

Manual de Digitalização Emergencial de Processos

Anexo da Resolução nº 09/2020
Revogada pela Resolução nº 06/2022

3ª versão

9 out. 2020

Controle de alterações

Versão 3

Item	Pág.	Alteração
1.4.a	2	Inclusão de texto sobre item 6
1.6	2	Inclusão de texto sobre impossibilidade de conversão em arquivo digital
5	5	Inclusão de novo item “PROCESSOS APENSADOS”
6	7	Inclusão de novo item “ANEXOS DOS PROCESSOS FÍSICOS (CDs, pendrives, pastas)”
7	9	Inclusão de novo item “IDENTIFICAÇÃO DOS PROCESSOS DIGITALIZADOS NO E-TCM”
8.2.4	10	Inclusão do texto sobre juntar cópia do “Termo de Digitalização” nos originais físicos encaminhados para o Arquivo
Anexo A	11	Alteração do texto “Recomendamos utilizar blocos de 20 folhas”
Anexo B	13	Alteração do “Termo de digitalização” – versão 2
Anexo B	14	Inclusão do anexo “RELATÓRIO DE OCORRÊNCIAS DE PROCESSO FÍSICO DIGITALIZADO”
Anexo D	16	Alteração do formulário “Transferência de autos digitalizados para guarda no Arquivo” – versão 2, com a inclusão do texto sobre “original com objetos físicos não passíveis de digitalização”
Anexo E	21	Inclusão do texto “Os atos anteriores ao PROCDIG e TERDIG não são integrantes do processo após a conversão do processo físico em eletrônico.”
Anexo F	22	Inclusão de novo anexo “Roteiro para anexar em ‘Papel de Trabalho’”
Anexo G	27	Inclusão de novo anexo “Referenciação de folhas em Processos Digitalizados”

SUMÁRIO

1. PREPARAÇÃO DO PROCESSO.....	2
2. DIGITALIZAÇÃO DO PROCESSO.....	3
3. CONFERÊNCIA DA DIGITALIZAÇÃO	4
4. ANEXAÇÃO AO e-TCM.....	5
5. PROCESSOS APENSADOS	5
6. ANEXOS DOS PROCESSOS FÍSICOS (CDs, pendrives, pastas)	7
7. IDENTIFICAÇÃO DOS PROCESSOS DIGITALIZADOS NO E-TCM.....	9
8. ENVIO DOS ORIGINAIS AO ARQUIVO	10
Anexo A - Digitalização nas impressoras setoriais	11
Anexo B - Termo de digitalização de autos físicos v.2.....	13
Anexo C – Identificação da capa do original físico para envio ao Arquivo.....	15
Anexo D – Formulário “Transferência de autos digitalizados para guarda no Arquivo”	16
Anexo E - Visualização de peças no e-TCM.....	17
Anexo F - Roteiro para anexar em “Papel de Trabalho”	22
Anexo G - Referenciação de folhas em Processos Digitalizados.....	27

1. PREPARAÇÃO DO PROCESSO

- 1.1. Verificar se todos os volumes, folhas e apensos estão presentes, conforme cadastrado no e-TCM.
- 1.2. Remover cliques, grampos, post-its e/ou afins.
- 1.3. Verificar se há páginas coladas.
- 1.4. Verificar se há envelopes lacrados e outras mídias anexadas ao processo, além de documentos grampeados na contracapa.
 - a) Se houver mídia do tipo CD/DVD anexada ao processo, os arquivos deverão ser extraídos para *upload* (junção) no e-TCM, posteriormente ao arquivo com as folhas digitalizadas, de acordo com as instruções do item 6 deste Manual.
- 1.5. Se houver documento físico pendente de juntada nos autos, as unidades deverão executar a juntada no processo físico antes da digitalização.
 - a) Imprimir e numerar as folhas em ordem antes da digitalização, para garantir a exata correspondência do processo físico com o digitalizado.
- 1.6. Documentos, e eventuais anexos dos processos, cuja digitalização não seja tecnicamente viável devem ser convertidos em arquivo digital por meio de captura de imagem (foto), que passa a ser peça processual, recomendando-se que esse recurso seja utilizado somente em casos imprescindíveis, pois imagens consomem mais espaço de armazenamento. Em caso de permanência da impossibilidade de conversão em arquivo digital, utilizar o Termo de Digitalização para as devidas anotações, conforme modelo disponível no Anexo B deste Manual.

2. DIGITALIZAÇÃO DO PROCESSO

- 2.1. O processo deverá ser digitalizado na íntegra, com seus apensos e anexos, se houver, à exceção das capas.
- 2.2. Mesmo que outras peças eletrônicas produzidas no Tribunal já estejam anexadas no e-TCM, o processo digitalizado será inserido na íntegra, ao final, para facilitar a consulta posterior, preservando a sequência lógica original, além de evitar a separação de peças já anexadas no e-TCM.
- 2.3. Caso o processo físico seja constituído por vários volumes e/ou anexos, deverá ser gerado um arquivo digitalizado para cada volume/anexo constituinte do processo.
- 2.4. Se o arquivo digitalizado exceder o tamanho máximo de 50 MB, poderão ser gerados diversos arquivos PDF para um mesmo processo, ou volumes do processo, com atenção para a preservação da ordem original do processo físico.
- 2.5. Processos com até 3 (três) volumes: a digitalização será realizada obrigatoriamente pelos servidores da unidade em que se encontram, com os próprios equipamentos, seguindo as instruções do Anexo A. Dúvidas técnicas sobre o processo de digitalização nas impressoras das Unidades, entrar em contato com a área de suporte do NTI.
- 2.6. Processos com mais de 3 (três) volumes poderão:
 - i) ser digitalizados nas próprias Unidades, nos termos do item 2.5 deste Manual;
ou
 - ii) ser encaminhados para digitalização no serviço de reprografia, acompanhados da respectiva solicitação preenchida e assinada, de acordo com as prioridades abaixo:
 - a. processos com pedido de vista e cópia;
 - b. processos nos quais houve adoção de medidas urgentes durante o período de suspensão da tramitação interna de processos físicos (de 23/3 a 15/7/2020), conforme disposto no parágrafo único do art. 2º da Portaria TCM nº 147/2020;

- c. processos na Unidade Técnica de Ofícios e na Unidade Técnica de Cartório, Cadastro e Arquivo, em fase de instrução, mesmo que com menos de 3 volumes;
 - d. processos com recursos interpostos a partir da retomada dos prazos processuais.
 - ✓ O serviço de reprografia atenderá aos pedidos de digitalização em ordem de chegada, conforme a sua capacidade de atendimento da demanda.
- 2.7. Os arquivos PDFs não deverão ser armazenados de forma definitiva na pasta (H:), para não sobrecarregar o armazenamento de dados. Após o *upload* no e-TCM, os arquivos devem ser excluídos da rede.

3. CONFERÊNCIA DA DIGITALIZAÇÃO

- 3.1. Após a digitalização, deverá ser feita a conferência dos arquivos por servidor da unidade de localização do processo, a fim de verificar e garantir a integridade do processo gerado na digitalização.
- 3.2. É recomendável que a etapa de conferência da imagem digital seja realizada por outra pessoa além do digitalizador.
- 3.3. Na conferência será importante observar:
 - se os documentos estão legíveis;
 - se a quantidade de páginas digitalizadas confere com a do processo original.
- 3.4. O servidor que realizar a conferência será responsável pelo preenchimento e assinatura, com o emprego de certificado digital emitido no âmbito da Infraestrutura de Chaves Públicas Brasileira - ICP-Brasil, do “Termo de digitalização de autos físicos”, cujo modelo consta no Anexo B deste Manual.

4. ANEXAÇÃO AO e-TCM

- 4.1. A anexação das peças digitalizadas ao e-TCM deverá ser feita pela unidade de localização do processo, utilizando o tipo de ato “PROCESSO DIGITALIZADO”, criado especificamente para a presente situação, através da ferramenta “anexar ato” na mesa de trabalho (ícone ).
- 4.2. Não haverá necessidade de assinatura eletrônica nos arquivos digitalizados.
- 4.3. Deverão ser anexados ao e-TCM, em ordem sequencial lógica, tantos quantos forem os arquivos em formato PDF resultantes do procedimento de digitalização. (ver exemplo no Anexo E)
- 4.4. Após a anexação do(s) arquivo(s) digitalizado e as devidas conferências, deverá ser anexado, na sequência, o tipo de ato “TERMO DE DIGITALIZAÇÃO DE AUTOS FÍSICOS” preenchido e assinado com o emprego de certificado digital emitido no âmbito da Infraestrutura de Chaves Públicas Brasileira - ICP-Brasil.

5. PROCESSOS APENSADOS

- 5.1. Se o processo a ser digitalizado contiver outro(s) processo(s) apensado(s) a ele, será necessário solicitar o desapensamento para que também o processo apensado seja digitalizado.
- 5.2. Não há necessidade de formalização nos autos do referido desapensamento, uma vez que o mesmo será temporário. Também não há necessidade de tramitação do processo para a Unidade de Protocolo e Autuação.

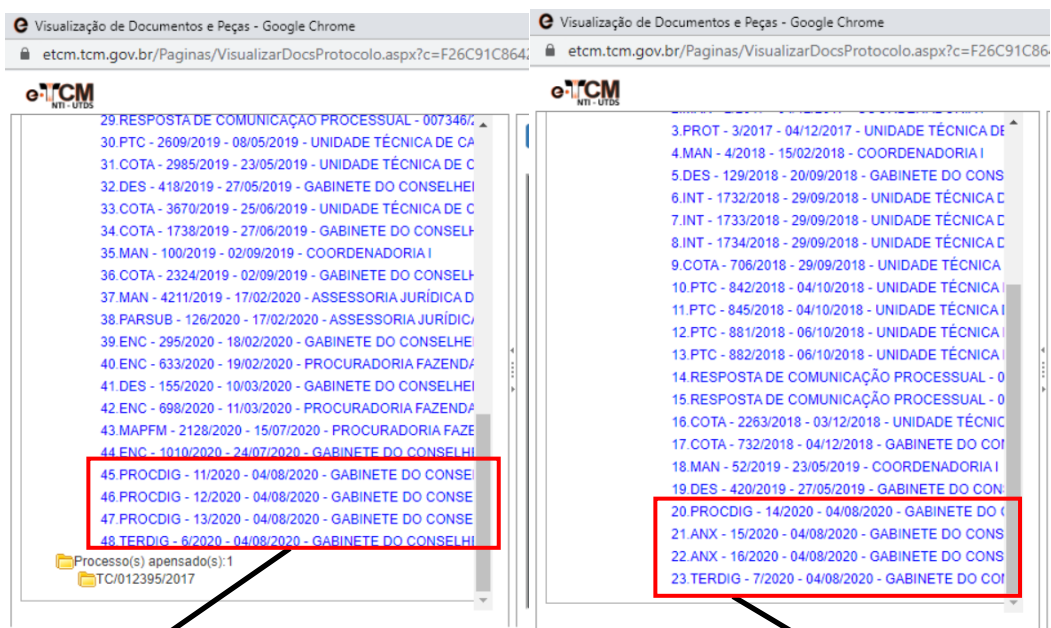
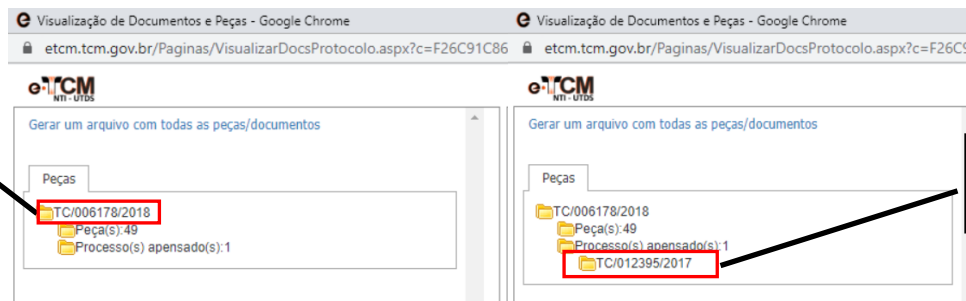
5.3. Passo a passo:

Passo 1: solicitar o desapensamento dos TCs enviando e-mail para: utpa_protocolo@tcm.sp.gov.br ou etcm@tcm.sp.gov.br

Passo 2: Após o desapensamento, a Unidade deve realizar o upload das peças PROCDIG e TERDIG, bem como outras que se fizerem necessárias, nos termos do disposto neste Manual, tanto para o processo principal quanto para o(s) processo(s) apensado(s)

Passo 3: Verificar se todos os processos se encontram na mesma situação (“aguardando distribuição”, por exemplo) e solicitar o apensamento dos TCs enviando e-mail para: utpa_protocolo@tcm.sp.gov.br ou etcm@tcm.sp.gov.br

Exemplo: TC/006178/2018



6. ANEXOS DOS PROCESSOS FÍSICOS (CDs, pendrives, pastas)

- 6.1. Nesta primeira fase da digitalização emergencial, não devem ser digitalizados TCs que possuam processos físicos (PAs) da PMSP como acompanhantes.
- 6.2. CDs, DVDs, pendrives, livros, revistas, encadernações, pastas e/ou similares anexados aos processos físicos devem ser tratadas como “anexos” e seguir as orientações abaixo:

6.2.1. Anexo apensado à contracapa ou como volume apartado do processo

A Unidade responsável pela digitalização poderá escolher entre os seguintes procedimentos:

a. Upload como peça no processo

- Sugestão de uso: até 10 (dez) arquivos em formato PDF para anexar
- Juntar os arquivos PDFs da mídia anexa, de forma a diminuir o número de arquivos que serão anexados (através do Adobe Pro, PDF24 ou similar) ou digitalizar o volume apartado, respeitando o limite de tamanho máximo (50MB) para cada arquivo gerado.
- Fazer o upload dos arquivos gerados no respectivo processo através da opção “Anexar Ato” (Tipo de Ato: Anexos), após a inserção dos arquivos digitalizados do processo (PROCDIG).
- Preencher, assinar e fazer o upload do Termo de Digitalização, observando o preenchimento dos campos relativos aos anexos.

b. Upload como papel de trabalho (*Vide instruções - anexo F*)

- Sugestão de uso: mais de 10 (dez) arquivos em formato PDF para anexar ou arquivos com outras extensões que não sejam PDF
- Compactar, dentro de uma pasta, os arquivos da mídia ou os arquivos digitalizados, respeitando o limite de tamanho máximo (50MB) para cada pasta gerada.
- Fazer o upload das pastas compactadas geradas no campo “papel de trabalho”, identificado em cada processo pelo ícone .
- Nomear o arquivo de acordo com o objeto digitalizado. Exemplos: CD1, CD2, CD1_parte1, CD2_parte2, Pasta 1, Pasta 2 etc. e escolher o Tipo de Visualização: “pública”.
- Preencher, assinar e fazer o upload do Termo de Digitalização, observando o preenchimento dos campos relativos aos anexos.

6.2.2. CDs, DVDs, pendrives anexados em folha juntada e numerada no processo físico,

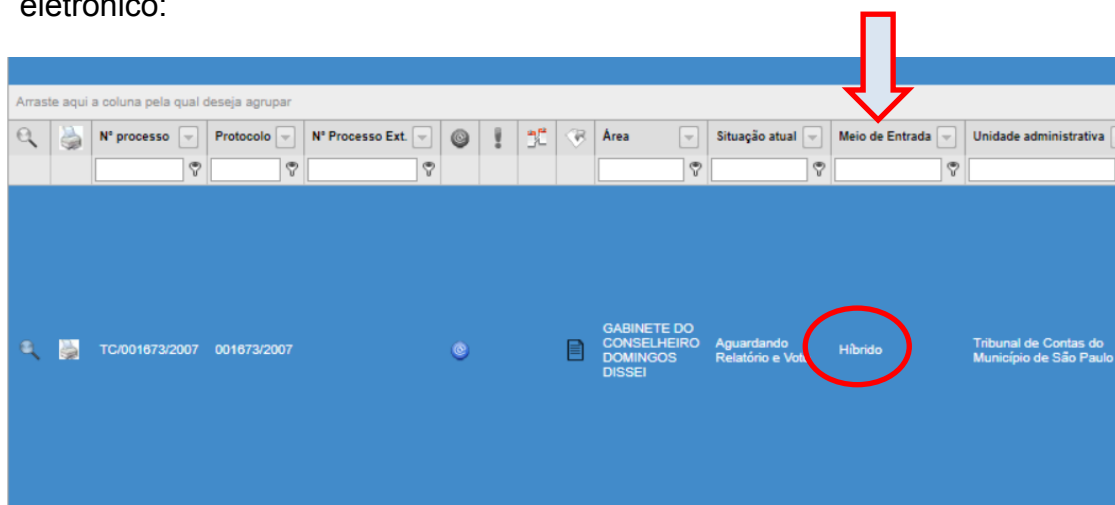
A Unidade responsável pela digitalização poderá optar entre fazer o *upload* do conteúdo como Papéis de Trabalho (*Vide instruções - anexo F*) ou como tipo de ato: “Anexos” (conforme item 6.2.1, alíneas “a” e “b”). Se optar por utilizar o tipo de ato “Anexos”, deve-se seguir as instruções abaixo:

- Digitalizar o processo, na forma descrita neste Manual, até a folha que contém a mídia anexada e fazer o upload dos arquivos como “PROCDIG” no e-TCM.
- Fazer o upload como peça no processo dos arquivos constantes na mídia, conforme procedimento descrito no subitem 6.2.1.a, nomeando-os como “Anexos”.
- Prosseguir com a digitalização do processo e inserção dos arquivos subsequentes como “PROCDIG”, garantindo, dessa forma, a ordem cronológica dos registros dos processos físicos.

- 6.3. Caso a mídia eletrônica anexada esteja corrompida e não seja possível recuperar seu conteúdo, registrar a ocorrência no Termo de Digitalização, para posterior decisão do Relator quanto à nova solicitação desses dados.
- 6.4. No caso de livros, revistas e demais encadernações anexas aos processos físicos, sua digitalização não é obrigatória, devendo permanecer em custódia no Arquivo, juntamente com o processo físico original. Registrar no Termo de Digitalização como “Objeto físico não passível de digitalização, permanecerá disponível para consulta nos autos físicos originais.”
- 6.5. Lembre-se: é importante que toda decisão tomada pelo usuário/responsável em relação ao tratamento de arquivos em mídia(s) eletrônica(s) ou volumes apartados dos processos físicos seja registrada no documento Termo de Digitalização de Processos Físicos (“TERDIG”).

7. IDENTIFICAÇÃO DOS PROCESSOS DIGITALIZADOS NO E-TCM

- 7.1. Após a inserção do PROCDIG e TERDIG, o e-TCM fará a conversão automática dos autos para o formato eletrônico (essa rotina desenvolvida pelo NTI é feita ao final do expediente, diariamente).
- 7.2. Os processos digitalizados serão identificados pelo mesmo ícone do processo eletrônico , porém será identificado como “Híbrido” no campo “Meio de Entrada”, ou seja, originalmente era físico e foi convertido em processo eletrônico:



8. ENVIO DOS ORIGINAIS AO ARQUIVO

- 8.1. Os processos físicos originais deverão ser encaminhados ao Arquivo, localizado no prédio Anexo I do TCMSP.
- 8.2. Antes de encaminhar os processos originais em papel para o Arquivo, cada unidade deverá:
 - 8.2.1. retirar as capas plásticas dos processos;
 - 8.2.2. colar na capa colorida de cartolina, a capa de sulfite com as informações do processo, carimbando ou anotando a mão que se trata de processo digitalizado, conforme modelo no Anexo C;
 - 8.2.3. amarrar os volumes com barbante, mantendo a sequência do processo original;
 - 8.2.4. juntar como última folha do processo físico cópia do “Termo de Digitalização”.
- 8.3. Preencher e assinar o formulário constante do Anexo D, relacionando os processos originais em papel que serão enviados para o Arquivo, imprimir em duas vias.
- 8.4. Caso o espaço disponível no formulário não seja suficiente para discriminar todos TCs encaminhados, poderá ser anexada lista digitada pela própria Unidade, com a relação dos processos, devidamente assinada.
- 8.5. O material enviado será conferido com a descrição no formulário, retornando ao emitente uma via assinada, acusando o recebimento.
- 8.6. Os processos originais em papel permanecerão armazenados em guarda temporária na Unidade Técnica de Cartório, Cadastro e Arquivo, por prazos a serem estabelecidos.
- 8.7. Após o fim do prazo de guarda, os processos físicos restantes serão eliminados definitivamente.

Anexo A - Digitalização nas impressoras setoriais

Serão utilizadas para a digitalização dos processos físicos as impressoras setoriais monocromáticas Samsung 4080.

Todas as impressoras já estarão previamente configuradas pelo Núcleo de Tecnologia da Informação. No visor da impressora já constarão os ícones de atalho para digitalização nos padrões estabelecidos:

- qualidade de 300 dpi (dots per inch – pontos por polegada) frente e verso ou 300 dpi frente;
- OCR (cria PDF pesquisável);
- preto e branco.

Quando houver imagens de projetos, plantas de obras, fotografias etc. nos processos, deve-se utilizar a captação colorida de imagem (importante: as impressoras monocromáticas fazem digitalização colorida).

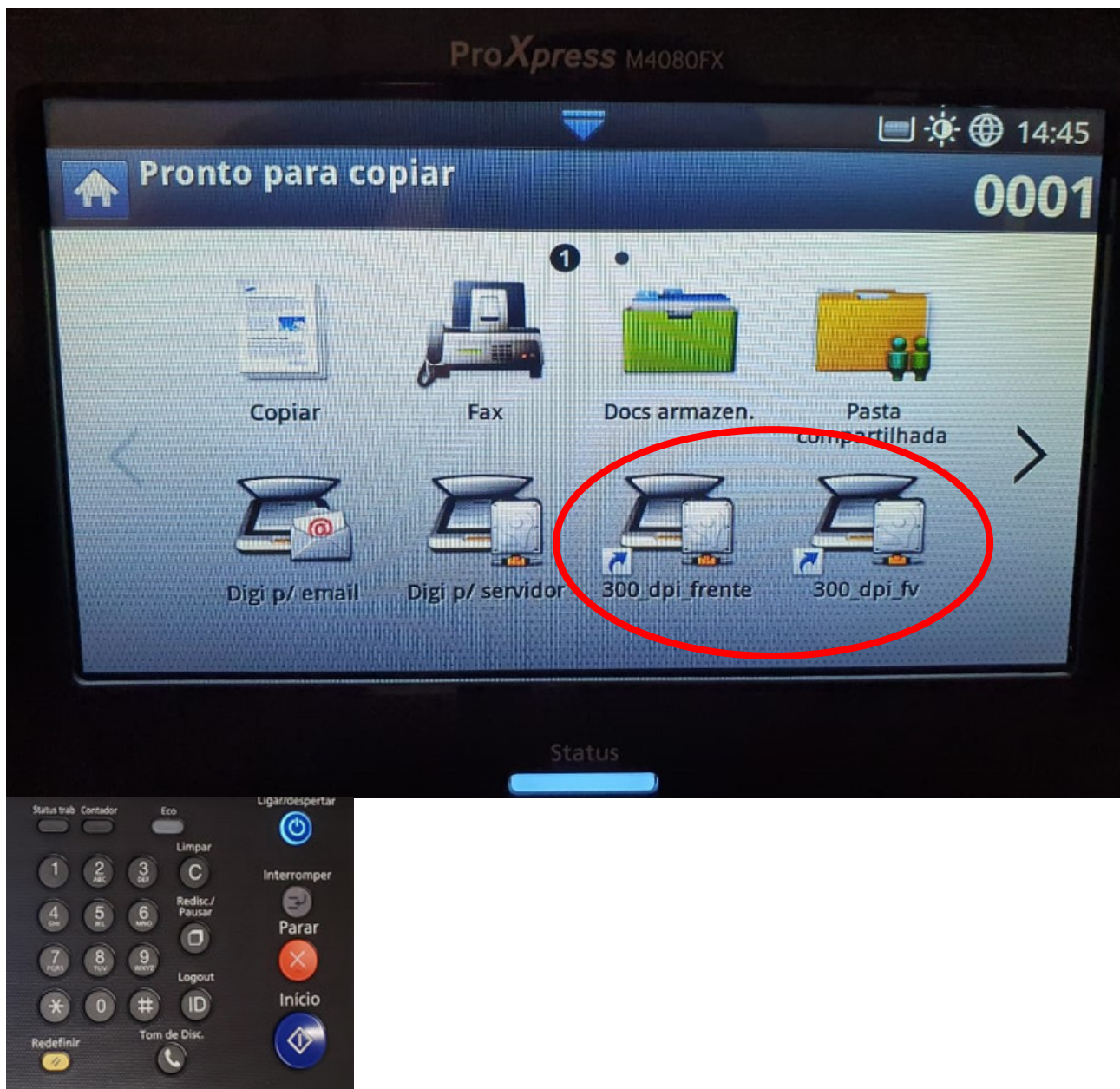
Os documentos a serem digitalizados podem ser posicionados de duas formas distintas, pela bandeja superior ou por meio do vidro de leitura, dependendo da necessidade do operador.

1º. Uma vez desmontado o processo e limpo dos cliques e grampos, coloque o bloco de folhas que será digitalizado no alimentador superior da impressora. A capacidade da bandeja é de 50 folhas.

Recomendamos utilizar blocos de 20 folhas, para evitar atolamentos e não sobrecarregar a capacidade de memória da impressora.

Para uma única folha, documento de tamanho fora do padrão, folha com as bordas amassadas ou dobradas, deve ser utilizado o vidro de leitura.

2º. Escolha no visor a opção desejada (somente frente ou frente/verso), clique na imagem e em seguida no botão **Início** no canto inferior direito do equipamento.



ATENÇÃO: após a digitalização, o tempo de processamento da impressora é, aproximadamente, **de 20 minutos**, em função da capacidade de memória dos equipamentos.

Após o processamento da digitalização, os arquivos serão remetidos automaticamente para os respectivos repositórios das áreas (diretório "h:\scanner").

Os arquivos PDFs não deverão ser armazenados de forma definitiva na pasta "h", para não sobrecarregar o armazenamento de dados. Após o *upload* no e-TCM, os arquivos devem ser excluídos da rede.

Anexo B - Termo de digitalização de autos físicos v.2

Processo nº _____

Data: ____/____/____

Em cumprimento ao disposto no § 4º do art. 1º da Resolução 09/2020, foram os presentes autos, compostos de ____ volumes e ____ **folhas**, digitalizados na íntegra, conferidos com os originais e anexados ao Sistema de Processo Eletrônico do Tribunal de Contas do Município de São Paulo (e-TCM), devendo seguir sua regular tramitação em formato inteiramente eletrônico a partir da presente data.

Observações:

- ☐ processo físico sem ocorrências verificadas.
- ☐ processo físico com inconsistências de juntada, conforme relatório anexo.
- ☐ no processo físico foram localizados e convertidos para processo eletrônico os seguintes conteúdos:

Descrição	Localização no processo físico original	Localização no processo eletrônico
☐ mídia digital [descrever mídia: CD, DVD, etc.]	fl. ____ [ou] contracapa	Peças X a XX [ou] Papéis de Trabalho [ou] Mídia corrompida, não foi possível recuperar o conteúdo
☐ encadernação anexa	[especificar quantidade]	Peças X a XX [ou] Papéis de Trabalho [ou] Objeto não passível de digitalização, será mantido no processo físico original para eventual consulta
☐ documentos em formato A3 ou superior [descrever: planta, mapa, planilha, etc]	fl. ____	Peças X a XX Obs.: digitalizada somente a folha com carimbo de juntada; íntegra da planta deverá ser mantida no processo físico original para eventual consulta
☐ outros		

A documentação original, objeto da digitalização, será encaminhada à Unidade Técnica de Cartório, Cadastro e Arquivo para armazenamento e posterior avaliação quanto à temporalidade de guarda.

Servidor responsável: _____

RF nº:

Cód. 352 (Versão 02)

ANEXO AO TERMO DE DIGITALIZAÇÃO

RELATÓRIO DE OCORRÊNCIAS DE PROCESSO FÍSICO DIGITALIZADO

Concluída a análise e conferência dos autos físicos, declaro que verifiquei as seguintes ocorrências no processo:

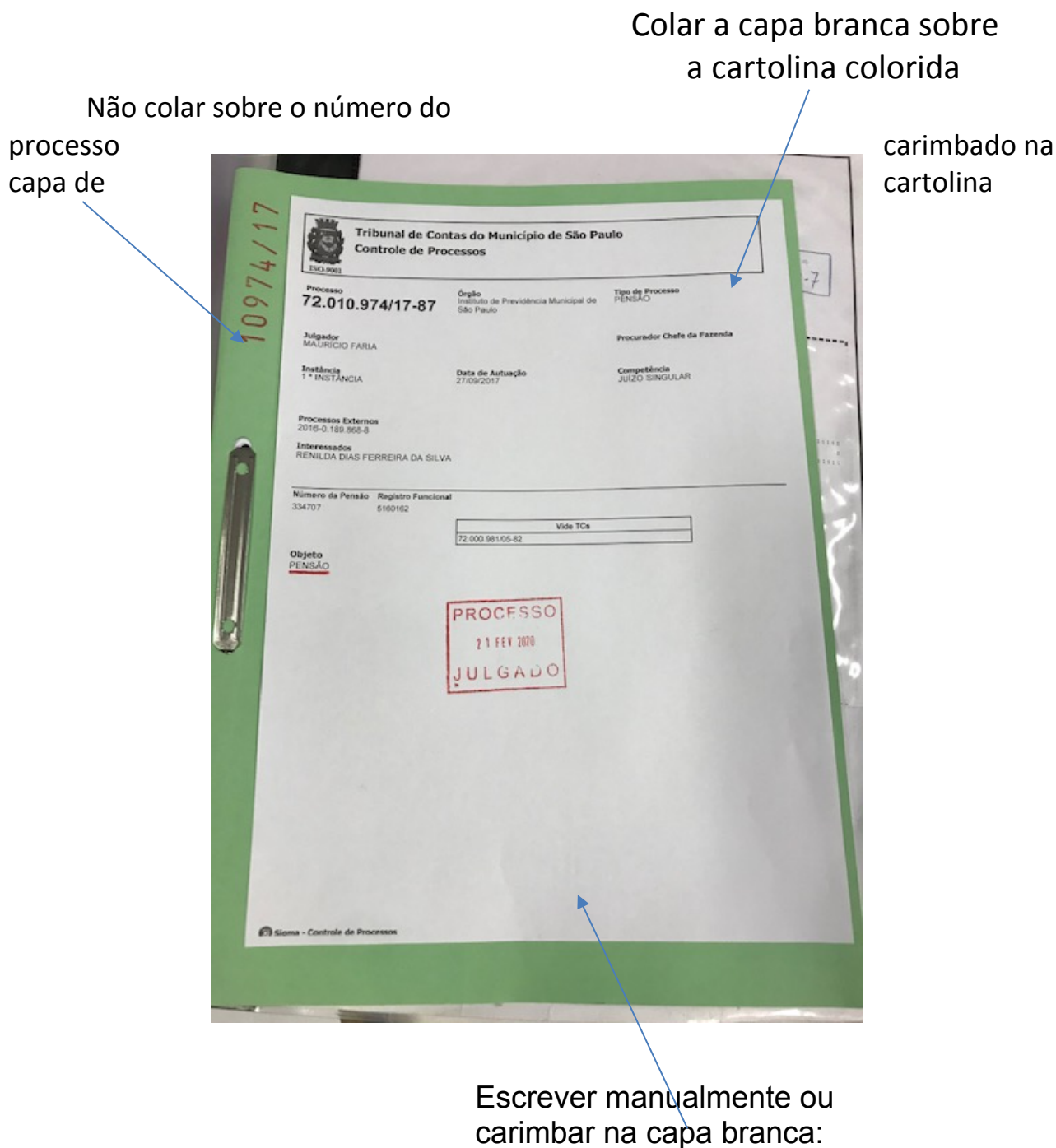
Ocorrência	Nº das folhas
☐ Falta de numeração de folha	<i>[ex.: fls. 10 e 11 não numeradas]</i>
☐ Salto de numeração de folha (não identificada falta de sequência do documento)	<i>[ex.: saltou da fl. 10 para 12], porém o documento aparenta integridade</i>
☐ Falta de folha	<i>[ex.: da fl. 10 vai para 12, com falta de sequência do documento entre as folhas]</i>
☐ Numeração de folha repetida	<i>[ex.: fl. 12 duplicada]</i>
☐ Folha ilegível	<i>[ex.: fl. 10]</i>
☐ Falta de assinatura/identificação na juntada	<i>[ex.: fl. 10 a 12]</i>
☐ Outras ocorrências	<i>[descrever]</i>

Servidor responsável:

RF nº:

Cód. 352 (Versão 02)

**Anexo C – Identificação da capa do original físico para envio ao
Arquivo**



DIGITALIZADO

**Anexo D – Formulário “Transferência de autos digitalizados para guarda no
Arquivo”**

Transferência de autos digitalizados para guarda no Arquivo

À

Unidade Técnica de Cartório, Cadastro e Arquivo

Encaminhamos a documentação original abaixo relacionada, objeto de digitalização, para armazenamento e posterior avaliação quanto à temporalidade de guarda.

☐ Possui objetos físicos não passíveis de digitalização: _____

Unidade Responsável pela transferência: _____

Nome do servidor responsável pela transferência: _____

Ramal / e-mail de contato: _____

Relação dos TCs digitalizados para guarda no Arquivo:

TC N°	N° Volumes	N° Páginas	Data digitalização

Instruções:

1- Preencher, assinar e imprimir em duas vias, relacionando os processos originais em papel que serão enviados para o Arquivo.

2 - Se a quantidade de TCs transferidos for maior que o número de linhas acima, assinalar abaixo e anexar lista digitada pela própria Unidade, com a relação dos TCs, também devidamente assinada:

☐ lista de processos em anexo

São Paulo, ____ de _____ de ____.

Assinatura

Anexo E - Visualização de peças no e-TCM

1. Visualização de peças de processo físico antes da digitalização:

e-TCM
MUNICÍPIO DE SÃO PAULO

Visualização de Documentos e Peças

Gerar um arquivo com todas as peças/documentos

Peças

TC/000625/2018

Peça(s): 18

- 0. CAPA
- 1. ANA - 1/2018 - 20/02/2018 - COORDENADORIA VII
- 2. ANA - 2/2018 - 26/02/2018 - COORDENADORIA VII
- 3. ANA - 3/2018 - 26/02/2018 - COORDENADORIA VII
- 4. PROT - 4/2018 - 25/06/2018 - UNIDADE TÉCNICA DE PROT
- 5. MAN - 5/2018 - 27/07/2018 - COORDENADORIA VII
- 6. MAN - 213/2018 - 11/09/2018 - ASSESSORIA JURÍDICA DE C
- 7. MAN - 409/2018 - 11/09/2018 - ASSESSORIA JURÍDICA DE C
- 8. OF SSG GAB - 10394/2018 - 29/09/2018 - UNIDADE TÉCNIC
- 9. COTA - 703/2018 - 29/09/2018 - UNIDADE TÉCNICA DE OFÍ
- 10. PTC - 811/2018 - 03/10/2018 - UNIDADE TÉCNICA DE CAR
- 11. COTA - 1525/2018 - 24/10/2018 - UNIDADE TÉCNICA DE C
- 12. OF SSG GAB - 10743/2018 - 05/11/2018 - UNIDADE TÉCNIC
- 13. COTA - 1325/2018 - 05/11/2018 - UNIDADE TÉCNICA DE O
- 14. PTC - 1643/2018 - 06/11/2018 - UNIDADE TÉCNICA DE CA
- 15. RESPOSTA DE COMUNICAÇÃO PROCESSUAL - 012676/2
- 16. COTA - 2391/2018 - 07/12/2018 - UNIDADE TÉCNICA DE C
- 17. COTA - 1268/2018 - 11/12/2018 - GABINETE CONSELHEIR

Detalhes Interessados Relacionamentos Relacionamentos Finalizados Histórico Histórico Tramitação Informações adicionais Julgamento Protocolos em tramitação conjunta

Data de entrada: 22/01/2018 00:00:00 **Número do Processo:** TC/000625/2018 Físico

Número do Protocolo: 000625/2018 **Responsável:**

Conselheiro: JOAO ANTONIO **Procurador:**

Revisor: EDSON SIMÕES

Ano de exercício: 2018

2. Após a digitalização, os arquivos digitalizados deverão ser anexados ao e-TCM.

Em **Gerenciador de atos**, utilizar o tipo de ato “PROCESSO DIGITALIZADO”.

No exemplo abaixo, foram anexados 3 atos “PROCDIG” referentes aos 3 volumes do processo físico digitalizado:

? Atos protocolo N° 000625/2018 - processo N° TC/000625/2018 - Área COORDENADORIA VII

Atos				
Descrição	Tipo	Situação	Está assinado?	Ações
PROCDIG - C7 - 1/2020	PROCESSO DIGITALIZADO	Concluído		       
PROCDIG - C7 - 2/2020	PROCESSO DIGITALIZADO	Concluído		       
PROCDIG - C7 - 3/2020	PROCESSO DIGITALIZADO	Concluído		       

Página 1 de 1 (3 itens)  **[1]** 

Linhas por página: 15 

Anexar Ato

Novo ato

Fechar

3. Após a anexação dos arquivos digitalizados, na sequência, deverá ser anexado o ato “Termo de Digitalização de Autos Físicos”, devidamente assinado, conforme exemplificado abaixo:

? Atos protocolo N° 000625/2018 - processo N° TC/000625/2018 - Área COORDENADORIA VII

Atos				
Descrição	Tipo	Situação	Está assinado?	Ações
PROCDIG - C7 - 1/2020	PROCESSO DIGITALIZADO	Concluído		
PROCDIG - C7 - 2/2020	PROCESSO DIGITALIZADO	Concluído		
PROCDIG - C7 - 3/2020	PROCESSO DIGITALIZADO	Concluído		
TERDIG - C7 - 1/2020	TERMO DE DIGITALIZAÇÃO DE AUTOS FÍSICOS	Concluído		

Página 1 de 1 (4 itens) < [1] > Linhas por página: 15

Anexar Ato

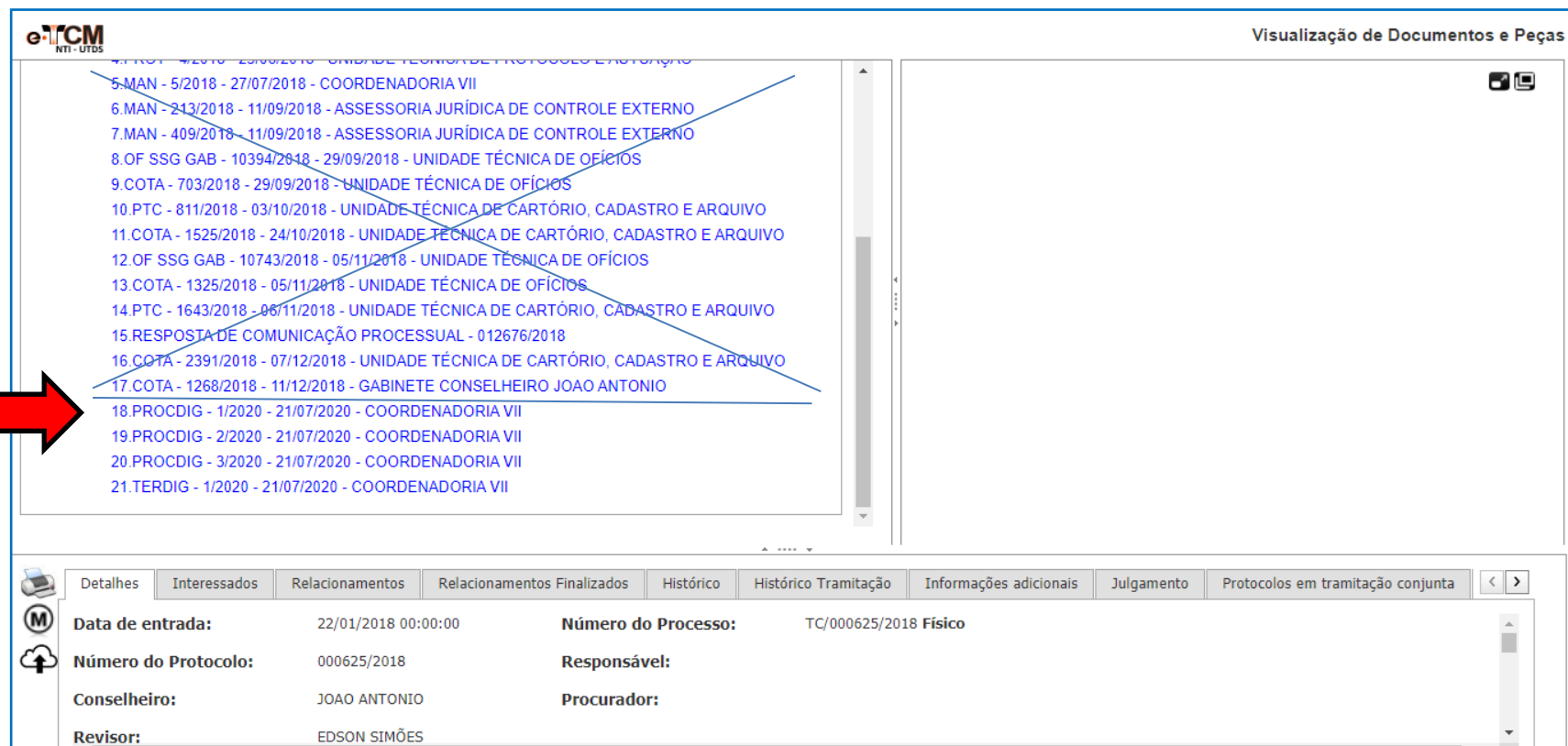
Novo ato

Fechar

4. Visualização das peças do processo físico digitalizado, anexadas ao final de todas as peças já existentes, na correta sequência:

No exemplo abaixo, foram anexadas as seguintes peças:

- 18.PROCDIG - 1/2020 - 21/07/2020 - COORDENADORIA VII
- 19.PROCDIG - 2/2020 - 21/07/2020 - COORDENADORIA VII
- 20.PROCDIG - 3/2020 - 21/07/2020 - COORDENADORIA VII
- 21.TERDIG - 1/2020 - 21/07/2020 - COORDENADORIA VII



The screenshot displays the 'e-TCM' system interface for document visualization. The main area shows a list of documents, with item 18 highlighted by a red arrow. The details panel at the bottom provides information about the selected document.

Visualização de Documentos e Peças

5.MAN - 5/2018 - 27/07/2018 - COORDENADORIA VII
6.MAN - 213/2018 - 11/09/2018 - ASSESSORIA JURÍDICA DE CONTROLE EXTERNO
7.MAN - 409/2018 - 11/09/2018 - ASSESSORIA JURÍDICA DE CONTROLE EXTERNO
8.OF SSG GAB - 10394/2018 - 29/09/2018 - UNIDADE TÉCNICA DE OFÍCIOS
9.COTA - 703/2018 - 29/09/2018 - UNIDADE TÉCNICA DE OFÍCIOS
10.PTC - 811/2018 - 03/10/2018 - UNIDADE TÉCNICA DE CARTÓRIO, CADASTRO E ARQUIVO
11.COTA - 1525/2018 - 24/10/2018 - UNIDADE TÉCNICA DE CARTÓRIO, CADASTRO E ARQUIVO
12.OF SSG GAB - 10743/2018 - 05/11/2018 - UNIDADE TÉCNICA DE OFÍCIOS
13.COTA - 1325/2018 - 05/11/2018 - UNIDADE TÉCNICA DE OFÍCIOS
14.PTC - 1643/2018 - 06/11/2018 - UNIDADE TÉCNICA DE CARTÓRIO, CADASTRO E ARQUIVO
15.RESPOSTA DE COMUNICAÇÃO PROCESSUAL - 012676/2018
16.COTA - 2391/2018 - 07/12/2018 - UNIDADE TÉCNICA DE CARTÓRIO, CADASTRO E ARQUIVO
17.COTA - 1268/2018 - 11/12/2018 - GABINETE CONSELHEIRO JOAO ANTONIO
18.PROCDIG - 1/2020 - 21/07/2020 - COORDENADORIA VII
19.PROCDIG - 2/2020 - 21/07/2020 - COORDENADORIA VII
20.PROCDIG - 3/2020 - 21/07/2020 - COORDENADORIA VII
21.TERDIG - 1/2020 - 21/07/2020 - COORDENADORIA VII

Detalhes Interessados Relacionamentos Relacionamentos Finalizados Histórico Histórico Tramitação Informações adicionais Julgamento Protocolos em tramitação conjunta

Data de entrada: 22/01/2018 00:00:00 **Número do Processo:** TC/000625/2018 **Físico**
Número do Protocolo: 000625/2018 **Responsável:**
Conselheiro: JOAO ANTONIO **Procurador:**
Revisor: EDSON SIMÕES

Observações

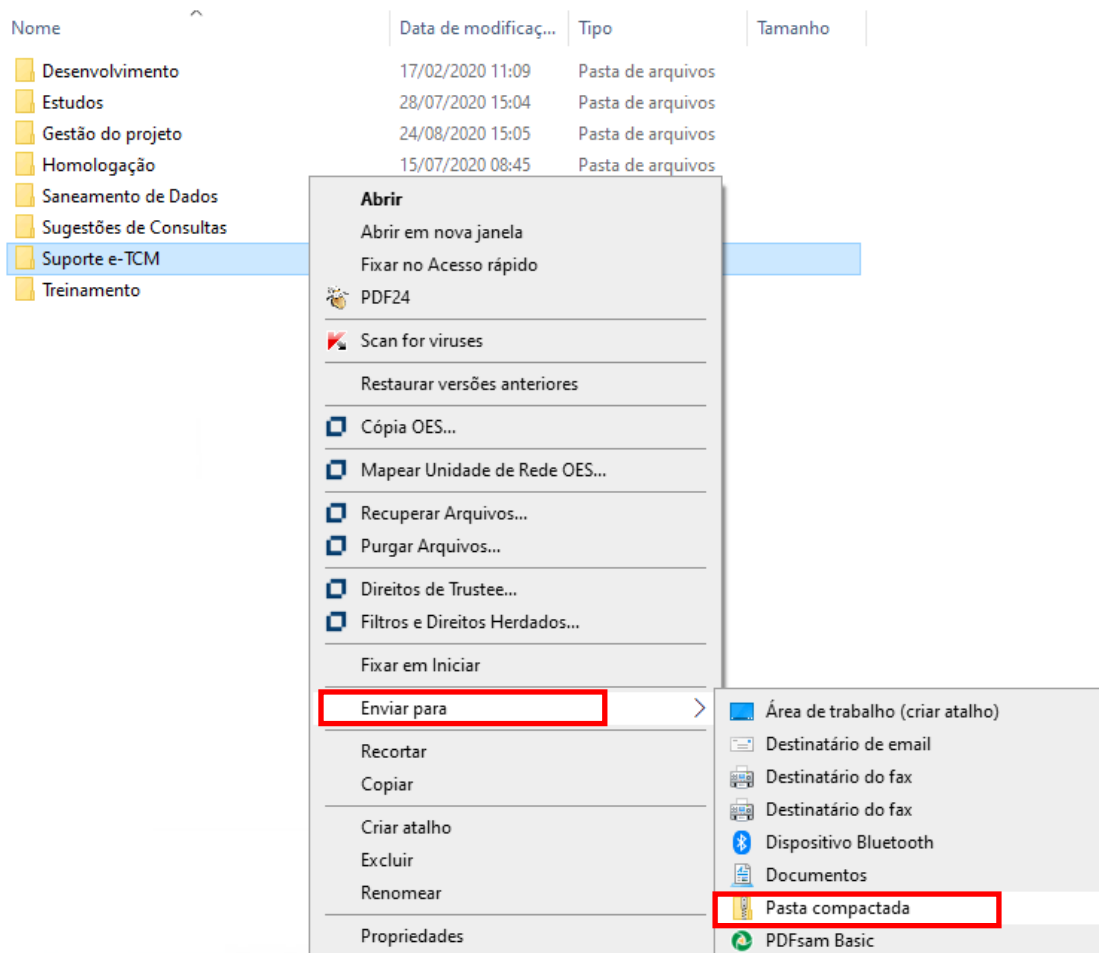
1. **Os atos anteriores ao PROCDIG e TERDIG não são integrantes do processo após a conversão do processo físico em eletrônico.**
2. Os atos correspondentes ao procedimento de digitalização terão sua identificação:
 - Pela sigla do tipo de ato.
 - Numeração sequencial do ato gerado pela área.
 - Identificação da área que publicou/anexou o documento digitalizado.

Anexo F - Roteiro para anexar em “Papel de Trabalho”

Na área “Papel de Trabalho” é possível anexar arquivos compactados (.zip) ou outros tipos de arquivos além do PDF.

Caso deseje compactar os arquivos antes de inseri-los, realizar as seguintes etapas:

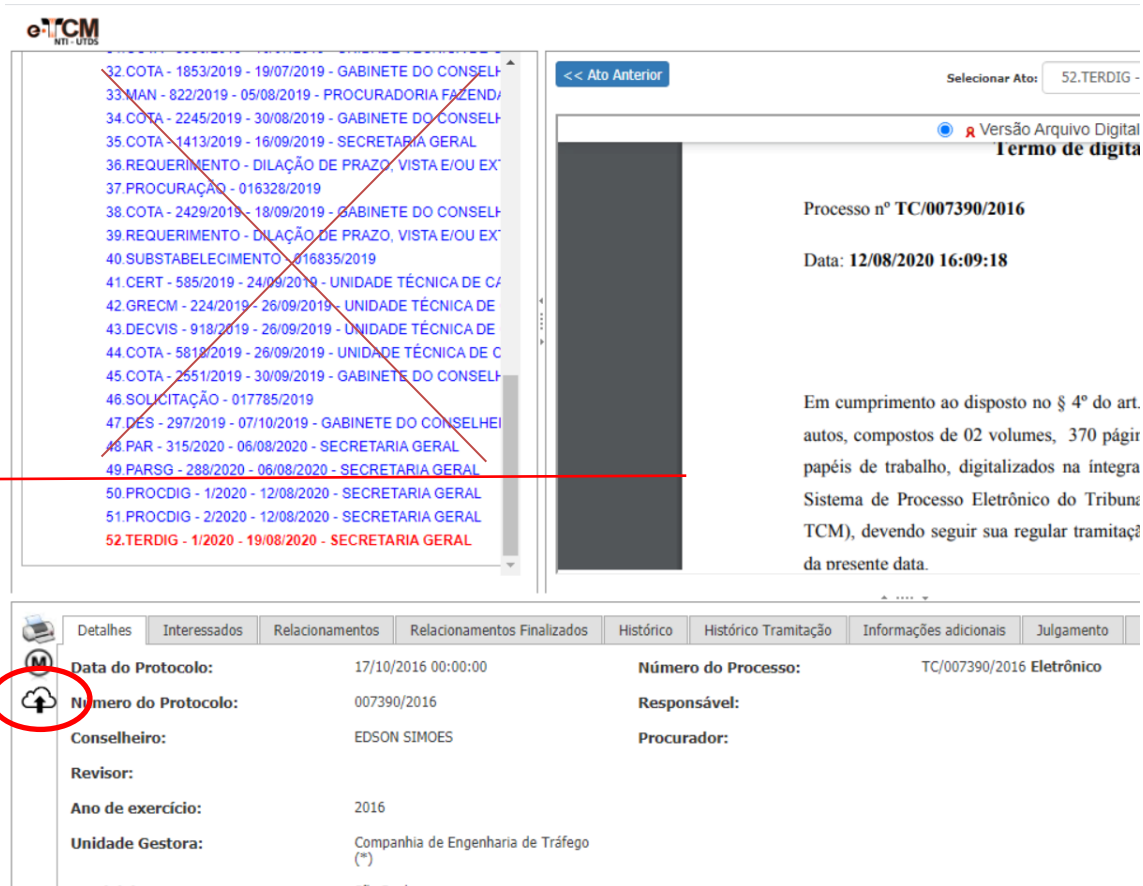
- 1) Clique com o botão direito do mouse sobre o arquivo ou pasta que deseja compactar.
- 2) Na lista de opções, selecione ENVIAR PARA e depois PASTA COMPACTADA.



- 3) Na sequência, será gerado arquivo compactado com extensão ZIP, pronto para ser inserido na área “Papel de Trabalho”.

Área “Papel de Trabalho” é identificada pelo ícone  e localiza-se no lado esquerdo da tela que aparece quando se abre o processo.

1. Clicar no ícone  para fazer o upload do arquivo digital originalmente em CD, DVD, etc.:



52.COTA - 1853/2019 - 19/07/2019 - GABINETE DO CONSELH
33.MAN - 822/2019 - 05/08/2019 - PROCURADORIA FAZEND
34.COTA - 2245/2019 - 30/08/2019 - GABINETE DO CONSELH
35.COTA - 1413/2019 - 16/09/2019 - SECRETARIA GERAL
36.REQUERIMENTO - DILAÇÃO DE PRAZO, VISTA E/OU EX
37.PROCURAÇÃO - 016328/2019
38.COTA - 2429/2019 - 18/09/2019 - GABINETE DO CONSELH
39.REQUERIMENTO - DILAÇÃO DE PRAZO, VISTA E/OU EX
40.SUBSTABELECIMENTO - 816835/2019
41.CERT - 585/2019 - 24/09/2019 - UNIDADE TÉCNICA DE CA
42.GREC - 224/2019 - 26/09/2019 - UNIDADE TÉCNICA DE
43.DECVIS - 918/2019 - 26/09/2019 - UNIDADE TÉCNICA DE
44.COTA - 5818/2019 - 26/09/2019 - UNIDADE TÉCNICA DE C
45.COTA - 2551/2019 - 30/09/2019 - GABINETE DO CONSELH
46.SOLICITAÇÃO - 017785/2019
47.DES - 297/2019 - 07/10/2019 - GABINETE DO CONSELHEI
48.PAR - 315/2020 - 06/08/2020 - SECRETARIA GERAL
49.PARSG - 288/2020 - 06/08/2020 - SECRETARIA GERAL
50.PROCDIG - 1/2020 - 12/08/2020 - SECRETARIA GERAL
51.PROCDIG - 2/2020 - 12/08/2020 - SECRETARIA GERAL
52.TERDIG - 1/2020 - 19/08/2020 - SECRETARIA GERAL

<< Ato Anterior

Selecionar Ato: 52.TERDIG -

Versão Arquivo Digital
Termo de digita

Processo nº TC/007390/2016

Data: 12/08/2020 16:09:18

Em cumprimento ao disposto no § 4º do art. autos, compostos de 02 volumes, 370 págir papéis de trabalho, digitalizados na íntegra Sistema de Processo Eletrônico do Tribuna TCM), devendo seguir sua regular tramitaçã da presente data.

Detalhes Interessados Relacionamentos Relacionamentos Finalizados Histórico Histórico Tramitação Informações adicionais Julgamento

 Data do Protocolo: 17/10/2016 00:00:00 Número do Processo: TC/007390/2016 Eletrônico

Número do Protocolo: 007390/2016 Responsável:

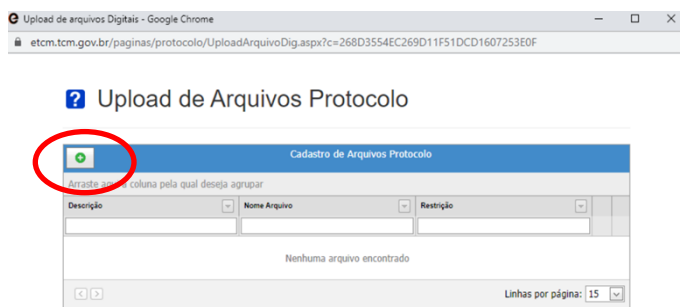
Conselheiro: EDSON SIMOES Procurador:

Revisor:

Ano de exercício: 2016

Unidade Gestora: Companhia de Engenharia de Tráfego (*)

2. Será aberta a tela abaixo. Clicar no ícone  para inserir os arquivos:



Upload de arquivos Digitais - Google Chrome

etcm.tcm.gov.br/paginas/protocolo/UploadArquivoDig.aspx?c=268D3554EC269D11F51DCD1607253E0F

Upload de Arquivos Protocolo

Cadastro de Arquivos Protocolo

Arraste aqui a coluna pela qual deseja agrupar

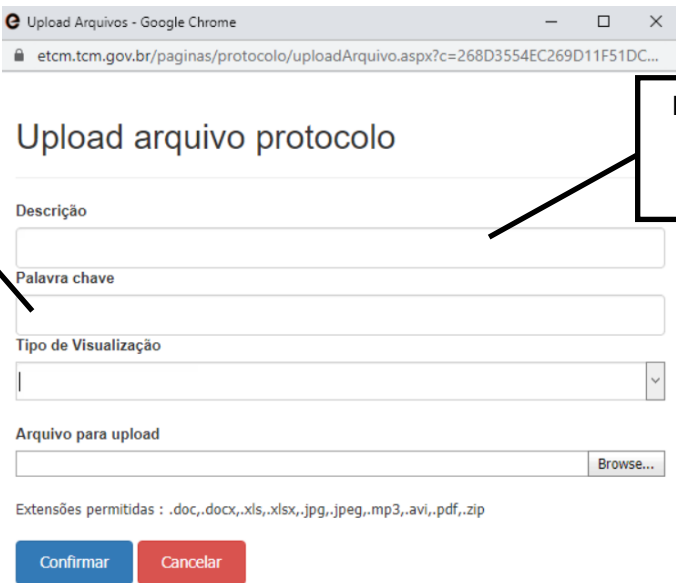
Descrição	Nome Arquivo	Restrição
Nenhuma arquivo encontrado		

Linhas por página: 15

3. Preencher os campos solicitados:

Em “Palavra-chave”, identificar a origem do arquivo (ex.: CET, SPTrans, SMS, etc.) e outros termos que visem a facilitar a identificação

Em “Descrição”, preencher de acordo com o objeto anexo ao processo: ex.: CD1 – Contrato; CD2 –



4. Escolher o Tipo de Visualização: “Público”.

Upload arquivo protocolo

Descrição
CD1-Planilhas cálculo reajuste

Palavra chave
CET

Tipo de Visualização
Público
Restrito

Extensões permitidas : .doc,.docx,.xls,.xlsx,.jpg,.jpeg,.mp3,.avi,.pdf,.zip

Confirmar Cancelar



5. Localizar os arquivos e confirmar.

Upload Arquivos - Google Chrome
etcm.tcm.gov.br/paginas/protocolo/uploadArquivo.aspx?c=268D3554EC269D11F51DC...

Upload arquivo protocolo

Descrição

Palavra chave

Tipo de Visualização

Arquivo para upload
 Browse...

Extensões permitidas : .doc,.docx,.xls,.xlsx,.jpg,.jpeg,.mp3,.avi,.pdf,.zip

Confirmar Cancelar

6. Os arquivos ficarão cadastrados e salvos para consultas pelo mesmo ícone .

? Upload de Arquivos Protocolo

Cadastro de Arquivos Protocolo			
Arraste aqui a coluna pela qual deseja agrupar			
Descrição	Nome Arquivo	Restrição	
Expediente 1375/08/CET-Vol.1	Fls. 001 - 060.pdf	Publico	
Expediente 1375/08/CET-Vol.1	Fls. 061 - 120.pdf	Publico	
Expediente 1375/08/CET-Vol.1	Fls. 121 - 180.pdf	Publico	
Expediente 1375/08/CET-Vol.1	Fls. 181 - 260.pdf	Publico	
Expediente 1375/08/CET-Vol.2	Fls. 261 - 320.pdf	Publico	
Expediente 1375/08/CET-Vol.2	Fls. 321 - 380.pdf	Publico	
Expediente 1375/08/CET-Vol.2	Fls. 381 - 440.pdf	Publico	
Expediente 1375/08/CET-Vol.2	Fls. 441 - 512.pdf	Publico	
Expediente 1375/08/CET-Vol.3	Fls. 513 - 572.pdf	Publico	
Expediente 1375/08/CET-Vol.3	Fls. 573 - 632.pdf	Publico	
Expediente 1375/08/CET-Vol.3	Fls. 633 - 692.pdf	Publico	
Expediente 1375/08/CET-Vol.3	Fls. 693 - 757.pdf	Publico	
Expediente 1375/08/CET-Vol.4	Fls. 758 - 810.pdf	Publico	
Expediente 1375/08/CET-Vol.4	Fls. 811 - 870.pdf	Publico	
Expediente 1375/08/CET-Vol.4	Fls. 871 - 930.pdf	Publico	

Página 1 de 2 (25 itens) 1 2 Linhas por página: 15

7. Ao preencher o Termo de Digitalização, observar a indicação de que o processo original continha CD, DVD, etc., os quais estão disponíveis em “Papel de Trabalho”.



Termo de digitalização de autos físicos

Processo nº **TC/007390/2016**

Data: **12/08/2020 16:09:18**

Em cumprimento ao disposto no § 4º do art. 1º da Resolução 09/2020, foram os presentes autos, compostos de 02 volumes, 370 páginas e um CD com 25 arquivos disponíveis em papéis de trabalho, digitalizados na íntegra, conferidos com os originais e anexados ao Sistema de Processo Eletrônico do Tribunal de Contas do Município de São Paulo (e-TCM), devendo seguir sua regular tramitação em formato inteiramente eletrônico a partir da presente data.

Anexo G - Referenciação de folhas em Processos Digitalizados

- 1) **Nunca referenciar as peças anteriores ao ato PROCDIG.**
- 2) Quando for referenciar folha do processo físico original (PROCDIG), deverá especificar a folha da juntada original, conforme exemplos abaixo:

Ex.1 - “A manifestação da Subsecretaria de Fiscalização e Controle (fl. 254, peça 25) concluiu que [...]”

The screenshot displays the 'Visualização de Documentos e Peças - Google Chrome' interface. The browser address bar shows the URL: `etcm.tcm.gov.br/Paginas/VisualizarDocsProtocolo.aspx?c=E8DD4925F14D2EF58ABCE1A831D1AC7`. The page title is 'Visualização de Documentos e Peças - Google Chrome'. The language is set to 'Português (Brasil ABNT2)'. The interface shows a list of documents on the left, with the selected document being '25.PROCDIG - 1/2020 - 23/07/2020 - GABINETE DO CONSELHEIRO'. The document content is displayed on the right, showing a 'MEMORANDO' dated 'São Paulo, 11 de abril de 2018', signed by 'SECRETARIA GERAL' and 'Senhor Secretário Geral'. The document number is 'C-VII Nº 01438'. The document is titled 'Ref.: Levantamento de obras inacabadas. Memo SG/AB nº 48/2018. TID nº 17502192.' The document content describes the execution of civil works, including new works, reforms, and expansions, with a total value of R\$ 20.000.000,00. The document is signed by 'Domingos Dissei' and 'Procurador'.

Detalhes	Interessados	Relacionamentos	Relacionamentos Finalizados	Histórico	Histórico Tramitação	Informações adicionais	Julgamento	Protocolos em tramitação conjunta	Distribuição
Data de entrada:	06/06/2018 00:00:00	Número do Processo:	TC/004463/2018 Físico						
Número do Protocolo:	004463/2018	Responsável:							
Conselheiro:	DOMINGOS DISSEI	Procurador:							

Ex. 2: “A manifestação da Secretaria Municipal das Subprefeituras (fl. 375, peça 26) não apresentou novos elementos [...]”

Visualização de Documentos e Peças - Google Chrome

etcmtcm.gov.br/Paginas/VisualizarDocsProtocolo.aspx?c=E8DD4925F14D2EF58ABCED1AB31D1AC7

Português (Brasil ABNT2)

TCM
NTI - UTDs

12. OUTROS - 003613/2019
13. DES - 825/2019 - 21/03/2019 - SECRETARIA GERAL
14. COTA - 415/2019 - 22/03/2019 - GABINETE DA PRESIDÊNCIA
15. CERDIS - 43/2019 - 25/03/2019 - SECRETARIA GERAL
16. COTA - 382/2019 - 28/03/2019 - SECRETARIA GERAL
17. DES - 253/2019 - 03/04/2019 - GABINETE DO CONSELHEIRO
18. COTA - 17/2019 - 29/04/2019 - COORDENADORIA VII
19. COTA - 1423/2019 - 28/05/2019 - GABINETE DO CONSELHEIRO
20. COTA - 2797/2019 - 04/06/2019 - UNIDADE TÉCNICA DE C
21. COTA - 2073/2019 - 05/08/2019 - GABINETE DO CONSELHEIRO
22. COTA - 2677/2019 - 08/10/2019 - GABINETE DO CONSELHEIRO
23. ENC - 22/2020 - 29/04/2020 - COORDENADORIA VII
24. ENC - 931/2020 - 10/07/2020 - GABINETE DO CONSELHEIRO
25. PROCDIG - 1/2020 - 23/07/2020 - GABINETE DO CONSELHEIRO
26. PROCDIG - 2/2020 - 23/07/2020 - GABINETE DO CONSELHEIRO
27. ANX - 10/2020 - 23/07/2020 - GABINETE DO CONSELHEIRO
28. ANX - 11/2020 - 23/07/2020 - GABINETE DO CONSELHEIRO
29. ANX - 12/2020 - 23/07/2020 - GABINETE DO CONSELHEIRO
30. ANX - 13/2020 - 23/07/2020 - GABINETE DO CONSELHEIRO
31. ANX - 14/2020 - 23/07/2020 - GABINETE DO CONSELHEIRO
32. TERDIG - 1/2020 - 23/07/2020 - GABINETE DO CONSELHEIRO

<< Ato Anterior

Selecionar Ato: 26.PROCDIG - 2/2020 - 23/07/2020 - GABINETE DO CONSELHEIRO

iFramevisualizardocumento.aspx 153 / 354

PREFEITURA DE SÃO PAULO
SECRETARIA MUNICIPAL DE ADMINISTRAÇÃO
SÃO PAULO, 9 de janeiro de 2020.

Ofício nº 008/SEMUR/ADM/2020
Referente: Ofício 002/SEMUR/ADM/2020

Assunto: 2.0087 - Resposta - Declaração - Lançamento dos atos executados no Município de São Paulo

Reitor Municipal,

Com cordiais cumprimentos, conseqüente a recebimento do documento identificado em epígrafe e em atenção ao solicitado por meio do Cartão de Contas, encaminhamos, em anexo, as considerações/informações solicitadas pela Assessoria Técnica do Ofício e Serviço - OTOS e por todos os 30 Subprefeitos da Cidade, áreas competentes para o trato da questão.

No anexo, salientamos nos 3 itens para serem esclarecidos nos pontos necessários, reanalisar possíveis de ajuste, subscritando-os, encaminhando.

RAFAEL LUIZ DE MOURA
Diretor de Planejamento e Gestão

Exatidão: Rafael
Dr. JOÃO ANTÔNIO
Diretor de Planejamento e Gestão do Município de São Paulo
Secretaria de Planejamento e Gestão
Av. Paulista, 1508 - 15º andar - 01308-900 - São Paulo - SP
CNPJ: 06.927.008 - 011-3555-0000

Detalhes Interessados Relacionamentos Relacionamentos Finalizados Histórico Histórico Tramitação Informações adicionais Julgamento Protocolos em tramitação conjunta Distribuição

Data de entrada: 06/06/2018 00:00:00 **Número do Processo:** TC/004463/2018 **Físico**

Número do Protocolo: 004463/2018 **Responsável:**

Conselheiro: DOMINGOS DISSEI **Procurador:**

Ex. 3: “A Origem, às fls. 62/73 (peça 55), apresentou manifestação e documentos.”

Visualização de Documentos e Peças - Google Chrome

etcm.tcm.gov.br/Paginas/VisualizarDocsProtocolo.aspx?c=3F06C060910FB67AA92F1D0D807ADA0A

Visualização de Documentos e Peças

Selecione Ato: 55.PROCDIG - 9/2020 - 19/08/2020 - SECRETARIA GERAL

<< Ato Anterior >> Próximo Ato

URGENTE

PREFEITURA DE SÃO PAULO
SERVIÇOS E OBRAS
Serviço Funerário

De ordem do Exmo. Sr. Presidente
Junta ao TC 1692.18.15
e encaminhado ao Exmo. Sr. Cons.
Relator.
10 JUL 2018
ROSALI DE MORAES CHAVES
Subsecretária Geral

GABINETE DA SUPERINTENDÊNCIA

Ofício nº 271/FM-S-AJ/2018

São Paulo, 06 de julho de 2018.

39 COTA - 1267/2019 - 28/02/2019 - UNIDADE TÉCNICA DE C
40 DES - 219/2019 - 19/03/2019 - GABINETE DO CONSELHEI
41 COTA - 1154/2019 - 20/03/2019 - UNIDADE TÉCNICA DE C
42 RESPOSTA DE COMUNICAÇÃO PROCESSUAL - 004719/
43 COTA - 684/2019 - 25/03/2019 - GABINETE DO CONSELHEI
44 MAN - 34/2019 - 04/04/2019 - COORDENADORIA I
45 COTA - 818/2019 - 02/04/2019 - GABINETE DO CONSELHEI
46 COTA - 67/2019 - 03/04/2019 - ASSESSORIA JURÍDICA DE
47 RESPOSTA DE COMUNICAÇÃO PROCESSUAL - 005581/
48 COTA - 838/2019 - 02/04/2019 - GABINETE DO CONSELHEI
49 MAN - 68/2019 - 05/06/2019 - COORDENADORIA I
50 COTA - 1582/2019 - 10/06/2019 - GABINETE DO CONSELH
51 MAN - 575/2019 - 12/06/2019 - PROCURADORIA FAZEND
52 COTA - 2182/2019 - 16/08/2019 - GABINETE DO CONSELH
53 PAR - 216/2020 - 19/08/2020 - SECRETARIA GERAL
54 PARSG - 201/2020 - 19/08/2020 - SECRETARIA GERAL
55.PROCDIG - 9/2020 - 19/08/2020 - SECRETARIA GERAL
56 TERDIG - 4/2020 - 19/08/2020 - SECRETARIA GERAL
57 ENC - 1425/2020 - 17/09/2020 - GABINETE DO CONSELHEI
58 DES - 766/2020 - 22/09/2020 - GABINETE CONSELHEIRO
59 DES - 475/2020 - 22/09/2020 - GABINETE DO CONSELHEI

Detalhes Interessados Relacionamentos Relacionamentos Finalizados Histórico Histórico Tramitação Informações adicionais Julgamento Protocolos em tramitação conjunta Distribuição

Data do Protocolo: 27/02/2018 00:00:00 **Número do Processo:** TC/001692/2018 Eletrônico

Número do Protocolo: 001692/2018 **Responsável:**

Conselheiro: DOMINGOS DISSEI **Procurador:**

Revisor:

Ano de exercício: 2018

Unidade Gestora: Serviço Funerário do Município de São Paulo (*)

Município: São Paulo

- 3) A partir do TERDIG, todas as peças do processo passam a ser unicamente eletrônicas, devendo ser referenciadas como se faz no processo eletrônico, conforme exemplos abaixo:

Antes do TERDIG = identificar as folhas do processo original e a peça em que se encontram digitalizadas (PROCDIG)

Ex.1: A Auditoria (fl. 1.723, peça 136) analisou o requerimento da Ecourbis, concluindo que [...]

Antes TERDIG,
referenciar folhas
e respectivo
PROCDIG

The screenshot displays the TCM system interface. On the left, a list of documents is shown, with the following entries highlighted in red:

- 132.PROCDIG - 3/2020 - 23/07/2020 - UNIDADE TÉCNICA DE
- 133.PROCDIG - 4/2020 - 23/07/2020 - UNIDADE TÉCNICA DE
- 134.PROCDIG - 5/2020 - 23/07/2020 - UNIDADE TÉCNICA DE
- 135.PROCDIG - 6/2020 - 23/07/2020 - UNIDADE TÉCNICA DE
- 136.PROCDIG - 7/2020 - 23/07/2020 - UNIDADE TÉCNICA DE
- 137.PROCDIG - 8/2020 - 23/07/2020 - UNIDADE TÉCNICA DE
- 138.PROCDIG - 9/2020 - 23/07/2020 - UNIDADE TÉCNICA DE
- 139.PROCDIG - 10/2020 - 23/07/2020 - UNIDADE TÉCNICA D
- 140.PROCDIG - 12/2020 - 23/07/2020 - UNIDADE TÉCNICA D
- 141.PROCDIG - 13/2020 - 23/07/2020 - UNIDADE TÉCNICA D
- 142.PROCDIG - 14/2020 - 23/07/2020 - UNIDADE TÉCNICA D
- 143.PROCDIG - 15/2020 - 23/07/2020 - UNIDADE TÉCNICA D
- 144.PROCDIG - 16/2020 - 23/07/2020 - UNIDADE TÉCNICA D
- 145.PROCDIG - 17/2020 - 23/07/2020 - UNIDADE TÉCNICA D
- 146.PROCDIG - 18/2020 - 23/07/2020 - UNIDADE TÉCNICA D
- 147.PROCDIG - 19/2020 - 23/07/2020 - UNIDADE TÉCNICA D
- 148.PROCDIG - 20/2020 - 23/07/2020 - UNIDADE TÉCNICA D
- 149.PROCDIG - 21/2020 - 23/07/2020 - UNIDADE TÉCNICA D
- 150.RESPOSTA DE COMUNICAÇÃO PROCESSUAL - 005129
- 151.RESPOSTA DE COMUNICAÇÃO PROCESSUAL - 005129
- 152.TERDIG - 1/2020 - 28/07/2020 - UNIDADE TÉCNICA DE C
- 153.ENC - 23/07/2020 - 28/07/2020 - UNIDADE TÉCNICA DE C

The main document view shows the following details:

- Folha Nº:** 1723
- Proc. Nº:** 72.003.066/16-47
- Assinatura:** ALVARO LUIS PACHECO
- Assinatura:** ALVARO LUIS PACHECO
- Excelentíssimo Senhor**
- Conselheiro Relator**
- Ref:** Termo de Compromisso Ambiental 2012, Contrato de Concessão nº 26/SSO/2004. Concessão dos serviços divisíveis de limpeza urbana – Agrupamento Sudeste. Autoridade Municipal de Limpeza Urbana – Amlurb.
- 1. INTRODUÇÃO**
- Trata o presente de Análise do Termo de Compromisso Ambiental (TCA), firmado em 2012 entre a Autoridade Municipal de Limpeza urbana – Amlurb e a concessionária

The bottom section of the interface displays the following information:

- Detalhes** | Interessados | Relacionamentos | Relacionamentos Finalizados | Histórico | Histórico Tramitação | Informações adicionais | Julgamento | Protocolos em tramitação conjunta | Distribuição
- Data do Protocolo:** 20/04/2016 00:00:00
- Número do Protocolo:** 003066/2016
- Conselheiro:** JOAO ANTONIO
- Revisor:** EDSON SIMÕES
- Ano de exercício:** 2016
- Unidade Gestora:** Secretaria Municipal de Serviços
- Município:** São Paulo
- Número do Processo:** TC/003066/2016 Eletrônico
- Responsável:**
- Procurador:**

Após o TERDIG = TODAS as peças são exclusivamente ELETRÔNICAS

Ex.2: *Em nova manifestação, a Auditoria (p. 22, peça 166) concluiu que [...]*

Visualização de Documentos e Peças - Google Chrome
etcm.tcm.gov.br/Paginas/VisualizarDocsProtocolo.aspx?c=79B83F45925BA2E579743055882313BD

Visualização de Documentos e Peças

Seletor de Atos: 166.MAN - 103/2020 - 02/09/2020 - COORDENADORIA VI

Versão Arquivo Digital | Versão para Impressão

Em relação à manifestação da Amlurb a respeito do pedido de revogação da decisão que estendeu os efeitos da cautelar proferida pelo Conselheiro Relator nos autos do TC nº 1.025/2016 à "tarifa-provisória", analisada no **item 2.2** desta Manifestação, foram apontadas inconsistências no histórico apresentado pela autarquia. Cabe informar que esse pedido de revogação ainda se encontra pendente de apreciação por parte do Conselheiro Relator, e continuam em instrução os processos nos quais se realiza a análise dos estudos que subsidiariam a Segunda Revisão Ordinária (TC nº 4.696/2016), cuja análise foi objeto de determinação no âmbito da decisão de suspensão cautelar de 17.05.2016 (posteriormente estendida à "tarifa provisória"). Contudo, já houve emissão de relatório pela Auditoria, apresentação de defesas pelas partes e análises subsequentes por parte da Auditoria destas

Cód. 042 (Versão 05) 22

Após TERDIG, as peças são exclusivamente eletrônicas

147.PROCDIG - 19/2020 - 23/07/2020 - UNIDADE TÉCNICA D
148.PROCDIG - 20/2020 - 23/07/2020 - UNIDADE TÉCNICA D
149.PROCDIG - 21/2020 - 23/07/2020 - UNIDADE TÉCNICA D
150.RESPONSA DE COMUNICAÇÃO PROCESSUAL - 009129
151.DES - 438/2020 - 21/07/2020 - GABINETE CONSELHEIRO
152.TERDIG - 1/2020 - 23/07/2020 - UNIDADE TÉCNICA DE C
153.ENC - 2338/2020 - 23/07/2020 - UNIDADE TÉCNICA DE C
154.RESPONSA DE COMUNICAÇÃO PROCESSUAL - 009062
155.DOCUMENTOS PESSOAIS - 009062/2020
156.ENC - 1410/2020 - 04/08/2020 - UNIDADE TÉCNICA DE C
157.DES - 641/2020 - 25/08/2020 - GABINETE CONSELHEIRO
158.ENC - 1178/2020 - 25/08/2020 - SUBSECRETARIA DE FIS
159.DOCAUD - 588/2020 - 01/09/2020 - COORDENADORIA VI
160.DOCAUD - 589/2020 - 01/09/2020 - COORDENADORIA VI
161.DOCAUD OFC - 33/2020 - 01/09/2020 - COORDENADORIA VI
162.DOCAUD - 590/2020 - 01/09/2020 - COORDENADORIA VI
163.DOCAUD - 591/2020 - 01/09/2020 - COORDENADORIA VI
164.DOCAUD - 592/2020 - 01/09/2020 - COORDENADORIA VI
165.DOCAUD - 593/2020 - 01/09/2020 - COORDENADORIA VI
166.MAN - 103/2020 - 02/09/2020 - COORDENADORIA VI
167.DES - 699/2020 - 08/09/2020 - GABINETE CONSELHEIRO

Detalhes | Interessados | Relacionamentos | Relacionamentos Finalizados | Histórico | Histórico Tramitação | Informações adicionais | Julgamento | Protocolos em tramitação conjunta | Distribuição

Data do Protocolo: 20/04/2016 00:00:00 **Número do Processo:** TC/003066/2016 Eletrônico

Número do Protocolo: 003066/2016 **Responsável:**

Conselheiro: JOAO ANTONIO **Procurador:**

Revisor: EDSON SIMÕES

Ano de exercício: 2016

Unidade Gestora: Secretaria Municipal de Serviços

Município: São Paulo

Ex. 3: “Após a ciência do Sr. Conselheiro Revisor (peça 58), o processo foi encaminhado para pauta.”

Visualização de Documentos e Peças - Google Chrome
etcm.tcm.gov.br/Paginas/VisualizarDocsProtocolo.aspx?c=3F06C060910FB67AA92F1D0D807ADA0A

Visualização de Documentos e Peças

Selecione Ato: 58.DES - 766/2020 - 22/09/2020 - GABINETE CONSELHEIRO JOAC

<< Ato Anterior >> Próximo Ato

Versão Arquivo Digital Versão para Impressão

Tribunal de Contas DO MUNICÍPIO DE SÃO PAULO TC Nº 001692/2018

**AO EXMO.SENHOR
CONSELHEIRO DOMINGOS DISSEI**

Ciente.

**JOÃO ANTONIO
Conselheiro**

39.COTA - 1267/2019 - 28/02/2019 - UNIDADE TÉCNICA DE C
40.DES - 219/2019 - 19/03/2019 - GABINETE DO CONSELHEI
41.COTA - 1154/2019 - 20/03/2019 - UNIDADE TÉCNICA DE C
42.RESPOSTA DE COMUNICAÇÃO PROCESSUAL - 004719/
43.COTA - 684/2019 - 25/03/2019 - GABINETE DO CONSELHEI
44.MAN - 34/2019 - 04/04/2019 - COORDENADORIA I
45.COTA - 818/2019 - 02/04/2019 - GABINETE DO CONSELHEI
46.COTA - 67/2019 - 03/04/2019 - ASSESSORIA JURÍDICA DE
47.RESPOSTA DE COMUNICAÇÃO PROCESSUAL - 005581/
48.COTA - 838/2019 - 03/04/2019 - GABINETE DO CONSELHEI
49.MAN - 68/2019 - 05/06/2019 - COORDENADORIA I
50.COTA - 1582/2019 - 10/06/2019 - GABINETE DO CONSELHEI
51.MAN - 575/2019 - 12/06/2019 - PROCURADORIA FAZEND
52.COTA - 2182/2019 - 16/08/2019 - GABINETE DO CONSELHEI
53.PAR - 216/2020 - 19/08/2020 - SECRETARIA GERAL
54.PARSG - 201/2020 - 19/08/2020 - SECRETARIA GERAL
55.PROCDIG - 9/2020 - 19/08/2020 - SECRETARIA GERAL
56.TERDIG - 4/2020 - 19/08/2020 - SECRETARIA GERAL
57.ENC - 1425/2020 - 17/09/2020 - GABINETE DO CONSELHEI
58.DES - 766/2020 - 22/09/2020 - GABINETE CONSELHEIRO
59.DES - 475/2020 - 22/09/2020 - GABINETE DO CONSELHEI

Detalhes Interessados Relacionamentos Relacionamentos Finalizados Histórico Histórico Tramitação Informações adicionais Julgamento Protocolos em tramitação conjunta Distribuição

Data do Protocolo: 27/02/2018 00:00:00 **Número do Processo:** TC/001692/2018 Eletrônico

Número do Protocolo: 001692/2018 **Responsável:**

Conselheiro: DOMINGOS DISSEI **Procurador:**

Revisor:

Ano de exercício: 2018

Unidade Gestora: Serviço Funerário do Município de São Paulo (*)

Município: São Paulo