

RESOLUÇÃO Nº 06/22

Disciplina as providências quanto à digitalização do acervo de processos físicos no âmbito do Tribunal de Contas do Município de São Paulo.

O TRIBUNAL DE CONTAS DO MUNICÍPIO DE SÃO PAULO, no uso de suas atribuições constitucionais, legais e regimentais,

CONSIDERANDO o § 4.º do art. 6.º da Resolução n.º 314, de 20/04/2020, do Conselho Nacional de Justiça (CNJ), que possibilitou aos tribunais a virtualização de seus processos físicos por meio de digitalização integral;

CONSIDERANDO que a Resolução nº 9/2020 autorizou a digitalização de processos físicos de forma emergencial no âmbito do Tribunal de Contas do Município de São Paulo;

CONSIDERANDO a conclusão dos trabalhos da comissão responsável pela elaboração de termo de referência com o objetivo de terceirizar a digitalização do acervo de processos físicos desta Corte, finalizada com a contratação da empresa prestadora dos serviços;

CONSIDERANDO os referenciais estratégicos definidos no Plano Estratégico do TCMSP para o período 2020-2023, aprovado pela Resolução 11/2021, em especial o objetivo de aprimorar a gestão processual da atividade de controle externo, com foco na efetividade, agilidade e qualidade,

RESOLVE:

Art. 1º Autorizar a digitalização integral do acervo de processos físicos em tramitação no TCMSP, incluindo além dos processos de controle externo, os processos de natureza administrativa deste Tribunal e os processos do tipo “aposentadoria” e “pensão”, bem como seus respectivos processos externos, os quais passarão a tramitar exclusivamente na forma eletrônica.

Parágrafo único. Os processos de que trata o “caput” deste artigo deverão ser submetidos à empresa contratada pelas Unidades em que se encontrem, de acordo com cronograma e fluxo constante no Manual de Digitalização, anexo desta Resolução.

Art. 2º Autorizar a designação, por meio de Portaria a ser expedida pelo Presidente, de equipe de fiscalização, coordenada por servidor com dedicação exclusiva para gerir o contrato de digitalização dos processos físicos do TCMSP.

Art. 3º Autorizar a designação, por meio de Portaria a ser expedida pelo Presidente, dos servidores indicados pelas Unidades organizacionais deste Tribunal, responsáveis pelo ordenamento e encaminhamento dos processos físicos ali localizados, a serem submetidos à digitalização, bem como pelos seus subsequentes tratamentos.

Parágrafo único. As responsabilidades que cabem às Unidades, no âmbito dos procedimentos de digitalização ora tratados, estão determinadas no Manual de Digitalização, anexo desta Resolução.

Art. 4º Aprovar o “Manual para Digitalização de Processos” no âmbito do Tribunal de Contas do Município de São Paulo, anexo nesta Resolução.

Parágrafo único. O manual de que trata o “caput”, bem como seus anexos, poderão ser revisados periodicamente, mediante aprovação da Presidência.

Art. 5º Encerrar, 60 dias após a publicação desta Resolução, o recebimento de processos físicos externos oriundos das unidades jurisdicionadas da Prefeitura do Município de São Paulo (PMSP), salvo aqueles que já possuam processos autuados em análise nesta Corte de Contas.

§ 1º A exceção que trata o “caput” vigora tão somente até o respectivo processo ser digitalizado, retornando os autos físicos originais à PMSP.

§ 2º Após a digitalização referida no § 1º, eventual necessidade de resposta a questionamentos das áreas técnicas deste Tribunal deverá ser protocolada por meio da ferramenta Protocolo Eletrônico, disponível no site do TCMSP.

Art. 6º Encerrar, 30 dias após a publicação desta Resolução, a abertura de novos volumes de processos físicos, à exceção de casos urgentes que necessitem de tramitação antes de serem incluídos na remessa de processos organizada pelas Unidades.

Art. 7º Autorizar, ao final da digitalização do acervo de processos físicos em tramitação e caso haja saldo remanescente em relação à quantidade contratada estimada, a digitalização do estoque dos processos arquivados, conforme prioridade a ser estabelecida pela Secretaria Geral e autorizada pela Presidência, durante a vigência do ajuste ou de eventual prorrogação.

Parágrafo único. A digitalização do estoque dos processos arquivados de que trata o “caput” poderá ser autorizada para complementar Metas Mínimas Diárias de processos a serem digitalizados.

Art. 8º Fica revogada a Resolução 09/2020.

Art. 9º Casos omissos serão dirimidos pela Presidência.

Art. 10 Esta Resolução entra em vigor na data de sua publicação, revogadas as disposições em contrário.

Plenário Conselheiro “Paulo Planet Buarque”, 30 de março de 2022.

a) JOÃO ANTONIO - Conselheiro Presidente; **a) EDUARDO TUMA** - Conselheiro Vice-Presidente; **a) ROBERTO BRAGUIM** - Conselheiro Corregedor; **a) MAURICIO FARIA** - Conselheiro; **a) DOMINGOS DISSEI** - Conselheiro.

Publicada no DOC de 01/04/2022, p. 104-105

Manual de Digitalização de Processos

Anexo da Resolução 06/2022

Versão 2.0

Setembro/2022

Controle de alterações

Versão 1 — março de 2022

Item	Pág.	Alteração
—	—	Criação do Manual.

Versão 2 — setembro de 2022

Item	Pág.	Alteração
Anexo A		Exclusão
Anexo B		Reordenado como “Anexo A”
Anexo C		Exclusão
Anexo D		Reordenado como “Anexo B” e renomeado como “ Transferência de autos digitalizados para guarda no Arquivo ”
Anexo E		Reordenado como “Anexo C” e alterado seu conteúdo

SUMÁRIO

1. INTRODUÇÃO
2. DEFINIÇÕES
3. RESUMO
4. DIGITALIZAÇÃO
 - 4.1. REMESSA
 - 4.2. DEVOLUÇÃO E CONFERÊNCIA
 - 4.3. FINALIZAÇÃO
5. PERGUNTAS E RESPOSTAS
6. OCORRÊNCIAS DE DIGITALIZAÇÃO
7. RESPONSABILIDADES

ANEXO A Modelo de E-mail de Ocorrência de Digitalização

ANEXO B Formulário “**Transferência de autos digitalizados para guarda no Arquivo**”

ANEXO C Termo de Digitalização

1. INTRODUÇÃO

O presente Manual de Digitalização descreve os passos necessários à digitalização dos processos, acrescenta observações e aborda questões que possam surgir.

Recomenda-se a sua leitura na íntegra antes da primeira remessa de Processos Físicos ao Posto de Digitalização.

Da mesma forma, solicitamos atenção às eventuais atualizações do presente Manual de Digitalização, mormente nos meses iniciais de adequação dos procedimentos, a serem pontualmente divulgadas na Intranet.

Também observamos que, conforme comunicado a ser divulgado pela Secretaria Geral, não será permitida a tramitação de processos físicos para as unidades que digitalizarem a totalidade de seus estoques.

A Portaria 02/2022 designou os fiscais e responsáveis de cada Grupo de Digitalização, que devem encaminhar os Processos Físicos localizados nas Unidades Rementes para os procedimentos de digitalização.

Dúvidas de natureza tecnológica devem ser encaminhadas ao Núcleo de Tecnologia da Informação nti@tcm.sp.gov.br, na figura do responsável pelo NTI, conforme nomeação da Portaria 02/2022.

Dúvidas de natureza operacional/administrativa devem ser encaminhadas à Subsecretaria Administrativa sa@tcm.sp.gov.br, na figura dos fiscais setoriais e administrativo, conforme nomeação da Portaria 02/2022.

Dúvidas de natureza processual devem ser encaminhadas à Coordenadoria Processual falaprocessual@tcm.sp.gov.br, na figura do fiscal técnico, conforme nomeação da Portaria 04/2022.

2. DEFINIÇÕES

- Anexo Não Digitalizável. Todo documento que, sendo parte de processo, não esteja em suporte papel ou que não tenha suporte dos equipamentos do Posto de Digitalização, tais como CDs, DVDs, livros, cartilhas, plantas que ultrapassem medidas de papel A3 e afins.
- Grupo de Digitalização. Unidade ou Unidades autorizadas a submeter Processos Físicos ao Posto de Digitalização em dia determinado, em quantidade preestabelecida, conforme estabelecido em conjunto com o fiscal técnico.
- Lote de Digitalização. O conjunto de volumes de processos físicos submetidos por Unidade Remetente ao Posto de Digitalização em determinado dia.
- Ocorrência de Digitalização. Inconformidade no procedimento de digitalização, conforme descrito no item 6.
- Posto de Digitalização. A equipe representante da empresa contratada para a digitalização dos Processos Físicos do TCMSP, com posto presencial localizado no terceiro andar do edifício-sede, entre os bancos, contatável por meio do ramal 0020 ou endereço de e-mail digitalizacao@tcm.sp.gov.br
- Processo eTCM. A versão eletrônica do processo, independentemente de sua origem (física ou eletrônica) e de seu estado de digitalização, tratável via eTCM.
- Processo Físico. A versão física do processo, constituído por seus volumes, anexos e processos apensados.
- Responsável. A pessoa, em cada Grupo de Digitalização, responsável pelo ordenamento dos Processos Físicos ali localizados e sua disponibilização para encaminhamento ao Posto de Digitalização e seus subsequentes tratamentos.
- Unidade Remetente. A unidade do TCMSP onde se encontra o Processo Físico a ser digitalizado.

3. RESUMO

- 3.1. Tramitar os Processos eTCM à área do Posto de Digitalização. [Item 4.1]
- 3.2. Acompanhar a retirada dos Processos Físicos pelo Posto de Digitalização. [Item 4.1]
- 3.3. Receber os Processos Físicos do Posto de Digitalização. [Item 4.2]
- 3.4. Conferir, em comparação aos Processos Físicos, os arquivos digitalizados e anexados aos Processos eTCM. [Itens 4.2 e 6]
- 3.5. Tramitar os Processos eTCM de volta à Unidade Remetente. [Item 4.2]
- 3.6. Encaminhar os Processos Físicos ao Arquivo. [Item 4.3]

4. DIGITALIZAÇÃO

4.1. REMESSA

- 4.1.1. Eleger os Processos Físicos a serem encaminhados ao posto presencial do Posto de Digitalização, assim constituindo um Lote de Digitalização, de acordo com o cronograma estabelecido em conjunto com o fiscal técnico .
- 4.1.2. Realizar a juntada de qualquer documento pendente aos Processos Físicos, obedecidos os ritos processuais de impressão e numeração das folhas.

OBSERVAÇÃO. Caso os Processos Físicos contenham um ou mais processos apensados a eles, consultar a Pergunta “Como proceder ao desapensamento ou reapensamento de processos?”, item 5.

- 4.1.3. Certificar-se de que cada Processo Físico está amarrado individualmente, respectivamente acompanhado de todos e apenas seus próprios volumes, bem como de seus processos apensados e Anexos Não-Digitalizáveis.
- 4.1.4. Tramitar os Processos eTCM à unidade do Posto de Digitalização.
- 4.1.5. Acompanhar a retirada dos Processos Físicos pelo Posto de Digitalização.

4.2. DEVOLUÇÃO E CONFERÊNCIA

- 4.2.1. Conferir, periodicamente, a disponibilização dos Processos eTCM na área “Posto de Digitalização”, situação “Digitalização Efetuada – {Nome da Unidade Remetente}”, no prazo de 5 (cinco) dias úteis.
- 4.2.2. Receber os Processos Físicos do Posto de Digitalização.
- 4.2.3. **Conferir integralmente** os arquivos digitalizados e anexados aos respectivos Processos eTCM, confrontando-os com os Processos Físicos do Lote de Digitalização, e verificar se neles há Ocorrências de Digitalização (item 6).

OBSERVAÇÃO. Eventuais alterações da porcentagem de conferências a serem efetuadas serão determinadas e divulgadas na intranet pelo gestor do projeto, após análises dos relatórios mensais encaminhados nos dois primeiros meses que permitirão verificar a qualidade do serviço prestado.

- 4.2.4. Tramitar os Processos eTCM, localizados na área “Posto de Digitalização”, situação “Digitalização Efetuada – {Nome da Unidade Remetente}”, de volta à área da Unidade Remetente.

ATENÇÃO. Esta tramitação configura o aceite, pela Unidade Remetente, do Lote de Digitalização. Certifique-se de verificar Ocorrências de Digitalização (item 6) antes de realizar a tramitação.

4.3. FINALIZAÇÃO

- 4.3.1. Preencher, imprimir e assinar, em duas vias, o Formulário “Arquivamento de Processos Digitalizados” (Anexo D), enumerando todos os processos do Lote de Digitalização.
- 4.3.2. Certificar-se de que cada Processo Físico está respectivamente acompanhado de todos e apenas seus próprios volumes, bem como de seus processos apensados e Anexos Não-Digitalizáveis.

OBSERVAÇÃO. Caso os Processos Físicos contenham um ou mais processos apensados a eles, consultar a Pergunta “Como proceder ao desapensamento ou reapensamento de processos?”, item 5.

- 4.3.3. Encaminhar os Processos Físicos, acompanhados do Formulário “Arquivamento de Processos Digitalizados”, ao Arquivo, localizado no prédio Anexo I do TCMSP.

5. PERGUNTAS E RESPOSTAS

- **P Quantos Processos Físicos devem constituir cada Lote de Digitalização semanal?**
- **R** Cada Lote deve conter, no mínimo, 70 (setenta) volumes de Processos Físicos.
- **+** Haja vista seu número reduzido de folhas, cada 45 (quarenta e cinco) volumes de processo de aposentadoria ou pensão (incluindo processos externos da PMSP) serão considerados equivalentes a um único volume de Processo Físico.

- **P O que fazer se a Unidade ou Grupo de Digitalização tiver menos do que a quantidade mínima para encaminhar ao posto presencial do Posto de Digitalização?**
- **R** O Responsável deve informar o fato, tão logo notado, via e-mail, à Coordenadoria Processual <falaprocessual@tcm.sp.gov.br>.

- **P Como escolher os Processos Físicos para cada Lote de Digitalização semanal?**
- **R** Recomenda-se que a escolha seja por ordem decrescente de autuação, de forma que os processos mais recentes sejam digitalizados primeiro.

- **P Como proceder ao desapensamento ou reapensamento de processos?**
- **R** Encaminhar solicitação de desapensamento/reapensamento para a Unidade Técnica de Protocolo e Autuação <utpa_protocolo@tcm.sp.gov.br>, nomeando os processos-pais e indicando necessidade de digitalização.
- **+** O procedimento de desapensamento/reapensamento é temporário e instrumental e, portanto, dispensa constar nos autos.
- **+** Para fins de desapensamento/reapensamento, não é necessário tramitar o Processo eTCM a qualquer outra unidade.

- + Não é necessário aguardar retorno da solicitação para dar continuidade aos passos subsequentes.
- + Para reapensamento, o processo-pai e os processos a serem reapensados precisam todos estar na mesma situação no eTCM; por exemplo “Aguardando Distribuição”.
- **P Quem é o responsável por retirar e devolver os Processos Físicos?**
- R A retirada e devolução dos Processos Físicos, por padrão, são responsabilidade do Posto de Digitalização.
- + Por conveniência e decisão do Responsável, os Processos Físicos podem ser encaminhados ou recolhidos do posto presencial pela própria Unidade, desde que o Posto de Digitalização seja assim informado com antecedência.
- **P Por que o Posto de Digitalização devolveu para a Unidade Remetente a guia de tramitação dos Processos eTCM?**
- R Foi constatada alguma irregularidade no encaminhamento dos Processos Físicos. Cabe ao Responsável contatar o Posto de Digitalização para esclarecimento e regularização da situação.
- **P O prazo de 5 (cinco) dias úteis terminou e o Posto de Digitalização não retornou contato quanto aos processos encaminhados. Como proceder?**
- R Contatar o Posto de Digitalização para confirmar a disponibilidade dos Processos Físicos. Caso eles ainda não tenham sido digitalizados e disponibilizados, há Ocorrência de Digitalização (item 6).

6. OCORRÊNCIAS DE DIGITALIZAÇÃO

6.1. São Ocorrências de Digitalização:

- a) Devolução dos processos digitalizados, por parte do Posto de Digitalização, em lapso maior do que 5 (cinco) dias após o seu encaminhamento inicial;
- b) Mais de uma peça digitalizada por volume¹;
- c) Um ou mais volumes não digitalizados;
- d) Um ou mais processos apensados não digitalizados;
- e) Não aplicação de OCR (reconhecimento óptico de caracteres, isto é, texto selecionável e pesquisável);
- f) Incorreção no preenchimento do Termo de Digitalização;
- g) Incorreção na classificação das peças no Processo eTCM²;
- h) Legibilidade comprometida (imagens sujas, digitalizadas em baixa resolução, com folhas dobradas e/ou amassadas, desalinhadas e/ou com rotação inadequada);
- i) Subsequência comprometida (folhas faltantes, repetidas, em branco, fora de sequência lógica).

OBSERVAÇÃO ¹. Caso o tamanho do arquivo resultante de digitalização ultrapasse 50 MB, ele será particionado em quantas peças/partes necessárias para respeitar tal limite, não constituindo assim Ocorrência de Digitalização.

OBSERVAÇÃO ². São as siglas de classificação que corretamente devem constar das respectivas peças no Processo eTCM: processo digitalizado do TCMSP [PROCDIG]; processo externo digitalizado da PMSP [PREXDIG]; Termo de Digitalização [TERDIG]; anexo [ANX], para anexos digitalizáveis, como pastas de documentos.

6.2. Caso sejam identificadas Ocorrências de Digitalização, encaminhar e-mail, conforme Modelo de E-mail de Ocorrência de Digitalização (Anexo A), devidamente preenchido, à Coordenadoria Processual <falaprocessual@tcm.sp.gov.br> e ao Posto de Digitalização <digitalizacao@tcm.sp.gov.br> e então aguardar que os processos onde foram identificadas as ocorrências sejam retirados pelo Posto de Digitalização, retomando os passos a partir do item 4.2.1.

7. RESPONSABILIDADES

7.1. É de responsabilidade do Posto de Digitalização:

- Retirar os lotes de processos nas unidades remetentes, conforme programação estabelecida com o fiscal técnico e os responsáveis das unidades, à exceção das unidades que optarem por realizar a entrega diretamente no posto presencial do Posto de Digitalização;
- Conferir, anteriormente ao recebimento da guia de tramitação no sistema eTCM, a completude dos processos físicos encaminhados em relação à identidade e quantidade de volumes;
- Retirar grampos, cliques, fitas adesivas, post-its e outros objetos afixados às folhas; remover prendedores metálicos e desencadernar os autos; aplainar folhas dobradas ou amassadas; reparar danos e remover poeiras e outras sujidades prejudiciais à clareza da digitalização;
- Digitalizar os Processos Físicos na íntegra, respeitando a geração de arquivos por volume de processo; conferir os arquivos digitalizados de forma a garantir a integridade do processo gerado na digitalização; realizar o upload dos arquivos digitalizados, classificando-os corretamente no sistema eTCM e em ordem sequencial lógica; preencher corretamente o Termo de Digitalização, apontando inconsistências ou a existência de Anexos Não-Digitalizáveis, inserindo-o no sistema eTCM após a anexação dos arquivos digitalizados; assinar as peças geradas e o Termo de Digitalização;
- Entregar nas Unidades Remetentes, concluída a digitalização, o Processo Físico na íntegra, devidamente acompanhado de todos os seus Anexos Não-Digitalizáveis e na ordem lógica sequencial.

7.2. É de responsabilidade do Gestor do Contrato:

- Dirimir dúvidas e solucionar questões não resolvidas pelos Fiscais;
- Gerir e fiscalizar formalmente o Contrato, de acordo com os parâmetros estabelecidos no Termo de Referência, Resolução 06/2022 e este Manual de Digitalização;

- Controlar a conformidade da prestação dos serviços, de acordo com as informações prestadas pelo Fiscal Técnico, e da alocação dos recursos necessários a fim de assegurar o cumprimento do objeto do contrato;
- Dimensionar, estruturar e coordenar o Grupo de Trabalho referente à matéria, monitorando o saldo de processos a serem digitalizados e estruturando treinamento à Contratada e aos Fiscais Público Usuário;
- Manter comunicação direta com as Unidades para prevenir ou solucionar problemas identificados pelo Fiscal Técnico, a partir dos relatórios gerenciais de conferência;
- Gerenciar o cronograma de execução do contrato, garantindo que os trabalhos de digitalização serão finalizados dentro do prazo contratual;
- Reportar-se ao Preposto da Contratada, conforme solicitado, fornecendo todas as informações necessárias para a boa execução do contrato;
- Encaminhar as notas fiscais e atestar a execução mensal dos serviços, a fim de possibilitar e garantir o efetivo pagamento à Contratada, bem como o recebimento definitivo do objeto contratado;
- Propor a aplicação das penalidades previstas na legislação, nos casos de inexecução total ou parcial do contrato, sob pena de responsabilidade;
- Coordenar e orientar os Fiscais, quando necessário, zelando todos pela boa qualidade do serviço prestado;
- Exigir, quando necessário, a comprovação das condições da Contratada que ensejaram a sua contratação, através do fiscal administrativo;
- Solicitar à Contratada a substituição de qualquer material, produto, utensílio ou equipamento que não atendam às necessidades de serviço;
- Monitorar e adequar as porcentagens de conferência dos processos digitalizados, de acordo com as necessidades para a manutenção da qualidade do serviço prestado.

7.3. É de responsabilidade do Fiscal Administrativo [SA]:

- Garantir o bom funcionamento, acesso e uso da infraestrutura física necessária aos serviços de digitalização;
- Dirimir dúvidas e solucionar questões de natureza administrativa;
- Exercer a fiscalização dos aspectos administrativos do contrato, por meio da verificação da documentação comprobatória do cumprimento das obrigações e do pagamento dos encargos trabalhistas e previdenciários, bem como controlar a conformidade da regularidade fiscal, trabalhista e previdenciária da Contratada e de seus empregados;
- Receber relação nominal do pessoal que prestará serviços, com os devidos formulários de sigilo preenchidos e assinados;
- Garantir a disponibilização de espaço para refeitório, bem como instalações sanitárias para os empregados da Contratada e coordenar entre as diversas áreas envolvidas a disponibilização e implantação do espaço físico destinado a execução dos serviços de digitalização, dotado de infraestrutura básica, fornecendo os pontos energizados, de telefone e de rede para a conexão dos equipamentos, bem como o mobiliário necessário;

7.4. É de responsabilidade do Fiscal Setorial [SA - Reprografia]:

- Acompanhar, diariamente, a execução dos serviços, orientando os empregados da Contratada, quando necessário;
- Dirimir dúvidas e solucionar questões de natureza operacional;
- Verificar o armazenamento dos lotes de forma adequada no local designado, evitando extravios;
- Centralizar os pedidos de devolução de processos remetidos pelos Gabinetes e que estejam localizados no Posto de Digitalização, mas ainda não digitalizados, para consulta ou outras providências;

- Controlar o uso de EPIs a serem fornecidos pela Contratada a seus empregados, condizentes com a atividade a ser desempenhada, em especial aqueles relativos à proteção contra a COVID-19;
- Vistoriar o livro de ocorrências mantido pela Contratada, no qual constarão ocorrências como portas encontradas abertas, equipamentos danificados, objetos quebrados e quaisquer outros fatos relevantes.

7.5. É de responsabilidade do Fiscal Técnico [CP]:

- Monitorar a retirada e devolução dos Lotes de Processos Físicos das Unidades, de acordo com o rodízio estabelecido, considerando priorizações pontuais;
- Apurar a quantidade de imagens produzidas mensalmente pela Contratada, para fins de medição dos serviços e pagamento, configurando o recebimento provisório e reportando-se ao Gestor do Contrato para que este ateste o recebimento do serviço executado;
- Estabelecer, em conjunto com a Contratada, fluxo específico que garanta a preservação da confidencialidade das informações aos processos sigilosos;
- Apurar queixas e reclamações dos usuários internos, notificando o Gestor do Contrato para as providências cabíveis;
- Registrar em relatório as deficiências no alcance da meta de produtividade, encaminhando cópia à Contratada, para a imediata correção, notificando o Gestor do Contrato para averiguação de aplicação de penalidade;
- Monitorar os indicadores para fins de avaliação de qualidade dos serviços prestados;

7.6. É de responsabilidade do Fiscal Público Usuário [Responsáveis Grupos de Digitalização]:

- Observar o cumprimento de todas as orientações constantes no presente Manual;
- Selecionar com antecedência os Processos Físicos a serem digitalizados e prepará-los para retirada;

- Realizar o controle de Anexos Não-Digitalizáveis constantes dos processos, verificando sua devolução em conjunto com o Processo Físico;
- Recepcionar os Processos Físicos devolvidos pelo Posto de Digitalização;
- Coordenar os recursos humanos necessários e a operação para a conferência do serviço prestado, de acordo com o percentual estabelecido e comunicado pelo Gestor do Contrato, registrando e submetendo as inconformidades conforme modelo de E-mail de Ocorrência de Digitalização, constante no Manual (Anexo A), e solicitando as devidas correções;
- Avaliar o serviço prestado pela Contratada, de acordo com o determinado no Contrato e Manual de Digitalização;

7.7. É de responsabilidade da Secretaria Geral:

- Comunicar às unidades organizacionais do TCMSP sobre a finalização da digitalização do estoque das Unidades Remetentes, na medida em que ocorrerem, vez que não será permitida a tramitação de processos físicos para as unidades que digitalizarem a totalidade de seus estoques;
- Aprovar a atualização periódica do presente Manual.

7.8. É de responsabilidade da Coordenadoria Processual:

- Dirimir dúvidas e solucionar questões de natureza processual;
- Treinar a equipe da empresa contratada, bem como os Fiscais Público Usuário, no que tange aos aspectos processuais para digitalização dos processos, de acordo com os parâmetros estabelecidos neste Manual, no Termo de Referência e na Resolução 06/2022.

7.9. É de responsabilidade do Núcleo de Tecnologia da Informação:

- Garantir o bom funcionamento, acesso e uso da infraestrutura tecnológica necessária aos serviços de digitalização;
- Dirimir dúvidas e solucionar questões de natureza técnica/tecnológica;

- Treinar, antes do início dos trabalhos, a equipe da empresa contratada para operacionalização do sistema eTCM;
- Parametrizar a mesa de trabalho do sistema eTCM, de forma a garantir o desenvolvimento das atividades pela equipe da empresa contratada;
- Disponibilizar, por meio de relatórios/consultas no sistema eTCM, dados que subsidiem a fiscalização das atividades: quantidade de dias decorridos entre a entrada dos processos na área “Posto de Digitalização” e a disponibilização na situação “Digitalização Efetuada – {Nome da Unidade Remetente}”, indexados por Unidade Remetente; quantidade de processos convertidos em eletrônico, por período especificado; somatória da quantidade de páginas dos arquivos gerados e classificados no eTCM como Processo Digitalizado – PROCDIG ou Processo Externo Digitalizado – PREXDIG ou Termo de Digitalização – TERDIG ou Anexo - ANXDIG, por Unidade Remetente, Unidade responsável pela inserção dos arquivos no sistema e período especificado.

ANEXO A. Modelo de E-mail de Ocorrência de Digitalização

OBSERVAÇÃO. Segue abaixo modelo de e-mail a ser encaminhado, pelo Responsável, à Coordenadoria Processual <falaprocessual@tcm.sp.gov.br> e ao Posto de Digitalização <digitalizacao@tcm.sp.gov.br> em todo e qualquer caso de Ocorrência de Digitalização.

OBSERVAÇÃO. Marcar as ocorrências constatadas com um “x” na linha apropriada da primeira coluna.

Processo TC/

Foram constatadas as ocorrências abaixo assinaladas:

X	Ocorrência de Digitalização	Descrição
	Folhas com legibilidade comprometida	fls. XX/XX [processo físico]
	Folhas não digitalizadas	fls. XX/XX [processo físico]
	Folhas repetidas	fls. XX/XX [processo físico]
	Folhas em branco digitalizadas	fls. XX/XX [processo físico]
	Folhas fora de sequência	fls. XX/XX [processo físico]
	Peças fora de sequência	peças XX [processo eletrônico]
	Volume não digitalizado	vols. XX [processo físico]
	Processo apensado não digitalizado	TC/nnnnnn/aaaa
	OCR não aplicado	fls. XX/XX [processo eletrônico]
	Incorreção no Termo de Digitalização	[descrever]
	Incorreção na classificação das peças	[descrever]
	Atraso na digitalização	XX dias
	Outras ocorrências	[descrever]

ANEXO B - 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.

Unidade Responsável pela transferência: _____

Nome do servidor responsável pela transferência: _____

Ramal / e-mail de contato: _____

Relação dos TCs digitalizados para guarda no Arquivo:

TC Nº	Nº Volumes	Nº anexos não digitalizados

TC Nº	Nº Volumes	Nº anexos não digitalizados

Instruções:

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

São Paulo, ____ de _____ de _____.

Identificação e Assinatura

ANEXO C. Termo de digitalização de autos físicos

Processo TC/

Atesto que os presentes autos, compostos de _____ volumes (☐ TCs e/ou ☐ PMSP) e _____ folhas, foram 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, conforme diretrizes da Resolução nº 06/2022 e dos termos do Contrato 03/2022.

Constam os seguintes Anexos Não-Digitalizáveis no presente processo:

Anexo Não Digitalizável	Descrição
Mídia digital [especificar: CD, DVD, pendrive, etc.]	
Encadernação/livro	
Documento em formato superior a A3 [especificar: planta, mapa, planilha, etc.]	
Outros [especificar]	

Foram observadas as seguintes inconsistências nos documentos físicos originais:

Ocorrência no documento original	Descrição
Salto de numeração na juntada de folha	
Folha sem numeração de juntada	
Falta de assinatura/identificação do responsável pela juntada	
Numeração de folha repetida na juntada	
Numeração de folha fora de sequência lógica	
Folha ilegível	
Outros	

A documentação original, objeto da digitalização, permanecerá armazenada na Unidade Técnica de Cartório, Cadastro e Arquivo para posterior avaliação quanto à temporalidade de guarda.

Assinatura Eletrônica do Responsável pelo Termo