



**O 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 do Tribunal de Contas do Município de São Paulo, conforme Resolução 16/2018;

**CONSIDERANDO** a necessidade de normatização e uniformização dos procedimentos de desentranhamento de documento juntado a processo físico e eletrônico, respeitadas as devidas peculiaridades,

**DETERMINA:**

**Disposições gerais:**

- 1.** A retirada de qualquer documento ou peça que tenha sido juntada aos autos de um processo, físico ou eletrônico, deverá ser realizada mediante desentranhamento.
- 2.** O desentranhamento poderá ocorrer nas seguintes hipóteses:
  - 2.1.** Equívoco de juntada que não possa ser regularizado com a anexação de errata, tanto em processo físico como eletrônico;
  - 2.2.** Solicitação de retirada de documento original que tenha sido juntado nos autos de processo físico.
- 3.** Caberá ao Conselheiro Relator decidir sobre o desentranhamento, que será realizado pela Unidade Técnica de Cartório, Cadastro e Arquivo (UTCCA).

**Dos processos físicos:**

- 4.** Nos processos físicos, o desentranhamento deverá observar:

*87*



- 4.1. Antes da folha desentranhada, será juntada certidão de desentranhamento, não numerada (Modelo I anexo).
- 4.2. Na sequência, será juntada cópia da folha desentranhada, identificada com o carimbo "CÓPIA".
- 4.3. Após a cópia, será juntada outra certidão de desentranhamento, não numerada (Modelo I anexo).
- 4.4. Por fim, o processo será instruído com certificado de desentranhamento (Modelo II anexo).
- 4.5. A folha desentranhada terá a juntada anterior tornada "SEM EFEITO", mediante carimbo.
- 4.6. A folha desentranhada será encaminhada à área solicitante, salvo outra determinação do Conselheiro Relator.

#### **Dos processos eletrônicos:**

5. O desentranhamento será efetivado por peça, não sendo possível o desentranhamento de parte de uma peça.
6. O desentranhamento será efetuado conforme os seguintes procedimentos:
  - 6.1 Na folha desentranhada será inserida uma marca d'água contendo a expressão "DESENTRANHADO" (Modelo III anexo).
  - 6.2 Na sequência, o processo será instruído com certificado de desentranhamento (Modelo II anexo).
  - 6.3 A documentação desentranhada retornará à mesa de trabalho da UTCCA, com número de protocolo, nas situações em que será reaproveitada em outro documento ou processo.

#### **Disposições finais:**

7. Não constitui hipótese de desentranhamento a expedição de cópia de documento, físico ou eletrônico, com a finalidade de instruir outro processo.

*[Handwritten signature]*



8. As regras previstas nesta Ordem Interna aplicam-se, igualmente, para o desentranhamento de "documento" pertencente a protocolo não autuado ("expediente").
9. A presente Ordem Interna entra em vigor nesta data, revogadas as disposições em contrário.

São Paulo, 07 de março de 2019.

  
**JOÃO ANTONIO**  
Presidente



## **ANEXOS**



**CERTIDÃO**

Certifico que, nesta data, foi (foram) desentranhado(s) do presente processo o(s) documento(s) à(s) fl.(s) nº(s) \_\_\_ a \_\_\_, conforme determinado à fl. nº \_\_\_.

São Paulo, \_\_\_ de \_\_\_\_\_ de \_\_\_\_\_.

Nome do Servidor  
Unidade Técnica de Cartório, Cadastro e Arquivo



### CERTIFICADO DE DESENTRANHAMENTO

Certifico que, nesta data, foi(foram) desentranhado(s) do presente processo o(s) documento(s) à(s) fl.(s) nº(s) \_\_\_ a \_\_\_/peça \_\_\_\_, conforme determinado à fl. nº \_\_\_ /peça \_\_\_.

#### OBJETO(S) DESENTRANHADO(S):

1. \_\_\_\_\_
2. \_\_\_\_\_
3. \_\_\_\_\_

São Paulo, \_\_\_ de \_\_\_\_\_ de \_\_\_\_\_.

Nome do Servidor  
Unidade Técnica de Cartório, Cadastro e Arquivo



São Paulo, 23 de julho de 2018.

**COORDENADORIA DE CONTABILIDADE E FINANÇAS**  
**Senhor Coordenador**

Trata o presente do Convênio firmado entre o Tribunal de Contas do Município de São Paulo e a Instituição XYZ para acesso ao Sistema ABC por parte de servidores desta E. Corte de Contas.

Por meio do e-mail anexo, e conforme Fatura de Reembolso nº 123/2018, com vencimento para **13.08.2018**, também em anexo, a Instituição XYZ solicita o ressarcimento do montante de R\$ 4.800,00 (quatro mil e oitocentos reais), estabelecido no Anexo I – Tabela de Custo, fl. 549.

Tal montante se refere à anuidade referente ao período 10/2017 a 10/2018 devida pelos serviços de manutenção e de atualização mensal do Banco de Dados, sendo que a Nota de Empenho nº 000/2018 dá suporte a essa despesa.

Registre-se, por oportuno, que os serviços objeto do presente pedido de ressarcimento vêm sendo prestados a contento.

Diante do exposto, encaminhamos o presente para a adoção de providências por parte dessa Coordenadoria visando efetuar o reembolso à Instituição XYZ, em cumprimento ao previsto no Convênio firmado por este E. Tribunal de Contas.

Por fim, solicita-se especial atenção quando aos procedimentos a serem seguidos para a efetivação desse reembolso, conforme prescritos no anexo.

Atenciosamente,

**FULANO DE TAL**  
**Fiscal do Contrato**

**DESEMPENHADO**