



GOVERNO DO
TOCANTINS

AGÊNCIA TOCANTINENSE DE REGULAÇÃO,
CONTROLE E FISCALIZAÇÃO DE SERVIÇOS PÚBLICOS

ROTINAS E PROCEDIMENTOS

AGÊNCIA TOCANTINENSE DE REGULAÇÃO, CONTROLE E
FISCALIZAÇÃO DE SERVIÇOS PÚBLICOS



GOVERNO DO
TOCANTINS

AGÊNCIA TOCANTINENSE DE REGULAÇÃO,
CONTROLE E FISCALIZAÇÃO DE SERVIÇOS PÚBLICOS

CARLOS JÚNIOR SPEGIORIN SILVEIRA
Presidente - ATR

PEDRO ADROALDO DA SILVA
Vice-Presidente - ATR

FERNANDA CRISTINA NOGUEIRA DE LIMA
Assessora Técnica e de Planejamento – ATR

EQUIPE DE ELABORAÇÃO

JOSÉ PEDRO DIAS LEITE
Contador

WHILKER SANTANA WANDERLEY
Gerente de Auditoria – ATR

PORTARIA ATR Nº 49, DE 04 DE JULHO DE 2016.

O PRESIDENTE DA AGÊNCIA TOCANTINENSE DE REGULAÇÃO, CONTROLE E FISCALIZAÇÃO DE SERVIÇOS PÚBLICOS - ATR, no uso das atribuições que lhe são conferidas pela Lei Estadual nº 1.758/2007, pelo ATO nº 20-NM, de 02 de janeiro de 2015, combinado com a Instrução Normativa nº 01, de 26 de março de 1999, e.

Considerando a necessidade de uniformização dos procedimentos.

RESOLVE: Aprovar as 25 (vinte e cinco) rotinas e procedimentos listados neste compêndio.

CARLOS JÚNIOR SPEGIORIN SILVEIRA
Presidente

A Agência Tocantinense de Regulação, Controle e Fiscalização de Serviços Públicos, visando à uniformização e otimização das condutas, aliada à economicidade e celeridade processual, estabelece, rotinas e procedimentos desta Unidade.

Os trabalhos são oriundos de estudos desenvolvidos pela Assessoria Técnica de Planejamento e, ratificado pelos demais departamentos desta Autarquia. Assim, se estabeleceu fluxos e rotinas para os principais procedimentos realizados nas áreas administrativas, fiscalização, regulação, controle e saneamento.

Os fluxogramas apresentados a seguir foram construídos em atenção aos princípios constitucionais de administração pública e as normas que regem as áreas de saneamento, fiscalização, concessão e regulação de serviços de transporte.

Acentua-se, que o conteúdo deste guia poderá ser atualizado às inovações legislativas e as dúvidas ou sugestões que forem apontadas.

Por fim, informa-se que a utilização do presente Manual, não dispensa à consulta a legislações especializadas.



GOVERNO DO
TOCANTINS

AGÊNCIA TOCANTINENSE DE REGULAÇÃO,
CONTROLE E FISCALIZAÇÃO DE SERVIÇOS PÚBLICOS

ÍNDICE

01	Processos de diárias	7
02	Dispensa de licitação pelo valor – Até R\$ 8.000,00	9
03	Inexigibilidade e outras dispensas de licitação	11
04	Procedimento licitatório	13
05	Recebimento de materiais	15
06	Requisição de materiais	16
07	Recebimento de bens permanentes	17
08	Solicitação de manutenção de veículos	18
09	Abastecimento de veículos	19
10	Solicitação de adiantamentos	20
11	Prestação de contas de adiantamentos	21
12	Fiscalização de contratos	22
13	Solicitação de análise processos administrativos	23
14	Solicitação de auditoria administrativa	24
15	Solicitação de manifestação jurídica	25
16	Implantação de rota/linha de tráfego	26
17	Cadastramento de motoristas	27
18	Atualização e cadastramento de veículos	28
19	Cadastramento de veículos de turismo	29
20	Taxas de fiscalização de transporte alternativo	30
21	Auto de infração - saneamento	31
22	Auto de infração – transportes	35
23	Retenção de veículos	39
24	Demandas de ouvidoria	40
25	Prestação de contas de terminais rodoviários	42



GOVERNO DO
TOCANTINS

AGÊNCIA TOCANTINENSE DE REGULAÇÃO,
CONTROLE E FISCALIZAÇÃO DE SERVIÇOS PÚBLICOS

GLOSSÁRIO

ASJUR	ASSESSORIA JURÍDICA
ASTEPE	ASSESSORIA TÉCNICA DE PLANEJAMENTO
DIREG	DIRETORIA DE REGULAÇÃO
DIFIS	DIRETORIA DE FISCALIZAÇÃO
GAA	GERÊNCIA DE APOIO ADMINISTRATIVO
GAU	GERÊNCIA DE AUDITORIA
GABPRES	GABINETE DO PRESIDENTE
GEF	GERÊNCIA DE EXECUÇÃO ORÇAMENTÁRIA, FINANCEIRA E CONTÁBIL
GEOP	GERÊNCIA OPERACIONAL
GEA	GERÊNCIA DE ARRECADAÇÃO
GES	GERÊNCIA DE SANEAMENTO
GER	GERÊNCIA DE REGULAÇÃO
GOL	GRUPO DE OUVIDORIA LOCAL
GTR	GERÊNCIA DE TERMINAIS RODOVIÁRIOS
JUREC	JUNTA RECURSAL DE SANEAMENTO
PROTC	PROTOCOLO
SETOR	UNIDADE QUE MANIFESTOU INTERESSE NA
SOLICITANTE	AQUISIÇÃO/CONTRATAÇÃO
SETOR	UNIDADE SETORIAL RESPONSÁVEL PELA INFORMAÇÃO
RESPONSÁVEL	
SEGER	SECRETARIA GERAL
SIATO	SISTEMA INTEGRADO ADMINISTRATIVO DO TOCANTINS

1 – DIÁRIAS

Procedimento indenizatório, estabelecido pela Lei Estadual nº 1.818, de 23 de agosto de 2007, e regulamentado pelo Decreto nº 3.560, de 13 de novembro de 2008, sendo concedida ao servidor que, a serviço, afastar-se da sede em caráter eventual ou transitório para outro ponto do território nacional ou para o exterior.

Os relatórios das atividades foram delimitados no Anexo VIII ao Decreto nº 5.229, de 24 de abril de 2015, cabendo a Seção de Recursos Humanos, autuar um processo correspondente para cada processo de diárias, com o objetivo de arquivar os respectivos relatórios de viagens.

Fluxograma Vertical			
Processo: Diárias.			
Ordem	Etapa	Unidades Organizacionais	Descrição dos Passos
1	Instrução processual	Setor Solicitante	Elabora memorando padrão , com o de acordo do Diretor ou equivalente, solicitando ao Presidente autorização para abertura de processo indicando ação, fonte de recursos e valor.
2		Setor Solicitante	Autua o processo de despesa e encaminha ao GABPRES.
3		GABPRES	Defere ou indefere o pedido e encaminha à ASTEP.
4		ASTEP/ASPLAN	Recebe, analisa e encaminha a GEF para emissão de nota de dotação orçamentária – ND.
5		GEF	Emite a nota de dotação orçamentária e encaminha à GAA.
6		GAA	Recebe e emite o anexo do Decreto de Execução Orçamentária e Financeira vigente (solicitação de compras) e encaminha à GEF.
7		GEF	Emite a nota de empenho e encaminha a GAU.
8		GAU	Analisa toda a instrução processual até a fase de empenho e devolve à GEF.
9	Solicitação de diárias	Setor Solicitante	Elabora memorando, com o de acordo do Diretor ou equivalente, solicitando ao Presidente autorização para viagem discriminando os servidores, destino, finalidade, data e horário de saída e retorno, meio de transporte e condutores no caso de transporte terrestre.
10		GABPRES	Defere ou indefere o pedido e encaminha à ASTEP.
11		ASTEP	Recebe, analisa e encaminha a GAA/RH.
12		GAA/Recursos Humanos	a). Elabora o formulário de afastamento e solicitação de diárias (anexo II do Decreto nº 3.560/2008) e providencia as assinaturas do solicitante e Presidente e encaminha a GEF; b). Providencia veículo, abastecimento, portaria de viagem e ordem de trafego, ou passagem aérea.



GOVERNO DO
TOCANTINS

AGÊNCIA TOCANTINENSE DE REGULAÇÃO,
CONTROLE E FISCALIZAÇÃO DE SERVIÇOS PÚBLICOS

13		GEF	Recebe, analisa emite a nota de liquidação, programação de desembolso e autorização de pagamento do Ordenador de Despesa, e encaminha a GAU.
14		GAU	Analisa a solicitação de diárias, liquidação e pagamento e devolve a GEF.
15		GEF	Elabora o Despacho encaminhando a ASTEP e GABPRES.
16		ASTEP	Despacha com o Presidente e devolve a GEF.
17	Pagamento e apresentação de relatórios	GEF	Se cota, executa. Se extra cota, ou convênio encaminha à SEFAZ.
18		Servidor (viagem)	Elaboração e apresentação de <u>relatório simplificado</u> ao chefe ou superior imediato, no prazo de cinco dias, a contar do retorno da viagem (Anexo VIII ao Decreto nº 5.229, de 24 de abril de 2015).
19		Chefe ou superior Imediato	Recebe, analisa e encaminha o relatório simplificado aprovado a GAA/RH, para arquivo no <u>processo próprio</u> .
20		GAA/RH	Recebe, arquiva e aguarda a fiscalização pelos órgãos de controle.



GOVERNO DO
TOCANTINS

AGÊNCIA TOCANTINENSE DE REGULAÇÃO,
CONTROLE E FISCALIZAÇÃO DE SERVIÇOS PÚBLICOS

2 - DISPENSA DE LICITAÇÃO PELO VALOR – ATÉ R\$ 8.000,00

A Lei de Licitações e Contratos Administrativos, nº 8.666, de 21 de junho de 1.993, dita, em seu art. 24, hipóteses de dispensabilidade da realização de competição licitatória. Sendo que seu inciso II indica a possibilidade de desobrigação do certame em razão do pequeno valor do objeto, ou seja, há previsão de dispensa para compras e serviços no valor de até R\$ 8.000,00 (oito mil reais).

Destaca-se que os órgãos de fiscalização orientam evitar o fracionamento de despesa com a utilização de dispensa de licitação indevidamente fundamentada no art. 24, inciso II, da Lei nº 8.666/1993, uma vez que deve ser notado o montante das despesas previstas e contínuas realizadas no decorrer do exercício.

Fluxograma Vertical		
Processo: Despesa com dispensa de Licitação por valor (art. 24, I e II da Lei nº 8.666/93).		
Ordem	Unidades Organizacionais	Descrição dos Passos
1	SETOR SOLICITANTE	a) Elabora <u>memorando padrão</u>, com o de acordo do Diretor ou equivalente, solicitando ao Presidente autorização para abertura de processo indicando ação, fonte de recursos e valor; b) Autua o processo de despesa e encaminha ao GABPRES.
2	GABPRES	Defere ou indefere o pedido e encaminha à ASTEP.
3	ASTEP/ASPLAN	Recebe, analisa e encaminha a GEF para emissão de nota de dotação orçamentária – ND.
4	GEF	Emite a nota de dotação orçamentária e encaminha à GAA .
5	GAA	a) Recebe e emite o anexo do Decreto de Execução Orçamentária e Financeira vigente (solicitação de compras); b) Elabora Termo de Referência e realiza pesquisa de preços; c) Lança no sistema de compra via internet ou solicita proposta; d) Emite justificativa, minuta de ato motivado e minuta de contrato (quando for o caso); e) Anexa documentos necessários à contratação (CNDs, contrato social, documentos dos sócios, etc) f) Encaminha a Assessoria Jurídica.
6	AJU	a) Recebe, analisa e emite parecer; b) Encaminha a ASTEP.
7	ASTEP	a) Recebe, analisa aprova; b) Encaminha ao Presidente.
8	GABPRES	Analisa, aprova e encaminha a ASTEP/GAA;
9	ASTEP/GAA	a) Recebe, expede ato motivado de contrato (quando for o caso); b) Encaminha a GEF.
10	GEF	a) Emite a nota de empenho; b) Encaminha a GAU.



GOVERNO DO
TOCANTINS

AGÊNCIA TOCANTINENSE DE REGULAÇÃO,
CONTROLE E FISCALIZAÇÃO DE SERVIÇOS PÚBLICOS

11	GAU	a) Analisa toda a instrução processual até a fase de empenho; b) Devolve a ASTEP/GEF.
12	ASTEP/GEF	Recebe, analisa e encaminha ao GABPRES.
13	GABPRES	a) Assina a Nota de Empenho – NE e o Termo de Contrato (quando for o caso); b) Encaminha para ASTEP/GAA.
14	ASTEP/GAA	a) Confecciona extrato do contrato, quando for o caso; b) Encaminha extrato do contrato para publicação no Diário Oficial do Estado, quando for o caso; c) Junta publicação no processo; d) Encaminha cópia do contrato para o fiscal designado; e) Acompanha a entrega do produto/execução do serviço; f) Recebe a nota fiscal e providencia o Atesto; g) Encaminha a ASTEP/GEF.
15	ASTEP/GEF	a) Emite Nota de Lançamento – NL, Programação de Desembolso – PD e Autorização de Pagamento; b) Encaminha a GAU.
16	GAU	a) Analisa e emite parecer acerca do pagamento; b) Devolve a ASTEP/GEF.
17	ASTEP/GEF	Encaminha ao GABPRES.
18	GABPRES	a) Analisa e autoriza o pagamento; b) Encaminha a ASTEP/GEF.
19	ASTEP/GEF	a) Emite Relação externa – RE e encaminha ao banco ou remete os autos a SEFAZ para fins de pagamento; b) Arquiva e aguarda a execução no caso de prestação de serviços ou entrega parcelada; c) Arquiva em definitivo em caso de cumprimento do objeto.

3 - INEXIGIBILIDADE E DISPENSA DE LICITAÇÃO

O texto constitucional em seu artigo 37, inciso XXI, bem como o Estatuto das Licitações, permite a contratação direta, tornando a licitação dispensável, dispensada ou inexigível, desde que preenchidos os requisitos previstos na lei.

A inexigibilidade de licitação envolve a ideia de inviabilidade de competição, o que pode ocorrer por uma série de fatores, sendo alguns citados, exemplificativamente, no rol do art. 25 da Lei nº 8.666/93. Já as possibilidades de dispensa de licitação delimitadas no fluxograma abaixo estão previstas no art. 24 da LLCA, excetuados os incisos I e II.

Fluxograma Vertical		
Processo: Despesa com Inexigibilidade e Dispensa de Licitação (art. 25 da Lei nº 8.666/93 e art. 24, III e s.s.).		
Ordem	Unidades Organizacionais	Descrição dos Passos
1	SETOR SOLICITANTE	a) Elabora <u>memorando padrão</u> , com o de acordo do Diretor ou equivalente, solicitando ao Presidente autorização para abertura de processo indicando ação, fonte de recursos e valor; (orçamento estimado). b) Autua o processo de despesa e encaminha ao GABPRES.
2	GABPRES	Defere ou indefere o pedido e encaminha à ASTEP.
3	ASTEP/ASP LAN	Recebe, analisa e encaminha a GEF para emissão de nota de dotação orçamentária – ND.
4	ASTEP/GEF	Emite a nota de dotação orçamentária e encaminha à GAA.
5	ASTEP/GAA	a) Recebe e emite o anexo do Decreto de Execução Orçamentária e Financeira vigente (solicitação de compras); b) Elabora termo de referência, emite justificativa, minuta de portaria de dispensa ou inexigibilidade e minuta do contrato (quando for o caso). No caso de materiais e serviços da área fim a elaboração será em conjunto com o setor solicitante. c) Encaminha a ASTEP.
6	ASTEP	a) Recebe, analisa e aprova; b) Encaminha a AJU;
7	AJU	a) Recebe, analisa e emite parecer; b) Encaminha a ASTEP.
8	ASTEP	Recebe, analisa e encaminha a PGE (quando for o caso).
9	PGE	a) Recebe, emite parecer; b) Devolve a ATR.
10	GABPRES	Recebe e encaminha a ASTEP.
11	ASTEP	a) Analisa e encaminha a GAA.
12	GAA	a) Emite portaria e termo de contrato (quando for o caso). b) Encaminha a GEF.
13	GEF	a) Emite a Nota de Empenho – NE b) Encaminha a GAU.



GOVERNO DO
TOCANTINS

AGÊNCIA TOCANTINENSE DE REGULAÇÃO,
CONTROLE E FISCALIZAÇÃO DE SERVIÇOS PÚBLICOS

14	GAU	a) Analisa toda a instrução processual até a fase de empenho; b) Encaminha a ASTEP.
15	ASTEP	Recebe, analisa e encaminha ao GABPRES.
16	GABPRES	a) Assina a Nota de Empenho – NE e o Termo de Contrato (quando for o caso); b) Encaminha para ASTEP/GAA.
17	ASTEP/GAA	a) Colhe a assinatura do contratado, quando for o caso; b) Encaminha extrato do contrato para publicação no Diário Oficial do Estado, c) Junta publicação no processo; d) Encaminha cópia do contrato para o fiscal designado; e) Acompanha a entrega do produto/execução do serviço. f) Recebe a nota fiscal e providencia o Atesto; g) Encaminha a ASTEP/GEF.
18	ASTEP/GEF	a) Emite Nota de Lançamento – NL, Programação de Desembolso – PD e Autorização de Pagamento; b) Encaminha a GAU
19	GAU	a) Analisa e emite parecer acerca do pagamento; b) Devolve a ASTEP/GEF;
20	ASTEP/GEF	Encaminha ao GABPRES.
21	GABPRES	a) Analisa e autoriza o pagamento; b) Encaminha a ASTEP/GEF.
22	ASTEP/GEF	a) Emite Relação externa – RE e encaminha ao banco ou remete os autos a SEFAZ para fins de pagamento; b) Arquiva e aguarda a execução no caso de prestação de serviços ou entrega parcelada; c) Arquiva em definitivo em caso de cumprimento do objeto.



GOVERNO DO
TOCANTINS

AGÊNCIA TOCANTINENSE DE REGULAÇÃO,
CONTROLE E FISCALIZAÇÃO DE SERVIÇOS PÚBLICOS

4 – PROCEDIMENTO LICITATÓRIO

Processo adotado pela Administração Pública, de acordo com a Lei nº 8.666/93, para contratar obras e serviços, ou para adquirir bens e mercadorias, tornando pública a contratação mediante edital e permitindo que todos os interessados concorram, visando obter o melhor preço e a melhor qualidade.

Fluxograma Vertical		
Processo: Processos Licitatórios em Geral.		
Ordem	Unidades Organizacionais	Descrição dos Passos
1	Setor Solicitante	c) Elabora memorando padrão , com o de acordo do Diretor ou equivalente, solicitando ao Presidente autorização para abertura de processo indicando ação, fonte de recursos e valor; (orçamento estimado). d) Autua o processo de despesa e encaminha ao GABPRES.
2	GABPRES	Defere ou indefere o pedido e encaminha à ASTEP.
3	ASTEP/ASPLAN	Recebe, analisa e encaminha a GEF para emissão de nota de dotação orçamentária – ND.
4	ASTEP/GEF	Emite a nota de dotação orçamentária e encaminha à GAA.
5	ASTEP/GAA	g) Recebe e emite o anexo do Decreto de Execução Orçamentária e Financeira vigente (solicitação de compras); h) Elabora Termo de Referência e realiza pesquisa de preços. No caso de materiais e serviços da área fim a elaboração será em conjunto com o setor solicitante; i) Encaminha a ASTEP.
6	ASTEP	c) Recebe, analisa e aprova; d) Encaminha ao Presidente;
7	GABPRES	Analisa, aprova e encaminha a Comissão de Licitação Competente.
8	CPL	a) Realiza o procedimento licitatório; b) Encaminha a ATR para análise do preço obtido no certame.
9	GABPRES	Analisa e solicita a manifestação da ASTEP/unidade solicitante, quanto aos preços.
10	ASTEP/UNIDADE SOLICITANTE	a) Analisa e elabora documento em relação á manifestação quanto ao preço, informando-se estão dentro dos praticados no mercado. b) Encaminha ao GABPRES;
11	GABPRES	Assina e encaminha a CPL.
12	CPL	a) Emite resultado de julgamento; b) Devolve a ATR, para emissão e elaboração do documento relativo a homologação.
13	ASTEP/GAA	Encaminha processo para homologação.
14	GABPRES	a) Homologa; b) Encaminha à ASTEP/GEF.
15	ASTEP/GEF	c) Emite a Nota de Empenho – NE; d) Encaminha a GAA.



GOVERNO DO
TOCANTINS

AGÊNCIA TOCANTINENSE DE REGULAÇÃO,
CONTROLE E FISCALIZAÇÃO DE SERVIÇOS PÚBLICOS

16	GAA	c) Emite o termo de Contrato; d) Encaminha a AJU.
17	AJU	a) Recebe, analisa e emite parecer; b) Encaminha a GAU.
18	GAU	c) Analisa toda a instrução processual até a fase de empenho; d) Encaminha a ASTEP.
19	ASTEP	Recebe, analisa e encaminha ao GABPRES.
20	GABPRES	c) Assina a Nota de Empenho – NE e o Termo de Contrato (quando for o caso); d) Encaminha para ASTEP/GAA.
21	ASTEP/GAA	h) Colhe a assinatura do contratado, quando for o caso; i) Encaminha extrato do contrato para publicação no Diário Oficial do Estado, j) Junta publicação no processo; k) Encaminha cópia do contrato para o fiscal designado; l) Acompanha a entrega do produto/execução do serviço. m) Recebe a nota fiscal e providencia o Atesto; n) Encaminha a ASTEP/GEF.
22	ASTEP/GEF	c) Emite Nota de Lançamento – NL, Programação de Desembolso – PD e Autorização de Pagamento; d) Encaminha a GAU.
23	GAU	c) Analisa e emite parecer acerca do pagamento; d) Devolve a ASTEP/GEF;
24	ASTEP/GEF	Encaminha ao GABPRES.
25	GABPRES	c) Analisa e autoriza o pagamento; d) Encaminha a ASTEP/GEF.
26	ASTEP/GEF	d) Emite Relação externa – RE e encaminha ao banco ou remete os autos a SEFAZ para fins de pagamento; e) Arquiva e aguarda a execução no caso de prestação de serviços ou entrega parcelada; f) Arquiva em definitivo em caso de cumprimento do objeto.



GOVERNO DO
TOCANTINS

AGÊNCIA TOCANTINENSE DE REGULAÇÃO,
CONTROLE E FISCALIZAÇÃO DE SERVIÇOS PÚBLICOS

5 – RECEBIMENTO DE MATERIAIS

O Procedimento deve ser realizado conforme disposto no Manual de Orientação e Controle de Almoarifados da Controladoria Geral do Estado, e compreende a recepção dos materiais licitados, triagem de documentação fiscal e confirmação da compra.

Fluxograma Vertical		
Processo: Recebimento de Materiais.		
Ordem	Unidades Organizacionais	Descrição dos Passos
1	GAA/GEF	Encaminhar a Seção de Almoarifado cópia da Nota de Empenho/ Contrato com a relação de materiais a ser adquirida.
2	Seção de Almoarifado	Receber a Nota de Empenho/ Contrato com a relação de materiais e aguardar o fornecedor entregar os materiais.
3		Registrar em sistema próprio as notas fiscais dos materiais adquiridos;
4		Receber, conferir os materiais adquiridos ou cedidos de acordo com o documento de compra (contrato, nota de empenho e nota fiscal), ou equivalente.
5		Receber e conferir a nota fiscal se está de acordo com a nota de empenho.
6		Armazenar e registrar a entrada no SIATO dos Materiais em estoque.
7		Encaminhar a Nota Fiscal a Gerente de Apoio Administrativo.
8	GAA	Providenciar atesto na Nota Fiscal.
9		Encaminhar a GEF para providencias de liquidação e pagamento.
10	GEF	Providenciar a emissão da nota de liquidação no evento adequado carregando a conta contábil almoarifado.
11		Providenciar o pagamento da Nota Fiscal.



GOVERNO DO
TOCANTINS

AGÊNCIA TOCANTINENSE DE REGULAÇÃO,
CONTROLE E FISCALIZAÇÃO DE SERVIÇOS PÚBLICOS

6 – REQUISIÇÃO DE MATERIAIS

Ato que compreende a solicitação de materiais em estoque no setor de almoxarifado, deve ser realizada de acordo com Manual de Orientação e Controle de Almoxarifados/CGE.

Fluxograma Vertical		
Processo: Requisição de Material.		
Ordem	Unidades Organizacionais	Descrição dos Passos
1	Setor/Servidor Solicitante	Preenche a requisição de material no sistema SIATO.
2		Dirige-se ao Almoxarifado para retirada do material solicitado.
3	Seção de Almoxarifado	a) Avalia a solicitação; b) Libera a solicitação no sistema SIATO; c) Entrega o material solicitado ao Servidor.
4	Setor /Servidor Solicitante	Recebe e confere o material.

7 – RECEBIMENTO DE BENS MÓVEIS

Conforme normatizado pela Instrução Normativa Geral nº 04, de 03 de dezembro de 1.998, SECAD-TO, os materiais permanentes recebidos, mediante qualquer processo de aquisição, devem ser incorporados ao patrimônio estadual de acordo com os procedimentos de conferência, registro e tombamento listados no fluxograma a seguir.

Fluxograma Vertical		
Processo: Recebimento de Bens.		
Ordem	Unidades Organizacionais	Descrição dos Passos
1	GAA/GEF	Encaminhar a Seção de Patrimônio cópia da Nota de Empenho/ Contrato com a relação de bens a ser adquirida.
2	Seção de patrimônio	Receber a Nota de Empenho/ Contrato com a relação de materiais e aguardar o fornecedor entregar os materiais.
3		Registrar em sistema próprio as notas fiscais dos materiais adquiridos;
4		Receber, conferir os materiais adquiridos ou cedidos de acordo com o documento de compra (contrato, nota de empenho e nota fiscal), ou equivalente.
5		Receber e conferir a nota fiscal se está de acordo com a nota de empenho.
6		Armazenar e registrar a entrada no SISPAT dos BENS Adquiridos.
7		Encaminhar a Nota Fiscal a Gerencia de Apoio Administrativo.
8	GAA	Providenciar atesto na Nota Fiscal.
9		Encaminhar a GEF para providencias de liquidação e pagamento.
10	GEF	Providenciar a emissão da nota de liquidação no evento adequado carregando a conta contábil almoxarifado.
11		Providenciar o pagamento do fornecedor.



GOVERNO DO
TOCANTINS

AGÊNCIA TOCANTINENSE DE REGULAÇÃO,
CONTROLE E FISCALIZAÇÃO DE SERVIÇOS PÚBLICOS

8 – MANUTENÇÃO DE VEÍCULOS

Procedimentos para conservação de veículos oficiais, nos termos da Instrução Normativa nº 01, de 26 de março de 1.999.

Fluxograma Vertical		
Processo: Solicitação de Manutenção de Veículos.		
Ordem	Unidades Organizacionais	Descrição dos Passos
1	Setor/servidor solicitante	Solicita, via memorando a manutenção do veículo, com a descrição do veículo e possível defeito.
2	ASTEP	Recebe, analisa e encaminha a GAA.
3	GAA	a) Recebe a demanda; b) Autoriza verbalmente o condutor a dirigir-se a uma das oficinas credenciadas para elaboração de orçamento; c) A Oficina credenciada alimenta o sistema de gerenciamento de frotas; d) Recebe o orçamento; e) Lançar no sistema de cotação online; f) Aguardar o prazo para fechamento da cotação online; g) Imprime as cotações (mínimo 3) e elabora memorando ao gabinete do Presidente para que autorize a manutenção;
4	GABPRES	Autoriza a manutenção do veículo;
5	GAA	Vai até a GARCEN para emissão do Laudo Inicial;
6		Autoriza, via sistema de gerenciamento de frotas à empresa vencedora a realizar a manutenção no veículo;
7		Recebe o veículo após a manutenção;
8		Dirige-se a GARCEN para manutenção de laudo final;
9		Autoriza a emissão da nota fiscal;
10		Aguarda o prazo de até três dias para recebimento da nota fiscal/fatura via e-mail;
11		Recebe, a nota fiscal confere com os orçamentos prévios e resultado do sistema de gerenciamento;
12		Providencia o atesto;
13		Encaminha a GEF.



GOVERNO DO
TOCANTINS

AGÊNCIA TOCANTINENSE DE REGULAÇÃO,
CONTROLE E FISCALIZAÇÃO DE SERVIÇOS PÚBLICOS

9 – ABASTECIMENTO DE VEÍCULOS

Rotinas de abastecimento de veículos oficiais, de acordo com a Instrução Normativa 01/99, e o vigente Decreto de Execução Orçamentário-financeira do Poder Executivo.

Fluxograma Vertical		
Processo: Solicitação de abastecimento de veículos.		
Ordem	Unidades Organizacionais	Descrição dos Passos
1	Setor/Servidor Solicitante	Solicita verbalmente, o abastecimento de veículo.
2	GAA	Preenche a requisição de abastecimento de veículos em 2 (duas) vias.
3		Providenciar a assinatura na requisição de servidor autorizado.
4		Dirige-se a GARCEN para abastecimento do veículo.
5		Recebe o relatório mensal de abastecimento de veículos enviado pela GARCEN para conciliação e controle.



GOVERNO DO
TOCANTINS

AGÊNCIA TOCANTINENSE DE REGULAÇÃO,
CONTROLE E FISCALIZAÇÃO DE SERVIÇOS PÚBLICOS

10 – SOLICITAÇÃO DE ADIANTAMENTOS

Procedimentos para solicitação de adiantamentos de acordo com a Lei Estadual nº 1.522, de 17 de dezembro de 2004, Decreto nº 4.669, de 09 de novembro de 2012, e Manual de Instrução Sobre Adiantamentos, da Controladoria Geral do Estado.

Fluxograma Vertical			
Processo: Adiantamentos/Solicitação.			
	ETAPA	Unidades Organizacionais	Descrição dos Passos
1	Instrução processual	Solicitante	Elabora pedido de adiantamento e encaminha à ASTEP.(item 4, do Manual sobre Adiantamentos CGE).
2		ASTEP	Analisa e despacha com Presidente.
3		GABPRES	Aprova ou recusa e devolve para ASTEP.
4		ASTEP	Encaminha os autos para Gerência de Execução Financeira.
5		GEF	Emite ND, Solicitação de Compras, NE, NL, PD e Autorização de Pagamento. Após envia para Gerência de Auditoria.
6		GAU	Analisa o procedimento e devolve.
7		GEF	Envia os autos para ASTEP.
		ASTEP	Despacha com Presidente.
		GABPRES	e) Analisa e autoriza o pagamento; f) Encaminha a ASTEP/GEF.
		ASTEP/GEF	g) Emite Relação externa – RE e encaminha ao banco ou remete os autos a SEFAZ para fins de pagamento.
8		GEF	Encaminha os autos para o suprido.



GOVERNO DO
TOCANTINS

AGÊNCIA TOCANTINENSE DE REGULAÇÃO,
CONTROLE E FISCALIZAÇÃO DE SERVIÇOS PÚBLICOS

11 – PRESTAÇÃO DE CONTAS DE ADIANTAMENTOS

Rotinas para prestação de contas de adiantamentos de acordo com a Lei Estadual nº 1.522, de 17 de dezembro de 2004, Decreto nº 4.669, de 09 de novembro de 2012, e Manual de Instrução Sobre Adiantamentos, da Controladoria Geral do Estado.

Fluxograma Vertical			
Processo: Adiantamentos/Prestação de Contas.			
	ETAPA	Unidades Organizacionais	Descrição dos Passos
1	Instrução processual	Suprido	Solicita ao Protocolo autuação de autos para prestação de contas.
2		Protocolo	Autua e envia ao suprido.
3		Suprido	Elabora prestação de contas (item IX do Manual Sobre Adiantamentos – CGE).
4		Suprido	Apresenta a prestação de contas ao Presidente.
5		GABPRES	Envia as contas para análise da Gerência de Auditoria.
6		GAU	Emitte relatório e envia ao Presidente.
7		GABPRES	Aprova as contas ou diligência o suprido.
8		Suprido	Efetua ajustes e considerações e devolve.
9		GAU	Analisa, emite relatório final e envia para Presidente.
10		Presidente	Aprova ou desaprova as contas. Se aprovadas, envia a ASTEP/GEF para baixa. Se reprovadas envia para GAA efetuar os tramites pertinentes.
11		ASTEP/GEF	Efetua baixa de responsabilidade e arquiva.



GOVERNO DO
TOCANTINS

AGÊNCIA TOCANTINENSE DE REGULAÇÃO,
CONTROLE E FISCALIZAÇÃO DE SERVIÇOS PÚBLICOS

12 – FISCALIZAÇÃO DE CONTRATOS

Em concordância com o que preceitua o art. 67 da Lei nº 8.666/93, constitui dever da Administração Pública, fiscalizar os contratos administrativos celebrados com terceiros, mediante representante especialmente designado. As práticas listadas abaixo estão em conformidade com o Manual de Orientação Para Gestão e Fiscalização de Contratos CGE/TO.

Fluxograma Vertical			
Processo: Fiscalização de Contratos.			
	ETAPA	Unidades Organizacionais	Descrição dos Passos
1	Instrução processual	ASTEP/GAA	Antecipadamente a assinatura do contrato, indica ao Presidente, mediante minuta de portaria, e prévia verificação de impedimentos, servidores responsáveis pelo acompanhamento e fiscalização do termo.
2		GABPRES	Defere ou indefere a portaria e encaminha à GAA.
3		GAA	Comunica aos servidores designados e envia a portaria para publicação.
4		FCT	Reexamina o Manual de Orientação para Gestão e Fiscalização de Contratos – CGE/TO.
5		FCT	Elabora livro de acompanhamento e fiscalização do contrato de acordo com item 5.2 do Manual CGE.
6		FCT	Verifica a necessidade de designação de equipe técnica ou de apoio para recebimento dos materiais/serviços. § 8º, art. 15, 8.666/93.
7		FTC	Confere se a execução está de acordo com o contrato e, após análise técnica, atesta o recebimento do bem/serviço, ou recomenda substituição.
8		ALMOX	Efetua o lançamento de entrada dos bens conforme manual específico CGE/TO.
9		GAA	Analisa o relatório e o atesto da execução e recebimento do bem/serviço.
10		GAA	Em caso de alguma inconformidade, reunir com fiscal para adoção das medidas necessárias, como notificação do contratado.
11		GAA	Caso regular, despacha para GEF.
12		GEF	Recebe, analisa emite a nota de liquidação, programação de desembolso e autorização de pagamento do Ordenador de Despesa.
13		GAU	Analisa e devolve à GEF.
14		GEF	Elabora o Despacho encaminhando a ASTEP e GABPRES.
15		ASTEP	Despacha com o Presidente e devolve à GEF
16		GEF	Se cota, executa. Se extra cota, ou convênio encaminha à SEFAZ.
17		FTC	Efetua registro do pagamento.



GOVERNO DO
TOCANTINS

AGÊNCIA TOCANTINENSE DE REGULAÇÃO,
CONTROLE E FISCALIZAÇÃO DE SERVIÇOS PÚBLICOS

13 – ANÁLISE DE PROCESSOS ADMINISTRATIVOS

Verificação processual nos termos das normas de auditorias expedidas pelos órgãos de controle.

Fluxograma Vertical			
Processo: Análise Processual.			
	ETAPA	Unidades Organizacionais	Descrição dos Passos
1	Instrução processual	Setor solicitante	Envia processo para análise.
2		GAU	Recebe, analisa, emite relatório e devolve ao solicitante.
3		GAU	Envia cópia do relatório à ASTEP/Presidente caso sejam detectados vícios insanáveis.
4			
5			
6			



GOVERNO DO
TOCANTINS

AGÊNCIA TOCANTINENSE DE REGULAÇÃO,
CONTROLE E FISCALIZAÇÃO DE SERVIÇOS PÚBLICOS

14 – SOLICITAÇÃO DE AUDITORIA ADMINISTRATIVA

Realização de auditoria administrativa, em conformidade as normas expedidas pelos órgãos de fiscalização.

Fluxograma Vertical			
Processo: Auditoria/Inspeções.			
	ETAPA	Unidades Organizacionais	Descrição dos Passos
1	Instrução processual	ASTEP/Presidente	Envia requerimento de inspeção.
2		GAU	Estabelece plano de inspeção.
3		GAU	Verifica a necessidade de equipe de apoio.
4		GAU	Envia plano de inspeção para aprovação.
5		ASTEP/Presidente	Aprovam ou recomendam alterações e devolvem.
6		GAU	Emite informe de inspeção ao setor auditado.
7		GAU	Realiza inspeção.
8		GAU	Emite relatório e envia ao solicitante.
9		ASTEP/Presidente	Verifica e solicita manifestação do setor auditado.
10		Auditado	Responde aos apontamentos e envia à GAU.
11		GAU	Analisa e envia relatório final ao solicitante.



GOVERNO DO
TOCANTINS

AGÊNCIA TOCANTINENSE DE REGULAÇÃO,
CONTROLE E FISCALIZAÇÃO DE SERVIÇOS PÚBLICOS

15 – MANIFESTAÇÃO JURÍDICA

Procedimentos para apreciação, pela Assessoria Jurídica da ATR, de instrumentos jurídico-administrativos, em atenção ao art. 38 da Lei nº 8.666/93 e Decreto nº 4.733, de 07 de fevereiro de 2013.

Fluxograma Vertical		
Processo: Elaboração de pareceres, análises, defesas, resoluções, portarias e minutas de projetos de lei.		
Ordem	Unidades Organizacionais	Descrição dos Passos
1	Gabinete do Presidente, Vice e Diretorias e Gerências	Solicita manifestação jurídica, elaboração/revisão de norma da ASTEP/ASJUR.
2	ASTEP	Recebe, analisa e encaminha a ASJUR.
3	ASJUR	Recebe e analisa.
4		Emite parecer, análise, despacho, memorando e etc.
5		Encaminha a ASTEP.
	ASTEP	Recebe, analisa e aprova e encaminha ao Gabinete do Presidente.
6	Secretaria Geral/Gabinete do Presidente	Recebe, analisa e aprova.
7		Registra encaminhamento ao setor interessado.



GOVERNO DO
TOCANTINS

AGÊNCIA TOCANTINENSE DE REGULAÇÃO,
CONTROLE E FISCALIZAÇÃO DE SERVIÇOS PÚBLICOS

16 – IMPLANTAÇÃO DE ROTA/LINHA DE TRÁFEGO

Implantação de rota de transporte coletivo rodoviário intermunicipal de passageiros do Estado do Tocantins, em atenção ao que disciplina a Resolução ATR N° 080/2013.

Fluxograma Vertical			
Processo: Implantação de linha.			
ETAPA	Unidades Organizacionais	Descrição dos Passos	
1	Instrução processual	Solicitante	Prestador de transporte efetua requerimento junto ao protocolo.
2		PROTC	Recebe e encaminha para Presidência.
3		GABPRES	Despacha para Diretoria de Regulação.
4		DIRER	Analisa o pedido e procede publicação no mural com prazo para contestação.
5		DIRER	Se o pedido for deferido encaminha-se para Gerência Operacional.
6		GEO	Recebe, analisa e encaminha para o Protocolo autuar processo.
7		PROTC	Autua e envia para Diretoria de Regulação.
8		DIRER	Junta aos autos estudo de viabilidade e encaminha para Gerência Operacional.
9		GEO	Solicita documentos complementares encaminha para Diretoria de Regulação.
10		DIRER	Solicita manifestação jurídica.
11		ASJUR	Analisa e devolve.
12		DIRER	Encaminha para Gerência Operacional emitir documentos.
13		GEO	Emitir documento cadastral e devolve.
14		DIRER	Despacha com Presidente.
15		GABPRES	Analisa e devolve.
16		DIRER	Envia para Gerência Operacional.
17		GEO	Entrega documentos ao solicitante e arquiva os autos.



GOVERNO DO
TOCANTINS

AGÊNCIA TOCANTINENSE DE REGULAÇÃO,
CONTROLE E FISCALIZAÇÃO DE SERVIÇOS PÚBLICOS

17 – CADASTRAMENTO DE MOTORISTAS

O cadastramento dos condutores de veículos autorizados a operar no Sistema de Transporte Público Coletivo Rodoviário Intermunicipal de Passageiros, junto à ATR é exigido pelo art. 101 da Resolução ATR nº 05/2016, e está listado conforme rotina abaixo.

Fluxograma Vertical			
Processo: Cadastramento de motoristas.			
	ETAPA	Unidades Organizacionais	Descrição dos Passos
1	Instrução processual	Solicitante	Prestador de transporte efetua requerimento junto ao protocolo.
2		PROTC	Recebe, autua e envia ao Gabinete do Presidente.
3		GABPRES	Despacha para Diretoria de Regulação.
4		DIRER	Recebe e envia para Gerência Operacional.
5		GEO	Analisa. Caso exista alguma pendência entra em contato com solicitante.
6		GEO	Emite credencial após todos os requisitos preenchidos e envia para DIRER.
7		DIRER	Despacha com Presidente.
8		GABPRES	Analisa, assina ou recusa a credencial.
9		DIRER	Envia para GEO.
10		GEO	Entrega credencial e arquiva.



GOVERNO DO
TOCANTINS

AGÊNCIA TOCANTINENSE DE REGULAÇÃO,
CONTROLE E FISCALIZAÇÃO DE SERVIÇOS PÚBLICOS

18 – CADASTRAMENTO E ATUALIZAÇÃO DE VEÍCULOS

A catalogação de todos os veículos utilizados no sistema intermunicipal de passageiro do Estado do Tocantins é exigida pelo art. 77 e 81 da Resolução ATR nº 05/2016.

Fluxograma Vertical			
Processo: Atualização e Cadastramento de veículos.			
	ETAPA	Unidades Organizacionais	Descrição dos Passos
1	Instrução processual	Solicitante	Prestador de serviço efetua requerimento junto ao protocolo.
2		PROTC	Recebe e envia ao Gabinete do Presidente.
3		GABPRES	Analisa e envia para Diretoria de Regulação.
4		DIRER	Analisa e envia para Gerência Operacional.
5		GEO	Efetua juntada aos autos dos documentos após verificação dos mesmos e encaminha para DIRER.
6		DIRER	Verifica parecer e encaminha para manifestação jurídica.
7		ASJUR	Efetua manifestação e devolve os autos para DIRER.
8		DIRER	Encaminha os autos para Gerência Operacional.
9		GEO	Emite documentos de atualização e envia para DIRER.
10		DIRER	Despacha com Presidente e devolve para GEO.
11		GEO	Entrega documento ao solicitante e arquiva o processo.



GOVERNO DO
TOCANTINS

AGÊNCIA TOCANTINENSE DE REGULAÇÃO,
CONTROLE E FISCALIZAÇÃO DE SERVIÇOS PÚBLICOS

19 – CADASTRAMENTO DE VEÍCULOS DE TURISMO

A catalogação de todos os veículos de turismo utilizados no sistema intermunicipal de passageiro do Estado do Tocantins é exigida pela Resolução ATR nº 080/2013.

Fluxograma Vertical			
Processo: Cadastramento de veículos de turismo.			
	ETAPA	Unidades Organizacionais	Descrição dos Passos
1	Instrução processual	Solicitante	Prestador de transporte efetua requerimento junto ao protocolo.
2		PROTC	Recebe e encaminha para Presidência.
3		GABPRES	Despacha para Diretoria de Regulação.
4		DIRER	Analisa o pedido e envia para Gerência Operacional.
5		GEO	Recebe, analisa e encaminha para o Protocolo autuar processo.
6		PROTC	Autua e envia para Diretoria de Regulação.
7		DIRER	Junta aos autos estudo de viabilidade e encaminha para Gerência Operacional.
8		GEO	Após análise, solicita documentos complementares encaminha para DIRER.
9		DIRER	Solicita manifestação jurídica.
10		ASJUR	Analisa e devolve.
11		DIRER	Encaminha para Gerência Operacional emitir documentos.
12		GEO	Emitir documento cadastral e devolve.
13		DIRER	Despacha com Presidente.
14		GABPRES	Analisa e devolve.
15		DIRER	Envia para Gerência Operacional.
16		GEO	Entrega documentos ao solicitante e arquivar os autos.



GOVERNO DO
TOCANTINS

AGÊNCIA TOCANTINENSE DE REGULAÇÃO,
CONTROLE E FISCALIZAÇÃO DE SERVIÇOS PÚBLICOS

20 – TAXAS DE FISCALIZAÇÃO DE TRANSPORTE ALTERNATIVO

As Resoluções ATR nsº 031/2009 e 94/2014 estabelecem procedimentos para recolhimento de taxas oriundas de fiscalizações de serviços de transporte alternativo.

Fluxograma Vertical			
Processo: Taxa de Fiscalização de Transporte Alternativo Convencional, Resolução 031/2009 e 94/2014.			
Ordem	ETAPA	Unidades Organizacionais	Descrição dos Passos
1	Rotinas	GEOP	Envia mensalmente, via memorando (e-mail), a GEA a relação de permissionários ativos, inativos e paralisados.
2		GEA	Gera o Documento de Arrecadação Estadual - DARE, até o 10 dia do mês seguinte ao fato gerador, referente a cada permissionário de acordo com esquema operacional autorizado e resolução vigente.
3			As DARE geradas, tem prazo de vencimento até o último dia do mês em que for gerada.
4			Envia o Documento de Arrecadação Estadual – DARE, a todos os permissionários em operação, para o e-mail previamente cadastrado até o 15 dia subsequente ao fato gerador.
5			Recebe relatório de receita da SEFAZ, identificado por código de arrecadação.
6			Faz a conciliação das guias geradas, com o relatório de receita enviado pela SEFAZ
7			Atualiza os Documento de Arrecadação Estadual – DARE, referente as receitas não identificadas e envia novamente ao e-mail do permissionário.

21 – AUTO DE INFRAÇÃO SANEAMENTO

A resolução ATR nº 92/2014, disciplinou a aplicação de penalidades por irregularidades na prestação do serviço público de abastecimento de água e esgoto sanitário no Estado do Tocantins. As atividades desenvolvidas conforme rotinas abaixo, contemplam, também, as Resoluções ATR nºs 17/2008 e 72/2012.

Destaca-se que em todas as etapas do processo, os documentos devem ser produzidos fisicamente, gerando arquivos digitais, que serão anexados ao Sistema de Gestão de Documentos – SGD. Sendo a responsabilidade por este ato, do setor que produziu o respectivo documento.

Ainda, para cada auto de infração emitido, obrigatoriamente será autuado um processo que será instruído com as informações que resultaram na infração no processo de fiscalização do sistema.

Fluxograma Vertical			
Processo: Auto de Infração nos Serviços de Abastecimento de Água e Esgotamento Sanitário			
Ordem	ETAPA	Unidades Organizacionais	Descrição dos Passos
1	Instrução processual	GES	1) Instrumentos de constatação da infração: a) Através de uma denúncia; b) Através de uma reclamação de usuário; c) Através de fiscalização programada; d) Atrvés de fiscalização não programada.
2		GES	- Se há infração, emite relatório e passo 3 a; - Se não há infração, emitir <u>relatório</u> conclusivo; - Se o relatório gerar Termo de Notificação, passo 3 b - Se o relatório não gerar Termo de Notificação arquivar.
3		GES	Fiscal, emite <u>Termo de Notificação - TN</u> : a) Se a infração, for de natureza alta, grave ou gravíssima, prazo de 15 (quinze) dias, para a Concessionária apresentar justificativa a respeito. b) Se a infração for de natureza leve e média, será emitido termo de notificação à concessionária, com prazo para correção da irregularidade; Art. 11, inciso I e II, da resolução 92/14.



GOVERNO DO
TOCANTINS

AGÊNCIA TOCANTINENSE DE REGULAÇÃO,
CONTROLE E FISCALIZAÇÃO DE SERVIÇOS PÚBLICOS

4		GES	a) - Justificativa acatada, encerra-se o processo de fiscalização; - Justificativa não acatada, emite-se o Auto de Infração (passo 5) b) - Cumprida a correção dentro do prazo, encerra-se o processo de fiscalização - Não cumprida a correção, emite-se o Auto de Infração (passo 5)
5		GES	Elabora memorando (despacho), solicitando à Seção de Protocolo, autuação de processo no SGD para cada relatório de fiscalização com auto de infração
6	Autuação	Seção de Protocolo	Cadastra o processo no sistema de gestão de documentos – SGD, abre uma pasta e devolve à DIFIS.
7		DIFIS	Apresenta o processo à Presidência para conhecimento.
8		DIFIS	a) Aguarda o prazo de 15 (quinze) dias para a Concessionária apresentar defesa do Auto de Infração.
9		Seção de Protocolo	- Recebe a defesa do Auto de Infração apresentada pela Concessionária e encaminha à SEGER; - Não recebimento da defesa dentro do prazo, a DIFIS encaminha o processo à DIRER para GEA, passo 16, emitir o DARE
10	1ª Instância- Recursal	SEGER	Recebe a defesa e encaminha ao Setor Competente, JUREC (Junta Recursal).
11		JUREC (saneamento)	Recebe a defesa e solicita à DIFIS o processo contendo Relatório e Auto de Infração; a) Caso seja acatada, cientifica-se a Concessionária e encerra-se o processo; b) Caso não acate, cientifica-se a Concessionária para que dentro do prazo, poderá recorrer à instância superior.
12		JUREC (saneamento)	a) A recorrência à instância superior, encaminha-se o processo à Presidência para decisão final; b) A não recorrência, dentro do prazo, a JUREC emite certidão de não apresentação de defesa e encaminha o processo à DIRER / GEA, passo 16, emitir o DARE.
13		JUREC (saneamento)	Informar, via memorando ao Presidente, o resultado dos julgamentos da junta, contendo o autuado, valor da multa e infração cometida, se o recurso foi provido ou não.
14	2ª instância	GABPRES	Recebe, analisa, manifesta-se e decide no prazo máximo de 15 dias. a) Acatada a defesa pela Presidência, cientifica-se a Concessionária e encerra-se o processo; b) O não acatamento, cientifica-se a Concessionária e encaminha o processo a DIRER / GEA, passo 16, emitir o DARE.



GOVERNO DO
TOCANTINS

AGÊNCIA TOCANTINENSE DE REGULAÇÃO,
CONTROLE E FISCALIZAÇÃO DE SERVIÇOS PÚBLICOS

15	Cobrança/Arrecadação	DIRER	Recebe, analisa: - Encaminha-se à Gerência de Arrecadação.
16		GEA	- Emite o Documento de Arrecadação Estadual – DARE
17		GEA	- Envia o Documento de Arrecadação Estadual – DARE à Concessionária, autuado, via aviso de recebimento – AR;
18		GEF	Aguarda o recolhimento no prazo estabelecido: a) Identificou a receita. encaminha-se à Gerência de Execução de Execução Orçamentária Financeira e Contábil. b) Caso não identifique a receita, inclui na lista para encaminhar para a dívida ativa;
19		GEF	Elabora relatório trimestral e encaminha à Secretaria da Fazenda, para inclusão na dívida ativa.
20		GEF	Recebe e verifica se o convênio firmado com o município tem previsão de repasse de percentual de multas arrecadadas.
21		GEF	Providencia o repasse do percentual destinado ao município.
22		GEF	Devolve à DIFIS/GES, para arquivamento do processo.
23		DIFIS/GES	Desenvolve ação de acompanhamento de correção da irregularidade que deu origem à autuação.

NOTA:

1 Em todas as etapas do processo, os documentos devem ser produzidos fisicamente, gerado arquivo digitais e anexados ao Sistema de Gestão de Documentos – SGD, sendo a responsabilidade por este ato, o setor que produziu o respectivo documento;

2 Para cada auto de infração emitido, obrigatoriamente será autuado um processo que será instruído com as informações que resultaram na infração no processo de fiscalização do sistema.



GOVERNO DO
TOCANTINS

AGÊNCIA TOCANTINENSE DE REGULAÇÃO,
CONTROLE E FISCALIZAÇÃO DE SERVIÇOS PÚBLICOS

22 – AUTO DE INFRAÇÃO (TRANSPORTES)

A Resolução ATR nº 05/2016 especificou a aplicação de penalidades e medidas administrativas por infrações cometidas na realização de serviços de transporte público coletivo rodoviário intermunicipal de passageiros do Estado do Tocantins. Em todas as etapas do processo, os documentos devem ser produzidos fisicamente, e anexados ao Sistema de Gestão de Documentos – SGD, sendo a responsabilidade por este ato, do setor que produziu o respectivo documento.

Fluxograma Vertical			
Processo: Auto de Infração de Serviços de Transporte. (Res. ATR n.º 05/2016, arts. 202 a 233)			
Ordem	ETAPA	Unidades Organizacionais	Descrição dos Passos
1	Instrução processual	DIFIS (GTP) / DIRER / ASTEP	Modos de Constatação da Infração: a) Denúncia via Ouvidoria; b) Reclamação/Provocação de Usuário ou Terceiro; c) Fiscalização de Comando; d) Fiscalização de Rotina; e) De Ofício (espontaneamente por qualquer Servidor da Agência Reguladora durante a análise de procedimentos administrativos no âmbito interno da ATR).
2			Apurar a infração: a) Se há infração, passo 3. b) Se não há infração, emitir Relatório e enviar à Diretoria imediata que deverá, se for o caso, determinar o arquivamento do documento que provocou a fiscalização, após autorização do Presidente da ATR.



GOVERNO DO

TOCANTINS

AGÊNCIA TOCANTINENSE DE REGULAÇÃO,
CONTROLE E FISCALIZAÇÃO DE SERVIÇOS PÚBLICOS

3		DIFIS / DIRER / ASTEP	<p>Para Denúncia via Ouvidoria, Reclamação/provocação de usuário ou de terceiro, ou De Ofício:</p> <p>a) Sendo caso de infração suscetível da penalidade de advertência ou multa: (art. 232)</p> <p>a.1) o respectivo servidor que tomar ciência (constatar a autoria e materialidade) da infração deverá encaminhar expediente à Presidência da ATR;</p> <p>a.2) a Presidência da ATR poderá determinar à DIFIS que proceda à autuação mediante a lavratura do respectivo auto de infração;</p> <p>a.3) após, segue o fluxo normal do procedimento da fiscalização de comando e rotina.</p> <p>b) Sendo caso de infração suscetível de penalidade de suspensão temporária de serviços, caducidade ou rescisão contratual: (art. 233)</p> <p>b.1) o respectivo servidor que tomar ciência (constatar a autoria e materialidade) da infração deverá encaminhar expediente à Presidência da ATR;</p> <p>b.2) a Presidência da ATR, não sendo caso de arquivamento imediato, adotará o respectivo processo administrativo de verificação de inadimplência, porém, antes:</p> <p>b.2.1) comunicará o prestador de serviços, mediante notificação, os descumprimentos contratuais que acarretem as penalidades, conferindo-lhe prazo para corrigir as falhas e as transgressões apontadas; (art. 233, § 2º)</p> <p>b.2.2) o prestador de serviços terá o prazo de 48 h contados do encerramento do prazo que lhe fora concedido para corrigir as falhas e as transgressões apontadas, para informar à ATR quais foram as medidas por ele tomadas para sanar as falhas e correções apontadas. (art. 233, § 3º)</p> <p>b.3) não sendo corrigidas as falhas e as transgressões apontadas ou não sendo informadas as medidas tomadas pelo prestador, a Presidência da ATR determinará a instauração do processo de verificação de inadimplência do prestador de serviços, concedendo-lhe o prazo de 15 dias, contados da notificação, para a apresentação da manifestação/defesa da autuação em contraditório, assegurando-lhe a ampla defesa;</p> <p>b.4) não sendo apresentada a defesa da autuação pelo prestador ou comprovada a inadimplência do mesmo, será declarada por ato do Presidente do Órgão Regulador, a suspensão temporária de serviços, a caducidade ou a rescisão contratual, respectivamente. (art. 233, § 5º)</p>
		DIFIS (GTP)	<p>Para Fiscalização de Comando e para a de Rotina:</p> <p>a) O Agente de Fiscalização lavra o auto de infração em três vias, colhendo o “ciente” do infrator, autuado, representante legal, prestador de serviço, preposto ou empregado, quando for o caso. (art. 202, § 1º);</p> <p>a.1) No caso de aplicação de medida administrativa conjunta com outra penalidade, observar ainda o fluxo da retenção, remoção ou apreensão, quando for o caso. (arts. 192 e 201)</p>



GOVERNO DO

TOCANTINS

AGÊNCIA TOCANTINENSE DE REGULAÇÃO,
CONTROLE E FISCALIZAÇÃO DE SERVIÇOS PÚBLICOS

4		DIFIS (GTP)	Para Fiscalização de Comando e/ou de Rotina: Se houver recusa, ou impossibilidade de obter o “ciente” do infrator ou representante legal, prestador de serviço, preposto ou empregado, este fato será consignado no auto de infração pelo autuante/agente de fiscalização. (art. 202, § 2º)
			Cadastra o auto de infração no sistema.
5		DIFIS(GTP)	Elabora relatório, informando quais prestadores de serviços autuados e encaminha os autos de infração e o relatório, via memorando, à DIRER.
6		DIRER	Elabora memorando (ou despacho), solicitando à Seção de Protocolo, autuação de processo no SGD para cada auto de infração e, após, imediato envio à Secretaria de Apoio das Instâncias Administrativas de Processo e Julgamento da ATR
7		Seção de Protocolo	Cadastra o processo no sistema de gestão de documentos – SGD, abre uma pasta (autua o processo), e envia imediatamente à Secretaria de Apoio das Instâncias Administrativas de Processo e Julgamento da ATR



GOVERNO DO

TOCANTINS

AGÊNCIA TOCANTINENSE DE REGULAÇÃO,
CONTROLE E FISCALIZAÇÃO DE SERVIÇOS PÚBLICOS

8		Secretaria de Apoio das Instâncias Administrativas de Processo e Julgamento da ATR	<p>a) Notificará, por via postal e mediante AR, o prestador de serviços/interessado para, querendo, apresentar defesa da autuação no prazo de 15 (quinze) dias, observando-se os artigos 203 e 204 da Res. ATR n.º 05/2016;</p> <p>b) Aguarda o prazo de 15 (quinze) dias a contar da data da entrega da notificação no endereço cadastrado na ATR do prestador de serviço ou seu representante legal, com aviso de recebimento, observando-se, no que couber, os artigos 203 e 204 da Res. ATR n.º 05/2016 e, após:</p> <p>b.1) apresentada a defesa da autuação fora do prazo (defesa intempestiva), será emitida certidão pela Secretaria de Apoio das Instâncias Administrativas de Processo e Julgamento da ATR, atestando essa situação (intempestividade), encaminhando-se os autos imediatamente à 1ª Instância Administrativa de Processo e Julgamento da ATR (SEGER) para as providências cabíveis; (art. 220, § 2º)</p> <p>b.2) não apresentada a defesa da autuação pelo prestador de serviço ou seu representante legal será emitida certidão pela Secretaria de Apoio das Instâncias Administrativas de Processo e Julgamento da ATR, atestando essa situação (ausência de apresentação de defesa/revelia), encaminhando-se os autos imediatamente à 1ª Instância Administrativa de Processo e Julgamento da ATR (SEGER) para as providências cabíveis; (art. 220, 3º)</p> <p>b.3) apresentada a defesa da autuação, tempestivamente, porém não tendo o autuado comprovado a legitimidade nos termos do art. 222, incisos I a III da Res. ATR n.º 05/2016, será emitida certidão pela Secretaria de Apoio das Instâncias Administrativas de Processo e Julgamento da ATR, atestando essa situação (ilegitimidade de parte), encaminhando-se os autos imediatamente à 1ª Instância Administrativa de Processo e Julgamento da ATR (SEGER) para as providências cabíveis; (art. 222, 1º)</p> <p>b.4) apresentada a defesa da autuação tempestivamente, não estando presentes as hipóteses anteriores, deverá encaminhar os autos à 1ª Instância Administrativa de Processo e Julgamento da ATR (SEGER) para as providências cabíveis;</p> <p>OBS 1: Anexar no processo o Aviso de Recebimento-AR, após o retorno efetuado pelos correios, ou cópia da publicação no DOE.</p>
---	--	---	---



GOVERNO DO

TOCANTINS

AGÊNCIA TOCANTINENSE DE REGULAÇÃO,
CONTROLE E FISCALIZAÇÃO DE SERVIÇOS PÚBLICOS

9		Seção de Protocolo	Recebe a defesa da autuação encaminha à Secretaria de Apoio das Instâncias Administrativas de Processo e Julgamento da ATR
10		Secretaria de Apoio das Instâncias Administrativas de Processo e Julgamento da ATR	Junta a defesa da autuação nos autos e remete à 1ª Instância Administrativa de Processo e Julgamento da ATR (SEGER) para as providências cabíveis; (observando-se sempre as hipóteses previstas nos item b (subitens b.1 a b.4) do passo 8 desse fluxo.
11		1ª Instância Administrativa de Processo e Julgamento da ATR (SEGER)	Recebe os autos e em seguida promove a distribuição dos mesmos, aleatória e equitativamente, entre os Membros Auxiliares da 1ª Instância Administrativa de Processo e Julgamento da ATR para a análise, emissão de parecer e devolução à SEGER para eventual homologação; (art. 217)
12		Membros Auxiliares de Primeira Instância de Processo e Julgamento da ATR	Recebem os autos da SEGER, devendo observar a ordem cronológica de ingresso dos autos na 1ª Instância Administrativa. Em seguida procedem à análise, emissão de parecer (o parecer deverá conter relatório circunstanciado; fundamentação e dispositivo conforme as alíneas “a” a “c” do § 1º do art. 219), e devolução à SEGER, observando-se: a) Não se adentrará no exame do mérito nos casos de: a.1) intempestividade da defesa; a.2) ausência de defesa (revelia); a.3) ilegitimidade de parte. b) Adentrando-se no exame de mérito, emite-se o parecer pela procedência ou improcedência da defesa da autuação e envia os autos à SEGER para eventual homologação.



GOVERNO DO
TOCANTINS

AGÊNCIA TOCANTINENSE DE REGULAÇÃO,
CONTROLE E FISCALIZAÇÃO DE SERVIÇOS PÚBLICOS

13		SEGER	<p>Recebe os autos com o parecer do Membro Auxiliar da Primeira Instância de Processo e Julgamento da ATR para eventual homologação, sendo que: (art. 227)</p> <p>a) A SEGER, mediante decisão homologatória do parecer pela procedência da defesa (cancelado ou anulado o auto de infração; intempestividade; revelia; ilegitimidade), determinará o envio dos autos para a Secretaria de Apoio que deverá proceder à respectiva notificação do interessado sobre o teor da decisão;</p> <p>b) a SEGER, mediante decisão não homologatória do parecer pela procedência da defesa, determinará o envio dos autos para a Secretaria de Apoio que deverá proceder à respectiva notificação do interessado sobre o teor da decisão, oportunizando-lhe prazo para a interposição de Recurso Voluntário à 2ª Instância Administrativa de Processo e Julgamento da ATR;</p> <p>c) a SEGER, mediante decisão homologatória do parecer pela improcedência da defesa, determinará o envio dos autos para a Secretaria de Apoio que deverá proceder à respectiva notificação do interessado sobre o teor da decisão, oportunizando-lhe prazo para a interposição de Recurso Voluntário à 2ª Instância Administrativa de Processo e Julgamento da ATR;</p> <p>d) a SEGER, mediante decisão não homologatória do parecer pela improcedência da defesa (cancelado ou anulado o auto de infração; intempestividade; revelia; ilegitimidade), determinará o envio dos autos para a Secretaria de Apoio que deverá proceder à respectiva notificação do interessado sobre o teor da decisão.</p> <p>OBS 1 : em todas as hipóteses, proferida a respectiva decisão, os autos serão enviados à Secretaria de Apoio para que proceda à notificação do interessado, assim como para dar ciência à Presidência da ATR.</p> <p>OBS 2: A Presidência, quando for o caso, determinará à Secretaria de Apoio que providencie a baixa no sistema SIGERRE e o arquivamento do processo.</p>
----	--	--------------	--



GOVERNO DO

TOCANTINS

AGÊNCIA TOCANTINENSE DE REGULAÇÃO,
CONTROLE E FISCALIZAÇÃO DE SERVIÇOS PÚBLICOS

14	Autuação	SECRETARIA DE APOIO	<p>Recebe os autos com a decisão da SEGER e procede à notificação do interessado, assim como dá ciência à Presidência da ATR.</p> <p>a) Notificará, por via postal e mediante AR, o prestador de serviços/interessado para, querendo, apresentar Recurso Voluntário no prazo de 15 (quinze) dias, observando-se o artigo 227 da Res. ATR n.º 05/2016;</p> <p>b) Aguarda o prazo de 15 (quinze) dias a contar da data da entrega da notificação no endereço cadastrado na ATR do prestador de serviço ou seu representante legal, com aviso de recebimento, observando-se, no que couber, os artigos 203 e 204 da Res. ATR n.º 05/2016 e, após:</p> <p>b.1) apresentado o Recurso Voluntário fora do prazo (recurso intempestiva), será emitida certidão pela Secretaria de Apoio das Instâncias Administrativas de Processo e Julgamento da ATR, atestando essa situação (intempestividade), encaminhando-se os autos imediatamente à 2ª Instância Administrativa (Presidência da ATR) para as providências cabíveis; (art. 227, §5º)</p> <p>b.2) não apresentado Recurso Voluntário pelo prestador de serviço ou seu representante legal será emitida certidão pela Secretaria de Apoio das Instâncias Administrativas de Processo e Julgamento da ATR, atestando essa situação (ausência de apresentação de Recurso Voluntário), encaminhando-se os autos imediatamente à 2ª Instância Administrativa (Presidência da ATR) para as providências cabíveis; (art. 227, § 1º)</p> <p>b.3) apresentado o Recurso Voluntário tempestivamente, porém não tendo o autuado/recorrente comprovado a legitimidade nos termos do art. 222, incisos I a III da Res. ATR n.º 05/2016, será emitida certidão pela Secretaria de Apoio das Instâncias Administrativas de Processo e Julgamento da ATR, atestando essa situação (ilegitimidade de parte), encaminhando-se os autos imediatamente à 2ª Instância Administrativa (Presidência da ATR) para as providências cabíveis; (art. 227, § 6º)</p> <p>b.4) apresentado o Recurso Voluntário tempestivamente, não estando presentes as hipóteses anteriores, deverá encaminhar os autos à 2ª Instância Administrativa (Presidência da ATR) para as providências cabíveis;</p> <p>OBS 1: Anexar no processo o Aviso de Recebimento-AR, após o retorno efetuado pelos correios, ou cópia da publicação no DOE.</p> <p>OBS 2: O Recurso Voluntário deverá ser protocolizado na Seção de Protocolo da ATR devendo em seguida ser encaminhado à Secretaria de Apoio que o instruirá e o enviará à 2ª Instância Administrativa.</p>
----	----------	----------------------------	---



GOVERNO DO

TOCANTINS

AGÊNCIA TOCANTINENSE DE REGULAÇÃO,
CONTROLE E FISCALIZAÇÃO DE SERVIÇOS PÚBLICOS

15		2ª Instância Administrativa de Processo e Julgamento da ATR (Presidência da ATR)	<p>Recebe os autos da Secretaria de Apoio, sendo que:</p> <p>a) No caso de não apresentação de Recurso Voluntário, tomará ciência da certidão lavrada pela Secretaria de Apoio e determinará o envio dos autos ao Setor de Arrecadação para atualização (quando for o caso) do débito, expedição e emissão do DARE e após os autos serão remetidos à Secretaria de Apoio que promoverá a Notificação do Infrator e o encaminhamento do DARE; (art. 227, § 1º)</p> <p>b) No caso de apresentação intempestiva do Recurso Voluntário, a 2ª instância administrativa o inadmitirá de plano, e determinará o envio dos autos ao Setor de Arrecadação para atualização (quando for o caso) do débito, expedição e emissão do DARE e após os autos serão remetidos à Secretaria de Apoio que promoverá a Notificação do Infrator e o encaminhamento do DARE; (art. 227, § 5º)</p> <p>c) No caso de interposição do Recurso Voluntário por parte ilegítima, a 2ª instância administrativa o inadmitirá de plano, e determinará o envio dos autos ao Setor de Arrecadação para atualização (quando for o caso) do débito, expedição e emissão do DARE e após os autos serão remetidos à Secretaria de Apoio que promoverá a Notificação do Infrator e o encaminhamento do DARE.; (art. 227, § 6º)</p> <p>d) Dando provimento ao Recurso Voluntário o auto de infração será devidamente cancelado ou anulado e arquivado, sendo os autos remetidos ao Setor de Arrecadação para as providências necessárias e após será enviado para a Secretaria de Apoio que promoverá a ciência do interessado por meio da respectiva notificação; (art. 227, § 7º)</p> <p>e) Negado provimento (improvido) ao Recurso Voluntário, será determinada a notificação do infrator/recorrente, bem como o envio dos autos ao Setor de Arrecadação para a atualização do débito (quando for o caso), expedição e emissão do DARE e após, serão remetidos à Secretaria de Apoio que promoverá a notificação do infrator e o encaminhamento do DARE. (art. 227, § 8º)</p> <p>OBS 1: A Presidência, quando for o caso, determinará à DIRER, por meio da Secretaria de Apoio, que providencie a baixa no sistema SIGERRE e o arquivamento do processo.</p>
----	--	---	---



GOVERNO DO

TOCANTINS

AGÊNCIA TOCANTINENSE DE REGULAÇÃO,
CONTROLE E FISCALIZAÇÃO DE SERVIÇOS PÚBLICOS



GOVERNO DO
TOCANTINS

AGÊNCIA TOCANTINENSE DE REGULAÇÃO,
CONTROLE E FISCALIZAÇÃO DE SERVIÇOS PÚBLICOS

23 – RETENÇÃO, REMOÇÃO E APREENSÃO DE VEÍCULOS

A Resolução ATR nº 05, de 12 de maio de 2016, especifica os casos de aplicação da medida administrativa de retenção, remoção e apreensão de veículos, por infrações cometidas na execução de serviços de transporte público coletivo rodoviário intermunicipal de passageiros do Estado do Tocantins.

Fluxograma Vertical			
Processo: Medidas Administrativas – Retenção, Remoção ou Apreensão do Veículo. (Res. n.º 05/2016, arts. 192, I a III, 193 a 201).			
ORDEM	ETAPA	Unidades Organizacionais	Descrição dos Passos
1	Instrução processual	GTP	Fiscal lavra o auto de infração em três vias, colhe o ciente do infrator, autuado, representante legal, prestador de serviço, preposto ou empregado, quando for o caso. Res. ATR n.º 05/2016, Art. 202, § 1º).
2			Verifica-se é: a) Caso de Retenção do veículo; (art. 193) b) Caso de Remoção do Veículo; (arts. 194 a 197) c) Caso de Apreensão do Veículo; (arts. 198 a 201)
3			No caso de retenção: a) Sanada a irregularidade, o veículo deverá se liberado ao proprietário ou a condutor previamente indicado por este, para a continuidade da prestação de serviço autorizado. (art. 193, parágrafo único).



GOVERNO DO

TOCANTINS

AGÊNCIA TOCANTINENSE DE REGULAÇÃO,
CONTROLE E FISCALIZAÇÃO DE SERVIÇOS PÚBLICOS

4			<p>No caso de remoção do veículo:</p> <p>a) Quando a irregularidade não puder ser sanada no local da infração; (art. 194)</p> <p>b) o veículo será removido para o pátio previamente determinado e somente será liberado mediante a sua regularização, bem como o pagamento das taxas de remoção, estada, a apresentação de documentação pessoal do proprietário do veículo e o comprovante de endereço do prestador de serviços; (art. 195)</p> <p>c) Excepcionalmente, não havendo guincho, o veículo será removido pelo condutor habilitado do prestador de serviços, devidamente escoltado pela fiscalização da ATR até o pátio ou outro local determinado, devendo o fiscal elaborar e relatar em termo circunstanciado a justificativa do ocorrido; (§ 1º, art. 195)</p> <p>d) A liberação de veículo não ocorrerá em fins de semana, feriados ou em dias em que não houver expediente normal da Agência; (art. 196)</p> <p>e) A ATR terá o prazo de 48 horas, contados da apresentação do pedido de liberação por escrito, para a respectiva apreciação e deliberação, instruído com a documentação pertinente, inclusive com o comprovante de pagamento dos respectivos emolumentos inerentes ao procedimento. (art. 197)</p>
---	--	--	---



GOVERNO DO
TOCANTINS

AGÊNCIA TOCANTINENSE DE REGULAÇÃO,
CONTROLE E FISCALIZAÇÃO DE SERVIÇOS PÚBLICOS

5			<p>No caso de apreensão do veículo (Execução de transporte intermunicipal de passageiros sem outorga, art. 198 a 201) o agente de fiscalização procederá a remoção do veículo para o pátio previamente determinado, e somente será liberado:</p> <ul style="list-style-type: none">a) após o pagamento das taxas de remoção, estada, bem como a apresentação de documentação pessoal do proprietário do veículo, inclusive comprovante de endereço; (art. 199)b) Excepcionalmente, não havendo guincho, o veículo será removido pelo condutor habilitado do prestador de serviços, devidamente escoltado pela fiscalização da ATR até o pátio ou outro local determinado, devendo o fiscal elaborar e relatar em termo circunstanciado a justificativa do ocorrido; (art. 199, § 1º)c) A liberação de veículo não ocorrerá em fins de semana, feriados ou em dias em que não houver expediente normal da Agência; (art. 200)d) A ATR terá o prazo de 48 horas, contados da apresentação do pedido de liberação por escrito, para a respectiva apreciação e deliberação, instruído com a documentação pertinente, inclusive com o comprovante de pagamento dos respectivos emolumentos inerentes ao procedimento. (art. 201)
6		DIFIS	Será emitido o documento de autorização para retirada de veículo que deverá ser assinada pelo responsável do setor.



GOVERNO DO
TOCANTINS

AGÊNCIA TOCANTINENSE DE REGULAÇÃO,
CONTROLE E FISCALIZAÇÃO DE SERVIÇOS PÚBLICOS

24 – DEMANDAS DE OUVIDORIA

Com a aprovação da Lei 12.527, de 18 de novembro de 2011, a chamada Lei de Acesso à Informação, foi consolidada a ouvidoria da ATR, com objetivo de disponibilizar informações e dados, o recebimento de reclamações, denúncias, sugestões e elogios. Tudo como forma de estimular a participação do cidadão no controle e avaliação dos serviços prestados e na gestão dos recursos públicos.

Na execução das atividades listadas no fluxograma abaixo o Grupo de Ouvidoria Local – GOL, deve elaborar e enviar mensalmente ao Gabinete do Presidente, relatório detalhado das demandas de ouvidoria.

Fluxograma Vertical		
Processo: Demanda de ouvidoria.		
Ordem	Unidades Organizacionais	Descrição dos Passos
1	Vice-Presidência/GOL	Acessa diariamente o sistema de gestão de ouvidoria.
2	Vice-Presidência/GOL	Verifica-se se há demanda enviada para a ATR (denúncia, sugestão, reclamação ou elogio).
3	Vice-Presidência/GOL	Recebe, analisa, identifica a área demandada: a. Saneamento b. Transporte c. Outros Encaminha ao setor responsável pela demanda via SGD. Ou responde se for o caso de demanda que não necessita de encaminhamento ao setor competente.
4	Setor Responsável (Presidência, Vice Presidência, Diretoria, Gerência ou Assessoria).	Recebe, analisa: a. Se demanda de transporte do interior, distribui a unidade local para verificação “in loco”, se for o caso; b. Ou o próprio setor responsável, realiza a verificação “in loco”, se for o caso; c. Se não houver possibilidade de verificação “in loco”, verificar qual providencia poderá ser adotada naquele momento;
5	Setor Responsável (Presidência, Vice Presidência, Diretoria, Gerência ou Assessoria).	Responde ao GOL, através de relatório: a. No prazo de 08 dias após o recebimento b. Se realizou a inspeção “in loco”, encaminha o relatório de fiscalização. c. Se não realizou inspeção “in loco”, quais providencias foram ou serão adotadas. d. Se não encaminhou o relatório no prazo solicitar sobrestamento para conclusão das providências.
6	GOL	Recebe, analisa, trata a resposta: a. inseri as informações tratadas no sistema de gestão de ouvidoria;



GOVERNO DO
TOCANTINS

AGÊNCIA TOCANTINENSE DE REGULAÇÃO,
CONTROLE E FISCALIZAÇÃO DE SERVIÇOS PÚBLICOS

NOTA:

1 - O Grupo de Ouvidoria Local – GOL, deve elaborar e enviar mensalmente ao Gabinete do Vice Presidente, relatório contendo quantidade das demandas de ouvidoria.



GOVERNO DO
TOCANTINS

AGÊNCIA TOCANTINENSE DE REGULAÇÃO,
CONTROLE E FISCALIZAÇÃO DE SERVIÇOS PÚBLICOS

25 – PRESTAÇÃO DE CONTAS DE TERMINAIS RODOVIÁRIOS

A Resolução ATR nº 081, de 06 de dezembro de 2013, estabelece os procedimentos para Prestação de contas consolidadas, mensal e anual, referente às receitas, despesas e investimentos de terminais rodoviários do Estado do Tocantins.

Ressalta-se que em todas as etapas do processo, os documentos devem ser produzidos fisicamente, e anexados digitalmente ao Sistema de Gestão de Documentos – SGD, sendo a responsabilidade por este ato, do setor que produziu o respectivo documento.

Fluxograma Vertical			
Processo: Prestação de contas consolidada referente as receitas, despesas e investimentos de terminais rodoviários (mensal e anual), Resolução nº 081, de 06 de dezembro de 2013.			
Ordem	ETAPA	Unidades Organizacionais	Descrição dos Passos
1	Instrução processual	Seção de Protocolo	Recebe ofício encaminhando a prestação de contas, cadastra no SGD, digitaliza e encaminha a Secretaria Geral.
2		GABPRES/SEGER	Recebe, analisa e encaminha a Diretoria de Fiscalização.
3		DIFIS	Recebe, despacha a Gerência de Terminais Rodoviários.
4		GTR	a) Recebe, organiza a documentação; b) Encaminha a documentação a seção de protocolo, para digitalização e autuação do processo.
5		Seção de Protocolo	Recebe a documentação, digitaliza, cadastra o processo no sistema de gestão de documentos – SGD, abre uma pasta e devolve a Gerência de Terminais Rodoviários.
6		GTR	Analisa a prestação de contas e emite relatório: a) Se o relatório for favorável à aprovação, pega o ciente do Diretor e Presidente e passo 12. b) Se o relatório, contiver irregularidades passo 7. Se prestação de contas anual, será analisada por uma comissão composta de 03 (três) membros.
7			a) Elabora a notificação e providencia a assinatura do Presidente; b) Encaminha a notificação e relatório à Seção de protocolo, para encaminhar ao administrador do terminal rodoviário.
8		Seção de Protocolo	Encaminha a notificação e relatório ao administrador do terminal rodoviário, via aviso de recebimento – AR.
9		GTR	Anexar no processo o Aviso de Recebimento-AR, após o retorno efetuado pelos correios.
10			Aguardar o prazo estabelecido na notificação, para recebimento da justificativa ou documentação complementar.



GOVERNO DO
TOCANTINS

AGÊNCIA TOCANTINENSE DE REGULAÇÃO,
CONTROLE E FISCALIZAÇÃO DE SERVIÇOS PÚBLICOS

11			<p>Recebe a justificativa e/ou documentação apresentada pelo administrador do terminal rodoviário, procede a juntada, analisa e emite relatório complementar:</p> <p>a) Se o relatório complementar for favorável à aprovação, providencia o ciente do Diretor e Presidente e passo 12.</p> <p>Se o relatório apontar irregularidades, retorna ao passo 7 e seguintes.</p>
12			<p>Emite despacho, determinando o arquivamento do processo.</p>