

INSTITUTO DE PESOS E MEDIDAS DO ESTADO DE SÃO PAULO

SUPERINTENDÊNCIA

PORTARIA IPREM-SP 080/2022, de 24-5-2022

Aprova as normas técnicas e os procedimentos relativos à virtualização e vistas dos processos administrativos referente as atividades delegadas pelo Inmetro e recebimento eletrônico de documentos digitais para juntada aos processos de autos de infração e tributários, conforme disposto no Decreto nº 8539/2015.

O SUPERINTENDENTE DO INSTITUTO DE PESOS E MEDIDAS DO ESTADO DE SÃO PAULO – IPREM-SP, autarquia estadual, designado por meio do Decreto de 27 de abril de 2022, publicado no Diário Oficial do Estado de 28 de abril de 2022, da lavra do Governador do Estado de São Paulo, no desempenho de suas atribuições legais, consignadas no Decreto 55.964/2010, alterado pelo Decreto 64.110/2019;

Considerando a necessidade de adequação dos procedimentos que tem por objetivo a redução gradual da utilização de papel no âmbito da administração pública;

Considerando a necessidade de modernização das rotinas procedimentais que instruem as juntadas de defesas e recursos dos processos administrativos, oriundas da administração pública, onde o emprego de meios eletrônicos já encontra-se amplamente em utilização, como medida de desburocratização, transparência e economia de recursos;

Considerando que cabe o Departamento de Recursos Humanos e Apoio Jurídico, por sua Diretoria, fixar os procedimentos aplicáveis à juntada eletrônica de documentos no sistema informatizado (SGI), bem como à vista, pelos interessados ou seus procuradores, aos processos administrativos virtuais relativos à Autos de Infração e Taxas;

Considerando que incumbe ao Superintendente adotar as providências necessárias para o regular e adequado funcionamento da autarquia aos termos do Decreto 55.964/10, alterado pelo Decreto 64.110/2019;

RESOLVE:

Artigo 1º – A juntada eletrônica de defesas e recursos referentes a processos administrativos de Autos de Infração e Taxas, serão realizadas em duas etapas:

I – Na primeira etapa relativa ao PROTOCOLO / ADPRO, o qual disponibilizará, junto ao Sistema SGI, um número de protocolo que deverá ser transcrito no documento digital apresentado pelo interessado, devidamente inserido no caminho de rede (Jurídico Digitalizados (\Ipem.sp\LOTUS\arquivos) para prosseguimento processual.

II – Cumprida a determinação descrita no item "I", o documento estará hábil para inserção no Sistema SGI, pelo AGSAU, doravante setor responsável.

Artigo 2º – O recebimento de documentos digitais serão realizados de duas maneiras: remessa via correio eletrônico no endereço protocolo@ipem.sp.gov.br ou recebimento presencial de mídia removível (pen-drive) junto ao IPREM-SP, ficando a cargo da empresa e ou interessado que os apresente, sob sua total responsabilidade pela integridade do mesmo.

Parágrafo Único – Cabe ao IPREM/SP receber, protocolar e inserir o documento no Sistema de Gestão Integrado - SGI.

Artigo 3º – Fica criada a caixa de correio eletrônico corporativo protocolo@ipem.sp.gov.br para o recebimento de defesas, recursos, impugnações e demais documentos referente aos processos administrativos de Auto de Infração e de Taxas Metrológicas.

I – Os serviços requeridos por meio da caixa corporativa do IPREM/SP deverão obedecer estritamente aos procedimentos técnicos especificados no Art.5º.

II – A recepção de documentos eletrônicos, requerimentos, defesas, recursos e impugnações só serão considerados recebidos mediante apresentação nos termos do Art. 5º, conforme previsto nesta Portaria, e após sua conferência e protocolo pelo ADPRO.

III – A documentação recebida deve ser de qualidade suficiente e respeitar as especificações solicitadas para aprovação e consequente inserção no Sistema, sob pena de prosseguimento dos autos, desconsiderando-a.

Artigo 4º – Após a conferência do documento pelo ADPRO, poderá ocorrer o recebimento e o registro do documento via número de protocolo SGI, criando e rastreabilidade e disponibilizando o arquivo na rede IPREM/SP, e deverá também realizar a devolutiva do número do protocolo ao contribuinte, respondendo a mensagem via correio eletrônico ou presencialmente via documento ANEXO X.

Artigo 5º – As especificações técnicas devem obedecer:

I – Formato: os documentos digitais deverão ser produzidos ou reproduzidos no formato PDF, padrão ISO 19005-3:2012 (PDF/A - versões PDF 1.4 ou superior);

II – Resolução: A resolução do texto deve ser de, pelo menos, 150 DPI e escala 1:1. ou superior;

III – Capacidade: Todo arquivo deve respeitar a capacidade máxima de 2 MB, necessária para inserção de cada item no SGI, caso o item ultrapasse o tamanho estipulado, deve-se subdividir de forma sequencial, não podendo ter repetição do nome do arquivo, alertamos sobre a presença de imagens que aumentam consideravelmente o tamanho do arquivo. Vide exemplo: (nome do arquivo) parte 1, (nome do arquivo) parte 2, ou mais;

IV – Padronização do nome do arquivo: todo arquivo deve respeitar a descrição do Item, tais como: Defesa, Recurso, Manifestação, Substabelecimento, Procuração ou outros pertinentes. Sempre com o número do Processo, número Auto de Infração e o nome da empresa atuada, por ex.: Defesa AI XXXXX, processo XXX/xxxx, Empresa XXXXXX LTDA.pdf;

V – Não utilizar caracteres especiais do tipo ç,~,/,-, \, @, # e outros, nas palavras utilizadas no nome do arquivo digitalizado;

VI – Limite de tamanho de mensagem eletrônica - 110Mb;

VII – Limite de anexos de arquivos - 50 anexos.

Artigo 6º – O PROTOCOLO / ADPRO deverá verificar antes de realizar o protocolo, se o documento contempla:

I – a identificação do órgão processante ou da autoridade a quem é dirigida;

II – a identificação e a assinatura do interessado;

III – o número do(s) auto(s) de infração e do processo, ou da respectiva taxa metrológica;

Artigo 7º – Fica determinado que, em caso de inserções errôneas de documentos nos processos, ou documentos ilegíveis/arquivos corrompidos não será possível sua exclusão quando ultrapassado o período de inserção de 24h. Neste caso, cabe ao servidor incluir naquele processo uma CERTIDÃO, conforme "ANEXO A".

Parágrafo Único: O documento digitalizado deverá ser inserido imediatamente no processo correspondente.

Artigo 8º – O interessado ou seu procurador poderá requerer vista dos autos, que será disponibilizado através de terminal disponível no ATENDIMENTO JURÍDICO, pelo prazo de 15 (quinze minutos), de forma a não inviabilizar o atendimento de eventuais interessados ou procuradores que estejam aguardando.

I – Caso o interessado necessite de tempo maior do que 15 (quinze minutos) para consulta dos autos, este poderá aguardar novamente na fila.

II – Caso o interessado necessite dar vistas a mais de 5 processos, este deverá solicitar agendamento prévio, por meio do e-mail: atendimentojuridico@ipem.sp.gov.br.

Artigo 9º – Fica permitido ao interessado ou seu procurador o acesso à internet para envio dos documentos consultados, acessando seu e-mail próprio para o encaminhamento.

Artigo 10 – Fica estabelecido o prazo de 30 (trinta) dias a contar da publicação desta portaria, a fim de viabilizar a migração digital no setor do PROTOCOLO e ATENDIMENTO JURÍDICO, sendo permitido, durante esse período, o recebimento de protocolos em vias físicas.

Artigo 11 – Esta Portaria entra em vigor na data de sua publicação, revogando-se as disposições em contrário.