

Diário Oficial

Estado de São Paulo

Volume 122 • Número 18 • São Paulo, sexta-feira, 27 de janeiro de 2012

29 Na hipótese de apresentação da documentação em dispositivo de armazenamento digital, os arquivos deverão estar no formato “pdf” pesquisável, com tamanho de, no máximo, 3MB (megabytes) e assinados digitalmente pelo seu autor (extensão “.p7s”), sendo da exclusiva responsabilidade deste sua veracidade, autenticidade e integridade, cabendo apenas ao servidor de protocolo sua inserção no sistema e posterior devolução do referido dispositivo ao interessado.

30 Os objetos ou documentos integrantes do processo que não possam, por sua natureza, ser digitalizados, serão recepcionados, identificados com o número do respectivo processo eletrônico e encaminhados, por relação de remessa interna ou caderno de protocolo, ao Cartório do Conselheiro a quem foi distribuído o feito, responsabilizando-se, ainda, o servidor de protocolo por certificar sua existência no e-TCESP.

30.1 Sempre que possível, os objetos serão fotografados pelo servidor de protocolo, que se incumbirá de inserir a correspondente fotografia no processo eletrônico, por ocasião da certificação de sua existência, mediante certificação digital.

30.2 Compete ao servidor do Cartório do Conselheiro a quem foi distribuído o feito efetuar a perfeita identificação do objeto e deixá-lo à disposição dos interessados para consulta, devendo, após o trânsito em julgado, encaminhá-lo ao setor de arquivo, observado o disposto no art. 250 do Regimento Interno.

31 Será de exclusiva responsabilidade do servidor de protocolo a correta formalização do processo eletrônico, bem como a equivalência entre os originais dos documentos apresentados e os digitalizados e inseridos no e-TCESP, sob pena de responsabilidade.

DA DISTRIBUIÇÃO DE PROCESSOS

32 A distribuição de processos será efetuada pelo Gabinete da Presidência, após o exame de admissibilidade, respeitada a equivalência quantitativa entre os Julgadores.

32.1 A distribuição dar-se-á pelo critério aleatório ou por prevenção, conforme o caso, nos termos regimentais.

32.2 Na hipótese de competência declinada, mediante despacho do Conselheiro a quem foi distribuído o feito especificando o motivo da suspeição ou impedimento, o processo será devolvido ao Gabinete da Presidência, para nova distribuição, se for o caso, observadas as condições previstas no Regimento Interno.

32.3 O cancelamento da distribuição dar-se-á por despacho motivado do Presidente.

33 O registro da distribuição será gerado automaticamente pelo próprio sistema, contendo a indicação do Conselheiro a quem foi distribuído o feito, o critério, a data, a hora da distribuição e a identificação do servidor que operou o sistema.

DA MOVIMENTAÇÃO DE PROCESSOS

34 Nos casos em que a instrução do processo eletrônico estiver concluída pela área técnica a quem foi submetido, deverá o responsável pela manifestação, antes que seja movimentado ao Gabinete do Julgador, registrar no sistema a conclusão a que chegou.

35 Os processos de competência de Câmara ou Pleno, que se encontrarem em condições de ser submetidos a julgamento, deverão ser movimentados para o respectivo Colegiado, mediante despacho do Conselheiro Relator ou por sua ordem, indicando o dia da sessão de julgamento.

36 Os processos movimentados para o Colegiado deverão ser autuados pelos servidores de colegiado e incluídos em pauta, na conformidade do despacho do Relator ou por sua ordem.

37 Nas hipóteses em que, previamente à realização da sessão, for solicitada a retirada de pauta de um determinado processo, o servidor de colegiado providenciará, mediante despacho circunstanciado, o seu retorno ao Gabinete do respectivo Relator.

38 Havendo juntada de documentos ou de alegações do interessado em processo que se encontra no Colegiado para julgamento, o Gabinete do Conselheiro a quem foi distribuído o feito poderá solicitar sua retirada de pauta, mediante despacho fundamentado.

39 Se o processo for retirado de pauta pelo Julgador no decorrer da sessão de julgamento, compete ao servidor de colegiado, mediante despacho, movimentá-lo para o Gabinete do Relator.

40 Encerrada a fase de discussão e votação, e proclamado o resultado pelo Presidente da Sessão, o servidor de colegiado deverá proceder ao registro do julgamento, oportunidade em que o processo deverá ser movimentado ao Gabinete ou Cartório competente, com as respectivas indicações das atividades a ser por ele executadas, para fins de efetivação das comunicações pertinentes, quando for o caso.

40.1 O servidor de colegiado deverá elaborar e inserir no e-TCESP as Notas de Decisão, assinadas digitalmente pelo Secretário-Diretor Geral, e as Notas Taquigráficas, quando houver discussão durante a sessão, bem como o Relatório e Voto.

40.1.1 Não havendo discussão durante a sessão, o servidor de colegiado deverá elaborar despacho nesse sentido, inserindo-o no e-TCESP, mediante certificação digital.

41 Concluídas as atividades de competência do Colegiado, o processo eletrônico deverá ser movimentado ao Relator do feito para as demais providências cabíveis.

42 O Acórdão, salvo no formato “pdf” pesquisável e assinado digitalmente pelo Relator do feito, deverá ser disponibilizado em endereço eletrônico específico, na “Intranet”, a permitir que o Presidente da Sessão também aponha sua assinatura digital, após o que o arquivo deverá ser salvo no mesmo local para posterior inserção no e-TCESP pelo Gabinete do Relator.

42.1 Na impossibilidade de o Acórdão ser assinado digitalmente, nos termos do item 42, será impresso em papel e assinado de próprio punho pelo Relator e pelo Presidente da Sessão, sendo posteriormente digitalizado e inserido no e-TCESP, mediante certificação digital, preservado o original por 30 (trinta) dias, após o que será eliminado por incineração ou destruição mecânica.

43 Caberá ao Gabinete do Conselheiro a quem foi distribuído o feito, conforme o caso, inserir no e-TCESP a Sentença ou o Acórdão, bem como a respectiva publicação já efetivada no Diário Oficial, procedendo ao competente registro no sistema.

44 No caso de movimentação de processos já apreciados para as DFs/URS, caberá ao Diretor informar as medidas adotadas, notadamente quanto a eventual subsídio a contrato que vier a ser formalizado, identificando o número e a data de seu registro no Sistema Integrado de Controle de Protocolo, enquanto as demais matérias não estejam autuadas de forma eletrônica.

44.1 Também deverão constar do despacho do Diretor as hipóteses de anulação ou revogação do procedimento licitatório, ou de contrato celebrado cujo valor seja inferior àquele de remessa obrigatória ao Tribunal.

44.2 Nas situações em que houver determinação para anotações, o Diretor da DF/UR deverá efetuá-las, fazendo constar do respectivo despacho.

45 Na hipótese de aplicação de multa, o Gabinete do Conselheiro a quem foi distribuído o feito deverá, mediante despacho, movimentar o processo à DCF para que seja verificado o recolhimento dos respectivos valores ao Fundo Especial de Despesa do Tribunal.

46 Transitada em julgado a decisão, cumpridas as determinações, concluídas todas as etapas de movimentação, e após as devidas anotações e eventuais comunicações, os processos serão arquivados eletronicamente pelo Gabinete do Conselheiro a quem foi distribuído o feito, mediante despacho fundamentado.

47 As eventuais movimentações equivocadas deverão ser invalidadas no próprio e-TCESP pelo servidor do respectivo Gabinete do Conselheiro a quem foi distribuído o feito, que tenha o perfil de Coordenador, mediante justificativa fundamentada.

DAS ALTERAÇÕES DE DADOS DO PROCESSO

48 Quando a petição for recebida pela Presidência como representação visando a exame prévio de edital, o servidor do Gabinete da Presidência deverá alterar a classe processual de representação (B 28) para representação visando a exame prévio de edital (B 49), antes da movimentação ao Gabinete do Conselheiro a quem foi distribuído o feito.

49 Quando a petição for acolhida como exame prévio de edital, o servidor do Gabinete do Conselheiro a quem foi distribuído o feito deverá alterar a classe processual de representação visando a exame prévio de edital (B 49) para exame prévio de edital (21), antes de qualquer movimentação do processo para outras áreas.

50 Caberá ao Gabinete do Conselheiro a quem foi distribuído o feito a correta classificação do objeto da contratação, de acordo com as opções disponíveis no Sistema.

DO PEDIDO DE VISTA, CÓPIAS, CERTIDÕES E INFORMAÇÕES

51 Não tendo o interessado acesso, por meio de login e senha, ao e-TCESP, a vista do processo lhe será dada, ou ao seu procurador, nas próprias dependências do Tribunal, mediante pedido por escrito, devidamente deferido pelo Relator do feito, autorizando-se o acesso ao processo eletrônico, devidamente supervisionado pelo servidor do Cartório responsável pelo atendimento.

51.1 Caso o requerente não seja parte no processo, o pedido de vista ou de cópia será apreciado pelo Relator do feito e, na hipótese de deferimento, adotar-se-á o mesmo procedimento do item 51.

52 Deferido o pedido, e apresentado o comprovante do recolhimento de eventuais custas, caberá ao servidor do Cartório do Gabinete do Conselheiro a quem foi distribuído o feito fornecer as cópias ao interessado, conforme o caso.

52.1 Havendo recolhimento de custas, o documento será inserido pelo servidor de Cartório no e-TCESP, com a correspondente certificação de que houve o fornecimento de cópias, conforme o caso.

DA TRAMITAÇÃO CONJUNTA DE PROCESSO

53 Nas hipóteses de conexão de matéria, cuja distribuição tenha sido efetuada por prevenção, o Conselheiro a quem foi distribuído o feito poderá determinar, mediante despacho fundamentado, a tramitação conjunta de processos, para fins de análise e decisão concomitantes, devendo o usuário efetuar movimentos tanto no processo principal como em cada processo que o acompanha.

54 Sempre que necessário ou conveniente, o cancelamento de tramitação conjunta de processo deverá ser efetuado pelo Gabinete do Conselheiro a quem foi distribuído o feito, mediante despacho fundamentado.

DO COMPARTILHAMENTO DE ARQUIVOS NA INTRANET

55 O Gabinete do Conselheiro Relator deverá disponibilizar, em endereço eletrônico específico na “Intranet”, o arquivo contendo o Relatório e Voto para fins de elaboração de nota de decisão pela Taquigrafia.

56 O servidor de colegiado deverá disponibilizar, em endereço eletrônico específico na “Intranet”, arquivos individuais, contendo as notas de decisão no formato “pdf” pesquisável, para que o Secretário-Diretor Geral possa conferi-las e assiná-las digitalmente, salvando-os no mesmo local, para posterior inserção no e-TCESP pela Taquigrafia.

DA COMUNICAÇÃO E PUBLICAÇÃO DOS ATOS

57 Exarado o despacho ou Decisão, o Gabinete do Conselheiro a quem foi distribuído o feito, antes de movimentar o processo eletrônico, para fins de efetivação das providências determinadas e acompanhamento de seu cumprimento ulterior, deverá movimentá-lo à área competente.

58 Nos casos em que o Conselheiro a quem foi distribuído o feito determinar a notificação das partes, a comunicação será feita por meio eletrônico pelo respectivo Gabinete, mediante a disponibilização do próprio despacho, sem prejuízo da publicação no Diário Oficial e do encaminhamento pela via postal ou outro meio que o Relator entenda conveniente.

58.1 O servidor de Gabinete ou Cartório deverá providenciar a inserção das publicações referentes ao processo eletrônico, das notificações por via postal e da correspondente certidão de entrega, dando, depois, como concluída a tarefa executada.

59 Ocorrendo erro na publicação, independentemente de despacho, o servidor de Gabinete ou Cartório deverá providenciar nova publicação e a posterior inserção de ambas as publicações no processo eletrônico, mediante certificação digital, dando, depois, como concluída a tarefa executada.

60 As providências determinadas pelo Colegiado deverão ser cumpridas pelo Gabinete ou Cartório do Relator do processo.

61 Os atos praticados pelo Oficial de Comunicação em papel, após devidamente certificadas as ocorrências e apostas as assinaturas de próprio punho pelos interessados, serão digitalizados e inseridos no e-TCESP, mediante certificação digital, após o que serão eliminados por incineração ou destruição mecânica.

DA CONVERSÃO DE PROCESSO

62 Havendo determinação do Conselheiro a quem foi distribuído o feito para que o processo físico seja convertido para o meio eletrônico, a digitalização integral dos autos será efetuada pelo servidor do respectivo Gabinete ou Cartório, exceto nas hipóteses em que houver a contratação de serviço terceirizado para esta finalidade.

62.1 Concluída a digitalização do processo, o servidor responsável pela inserção no e-TCESP deverá certificar a conversão, por despacho, no processo físico e no eletrônico, mediante certificação digital.

62.2 Convertido em eletrônico, o processo físico deverá permanecer arquivado pelo prazo estabelecido no art. 250 do Regimento Interno.

DA REVERSÃO DE PROCESSO

63 Nos casos em que for determinada a reversão do processo eletrônico para o físico, este deverá ser movimentado à Diretoria de Expediente-DE, independentemente do local de cadastramento inicial, para que sejam cumpridas as providên-

cias determinadas pelo Presidente ou Conselheiro a quem foi distribuído o feito, devendo ser observado pelo servidor de protocolo:

a) o expediente ou processo deverá ser cadastrado no Sistema Integrado de Controle de Protocolo do Tribunal, preenchidos todos os campos obrigatórios requeridos, de acordo com as informações constantes do processo eletrônico, mantendo-se o mesmo número;

b) quando for o caso, autuar-se-á o processo, com o preenchimento de todos os campos da capa, identificando o Procurador da Fazenda do Estado e do Ministério Público junto ao Tribunal, devendo ainda conter cada volume ou anexo no máximo 200 (duzentas) folhas devidamente numeradas e rubricadas, com a respectiva lavratura dos termos de abertura e de encerramento;

c) providenciar-se-á a impressão de todos os documentos digitais do processo eletrônico de forma integral e sequencial;

d) gerar-se-á etiqueta padronizada, com o mesmo número original do processo eletrônico, afixando-a no novo expediente ou processo.

64 Concluída a reversão, certificar-se-á no processo eletrônico que, a partir daquela data, haverá a tramitação do processo exclusivamente em meio físico, sob o mesmo número, conforme determinação do Presidente ou do Conselheiro a quem foi distribuído o feito.

65 O processo eletrônico que foi revertido deverá ser movimentado ao Gabinete de origem para as providências de arquivamento.

DAS CONDIÇÕES DOS DOCUMENTOS APRESENTADOS

66 Nos casos em que se verificar irregularidade na formação do processo eletrônico que impeça ou dificulte sua análise, a Presidência, antes da distribuição, ou o Conselheiro a quem foi distribuído o feito, determinará à Unidade Protocoladora responsável pelo cadastramento do processo o encaminhamento dos documentos originais para fins de conferência, devendo, ao final, restitui-los à referida Unidade Protocoladora, desde que tal fato ocorra dentro do período previsto no § 2º do art. 13 da Resolução nº 01/2011.

67 Nas hipóteses em que se verificar a existência de documentos ilegíveis, inapropriados ou juntados de forma indevida no e-TCESP, sua visualização poderá se tornar indisponível, por determinação do Gabinete do Conselheiro a quem foi distribuído o feito, mediante despacho fundamentado.

DA INDISPONIBILIDADE DO e-TCESP

68 As indisponibilidades técnicas programadas do e-TCESP serão comunicadas mediante ato do Presidente do Tribunal, devidamente publicado no Diário Oficial, bem como mensagem eletrônica disponibilizada no site do Tribunal e na página do e-TCESP, com a indicação da data e hora do início e do término da indisponibilidade.

68.1 No caso de indisponibilidade prevista no art. 4º da Resolução nº 01/2011, o e-TCESP automaticamente providenciará a prorrogação de prazo para o primeiro dia útil seguinte à solução do problema.

68.2 Ocorrida a indisponibilidade, o setor responsável pelo processo eletrônico certificará a data e hora de início e término do fato.

DAS DISPOSIÇÕES FINAIS E TRANSITÓRIAS

69 Caso haja necessidade de o processo eletrônico ser encaminhado a outros órgãos públicos que não disponham de sistema compatível, o Gabinete ou Cartório do Conselheiro a quem foi distribuído o feito deverá providenciar cópia integral das peças do processo eletrônico, adotando os mesmos procedimentos descritos no item 63 e alíneas, no que couber.

69.1 A autenticidade das cópias impressas das peças do processo eletrônico será certificada por carimbo apostado por servidor do respectivo Gabinete ou Cartório.

70 Enquanto não for implantado um Cadastro Único, o Tribunal deverá manter atualizados os dados cadastrais de todos os órgãos e entidades jurisdicionados, até mesmo de seus respectivos responsáveis.

70.1 Para tanto, no mínimo uma vez por ano, a Secretaria-Diretoria Geral deverá expedir Comunicado para que seja efetuada atualização cadastrada dos órgãos e entidades jurisdicionados, bem como de seus responsáveis.

70.2 O Tribunal manterá disponível em seu endereço eletrônico Formulário de Atualização Cadastral que poderá ser preenchido pelos próprios interessados, a qualquer momento.

71 Periodicamente, o setor responsável pelo processo eletrônico, com a colaboração da Escola de Contas Públicas-ECP, providenciará cursos de treinamento para usuários internos e externos.

72 Fica a Secretaria-Diretoria Geral autorizada, no âmbito de suas respectivas competências, a editar os atos que se fizerem necessários para a operacionalização desta Ordem de Serviço.

73 Aplicam-se à presente Ordem de Serviço, no que couber, o disposto na Ordem de Serviço GP nº 01/2009, quanto à sistemática de distribuição de processos, o disposto na Resolução nº 12/2006, quanto à utilização dos recursos de tecnologia da informação, e a Ordem de Serviço GP nº 01/2012, quanto aos procedimentos relativos aos certificados digitais.

74 Esta Ordem de Serviço entrará em vigor na data de sua publicação, revogadas as disposições em contrário.

GP, 26 de janeiro de 2012.

CLÁUDIO FERRAZ DE ALVARENGA

PRESIDENTE

RESOLUÇÃO Nº 03/2011

Regulamenta a utilização das áreas destinadas ao estacionamento de veículos nas dependências do Tribunal de Contas do Estado de São Paulo na Capital

O TRIBUNAL DE CONTAS DO ESTADO DE SÃO PAULO, no uso de suas atribuições legais e na forma do artigo 114, inciso IV,

alínea “c”, do seu Regimento Interno,

Considerando que o Tribunal de Contas foi oficialmente instalado neste imóvel no início da década de 60, com um quadro de servidores muito menor que o da atualidade; Considerando que, a partir do final dos anos 70, expandiu-se consideravelmente, passando a contar com os Anexos I e II, com sensível crescimento de seu quadro de servidores; Considerando que essa expansão contínua, acompanhada naturalmente pela da frota de veículos do Tribunal, a melhoria das condições econômicas do país que permitiu

ao cidadão brasileiro a aquisição de seu veículo, aliadas às permissões de uso que foram dadas e à inexistência de aumento de nem sequer uma única nova disponibilidade

nas nossas garagens, gerou sobrecarga intolerável nos estacionamentos;

Considerando que a necessidade de mais vagas se acen-

tou com a chegada dos Senhores Auditores e dos membros do Ministério Público que atuarão junto a este Tribunal;

RESOLVE

DAS DISPOSIÇÕES GERAIS

Art. 1º - A partir de 9 de janeiro de 2012, o uso das garagens situadas nos edifícios ocupados pelo Tribunal de Contas do Estado de São Paulo, na Capital, fica disciplinado nos termos desta Resolução.

DAS CONDIÇÕES DE USO

Art. 2º - As garagens a que se refere o artigo anterior destinam-se privativamente ao estacionamento de veículos oficiais a serviço do TCESP e de veículos autorizados, a título precário.

Art. 3º - As vagas para estacionamento dos veículos nas garagens serão fixas e identificadas, respeitada a distribuição indicada no Adendo I.

Art. 4º - Fica vedado o estacionamento de veículos nos corredores, exceto os do ANEXO I – 1º SUBSOLO, que poderão

ser utilizados para:

a) o estacionamento das viaturas oficiais destinadas aos Chefes do GP, GTP, SDG, DGA e ATJ e dos veículos de visitantes;

b) o embarque/desembarque de passageiros, de prestadores

de serviços, de crianças que frequentam o Centro de Convivência Infantil – CCI e carga/descarga de equipamentos/materiais.

Parágrafo único – Exceção equivalente aplica-se às garagens

localizadas no Anexo II, no que couber.

Art. 5º - O acesso às garagens se dará por meio da apresentação de documento de autorização de estacionamento,

que deverá ser mantido no painel do veículo.

Art. 6º - O descumprimento desta Resolução sujeitará o usuário às penalidades previstas em Regulamento.

Art. 7º - Revogam-se as disposições em contrário. São Paulo, 14 de dezembro de 2011.

CLÁUDIO FERRAZ DE ALVARENGA – Presidente

ANTONIO ROQUE CITADINI

EDGARD CAMARGO RODRIGUES

FULVIO JULIANO BIAZZI

RENATO MARTINS COSTA

ROBSON MARINHO

SAMY WURMAN

ADENDO I

ANEXO I - 1º SUBSOLO

Gabinete Presidência

. Assessoria 01

. Escola de Contas 01

Gabinetes de Conselheiro 21

Auditores 07

Membros do Ministério Público - TCESP 09

Procuradoria da Fazenda do Estado - TCESP 01

Secretaria Diretoria Geral 04

Departamento Geral de Administração

. Diretoria Despesa Pessoal 01

. Diretoria Pessoal 01

. Diretoria Cont. Finanças 01

. ASAS 01

Portadores de necessidades especiais 03

Ambulância 01

Visitantes 03

ANEXO I - 2º SUBSOLO

Gabinetes de Conselheiro 49

Assessoria Militar 01

Veículo oficial 01

ANEXO I - 3º SUBSOLO

Viaturas oficiais -

ANEXO II - PILOTIS

Gabinete da Presidência

. Cerimonial 01

. Revista 01

. Imprensa 01

Gabinetes de Conselheiro 42

Secretaria Diretoria Geral 04

Departamento Geral de Administração 02

Portadores de necessidades especiais 02

ANEXO II - TÉRREO

Viaturas oficiais -

ANEXO II - 1º SUBSOLO

Gabinete da Presidência

. GTP - assessoria 02

. DTI 01

. DTEC 01

. DSIS 01

Secretaria Diretoria Geral

. Assessoria 02

. DSF-I 01

. DSF-II 01

. DF-1 01

. DF-2 01

. DF-3 01

. DF-4 01

. DF-5 01

. DF-6 01

. DF-7 01

. DF-8 01

. DF-9 01

. DF-10 01

. DCG 01

Departamento Geral de Administração

. Assessoria 02

. Diretoria de Expediente 01

. Diretoria de Material 01

. Diretoria de Serviços 01

. Diretoria de Transportes 01

. ASAS 03

. CCI 01

. Médico CCI 01

. Portador de Necessidade Especial 01

ANEXO II - 2º SUBSOLO

Gabinete da Presidência 03

Gabinetes de Conselheiro 21

Secretaria Diretoria Geral 03

Departamento Geral de Administração 02

ANEXO II - 3º SUBSOLO

Gabinetes de Conselheiro 28

Secretaria Diretoria Geral 01

Departamento Geral de Administração 01

(república por haver saído com incorreção)