



## TRIBUNAL DE CONTAS DO ESTADO DE RONDÔNIA

---

### RESOLUÇÃO Nº 037/TCE-RO-2006

Dispõe sobre as atividades de recebimento, protocolização, autuação, tramitação, certificação e arquivamento de processos e documentos e dá outras providências.

**O TRIBUNAL DE CONTAS DO ESTADO DE RONDÔNIA**, no uso de suas atribuições institucionais, estabelecidas nas Constituições Federal e do Estado, com fundamento no art. 1º, XIII, da Lei Complementar nº 154, de 26 de julho de 1996, e art. 238 do Regimento Interno; e

**Considerando** a necessidade de padronização de atos processuais e a uniformização de procedimentos, visando a otimização e racionalização da tramitação, com a conseqüente redução dos custos operacionais,

**RESOLVE:**

#### **CAPÍTULO I DAS DISPOSIÇÕES GERAIS**

**Art. 1º** Os procedimentos relativos a protocolo, autuação e tramitação de processos e documentos, bem como os atos processuais praticados, tais como certidões, juntadas, relatórios, informações, despachos, pareceres, votos, decisões e acórdãos, serão obrigatoriamente registrados e processados por meio de sistema informatizado, constituindo este o instrumento oficial do Tribunal de Contas do Estado de Rondônia para tais fins.

**Art. 2º** Os feitos submetidos a julgamento ou apreciação do Tribunal de Contas serão protocolados e somente autuados quando acompanhados da documentação estabelecida nas normas regulamentares pertinentes.

**Parágrafo único.** Em caso de apresentação incompleta da documentação exigida, a Divisão de Expediente comunicará ao interessado para que no prazo de 15 (quinze) dias providencie a devida complementação, sob pena de devolução à origem e cancelamento do protocolo.

**Art. 3º** Todos os documentos e expedientes correspondentes a um processo autuado serão nele juntados e eventualmente desentranhados, mediante “certificação” nos autos e registro no sistema informatizado.

#### **CAPÍTULO II DO RECEBIMENTO E PROTOCOLIZAÇÃO DE DOCUMENTOS**

**Art. 4º** Sem prejuízo do disposto no art. 2º, os demais documentos externos e internos apresentados na Divisão de Expediente, antes de recebidos, serão submetidos a exame de modo a verificar se os anexos e demais documentos a que fazem referência estão sendo, de fato, apresentados. **Art. 5º** Uma vez recebidos pela Divisão de Expediente, os documentos deverão ser protocolados, fornecendo-se ao interessado o respectivo comprovante.



## TRIBUNAL DE CONTAS DO ESTADO DE RONDÔNIA

---

**Parágrafo único.** Será de responsabilidade do Departamento de Documentação e Protocolo – DDP a emissão de certidões de entrada de documentos no Tribunal, à exceção daquelas relativas aos processos que estejam tramitando pelos departamentos da Secretaria de Processamento e Julgamento - SPJ, cuja responsabilidade será destes. [\(Incluído pela Resolução n. 174/2015/TCE-RO\)](#)

**Art. 6º** A protocolização é o registro do documento com o seu número de ordem, nome do interessado, assunto, data e horário do recebimento.

### CAPÍTULO III DA AUTUAÇÃO DE PROCESSOS

**Art. 7º** Serão autuados como processo os documentos referentes aos assuntos constantes do Anexo I, além de outros que, por sua natureza, conteúdo e necessidade de ato decisório, exijam tal tratamento, a critério do Plenário, da Câmara, do Presidente ou do Relator da matéria.

**Parágrafo único.** A autuação é a reunião de documentos em uma capa, devidamente numerados e rubricados pelo servidor, passando a se chamar "processo".

**Art. 8º** A autuação de documentos referentes aos assuntos constantes do Anexo I será feita pela Divisão de Expediente, observando-se as seguintes regras:

I – verificar se o assunto tratado no documento deve ser autuado como processo, excetuados os casos em que houver necessidade de atendimento a requisitos de admissibilidade, os quais deverão ser encaminhados à Presidência para deliberação;

II – consultar o sistema informatizado quanto à existência de processo anterior sobre o mesmo assunto e interessado, para verificar se o documento será protocolado e juntado no processo respectivo ou se formará um novo processo;

III – reunir os documentos do processo em uma capa, sendo que os ofícios, petições ou representações deverão preceder os documentos que os acompanharem;

IV – preencher a capa, através de afixação de etiqueta, com indicação do número do processo, número do documento de origem, data, assunto, unidade jurisdicionada, interessado e o Conselheiro Relator;

V – numerar e rubricar cada folha do processo autuado, no canto superior direito da folha; e

VI – abrir novo volume do processo, sempre que se verificar a ocorrência das situações previstas no art. 27, devendo o novo volume ser autuado (capeado) com a mesma identificação do processo e com o número do volume aberto, fazendo-se as certificações de Termo de Encerramento e de Abertura nos respectivos volumes, observando o disposto na Seção VIII do Capítulo V.

**Art. 9º** Considera-se interessado:

~~I – nos processos de prestação de contas, tomada de contas, omissão do dever de prestar contas, balancetes, edital de licitação, dispensa ou inexigibilidade de licitação e alienação de bens, dentre outros, o ordenador de despesas;~~ [\(Revogado pela Resolução n. 327/2020/TCE-RO\)](#)



## TRIBUNAL DE CONTAS DO ESTADO DE RONDÔNIA

---

~~II – nos processos pertinentes a relatórios de gestão fiscal e relatórios resumidos de execução orçamentária, o Chefe do Poder ou Órgão respectivo; ([Revogado pela Resolução n. 327/2020/TCE-RO](#))~~

~~III – nos processos de consulta, o agente público consulente; ([Revogado pela Resolução n. 327/2020/TCE-RO](#))~~

~~IV – nos processos de denúncia, o denunciante; ([Revogado pela Resolução n. 327/2020/TCE-RO](#))~~

~~V – nos processos de aposentadoria, reserva ou reforma, o servidor que está sendo transferido para inatividade;~~

~~VI – nos processos de pensão, os beneficiários; ([Revogado pela Resolução n. 327/2020/TCE-RO](#))~~

~~VII – nos processos de admissão de pessoal, o servidor admitido, seguido da expressão “e outros”; ([Revogado pela Resolução n. 327/2020/TCE-RO](#))~~

~~VIII – nos demais expedientes, o nome do requerente ou do subscritor do documento de encaminhamento a esta Corte; e ([Revogado pela Resolução n. 327/2020/TCE-RO](#))~~

~~IX – nos processos de recursos, o recorrente. ([Revogado pela Resolução n. 327/2020/TCE-RO](#))~~

I - nos processos de prestação de contas, tomada de contas, omissão do dever de prestar contas, balancetes, edital de licitação, dispensa ou inexigibilidade de licitação e alienação de bens, entre outros, o ordenador de despesas; ([Redação dada pela Resolução n. 327/2020/TCE-RO](#))

II - nos processos pertinentes a relatórios de gestão fiscal e relatórios resumidos de execução orçamentária, o Chefe do Poder ou Órgão respectivo; ([Redação dada pela Resolução n. 327/2020/TCE-RO](#))

III - nos processos de consulta, o consulente; ([Redação dada pela Resolução n. 327/2020/TCE-RO](#))

IV - nos processos de denúncia, o denunciante; ([Redação dada pela Resolução n. 327/2020/TCE-RO](#))

V - nos processos de aposentadoria, reserva ou reforma, o servidor que está sendo transferido para a inatividade; ([Redação dada pela Resolução n. 327/2020/TCE-RO](#))

VI - nos processos de pensão, os beneficiários; ([Redação dada pela Resolução n. 327/2020/TCE-RO](#))

VII - nos processos de admissão de pessoal, o servidor admitido, seguido da expressão “e outros”; ([Redação dada pela Resolução n. 327/2020/TCE-RO](#))

VIII - nos processos de auditoria e inspeção e em todos os demais instaurados a partir de decisão do Tribunal de Contas, o órgão ou ente fiscalizado; ([Redação dada pela Resolução n. 327/2020/TCE-RO](#))



## TRIBUNAL DE CONTAS DO ESTADO DE RONDÔNIA

---

IX - nos processos de recursos, o recorrente; (Redação dada pela Resolução n. 327/2020/TCE-RO)

X - nos demais expedientes, o nome do requerente ou do subscritor do documento de encaminhamento a esta Corte. (Redação dada pela Resolução n. 327/2020/TCE-RO)

Parágrafo Único. O Tribunal de Contas constará como interessado somente nos processos em que figurar como órgão controlado. (Incluído pela Resolução n. 327/2020/TCE-RO)

**Art. 10.** Os processos serão autuados em capa bege e identificados, por meio de tarja ou etiqueta adesiva, com as seguintes cores, de acordo com a unidade técnica competente para a instrução ou a matéria envolvida:

I – **verde:** Departamento de Controle da Administração Direta do Estado – DCADE;

II – **marrom:** Departamento de Controle da Administração Indireta do Estado – DCAIE;

III – **azul:** Departamento de Controle dos Municípios – DCM;

IV – **amarela:** Departamento de Controle de Atos de Pessoal - DCAP;

V – **vermelha:** Matéria cuja instrução deve ser priorizada, de acordo com a regulamentação normativa pertinente, tais como Editais de Licitação, Editais de Concursos e de Processos Seletivos Simplificados, Dispensa e Inexigibilidade de Licitação, Alienação de bens, Recursos e Consultas;

VI – **rosa:** Matéria Administrativa; e

VII – **preta:** Matéria Sigilosa.

§ 1º Na hipótese de alteração da natureza do processo, ser-lhe-á afixada nova capa, mantida a anterior, registrada, obrigatoriamente, a referida mudança no sistema informatizado de controle de processos, que deverá preservar o registro histórico das alterações efetuadas.

§ 2º A identificação do processo segundo a matéria se dará, quando for o caso, sem prejuízo da identificação da unidade técnica competente.

**Art. 11.** Todas as peças processuais em trâmite no Tribunal de Contas, assim como quaisquer atos praticados no processo, devem ser obrigatoriamente numerados e rubricados.

**Art. 12.** Os documentos protocolados referentes a processo em tramitação no Tribunal deverão ser encaminhados pela Divisão de Expediente para a Secretaria-Geral ou Gabinete onde tramita o processo, cabendo a servidor da respectiva unidade proceder a juntada dos documentos aos autos, dando-se o encaminhamento do processo em conformidade com as normas regimentais.

### CAPÍTULO IV DA TRAMITAÇÃO DOS PROCESSOS

**Art. 13.** Não será permitida a tramitação de processo, com a capa deteriorada, devendo ser substituída por outra capa com todos os dados da autuação originária constante do Termo de Autuação.



## TRIBUNAL DE CONTAS DO ESTADO DE RONDÔNIA

---

**Art. 14.** Os processos e documentos somente tramitarão pelas unidades mediante despacho, observadas as normas desta Resolução quanto à sua remessa e recebimento, e com os devidos registros no sistema informatizado.

**Art. 15.** As solicitações de informações procedentes dos Poderes Executivo, Legislativo e Judiciário e do Ministério Público, no âmbito estadual, e ainda dos órgãos federais correlatos, que estejam com prazo para atendimento ou tratem de assuntos que demandem solução rápida, terão andamento preferencial e urgente com a nota ou etiqueta “URGENTE”, afixada na capa.

### CAPÍTULO V DA CERTIFICAÇÃO DOS ATOS NOS PROCESSOS

**Art. 16.** Todos os atos praticados nos processos serão certificados pelo servidor responsável, contendo a sua assinatura, nome completo e número da matrícula.

**Art. 17.** As principais certificações são as seguintes:

I – Termo de Protocolo;

II – Termo de Remessa;

III – Termo de Recebimento;

IV – Termo de Apensamento;

V – Termo de Desapensamento;

VI – Termo de Juntada;

VII – Termo de Desentranhamento;

VIII – Termo de Encerramento e Abertura de Volume;

IX – Termo de Arquivamento e Desarquivamento.

#### Seção I DO TERMO DE PROTOCOLO

**Art. 18.** O Termo de Protocolo é o registro de entrada do documento no Tribunal de Contas, devendo constar no sistema informatizado o número do protocolo, data e horário do recebimento, a identificação do documento, a unidade jurisdicionada, o interessado e o assunto, bem como nome completo e matrícula do servidor que o recebeu.

**Parágrafo único.** No verso da primeira página do documento recebido, mediante carimbo ou afixação de etiqueta, deverá constar o número do protocolo, data e horário do recebimento, assinatura, nome completo e matrícula do servidor que o recebeu.

#### Seção II DO TERMO DE REMESSA



## TRIBUNAL DE CONTAS DO ESTADO DE RONDÔNIA

---

**Art. 19.** O Termo de Remessa é a certificação de encaminhamento do processo de uma unidade para outra do Tribunal de Contas, devendo conter o número de volumes, o número de folhas e a quantidade de apensos.

**Parágrafo único.** O Termo de Remessa de Processo apostado na sua última folha será lavrado de acordo com o modelo abaixo:

### TERMO DE RECEBIMENTO DE PROCESSO

Aos xx dias do mês de xxxxx do ano 20xx, nesta xxxxxxxxxxxx (indicar a unidade administrativa receptora), recebi este Processo da xxxxxxxxxxxx (indicar a unidade administrativa remetente), contendo xx volume(s) com xxx folhas numeradas e rubricadas e xxx apensos.

\_\_\_\_\_  
Assinatura/Nome/Matrícula

### Seção III DO TERMO DE RECEBIMENTO

**Art. 20.** O Termo de Recebimento é a certificação de entrada do processo em uma unidade, devendo conter o número de volumes, o número de folhas e a quantidade de apensos.

**Parágrafo único.** O Termo de Recebimento de Processo deverá ser lavrado de acordo com o modelo abaixo:

### TERMO DE RECEBIMENTO DE PROCESSO

Aos xx dias do mês de xxxxx do ano 20xx, nesta xxxxxxxxxxxx (indicar a unidade administrativa receptora), recebi este Processo da xxxxxxxxxxxx (indicar a unidade administrativa remetente), contendo xx volume(s) com xxx folhas numeradas e rubricadas e xxx apensos.

\_\_\_\_\_  
Assinatura/Nome/Matrícula

### Seção IV DO TERMO DE APENSAMENTO

**Art. 21.** O apensamento é a união física de um processo a outro, por determinação do Plenário, da Câmara, do Relator ou outra autoridade que presida a instrução processual, bem como por despacho do Secretário-Geral de Controle Externo, no caso específico dos balancetes que compõem as prestações de contas anuais.



## TRIBUNAL DE CONTAS DO ESTADO DE RONDÔNIA

---

§ 1º O apensamento será feito quando os processos contiverem matérias conexas, de forma a ter decisão única para os processos apensados.

§ 2º O apensamento não será feito quando deste ato resultar prejuízo para a tramitação do processo.

~~§ 3º O ato de apensamento será feito pela Divisão de Expediente por determinação dos órgãos citados no caput deste artigo. (Revogado pela Resolução n. 175/2015/TCE-RO)~~

§ 3º O ato de apensamento será feito pelo Departamento de Documentação e Protocolo, com exceção dos processos referentes a recursos e parcelamentos de débitos, que serão apensados pelo Departamento do Pleno e pelos Departamentos da 1ª Câmara e da 2ª Câmara; (Redação dada pela Resolução n. 175/2015/TCE-RO)

§ 4º A tramitação do processo e a prática de atos processuais terão seqüência no processo designado como principal.

§ 5º O Termo de Apensamento deverá ser lavrado de acordo com os modelos abaixo.

### TERMO DE APENSAMENTO

Aos xx dias do mês de xxxxx do ano 20xx, nesta xxxxxxxxxxxxxx (indicar a unidade administrativa), faço o apensamento a estes autos do Processo de nº xx/xxxx, em cumprimento ao despacho de fls. xxx

\_\_\_\_\_  
Assinatura/Nome/Matrícula

### TERMO DE APENSAMENTO

Aos xx dias do mês de xxxxx do ano 20xx, nesta xxxxxxxxxxxxxx (indicar a unidade administrativa), faço o apensamento destes autos ao Processo de nº xx/xxxx, em cumprimento ao despacho de fls. xxx.

\_\_\_\_\_  
Assinatura/Nome/Matrícula

**Art. 22.** Depois de certificado nos Processos o Termo de Apensamento, o servidor deverá registrar o ato no sistema informatizado.

## Seção V DO TERMO DE DESAPENSAMENTO

**Art. 23.** O desapensamento é o procedimento inverso ao apensamento, ou seja, a desunião física de processos, por determinação do Plenário, da Câmara, do Relator ou outra autoridade que presida a instrução processual.

§ 1º O desapensamento será feito quando não houver conexão de matéria entre os processos apensados, ou quando o apensamento resultar prejuízo para a tramitação dos processos.



## TRIBUNAL DE CONTAS DO ESTADO DE RONDÔNIA

~~§ 2º O ato de desapensamento será feito pela Divisão de Expediente por determinação dos órgãos citados no caput deste artigo. (Revogado pela Resolução n. 175/2015/TCE-RO)~~

§ 2º O ato de desapensamento será feito pelo Departamento de Documentação e Protocolo, com exceção dos processos referentes a recursos e parcelamentos de débitos, que serão desapensados pelo Departamento do Pleno e pelos Departamentos da 1ª Câmara e da 2ª Câmara; (Redação dada pela Resolução n. 175/2015/TCE-RO)

§ 3º A tramitação dos processos desapensados seguirá as normas regimentais.

§ 4º O Termo de Desapensamento deverá ser lavrado nos processos desapensados, de acordo com os modelos abaixo:

### TERMO DE DESAPENSAMENTO

Aos xx dias do mês de xxxxx do ano 20xx, nesta xxxxxxxxxxxxxx (indicar a unidade administrativa), d e s a p e n s o destes autos o Processo de nº xx/xxxx, em cumprimento ao despacho de fls. xxx.

\_\_\_\_\_  
Assinatura/Nome/Matrícula

### TERMO DE DESAPENSAMENTO

Aos xx dias do mês de xxxxx do ano 20xx, nesta xxxxxxxxxxxxxx (indicar a unidade administrativa), d e s a p e n s o estes a u t o s do Processo de nº xx/xxxx, em cumprimento ao despacho de fls. xxx.

\_\_\_\_\_  
Assinatura/Nome/Matrícula

**Art. 24.** Depois de certificado nos Processos o Termo de Desapensamento, o servidor deverá registrar o ato no sistema informatizado.

### Seção VI DO TERMO DE JUNTADA

**Art. 25.** A juntada é a anexação de documentos a um processo em tramitação, devendo ser feita na unidade em que se encontrar o processo.

§ 1º Os documentos deverão ser juntados ao processo respectivo em ordem de apresentação, não devendo ser juntados aos autos meras reproduções de modelos de documentos, cujos campos para preenchimento estejam em branco, exceto se constituírem prova específica.

§ 2º Feita a juntada do documento no processo, o servidor deverá lançar no final do verso da folha anterior o respectivo Termo de Juntada.

§ 3º O Termo de Juntada deverá ser lavrado observando-se o modelo abaixo:



## TRIBUNAL DE CONTAS DO ESTADO DE RONDÔNIA

### TERMO DE JUNTADA

Aos xx dias do mês de xxxxx do ano 20xx, nesta(e) xxxxxxxxxxxx (indicar a unidade administrativa), faço juntada a este Processo de xxx folhas (indicar a quantidade de folhas), rubricadas e numeradas de fls xxx a fls xxx .

\_\_\_\_\_  
Assinatura/Nome/Matrícula

### Seção VII DO TERMO DE DESENTRANHAMENTO

**Art. 26.** O desentranhamento é a desanexação ou a retirada de documentos de um processo em tramitação, por determinação do Plenário, da Câmara, do Relator ou outra autoridade que presida a instrução processual, bem como por despacho dos titulares das Secretarias-Gerais, quando constatada a juntada em determinado processo, por equívoco, de documentos que deveriam regimentalmente constar de outro.

§ 1º O ato de desentranhamento será feito por servidor da própria unidade em que tramita o processo.

§ 2º Após o desentranhamento, o servidor lançará em folha própria o Termo de Desentranhamento com descrição minuciosa do ato, substituindo-se os documentos desentranhados pela respectiva folha do Termo.

§ 3º Os documentos desentranhados terão o destino que determinar o despacho correspondente.

§ 4º O Termo de Desentranhamento deverá ser lavrado de acordo com o modelo abaixo:

### TERMO DE DESENTRANHAMENTO

Aos xx dias do mês de xxxxxx do ano de 20xx, nesta xxxxxxxxxxxx (indicar a unidade administrativa), em atenção ao despacho de fls. xxx desentranhei deste Processo as folhas xx a xx, referentes a(o) xxxxxxxxxxxxxxxxxxxxxxxx (nominar o documento). Certifico, ainda que xxxxxxxxxxxxxxxxxxxxxxxx (indicar a destinação).

\_\_\_\_\_  
Assinatura/Nome/Matrícula

### Seção VIII DO TERMO DE ENCERRAMENTO E ABERTURA DE VOLUME

**Art. 27.** A abertura de novo volume deverá ser feita toda vez que o processo atingir o número de 300 (trezentas) folhas ou quando, mesmo sem atingir esse número, o manuseio se tornar difícil, como nos casos de grande número de projetos, plantas e outros documentos, não podendo, em qualquer das hipóteses, ultrapassar a altura de 4 cm (quatro centímetros).



## TRIBUNAL DE CONTAS DO ESTADO DE RONDÔNIA

---

§ 1º Para a abertura de novo volume deverão ser lavrados o Termo de Encerramento na última folha do volume encerrado e o Termo de Abertura na primeira folha do novo volume aberto.

§ 2º Na abertura de novo volume deverá ser mantida a peça processual em sua íntegra, podendo haver pequena variação no número de folhas, a fim de que uma petição, instrução, parecer ou decisão seja juntado em um só volume.

§ 3º O volume aberto será capeado com os mesmos dados da autuação originária, acrescentando-se o número do volume.

§ 4º A numeração das peças do volume aberto segue a ordem de numeração das peças do volume encerrado, não se numerando a capa do novo volume aberto.

§ 5º Os volumes dos processos só poderão tramitar conjuntamente, devendo a unidade remetente lavrar o Termo de Remessa do processo que está sendo encaminhado para outra unidade.

§ 6º A unidade receptora do processo também deverá lavrar o respectivo Termo de Recebimento.

§ 7º Os Termos de Encerramento e de Abertura de Volume deverão ser lavrados, observando-se os modelos abaixo:

### TERMO DE ENCERRAMENTO DE VOLUME

Aos xx dias do mês de xxxxx do ano de 20xx, nesta(e) xxxxxxxxxxxx (indicar a unidade administrativa), faço o encerramento deste xx volume do processo nº xx/xx, contendo xxx folhas, incluindo este Termo de Encerramento.

\_\_\_\_\_  
Assinatura/Nome/Matrícula

### TERMO DE ABERTURA DE VOLUME

Aos xx dias do mês de xxxxx do ano de 20xx, nesta(e) xxxxxxxxxxxx (indicar a unidade administrativa), faço a abertura do xx volume do processo nº xx/xx, iniciando-se com as fls. xx.

\_\_\_\_\_  
Assinatura/Nome/Matrícula

**Art. 28.** Depois de certificar no Processo o Termo de Encerramento de Volume e o Termo de Abertura de Volume, o servidor deverá registrar o ato no sistema informatizado.

### Seção IX DO TERMO DE ARQUIVAMENTO E DESARQUIVAMENTO

**Art. 29.** Serão arquivados nesta Corte os feitos originários do próprio Tribunal de Contas, as denúncias e representações, e outros, por determinação do Plenário e das Câmaras.



## TRIBUNAL DE CONTAS DO ESTADO DE RONDÔNIA

---

§ 1º Proferida a decisão e praticado todos os atos ali determinados, com o respectivo trânsito em julgado, o arquivamento do processo se dará mediante despacho fundamentado da Secretaria das Sessões.

§ 2º Nas hipóteses da não apreciação ou de cancelamento de autuação, os feitos serão arquivados mediante despacho fundamentado do Conselheiro Relator;

§ 3º É vedado o arquivamento de processos ainda pendentes de solução, ressalvado o disposto no parágrafo anterior.

§ 4º O despacho que determinar o arquivamento de processos deverá ser motivado e conterá a expressão “ARQUIVE-SE”.

**Art. 30.** O setor encarregado do arquivamento é a Divisão de Expediente, à qual compete, antes de proceder ao arquivamento, verificar a existência de despacho final de “ARQUIVE-SE”.

**Art. 31.** O Termo de Arquivamento deverá ser lavrado de acordo com o modelo abaixo:

### TERMO DE ARQUIVAMENTO

Aos xx dias do mês de xxxxx do ano de 20xx, nesta Divisão de Expediente, em atenção ao despacho de fls. xx, arqueei este processo no arquivo xxx, caixa xxx, código xxx, contendo xx volumes com xxxx folhas e xxx apensos.

\_\_\_\_\_  
assinatura com nome completo e matrícula do servidor

**Art. 32.** Depois de certificar no Processo o Termo de Arquivamento, o servidor deverá registrar o ato no sistema informatizado.

**Art. 33.** Após o arquivamento, o processo somente será desarquivado mediante ato da autoridade competente, de ofício ou a requerimento do interessado, para consulta ou juntada de documentos a ele pertencente.

**Parágrafo único.** O desarquivamento também poderá ser realizado por meio de solicitação à Divisão de Expediente por titular de unidade técnica, quando houver necessidade de consulta aos autos, finda a qual o processo deverá ser pela mesma via restituído ao arquivo.

**Art. 34.** O Termo de Desarquivamento deverá ser lavrado de acordo com o modelo abaixo:

### TERMO DE DESARQUIVAMENTO

Aos xx dias do mês de xxxxx do ano de 20xx, nesta Divisão de Expediente, em atenção à solicitação e/ou despacho de fls. xx, desarqueei este processo do arquivo xxx, caixa xxx, código xxx, contendo xx volumes com xxxx folhas e xxx apensos.

\_\_\_\_\_  
assinatura com nome completo e matrícula do servidor



## TRIBUNAL DE CONTAS DO ESTADO DE RONDÔNIA

---

**Art. 35.** Após o desarquivamento, a Divisão de Expediente fará o encaminhamento do processo na forma requisitada.

**Art. 36.** Depois de certificar no Processo o Termo de Desarquivamento, o servidor deverá registrar o ato no sistema informatizado.

**Art. 37.** A Divisão de Expediente manterá arquivados os processos pelo prazo previsto na legislação própria.

### CAPÍTULO VIII DA INSTRUÇÃO PROCESSUAL

**Art. 38.** As informações, pareceres, relatórios, despachos, votos, decisões e demais atos praticados nos processos deverão ser claros, precisos, fundamentados e conclusivos, devendo ser disponibilizados no sistema informatizado do Tribunal de Contas, resguardadas a integridade e a confiabilidade dos dados e obedecidos os critérios de padronização estabelecidos nesta Resolução.

**Parágrafo único.** Toda assinatura aposta nos atos citados deverá trazer logo abaixo o nome completo, cargo e matrícula do servidor.

**Art. 39.** A unidade técnica encarregada da instrução do processo deverá fazê-lo em prazo razoável, compatível com o grau de complexidade da matéria.

**Parágrafo único.** O atraso ou a não apresentação do trabalho, sujeita o infrator à punição disciplinar, salvo justificativa devidamente fundamentada, acolhida pelo titular da unidade técnica.

**Art. 40.** Verificando-se, no curso da instrução, a responsabilidade pela prática de atos em desconformidade com os preceitos constitucionais ou legais, os nomes dos envolvidos, sejam agentes públicos ou particulares, deverão ser incluídos como responsáveis, mediante completa qualificação, por determinação do Relator, registrando-se o fato nos autos do processo e no próprio sistema informatizado em campo específico a essa finalidade.

### CAPÍTULO IX DA RECONSTITUIÇÃO DE AUTOS

~~**Art. 41.** Todo processo extraviado ou destruído será obrigatoriamente reconstituído, com observância das seguintes normas: [\(Revogado pela Resolução n. 140/2013/TCE-RO\)](#)~~

~~I— a autoridade competente para determinar a reconstituição de autos é o Presidente do Tribunal, por iniciativa própria ou a pedido do Relator ou outra autoridade que presida a instrução processual, de interessado ou responsável; [\(Revogado pela Resolução n. 140/2013/TCE-RO\)](#)~~

~~II— o processo a ser reconstituído deverá ser protocolado e autuado com capa específica, contendo no Termo de Autuação os mesmos dados do Termo de Autuação do processo extraviado ou destruído e com a identificação de “Reconstituição de Autos”; [\(Revogado pela Resolução n. 140/2013/TCE-RO\)](#)~~

~~III— na reconstituição do processo deverão ser solicitadas às respectivas unidades cópias de instruções, informações, pareceres, ofícios e demais documentos pertinentes, podendo-se também solicitar a órgãos e entidades, públicos ou privados, cópias de outros documentos que guardem~~



## TRIBUNAL DE CONTAS DO ESTADO DE RONDÔNIA

---

~~correspondência com o processo extraviado ou destruído; ([Revogado pela Resolução n. 140/2013/TCE-RO](#))~~

~~IV— se durante a reconstituição o processo extraviado for encontrado, o novo processo em fase de reconstituição será apensado ao processo original, que passará a tramitar como processo principal, fazendo-se as certificações devidas em ambos os processos; ([Revogado pela Resolução n. 140/2013/TCE-RO](#))~~

~~V— se encontrado o processo extraviado após concluída a reconstituição, ambos serão apensados com as certificações devidas, passando a ser o processo principal aquele que estiver em fase mais adiantada de instrução. ([Revogado pela Resolução n. 140/2013/TCE-RO](#))~~

**Art. 41.** Todo processo extraviado ou destruído no âmbito do Tribunal de Contas do Estado de Rondônia, no curso de sua regular tramitação, será obrigatoriamente reconstituído, com observância das disposições previstas nesta Resolução. ([Redação dada pela Resolução n. 140/2013/TCE-RO](#))

**Parágrafo Único.** A reconstituição de processo é medida de caráter excepcional e não exclui a adoção de outras providências que visem apurar a responsabilidade administrativa, civil ou criminal pelo extravio ou destruição dos autos. ([Redação dada pela Resolução n. 140/2013/TCE-RO](#))

**Art. 41-A.** A reconstituição de autos será determinada pelo Conselheiro Relator, de ofício ou a requerimento da unidade técnica do Tribunal, dos interessados ou do Ministério Público de Contas e será realizado pelo Departamento do Colegiado competente. ([Redação dada pela Resolução n. 140/2013/TCE-RO](#))

**Art. 41-B.** O processo a ser reconstituído deverá receber número e capa idênticos aos dos autos originais, contendo os mesmos dados do termo de autuação do processo extraviado ou destruído e com a identificação “Reconstituição de Autos”. ([Redação dada pela Resolução n. 140/2013/TCE-RO](#))

§ 1º Se a perda, extravio ou a destruição dos autos tiver ocorrido após a análise da unidade técnica, o relator mandará repeti-la, se não houver cópia no sistema eletrônico de acompanhamento processual. ([Redação dada pela Resolução n. 140/2013/TCE-RO](#))

§ 2º Não havendo certidão de documentos, estes serão reconstituídos mediante cópias e, na falta, pelos meios ordinários de prova. ([Redação dada pela Resolução n. 140/2013/TCE-RO](#))

**Art. 41-C.** Após ser determinada a reconstituição do processo, o Conselheiro Relator adotará as providências para a juntada de cópias de instruções, informações, pareceres, ofícios e outros documentos pertinentes, inclusive mediante a realização de diligências em outros órgãos e entidades da administração pública. ([Redação dada pela Resolução n. 140/2013/TCE-RO](#))

§ 1º O Conselheiro Relator responsável pela reconstituição do processo cientificará os interessados acerca do procedimento em curso e abrirá o prazo de 15 (quinze) dias para a apresentação de eventuais documentos considerados necessários. ([Redação dada pela Resolução n. 140/2013/TCE-RO](#))



## TRIBUNAL DE CONTAS DO ESTADO DE RONDÔNIA

---

§ 2º O Ministério Público de Contas deverá ser ouvido e poderá produzir documentos com a finalidade de comprovar o conteúdo do processo extraviado ou destruído, no prazo de 15 (quinze) dias. ([Redação dada pela Resolução n. 140/2013/TCE-RO](#))

**Art. 41-D.** A localização do processo extraviado ensejará a formalização de volume anexo ao considerado principal, observadas as seguintes diretrizes: ([Redação dada pela Resolução n. 140/2013/TCE-RO](#))

I - quando a localização do processo extraviado se der durante a fase de reconstituição, o processo original continuará a tramitar como principal; e ([Redação dada pela Resolução n. 140/2013/TCE-RO](#))

II - quando a localização do processo extraviado se der após a conclusão da fase de reconstituição, será considerado principal aquele que se encontrar em fase mais adiantada de tramitação. ([Redação dada pela Resolução n. 140/2013/TCE-RO](#))

§ 1º Na hipótese do inciso II deste artigo, todas as peças processuais reproduzidas ou copiadas deverão ser confrontadas com as originais, devendo constar da instrução do processo principal, no caso de ser o reconstituído, informação quanto à sua completude e autenticidade. ([Redação dada pela Resolução n. 140/2013/TCE-RO](#))

§ 2º Em qualquer situação, deverá ser lavrado termo de abertura de volume, que conterá indicação de que a providência se fundamenta no disposto neste artigo. ([Redação dada pela Resolução n. 140/2013/TCE-RO](#))

**Art. 41-E.** Ao processo reconstituído se aplicam as mesmas normas de tramitação concernentes ao assunto tratado no processo extraviado ou destruído. ([Redação dada pela Resolução n. 140/2013/TCE-RO](#))

**Art. 41-F.** O disposto nesta Resolução aplica-se, no que couber, aos processos: ([Redação dada pela Resolução n. 140/2013/TCE-RO](#))

I - encerrados, quando verificada a necessidade de sua reconstituição; e ([Redação dada pela Resolução n. 140/2013/TCE-RO](#))

II - extraviados ou destruídos no âmbito das demais unidades integrantes da estrutura do Tribunal de Contas do Estado de Rondônia. ([Redação dada pela Resolução n. 140/2013/TCE-RO](#))

**Art. 41-G.** Se ficar constatada a impossibilidade de reconstituição integral dos autos originais, serão tomadas as seguintes providências: ([Redação dada pela Resolução n. 140/2013/TCE-RO](#))

I – quando se tratar de processo em andamento, o Relator, entendendo que inexistem elementos suficientes para o processo retomar sua tramitação regular, submeterá à deliberação do Conselho Superior de Administração o seu arquivamento; e ([Redação dada pela Resolução n. 140/2013/TCE-RO](#))

II – quando se tratar de processo findo, o Presidente determinará que os autos sejam encaminhados para a Seção de Arquivo Geral, no estado em que se encontrarem. ([Redação dada pela Resolução n. 140/2013/TCE-RO](#))



## TRIBUNAL DE CONTAS DO ESTADO DE RONDÔNIA

---

§ 1º O Departamento competente, antes de encaminhar os autos ao Relator para adoção das medidas previstas nos incisos I ou II, formalizará os atos praticados por meio de emissão de certidão. (Redação dada pela Resolução n. 140/2013/TCE-RO)

§ 2º Na hipótese do inciso I, se surgirem elementos novos e suficientes para a reconstituição, o Relator, de ofício ou mediante solicitação do Ministério Público de Contas, da parte ou do seu procurador, ou da unidade técnica, determinará o desarquivamento do processo, para a sua tramitação regular. (Redação dada pela Resolução n. 140/2013/TCE-RO)

§ 3º Na hipótese do inciso II, se surgirem elementos novos e suficientes para a reconstituição dos autos, o Relator, após a adoção das medidas que ensejaram a instauração do procedimento de reconstituição, determinará o encaminhamento dos autos para a Seção de Arquivo Geral. (Redação dada pela Resolução n. 140/2013/TCE-RO)

**Art. 41-H.** Quem houver dado causa ao extravio ou a destruição dos autos responderá pelas custas da reconstituição, sem prejuízo da responsabilidade administrativa, civil ou criminal em que incorrer. (Redação dada pela Resolução n. 140/2013/TCE-RO)

### CAPÍTULO X DAS DISPOSIÇÕES FINAIS

**Art. 42.** O Tribunal manterá, em meio eletrônico, cadastro contendo a qualificação civil completa de todas as pessoas físicas ou jurídicas, públicas ou privadas, que estejam obrigadas, na forma da lei, a prestar contas sobre dinheiro, bens e valores públicos, consoante disposição do art. 2º da Lei Complementar nº 154/96.

§ 1º O cadastro, sob a responsabilidade da Secretaria-Geral das Sessões, será atualizado no mínimo, anualmente, respeitadas as demais normas do Tribunal.

§ 2º As informações declaradas em cadastro, que não correspondam a verdade, implicarão na responsabilização daqueles que lhe deram causa.

**Art. 43.** Compete à Secretaria-Geral de Informática a guarda dos dados gerados pelo sistema de controle dos processos e documentos.

§ 1º A Secretaria-Geral de Informática disciplinará internamente, por meio de manual, os procedimentos de operação e manutenção do sistema informatizado.

§ 2º Todo e qualquer servidor usuário do sistema informatizado de controle de processo, quando detectar qualquer anormalidade na tramitação processual, deverá comunicar à sua chefia imediata.

**Art. 44.** Os modelos constantes desta Resolução serão utilizados como referência e devem ser aperfeiçoados sempre que o caso concreto assim o exigir.

**Art. 45.** Para os fins do disposto no art. 10, os processos atualmente em tramitação serão paulatinamente identificados com as cores indicadas no referido dispositivo, devendo as capas correspondentes serem substituídas à medida que forem se deteriorando, de acordo com o que dispõe o art. 13.



## TRIBUNAL DE CONTAS DO ESTADO DE RONDÔNIA

---

**Art. 46.** As folhas do processo utilizadas exclusivamente para despachos, termos e certidões deverão conter a indicação dos autos, com os espaços em branco inutilizados por um traço transversal ou com carimbo de “em branco”.

**Art. 47.** A Tabela de Assuntos, de que trata o anexo I, poderá ser alterada mediante Portaria da Presidência do Tribunal de Contas.

**Art. 48.** Os dados referentes aos processos de qualquer natureza que tenham tratamento sigiloso serão inseridos no sistema informatizado, o qual deverá prever mecanismos de proteção que restrinjam o acesso somente a servidores do Tribunal de Contas devidamente credenciados.

**Art. 49.** Não será permitida a reutilização da numeração de protocolo ou de autuação, que porventura tenha sido objeto de cancelamento, o qual deverá permanecer registrado no sistema.

**Art. 50.** A Corregedoria-Geral efetuará correições em todas as unidades do Tribunal de Contas, por deliberação própria, da Presidência ou do Conselho Superior, determinando as providências necessárias para cessar as irregularidades e impropriedades que constatar em relação à aplicação desta Resolução, sem prejuízo da eventual punição do servidor responsabilizado.

**Art. 51.** Esta Resolução entrará em vigor no prazo de 60 (sessenta) dias de sua publicação, revogadas as disposições em contrário.

Sala das Sessões, em 13 de março de 2006.

**JOSE EULER POTYGUARA PEREIRADE MELLO**  
Conselheiro Presidente



TRIBUNAL DE CONTAS DO ESTADO DE RONDÔNIA

---

**ANEXO I**  
**Tabela de Assuntos**

<b>N.º</b>	<b>ASSUNTOS AUTUADOS</b>
1	Adiantamentos
2	Admissão de Pessoal do Tribunal
3	Admissão de Pessoal Estadual
4	Admissão de Pessoal Municipal
5	Alienação de Bens
6	Aposentadoria do Tribunal
7	Aposentadoria Estadual
8	Aposentadoria Municipal
9	Aquisição de Material de Consumo
10	Aquisição de Material Permanente
11	Auditoria
12	Auxílio Reclusão
13	Balancete
14	Consulta
15	Contrato
16	Convenio
17	Denúncia
18	Diárias ou Ajuda de Custo
19	Dispensa ou Inexigibilidade de Licitação
20	Edital de Concurso Público
21	Edital de Licitação
22	Edital de Processo Seletivo Simplificado
23	Inquérito Administrativo
24	Inspeção Especial
25	Inspeção Extraordinária
26	Inspeção Ordinária
27	Omissão no Dever de Prestar Contas
28	Ordenados / Salários
29	Pensão Estadual
30	Pensão Municipal
31	Prestação de Contas
32	Processo Administrativo Disciplinar
33	Projeção da Receita
34	Projeto de Lei do PPA
35	Recursos
36	Reforma e Reserva
37	Relatório de Controle Interno
38	Relatório de Gestão Fiscal
39	Relatório Resumido da Execução Orçamentária
40	Relatório Resumido Execução Orçamentária
41	Representação
42	Requerimento
43	Requerimento de servidores
44	Reserva Não Remunerada
45	Serviços de Terceiros - Pf



**TRIBUNAL DE CONTAS DO ESTADO DE RONDÔNIA**

---

<b>46</b>	<b>Serviços de Terceiros - Pj</b>
<b>47</b>	<b>Sindicância Administrativa</b>
<b>48</b>	<b>Sonegação de Documento/informação</b>
<b>49</b>	<b>Tomada de Contas</b>
<b>50</b>	<b>Tomada de Contas Especial</b>