

Dispõe sobre o funcionamento do Tribunal de Contas do Município de São Paulo durante o período de recesso em regime de plantão.

O PRESIDENTE DO TRIBUNAL DE CONTAS DO MUNICÍPIO DE SÃO PAULO, no uso de suas atribuições legais,

CONSIDERANDO o disposto no inciso XXXIX do art. 26, bem como no parágrafo único do art. 214 do Regimento Interno;

CONSIDERANDO que ficam suspensos os prazos processuais no Tribunal de Contas, durante o período de recesso, exceção feita aos processos urgentes e medidas de urgência, conforme disposto em Portaria do Presidente expedida anualmente;

CONSIDERANDO a necessidade de dispor sobre o funcionamento dos serviços essenciais em regime de plantão no Tribunal durante o período de recesso,

RESOLVE:

Art. 1º A presente Portaria disciplina o funcionamento do Tribunal de Contas do Município de São Paulo - TCMSP em regime de plantão durante o período de recesso.

Art. 2º Será garantido atendimento durante o período de recesso, por meio de plantão, para as demandas urgentes relacionadas, exclusivamente, a procedimentos licitatórios com prazo em curso nesse período e que exijam decisão imediata deste TCMSP, incluindo a recepção de documentos e as intimações de decisões proferidas nesses casos.

Parágrafo único. Serão considerados urgentes, para os fins desta Portaria, peticionamentos que versem sobre exame concomitante de edital, tais como acompanhamentos e representações, que demandem providências cautelares, ressalvando-se, quanto aos demais, o fluxo ordinário após a retomada das atividades ao fim do período de recesso.

Art. 3º As demandas urgentes, na forma definida no art. 2º, deverão ser encaminhadas pelos interessados tão somente pela ferramenta “Protocolo Eletrônico”, disponibilizada no site do Tribunal na internet (link: <https://portal.tcm.sp.gov.br/Jurisdicionado>), contendo, no mínimo, petição assinada e documento de identificação digitalizado, podendo ser acompanhada de outras peças para instrução do pedido, nos termos da regulamentação da ferramenta.

§ 1º As demandas urgentes deverão ter os respectivos andamentos instruídos no sistema de processo eletrônico ETCM, a partir da criação de protocolo específico, podendo ser adotadas medidas saneadoras da instrução após o retorno do recesso, inclusive para finalização do cadastro do interessado no sistema, nos termos da regulamentação do Protocolo Eletrônico.

§ 2º Não preenchidos os requisitos de urgência, a UTPA gerará o protocolo para prosseguimento quando do retorno dos trabalhos normais do Tribunal, dirimindo eventuais dúvidas junto ao gabinete do Conselheiro Presidente.

§ 3º A página do Protocolo Eletrônico do Tribunal conterà mensagem aos interessados informando sobre o recesso e as matérias que serão recebidas no período, nos termos da presente Portaria.

Art. 4º Os setores de apoio ao plantão do Tribunal, referidos no art. 6º, funcionarão de forma remota, em regime de teletrabalho, das 13h às 16h, exceto nos dias 24 e 31 de dezembro.

I - Cabe à Coordenadoria Processual processar os peticionamentos:

a) no mesmo dia, se ingressarem até as 15 horas;

b) no dia seguinte, quando o peticionamento ocorrer após as 15 horas.

II - Após a criação e encaminhamento do protocolo previsto no §1º do art. 3º, será comunicado o seu recebimento ao gabinete do Conselheiro Presidente, por meio de mensagem eletrônica para a caixa corporativa do servidor designado pelo gabinete.

III - Da mesma forma, após a emissão dos despachos, o gabinete do Conselheiro Presidente comunicará à Coordenadoria Processual por e-mail sobre a necessidade de expedição das comunicações processuais necessárias ao cumprimento das decisões.

§ 1º O processamento referido no inciso I compreende o recebimento, classificação, protocolização e distribuição ao Conselheiro Presidente.

§ 2º A expedição das comunicações processuais necessárias ao cumprimento das decisões será realizada no mesmo dia, caso os expedientes ou processos sejam disponibilizados à Coordenadoria Processual até às 16 horas, ou no dia útil seguinte, quando remetidos após esse horário.

Art. 5º Após o período de recesso, os processos e expedientes distribuídos ao Conselheiro Presidente por força da presente Portaria deverão ser redistribuídos ao Conselheiro Relator natural da matéria ou Juiz Singular, conforme o caso.

Parágrafo único. Para atendimento do disposto no *caput*, o Conselheiro Presidente deverá encaminhá-los à Secretaria Geral para redistribuição ao Conselheiro Relator natural da matéria ou Juiz Singular competente.

Art. 6º Deverão ser designados no máximo 02 (dois) servidores para cumprimento de plantão nas seguintes unidades durante o recesso:

I - Gabinete da Presidência;

II – Secretaria Geral - SG;

III – Assessoria Jurídica de Controle Externo - AJCE;

IV – Subsecretaria de Fiscalização e Controle - SFC;

V - Assessoria de Imprensa;

VI – Assistência de Segurança;

VII – Núcleo de Tecnologia da Informação - NTI;

VIII – Coordenadoria Processual - CP;

IX – Subsecretaria Administrativa - SA.

§ 1º Os titulares das unidades organizacionais discriminadas no “caput” deverão informar à Presidência do Tribunal, para fins de convocação, por meio do e-mail presidencia@tcm.sp.gov.br, impreterivelmente, até o dia 14 de dezembro do exercício em curso, a respectiva escala de plantão, podendo haver rodízio semanal entre os servidores designados na forma do *caput*.

§ 2º Caso o quantitativo de servidores disposto no *caput* deste artigo não seja suficiente para assegurar a execução das atividades consideradas essenciais, o titular da unidade deverá submeter o quantitativo necessário e a justificativa à Presidência com a descrição das atividades indispensáveis a serem desenvolvidas.

§ 3º Os nomes dos plantonistas e e-mails de contato serão divulgados para as Unidades envolvidas antes do início do recesso.

Art. 7º Os servidores que trabalharem durante o recesso terão direito a afastamento do serviço pelo número de dias igual ao que permanecerem de plantão, de acordo com escala previamente estabelecida pelos respectivos gestores das unidades.

Parágrafo único. Os dias de afastamento referidos no *caput* deverão ser usufruídos no prazo máximo de 6 (seis) meses, conforme escala a ser estabelecida pelo servidor em conjunto com o gestor imediato e que deverá ser encaminhada para a Coordenadoria de Recursos Humanos, através do e-mail recursoshumanos@tcm.sp.gov.br, para fins de registro nos sistemas pertinentes.

Art. 8º. Esta Portaria entra em vigor na data de sua publicação.

Publique-se.

São Paulo, 10 de dezembro de 2021.

JOÃO ANTONIO
Presidente