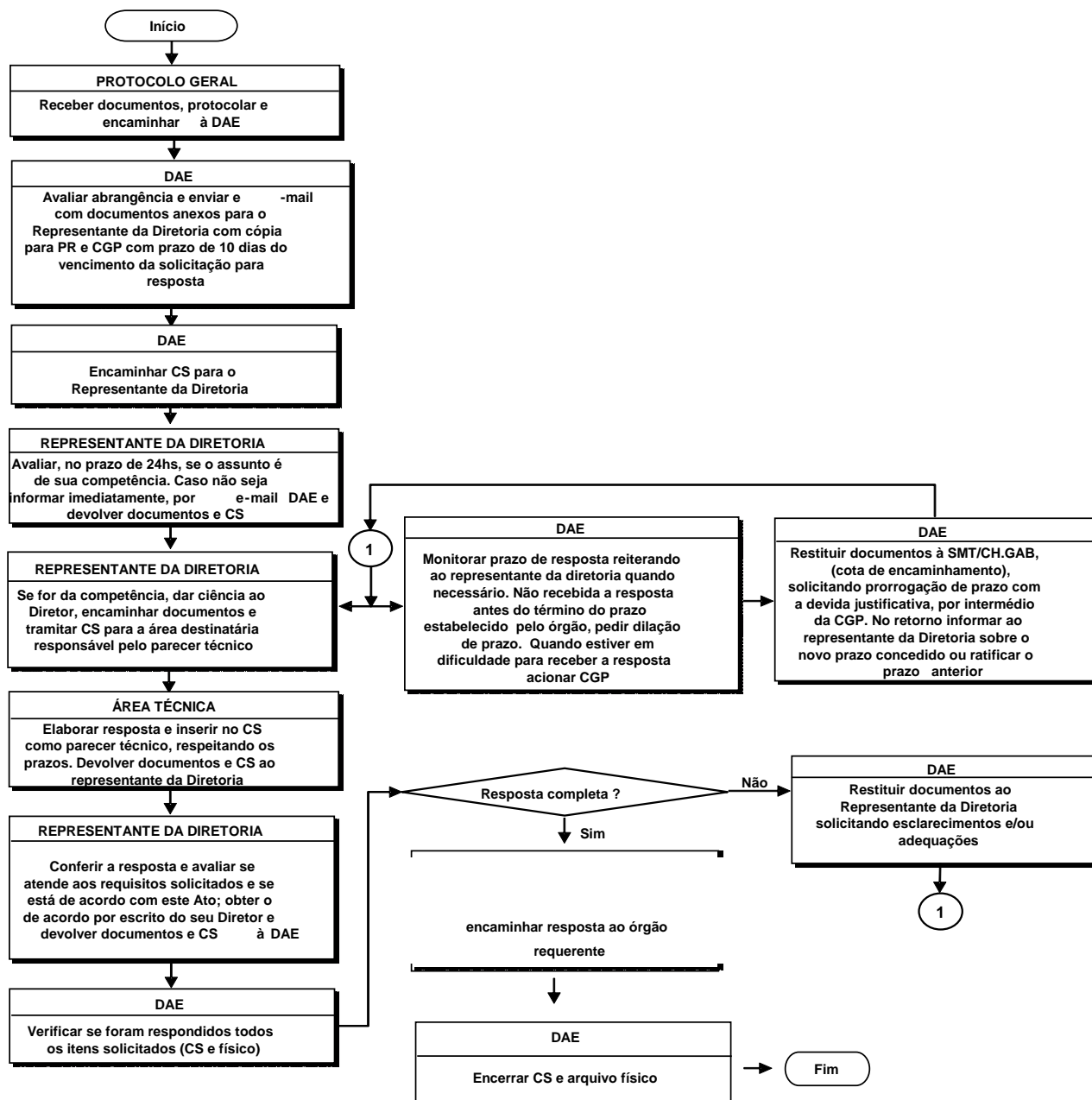
Pág.: 5 / 11

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

Emissão: 21 / 11 / 2018

Validade: a determinar

Anexo 1 - Demandas: PJ, PGM, CGM e SF (via SMT);





ATO DO PRESIDENTE

Nº 076/18

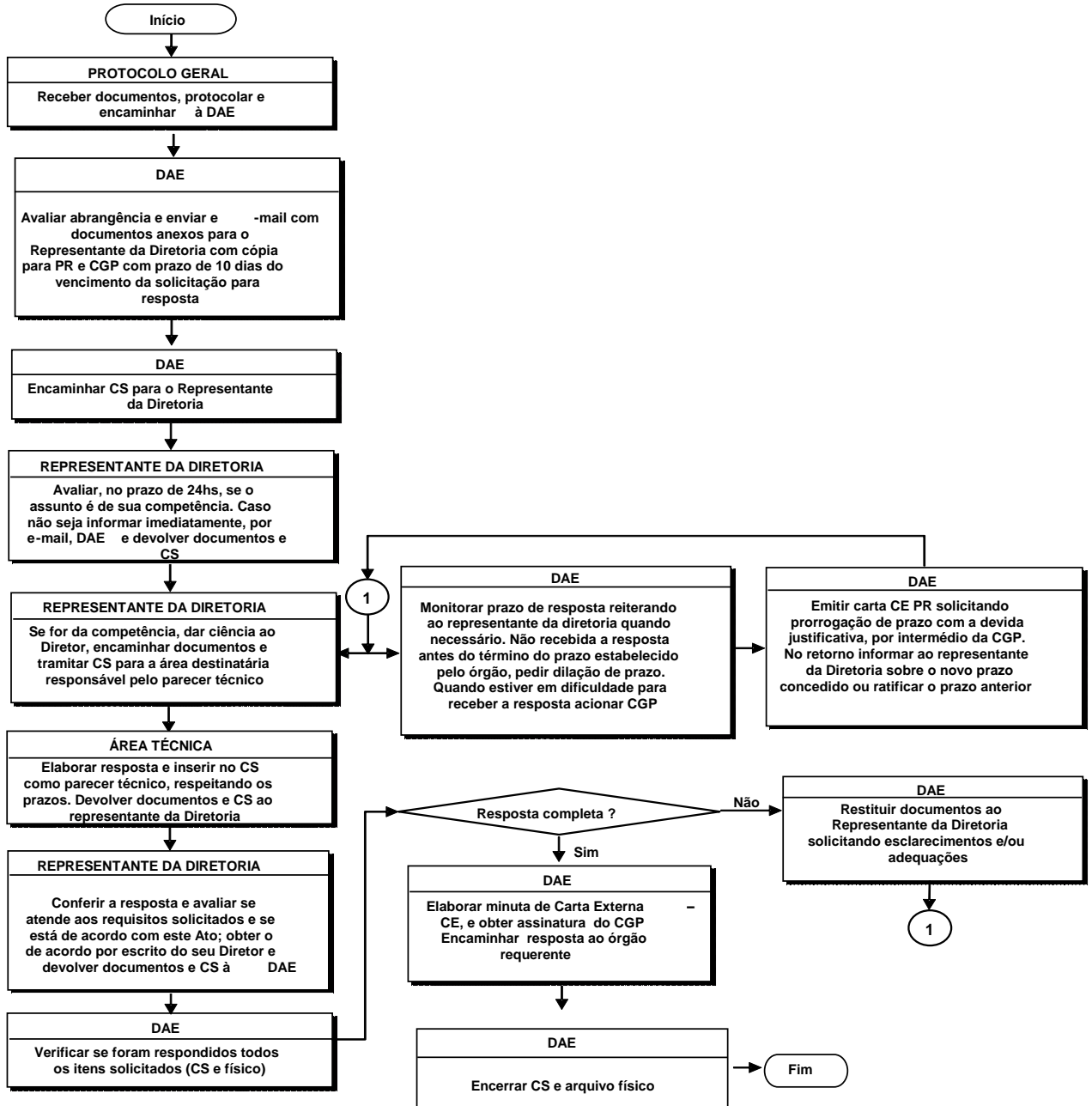
Pág.: 6 / 11

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

Emissão: 21 / 11 / 2018

Validade: a determinar

Anexo 2 - Demandas: PJ, PGM, CGM e SF (via CET);





ATO DO PRESIDENTE

Nº 076/18

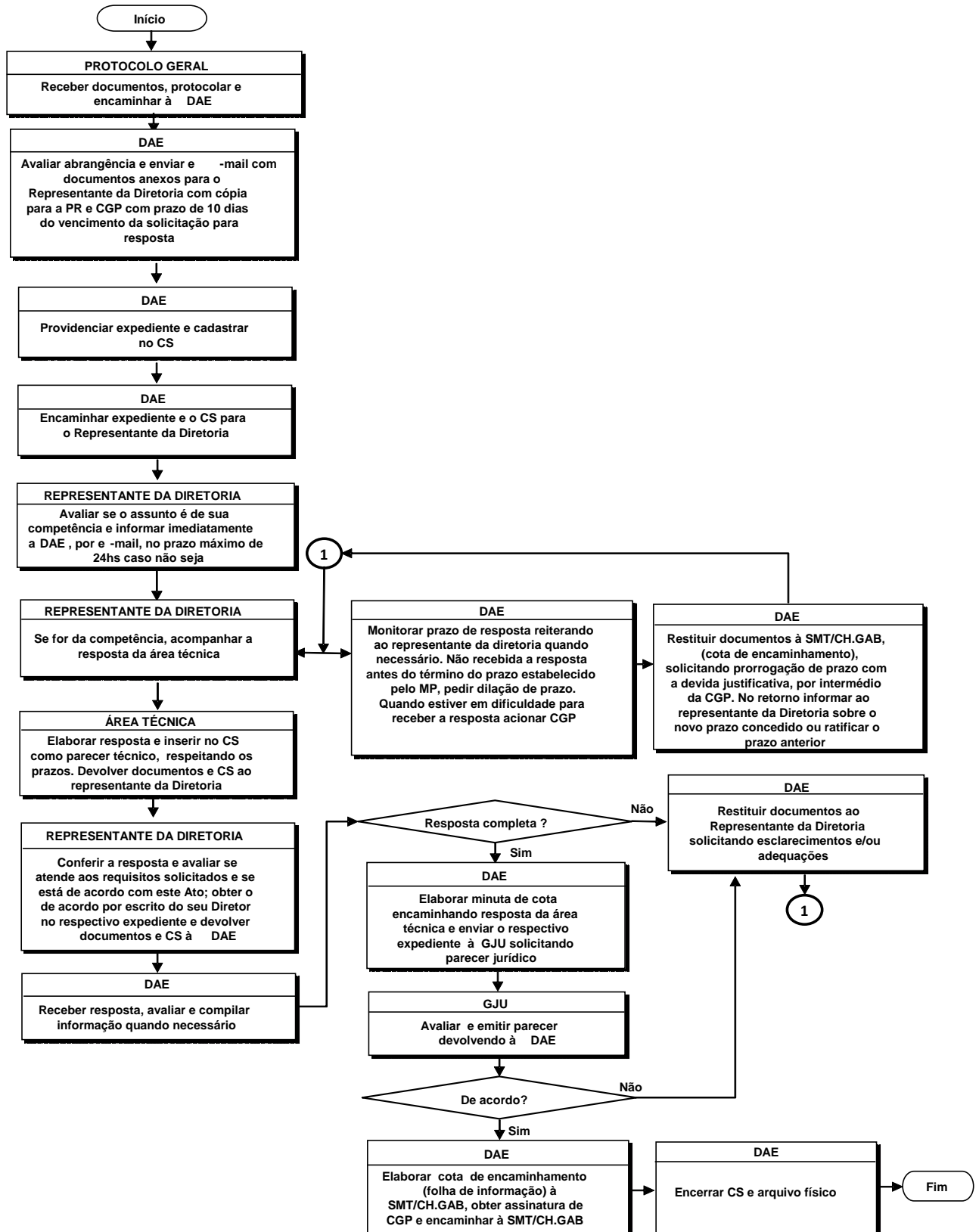
Pág.: 7 / 11

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

Emissão: 21 / 11 / 2018

Validade: a determinar

Anexo 3 - Demandas: MP (via SMT);





ATO DO PRESIDENTE

Nº 076/18

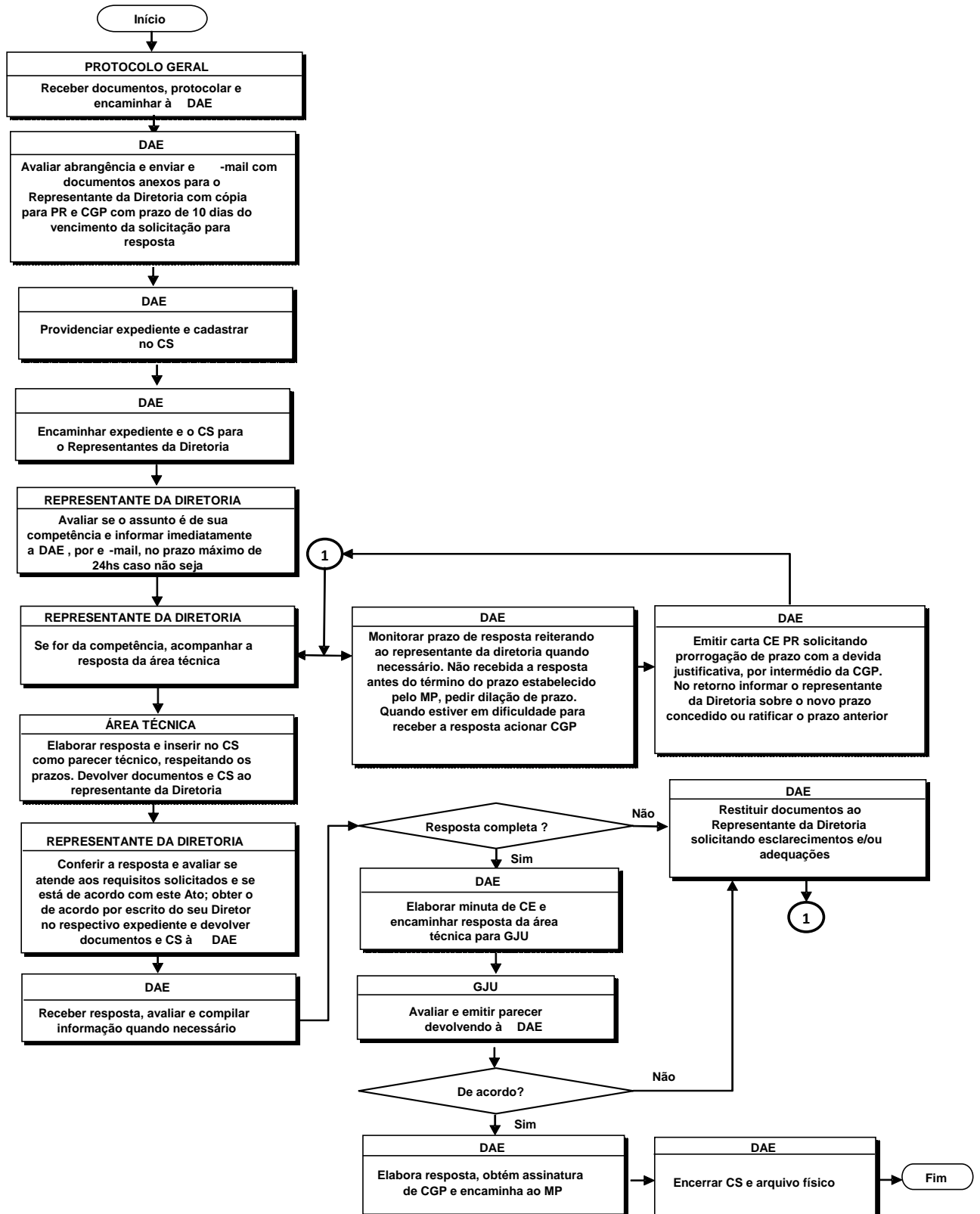
Pág.: 8 / 11

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

Emissão: 21 / 11 / 2018

Validade: a determinar

Anexo 4 - Demandas: MP (via CET);





ATO DO PRESIDENTE

Nº 076/18

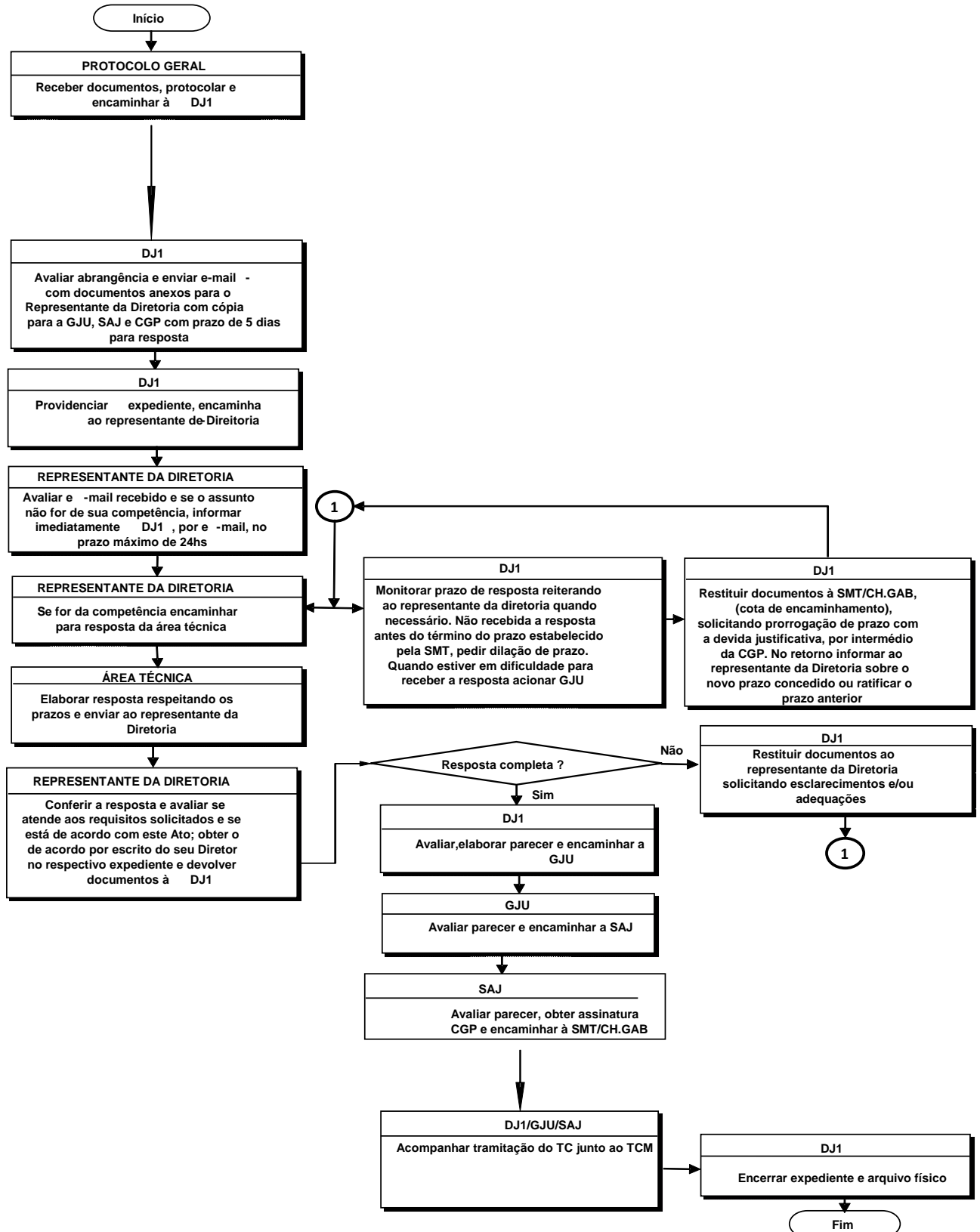
Pág.: 9 / 11

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

Emissão: 21 / 11 / 2018

Validade: a determinar

Anexo 5 - Demandas: TCM (via SMT);





ATO DO PRESIDENTE

Nº 076/18

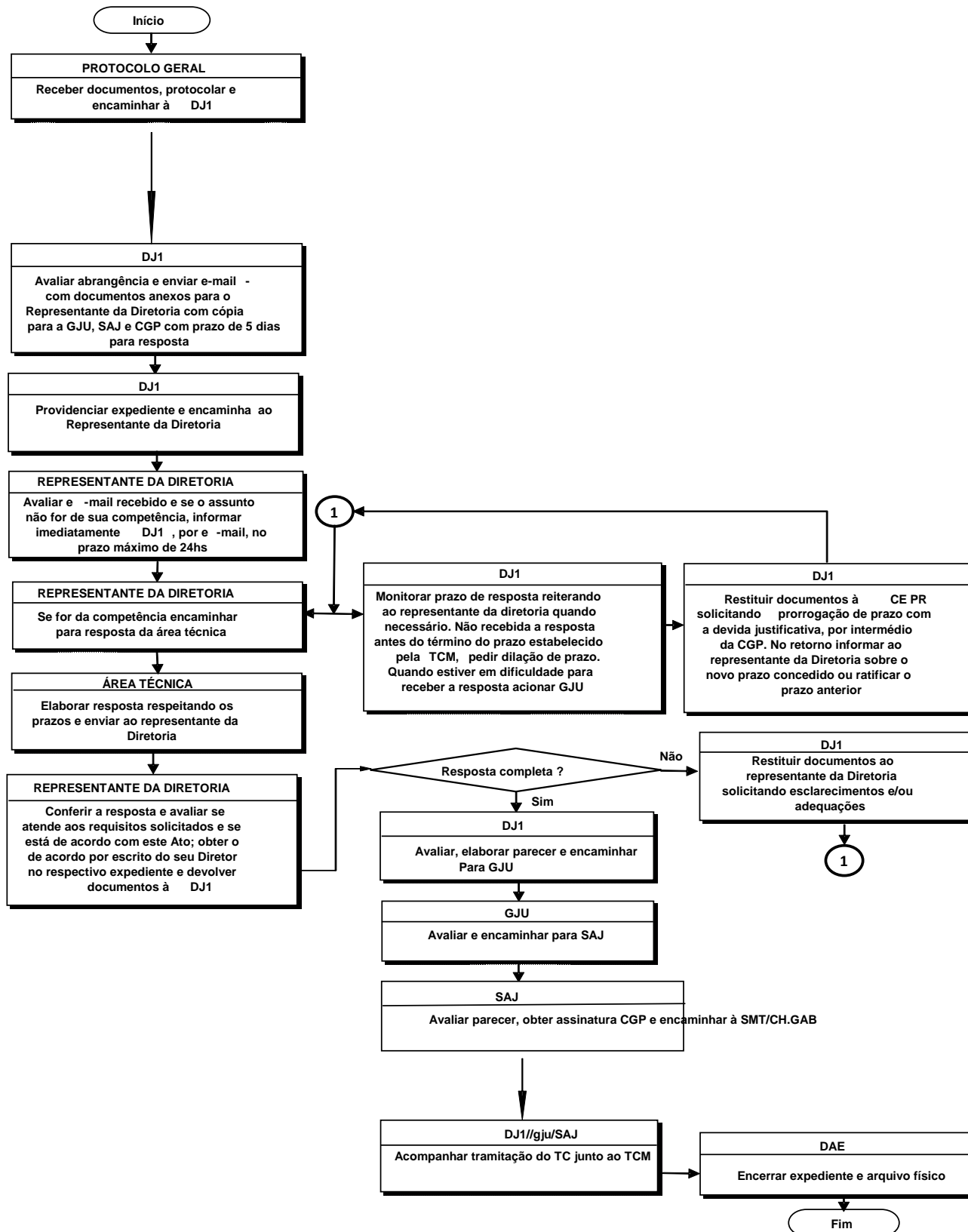
Pág.: 10 / 11

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

Emissão: 21 / 11 / 2018

Validade: a determinar

Anexo 6 - Demandas: TCM (via CET);



	ATO DO PRESIDENTE	Nº 076/18	Pág.: 11 / 11
	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	Emissão: 21 / 11 / 2018	
		Validade: a determinar	

Anexo 7 - Demandas: TCM – Visita nas áreas (Requisição/Disponibilização de documentos).

