

PORTARIA SF nº 68, de 26 março de 2018
(DOC 27/03/18)

Estabelece os procedimentos de vista de processos no âmbito da Subsecretaria da Receita Municipal – SUREM.

CONSIDERANDO que a Portaria SMG nº 61/2015 estabelece “normas gerais” sobre a gestão de processos dentro do Sistema Eletrônico de Informações – SEI e tem como fundamento de validade o Decreto nº 55.838, de 15 de janeiro de 2015;

CONSIDERANDO que o Decreto nº 55.838, de 2015, não se destina precipuamente a regular os processos administrativos especiais, consoante parágrafo único de seu artigo 2º;

CONSIDERANDO que o artigo 9º da Lei nº 14.141, de 27 de março de 2006, dispõe que processos especiais, dentre os quais os processos de natureza administrativo-tributária, são disciplinados por normas próprias distintas das aplicáveis aos processos comuns;

CONSIDERANDO o disposto no artigo 19 da Lei nº 14.107, de 12 de dezembro de 2005, e no artigo 43 do Decreto nº 50.895, de 1º de outubro de 2009;

O **SECRETÁRIO MUNICIPAL DA FAZENDA**, no uso das atribuições que lhe são conferidas por lei,

RESOLVE:

Capítulo I

Disposições preliminares

Art. 1º A vista de processos no âmbito da Subsecretaria da Receita Municipal – SUREM observará os procedimentos estabelecidos nesta portaria.

Parágrafo único. O disposto nesta portaria se aplica aos processos eletrônicos incluídos no Sistema Eletrônico de Informações – SEI e aos processos físicos cadastrados no Sistema Municipal de Processos – SIMPROC.

Art. 2º A vista de processos eletrônicos ou físicos deverá ser solicitada pelo interessado mediante envio de e-mail para o endereço eletrônico sfvista@prefeitura.sp.gov.br, administrado pelo Grupo de Atendimento à Distância – DIATE-2, devendo o requerente:

I - informar no e-mail o número de seu CPF, o número do processo e, quando houver, o número do CCM e do CPF/CNPJ do contribuinte e o número de cadastro do imóvel – SQL;

II - anexar ao e-mail:

- a) se a vista for ao próprio sujeito passivo ou representante legal habilitado, o documento de identificação e vinculação legal, estatutária ou contratual à pessoa jurídica;
- b) caso se trate de procurador, o instrumento de mandato, mesmo que já conste do processo administrativo, bem como a comprovação de poderes do mandante.

§ 1º Tratando-se de processo físico, o interessado deverá, adicionalmente, mediante consulta ao SIMPROC, informar no e-mail a unidade em que se localiza o processo.

§ 2º O interessado deverá apresentar o original dos documentos de que trata o inciso II do “caput” deste artigo sempre que solicitado pela Administração Tributária.

Art. 3º O pedido de vista de que trata o artigo 2º desta portaria deverá ser enviado pelo interessado a partir de e-mail cadastrado na Senha Web.

§ 1º Em caso de pedido de vista formulado a partir de e-mail não cadastrado na Senha Web, DIATE-2 orientará o requerente a proceder nos termos do “caput” deste artigo.

§ 2º O indeferimento do pedido de vista será devidamente justificado e comunicado ao requerente pelo e-mail cadastrado na Senha Web, dele cabendo pedido de reconsideração, pelo mesmo canal eletrônico, em 05 (cinco) dias úteis contados do envio da comunicação de indeferimento.

Art. 4º Cabe à unidade em que tramita o processo a verificação da legitimidade do requerente e a decisão quanto ao pedido de vista.

Capítulo II

Vista de processos eletrônicos

Art. 5º Observados os requisitos dos artigos 2º e 3º desta portaria, DIATE-2 solicitará “link” de acesso SEI à unidade em que tramita o processo eletrônico.

§ 1º O acesso externo para vista será disponibilizado pelo servidor designado pela unidade onde o processo esteja sendo analisado.

§ 2º Se o processo estiver aberto em mais de uma unidade, aquela em que o processo esteja sendo analisado deverá, previamente à disponibilização do acesso externo ao interessado, solicitar que o processo seja concluído na(s) outra(s) unidade(s).

§ 3º O processo deverá ser sobrestado logo após a disponibilização do acesso externo ao interessado, e o servidor responsável deverá anotar, na motivação do sobrestamento, o pedido de vista.

§ 4º Deferido o pedido, DIATE-2 enviará ao requerente, no e-mail cadastrado na Senha Web, o “link” de acesso SEI por meio do qual poderá ter vista do processo, com validade de 7 (sete) dias corridos a partir da data de envio ao requerente.

§ 5º Decorrido o prazo a que se refere o § 4º deste artigo, o servidor responsável deverá remover o sobrestamento do processo, disponibilizando-o novamente para análise pela repartição fiscal competente.

Capítulo III

Vista de processos físicos

Art. 6º Observados os requisitos dos artigos 2º e 3º desta portaria, DIATE-2 encaminhará o e-mail do requerente à unidade em que se localiza o processo físico.

§ 1º A unidade responsável comunicará DIATE-2 acerca da disponibilidade do processo, indicando, quando for o caso, o dia a partir do qual o requerente dele poderá ter vista.

§ 2º DIATE-2 enviará resposta ao requerente no e-mail cadastrado na Senha Web, informando-o sobre o deferimento ou indeferimento do pedido e, quando for o caso, indicando o dia a partir do qual ele poderá ter vista do processo, bem como o local de comparecimento e os horários de atendimento.

§ 3º Deferido o pedido, o processo ficará disponível ao requerente para vista na repartição pelo prazo de 7 (sete) dias corridos a partir do envio do e-mail de que trata o § 2º deste artigo.

§ 4º A vista do processo dar-se-á sob supervisão de servidor da repartição em que deva ocorrer, podendo o interessado tomar apontamentos e:

- I - fotografar os autos do processo, por meios próprios, sendo absolutamente vedados o desmonte dos volumes e a retirada de folhas, peças ou documentos;
- II - obter cópias reprográficas dos autos do processo, mediante pagamento do preço público correspondente.

Capítulo IV

Disposições finais

Art. 7º O procedimento de vista estabelecido nesta portaria substitui, no âmbito da Subsecretaria da Receita Municipal – SUREM, aquele previsto na Portaria SF nº 75, de 14 de abril de 2015.

Art. 8º Esta portaria entrará em vigor na data de sua publicação.