

Procedimento de Tomada de Contas

Órgão gestor: ASSGER

Nº Processo: SEI-100006/000235/2023

Tipo: POP - Padrão de Procedimento

Processo: Procedimento de Tomada de Contas

Órgão aprovador: DIREXE

Data de aprovação: 07/03/2023

Versão: 2.0

Status: Ativo

1. OBJETIVO

Estabelecer os procedimentos para apurar responsabilidade e obter o ressarcimento por ocorrência de dano à administração pública, com apuração de fatos, quantificação do dano, identificação dos responsáveis.

2. APLICAÇÃO E ABRANGÊNCIA

Aplica-se a todos os colaboradores da CENTRAL.

3. DOCUMENTOS DE REFERÊNCIA E COMPLEMENTARES

- Lei nº 13.303/2016 (Lei das Estatais);
- Lei Estadual Nº 7.989/2018 (Dispõe sobre o Sistema de Controle Interno do Poder Executivo do Estado do Rio de Janeiro);
- Decreto Estadual nº 46.188/2017 (Regulamenta a Lei nº 13.303/2016);
- Deliberação TCE-RJ Nº 279/2017 (Dispõe sobre a instauração e a organização de procedimentos de tomadas de contas);
- Resolução CGE-RJ Nº 107/2021 (Dispõe sobre Orientação Técnica na instauração, organização e Certificação de Tomada De Contas);
- Estatuto Social da CENTRAL;
- Regimento Interno da CENTRAL;
- Portaria CENTRAL SEI N.º 327/2022 (Institui a Comissão Permanente de Procedimentos Correcionais – COMISPAC na CENTRAL).

4. UNIDADES FUNCIONAIS ENVOLVIDAS

4.1–Comissão Permanente de Atividades Correcionais – **COMISPAC**;

4.2 –Auditoria Interna - **AUD**;

4.3 - Assessoria de Governança, Riscos e Compliance - **ASSGER**

4.4 – Superintendência de Finanças - **SUPFIC**;

4.5 – Gerência de Contabilidade – **GERCOT**;

4.6 – Superintendência de Gestão de Pessoas – **SUPGEP**;

4.7 – Gerência de Gestão de Pessoas – **GERGEP**;

4.8 – Chefia de Gabinete – **CHEGAB**;

4.9– Diretor Presidente – **PRESI**.

5. DESCRIÇÃO

ITEM	RESPONSÁVEL	AÇÃO A SER TOMADA
01	Diretor-Presidente	a) Recebe o processo e/ou fatos que indiquem a necessidade de instauração de Tomada de Contas. Observação: Antes da instauração da tomada de contas, a autoridade instauradora deverá adotar medidas administrativas internas. Caso as contas não terem sido prestadas ou o dano ressarcido em um prazo máximo de até 30 (trinta) dias do conhecimento do fato, deverá ser instaurado a tomada de contas (Resolução CGE-RJ N° 107/2021). Consultar a ASSGER ou AUD em caso de dúvidas sobre o procedimento. b) Encaminha os autos para a Comissão Permanente de Procedimentos Correcionais – COMISPAC, solicitando a indicação de 03 membros para compor a Comissão de Tomada de Contas.
02	COMISPAC	a) Seleciona 03 membros da COMISPAC para compor a Comissão Tomada de Contas, verificando se os membros atendem os requisitos constantes no art. 15 da Resolução CGE-RJ N° 107/2021. Observação: é obrigatório a inclusão nos autos a Declaração de que os membros não se encontram impedidos de atuar no procedimento. A inclusão da Declaração poderá ser realizada após a publicação da designação. b) Restitui o processo administrativo ao Diretor Presidente com a indicação dos membros para compor a Comissão.
03	Chefia de Gabinete/ Diretor-Presidente	a) Instaura a Tomada de Contas através da Portaria. Observações: * Atentar para os elementos mínimos que deverão constar na Portaria (art. 14 da Resolução CGE-RJ N° 107/2021). ** Instaurada a tomada de contas, deverá dar imediato conhecimento do ato à CGE-RJ, por ofício, exclusivamente por meio do SEI-RJ que inaugurou a tomada de contas (art. 14, parágrafo único da Resolução CGE-RJ N° 107/2021). b) Providência a publicação no Diário Oficial, insere nos autos a cópia da publicação e encaminha os autos à COMISPAC para início do procedimento.
04	COMISPAC	Recebe o processo e notifica os membros para dar início aos trabalhos.

05	Comissão de Tomada de Contas	a) Recebe o processo e adota as providências necessárias para início das atividades; b) O Presidente da Comissão, inicialmente deverá certificar se os demais membros atendem aos requisitos do art. 15 da Resolução CGE-RJ N° 107/2021. c) O Presidente da Comissão de Tomada de Contas convoca reunião para início das atividades; d) Elabora ata de início dos trabalhos e insere no processo administrativo; e) Dá a ciência aos responsáveis envolvidos sobre a instauração de tomada de contas dando direito ao pleno acesso aos autos, inclusive para obter cópias de documentos, bem como direito à manifestação sobre as irregularidades apuradas, a produção de provas, o requerimento de juntada de documentos e a apreciação racional de suas alegações de defesa ou razões de justificativa pela comissão de tomada de contas. f) Realiza a apuração, podendo convocar o possível responsável, caso necessário, por qualquer meio comprobatório do recebimento da comunicação, para prestar informações e demais esclarecimentos que se fizerem necessários, de acordo com a análise preliminar dos membros da comissão. g) Após obtidos todos os documentos e informações suficientes para a identificação e/ou comprovação da irregularidade ocorrida e dos seus responsáveis, para a quantificação do dano, encaminhar os autos com estas informações/dados para GERGEP para o Cadastro dos Responsáveis e para SUPFIC, para inscrição dos responsáveis pelo dano.
06	SUPGEP	Realiza o Cadastro dos Responsáveis, seguindo os Anexos da Deliberação TCE-RJ N° 279/2017.
07	SUPFIC	Realiza a inscrição dos responsáveis pelo dano, seguindo os modelos do Anexo da Deliberação TCE-RJ N° 279/2017, conforme NOTA TÉCNICA SUNOT/SUBCONT - nº 018/2016 – Diversos Responsáveis.
08	Comissão de Tomada de Contas	a) Elabora Relatório Conclusivo, contextualizando os fatos, evidências, conclusões, valor do possível dano e a responsabilidade dos agentes. b) Elabora e inclui os demais Anexos dispostos na Deliberação TCE-RJ N° 279/2017. c) Encaminha os autos para COMISPAC.
09	COMISPAC	Recebe os autos e encaminha à Auditoria-AUD para emissão do Parecer de Auditoria.

10	AUD	a) Analisa dos autos para verificar se houve apuração dos fatos e comprovados constando os 14 (quatorze) itens previsto no Anexo nº I, da Deliberação nº 279/2017, emite o Relatório e Parecer Conclusivo em consonância com o inciso II do Art. 8º da Deliberação TCE-RJ nº279/2017, opinando pela regularidade ou irregularidade da tomada das contas. b) Encaminha os autos ao Diretor-Presidente solicitando o envio à CGE-RJ para Certificação de Auditoria.
11	Diretor-Presidente	Encaminha o processo administrativo à CGE-RJ.
12	AGE/ CGE-RJ	Realiza Certificação de Auditoria.
13	Diretor-Presidente	Recebe o Processo e encaminha à COMISPAC.
14	COMISPAC	a) Analisa as recomendações da CGE-RJ; <i>Observação:</i> <i>O titular da COMISPAC deverá realizar a análise da admissibilidade de instauração de sindicância, de processo disciplinar e/ou de processo administrativo de responsabilização, solicitando a instauração do(s) procedimento(s) em um novo processo administrativo, caso aplicável, ao Diretor Presidente.</i> b) Comunica AUD para inserir as informações sobre o Procedimento de Tomada de Contas no sistema e-TCE.
15	AUD	a) Verificar se o TC deverá ser encaminhado ou não ao TCE-RJ (valor do dano > R\$ 20.000,00 UFIR-RJ). <i>Observação:</i> <i>Nos procedimentos em que a tomada de contas não for encaminhada ao TCE-RJ, a cobrança deverá ser realizada adotando medidas administrativas. Caso não for possível cobrança pela via administrativa, encaminhar para ASSJUR, para posterior remessa à Procuradoria Geral do Estado - PGE-RJ, para que seja avaliada a adoção de medidas judiciais pertinentes (art. 28 da Resolução CGE-RJ Nº 107/2021).</i> b) Encaminhar os autos ao Diretor Presidente para envio ao TCE-RJ.
16	Diretor-Presidente	a) Encaminha o Relatório de TC e os anexos ao Tribunal de Contas do Estado do Rio de Janeiro - TCE-RJ, por meio do sistema e-TCE/RJ. b) Anexar nos autos do processo o comprovante de remessa ao TCE-RJ. c) Devolve os autos para a COMISPAC para registro e posterior arquivamento.

6. ANEXOS

Não há

Sumário de Revisões

0	07/03/2023	Emissão Original. Versão 1.0 Procedimento proposto pela ASSGER, processo SEI-100006/000235/2023. Validação COMISPAC (7705039). Aprovação DIREXE em 07/03/23, Ata Nº 323/2023.
Revisões:	Data:	Descrição e/ou Itens Atingidos
01	19/07/2023	Versão 2.0 – Atualização das siglas conforme a nova estrutura organizacional aprovada pelo Conselho de Administração no dia 19/06/2023, Ata 229ª (54741095) e determinação da DIREXE, Ata 327ª (54741063).

Documento assinado eletronicamente

DIRETORIA EXECUTIVA

COMPANHIA ESTADUAL DE ENGENHARIA DE TRANSPORTES E LOGÍSTICA - CENTRAL

Distribuição: Geral

Chancelas:

Análise Técnica: Assessoria de Governança, Riscos e Compliance - ASSGER

Rio de Janeiro, 10 março de 2023



Documento assinado eletronicamente por **Daiti Augusto Hamanaka, Assessor Chefe da ASSGER**, em 03/08/2023, às 17:21, conforme horário oficial de Brasília, com fundamento nos art. 21º e 22º do [Decreto nº 46.730, de 9 de agosto de 2019](#).



Documento assinado eletronicamente por **Fabricio Abilio Duarte de Moura, Diretor-Presidente**, em 04/08/2023, às 16:03, conforme horário oficial de Brasília, com fundamento nos art. 21º e 22º do [Decreto nº 46.730, de 9 de agosto de 2019](#).



A autenticidade deste documento pode ser conferida no site http://sei.rj.gov.br/sei/controlador_externo.php?acao=documento_conferir&id_orgao_acesso_externo=6, informando o código verificador **57013622** e o código CRC **AC3700CD**.

Referência: Processo nº SEI-100006/000235/2023

SEI nº 57013622

Av. Nossa Senhora de Copacabana , 493, 5º andar - Bairro Copacabana, Rio de Janeiro/RJ, CEP 22.031-000
Telefone: