

PORTARIA SG/GAB Nº 08/2020

REVOGADA PELA PORTARIA Nº 04/2025

Dispõe sobre a implantação da ferramenta “Protocolo Eletrônico” do Portal do Jurisdicionado para a realização de petições em geral e envio de documentos para o Tribunal de Contas do Município de São Paulo.

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

CONSIDERANDO o disposto na Resolução nº 20/2018, que dispõe sobre o Portal do Jurisdicionado, em especial seu Capítulo VII – Do Peticionamento Eletrônico;

CONSIDERANDO o desenvolvimento da ferramenta “Protocolo Eletrônico” pelo Núcleo de Tecnologia da Informação deste Tribunal, como parte do projeto de implantação do Portal do Jurisdicionado;

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 adequar as regras para o recebimento de documentos por meio eletrônico, estabelecidas na Portaria SG/GAB nº 06/2020, de 16 de julho de 2020, à implantação da ferramenta “Protocolo Eletrônico”;

CONSIDERANDO a aprovação da Lei Federal nº 14.063, de 23 de setembro de 2020, que dispõe sobre as assinaturas eletrônicas em comunicações com entes públicos,

RESOLVE:

CAPÍTULO I - DO PROTOCOLO ELETRÔNICO

Art. 1º Estabelecer a recepção de petições e documentos no âmbito do Tribunal de Contas do Município de São Paulo (TCMSP) por meio da ferramenta “Protocolo Eletrônico”, integrante do Portal do Jurisdicionado, disponível no site do Tribunal na Internet (www.tcm.sp.gov.br) a partir do dia 05/10/2020.

Art. 2º O envio de petições e documentos pelo Protocolo Eletrônico somente poderá ser realizado pelo interessado ou representante legal mediante cadastramento prévio para utilização da ferramenta, que será validado após a conferência da documentação encaminhada nesta etapa.

§ 1º O login criado para o usuário é de uso pessoal e intransferível, vinculado ao número de inscrição do Cadastro de Pessoas Físicas (CPF).

§ 2º Os representantes de órgãos públicos deverão utilizar conta de correio eletrônico (e-mail) institucional para validação do cadastramento prévio.

§ 3º Os demais usuários deverão informar, preferencialmente, e-mail de uso profissional, vinculado à empresa ou ao escritório a que o usuário for vinculado, se for o caso.

§ 4º Os usuários cadastrados para utilização da ferramenta de Protocolo Eletrônico poderão ser convocados para atualização ou complementação do cadastro em decorrência da implementação de novas versões da ferramenta.

§ 5º O endereço eletrônico informado no Protocolo Eletrônico será utilizado como canal de resposta ao interessado, quando cabível.

§ 6º Os textos contidos em campos de observações do Protocolo Eletrônico não serão considerados para efeitos de protocolo, no entanto, terão a finalidade de orientar o encaminhamento interno dos documentos, notadamente quanto à eventual restrição de acesso a dados pessoais e à manutenção de sigilo de documentos assim classificados por autoridade pública competente ou por legislação específica.

Art. 3º São de exclusiva responsabilidade do usuário:

I - sigilo da senha cadastrada para o respectivo login, não sendo possível, em qualquer hipótese, alegação de uso indevido;

II - equivalência entre os dados informados para o envio do documento e os constantes do documento protocolado;

III - edição dos documentos enviados em conformidade com as especificações técnicas estabelecidas pelo TCMSP na Portaria SG/GAB nº 06/2018, publicada em 08/12/2018, no Diário Oficial da Cidade, p. 109/110, em especial quanto ao disposto nos artigos 1º, 2º e 3º, inciso II no que se refere à formatação e ao tamanho do arquivo enviado;

IV - acompanhamento da divulgação, no Portal do Tribunal, dos períodos em que o Protocolo Eletrônico não estiver em funcionamento em decorrência de indisponibilidade técnica do serviço;

V - atualização dos dados pessoais cadastrados, em especial do endereço de correio eletrônico cadastrado, notadamente por força de eventual alteração de vínculo com órgão jurisdicionado e da possibilidade de recepção de comunicações processuais do TCMSP, consoante disposto no art. 11 da Portaria SG/GAB nº 06/2020.

Parágrafo único. A não obtenção de acesso ou de validação do cadastramento, bem como eventual defeito na transmissão ou recepção de dados, não imputáveis à falha do serviço de Protocolo Eletrônico do Tribunal não servirão de escusa para o descumprimento dos prazos legais.

Art. 4º O Protocolo Eletrônico ficará disponível 24 horas por dia para envio de documentos, ressalvada a ocorrência de eventuais indisponibilidades técnicas do serviço.

§ 1º Quando o ato processual tiver que ser praticado em prazo determinado, será considerado tempestivo aquele efetivado até às 23h59 do último dia.

§ 2º A conferência da documentação prevista no art. 2º desta Portaria, a efetivação do protocolo por meio da inserção dos documentos no sistema eTCM e demais providências serão realizados pela Unidade Técnica de Protocolo e Autuação (UTPA), durante o horário normal de funcionamento do TCMSP.

Art. 5º O usuário receberá, em seu e-mail cadastrado, o número do protocolo provisório da petição ou documento encaminhado e, posteriormente, após a conferência da documentação encaminhada, receberá mensagem informando o número do protocolo efetivado ou aviso sobre a necessidade de retificação/complementação das informações e documentos anexados.

Parágrafo único. O acompanhamento do peticionamento/documento protocolados é de responsabilidade exclusiva do usuário, o qual, em caso de não recebimento da mensagem mencionada no *caput* deste artigo, deverá fazer a verificação no próprio sistema ou entrar em contato com a UTPA.

Art. 6º Na hipótese de indisponibilidade técnica do serviço de Protocolo Eletrônico, programada ou não, o Núcleo de Tecnologia da Informação (NTI) do Tribunal deverá:

I - inserir comunicado acerca da ocorrência no Portal do TCMSP, para fins de informação aos interessados;

II - comunicar a Secretaria Geral e a Coordenadoria Processual para adoção de eventuais medidas cabíveis em relação à instrução processual.

§ 1º As interrupções programadas deverão ser divulgadas no Portal do Tribunal com antecedência mínima de dois dias úteis.

§ 2º As interrupções não programadas deverão ser registradas no Portal do TCMSP com a indicação da data e hora do início e do término da indisponibilidade técnica.

§ 3º Se houver indisponibilidade superior a trinta minutos ocorrida após as 16h e por qualquer tempo após as 18h, os prazos dos atos que vencerem no dia dessa ocorrência, sem que tenham sido praticados, serão prorrogados para o dia útil seguinte à solução do problema, com registro da ocorrência nos autos do processo.

§ 4º Considera-se indisponibilidade por motivo técnico a interrupção de acesso ao Protocolo Eletrônico decorrente de falha nos serviços de tecnologia da informação (TI) providos pelo TCMSP, inclusive conexão do Tribunal com a Internet.

§ 5º Não é considerada indisponibilidade técnica a impossibilidade de acesso ao Protocolo Eletrônico que decorrer de falha nos equipamentos ou soluções de TI dos usuários, ou em suas conexões com a Internet.

CAPÍTULO II – DOS DOCUMENTOS ENCAMINHADOS ATRAVÉS DO PROTOCOLO ELETRÔNICO

Art. 7º Os documentos protocolados através do Protocolo Eletrônico, após realizado o cadastramento prévio do usuário, deverão:

- I – ser natos digitais ou digitalizados sem perda de informação, resolução ou característica que resulte no comprometimento da análise do conteúdo;
- II – estar acompanhados de ofício, requerimento, petição ou similar, devidamente assinado.

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

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

II – apresentar assinatura eletrônica realizada no Sistema SEI dos órgãos e entidades jurisdicionados que utilizem essa plataforma, regulamentada pelo Decreto Municipal nº 55.838, de 15 de janeiro de 2015, com possibilidade de verificação da autenticidade do documento por meio de site oficial; ou

III – tenha sido digitalizado a partir de documento original em papel com assinatura física idêntica à do documento encaminhado para cadastramento.

§ 2º Os documentos recebidos pelo TCMSP deverão ser mantidos sob a guarda do interessado, sendo que a apresentação do original poderá ser exigida do remetente se existir dúvida quanto à autenticidade ou em decorrência de previsão legal, inclusive aqueles encaminhados nos termos do inciso III do § 1º deste artigo, até o trânsito em julgado do processo, se for o caso.

CAPÍTULO III - DAS DISPOSIÇÕES FINAIS

Art. 8º A recepção de documentos por meio de e-mail e pelo Sistema SEI, estabelecida pelo art. 1º da Portaria SG/GAB nº 06/2020, será aceita até o dia **17/12/2020**, a fim de que os usuários do serviço de protocolo do Tribunal possam realizar o cadastramento prévio para utilização da ferramenta de protocolo eletrônico.

§ 1º Nos casos devidamente justificativos, cuja realização do atendimento não seja possível por meios eletrônicos, nos termos desta Portaria, o atendimento presencial será realizado exclusivamente mediante agendamento de horário (pelo e-mail utpa_protocolo@tcm.sp.gov.br ou telefone (11) 5080-1284).

§ 2º Até o final do prazo previsto no *caput* deste artigo, em caso de indisponibilidade técnica da ferramenta de Protocolo Eletrônico, o peticionamento ou encaminhamento de documentação **poderá, sem prejuízo do disposto no § 3º do art. 6º**, ser realizado por meio de e-mail ou sistema SEI, nos termos do art. 1º da Portaria SG/GAB nº 06/2020.

Art. 9º O disposto nesta Portaria não se aplica aos casos previstos na Portaria Conjunta nº 01/TCM/PGM/SG/2019.

Art. 10 Esta Portaria entra em vigor na data de sua publicação.

São Paulo, 02 de outubro de 2020.

JOÃO ANTONIO

Presidente

REVOGADA