



## PORTARIA SG/GAB Nº 06/2018

*Disciplina o envio de documentos físicos e/ou eletrônicos ao TCMSP e a respectiva recepção pela Unidade Técnica de Protocolo e Autuação.*

**JOÃO ANTONIO**, Presidente do Tribunal de Contas do Município de São Paulo, no uso de suas atribuições legais,

CONSIDERANDO a implantação do Sistema de Processo Eletrônico (e-TCM) no âmbito deste Tribunal de Contas, conforme Resolução 16/2018;

CONSIDERANDO a necessidade da normatização quanto ao envio de documentos ao TCMSP e sua respectiva recepção pela Unidade Técnica de Protocolo e Autuação – UTPA, com o objetivo de assegurar a integridade das informações;

### **RESOLVE:**

### **DOS REQUISITOS PARA RECEPÇÃO DE DOCUMENTOS PELA UNIDADE TÉCNICA DE PROTOCOLO E AUTUAÇÃO**

**Art. 1º** Toda petição a ser protocolada neste Tribunal deverá conter assinatura original.

**Parágrafo único** - Em caso de petição entregue em mídia eletrônica, essa deve ser assinada digitalmente, por meio de certificado digital emitido por

*87*

autoridade certificadora à Infraestrutura de Chaves Públicas Brasileira (ICP-Brasil), contendo obrigatoriamente código de identificação geral (*hash*), a exemplo de link e/ou QR Code, para conferência.

**Art. 2º** A petição deverá conter a qualificação do interessado, para fins de cadastro nos sistemas do TCMSP e envio de comunicações, com as seguintes informações:

I – Para Pessoa física: Nome completo sem abreviaturas, número de inscrição no cadastro de pessoas físicas - CPF, endereço completo com CEP, email e telefone com DDD;

II – Para Pessoa Jurídica: Razão social, Nome Fantasia, número de inscrição no Cadastro Nacional de Pessoas Jurídicas – CNPJ, endereço completo com CEP, email e telefone com DDD;

**Art. 3º** Os documentos protocolados neste Tribunal devem atender, sob pena de devolução, sem a efetivação do protocolo, o seguinte padrão:

#### **I - Documentos Físicos**

- a)** entrega em folha não reciclada (cor branca), perfeitamente legível, em formato A4;
- b)** não poderão estar furados, grampeados, amassados ou possuir qualquer avaria que prejudique sua digitalização, assim como não poderão possuir espiral ou qualquer material plástico ou metálico.

#### **II - Documentos Eletrônicos**

- a)** formato PDF pesquisável (padrão OCR);
- b)** arquivos individualizados com tamanho máximo de 80MB (megabytes), para cada tipo de documento;
- c)** nomeados de acordo com seu conteúdo, na ordem sequencial de eventos;
- d)** sem restrição de acesso;
- e)** livres de vírus ou ameaças.





**§ 1º** Não sendo possível atender as especificações estabelecidas na alínea "a" do inciso I deste artigo, a exemplo dos casos de projetos de arquitetura e engenharia, os documentos deverão ser entregues em mídia eletrônica, conforme definição prevista no inciso II.

**§ 2º** Não sendo possível atender o limite estabelecido na alínea "b" do inciso II, o documento deverá ser entregue à UTPA já dividido em tantos arquivos quantos forem necessários, com identificação sequencial, como por exemplo: peticao\_parte\_1 e peticao\_parte\_2.

**Art. 4º** Os documentos anexos à petição devem ser entregues em cópia ou segunda via, cabendo ao interessado a guarda, pelo prazo legal pertinente, do documento original ou primeira via.

**Parágrafo único** – Excepciona-se o disposto no *caput* nos casos em que, por disposição legal, for imprescindível o protocolo de documento original.

## **DAS PROVIDÊNCIAS DA UNIDADE TÉCNICA DE PROTOCOLO E AUTUAÇÃO APÓS A RECEPÇÃO DOS DOCUMENTOS PROTOCOLADOS**

**Art. 5º** A UTPA converterá em eletrônicos os documentos físicos recebidos, por meio de digitalização, a ser realizada no prazo de 07 (sete) dias úteis, a contar da efetivação do protocolo, sendo dispensada a conversão em casos previstos em normas específicas.

**§ 1º** Após o prazo de digitalização, os documentos recepcionados ficarão disponíveis por até 30 (trinta) dias corridos para retirada, sendo, após, descartados.

**§ 2º** Nos casos em que a documentação tenha como destino a juntada em processo físico, não caberá a sua devolução.

**§ 3º** No momento da efetivação do protocolo, será dada ciência dos prazos acima referidos e da responsabilidade do interessado quanto à autenticidade e veracidade da documentação apresentada.

**Art. 6º** Esta Portaria entra em vigor na data de sua publicação, revogadas a Portaria SG/GAB nº 05/2018 e as disposições em contrário.

**Art. 7º** Aplicam-se, no que couber, as disposições da Lei Federal nº 11.419/2006, que dispõe sobre a informatização do processo judicial.

Publique-se. Registre-se. Cumpra-se

São Paulo, 13 de novembro de 2018.

  
**JOÃO ANTONIO**  
**Presidente**