



TRIBUNAL DE CONTAS DO ESTADO DE GOIÁS

PORTARIA Nº 932 /2017

-Vide Portaria nº 374, de 11-05-2018, D.E.C 21-05-2018.

O PRESIDENTE DO TRIBUNAL DE CONTAS DO ESTADO DE GOIÁS, no uso de suas atribuições legais e, especialmente o que estabelece o art. 23, inciso XXXIX, do Regimento Interno do Tribunal de Contas do Estado de Goiás e,

Considerando, ainda a Resolução Normativa Nº 12/2017 deste Tribunal, que dispõe sobre o Processo Eletrônico e o uso de meios eletrônicos na tramitação de processos, comunicação de atos e transmissão de peças processuais no âmbito do Tribunal de Contas do Estado de Goiás, em especial os art. 18 e 19;

RESOLVE:

Art. 1º. Definir a data de 01 de novembro de 2017, para que novos processos tenham tramitação exclusivamente eletrônica, bem como a prática de todos os atos processuais correspondentes, por meio do sistema denominado “e-TCEGO”.

Parágrafo único. O e-TCEGO é o sistema eletrônico oficial e o único para tramitação de autos processuais no âmbito deste Tribunal, por meio do qual devem tramitar todos os processos eletrônicos, totalmente digitais ou aqueles parcialmente digitalizados.

Art. 2º. Determinar a gradativa digitalização dos processos físicos em tramitação e a inserção de todos os documentos no sistema eletrônico.

Parágrafo único. A digitalização obedecerá ao cronograma a ser publicado posteriormente.

-Vide Portaria nº 374, de 11-05-2018, D.E.C 21-05-2018.

Art. 3º. À Secretaria Geral, diretamente ou por meio de suas unidades, caberá a função de unidade gestora do e-TCEGO, com as seguintes atribuições:

I - definir orientações gerais para a utilização do e-TCEGO;

II - propor alterações nas parametrizações do e-TCEGO e das normas que afetam o processo eletrônico no âmbito do Tribunal;

III - orientar, coordenar e supervisionar a execução das atividades de gestão de documentos a partir do sistema;

IV - promover a racionalização da produção documental em conjunto com as demais unidades organizacionais do Tribunal;

V - realizar sempre que necessário, estudos, em conjunto com Gerência de Tecnologia da Informação, para o aperfeiçoamento do sistema;

VI - receber, conferir, digitalizar, registrar no e-TCEGO, autenticar e tramitar os documentos de origem externa recebidos no âmbito do Tribunal, informando ao remetente seu número de processo;

VII - autorizar a transferência de documentos e processos físicos ao Serviço de Arquivamento;

VIII - arquivar, custodiar, preservar e manter organizados os documentos e processos físicos recebidos, possibilitando a pesquisa desses documentos quando solicitados;



TRIBUNAL DE CONTAS DO ESTADO DE GOIÁS

IX - realizar a remessa de documentos fisicamente quando não for possível a tramitação exclusivamente eletrônica; e,

X - gerir o acesso dos usuários externos ao sistema e-TCEGO.

Art. 4º. Compete à Gerência de Tecnologia da Informação - GERTI:

I - fornecer suporte tecnológico as unidades organizacionais que utilizam o e-TCEGO;

II - garantir a infraestrutura, realizar manutenções e atualizações para o pleno funcionamento do e-TCEGO;

III - gerir o banco de dados do e-TCEGO, zelando pela sua integridade e promovendo a preservação, a fidedignidade e a autenticidade dos arquivos digitais registrados no sistema;

IV - possuir um plano de contingência de TI que garanta a disponibilidade e segurança e-TCEGO,

Art. 5º. Caberá à todas Unidades Administrativas do Tribunal, a partir da data fixada no Art. 1º:

I - produzir e anexar todos os documentos da instrução processual no e-TCEGO, assim como contribuir para o aperfeiçoamento da gestão documental;

II - verificar se os registros e as movimentações de processos no âmbito da sua unidade estão sendo efetuados de forma adequada;

III - conferir as informações e os arquivos digitais no ato de seu recebimento no sistema eletrônico;

IV - gerenciar o acesso de usuários internos lotados na sua respectiva unidade;

V - comunicar de imediato à GERTI a necessidade de alterações nas permissões de acesso concedidas;

Art. 6º. Deverão os usuários internos do e-TCEGO:

I - registrar no sistema todos os documentos e processos produzidos ou recebidos no âmbito de suas atividades:

II - manter a cautela necessária na utilização do e-TCEGO, a fim de evitar que pessoas não autorizadas tenham acesso as suas informações;

III - encerrar a sessão de uso do e-TCEGO, sempre que se ausentar do computador, impossibilitando o uso indevido das informações por pessoas não autorizadas;

IV - responder pelas consequências decorrentes das ações ou omissões que possam colocar em risco, ou comprometer, a exclusividade de conhecimento de sua senha ou das transações em que esteja habilitado;

V - não fornecer sua senha de acesso ao e-TCEGO a outros usuários, sob pena de responsabilização por disponibilizar acesso indevido; e

VI - assegurar a autoria, autenticidade e integridade dos documentos produzidos e inseridos no sistema mediante utilização de assinatura eletrônica.

Art. 7º. Os documentos e processos serão recebidos, preferencialmente, de maneira exclusivamente eletrônica, por meio de:

I - mídia digital devidamente assinada eletronicamente com certificação digital;



TRIBUNAL DE CONTAS DO ESTADO DE GOIÁS

II - mídia digital, entregue presencialmente no Serviço de Protocolo, onde será assinada eletronicamente por usuário interno do TCEG;

III - comunicação direta via integração entre sistemas;

§1º Os usuários do sistema poderão solicitar a autuação de novos processos através de formulário do e-TCEGO, anexando ali os documentos eletrônicos desejados.

§2º A comunicação com outros sistemas da administração pública com sistema e-TCEGO se dará, preferencialmente, por meio do encaminhamento de processos através do Sistema Eletrônico de Informações - SEI, mantido pelo Poder Executivo Estadual e regulamentado pelo Decreto nº 8.808 de 25 de novembro de 2016.

Art. 8º. Os documentos de procedência externa, recebidos em meio físico, serão digitalizados e inseridos no e-TCEGO, observando os seguintes procedimentos:

I - verificar se o documento é destinado ao Tribunal e se o invólucro encontra-se íntegro;

II - identificar e registrar no e-TCEGO se o documento recebido é o original, cópia autenticada em cartório, cópia autenticada administrativamente ou cópia simples;

III - identificar e registrar se o documento é oficial ou particular, ostensivo ou sigiloso, ordinário ou urgente;

IV - verificar se o documento recebido já possui número de processo de outro órgão do Poder Executivo Estadual ou do próprio Tribunal, caso em que deverá ser registrado no e-TCEGO, anotando em campo próprio do sistema, o número de origem;

V - digitalizar documento físico em sua integralidade, gerando uma fiel representação digital em formato PDF, com resolução mínima de 200 (duzentos) DPI, certificando que o(s) arquivo(s) esteja(m) legível (is), em cores ou tons de cinza e com processamento de Reconhecimento Óptico de Caracteres (OCR) obrigatório;

VI - anexar o arquivo digital resultante da digitalização para o e-TCEGO, informando a data de produção do documento e demais informações solicitadas no sistema, obedecidos os normativos aplicáveis quanto ao sigilo da informação;

VII - Proceder o arquivamento da via física junto a Gerência de Gestão Documental; e,

VIII - tramitar processo para a unidade de destino por meio de comando de envio no e-TCEGO.

§1º Em caso de indisponibilidade do sistema, os documentos físicos recebidos serão carimbados ou cancelados com a data e hora de recebimento e posterior inserção no sistema.

§2º Serão autuados como novos processos no e-TCEGO, os documentos avulsos de procedência externa que não possuam referência expressa ao número de processo já existente.

§3º Processos de procedência externa recebidos em meio físico serão protocolados no e-TCEGO com número de processo próprio do Tribunal, exceto se já possuírem número de processo no Sistema Eletrônico de Informações (SEI) mantido pelo Poder Executivo Estadual, estando sujeitos ao procedimento de digitalização para e-TCEGO, mantendo se for o caso o número de processo da origem.

§4º Nos casos de restrição técnica ou de grande volume de documentos devidamente justificados, a digitalização de processos ou documentos de procedência externa recebidos em meio físico poderá ser efetuada em até 3 (três) dias úteis, desde que seja avaliado pelo responsável do Serviço de Protocolo, contados da data de seu recebimento no Tribunal;



TRIBUNAL DE CONTAS DO ESTADO DE GOIÁS

§5º Nos casos de difícil digitalização pelo mau estado de conservação do documento/processo o mesmo deverá ser previamente copiado e sequencialmente digitalizado com a devida fragmentação do arquivo e posterior inclusão no e-TCEGO.

Art. 9º. A conversão de processo físico em eletrônico deve obedecer aos seguintes procedimentos:

I - o processo físico deve estar instruído e ser digitalizado em conformidade com o disposto nesta Portaria e na Política de Gestão Documental eventualmente estabelecida por este Tribunal;

II - cada volume deve ter a primeira imagem correspondente à capa do processo e as imagens subsequentes correspondentes ao restante das folhas do processo;

III - as folhas do processo devem ser digitalizadas obrigatoriamente em frente e verso, ainda que o verso da folha tenha recebido o carimbo "Em Branco", por não apresentar conteúdo;

IV - preferencialmente, cada volume do processo deve ter seu próprio arquivo digital, correspondente às sequenciais de suas folhas públicas;

V - caso o processo possua arquivos digitais ou outros tipos de mídia juntados de maneira física, os documentos deverão ser extraídos e anexados ao sistema, mantendo seu conteúdo referenciado, sempre que viável, um único arquivo no e-TCEGO;

VI - o primeiro documento a ser produzido no e-TCEGO, logo após a inclusão dos arquivos digitalizados, deverá ser o formulário de Encerramento de Trâmite Físico no âmbito do Tribunal, assinado pelo usuário responsável pela conversão, indicando:

- a) o número do processo objeto da conversão e seu (s) interessado(s);
- b) data de encerramento da tramitação em meio físico, sendo vedada qualquer juntada física de novos documentos decorrentes da tramitação interna no Tribunal, excetuada somente a inserção de documentos expedidos ou recebidos em meio físico proveniente de usuário externo.
- c) o número da folha em que se encerrou a tramitação do processo em meio físico, bem como a quantidade de volumes e de mídias que o compõem;
- d) informação sobre os arquivos resultantes da digitalização, devendo constar referências aos arquivos para cada volume e conteúdo das mídias se for o caso;
- e) responsável pela conversão; e,
- f) data de conclusão do procedimento de conversão.

§1º O Formulário de Encerramento de Trâmite Físico deverá ser impresso e inserido também no processo físico obrigatoriamente, antes de seu arquivamento.

§2º Os documentos físicos eventualmente recebidos ou expedidos após a conversão serão digitalizados e mantidos no processo eletrônico, sendo encaminhados para arquivamento junto aos autos físicos correspondentes, sequencialmente após a versão impressa do Formulário de Encerramento de Trâmite Físico, sendo obrigatória a manutenção da ordem cronológica dos documentos inseridos, dispensado o carimbo e a numeração das folhas acrescidas.

§3º Os autos objeto da conversão para meio eletrônico serão mantidos no e-TCEGO com o número de processo já existente mantendo ainda as demais informações, tais como listagem de andamentos, interessados e data de autuação do processo.

Art. 10. Deverá ser mantido serviço de validação dos documentos produzidos no âmbito do e-TCEGO quanto à autenticidade e integridade no sítio eletrônico do Tribunal.



TRIBUNAL DE CONTAS DO ESTADO DE GOIÁS

Art. 11. Os casos omissos serão resolvidos pela Secretaria-Geral com o auxílio da Gerência de Tecnologia da Informação.

PUBLIQUE-SE E CUMPRA-SE.

Goiânia, aos 25 dias de outubro de 2017.

Conselheiro Kennedy de Sousa Trindade
Presidente

Este texto não substitui o publicado no Diário Eletrônico de Contas - Ano - VI - Número 188, em 26 de outubro de 2017.