

**INSTRUÇÃO NORMATIVA Nº 00011/2021**  
**Técnico-Administrativa Extraordinária**

Institui o Projeto de Virtualização dos processos em tramitação no Tribunal de Contas dos Municípios do Estado de Goiás (TCMGO) e altera o art. 6º da Instrução Normativa IN TCMGO nº 10/2017, de 20 de setembro de 2017, e o art. 9º da Resolução Administrativa RA TCMGO nº 46/2015, de 29 de abril de 2015.

**O TRIBUNAL DE CONTAS DOS MUNICÍPIOS DO ESTADO DE GOIÁS (TCMGO)**, no uso de suas atribuições legais e regimentais, especialmente as que lhe conferem o artigo 80 da Constituição Estadual e o art. 3º da Lei Estadual nº 15.958/2007 (Lei Orgânica) e,

Considerando a necessidade de adotar medidas prioritárias de economia e gestão eficiente de recursos, relativamente à impressão de documento, remessa e retorno de processos físicos;

Considerando a importância de se aperfeiçoar as políticas institucionais de gestão de processos, com vistas ao aprimoramento do desempenho e à obtenção de melhores resultados;

Considerando que o peticionamento inicial e incidental de toda espécie e o encaminhamento de justificativas e demais esclarecimentos podem ser realizados via rede mundial de computadores (WEB), com fidedignidade e segurança;

Considerando a necessidade de se implantar o Projeto de Virtualização dos processos físicos em tramitação neste Tribunal, com a definição de critérios e requisitos para a sua plena concretização, com avaliação permanente dos resultados obtidos;

Considerando que o inciso XIV do artigo 1º da Lei Estadual nº 15.958, de 18 de janeiro de 2007, confere a este Tribunal a competência para editar atos administrativos de conteúdo normativo e de caráter geral, na esfera de suas atribuições, para o completo desempenho do controle externo, os quais deverão ser obedecidos pelos entes fiscalizados, sob pena de responsabilidade, e

Considerando o teor do Parecer JUR nº 641/2021, da Assessoria Jurídica da Presidência, constante nos autos de nº **10404/2021**

### **RESOLVE:**

Art. 1º A partir de 1º de fevereiro de 2022, todo peticionamento, pedido de informações/esclarecimentos e juntada de documentação no âmbito do Tribunal de Contas dos Municípios do Estado de Goiás (TCMGO) deverão ser protocolizados e inseridos pelo próprio interessado, ou seu representante legal, diretamente via WEB, por meio da plataforma Ticket, no endereço eletrônico <https://tcmgo.tc.br/ticket/>, preferencialmente, assinados eletronicamente.

Parágrafo único. A Divisão de Protocolo, a partir da data mencionada, não estará autorizada a receber qualquer petição ou documento em papel para digitalização e/ou juntada em processo.

Art. 2º O encaminhamento via WEB estará disponível 24 horas por dia, sete (7) dias por semana, exceto nos períodos de suspensão, previamente programada.

Art. 3º Excetuam-se do disposto nesta Instrução Normativa os pedidos de informação, ou outros, feitos pelo Ministério Público Estadual, pelo Poder Judiciário, pelo Tribunal de Contas do Estado ou outros órgãos estaduais e federais;

Parágrafo único. Nos casos previstos no *caput* caberá à Divisão de Protocolo digitalizar o pedido e demais documentos porventura encaminhados.

Art. 4º Compete à Divisão de Protocolo, quando verificar que o arquivo PDF não corresponde ao pedido, encaminhar o processo à Presidência ou ao Diretor da Região para deliberação, quando for processo finalístico.

Art. 5º O demandante, quando anexar mais de um arquivo, deverá especificar qual é o principal e quais são sequenciais.

Parágrafo único. A primeira página do arquivo PDF enviado deverá ser, obrigatoriamente, o ofício de encaminhamento ou a petição, da lavra do responsável ou de seu procurador.

Art. 6º Para o envio de documentos relativos a novo processo e para atendimento de diligências, o interessado só poderá abrir um Ticket para cada processo ou diligência.

§ 1º Poderão ser anexados de forma completa até cinco arquivos, no formato PDF pesquisável, que devem, preferencialmente, ser assinado, eletronicamente, com certificação digital válida no ato da anexação do arquivo no sistema Ticket.

§ 2º Para protocolo de processo novo, o interessado deverá clicar em “Serviço”, depois na seta à esquerda de “Protocolo” e escolher “Protocolo Físico de Processo”.

§ 3º Para protocolo de documentos para atendimento de diligência ou para interlocutória em processo que está em tramitação no TCMGO, o interessado deverá clicar em “Serviço”, depois na seta à esquerda de “Protocolo” e escolher “Protocolo de Diligência/Interlocutória”. As opções “categoria” e “prioridade” devem ser desconsideradas para usuários externos.

§ 4º Nos casos previstos nos §§ 1º e 2º deste artigo, o campo “Título” deve ser preenchido de forma clara e objetiva.

Art. 7º Para efeito de verificação do cumprimento dos prazos de atendimento de diligências e da interposição das espécies recursais, será considerada a data de cadastro da demanda na plataforma Ticket.

Art. 8º Os arquivos PDF anexados, se digitalizados, devem seguir os parâmetros para a digitalização de documentos abaixo especificados:

PADRÕES TÉCNICOS MÍNIMOS PARA DIGITALIZAÇÃO DE DOCUMENTOS					
DOCUMENTO	RESOLUÇÃO MÍNIMA	COR	TIPO ORIGINAL	FORMATO DE ARQUIVO	OBSERVAÇÃO
Textos impressos, sem ilustração, em preto e branco	300 dpi Escala 1:1 4 bits	Monocromático (preto e branco)	Texto	PDF/A - Com compressão e sem perdas	Configurar OCR
Textos impressos, com ilustração, em preto e branco	300 dpi Escala 1:1 8 bits	Escala de cinza	Texto/imagem	PDF/A - Com compressão e sem perdas	Configurar OCR
Textos impressos, com ilustração e cores	300 dpi Escala 1:1 24 bits	RGB (colorido)	Texto/imagem	PDF/A - Com compressão e sem perdas	Configurar OCR
Textos manuscritos, com ou sem ilustração, preto e branco ou em cores	300 dpi Escala 1:1 24 bits	RGB (colorido)	Texto/imagem	PDF/A - Com compressão e sem perdas	Não configurar OCR
Fotografias, documentos cartográficos e cartazes, preto e branco ou em cores	300 dpi Escala 1:1 24 bits	RGB (colorido)	Imagem	PNG	Não configurar OCR
Plantas e mapas	600 dpi Escala 1:1 8 bits	Monocromático (preto e branco)	Texto/imagem	PNG	Não configurar OCR

Parágrafo único. Não serão aceitos arquivos compactados (ZIP, ARJ, RAR, 7z, etc.).

Art. 9º O tamanho do arquivo deve ser de no máximo 20MB, no total de 5 arquivos, e o interessado pode utilizar um único arquivo para anexar diversos documentos.

Parágrafo único. Deverão ser observados os seguintes critérios:

I – os documentos digitalizados devem estar na posição vertical;

II – os documentos devem ser digitalizados com padrão de nome do arquivo, condizente com o conteúdo, incluindo informação se o documento digitalizado é o original, cópia ou cópia autenticada;

III – o responsável pela assinatura eletrônica dos documentos responde por sua autenticidade;

IV – antes de acessar o sistema, obrigatoriamente, o responsável deve deixar preparados os arquivos que serão protocolados, pois se o sistema ficar inativo por algum tempo o *login* expira.

Art. 10. Os processos que tramitam de forma física (em papel) continuarão dessa forma até seu encerramento (seja com o trânsito em julgado ou com a interposição de recurso e/ou embargos).

§ 1º Nos processos previstos no *caput*, o recebimento dos documentos/interlocutórias será pela plataforma Ticket.

§ 2º Cabe ao Setor de Diligências imprimir e anexar os documentos no processo físico e no sistema de tramitação, inclusive os Avisos de Recebimento (AR's), quando houver.

Art. 11. Para os processos novos, inclusive nova fase, a Divisão de Protocolo anexará no sistema de tramitação o(s) arquivo(s) em PDF recebido(s) no Ticket.

Art. 12. O processo que não estiver marcado como “Sigiloso” terá sua tramitação e respectivos documentos disponibilizados para visualização e impressão no espaço próprio de consulta de processos no *site* do TCMGO, na internet, exceto a “Minuta de Decisão” e o “Voto/Proposta”, que continuarão inacessíveis para consulta pela internet.

§ 1º O acesso completo ao processo estará disponível para consulta no *site* do TCMGO, na internet.

§ 2º Deverá ser gerado um único arquivo PDF com todos os documentos anexados no sistema de tramitação, exceto a “minuta de decisão” e o “voto/proposta”.

Art. 13. Quando o pedido de certidão de pessoa física feito por terceiro, deverá estar acompanhado da respectiva procuração, sob pena do não recebimento da solicitação.

Art. 14. Todos os ticket's abertos, que possuam como tipo de serviço "Protocolo Físico de Processo", devem ser automaticamente atribuídos para a Divisão de Protocolo.

Art. 15. Todos os ticket's abertos, que possuam como tipo de serviço "Diligência/interlocutória", devem ser automaticamente atribuídos para a Divisão de Notificação.

Art. 16. A partir de 1º de fevereiro de 2022, todas as tramitações deverão ter os respectivos arquivos anexados, exceto aquelas em que não houver qualquer tipo de documento.

Art. 17. O art. 6º da Instrução Normativa IN nº 010/2017 do TCMGO, de 20 de setembro de 2017, passará a vigorar com a seguinte redação:

“Art. 6º Decorrido o prazo da notificação, sem que a multa tenha sido quitada, a Divisão de Controle de Decisões

formalizará processo de cobrança administrativa de multa, que conterá os seguintes documentos:

- I – memorando, informando a decisão e o processo em que foi aplicada a multa, o valor da sanção, o nome e o CPF da parte responsabilizada;
- II – acórdão que aplicou a multa;
- III – certidão de publicação do acórdão;
- IV – certidão de trânsito em julgado;
- V – acórdãos proferidos em recursos;
- VI – certidão de publicação dos acórdãos recursais;
- VII – certidão de trânsito em julgado dos acórdãos recursais.”(NR)

Art. 18. O art. 9º da Resolução Administrativa RA nº 046/2015 do TCMGO, de 29 de abril de 2015, passará a vigorar com a seguinte redação:

“Art. 9º Os processos perderão a natureza sigilosa após o seu primeiro julgamento pelo Tribunal (Câmara ou Pleno).

§ 1º Com o primeiro julgamento do Tribunal (Câmara ou Pleno), qualquer pessoa poderá ter acesso e cópias dos autos, salvo quando existirem informações sigilosas que tenham proteção definida em Lei, tais como sigilo fiscal, bancário, de operações e serviços no mercado de capitais, comercial, profissional, industrial e segredo de justiça, devendo então, ser preservado o sigilo parcial dessas informações.

§ 2º Encerrado o sigilo dos autos, competirá à Superintendência de Secretaria retirar esta

informação/restrição do sistema de informática, tornando disponíveis os documentos anexados aos autos.

§ 3º Os processos administrativos, quando arquivados, manterão a natureza sigilosa.”

Art. 19. A Superintendência de Informática deverá disponibilizar nos ticket's abertos por usuários internos a opção de seleção do tipo de serviço "Protocolo Físico de Processo".

Art. 20. Esta Instrução entra em vigor na data de sua publicação.

**TRIBUNAL DE CONTAS DOS MUNICÍPIOS DO ESTADO DE GOIÁS,**

16 de Dezembro de 2021.

**Presidente:** Joaquim Alves de Castro Neto

**Relator:** Flavio Monteiro de Andrada Luna.

**Presentes os conselheiros:** Cons. Daniel Augusto Goulart, Cons. Francisco José Ramos, Cons. Joaquim Alves de Castro Neto, Cons. Sérgio Antônio Cardoso de Queiroz, Cons. Sub. Flavio Monteiro de Andrada Luna, Cons. Sub. Irazy de Carvalho Júnior e o representante do Ministério Público de Contas, Procurador Henrique Pandim Barbosa Machado.

**Votação:**

Votaram(ou) com o Cons. Sub.Flavio Monteiro de Andrada Luna: Cons. Daniel Augusto Goulart, Cons. Francisco José Ramos, Cons. Joaquim Alves de Castro Neto, Cons. Sérgio Antônio Cardoso de Queiroz, Cons. Sub.Irazy de Carvalho Júnior.