

PUBLICAÇÃO DE ATO - ADMINISTRATIVA**RESOLUÇÃO ADMINISTRATIVA Nº 24/2018/TCMPA**

EMENTA: DISCIPLINA A IMPLANTAÇÃO E USO DO SISTEMA DE GESTÃO ELETRÔNICA DE DOCUMENTOS (GED) COMO INSTRUMENTO PROCESSUAL DE CONSULTA E REGISTRO DE ATOS NO JULGAMENTO DAS PRESTAÇÕES DE CONTAS EM SUBSTITUIÇÃO AO PROCESSO EM MEIO FÍSICO (PAPEL), TENDO COMO ETAPA INICIAL A IMPLEMENTAÇÃO DO SISTEMA GED DE CONSULTA E ETAPA FINAL A OPERAÇÃO E INCLUSÃO DE NOVOS ATOS PROCESSUAIS ELETRONICAMENTE NO SISTEMA GED, BEM COMO, DÁ OUTRAS PROVIDÊNCIAS.

O TRIBUNAL DE CONTAS DOS MUNICÍPIOS DO ESTADO DO PARÁ, no uso das atribuições constitucionais que lhe são conferidas, bem como, no exercício do poder regulamentar de matérias de sua atribuição no âmbito de sua competência e jurisdição, na forma do **art. 2º, inciso II, da Lei Complementar nº. 109/2016 c/c artigos 2º, inciso II; 3º e 15, do Regimento Interno (Ato nº. 19/2017)**, por intermédio desta Resolução Plenária, de cumprimento obrigatório, e,

CONSIDERANDO o exercício da fiscalização contábil, financeira, orçamentária, operacional e patrimonial da Administração Pública Municipal do Estado do Pará, de sua competência, na forma dos artigos 70 e 71, inciso IV, da Constituição Federal e artigos 115 e 116, inciso IV, da Constituição Estadual;

CONSIDERANDO a necessidade de gerenciamento eletrônico dos processos de julgamento de contas anteriores a 2015, evitando a manipulação, transporte e gastos com impressão de documentos em meio físico, papel, no âmbito do controle externo, deste TCM-PA;

CONSIDERANDO a necessidade de adequação nos critérios inerentes as assinaturas eletrônicas E-CNJ obrigatórias, instituídas nos termos da Resolução n.º 11.535/2014;

CONSIDERANDO, ainda, a necessidade de regulamentar procedimentos operacionais manuais em novo ambiente eletrônico, onde consultas e inclusão de documentos e processos serão no formato eletrônico;

CONSIDERANDO, por fim, a necessidade de qualificar a integração dos sistemas informatizados Sistema Integrado de Processo (SIPWIN) e GESTÃO ELETRÔNICA DE DOCUMENTOS, como o **SISTEMA DE ACOMPANHAMENTO PROCESSUAL** do TCM-PA,

elegendo-o, como instrumento oficial de consulta e inclusão de atos processuais desse Tribunal de Contas nos processos de julgamento de contas públicas.

RESOLVE:

Art. 1º. Fica implantado o **Sistema de Acompanhamento Processual – SAP (ANEXO II)**, como ferramenta tecnológica de acompanhamento, consulta e registro de atos e julgamentos processuais de prestações de contas, sob competência do TCM-PA.

Parágrafo único. A implantação do **Sistema de Acompanhamento Processual – SAP** será estruturada da em duas etapas, destacadamente:

I – SAP – CONSULTA, onde o usuário poderá consultar todos os serviços disponíveis hoje no Sistema Integrado de Processo (SIPWIN) e consultar os processos digitalizados pelo Sistema de Gestão Eletrônica GED, ambos integrados e denominado de **Sistema de Acompanhamento Processual – SAP (PRAZO - OUTUBRO/2018)**;

II – SAP – IMPULSO PROCESSUAL, onde o usuário poderá consultar todos os serviços disponíveis hoje no Sistema Integrado de Processo (SIPWIN) e ingressar com novos atos processuais, dando impulso processual ao **Sistema de Acompanhamento Processual – SAP (PRAZO - NOVEMBRO/2018)**;

Art. 2º. Para implementação plena do SAP serão digitalizados todos os processos encaminhados ao TCM-PA, recepcionados e autuados em meio físico.

Art. 3º. Um processo será considerado digitalizado quando todos os documentos deste processo forem capturados e armazenados por sistema digital, conforme especificação técnica constante do **ANEXO I**, desta Resolução.

§1º. Os processos em tramitação e/ou arquivados, neste TCM-PA, processados em meio físico, serão tramitados para o Setor de Digitalização, para as providências de organização, limpeza e digitalização.

§2º. Concluída a digitalização, os autos processuais físicos serão lacrados, impossibilitando seu manuseio em papel e remetidos ao Arquivo Geral, devidamente identificados como “PROCESSO DIGITALIZADO”, precedido do registro da operação no **Sistema de Acompanhamento Processual -SAP**, constante do **ANEXO II**, desta Resolução.



§3º. A guarda e destinação final dos processos digitalizados e lacrados recairá à Secretaria Geral e Arquivo Geral.

§4º. Nas hipóteses de localização de parte(s) de processos físicos, vinculados a outros já digitalizados, competirá a Secretaria Geral adotar os procedimentos de digitalização, lacração e remessa ao Arquivo Geral.

Art. 4º. Identificadas inconsistências nos processos e documentos físicos, pelo Setor de Digitalização, as mesmas serão registradas, por ocasião da digitalização, procedendo-se com a devida comunicação à **Secretaria Geral**.

Parágrafo único. Competirá a Secretaria Geral, avaliando as inconsistências identificadas pelo Setor de Digitalização, adotar as providências de retificação e/ou, conforme o caso, comunicação dos fatos à **Corregedoria**, para adoção de providências de alçada.

Art. 5º. As petições, documentos e demais manifestações encaminhadas ao TCM-PA, em meio físico, que estiverem vinculados a processos digitalizados, serão igualmente digitalizados, no Protocolo Geral, respeitando as regras técnicas do **ANEXO I**, e tramitados ao destinatário seguinte, pelo **Sistema de Acompanhamento Processual - SAP**.

§1º. O Protocolo dará fé pública aos documentos digitalizados, conferindo o número de páginas digitalizadas e atestando a integralidade dos documentos originais ali impressos, após ingresso dos mesmos no **Sistema de Acompanhamento Processual**, conforme previsão do art. 3º, da Lei n.º 13.726/2018.

§2º. Após a adoção dos procedimentos fixados no caput e §1º, deste artigo, o Protocolo Geral procederá com a devolução dos documentos físicos ao jurisdicionado.

§3º. Os documentos com formato superior ao Ofício 2, deverão ser entregues no formato digital, cabendo ao protocolo, a assinatura digital do mesmo.

Art. 6º. O Arquivo Geral tramitará os processos digitalizados à Secretaria Geral, a qual adotará os procedimentos de encaminhamento dos autos, em meio eletrônico, ao setor ou unidade deste Tribunal, em tudo observada a competência jurisdicional e fase processual.

Art. 7º. As regras de tramitação serão as mesmas utilizadas hoje pelo sistema de acompanhamento processual atual, praticadas no sistema **SIPWIN**, cabendo informar, em tempo real, no **QUADRO DE AVISOS ELETRÔNICOS (ANEXO II)**, para cada usuário, os processos que foram recebidos por cada setor, nos últimos 15 (quinze) dias.

Art. 8º. Através do **Sistema de Acompanhamento Processual (ANEXO II)**, os usuários internos terão acesso integral dos processos e documentos vinculados.

Art. 9º O Sistema de Acompanhamento Processual permitirá a substituição de documento eletrônico já publicado, no devido processo, tipificado como inconsistente, por documento retificado, devendo armazenar a versão inconsistente e a versão corrigida dos documentos, bem como, o nome do usuário, data e hora da alteração, para todos os fins.

Parágrafo único. O documento retificado deverá satisfazer todas as condições previstas no **ANEXO I**, desta Resolução.

Art. 10. O Sistema de Acompanhamento Processual permitirá a exclusão de documentos eletrônicos, no devido processo, devendo armazenar a versão excluída do documento, bem como, o nome do usuário, data e hora da exclusão, para todos os fins.

Art. 11. O Sistema de Acompanhamento Processual permitirá a inclusão de documentos eletrônicos, no devido processo, desde que este satisfaça a todas as condições previstas no **ANEXO I**, desta Resolução, registrando-se o nome do usuário, data e hora da alteração, para todos os fins.

Art. 12. Até a conclusão da implantação da segunda etapa, Art. 1º, II, verificada a impossibilidade de inclusão de atos processuais digitalizados/eletrônicos no Sistema de Acompanhamento Processual, caberá ao Protocolo Geral, mediante solicitação, adotar os procedimentos de abertura de arquivo físico, com a designação de **PASTA APENSO**, onde ali, serão inclusos, os documentos físicos dos processos que à época, já tenham sido digitalizados.

Parágrafo único. Concluída ou superada a questão técnica, descrita no caput deste artigo, a referida “**PASTA APENSO**” será digitalizada pela Secretaria Geral, de forma definitiva, integralizando o conjunto de documentos digitais que compõem o todo da prestação de contas.



Art. 13. Aplicam-se, no que couber, as disposições da Lei Orgânica e do Regimento Interno do TCM-PA e demais normas relacionadas à auditoria.

Art. 14. Os casos omissos sobre a execução desta Resolução serão resolvidos pela Presidência, ou, conforme o caso, pelo Tribunal Pleno.

Art. 15. Esta Resolução entra em vigor a partir da data de sua publicação.

Sala das Sessões do Tribunal de Contas dos Municípios do Estado do Pará, 13 de novembro de 2018.

ANEXO I:

No ato de digitalização de um documento, cabe ao usuário respeitar os parâmetros de qualidade e técnica dos arquivos a serem digitalizados, tanto para imagens de documentos externos, que exigem uso de equipamento próprio de captura de imagens (Ex: Scanner e Celulares) como para documentos nativos em meio digital (Ex: Editores de textos).

Para a melhor técnica exigida no projeto de Gestão Eletrônica de Documentos pontuamos as seguintes características:

- I. O arquivo deve ser criado no formato PDF ou PDF/A(pesquisável);
- II. O arquivo não deve ser compactado, bem como não devem ser utilizadas ferramentas que realizem a compactação do arquivo automaticamente;
- III. Não utilizar a ferramenta "Acrobat Pro" para a geração do PDF;
- IV. Dar preferência a ferramentas "Office" para a geração do PDF;
- V. A cor de definição deve ser preto e branco, inclusive para cabeçalhos e rodapés;
- VI. A utilização de imagens coloridas deve ser restrita a documentos/informações em que a utilização de cor seja essencial à análise documental, como por exemplo, na apresentação de relatórios.
- VII. Não criar arquivo digital com marcas empresariais, chancelas ou qualquer outra imagem colorida, exceto nos casos especificados acima;
- VIII. Arquivos criados em ferramentas "Office" devem possuir no máximo 3 MB;
- IX. Para documentos digitalizados utilizar a seguinte configuração:

1. Tipo/formato do arquivo: PDF

2. Resolução das imagens, no mínimo: 200 DPI

3. Tamanho do documento: padrão A4 (21cm x 29,7cm)

4. Cor: preto e branco. Com exceção para casos do item VI.

5. Tamanho máximo do arquivo: 3MB.

ANEXO II:

SISTEMA DE ACOMPANHAMENTO PROCESSUAL - SAP

O SISTEMA DE ACOMPANHAMENTO PROCESSUAL é resultado da integração dos Sistema Integrado de Processo Windows (SIPWIN) e o Sistema de Gestão Eletrônico de Documentos (GED).

O SIPWIN foi desenvolvido em 1997 pela Diretoria de Informática do TCM, sendo utilizado a mais de 20 anos como sistema de registro, anotação e acompanhamento processual dos processos de prestação de contas em Papel.

Hoje o sistema SIPWIN é utilizado pela totalidade de usuários que hoje operam e tramitam processos de prestação de contas,

O GED foi implantado em 2018 em arquitetura aberta de software livre, ALFRESCO, sendo, portanto, o repositório de imagens digitalizadas dos processos de julgamento de contas do TCM.

Os documentos armazenados no GED obedecem a uma tipologia documental praticada hoje no TCM-PA. Assim, cada novo processo recebe uma capa (índice) que tipifica o conteúdo de cada processo.

Portanto, o SISTEMA DE ACOMPANHAMENTO PROCESSUAL, é a união do consagrado sistema SIPWIN com o repositório de imagens (GED) permitindo o completo acompanhamento processual já utilizado hoje, com todas as anotações inerentes a esse processo, agora, com possibilidade de visualizar a imagem integral de todos os documentos processuais.

Caberá ao SIPWIN informar, em tempo real, no QUADRO DE AVISOS ELETRÔNICOS, para cada usuário, o número de processos tramitados para este setor, bem como, organizar por ordem de data, listando os mais recentes até os mais antigos.