



**RESOLUÇÃO ADMINISTRATIVA Nº 16/2021/TCMPA, de 04 de agosto de 2021.**

**EMENTA:** ESTABELECE AS DIRETRIZES PARA A MIGRAÇÃO ENTRE OS SISTEMAS SIPWIN E O SISTEMA E-TCMPA, COM A REALIZAÇÃO CONCOMITANTE DE CORREIÇÃO EXTRAORDINÁRIA EM TODOS OS SETORES DO TRIBUNAL DE CONTAS DOS MUNICÍPIOS DO ESTADO DO PARÁ E 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, II, da Lei Complementar n.º 109, de 27 de dezembro de 2016 e do art. 3º, do Regimento Interno (Ato 23), por intermédio desta Resolução Administrativa de cumprimento obrigatório;

**CONSIDERANDO** os problemas evidenciados pela Diretoria de Tecnologia da Informação (DTI) e Secretaria-Geral junto ao atual sistema informatizado de gestão processual do TCM (SIPWIN), decorrentes do seu tempo de uso, os quais conduzem à impossibilidade técnica, com base no princípio da razoabilidade e eficiência, dados os custos financeiros de atualização, em virtude das atuais exigências e quantitativos assentados aos processos em tramitação no âmbito desta Corte de Contas;

**CONSIDERANDO** o Plano de Gestão 2020-2021, o qual contempla a implantação do novo sistema informatizado de gestão processual do Tribunal de Contas dos Municípios do Estado do Pará, denominado e-TCMPA, em substituição ao atual SIPWIN;

**CONSIDERANDO** a conclusão, em caráter prioritário, da 1ª Etapa do sistema e-TCMPA, sob encargo da DTI, a qual permite a migração sistematizada e ordenada entre as duas plataformas, conforme planejamento estabelecido em conjunto com a Presidência e a Corregedoria desta Corte de Contas;

**CONSIDERANDO** que a migração das plataformas de controle processual contemplará, dadas as funcionalidades do sistema e-TCMPA, a transição dos processos físicos em eletrônicos, medida esta que se impõem, em caráter de urgência, para mitigação de custos com materiais de expediente, manutenção de espaço e pessoal junto ao Arquivo Geral e, ainda, dos riscos inerentes à saúde de Membros, servidores e jurisdicionados, com a transferência e manuseio de documentos impressos, face a atual pandemia da COVID-19;

**CONSIDERANDO** a exigência técnica de realização concomitante à migração entre sistemas, de ação correcional extraordinária, conforme regramento e competências fixadas à Corregedoria do TCM, na forma estabelecida pelo art. 17, inciso II, c/c o art. 18, inciso II, da Resolução Administrativa n.º 013/2016/TCMPA.

**CONSIDERANDO** que a preconizada ação correcional extraordinária já foi diligentemente fixada, para o exercício de 2021, nos termos da **PORTARIA Nº 004/2021 – CORREGEDORIA/TCM**, de 27/07/2021, publicada no DOE/TCMPA de 28/08/2021, precedida de Reunião Administrativa do Colegiado, a qual fixa o cronograma do *Plano da Correição Extraordinária*, junto às unidades/setores desta Corte de Contas.

**CONSIDERANDO** que as medidas administrativas vinculadas à migração e à correição extraordinária exigirão a participação ativa e efetiva de Membros e servidores, dentro das respectivas unidades/setores de lotação e vinculação, com o objetivo maior de assegurar a sua conclusão dentro do cronograma previsto e com a menor incidência de intercorrências administrativas/operacionais;

**CONSIDERANDO**, por fim, a proposição de Resolução Administrativa formulada pelo Conselheiro SÉRGIO LEÃO, com o apoio técnico da DTI, DAD, DIJUR, Secretaria-Geral e Corregedoria, a qual se fez aprovar, por unanimidade, na Sessão Ordinária Virtual realizada no dia 04/08/2021, devidamente registrada em Ata;

**RESOLVE:** aprovar a **Resolução Administrativa nº 16/2021/TCMPA** nos seguintes termos:



**CAPÍTULO I**  
**ASPECTOS GERAIS**

**Art. 1º.** Fica instituído, no âmbito deste Tribunal, o sistema e-TCMPA destinado à tramitação e acompanhamento processual, em substituição ao sistema SIPWIN, observadas as seguintes etapas de implantação:

I - **1ª Etapa:** migração de sistemas e inclusão eletrônica de processos/documentos físicos, com a disponibilização de utilização para usuários internos;

II - **2ª Etapa:** disponibilização para usuários vinculados ao controle externo dos entes municipais;

III - **3ª Etapa:** disponibilização para usuários jurisdicionados e público em geral.

**Parágrafo único.** Ordem Interna de Serviços disciplinará os prazos de cumprimento das etapas de implantação, elaborada pela DTI e homologada pela Presidência e Corregedoria do TCM PA, de acordo com a conclusão dos módulos e funcionalidades apresentadas e aprovadas pelo Colegiado.

**Art. 2º.** A migração entre sistemas ocorrerá durante os meses de agosto a outubro de 2021, com a realização concomitante e coordenada de Correição Extraordinária, sob encargo da Corregedoria do TCM PA, estabelecida nos termos da Portaria n.º 004/2021 – CORREGEDORIA/TCM, de 27/07/2021.

**Art. 3º.** A partir da vigência desta Resolução Administrativa todos os processos recebidos pelo setor de Protocolo do TCM PA serão automaticamente alimentados no sistema e-TCMPA, observadas as seguintes diretrizes procedimentais:

I – Os documentos físicos, recebidos na sede deste Tribunal serão digitalizados e autuados no sistema e-TCMPA, com a devolução da documentação física ao interessado, fazendo-se constar:

a) Carimbo de recebimento da documentação, pelo Protocolo, com a indicação de data, horário, numeração do processo autuado, número de páginas digitalizadas e assinatura do responsável pela autuação;

b) Carimbo em todas as páginas digitalizadas, com rubrica do responsável pela autuação.

II – As mídias digitais que eventualmente instruem a documentação física, recebida nos termos do inciso I deste artigo, terão seus arquivos copiados e alimentados no sistema e-TCMPA, firmando-se termo dos documentos extraídos, pelo servidor responsável pela autuação, conforme modelo constante do ANEXO I, desta Resolução.

III – Os arquivos e documentos encaminhados ao Protocolo, por intermédio do e-mail [protocolo@tcm.pa.gov.br](mailto:protocolo@tcm.pa.gov.br), serão extraídos e alimentados junto ao sistema e-TCMPA, procedendo-se com a resposta ao interessado, via e-mail, do número do processo e da data de autuação.

**Parágrafo único.** A alimentação de processos e documentos recebidos nos termos deste artigo, junto ao sistema e-TCMPA comportará a utilização de certificado digital ou assinatura eletrônica, pelo servidor responsável pela digitalização/autuação, fixando-se a sua responsabilidade quanto aos procedimentos adotados, sem que isso comporte a responsabilização pela veracidade e autenticidade dos documentos protocolados.

**Art. 4º.** A migração entre sistemas ocorrerá, nas demais unidades/setores deste TCM PA, conforme cronograma fixado no ANEXO II desta Resolução Administrativa, em simetria ao disposto à Correição Extraordinária fixada nos termos da Portaria n.º 004/2021 – CORREGEDORIA/TCMPA, observadas as seguintes diretrizes procedimentais:

I – Nos períodos previstos na forma do *caput* deste artigo, a migração ocorrerá de maneira concomitante entre o Gabinete de Conselheiro e a Controladoria de Controle Externo vinculada;

II – Nos respectivos setores/unidades, serão observadas as seguintes ordens de atividades:

a) Organização prévia de todos os processos físicos existentes, agregando-se todos os volumes juntados e/ou apensados, sob encargo dos servidores e chefias imediatas, os quais deverão permanecer em local acessível e que facilite o levantamento e a leitura do código binário pelo equipamento ótico dos autos processuais (*bipagem*).

b) Para atendimento do disposto na alínea “a”, deverão ser solicitados, quando for o caso, volumes anexos e/ou apensos dos autos principais que estejam arquivados ou em guarda em outro setor/unidade e/ou no Arquivo Geral.

c) Ainda nos procedimentos prévios fixados na alínea “a”, fica orientada a organização dos processos por grau de prioridade de análise, sob critério e avaliação da respectiva Chefia Imediata, a qual direcionará a linha de digitalização a ser operacionalizada pelo Arquivo Geral, observando-se, pelo menos, as seguintes orientações:

c.1) Processos de solicitação de informações externas oriundas do Poder Judiciário, Ministério Público Estadual ou Federal e Polícia Civil ou Federal.



**c.2)** Processos que estejam com análise em curso, dando-se, dentre estes, precedência aos relacionados a denúncias, representações, medidas cautelares e contas vinculados aos Chefes dos Poderes Municipais.

**c.3)** Demais processos sob a guarda/posse do setor/unidade, que ainda não tiveram análise iniciada.

**d)** Devolução para os setores/unidades de origem, quando for o caso, de processos e/ou volumes de processos solicitados para fins de consulta pela unidade/setor em correição.

**e)** Desentranhamento das mídias digitais constantes dos autos físicos, quando for o caso, que serão submetidos a ação correicional e de digitalização, com o devido registro nos autos, conforme ANEXO III, as quais permanecerão sob a guarda e responsabilidade da Chefia Imediata da unidade/setor, para ulterior alimentação dos arquivos junto ao sistema e-TCMPA.

**f)** Bipagem dos processos e seus respectivos volumes apensados e/ou juntados, com a utilização de sistema da Corregedoria;

**g)** Segregação dos autos já bipados, para fins de remessa diária, conforme o caso, para o Arquivo Geral, mediante a expedição de Relatório gerado pelo sistema da Corregedoria, em 03 (três) vias, subscrito, conjuntamente, por um servidor da Corregedoria e do setor/unidade em correição;

**h)** Lançamento dos processos com indicação de tramitação à unidade/setor no sistema SIPWIN, não localizados fisicamente, em pasta virtual correicional, identificada por setor/unidade, objetivando análise e demais providências sob encargo da Corregedoria;

**i)** Recebimento dos autos físicos, indicados na alínea “g”, por servidor lotado no Arquivo Geral, com atesto do Relatório gerado pelo sistema da Corregedoria, dando recebimento dos mesmos;

**j)** Autuação informatizada dos processos bipados no sistema e-TCMPA, sob encargo da Corregedoria e DTI;

**k)** Tramitação informatizada dos processos ao Arquivo Geral, via sistema SIPWIN, sob encargo da Corregedoria e DTI;

**l)** Digitalização dos autos físicos, sob encargo de empresa contratada, recebidos pelo Arquivo Geral, observada a ordem de ingresso (setorial) junto ao setor e de priorização, apontada pela unidade/setor de origem, com a devida supervisão da Secretaria-Geral.

**m)** Empacotamento dos autos físicos, com a devida identificação, segregando-se os processos de prestação de contas, recursos, pedidos de revisão, denúncias/representações, por unidade, exercício e responsáveis, objetivando-se a sua restituição à origem, após autorização da Corregedoria.

**n)** Os processos referentes a pedidos de informação, consultas e demais expedientes não previstos na alínea “m”, serão encaminhados à reciclagem após a autorização da Corregedoria.

**o)** Os autos físicos, após as providências previstas na alínea “m”, serão restituídos ao órgão de origem e/ou Câmara Municipal, conforme o caso, devidamente instruídos de Ofício da Corregedoria, seguindo modelos padronizados, constantes do ANEXO IV desta Resolução Administrativa, o qual observará: processos em tramitação e sem julgamento; processos com trânsito em julgado e processos com emissão de parecer prévio.

**p)** Após a digitalização dos autos físicos, proceder-se-á com a vinculação dos arquivos digitais aos respectivos processos instaurados no sistema e-TCMPA, sob encargo da DTI.

**§ 1º.** Concluída a etapa de digitalização dos autos físicos encaminhados ao Arquivo Geral, sem prejuízo do controle de qualidade daquele setor, proceder-se-á com a comunicação do fato à unidade/setor sob correição, para avaliação/cotejamento da Relação de processos indicada na alínea “f” com os processos autuados junto ao sistema e-TCMPA.

**§ 2º.** Não havendo intercorrências, a unidade/setor em correição comunicará à Corregedoria, quanto à conclusão da etapa de validação, prevista no §1º, autorizando-se, desta forma, a remessa dos malotes postais aos respectivos destinatários, sob coordenação da Secretaria-Geral.

**§ 3º.** Identificadas quaisquer intercorrências, a unidade em correição comunicará o fato à Corregedoria, para adoção de providências, com o apoio da Secretaria-Geral.

**§ 4º.** Após a comunicação prevista no §1º, compete ao setor/unidade adotar as providências de juntada dos arquivos eletrônicos constantes das mídias digitais desentranhadas dos processos físicos, na forma do art. 4º, alínea “e”, desta Resolução, junto ao sistema e-TCMPA, com o devido registro nos autos, conforme modelo constante do ANEXO V.

**§ 5º.** Durante as etapas de correição e migração entre sistemas, fica vedado à unidade em correição de proceder com qualquer movimentação processual (recebimento ou remessa), inclusive pauta de julgamento de processos, excetuando-se às hipóteses de aplicação de medidas cautelares, as quais deverão ser comunicadas à Corregedoria, para fins de registro e demais providências.

**§ 6º.** Não se aplicam, aos processos em tramitação junto ao sistema SPE, o disposto no §5º, deste artigo.

**§ 7º.** Durante as etapas de correição e migração entre sistemas, ficam suspensos os prazos de atendimento a pedido de vistas de processos e/ou de solicitação de cópia dos autos, por parte ou terceiro interessado.



**Art. 5º.** Concluída as etapas de migração e correção de uma dada unidade/setor, esta somente receberá processos tramitados através do sistema e-TCMPA, sob a forma eletrônica.

**Parágrafo único.** Nas hipóteses em que a unidade/setor responsável pela remessa/encaminhamento de processos não tiver recebido as ações previstas no art. 4º, à unidade/setor que se insira nos termos do *caput* deste artigo, proceder-se-á, esta última, com a remessa dos autos à Secretaria-Geral, para adoção das providências necessárias de migração e digitalização.

**Art. 6º.** A remessa de todo e qualquer documento para protocolo no TCM-PA, nos termos desta Resolução Administrativa deverá possuir as seguintes características:

I - Formato PDF (*Portable Document Format*) convertido a partir de seus arquivos originais (Word, Excel, Libre Office, Open Office, etc) ou outro definido em ato normativo específico, devendo estar legível e pesquisável por texto;

II - Tamanho máximo de até 50 MB (cinquenta megabytes) por arquivo, salvo disposição em contrário prevista em ato normativo específico;

III - Estar livre de vírus e outras ameaças que possam comprometer a confidencialidade, disponibilidade e integridade do sistema eletrônico do TCM-PA.

**Parágrafo único.** No caso de necessidade de digitalização de documentos protocolados fisicamente, na sede do TCM-PA, a resolução dos documentos deve ser no mínimo 100 dpi e no máximo 200 dpi, apresentados preferencialmente em preto e branco.

**Art. 7º.** Compete à Corregedoria e Secretaria-Geral, em conjugação de esforços e observadas as respectivas competências, realizar e coordenar as ações previstas nesta Resolução Administrativa.

**Art. 8º.** Compete à DTI assegurar a capacitação e orientação técnicas aos servidores envolvidos na migração de sistemas e a utilização do sistema e-TCMPA, tanto no período estabelecido no art. 2º, como nos meses subsequentes, junto aos usuários internos e externos.

**Art. 9º.** Compete a DAD prestar todo apoio operacional, voltados as ações previstas nesta Resolução Administrativa, mediante demanda encaminhada pela Secretaria-Geral e/ou Corregedoria.

**Art. 10.** Os ANEXOS I a V, desta Resolução Administrativa, por encerrarem papéis internos de trabalho deste TCM-PA, não receberão publicação junto ao DOE/TCMPA, ao que serão disponibilizados, via memorando, pela Corregedoria, aos setores/unidades, observadas as respectivas competências, até a data de 06/08/2021.

**Art. 11.** As situações não regulamentadas nesta Resolução Administrativa serão avaliadas e decididas, preliminarmente, pelo Conselheiro Corregedor e, conforme o caso, submetidas à decisão do Tribunal Pleno, sem prejuízo do exercício das demais competências fixadas à Corregedoria, na forma legal regimental e regulamentar.

**Art. 12.** Após a publicação desta Resolução Administrativa, junto ao DOE/TCMPA, no prazo de até 02 (dois) dias, a Corregedoria encaminhará cópia da mesma aos Gabinetes dos Conselheiros, Conselheiros-Substitutos e Controladorias.

**Art. 13.** Esta Resolução Administrativa entra em vigor na data de sua publicação, com efeitos retroativos à 02/08/2021.

Tribunal de Contas dos Municípios do Estado do Pará, em 04 de agosto de 2021.

**MARA LÚCIA BARBALHO DA CRUZ**  
Conselheira/Presidente do TCM-PA

**ANTONIO JOSÉ COSTA DE FREITAS GUIMARÃES**  
Conselheiro/Vice-Presidente do TCM-PA

**FRANCISCO SÉRGIO BELICH DE SOUZA LEÃO**  
Conselheiro/Corregedor do TCM-PA

**LUIS DANIEL LAVAREDA REIS JUNIOR**  
Conselheiro/Ouvidor do TCM-PA

**SEBASTIÃO CEZAR LEÃO COLARES**  
Conselheiro/Presidente da Câmara Especial do TCM-PA

**JOSÉ CARLOS ARAÚJO**  
Conselheiro/Vice-Presidente da Câmara Especial do TCM-PA

**LÚCIO DUTRA VALE**  
Conselheiro