

PORTARIA SG/GAB Nº 06/2020

Dispõe sobre a regulamentação dos procedimentos relativos ao recebimento de documentos por meio eletrônico, de acordo com o disposto no art. 2º da Portaria TCM nº 226, de 13 de junho de 2020, assim como sobre comunicações processuais, vista e cópia de processo e tramitação de processos físicos de aposentadoria e pensão, além de outras providências.

JOÃO ANTONIO, Presidente do Tribunal de Contas do Município de São Paulo, no uso de suas atribuições legais,

CONSIDERANDO a necessidade da manutenção das medidas para redução dos riscos de propagação da COVID-19 e para preservação da saúde dos servidores e dos demais colaboradores;

CONSIDERANDO a necessidade da manutenção de medidas que visem a restringir a circulação de visitantes nas dependências internas do TCMSP, sem, no entanto, prejudicar o recebimento de documentações e/ou solicitações que caracterizam o direito de ampla defesa e/ou asseguram as garantias constitucionais e o bom andamento do devido processo legal;

CONSIDERANDO a necessidade de disciplinar as regras para o recebimento de documentos por meio eletrônico, nos termos dispostos no art. 2º da Portaria TCM nº 226, de 12 de junho de 2020, assim como as regras de encaminhamento das comunicações processuais;

CONSIDERANDO a edição da Medida Provisória nº 983, de 16 de junho de 2020, que dispõe sobre as assinaturas eletrônicas em comunicações com entes públicos,

RESOLVE:

Art. 1º Estabelecer a recepção de documentos no âmbito do Tribunal de Contas do Município de São Paulo (TCMSP), pelos seguintes meios:

I – via Sistema Eletrônico de Informações (SEI) – TCM/PROTOCOLO – RESPOSTAS E SOLICITAÇÕES, para órgãos e entidades jurisdicionados que utilizem essa plataforma,

regulamentada pelo Decreto Municipal nº 55.838, de 15 de janeiro de 2015, dispensando-se a impressão e entrega de expedientes em papel;

II – via encaminhamento ao endereço eletrônico **utpa_protocolo@tcm.sp.gov.br**, observando o disposto nos artigos 6º ao 9º desta Portaria.

Art. 2º Todos os encaminhamentos deverão observar, no que couber, o disposto na Portaria TCM nº 06/2018, publicada no dia 08/12/2018, no Diário Oficial da Cidade, páginas 109/110, principalmente em relação aos artigos 1º, 2º e 3º, inciso II.

DAS DOCUMENTAÇÕES ENCAMINHADAS ATRAVÉS DO SEI

Art. 3º As unidades jurisdicionadas que possuam acesso ao SEI poderão utilizar este canal para a remessa de documentações ao TCMSP, observando os seguintes procedimentos:

§ 1º A remessa deverá ser feita através da disponibilização da visualização do “documento SEI” criado, que contenha a documentação/solicitação pretendida, na Unidade SEI – TCM/PROTOCOLO – RESPOSTAS E SOLICITAÇÕES.

§ 2º Os documentos SEI disponibilizados, principalmente aqueles que pretendem responder demandas encaminhadas pelo TCMSP, deverão conter única e exclusivamente arquivos referentes ao seu conteúdo, sendo vedado, portanto, o encaminhamento de “processos SEI” completos autuados administrativamente no âmbito da PMSP.

§ 3º Os documentos SEI disponibilizados deverão conter todos seus arquivos com livre acesso, **assinados digitalmente ou eletronicamente**, sendo que qualquer restrição que impedir a visualização completa pelos usuários do TCMSP, de todos os arquivos contidos no documento SEI disponibilizado resultará na não efetivação do protocolo pretendido.

Art. 4º A Unidade Técnica de Protocolo e Autuação (UTPA) gerará um arquivo único para cada documento SEI disponibilizado, inserindo-o no Sistema de Processo Eletrônico do Tribunal de Contas do Município de São Paulo (**eTCM**) para prosseguimento interno.

Art. 5º A visualização, por servidor do TCMSP, dos documentos encaminhados através da Unidade SEI – TCM/PROTOCOLO – RESPOSTAS E SOLICITAÇÕES, serve de comprovação da

efetivação de protocolo, desde que não violadas as regras dispostas nesta Portaria.

Parágrafo único. Nas respostas à comunicação processual do TCMSP que forem encaminhadas pela plataforma SEI, será considerada a data da tramitação para a Unidade SEI TCM/PROTOCOLO – RESPOSTAS E SOLICITAÇÕES para fins de contagem de prazo.

Art. 6º Caso a unidade jurisdicionada deseje receber o número do protocolo gerado pelo **eTCM**, o remetente deverá incluir tal solicitação na petição de encaminhamento, informando o e-mail para o qual será informado o número do protocolo efetivado.

DAS DOCUMENTAÇÕES ENCAMINHADAS ATRAVÉS DE ENDEREÇO ELETRÔNICO

Art. 7º Será admitida a recepção de documentos através do endereço eletrônico **utpa_protocolo@tcm.sp.gov.br**, observados os seguintes critérios:

I – forem nato digitais ou tenham sido digitalizados sem perda de informação, resolução ou característica que resulte no comprometimento da análise do conteúdo;

II – estiverem acompanhados de:

a) ofício, requerimento, petição ou similar, devidamente assinado;

b) cópia de documento oficial de identificação da pessoa física signatária apenas nos casos de documentos com assinatura física, nos termos do inciso III do § 1º deste artigo, contendo assinatura idêntica a aposta no ofício, requerimento, petição ou similar.

§ 1º Entende-se por devidamente assinado o documento que:

I – apresente assinatura digital vinculada a um certificado emitido no âmbito da Infraestrutura de Chaves Públicas Brasileira (ICP-Brasil); ou

II – apresente assinatura eletrônica; ou

III – tenha sido digitalizado a partir de documento original em papel com assinatura física.

§ 2º O disposto no *caput* não se aplica aos documentos já recebidos eletronicamente pelo TCMSP, antes da vigência desta Resolução.

§ 3º O endereço eletrônico informado no protocolo será utilizado para enviar o número do protocolo efetivado, assim como será o canal de resposta ao interessado, quando cabível, sendo de sua inteira responsabilidade os dados inseridos.

§ 4º Os documentos físicos originais encaminhados nos termos do inciso III do § 1º deste artigo deverão ser mantidos sob guarda de seus signatários até o trânsito em julgado do processo, se for o caso, para fins de conferências que o TCMSP julgar necessárias.

Art. 8º Os documentos deverão ser encaminhados em arquivos no formato PDF, anexados aos e-mails enviados, observando o tamanho máximo de 80MB.

§ 1º O texto contido no corpo do e-mail não será considerado para efeitos de protocolo.

§ 2º Caso o e-mail ultrapasse o limite de tamanho estabelecido no *caput*, deverá ser fracionado em vários, indicando no assunto do e-mail as respectivas partes (exemplo: Ofício nº xx/aa_parte 1, Ofício nº xx/aa_parte 2).

DOS PROCEDIMENTOS GERAIS DAS UNIDADES DO TCMSP

Art. 9º Após ser protocolado, caso o documento recebido por meio eletrônico refira-se a processo físico, a Unidade Técnica de Protocolo e Autuação fará o encaminhamento do documento para a unidade de destino exclusivamente através do sistema **eTCM**, conforme disposto no parágrafo único do art. 2º da Portaria TCM nº 147/2020.

Parágrafo único. Caberá a cada unidade onde se encontram localizados os processos físicos citados no *caput* imprimir os documentos enviados eletronicamente pela UTPA e realizar sua juntada nos autos do respectivo processo físico antes de prosseguir com qualquer tramitação.

DAS COMUNICAÇÕES PROCESSUAIS E DOS PEDIDOS DE VISTA/CÓPIA

Art. 10. Os pedidos de vista dos processos e de cópia de peças dos autos concedidos às partes e a seus representantes legais, nos termos do art. 129 do Regimento Interno deste Tribunal, serão atendidos por meio do envio de cópia digitalizada.

Parágrafo único. O requerente deverá informar no protocolo de sua solicitação o endereço de e-mail para o qual será encaminhado o arquivo digitalizado.

Art. 11. As comunicações processuais serão encaminhadas eletronicamente, pela Unidade Técnica de Ofícios – UTO, para o e-mail institucional dos servidores e das unidades jurisdicionadas, bem como, nos demais casos, para o endereço eletrônico informado no documento de protocolo.

Art. 12. As unidades jurisdicionadas, bem como aqueles que figurem como responsáveis ou interessados em processo em trâmite neste Tribunal, deverão manter atualizados, para efeito de comunicação, os seus endereços eletrônicos.

DO RECEBIMENTO DE PROCESSOS FÍSICOS DE APOSENTADORIA OU PENSÃO

Art. 13. Fica suspenso, provisoriamente, o recebimento de processos físicos de aposentadoria ou pensão por este Tribunal, assim como seus prazos processuais, até 30 de setembro de 2020.

§ 1º Para os casos urgentes, devidamente justificados, os processos de que trata o *caput* deste artigo serão recebidos na Unidade Técnica de Protocolo e Autuação, mediante prévio agendamento pelo endereço eletrônico **utpa_protocolo@tcm.sp.gov.br** ou pelo telefone **5080-1284**.

§ 2º O atendimento presencial previsto no § 1º deste artigo será agendado para os dias e horários dos plantões estabelecidos no TCMSp: terças e quintas-feiras, das 13 às 16h.

Art. 14. Esta Portaria entra em vigor na data de sua publicação.

São Paulo, 14 de julho de 2020.

JOÃO ANTONIO

Presidente

Publicada no DOC de 16/07/2020 p. 87