

VIII – assinar conjuntamente as prestações de contas, os balancetes, balanços e outras demonstrações financeiras do PROFISCO II/SP exigidas pelos controles interno e externo e pelo BID;

IX – solicitar a liberação de recursos do financiamento junto ao BID;

X – promover a divulgação das ações do PROFISCO II/SP e fomentar a realização de atividades de intercâmbio entre os técnicos da UCSP e dos órgãos envolvidos com outros entes de áreas afins;

XI – assegurar a aplicação de novo diagnóstico do MD-GEFIS a cada três anos e ao final do projeto.

Artigo 3º – São atividades de Coordenação Técnica:

I – coordenar e supervisionar as ações técnicas do PROFISCO II/SP;

II – informar periodicamente o Coordenador Geral e o Coordenador Geral Adjunto da UCSP sobre o cumprimento dos acordos estabelecidos com as áreas técnicas da Secretaria da Fazenda;

III – assessorar o Coordenador Geral e o Coordenador Geral Adjunto da UCSP nas questões técnicas e na divulgação das ações do PROFISCO II/SP, na elaboração da programação de atividades técnico-científicas, de transferência de conhecimento e de intercâmbio técnico na Administração Fazendária, no âmbito do Estado e para a COGEF;

IV – opinar e elaborar pareceres e notas técnicas sobre questões que lhe sejam submetidas pelo Coordenador Geral e o Coordenador Geral Adjunto da UCSP no âmbito da execução do PROFISCO II/SP;

V – coordenar o apoio aos líderes de projetos nas questões relativas ao gerenciamento destes no âmbito do PROFISCO II/SP, a fim de garantir o prazo de execução previsto e a qualidade técnica;

VI – interagir com as áreas técnicas a fim de acompanhar o Plano de Mitigação de Riscos do PROFISCO II/SP, opinando e propondo medidas corretivas de revisões e ajustes do Programa nos casos de desvios e retardamentos na execução dos projetos, elaborando as respectivas documentações necessárias para encaminhamento ao BID, com a devida comunicação ao Coordenador Geral e o Coordenador Geral Adjunto da UCSP;

VII – acompanhar e apoiar as reuniões do PROFISCO II/SP e as missões de supervisão e avaliação do BID.

Artigo 4º – São atividades de Coordenação Financeira:

I – implantar as diretrizes e apoiar a elaboração da proposta orçamentária do PROFISCO II/SP, apoiando Coordenador Geral e o Coordenador Geral Adjunto da UCSP no processo de tramitação e aprovação interna do Estado a fim de garantir a alocação dos recursos na Lei de Diretrizes Orçamentárias (LDO) e na LOA do Estado;

II – desenvolver atividades de apoio e assessoramento financeiro ao Coordenador Geral e o Coordenador Geral Adjunto da UCSP;

III – realizar o controle financeiro da execução do PROFISCO II/SP, por fontes de recursos e por categorias de gastos;

IV – realizar o controle orçamentário-financeiro do PROFISCO II/SP, acompanhar os lançamentos e outros registros contábeis no Sistema de Administração Financeira para Estados e Municípios (SIAFEM) e efetuar os lançamentos no sistema de informações financeiras elaborado para o PROFISCO II/SP;

V – elaborar os balancetes, balanços e outras demonstrações financeiras exigidas pelos controles interno e externo e pelo BID;

VI – elaborar as prestações de contas e solicitações de desembolso e/ou reposição de fundo rotativo e solicitações de reembolso de recursos;

VII – elaborar o Plano Financeiro (PF), Demonstrações Financeiras e outros informes orçamentário-financeiros no âmbito do PROFISCO II/SP;

VIII – elaborar, em conjunto com o Coordenador Técnico a programação financeira anual, bem como os pedidos de reprogramação orçamentária do PROFISCO II/SP;

IX – assessorar e manter informados os demais Coordenadores da UCSP quanto à situação orçamentária e financeira do PROFISCO II/SP;

X – acompanhar e apoiar as reuniões do PROFISCO II/SP e as missões de supervisão e avaliação do BID, nas questões relacionadas à gestão financeira;

XI – manter a documentação financeira do PROFISCO II/SP.

Artigo 5º – São atividades de Coordenação de Planejamento e Monitoramento:

I – implantar e manter a sistemática de planejamento, monitoramento e avaliação do PROFISCO II/SP, em especial quanto ao seu marco de resultados e quadro de indicadores, garantindo a coerência e homogeneidade de informações constantes nos instrumentos de planejamento, monitoramento e avaliação do Programa;

II – estabelecer o planejamento do PROFISCO II/SP e acompanhar a execução financeira e orçamentária dos projetos, com apoio dos demais Coordenadores da UCSP;

III – monitorar e atualizar as bases de dados dos indicadores de resultado e de execução, providenciando mecanismos de alerta para o cumprimento dos compromissos pactuados junto às áreas técnicas;

IV – supervisionar e monitorar todas as atividades referentes aos estudos e projetos para a fundamentação e preparação das ações do PROFISCO II/SP;

V – articular-se com a Coordenação Técnica da UCSP, objetivando a coleta e o tratamento das informações sobre o andamento das ações do PROFISCO II/SP;

VI – informar aos demais Coordenadores da UCSP sobre os resultados e indicadores do PROFISCO II/SP, os desvios, retardamentos e fatores externos que o afetem propondo, quando for o caso, medidas corretivas;

VII – elaborar o Plano de Execução do Projeto (PEP), o Plano Operativo Anual (POA), o Plano de Aquisições (PA), o Relatório Semestral de Progresso, o Relatório de Conservação e Manutenção e outros exigidos pelo Regulamento Operacional (ROP) do PROFISCO II/SP com base nas informações obtidas nas áreas técnicas e nas demais Coordenações da UCSP;

VIII – Registrar as lições aprendidas e ajustes promovidos no PROFISCO II/SP durante seu período de execução;

IX – assessorar o Coordenador Geral e o Coordenador Geral Adjunto da UCSP na aplicação de diagnósticos do MD-GEFIS (Avaliação da Maturidade e Desempenho da Gestão Fiscal);

X – interagir com as áreas técnicas a fim de garantir a qualidade técnica dos Termos de Referência e demais documentos, referentes às aquisições e contratações no âmbito do PROFISCO II/SP;

XI – acompanhar e apoiar as reuniões do PROFISCO II/SP e as missões de supervisão e avaliação do BID;

XII – apoiar a Coordenação Administrativa e de Aquisições da UCSP no processamento e julgamento de processos licitatórios, acionando as áreas técnicas da Secretaria da Fazenda para a elaboração de respostas a consultas e recursos e de pareceres técnicos;

XIII – exercer a coordenação e supervisão dos trabalhos realizados pelos Assessores de Planejamento e Monitoramento;

XIV – articular-se com os demais Coordenadores da UCSP na elaboração das propostas de revisões e ajustes do PROFISCO II/SP;

XV – elaborar, em conjunto com o Coordenador de Planejamento e Monitoramento, a proposta orçamentária do PROFISCO II/SP;

XVI – elaborar, em conjunto com o Coordenador Financeiro a programação financeira anual, bem como os pedidos de reprogramação orçamentária do PROFISCO II/SP;

XVII – manter a documentação técnica do PROFISCO II/SP.

Artigo 6º – São atividades de Coordenação Administrativa e de Aquisições:

I – encaminhar ao Departamento de Suprimentos e Infraestrutura (DSI) da Secretaria da Fazenda as solicitações de aquisições e contratações autorizadas pelo Coordenador Geral ou Coordenador Geral Adjunto da UCSP, no âmbito do PROFISCO II/SP, garantir o recebimento dos documentos pela comissão de licitação e acompanhar o seu processamento até a homologação final;

II – coordenar os Assessores Administrativos e de Aquisições e de Aquisições, acionando as áreas técnicas necessárias para composição da Comissão Técnica, quando for o caso, e proceder com os devidos trâmites às instâncias revisoras e comissão de licitação quanto a publicidade, listas curtas e outros necessários;

III – acompanhar, junto com os Assessores Administrativos e de Aquisições, as licitações referentes a aquisições e contratações no âmbito do PROFISCO II/SP, monitorar o processo de contratação junto aos órgãos competentes e os correspondentes contratos;

IV – apoiar a análise da documentação técnica de processos licitatórios, acionando as áreas técnicas necessárias para composição da Comissão Técnica, quando for o caso, e proceder com os devidos trâmites às instâncias revisoras e comissão de licitação quanto a publicidade, listas curtas e outros necessários;

V – apoiar e subsidiar a atuação das instâncias revisoras e da comissão de licitação na realização de todos os procedimentos licitatórios do PROFISCO II/SP, seguindo o disposto do documento vigente dos "Acordos Financeiros" do Programa, nas Políticas de Aquisições e Contratações do Banco e na legislação nacional;

VI – assegurar a revisão técnica do Banco aos Termos de Referência propostos e sua anuência ao disposto no PROFISCO II/SP;

VII – viabilizar as viagens necessárias à capacitação e reuniões de trabalho previstas para a execução dos projetos no âmbito do PROFISCO II/SP;

VIII – receber, controlar e movimentar os adiantamentos necessários aos serviços, respeitados os regimes jurídicos aplicáveis e as normas de competência e de serviço da Secretaria da Fazenda;

IX – assegurar a adequação dos documentos voltados às aquisições e contratações, no âmbito do PROFISCO II/SP, ao estabelecido nas Políticas de Aquisições e Contratações do BID, assim como providenciar a documentação para não-objeção do BID, quando for o caso;

X – apoiar as áreas técnicas da Secretaria da Fazenda e as comissões de avaliação de propostas técnicas e financeiras sobre os critérios de julgamento propostos;

XI – manter à disposição toda a documentação referente aos processos de aquisições e contratações, no âmbito do PROFISCO II/SP, de modo a subsidiar os órgãos de controle interno e externo, as instituições financiadoras e auditores independentes;

XII – acompanhar e atender às solicitações das auditorias do BID, dos órgãos estaduais, federais e de auditorias;

XIII – manter os arquivos de contratos firmados no âmbito do PROFISCO II/SP;

XIV – tomar providências quanto ao controle do patrimônio da UCSP;

XV – exercer a coordenação e supervisão dos trabalhos realizados pelos Assessores Administrativos e de Aquisições.

Artigo 7º – São atividades de Gerência de Projetos:

I – fazer a interlocução com áreas técnicas da Secretaria da Fazenda, nos assuntos relativos aos projetos do PROFISCO II/SP visando o acompanhamento da execução dos mesmos;

II – comunicar o Coordenador Técnico quanto à execução dos projetos PROFISCO II/SP, inclusive os casos de desvios e retardamentos;

III – dar suporte técnico aos líderes dos projetos sob sua responsabilidade, especialmente nas questões relativas ao planejamento, gerenciamento, normas e padrões de gestão de projetos definidos pelo Departamento de Gestão Estratégica e de Projetos – DGEF, inclusive quanto aos sistemas utilizados;

IV – convocar e coordenar reuniões periódicas de acompanhamento dos projetos;

V – prestar informações gerais sobre o andamento dos projetos e emitir relatórios, sempre que necessário;

VI – participar de missões de supervisão e avaliação do BID, quando convocado pelo Coordenador Técnico ou pelo Coordenador Geral da UCSP.

Artigo 8º – São atividades de Assessoria Financeira:

I – auxiliar o Coordenador Financeiro no controle orçamentário-financeiro da execução do PROFISCO II/SP, por fontes de recursos e por categorias de gastos;

II – acompanhar os lançamentos e outros registros contábeis no Sistema de Administração Financeira para Estados e Municípios (SIAFEM) e efetuar os lançamentos no sistema de informações financeiras elaborado para o PROFISCO II/SP;

III – elaborar os balancetes, balanços e outras demonstrações financeiras exigidas pelos controles interno e externo e pelo BID;

IV – elaborar as prestações de contas e solicitações de desembolso e/ou reposição de fundo rotativo e solicitações de reembolso de recursos;

V – elaborar o Plano Financeiro (PF), Demonstrações Financeiras e outros informes orçamentário-financeiros no âmbito do PROFISCO II/SP;

VI – elaborar, em conjunto com o Coordenador Financeiro a programação financeira anual, bem como os pedidos de reprogramação orçamentária do PROFISCO II/SP;

VII – assessorar e manter informado o Coordenador Financeiro quanto à situação orçamentária e financeira do PROFISCO II/SP;

VIII – acompanhar e apoiar as reuniões do PROFISCO II/SP e as missões de supervisão e avaliação do BID, nas questões relacionadas à gestão financeira;

IX – manter a documentação financeira do PROFISCO II/SP.

Artigo 9º – São atividades de Assessoria de Planejamento e Monitoramento:

I – interagir com as áreas técnicas da Secretaria da Fazenda a fim de garantir a qualidade técnica dos Termos de Referência e demais documentos, referentes às aquisições e contratações no âmbito do PROFISCO II/SP e aprovar as respectivas demandas requisitadas pelos líderes dos projetos, quando estiverem adequadas e em conformidade com as Políticas de Aquisições e Contratações do BID;

II – interagir com as demais áreas da UCSP objetivando a coleta de informações sobre a execução dos projetos do PROFISCO II/SP, quando necessário;

III – acompanhar, junto às áreas técnicas da Secretaria da Fazenda, e registrar os resultados e soluções de problemas dos projetos PROFISCO II/SP;

IV – comunicar o Coordenador de Planejamento e Monitoramento quanto à evolução dos indicadores de resultado e de execução pactuados junto às áreas técnicas e quanto à execução das demandas de aquisições e contratações, no âmbito do PROFISCO II/SP;

V – apoiar o Coordenador de Planejamento e Monitoramento na elaboração do Plano de Execução do Projeto (PEP), do Plano Operativo Anual (POA), do Plano de Aquisições (PA), do Relatório Semestral de Progresso, do Relatório de Conservação e Manutenção e outros exigidos pelo Regulamento Operacional (ROP) do PROFISCO II/SP;

VI – interagir com as áreas técnicas da Secretaria da Fazenda, a fim de assessorar o Coordenador Geral e o Coordenador Geral Adjunto da UCSP na coleta de informações de diagnósticos do MD-GEFIS;

VII – apoiar a Coordenação Administrativa e de Aquisições da UCSP no processamento e julgamento de processos licitatórios, acionando as áreas técnicas da Secretaria da Fazenda para a elaboração de respostas a consultas e recursos e de pareceres técnicos;

VIII – participar de missões de supervisão e avaliação do BID, quando convocado pelo Coordenador de Planejamento e Monitoramento ou pelo Coordenador Geral da UCSP;

IX – acompanhar a execução orçamentária e financeira dos projetos PROFISCO II/SP;

X – interagir com os Líderes de Projeto quanto à coleta de dados das propostas orçamentárias dos projetos PROFISCO II/SP.

Artigo 10 – São atividades de Assessoria Administrativa e de Aquisições:

I – elaborar, em conformidade com as Políticas de Aquisições e Contratações do BID e com a legislação nacional, as Manifestações de Interesse, Solicitação de Propostas, Editais e demais documentos dos processos licitatórios e de informação para publicidade do certame em âmbito nacional e internacional, após recebimento dos Termos de Referência e orçamento proposto, já aprovados pela Coordenação de Planejamento e Monitoramento;

II – acompanhar as licitações referentes a aquisições e contratações no âmbito do PROFISCO II/SP, monitorar o processo de contratação junto aos órgãos competentes e os correspondentes contratos;

III – comunicar o Coordenador Administrativo e de Aquisições quanto à situação dos processos licitatórios e quanto à execução dos contratos de aquisições e serviços, no âmbito do PROFISCO II/SP;

IV – interagir com as demais áreas da UCSP e com as áreas técnicas da Secretaria da Fazenda objetivando viabilizar o trâmite dos processos licitatórios e a execução dos contratos de aquisições e serviços, no âmbito do PROFISCO II/SP, quando necessário;

V – proceder quanto aos trâmites para viabilizar as viagens necessárias, no âmbito do PROFISCO II/SP, assim como os adiantamentos necessários, respeitados os regimes jurídicos aplicáveis e as normas de competência e de serviço da Secretaria da Fazenda;

VI – verificar a compatibilidade e adequação das solicitações de aquisições e contratações com as disposições do PROFISCO II/SP - Políticas de Aquisições e Contratações do BID e demais documentos exigidos pelo Regulamento Operacional (ROP);

VII – participar de missões de supervisão e avaliação do BID, quando convocado pelo Coordenador Administrativo e de Aquisições ou pelo Coordenador Geral da UCSP.

Artigo 11 – São atividades de Coordenação Setorial de cada Unidade Gestora de Projetos, nos termos do parágrafo 1º, do artigo 4º, do Decreto nº 63.612, de 31 de julho de 2018, no âmbito do PROFISCO II/SP:

I – as previstas no artigo 3º do Decreto nº 63.193, de 05 de fevereiro de 2018;

II – providenciar, no âmbito de sua área de atuação, a atualização de novos diagnósticos do MD-GEFIS (Avaliação da Maturidade e Desempenho da Gestão Fiscal), em conformidade com a coordenação da UCSP.

Artigo 12 – São atividades de Gestão de Áreas, nos termos do inciso I, do parágrafo 2º, do artigo 4º, do Decreto nº 63.612, de 31 de julho de 2018:

I – analisar as solicitações para aquisição de bens e contratações de serviços, relativas aos projetos de sua área de atuação, em conformidade com o estabelecido nos respectivos planos de projetos;

II – acompanhar e monitorar a execução dos projetos da sua área de atuação, auxiliando os líderes de projeto no desempenho de suas atividades e na resolução de conflitos ou problemas que venham a interferir no projeto.

Artigo 13 – São atividades de Liderança de Projetos, nos termos do inciso II, do parágrafo 2º, do artigo 4º, do Decreto nº 63.612, de 31 de julho de 2018:

I – exercer o gerenciamento do(s) projeto(s) de sua área, responsabilizando-se pelos aspectos técnicos e operacionais e efetuando o planejamento, a execução, a implantação e a avaliação deste(s), de acordo com as diretrizes, normas e padrões de gestão de projetos definidos pelo Departamento de Gestão Estratégica e de Projetos – DGEF;

II – fazer a interlocução com a Unidade de Coordenação e Supervisão de Programa – UCSP e atender às respectivas solicitações;

III – elaborar as especificações técnicas e/ou termos de referência e demais documentos pertinentes para as aquisições de bens e contratações de serviços, no âmbito do PROFISCO II/SP;

IV – solicitar a aquisição de bens, contratação de serviços, e viagens de serviço;

V – prestar informações periódicas sobre o andamento do projeto de sua área.

Artigo 14 – Adota-se o Regulamento Operacional (ROP) que estabelece as normas e procedimentos que regem o financiamento de projetos de modernização da gestão fiscal brasileira, no âmbito da Linha de Crédito Condicional para Projetos de Investimento (CCLIP) - PROFISCO II (BR-X1039), aprovada pela Diretoria Executiva do BID. A íntegra do Regulamento Operacional (ROP) estará disponível, para consulta, no portal da internet da Secretaria da Fazenda do Estado de São Paulo durante todo o período de execução do PROFISCO II/SP.

Artigo 15 – Esta Resolução entra em vigor na data de sua publicação, revogando-se as Resoluções SF 111, de 23-10-2018, SFP 46, de 06-05-2019 e SFP 10, de 05-02-2020.

HENRIQUE DE CAMPOS MEIRELLES

Secretário da Fazenda e Planejamento

Página 1 de 4

GOVERNO DO ESTADO DE SÃO PAULO

**RESOLUÇÃO SFP Nº 45, de 15 de setembro de 2021.**

Dispõe sobre a realização de sessões de julgamento não presenciais, por meios eletrônicos, de **processos eletrônicos** no Tribunal de Impostos e Taxas.

O SECRETÁRIO DA FAZENDA E PLANEJAMENTO, tendo em vista o disposto nos artigos 4º, 80, 91 e 92 da Lei 13.457, de 18 de março de 2009, nos artigos 68, 124, 135 e 138 do Decreto 54.486, de 26 de junho de 2009,

RESOLVE:

Artigo 1º - Tendo em vista a autorização do artigo 4º, §2º, da Lei 13.457, de 18 de março de 2009, as sessões de julgamento de processos eletrônicos nas Câmaras Julgadoras e na Câmara Superior do Tribunal de Impostos e Taxas poderão ser realizadas de forma não presencial, por videoconferência ou outro meio eletrônico disponível, observado o mesmo rito das sessões presenciais, facultando-se às partes a realização de sustentação oral.

§ 1º - Os procedimentos necessários à realização das sessões de julgamento não presenciais, por meios eletrônicos, serão estabelecidos por ato a ser editado pela Presidência do Tribunal de Impostos e Taxas.

§ 2º - Cabem às partes e aos seus representantes legais providenciar a infraestrutura necessária para viabilizar a sua participação nas sessões de julgamento por meios eletrônicos, bem como para a realização de sustentação oral.

Artigo 2º - As pautas de julgamentos das sessões não presenciais serão divulgadas na página do Tribunal de Impostos e Taxas na internet, na forma do § 1º do artigo 109 do Decreto 54.486, de 26 de junho de 2009, com a indicação da ferramenta a ser utilizada para a realização de sustentação oral nas sessões de julgamento por meios eletrônicos.

Artigo 3º - As partes poderão requerer a remessa do processo para julgamento em sessão presencial, por meio de petição protocolada nos autos eletrônicos até 2 dias após a divulgação da pauta, demonstrando fundamentadamente o prejuízo do seu julgamento não presencial.

Parágrafo único - O requerimento deverá ser dirigido ao Presidente da Câmara, que decidirá de forma fundamentada na própria sessão de julgamento não presencial, cabendo ao contribuinte, ou seu representante legal, quando tiver sido requerida a sustentação oral, estar presente para a sua realização em caso de indeferimento de retirada de pauta do processo, sob pena de desistência.

Artigo 4º - Para garantia da publicidade, segurança e confiabilidade, a sessão de julgamento realizada por videoconferência ou outro meio eletrônico será gravada e disponibilizada ao público, por link na página do Tribunal de Impostos e Taxas na internet, em até 5 dias úteis contados da data da realização da sessão, permanecendo disponível pelo prazo mínimo de 30 dias.

Artigo 5º - Esta resolução entra em vigor na data de sua publicação, produzindo efeitos desde 1º de agosto de 2021.

HENRIQUE DE CAMPOS MEIRELLES

Secretário da Fazenda e Planejamento

(Ref.: SFP-PRC-2021/18089).

GOVERNO DO ESTADO DE SÃO PAULO

SECRETARIA DA FAZENDA E PLANEJAMENTO

GABINETE DO SECRETÁRIO

Página 1 de 4

GOVERNO DO ESTADO DE SÃO PAULO

**RESOLUÇÃO SFP Nº 46, de 15 de setembro de 2021.**

Dispõe sobre a realização de sessões de julgamento não presenciais, por meios eletrônicos, de **processos físicos** no Tribunal de Impostos e Taxas.

O SECRETÁRIO DA FAZENDA E PLANEJAMENTO, tendo em vista o disposto nos artigos 4º, 91 e 92 da Lei 13.457, de 18 de março de 2009, e nos artigos 68, 135 e 138 do Decreto 54.486, de 26 de junho de 2009,

RESOLVE:

Artigo 1º - Tendo em vista a autorização do artigo 4º, §2º, da Lei 13.457, de 18 de março de 2009, as sessões de julgamento de processos físicos nas Câmaras Julgadoras e na Câmara Superior do Tribunal de Impostos e Taxas poderão ser realizadas de forma não presencial, por videoconferência ou outro meio eletrônico disponível, observado o mesmo rito das sessões presenciais, facultando-se às partes a realização de sustentação oral.

§ 1º - Os procedimentos necessários à realização das sessões de julgamento não presenciais, por meios eletrônicos, bem como a disponibilização das principais peças digitalizadas dos autos serão estabelecidos por ato a ser editado pela Presidência do Tribunal de Impostos e Taxas.

§ 2º - Cabe às partes e aos seus representantes legais providenciar a infraestrutura necessária para viabilizar a sua participação nas sessões de julgamento por meios eletrônicos, bem como para a realização de sustentação oral.

Artigo 2º - As pautas de julgamentos das sessões não presenciais serão divulgadas no portal eletrônico do Tribunal de Impostos e Taxas, na forma do § 1º do artigo 109 do Decreto 54.486, de 26 de junho de 2009, com a indicação da ferramenta a ser utilizada para a realização de sustentação oral nas sessões de julgamento por meios eletrônicos.

Artigo 3º - As partes poderão requerer a remessa do processo para julgamento em sessão presencial, por meio de petição protocolada nos autos até 2 dias após a divulgação da pauta, demonstrando fundamentadamente o prejuízo do seu julgamento não presencial.

Parágrafo único - O requerimento deverá ser dirigido ao Presidente da Câmara, que decidirá de forma fundamentada na própria sessão de julgamento não presencial, cabendo ao contribuinte, ou seu representante legal, quando tiver sido requerida a sustentação oral, estar presente para a sua realização em caso de indeferimento de retirada de pauta do processo, sob pena de desistência.

Artigo 4º - O protocolo de petições, recursos e outras peças processuais, em processo relativo a Auto de Infração e Imposição de Multa lavrado na forma física, será realizado na forma prevista em ato a ser editado pelo Presidente do Tribunal de Impostos e Taxas.

Artigo 5º - Considera-se dia de expediente normal, para fins de contagem dos prazos processuais, os dias de expediente nas repartições da Secretaria da Fazenda e Planejamento, independentemente da sua abertura para atendimento presencial ao público.

Artigo 6º - Para garantia da publicidade, segurança e confiabilidade, a sessão de julgamento realizada por videoconferência ou outro meio eletrônico será gravada e disponibilizada ao público, por link no portal eletrônico do Tribunal de Impostos e Taxas, em até 5 dias úteis contados da data da realização da sessão, permanecendo disponível pelo prazo mínimo de 30 dias.

Artigo 7º - Esta resolução entra em vigor na data de sua publicação, produzindo efeitos desde 1º de agosto de 2021.

Página 1 de 4

GOVERNO DO ESTADO DE SÃO PAULO

**DESPACHO DO SECRETÁRIO DE 14/09/2021**

Interessado: DEFENSA PM – ASSOCIAÇÃO DE OFICIAIS MILITARES DO ESTADO DE SÃO PAULO EM DEFESA DA POLÍCIA MILITAR

Assunto: Consignação em folha de Pagamento – Concessão de espécie

Do: Processo SFP nº 1000581-24394/2017

Diante dos elementos de instrução constantes dos presentes autos, notadamente a Informação nº 00285/DDPE do Departamento de Despesa de Pessoal do Estado (fl. 207), o Despacho nº 00218/CAF-G da Coordenadoria da Administração Financeira, bem como a manifestação da Subsecretaria de Planejamento, Orçamento e Finanças – SUBPOF (fl. 208), DEFIRO o pedido formulado pela Associação de Oficiais Militares do Estado de São Paulo em Defesa da Polícia Militar – DEFENSA PM (fl. 166), concedendo-lhe a espécie de consignação 100 (Assistência Médica A), para desconto em folha de pagamento do Código – 097323-X.

## COORDENADORIA DA ADMINISTRAÇÃO TRIBUTÁRIA

### SUBCOORDENADORIA DE FISCALIZAÇÃO, COBRANÇA, ARRECADADO, INTELIGÊNCIA DE DADOS E ATENDIMENTO

#### DELEGACIAS REGIONAIS TRIBUTÁRIAS

##### Delegacia Regional Tributária da Capital II

##### Núcleo de Serviços Especializados - II - IPVA

##### Delegacia Regional Tributária da Capital II - São Paulo

##### PF-LAPA

##### NOTIFICAÇÃO

O(s) contribuinte(s) a seguir identificado(s) fica(m) notificado(s) do lançamento de ofício do Imposto sobre a Propriedade de Veículos Automotores – IPVA, pela falta de pagamento do imposto devido referente(s) ao(s) veículo(s) e exercício(s) discriminado(s), nos termos do artigo 18 da Lei 13.296/08.

No prazo de 30 (trinta) dias, contados a partir da data desta publicação, o(s) contribuinte(s) ou