



MANUAL DE PROCEDIMENTOS E PADRONIZAÇÃO DE EXPEDIENTES

SPJ | Secretaria de Processamento
e Julgamento

6ª EDIÇÃO - 2024

Documento de 152 pág(s) assinado eletronicamente por Emanuele C. Ramos Barros Afonso e/ou outros em 11/11/2024.
Autenticação: EDID-CBBB-BBED-IWDH no endereço: <http://www.tce.ro.gov.br/validardoc>.

Sumário

1. DA CITAÇÃO.....	6
1.1. Do mandado de audiência	6
1.2. Do mandado de citação	9
1.3. Do mandado de citação e audiência	12
1.4. Da certidão de emissão de mandado.....	15
1.5. Do novo encaminhamento de mandado	16
1.6. Do início do prazo.....	16
1.7. Da apresentação ou não de justificativa	17
1.8. Do comparecimento espontâneo.....	18
1.9. Da revelia	18
1.10. Do edital	18
1.11. Do ofício de notificação.....	24
2. DAS DECISÕES MONOCRÁTICAS.....	25
2.1 Dos Ofícios para as autoridades.....	25
2.2 Dos ofícios para o Presidente do TCE-RO.....	26
2.3 Da certidão de expedição de ofício.....	26
2.4 Da expedição de memorando para outros setores.....	26
2.5 Da certidão de início de prazo.....	27
2.6 Apresentação de documentação (certidão de técnica)	27
2.7 Da não apresentação de documentação (certidão de decurso de prazo)	27
2.8 Da certidão de trânsito em julgados nas DMs	27
2.9 De Processos com determinação de arquivamento na DM.....	28
2.10 Dos registros de ato de pessoal expedidos em cumprimento à Decisão Monocrática	28
2.10.1 Admissão	28
2.10.2 Aposentadoria	29
2.10.3 Pensão	29
2.10.4 Reforma.....	30
2.10.5 Reserva Remunerada	30
3. DAS TUTELAS ANTECIPATÓRIAS	31
4. DA SESSÃO VIRTUAL.....	33

5. DAS SESSÕES TELEPRESENCIAIS	34
6. DA CONFECÇÃO DA PAUTA	34
7. DA SUSTENTAÇÃO ORAL	38
8. DO PEDIDO DE VISTA.....	40
9. DA CERTIDÃO DE JULGAMENTO	41
10. DA CERTIDÃO DE PARECER ORAL DO MPC	50
11. DO ACÓRDÃO E DO PARECER PRÉVIO.....	50
12. DA CERTIDÃO DE PUBLICAÇÃO (SPJe).....	55
13. DA ATA DE JULGAMENTO.....	56
14. DAS DETERMINAÇÕES – OBRIGAÇÕES DE FAZER.....	62
14.1. Negativas de registro de atos de pessoal.....	62
14.2. Negativas de registro de atos de pessoal – comprovação do cumprimento.....	63
14.3. Registro – processos de ato de pessoal	64
14.3.1. De aposentadoria	64
14.3.2. De pensão.....	64
14.3.3. De reforma	65
14.3.4. De reserva remunerada	66
14.3.5. De admissão	66
14.3.6 Da averbação de registro de aposentadoria	67
14.4. Das determinações para a Secretaria-Geral de Controle Externo	67
14.5. Das demais determinações	68
14.5.1. Das demais determinações – comprovação do cumprimento	69
14.5.2 Publicação do plano de ação.....	70
14.5.3. Das demais determinações – da não comprovação do cumprimento	70
14.5.4. Registro de inidoneidade	71
15. DO ENVIO DE PROCESSOS COM PARECER PRÉVIO AO LEGISLATIVO	71
16. DO PAGAMENTO DE VALORES ANTES DO TRÂNSITO EM JULGADO.....	72
16.1. Das multas.....	72
16.2. Dos débitos.....	74
16.3. Do parcelamento dos valores antes do trânsito em julgado	74
16.3.1. Das características gerais do parcelamento e dos requisitos	74
16.3.2. Do procedimento inicial de parcelamento.....	76
16.3.3. Dos procedimentos após o deferimento/indeferimento do parcelamento	77
16.3.4. Da quitação do parcelamento	80

16.3.5. Da inadimplência do parcelamento	83
16.4. Do reparcelamento de valores antes do trânsito em julgado	84
17. DO TERMO DE VISTA	85
17.1. Da carga rápida	86
17.2. Da vista dos autos em cartório.....	87
17.3 Da vista dos autos em cartório de processo sigiloso	87
17.4. Da não devolução dos autos	88
18. DOS RECURSOS.....	89
18.1. Dos procedimentos iniciais do recurso	89
18.2. Dos procedimentos após o julgamento do recurso	91
18.3 Dos recursos interpostos em face de decisões preliminares.....	92
19. TRÂNSITO EM JULGADO.....	94
20. DO SOBRESTAMENTO DE PROCESSOS	95
21. DA FORMALIZAÇÃO DE PROCEDIMENTO DE ACOMPANHAMENTO DE CUMPRIMENTO DE DECISÃO – PACED.....	96
21.1. Dos procedimentos de acompanhamento de cobrança judicial e/ou administrativa	98
21.2. Da cobrança das multas a serem recolhidas ao FDI e dos débitos a serem ressarcidos aos cofres do Estado	101
21.3. Da cobrança dos débitos e multas a serem recolhidos aos cofres do município	108
21.4. DO PARCELAMENTO APÓS O TRÂNSITO EM JULGADO	116
21.4.1. Do Parcelamento no âmbito da PGETC.....	116
21.4.2. Do Parcelamento no âmbito da Procuradoria do Município	117
21.5. Das medidas judiciais de cobrança	121
21.6. PACEDs aptos a serem enviados ao arquivo temporário.....	121
21.7. PACEDs aptos a serem enviados ao arquivo geral	121
22. DOS EXPEDIENTES DO PROTOCOLO.....	122
22.1. Das certificações técnicas	122
22.2. Das certidões de distribuição processual.....	124
22.3 Das certidões de distribuição de recurso	125
22.3.1 Certidão de distribuição de recurso de reconsideração ou pedido de exame em face de Acórdão ou Decisão Monocrática terminativa	125
22.3.2 Certidão de distribuição de recurso de reconsideração ou pedido de exame em face de Decisão Monocrática preliminar que decide sobre tutela.....	125

22.3.3 Certidão de distribuição de recurso de reconsideração ou pedido de exame em face de Acórdão ou Decisão Monocrática preliminar que não versa sobre tutela.	126
22.3.3 Certidão de distribuição de recurso ao plenário.....	126
22.3.4 Certidão de distribuição de recurso de revisão	126
22.3.5 Certidão de distribuição de embargos de declaração.....	126
22.4 Das certidões de redistribuições processuais	126
22.4.1 Certidão de redistribuição geral.....	126
22.4.2 Certidão de redistribuição em razão do encerramento das atividades em regime de plantão 126	
22.4.3 Certidão de redistribuição para Conselheiro Substituto em razão de substituição regimental – processo de ato de pessoal	127
22.4.4 Certidão de redistribuição para Conselheiro Substituto em razão de substituição regimental – processo diverso de ato de pessoal	127
22.5 Das certidões de impedimento e suspeição	127
22.5.1 Certidão de suspeição	127
22.5.2 Certidão de impedimento	127
22.5.3 Certidão de suspeição Definida em processo originário.....	127
22.6 Das atas de distribuição processuais.....	127
23. OUTROS EXPEDIENTES	128
23.1 Modelo de Súmula	128
23.2 Ofícios para advogado.....	129
24. DAS REGRAS GERAIS DE UTILIZAÇÃO DE PRONOMES NOS OFÍCIOS.....	130
25. PROCEDIMENTO DO DEPARTAMENTO DE UNIFORMIZAÇÃO DE JURISPRUDÊNCIA.....	131
25.1 Disponibilização de acórdãos no sistema ePapyrus:.....	131
25.2 Elaboração do Informativo de Jurisprudência:	131
25.4 Divulgação do entendimento do TCE-RO na aplicação da lei no caso concreto (TCE-RO e a Lei):	132
25.5 Organização e Divulgação das Súmulas do TCE-RO:	132
26. PERGUNTAS E RESPOSTAS.....	133
27. LEGISLAÇÃO DE INTERESSE DA SECRETARIA DE PROCESSAMENTO E JULGAMENTO	138
28. RECOMENDAÇÕES-GC DE INTERESSE DA SECRETARIA DE PROCESSAMENTO E JULGAMENTO ...	142
ANEXO I	144
ANEXO II	147
ANEXO III	150

INTRODUÇÃO

Este manual tem como objetivo explicar de forma clara os procedimentos que devem ser adotados pelos Departamentos da Secretaria de Processamento e Julgamento.

Esses Departamentos são responsáveis por conduzir todo o processo, desde a fase inicial, passando pelo acompanhamento das decisões, até o seu arquivamento.

O guia busca melhorar a eficiência e a efetividade no cumprimento das decisões, tornando os procedimentos mais claros e uniformizados.

Com isso, pretende-se facilitar o trabalho dos departamentos envolvidos (1ª Câmara, 2ª Câmara, Pleno, Departamento de Acompanhamento de Decisões, Departamento de Gestão da Documentação e Departamento de Uniformização de Jurisprudência) para garantir um melhor desempenho.

O objetivo final é garantir que as decisões sejam cumpridas corretamente e que haja uma melhora significativa no processo como um todo.

O conteúdo disponibilizado neste manual foi retirado do Regimento Interno do Tribunal de Contas do Estado de Rondônia, das Resoluções, Instruções Normativas e Portarias referentes aos assuntos de interesse da Secretaria de Processamento e Julgamento.

1. DA CITAÇÃO

O Regimento Interno dispõe, em seu artigo 30, §1º, que a citação é o ato que chama o responsável ou interessado para fazer parte do processo para que ele realize a sua defesa, e será feita ao responsável ou interessado, ao seu representante legal ou procurador legalmente autorizado.

A depender do caso, o chamamento do responsável pode ser feito por meio de:

- Mandado de Audiência;
- Mandado de Citação; e
- Mandado de Citação e Audiência.

Considerando que o módulo de citação eletrônica já está em funcionamento, os Departamentos deverão sempre priorizar a **citação por meio eletrônico**.

Além do mais, como regra geral, quem assina os mandados é o (a) diretor(a) do Departamento.

Entretanto, os mandados que forem endereçados aos chefes dos poderes deverão ser assinados pelo Conselheiro Presidente do órgão colegiado.

1.1. Do mandado de audiência

Se não houver débito, a citação será feita por mandado de audiência ao responsável para, no prazo de 15 (quinze) dias, apresentar razões de justificativa, conforme dispõe o art. 30, §1º, II, do Regimento Interno.

O mandado de audiência será feito no sistema Comunic, e deverá seguir o seguinte modelo:

MODELO MANDADO DE AUDIÊNCIA

Ao senhor

SICRANO DE TAL

Secretário Municipal de Obras e Pavimentação do Município de Porto Velho (Cargo)

MANDADO DE AUDIÊNCIA N. 000/00 - DEPARTAMENTO

Processo n. 00000/00 – Subcategoria

Unidade Jurisdicionada:

Assunto: Assunto do processo

Relator: Conselheiro Fulano de Tal

De que se trata?

Trata-se da comunicação sobre as irregularidades identificadas pelo Conselheiro relator, conforme item I, “a” e “b”, da Decisão Monocrática n. xx/xxxx anexa.

O que fazer?

O(A) senhor(a) **pode** apresentar defesa em relação às irregularidades apontadas nos itens III e IV da Decisão n. 0000/00 anexa, juntando os documentos necessários como prova de suas justificativas.



Prazo para defesa: 15 dias corridos a contar do recebimento deste mandado de audiência.

Como encaminhar a documentação?



A documentação deve ser encaminhada de forma eletrônica, por meio do Portal do Cidadão <https://portalcidadao.tcerro.tc.br/>, no campo “peticionamento eletrônico”.

Aponte a câmera do celular para o QR Code e assista ao vídeo explicativo sobre cadastro no Portal do Cidadão
OU acesse diretamente pelo link clicando [AQUI](#)



E se não apresentar defesa?

Caso não apresente defesa, isso será considerado revelia, ou seja, o que foi identificado no processo poderá ser entendido como fato verdadeiro no julgamento.

Importante!

As futuras comunicações processuais serão publicadas, exclusivamente, no **Diário Oficial Eletrônico**. Para acompanhar, acesse:



<https://tcero.tc.br/diario-oficial-tce-ro/>

Quer mais informações do processo?

Basta acessar o **Portal do Cidadão**, campo “peticionamento eletrônico”, aba “processos em que sou parte interessada”:



<https://portalcidadao.tcero.tc.br/>

Dúvidas?



3609-XXXX e 3609-XXXX (Whatsapp)



3609-XXXX e 3609-XXXX (Telefone)

Legislação



Lei Orgânica do Tribunal de Contas
Regimento Interno do TCE-RO
Resolução n. 303/2019/TCE-RO

Porto Velho, datado e assinado eletronicamente.

NOME
Diretor
Matrícula

1.2. Do mandado de citação

Se houver débito, a citação será realizada por mandado de citação ao responsável para, no prazo de 30 (trinta) dias, apresentar defesa e/ou recolher a quantia devida, conforme dispõe o art. 30, §1º, I, do Regimento Interno.

O mandado de citação será feito no Comunic e deverá seguir o seguinte modelo:

MODELO MANDADO DE CITAÇÃO

Ao senhor

SICRANO DE TAL

Secretário Municipal de Obras e Pavimentação do Município de Porto Velho (Cargo)

MANDADO DE CITAÇÃO N. 000/00 - DEPARTAMENTO

Processo n. 00000/00 – Subcategoria

Unidade Jurisdicionada:

Assunto: Assunto do processo

Relator: Conselheiro Fulano de Tal

De que se trata?

Trata-se da comunicação das irregularidades listadas abaixo, identificadas na da Decisão Monocrática n. xx/xxxx anexa, para, caso queira, realizar pagamento ou apresentar defesa:

- Item I, “a”, [[Descrever a infringência](#)], praticada em conjunto com o(a) Senhor(a) XXX. Valor do débito original: R\$ XXX,XX.

O que fazer?

Pode ser efetuado o pagamento da quantia devida indicada na decisão **e/ou** apresentar defesa, juntando os documentos necessários como prova de suas justificativas.



Recolher o valor, devidamente atualizado, aos cofres públicos ou solicitar oparcimento ao relator no prazo indicado abaixo:



Prazo para pagamento/defesa: 30 dias corridos a contar do recebimento deste mandado de citação.



E se não apresentar defesa?

Caso não apresente defesa, isso será considerado revelia, ou seja, o que foi identificado no processo poderá ser entendido como fato verdadeiro no julgamento.

E se fizer o pagamento?



- Não serão cobrados juros se o(a) senhor(a) pagar voluntariamente o(s) débito(s), no **prazo de 30 dias** a partir desta citação;
- Havendo boa-fé, e se não houver outras irregularidades nas contas, o pagamento antecipado encerrará o processo para o(a) senhor(a);
- Se outra pessoa também for responsável pelo(s) dano(s), o pagamento feito por uma delas quitará o débito para todos.

Atenção!



O valor do débito deve ser atualizado desde a data do fato danoso até a data do pagamento.

Como encaminhar a documentação?



A documentação deve ser encaminhada de forma eletrônica, por meio do Portal do Cidadão <https://portalcidadao.tcero.tc.br/>, no campo “peticionamento eletrônico”.

Aponte a câmera do celular para o QR Code e assista ao vídeo explicativo sobre cadastro no Portal do Cidadão
OU acesse diretamente pelo link clicando [AQUI](#)



Importante!

As futuras comunicações processuais serão publicadas, exclusivamente, no **Diário Oficial Eletrônico**. Para acompanhar, acesse:



<https://tcero.tc.br/diario-oficial-tce-ro/>

Quer mais informações do processo?

Basta acessar o **Portal do Cidadão**, campo “peticionamento eletrônico”, aba “processos em que sou parte interessada”:



<https://portalcidadao.tcero.tc.br/>

Dúvidas?



3609-XXXX e 3609-XXXX (Whatsapp)



3609-XXXX e 3609-XXXX (Telefone)

Legislação



Lei Orgânica do Tribunal de Contas
Regimento Interno do TCE-RO
Resolução n. 303/2019/TCE-RO

Porto Velho, datado e assinado eletronicamente.

NOME
Diretor
Matrícula

1.3. Do mandado de citação e audiência

Se for atribuída ao mesmo requerido a responsabilidade por irregularidades com dano ao erário e formais num mesmo processo, deve ser lavrado um só termo de citação e audiência, e, para todos os requeridos do processo, o prazo para apresentar a defesa e/ou recolher a quantia devida será o previsto para a resposta da citação, conforme dispõe o art. 19, §6º, do Regimento Interno.

O mandado de citação e audiência será feito no Comunic e deverá seguir o seguinte modelo:

MODELO MANDADO DE CITAÇÃO E AUDIÊNCIA

Ao senhor

SICRANO DE TAL

Secretário Municipal de Obras e Pavimentação do Município de Porto Velho (Cargo)

MANDADO DE CITAÇÃO E AUDIÊNCIA N. 000/00 - DEPARTAMENTO

Processo n. 00000/00 – Subcategoria

Unidade Jurisdicionada:

Assunto: Assunto do processo

Relator: Conselheiro Fulano de Tal

De que se trata?

Trata-se da comunicação das irregularidades listadas abaixo, identificadas na da Decisão Monocrática n. xx/xxxx anexa, para, caso queira, realizar pagamento ou apresentar defesa:

- Item I, “a”, [[Descrever a infringência](#)], praticada em conjunto com o(a) Senhor(a) XXX. Valor do débito original: R\$ XXX,XX.
- Item I, “b”, [[Descrever a infringência sem débito](#)]

O que fazer?

Pode ser efetuado o pagamento da quantia devida indicada na decisão **e/ou** apresentar defesa, juntando os documentos necessários como prova de suas justificativas.



Recolher o valor, devidamente atualizado, aos cofres públicos ou solicitar oparcelamento ao relator no prazo indicado abaixo:



Prazo para pagamento/defesa: 30 dias corridos a contar do recebimento deste mandado de citação.



E se não apresentar defesa?

Caso não apresente defesa, isso será considerado revelia, ou seja, o que foi identificado no processo poderá ser entendido como fato verdadeiro no julgamento.

E se fizer o pagamento?



- Não serão cobrados juros se o(a) senhor(a) pagar voluntariamente o(s) débito(s), no **prazo de 30 dias** a partir desta citação;
- Havendo boa-fé, e se não houver outras irregularidades nas contas, o pagamento antecipado encerrará o processo para o(a) senhor(a);
- Se outra pessoa também for responsável pelo(s) dano(s), o pagamento feito por uma delas quitará o débito para todos.

Atenção!



O valor do débito deve ser atualizado desde a data do fato danoso até a data do pagamento.

Como encaminhar a documentação?



A documentação deve ser encaminhada de forma eletrônica, por meio do Portal do Cidadão <https://portalcidadao.tzero.tc.br/>, no campo “peticionamento eletrônico”.

Aponte a câmera do celular para o QR Code e assista ao vídeo explicativo sobre cadastro no Portal do Cidadão
OU acesse diretamente pelo link clicando [AQUI](#)



Importante!

As futuras comunicações processuais serão publicadas, exclusivamente, no **Diário Oficial Eletrônico**. Para acompanhar, acesse:



<https://tzero.tc.br/diario-oficial-tce-ro/>

Quer mais informações do processo?

Basta acessar o **Portal do Cidadão**, campo “peticionamento eletrônico”, aba “processos em que sou parte interessada”:



<https://portalcidadao.tzero.tc.br/>

Dúvidas?



3609-XXXX e 3609-XXXX (Whatsapp)



3609-XXXX e 3609-XXXX (Telefone)

Legislação



Lei Orgânica do Tribunal de Contas
Regimento Interno do TCE-RO
Resolução n. 303/2019/TCE-RO

Porto Velho, datado e assinado eletronicamente.

NOME
Diretor
Matrícula

1.4. Da certidão de emissão de mandado

Ao confeccionar o mandado de audiência, citação ou citação e audiência no Comunic, o servidor deve confeccionar a certidão de expedição de mandado no sistema PCe.

A certidão deve ser feita de acordo com a forma em que foi enviada, nos seguintes moldes:

Modelo para ser utilizado quando houver apenas expedição de mandado na forma eletrônica:

CERTIFICO e dou fé que, em cumprimento à Decisão n. ----/----/GC----, foram expedidos os Mandados de ----- n. ----- e n. -----, de forma eletrônica, nos termos do artigo 42 da Resolução n. 303/2019/TCE-RO, aos Senhores ----- e -----, respectivamente.

Modelo para ser utilizado quando houver expedição de mandado na forma eletrônica e "física":

CERTIFICO e dou fé que, em cumprimento à Decisão n. ----/----/GC----, foram expedidos os Mandados de ----- n. ----- e n. -----, de forma eletrônica, nos termos do artigo 42 da Resolução n. 303/2019/TCE-RO, aos Senhores ----- e -----, respectivamente.

CERTIFICO, ainda, que, por ausência de cadastro no Portal do Cidadão, foram expedidos os Mandados de ----- n. ----- e n. -----, aos Senhores ___ e ___, na forma prevista no artigo 44 da Resolução n. 303/2019/TCE-RO.

Modelo para ser utilizado quando houver expedição apenas de mandado na forma "física":

CERTIFICO e dou fé que, em cumprimento à Decisão n. ----/----/GC----, foram expedidos os Mandados de ----- n. ----- e n. -----, aos Senhores ----- e -----, respectivamente, na

forma prevista no artigo 44 da Resolução n. 303/2019/TCE-RO, em virtude da ausência de cadastro no Portal do Cidadão.

1.5. Do novo encaminhamento de mandado

Se o mandado de audiência, citação ou citação e audiência for devolvido, o servidor deve confeccionar novo mandado, com novo número, e encaminhá-lo novamente ao interessado.

ATENÇÃO: O mandado deve ser confeccionado com novo número, com o novo endereço obtido e o servidor deve confeccionar, no PCE, certidão de novo encaminhamento de mandado contendo a informação do local em que obteve o novo endereço, conforme modelo abaixo:

MODELO DE CERTIDÃO DE REENCAMINHAMENTO DE FORMA ELETRÔNICA

CERTIFICO e dou fé que, considerando a devolução do Mandado de _____ n. _____, destinado ao(à) Senhor(a) _____, conforme AR/CERTIDÃO (ID _____), procedemos à expedição e ao encaminhamento do Mandado de _____ n. _____ de forma eletrônica, nos termos do artigo 42 da Resolução n. 303/2019/TCE-RO.

MODELO DE CERTIDÃO DE REENCAMINHAMENTO DE FORMA “FÍSICA”

CERTIFICO e dou fé que, considerando a devolução do Mandado de _____ n. _____, destinado ao(à) Senhor(a) _____, conforme AR/CERTIDÃO (ID _____), procedemos à expedição e ao encaminhamento do Mandado de _____ n. _____ na forma prevista no artigo 44 da Resolução n. 303/2019/TCE-RO, por ausência de cadastro no Portal do Cidadão.

CERTIFICO, ainda, que o endereço constante no Mandado de _____ n. _____ foi obtido por meio de consulta eletrônica/telefônica.

1.6. Do início do prazo

Quando todos os responsáveis receberem os mandados, terá início a contagem de prazo para a apresentação de justificativa e/ou recolhimento de valores.

Segundo o art. 97 do Regimento Interno, os prazos no TCE-RO são contínuos e contam-se:

- I - do recebimento pelo responsável ou interessado:
 - a) do mandado de citação ou do mandado de audiência;
 - b) da comunicação de diligência;
 - c) da notificação;

II - da data de publicação do edital no Diário Oficial eletrônico do Tribunal de Contas do Estado de Rondônia – DOeTCE-RO, observado o que dispõe a Lei Complementar n. 592, de 22 de novembro de 2010;

~~III - nos demais casos, salvo disposição legal expressa em contrário, da publicação do Acórdão ou da Decisão no Diário Oficial do Estado. (Revogado pela Resolução n. 109/TCERO/2012)~~

III - da juntada aos autos de documento que ateste o encaminhamento do mandado de citação, do mandado de audiência, da notificação ou da intimação, por meio eletrônico ou fac-símile; e

IV - nos demais casos, salvo disposição legal expressa em contrário, da publicação da deliberação no Diário Oficial eletrônico do Tribunal de Contas do Estado de Rondônia – DOeTCE-RO, observado o que dispõe a Lei Complementar n. 592, de 22 de novembro de 2010.

Dispõe ainda o Regimento Interno, em seu art. 97, §1º, que **quando houver vários réus, o prazo terá início com a juntada aos autos do último aviso de recebimento ou mandado citatório cumprido.**

Ademais, conforme o art. 99 do Regimento Interno desta Corte, na contagem dos prazos, salvo disposição legal em contrário, excluir-se-á o dia do início e incluir-se-á o do vencimento e se o vencimento recair em dia em que não houver expediente, o prazo será prorrogado até o primeiro dia útil imediato.

O servidor deve confeccionar, no PCe, a certidão de início de prazo no seguinte modelo:

CERTIFICO e dou fé que, nos termos do art. 97 do Regimento Interno desta Corte, o prazo para apresentação de justificativa/manifestação referente à Decisão Monocrática n. ----- (ID xxxxxxx), terá início em ___/___/___ e terminará em ___/___/___.

ATENÇÃO: quando a decisão tiver prazos diferentes, para cumprimento de tutela e apresentação de manifestações/justificativas, por exemplo, deve ser confeccionada certidão de início de prazo para cada prazo concedido.

1.7. Da apresentação ou não de justificativa

Após decorrer o prazo para a apresentação de justificativas, o servidor deve confeccionar, no PCe, certidão técnica informando sobre a apresentação ou não de justificativa, e se esta foi tempestiva/intempestiva, conforme modelo abaixo:

CERTIFICO e dou fé que, em conformidade com o art. 97 do Regimento Interno desta Corte, os interessados _____ apresentaram suas justificativas/manifestações TEMPESTIVAMENTE; e os interessados _____ apresentaram suas justificativas/manifestações INTEMPESTIVAMENTE.

CERTIFICO, ainda, que decorreu o prazo legal sem que o interessado _____ apresentasse justificativa/manifestação referente ao item _____ da Decisão Monocrática n. _____ (ID xxxxxxx), que terminou em ----/----/-----.

Se nenhum dos interessados apresentar justificativa/manifestação, o servidor deverá confeccionar apenas a certidão de decurso de prazo:

CERTIFICO e dou fé que decorreu o prazo legal sem que o interessado _____ apresentasse justificativa/manifestação referente ao item _____ da Decisão Monocrática n. _____ (ID xxxxxxx), que terminou em ----/----/-----.

1.8. Do comparecimento espontâneo

O art. 30, §5º, do Regimento Interno dispõe que o comparecimento espontâneo do interessado ou de seu procurador legalmente autorizado supre a falta de citação.

Neste caso, o servidor deve confeccionar no PCe a seguinte certidão:

CERTIFICO e dou fé que, em conformidade com o art. 30, §5º, do Regimento Interno, o Senhor _____ apresentou sua justificativa/defesa espontaneamente, suprimindo a falta de citação.

1.9. Da revelia

O responsável que não atender à citação ou à audiência será considerado revel, para todos os efeitos, dando-se prosseguimento ao processo (art. 19, §5º, do RI, e art. 12, §3º, da LC 154/96).

1.10. Do edital

Quando não for possível localizar o interessado para efetuar a citação, o servidor deve efetuar a citação ficta/presumida, por meio de edital publicado no Diário Oficial eletrônico do Tribunal de Contas do Estado.

Caso já esteja autorizada a citação por edital no DDR, o Departamento já pode efetuar-la quando não for possível a citação postal/eletrônica. Se não tiver a autorização do relator para citação por edital no DDR, o Departamento deverá encaminhar ao relator o processo para conhecimento da ausência da citação e deliberação de expedição de edital.

A certidão deverá ser lançada pelo servidor antes do edital ser confeccionado no processo, bem como, no caso da ausência de determinação do relator para notificação por

edital, antes de mandar concluso o feito para deliberação, conforme algum dos modelos abaixo:

Certidão Negativa – Mudou-se

CERTIFICO e dou fé que o Mandado __ (ID), expedido em cumprimento à Decisão n. _____, retornou 3 vezes com a informação “mudou-se”.

CERTIFICO, ainda, que, em diligências efetuadas por este Departamento nos sistemas desta Corte, não localizamos informações novas de endereço, nem meios de contato.

Certidão Negativa - Pessoa Ausente

CERTIFICO e dou fé que o Mandado __ (ID), expedido em cumprimento à Decisão n. _____, retornou 3 vezes com a informação “ausente”.

CERTIFICO, ainda, que, em diligências efetuadas por este Departamento nos sistemas desta Corte, não localizamos informações novas de endereço, nem meios de contato.

Certidão Negativa - Número Não Localizado

CERTIFICO e dou fé que o Mandado __ (ID), expedido em cumprimento à Decisão n. _____, retornou com a informação de _____ não localizado _____ na referida rua.

CERTIFICO, ainda, que, em diligências efetuadas por este Departamento nos sistemas desta Corte, não localizamos informações novas de endereço, nem meios de contato.

Certidão Negativa - Pessoa Falecida

CERTIFICO e dou fé que o Mandado/ofício _____ (ID), expedido em cumprimento à Decisão n. _____, retornou com a informação de que o(a) Sr.(a) _____ faleceu.

ATENÇÃO: O Departamento deverá adaptar a certidão conforme a situação do processo, bem como certificar mais informações/detalhes a fim de registrar a real situação no processo.

O edital para **mandado de audiência** deve ser feito nos seguintes termos:

EDITAL N. -[Inserir Departamento]

Processo n.: [número do processo]

Interessado: [órgão jurisdicionado]
Assunto: [categoria do processo]
Responsável: [nome da pessoa citada]
Finalidade: Citação – Mandado de Audiência n. _____)

Em decorrência da não localização do responsável, com base no artigo 22, inciso III, da Lei Complementar n. 154/96, c/c os artigos 30, inciso III, e 30-C, do Regimento Interno do Tribunal de Contas, por meio deste Edital, fica CITADO(A) o(a) Senhor(a) _____, CPF n. ____, na qualidade de ____, para que, no, **no prazo de 15 (quinze) dias**, contados da publicação deste ato, apresente defesa, juntando documentos que entender necessários como prova de suas alegações em face da irregularidade constante no **item** _____ da Decisão Monocrática n. _____.

O interessado, ou representante legalmente constituído, a partir desta data, está ciente da existência do Processo n. [descrever número do processo], que trata de [categoria do processo], do(a) [setor/departamento], devendo acompanhar todas as intimações exclusivamente pelo Diário Oficial eletrônico do TCE-RO, sendo necessário se cadastrar no Portal do Cidadão desta Corte e adicionar o processo no sistema push para ter acesso por e-mail a todas as publicações referentes a este Processo.

O envio de justificativa/defesa referente a este mandado deverá ser feito de forma eletrônica, bastando o interessado, ou representante legalmente constituído, efetuar o seu cadastro no Portal do TCE-RO, com *login* e senha, por meio de token ou de forma presencial.

Vale salientar que com o cadastro no Portal do Cidadão, além da possibilidade de ser enviada a defesa/justificativa de forma eletrônica, o interessado, ou representante legalmente constituído, poderá acessar todos os processos em que é parte interessada, inclusive os processos sigilosos, e poderá, também, interpor recursos ou protocolar eletronicamente qualquer tipo de documento.

A vista do citado processo poderá ser feita pelo interessado, ou representante legalmente constituído, por meio do *site* deste Tribunal de Contas (www.tcerro.tc.br).

O não atendimento aos termos do presente Edital implicará em revelia, para todos os efeitos, dando-se prosseguimento ao processo (art. 12, §3º, da Lei Complementar n. 154/96).

Porto Velho, _____

[nome]

Diretor(a) do Departamento
[assinatura eletrônica PCe]

Já o edital para mandado de citação deve ser feito nos seguintes termos:

EDITAL N. -[Inserir Departamento]

Processo n.: [número do processo]
Interessado: [órgão jurisdicionado]
Assunto: [categoria do processo]
Responsável: [nome da pessoa citada]
Finalidade: Citação – Mandado de Citação n. ____)

Em decorrência da não localização do responsável, com base no artigo 22, inciso III, da Lei Complementar n. 154/96, c/c os artigos 30, inciso III, e 30-C, do Regimento Interno do Tribunal de Contas, por meio deste Edital, fica CITADO(A) o(a) Senhor(a) _____, CPF n. ____, na qualidade de _____, para que, no **prazo de 30 (trinta) dias**, contados da publicação deste ato, apresente defesa, juntando documentos que entender necessários como prova de suas alegações, acerca das infrações abaixo elencadas e/ou recolha aos cofres do _____ os débitos, acrescidos dos encargos financeiros, a seguir demonstrados:

- 1) Solidariamente com... ;
- 2) Solidariamente com... ;
- 3) Em face do

Nos termos do §2º do artigo 12 da Lei Complementar n. 154/1996, o jurisdicionado citado poderá proceder, voluntariamente, ao pagamento do débito dentro do prazo de **30 (trinta) dias** a partir da citação, atualizando monetariamente o valor da dívida, desde a data do evento lesivo. Nesse caso, o jurisdicionado será beneficiado pela dispensa da cobrança de juros moratórios. Havendo boa-fé, e se não houver outra irregularidade nas contas, o recolhimento antecipado da dívida saneará o processo em relação ao beneficiário. Em caso de solidariedade, o pagamento integral da dívida por um dos devedores solidários aproveita aos demais, nos termos da lei.

O interessado, ou representante legalmente constituído, a partir desta data, está ciente da existência do Processo n. [descrever número do processo], que trata de [categoria do processo], do(a) [setor/departamento], devendo acompanhar todas as intimações exclusivamente pelo Diário Oficial eletrônico do TCE-RO, sendo necessário se

cadastrar no Portal do Cidadão desta Corte e adicionar o processo no sistema push para ter acesso por e-mail a todas as publicações referentes a este processo.

O envio de justificativa/defesa referente a este mandado deverá ser feito de forma eletrônica, bastando o interessado, ou representante legalmente constituído, efetuar o seu cadastro no Portal do TCE-RO, com *login* e senha, por meio de token ou de forma presencial.

Vale salientar que com o cadastro no Portal do Cidadão, além da possibilidade de ser enviada a defesa/justificativa de forma eletrônica, o interessado, ou representante legalmente constituído, poderá acessar todos os processos em que é parte interessada, inclusive os processos sigilosos, e poderá, também, interpor recursos ou protocolar eletronicamente qualquer tipo de documento.

A vista do citado processo poderá ser feita pelo interessado, ou representante legalmente constituído, por meio do *site* deste Tribunal de Contas (www.tzero.tc.br).

O não atendimento aos termos do presente Edital implicará em revelia, para todos os efeitos, dando-se prosseguimento ao processo (art. 12, §3º, da Lei Complementar n. 154/96).

Porto Velho, _____

[nome]

Diretor(a) do Departamento

[assinatura eletrônica PCe]

Por fim, o Edital de ofício deve ser feito nos seguintes moldes:

EDITAL N. -[Inserir Departamento]

Processo n.: [número do processo]

Interessado: [órgão jurisdicionado]

Assunto: [categoria do processo]

Responsável: [nome da pessoa citada]

Finalidade: Citação – Ofício n. _____)

Em decorrência da não localização do responsável, com base no artigo 22, inciso III, da Lei Complementar n. 154/96, c/c os artigos 30, inciso III, e 30-C, do Regimento

Interno do Tribunal de Contas, por meio deste Edital, fica INTIMADO(A) o(a) Senhor(a) _____, CPF n. ____, na qualidade de _____, para que, no, **no prazo de** ____, contados da publicação deste ato, apresente defesa, juntando documentos que entender necessários como prova de suas alegações em face da irregularidade constante no **item** _____ da Decisão Monocrática n. ____.

O interessado, ou representante legalmente constituído, a partir desta data, está ciente da existência do Processo n. [descrever número do processo], que trata de [categoria do processo], do(a) [setor/departamento], devendo acompanhar todas as intimações exclusivamente pelo Diário Oficial eletrônico do TCE-RO, sendo necessário se cadastrar no Portal do Cidadão desta Corte e adicionar o processo no sistema push para ter acesso por e-mail a todas as publicações referentes a este processo.

O envio de justificativa/defesa referente a este ofício poderá ser feito de forma eletrônica, bastando o interessado, ou representante legalmente constituído, efetuar o seu cadastro no Portal do TCE-RO, com *login* e senha, por meio de token ou de forma presencial.

Vale salientar que com o cadastro no Portal do Cidadão, além da possibilidade de ser enviada a defesa/justificativa de forma eletrônica, o interessado, ou representante legalmente constituído, poderá acessar todos os processos em que é parte interessada, inclusive os processos sigilosos, e poderá, também, interpor recursos ou protocolar eletronicamente qualquer tipo de documento.

A vista do citado processo poderá ser feita pelo interessado, ou representante legalmente constituído, por meio do *site* deste Tribunal de Contas (www.tcerro.tc.br).

O não atendimento aos termos do presente Edital implicará em revelia, para todos os efeitos, dando-se prosseguimento ao processo (art. 12, parágrafo 3º, da Lei Complementar n. 154/96).

Porto Velho, ____

[nome]
Diretor(a) do Departamento
[assinatura eletrônica PCe]

O art. 30-C do Regimento Interno elenca os casos em que se fará a citação por edital, sendo eles:

Art. 30-C. Far-se-á a citação por edital: (Incluído pela resolução n.. 109/TCE-RO/2012)

- I - quando desconhecido ou incerto o responsável ou interessado; (Incluído pela resolução n.. 109/TCE-RO/2012)
- II - quando ignorado, incerto ou inacessível o lugar em que se encontrar; e (Incluído pela resolução n.. 109/TCE-RO/2012)
- III - nos casos expressos em lei. (Incluído pela resolução n.. 109/TCE-RO/2012)

Ao confeccionar o edital, o servidor deve expedir a seguinte certidão no PCE:

CERTIFICO e dou fé que, em cumprimento à Decisão n. ___/___/GC___, foi expedido o Edital n. _____ ao Senhor _____.

CERTIFICO, ainda, que o referido Edital foi disponibilizado no DOe-TCE-RO n. ___ de _____, considerando como data da publicação o dia _____, primeiro dia útil posterior à disponibilização, nos termos do art. 3º da Resolução n. 73/TCER/RO-2011.

Após decorrido o prazo do edital, sem apresentação de justificativa, o Departamento deverá confeccionar ofício de notificação com prazo para a Defensoria, com base no modelo em linguagem simples contido no anexo I.

ATENÇÃO: O Departamento deverá adaptar o ofício conforme a situação do processo, bem como registrar que o prazo da Defensoria é o dobro do prazo estabelecido, contados na forma do artigo 97 do Regimento Interno do TCE-RO e Recomendação n. 03/2014/CG

1.11. Do ofício de notificação

Além dos mandados de audiência, de citação e de citação e audiência, o relator pode determinar, na fase inicial de instrução, a expedição de ofício ao interessado para que tenha ciência ou cumpra alguma determinação. Nesse caso, o servidor do departamento deverá expedir ofício de notificação em linguagem simples no Comunic, com base nos modelos contido nos Anexos I ou II, conforme o caso, devendo o departamento adaptar o ofício conforme a situação do processo.

ATENÇÃO: Se o ofício for endereçado ao Governador do Estado de Rondônia, Presidente do Tribunal de Justiça do Estado de Rondônia, ao Procurador-Geral de Justiça do Estado de Rondônia ou ao Presidente da Assembleia Legislativa do Estado de Rondônia, o Departamento deverá adaptar o Ofício com o correto pronome de tratamento. Além disso, o Presidente do órgão colegiado é que deverá assinar o ofício.

2. DAS DECISÕES MONOCRÁTICAS

O relator pode proferir decisões monocráticas na fase de instrução dos autos ou mesmo na fase pós-julgamento. Independentemente da fase processual, cabe aos departamentos publicarem as decisões monocráticas pelo sistema SPJe, com exceção dos processos em que houver determinação de não-publicação, devendo certificar a sua publicação, também no sistema SPJe, conforme modelo abaixo:

CERTIFICO e dou fé que a Decisão Monocrática n. ____/____ foi disponibilizada no Diário Oficial eletrônico do Tribunal de Contas do Estado de Rondônia n. [*inserir número e data do diário*], considerando-se como data de publicação o dia [*inserir data*], primeiro dia útil posterior à disponibilização, nos termos do artigo 3º da Resolução n. 73/TCE-RO/2011.

Caso a decisão monocrática tenha determinação de ser expedido ofício, este deverá ser feito com base em algum dos modelos de ofício em linguagem simples contidos nos Anexos I, II ou III, conforme o caso.

ATENÇÃO: O servidor deverá incluir no ofício o prazo concedido na Decisão Monocrática. E se a decisão monocrática determinar o cumprimento de algum item sob pena de multa, tal observação deve ser inserida no Ofício.

2.1 Dos Ofícios para as autoridades

Se o ofício for endereçado ao Governador do Estado de Rondônia, ao Presidente do Tribunal de Justiça do Estado de Rondônia, ao Procurador-Geral de Justiça do Ministério Público de Estado de Rondônia ou ao Presidente da Assembleia Legislativa do Estado de Rondônia, o Presidente do órgão colegiado que deverá assinar o ofício.

O departamento deverá confeccionar o ofício conforme os modelos em linguagem simples contidos nos Anexos I, II ou III, conforme o caso. Deve, ainda, adaptar o ofício conforme a situação do processo, bem como inserir o pronome de tratamento correto.

ATENÇÃO: O servidor deverá incluir no ofício o prazo concedido na Decisão Monocrática. E se a decisão monocrática determinar o cumprimento de algum item sob pena de multa, tal observação deve ser inserida no Ofício.

2.2 Dos ofícios para o Presidente do TCE-RO

Quando houver na Decisão Monocrática determinação de encaminhar cópia da DM ao Presidente do TCE para ciência, o ofício deve ser confeccionado no Comunic, como base em algum dos modelos de ofício em linguagem simples contido nos Anexos I, II ou III, conforme o caso, e enviado de forma eletrônica, conforme cadastro do Presidente no Portal do Cidadão

ATENÇÃO: O servidor deverá inserir o correto pronome de tratamento.

2.3 Da certidão de expedição de ofício

Com o envio de ofícios, deverá ser feita a certidão de expedição de ofício nos seguintes moldes:

CERTIFICO e dou fé que, em cumprimento à Decisão Monocrática n. ____/____/GC____, foram expedidos os Ofícios n. ____ e ____/20__/Departamento -SPJ, destinados aos Senhores _____ e _____, respectivamente.

2.4 Da expedição de memorando para outros setores

Caso a decisão monocrática determine a ciência de item para algum dos setores do TCE-RO, o Departamento do órgão colegiado deverá confeccionar memorando e enviá-lo via sistema SEI, conforme modelo abaixo:

Memorando -----

Ao Senhor Secretário-Geral de Controle Externo

Assunto: **Ciência de determinação – DM** ____/____/____ - **Processo n.** ____/____

Encaminhamos a Vossa Senhoria cópia da DM n. ____/____/____, prolatada pelo Excelentíssimo Conselheiro relator _____ no Processo n _____, que trata de _____, para ciência da determinação constante no seu item _____.

Atenciosamente,

[nome]

Diretor(a) do Departamento

[assinatura eletrônica]

O envio do memorando no sistema SEI deverá ser certificado no Processo PCe, conforme modelo abaixo:

CERTIFICO e dou fé que foi expedido o Memorando n. ___/___ (Processo SEI n. ___/___) à _____, para ciência do item ___ da Decisão Monocrática n. ___/___.

2.5 Da certidão de início de prazo

Se houver determinação com prazo na decisão monocrática, o servidor deve confeccionar, no PCe, a certidão de início de prazo no seguinte modelo:

CERTIFICO e dou fé que, nos termos do art. 97 do Regimento Interno desta Corte, o prazo para apresentação de justificativa/manifestação referente à Decisão Monocrática n. _____ (ID xxxxxxx) terá início em ___/___/___ e terminará em ___/___/___.

Ao final do prazo, o servidor deverá certificar se houve o envio da documentação, e se foi de forma tempestiva, ou se não houve o envio da documentação, conforme modelos abaixo:

2.6 Apresentação de documentação (certidão de técnica)

CERTIFICO e dou fé que, em conformidade com o art. 97 do Regimento Interno desta Corte, os interessados _____ apresentaram documentação TEMPESTIVAMENTE; e os interessados/responsáveis _____ apresentaram documentação INTEMPESTIVAMENTE.

2.7 Da não apresentação de documentação (certidão de decurso de prazo)

CERTIFICO e dou fé que decorreu o prazo legal sem que o interessado _____ apresentasse documentação referente ao item ___ da Decisão Monocrática n. ___/___/GC___ (ID xxxxxxx).

2.8 Da certidão de transito em julgados nas DMs

ATENÇÃO: É necessário certificar o trânsito em julgado nas decisões monocráticas terminativas, conforme modelo abaixo:

CERTIFICO e dou fé que a Decisão Monocrática n. _____ transitou em julgado em ___/___/___.

2.9 De Processos com determinação de arquivamento na DM

Por fim, quando todos os procedimentos necessários tiverem sido adotados pelo Departamento e houver determinação de arquivamento na DM, o processo deverá ser remetido ao setor do SARQ, conforme modelo abaixo:

Em cumprimento ao item _____ da Decisão Monocrática n. ____/____/GC____ (ID _____),
ARQUIVE-SE.

2.10 Dos registros de ato de pessoal expedidos em cumprimento à Decisão Monocrática

A Instrução Normativa n. 71/2020/TCE-RO alterou a IN n. 13/2004/TCE-RO para fins de adoção de novo rito sumário relativo a processos de aposentadoria, reformas e pensões.

A regulamentação da IN n. 71/2020/TCE-RO foi feita pela Portaria n. 2/GABPRES, de 14.4.2021, que Definiu quais os processos relativos a atos de pessoal, para fins de registro, se sujeitarão ao rito sumário.

Assim, se o processo de ato de pessoal se encaixar nas hipóteses da referida Portaria, a sua análise será feita por meio de Decisão Monocrática, e o seu registro deve ser confeccionado no sistema SPJe com base nos seguintes modelos:

2.10.1 Admissão

Processo: #protocolo

Subcategoria: #subcategoria

Jurisdicionado: #jurisdicionado

Exercício: #exercício

REGISTRO DE #tipo N.#numero-certidao/TCE-RO

PROCESSO N. #protocolo/TCE-RO

Certifico, para fins de direito, que o **TRIBUNAL DE CONTAS DO ESTADO DE RONDÔNIA**, por meio da Decisão Monocrática #numero-decisao, de #data-assinatura, proferida pelo Conselheiro #nome-relator, publicada no DOe-TCE-RO n. #info-diario, determinou o registro de atos de admissão dos servidores nos respectivos cargos, relacionados abaixo #conteudo-da-decisao-monocratica.

Porto Velho, #data-certidao

#assinante

#cargo

2.10.2 Aposentadoria

Processo: #protocolo

Subcategoria: #subcategoria

Jurisdicionado: #jurisdicionado

Exercício: #exercício

REGISTRO DE #tipo N.#numero-certidao/TCE-RO

PROCESSO N. #protocolo/TCE-RO

O **TRIBUNAL DE CONTAS DO ESTADO DE RONDÔNIA**, no uso das atribuições que lhe conferem o artigo 71, III, da Constituição Federal, o artigo 49, III, “b”, da Constituição do Estado, combinado com o artigo 37, II, da Lei Complementar n. 154/96 e artigo 56 do Regimento Interno desta Corte e Instrução Normativa n. 71/2020-TCE-RO, declara que #conteudo-da-decisao-monocratica.

A concessão de Aposentadoria a que se refere o presente Registro foi apreciada pelo Tribunal de Contas do Estado de Rondônia, por meio da Decisão Monocrática #numero-decisao, de #data-assinatura, proferida pelo Conselheiro #nome-relator, publicada no DOe-TCE-RO n. #info-diario.

Porto Velho, #data-certidao

#assinante

#cargo

2.10.3 Pensão

Processo: #protocolo

Subcategoria: #subcategoria

Jurisdicionado: #jurisdicionado

Exercício: #exercício

REGISTRO DE #tipo N.#numero-certidao/TCE-RO

PROCESSO N. #protocolo/TCE-RO

O **TRIBUNAL DE CONTAS DO ESTADO DE RONDÔNIA**, no uso das atribuições que lhe conferem o artigo 71, III, da Constituição Federal, o artigo 49, III, “b”, da Constituição do Estado, combinado com o artigo 37, II, da Lei Complementar n. 154/96 e

artigo 56 do Regimento Interno desta Corte Instrução Normativa n. 71/2020-TCE-RO, declara que #conteudo-da-decisao-monocratica.

A concessão de Pensão a que se refere o presente Registro foi apreciada pelo Tribunal de Contas do Estado de Rondônia, por meio da Decisão Monocrática #numero-decisao, de #data-assinatura, proferida pelo Conselheiro #nome-relator, publicada no DOe-TCE-RO n. #info-diario.

Porto Velho, #data-certidao

#assinante
#cargo

2.10.4 Reforma

Processo: #protocolo
Subcategoria: #subcategoria
Jurisdicionado: #jurisdicionado
Exercício: #exercício

REGISTRO DE #tipo N.#numero-certidao/TCE-RO

PROCESSO N. #protocolo/TCE-RO

O **TRIBUNAL DE CONTAS DO ESTADO DE RONDÔNIA**, no uso das atribuições que lhe conferem o artigo 71, III, da Constituição Federal, o artigo 49, III, “b”, da Constituição do Estado, combinado com o artigo 37, II, da Lei Complementar n. 154/96 e artigo 56 do Regimento Interno desta Corte Instrução Normativa n. 71/2020-TCE-RO, declara que #conteudo-da-decisao-monocratica.

A concessão de Reforma a que se refere o presente Registro foi apreciada pelo Tribunal de Contas do Estado de Rondônia, por meio da Decisão Monocrática #numero-decisao, de #data-assinatura, proferida pelo Conselheiro #nome-relator, publicada no DOe-TCE-RO n. #info-diario.

Porto Velho, #data-certidao

#assinante
#cargo

2.10.5 Reserva Remunerada

Processo: #protocolo

Subcategoria: #subcategoria

Jurisdicionado: #jurisdicionado

Exercício: #exercicio

REGISTRO DE #tipo N.#numero-certidao/TCE-RO

PROCESSO N. #protocolo/TCE-RO

O **TRIBUNAL DE CONTAS DO ESTADO DE RONDÔNIA**, no uso das atribuições que lhe conferem o artigo 71, III, da Constituição Federal, o artigo 49, III, “b”, da Constituição do Estado, combinado com o artigo 37, II, da Lei Complementar n. 154/96 e artigo 56 do Regimento Interno desta Corte, e Instrução Normativa n. 71/2020-TCE-RO, declara que #conteudo-da-decisao-monocratica.

A concessão de Reserva Remunerada a que se refere o presente Registro foi apreciada pelo Tribunal de Contas do Estado de Rondônia, por meio da Decisão Monocrática #numero-decisao, de #data-assinatura, proferida pelo Conselheiro #nome-relator, publicada no DOe-TCE-RO n. #info-diario.

Porto Velho, #data-certidao

#assinante

#cargo

3. DAS TUTELAS ANTECIPATÓRIAS

Segundo o art. 108-A do Regimento Interno do TCE-RO, a Tutela Antecipatória é a decisão proferida de ofício ou mediante requerimento do Ministério Público de Contas, da Unidade Técnica, de qualquer cidadão, pessoa jurídica interessada, partido político, associação ou sindicato, por juízo singular ou colegiado, com ou sem a prévia oitiva do requerido, normalmente de caráter inibitório, que antecipa, total ou parcialmente, os efeitos do provável provimento final, nos casos de fundado receio de consumação, reiteração ou de continuação de lesão ao erário ou de grave irregularidade, desde que presente justificado receio de ineficácia da decisão final.

No âmbito da Secretaria de Processamento e Julgamento, as tutelas precisam ser cumpridas com a devida urgência que o caso requer.

Ao aportar o processo no departamento, deverá ser feito ofício com base em algum dos modelos em linguagem simples contidos nos Anexos I, II ou III, conforme a situação do processo.

O departamento deve adaptar o ofício conforme a situação do processo, bem como deixar registrado no ofício que a comunicação processual é referente à tutela.

Necessário ressaltar que não há necessidade de o ofício ser recebido em mãos próprias, a não ser que a DM disponha de modo diverso.

Em regra, o ofício deve ser encaminhado de forma eletrônicos aos cadastrados na forma do artigo 9º da Resolução n. 303/2019/TCERO. Em caso de ausência de cadastro no Portal do Cidadão, o ofício deverá ser enviado de forma postal.

Além do envio postal do ofício, o departamento deve encaminhar *e-mail* aos responsáveis com a cópia do Ofício, entretanto, não há necessidade de juntá-lo aos autos, apenas certificar tal informação no processo.

A expedição do ofício e o envio por e-mail devem ser certificados nos autos, conforme modelo abaixo:

CERTIFICO e dou fé que, em cumprimento à Decisão Monocrática n. xx/___/GC_____, foram expedidos os Ofícios n._____/Departamento-SPJ aos Senhores _____, respectivamente.

CERTIFICO, ainda, que foram encaminhados, via e-mail, os citados ofícios para ciência.

ATENÇÃO: Deverá ser considerada, para contagem de início de prazo, a data de juntada do último AR.

Com o envio do ofício e juntada dos ARs/Ofícios, inicia-se a contagem dos prazos e deverá ter a seguinte certificação nos autos:

CERTIFICO e dou fé que, nos termos do art. 97 do Regimento Interno desta Corte, o prazo para apresentação de justificativa/manifestação referente à Decisão Monocrática n. ----- (ID xxxxxxx) terá início em ___/___/___ e terminará em ___/___/___.

Por fim, após vencido o prazo, o departamento deverá certificar quais interessados apresentaram manifestação e se foram apresentadas tempestivamente ou não, conforme modelo abaixo:

CERTIFICO e dou fé que, em conformidade com o art. 97 do Regimento Interno desta Corte, os interessados/responsáveis _____ apresentaram suas manifestações TEMPESTIVAMENTE.

CERTIFICO, ainda, que decorreu o prazo legal sem que o interessado _____ apresentasse documentação referente ao item _____ da Decisão Monocrática n. ____/____/GC_____ (ID xxxxxxx).

4. DA SESSÃO VIRTUAL

A sessão virtual foi instituída no Tribunal de Contas do Estado de Rondônia por meio da Resolução n. 298/2019/TCE-RO. O seu objetivo é buscar a celeridade processual, a razoável duração do processo e a economicidade.

Dispõe o art. 3º da Resolução n. 298/2019/TCE-RO:

Art. 3º A sessão virtual consiste no julgamento e na apreciação, por meio eletrônico, dos feitos referidos no artigo anterior e terá pauta própria a ser coordenada pelos Gabinetes dos Conselheiros, em conjunto com a Secretaria de Processamento e Julgamento.

§ 1º A inserção de processos na pauta de julgamento virtual se submeterá ao rito previsto no Regimento Interno desta Corte.

§ 2º Em respeito ao princípio da publicidade dos atos administrativos e ao princípio da ampla defesa, as pautas das sessões virtuais serão publicadas com antecedência mínima de 05 (cinco) dias corridos, contados da data marcada para início da sessão.

§ 3º As matérias de competência da sessão virtual poderão ser incluídas nas sessões presenciais do Tribunal Pleno ou das Câmaras pelo relator, sempre que a relevância da matéria recomende esse procedimento.

§ 4º Na hipótese prevista no parágrafo anterior, a Secretaria de Processamento e Julgamento, após o encerramento da sessão virtual, certificará as ocorrências da sessão, remetendo o feito ao relator, que realizará a inclusão do processo na pauta da sessão presencial ordinária subsequente, respeitado o prazo legal para publicação da pauta de julgamento.

As sessões virtuais, salvo deliberação em contrário, serão realizadas de segunda a sexta-feira, com início às 9h de segunda-feira e com término previsto para às 17h de sexta-feira.

Com relação à pauta, esta será organizada pela Secretaria de Processamento e Julgamento, sob a supervisão do Presidente do respectivo colegiado, observando-se a ordem de antiguidade dos Relatores no cargo de Conselheiros e a mesma sequência de processos da sessão ordinária.

5. DAS SESSÕES TELEPRESENCIAIS

Por meio da Resolução n. 319/2020/TCE-RO, foram instituídas as sessões telepresenciais para julgamento e apreciação de processos do TCE-RO.

De acordo com o art. 2º da citada Resolução:

Art. 2º Considera-se sessão telepresencial a reunião deliberativa do TCE-RO realizada por intermédio de qualquer meio de comunicação, inclusive pela internet, que permite a interação ao vivo, mediante o uso de recursos de imagem e som, entre os Conselheiros, Conselheiros-Substitutos, representante do Ministério Público de Contas e partes, pessoalmente ou por procurador devidamente habilitado nos autos.

Aplicam-se às sessões telepresenciais as demais normas e disposições da sessão presencial constantes do Regimento Interno do TCE-RO, conforme estabelece o art. 19 da Resolução n. 319/2020/TCE-RO.

ATENÇÃO: As partes poderão requerer, pessoalmente ou por procurador devidamente habilitado nos autos, ao Presidente do respectivo órgão colegiado, até 2 (dois) dias úteis antes do início da sessão presencial ou telepresencial, o credenciamento para realizarem a sustentação oral por meio de videoconferência. O requerimento deve ser efetuado por meio do Portal do Cidadão.

A pauta das sessões telepresenciais ordinárias e extraordinárias deverá ser elaborada observando-se os requisitos e regras dispostos no artigo 170 do Regimento Interno e da Resolução n. 319/2020/TCE-RO.

6. DA CONFECÇÃO DA PAUTA

A pauta das sessões deverá ser elaborada observando-se os requisitos e regras dispostos no artigo 170 do Regimento Interno.

Após a elaboração, a pauta será publicada no Diário Oficial eletrônico do Tribunal de Contas do Estado de Rondônia, com antecedência mínima de 5 (cinco) dias, entre a data de publicação da pauta e a da sessão de julgamento, contados na forma do artigo 97 do Regimento, incluindo-se em nova pauta os processos que não tenham sido julgados, salvo aqueles cujo julgamento tiver sido expressamente adiado para a primeira sessão seguinte.

A pauta deverá ser elaborada com base em algum dos seguintes modelos, de acordo com o tipo de sessão (presencial, telepresencial ou virtual).

MODELO DE PAUTA DE SESSÃO PRESENCIAL

TRIBUNAL DE CONTAS DO ESTADO DE RONDÔNIA

Secretaria de Processamento e Julgamento – SPJ

Departamento do(a) _____

Pauta de Julgamento Presencial – Nome do órgão julgador

Sessão Ordinária n. ____/20__

Pauta elaborada nos termos do artigo 170 do Regimento Interno, relativa aos processos abaixo relacionados, bem como àqueles adiados de pautas já publicadas que serão julgados/apreciados em Sessão Ordinária, que se realizará no Plenário desta Corte (localizado na Av. Presidente Dutra, 4229, Bairro Olaria - térreo), em ___ de _____ de _____, às __ horas.

Obs.: Para a sustentação oral presencial, conforme previsto no art. 87, *caput*, do Regimento Interno desta Corte, as partes ou os procuradores devidamente credenciados deverão requerê-la, previamente, ao Presidente do Tribunal de Contas do Estado de Rondônia até o início da sessão.

Por sua vez, para realizar a sustentação oral por meio de videoconferência, conforme previsto no art. 87- B, também do Regimento Interno desta Corte, as partes deverão requerê-la, por meio do Portal do Cidadão, pessoalmente ou por procurador devidamente habilitado nos autos, ao Presidente do respectivo órgão colegiado, o credenciamento em até 2 (dois) dias úteis antes do início da sessão presencial ou telepresencial.

01 - Processo n. _____ - Classe Processual

Interessado: _____

Assunto: _____

Origem: _____

Relator: Conselheiro _____

02 - Processo n. _____ - Classe Processual

Interessado: _____

Assunto: _____

Origem: _____

Relator: Conselheiro _____

...

Porto Velho, ____ de ____ de _____.

(assinado eletronicamente)
Conselheiro NOME
Presidente

MODELO DE PAUTA DE SESSÃO TELEPRESENCIAL

TRIBUNAL DE CONTAS DO ESTADO DE RONDÔNIA
Secretaria de Processamento e Julgamento – SPJ
Departamento do(a) _____

Pauta de Julgamento Telepresencial – Nome do órgão julgador
Sessão Ordinária n. ____/20__

Pauta elaborada nos termos do artigo 170 do Regimento Interno e da Resolução n. 319/2020/TCE-RO, visando tornar público os processos abaixo relacionados, que serão apreciados na ---- Sessão Ordinária do -----, a ser realizada às --- horas do dia -----/-----/----, de forma telepresencial.

Conforme artigo 8º da Resolução n. 319/20/TCE-RO, as partes poderão requerer, pessoalmente ou por procurador devidamente habilitado nos autos, até 2 (dois) dias úteis antes do início da sessão telepresencial, o credenciamento para realizarem a sustentação oral por meio de videoconferência. O requerimento deverá ser efetuado por meio do Portal do Cidadão.

01 - Processo n. _____ - Classe Processual

Interessado: _____
Assunto: _____
Origem: _____
Relator: Conselheiro _____

02 - Processo n. _____ - Classe Processual

Interessado: _____
Assunto: _____
Origem: _____
Relator: Conselheiro _____

...

Porto Velho, ____ de ____ de _____.

(assinado eletronicamente)

Conselheiro NOME

Presidente

MODELO DE PAUTA DE SESSÃO VIRTUAL

TRIBUNAL DE CONTAS DO ESTADO DE RONDÔNIA

Secretaria de Processamento e Julgamento – SPJ

Departamento do(a) _____

Pauta de Julgamento Virtual – Nome do órgão julgador

--- Sessão Ordinária - 2.12.2019 a 6.12.2019

Pauta elaborada nos termos do art. 170 do Regimento Interno e artigo 9º da Resolução n. 298/2019/TCE-RO, visando tornar público os processos abaixo relacionados, que serão apreciados na ____ **Sessão Ordinária do(a) (órgão julgador)** a ser realizada em ambiente virtual **entre as 9 horas do dia _____ de ____ (segunda-feira) e as 17 horas do dia ____ de _____ de ____ (sexta-feira).**

Conforme o art. 12 da Resolução n. 298/2019/TCE-RO, as partes poderão requerer, pessoalmente ou por procurador devidamente habilitado nos autos, até 2 (dois) dias úteis antes do início da sessão virtual, o credenciamento para realizarem a sustentação oral. O requerimento deverá ser feito pelo Portal do Cidadão.

Ademais, serão automaticamente excluídos da sessão virtual e remetidos à sessão presencial os processos: com pedido de julgamento em sessão presencial ou telepresencial pelos Conselheiros ou pelo membro do Ministério Público de Contas até o fim da sessão virtual; com pedido de julgamento em sessão presencial ou telepresencial pelas partes pessoalmente ou por procurador devidamente habilitado nos autos, desde que requerido em até 2 (dois) dias úteis antes do início da sessão virtual; os processos em que houver 2 (dois) ou mais entendimentos diversos do relator.

1 - Processo-e n. ____/____ – Classe Processual

Responsável: _____

Assunto: _____

Jurisdicionado: _____

Relator: CONSELHEIRO _____

2 - Processo n. ____/____ – Classe Processual

Responsáveis: _____

Assunto: _____

Jurisdicionado: _____

Advogados: _____

Relator: CONSELHEIRO _____

Porto Velho, ____ de ____ de ____.

(assinado eletronicamente)

Conselheiro NOME

Presidente

ATENÇÃO: Caso exista processo sigiloso, essa informação deve ser indicada ao lado do número do processo, conforme exemplo a seguir: **1 – Processo n. _____/____ - Classe processual (SIGILOSO).**

7. DA SUSTENTAÇÃO ORAL

Conforme dispõe o artigo 87 do Regimento Interno, no julgamento ou na apreciação de processo em sessão presencial, salvo no caso de embargos de declaração, as partes poderão produzir sustentação oral, pessoalmente ou por procurador devidamente habilitado nos autos, desde que a tenha requerido ao Presidente do respectivo colegiado até o início da sessão, devendo ser observadas as seguintes regras:

Art. 87

(...)

§ 1º Após o pronunciamento, se houver, do representante do Ministério Público, o interessado ou seu procurador falará uma única vez e sem ser aparteado, pelo prazo de quinze minutos, admitida prorrogação por igual período.

§ 2º No caso de procurador de mais de um interessado, aplica-se o prazo previsto no parágrafo anterior.

§ 3º Havendo mais de um interessado com procuradores diferentes, o prazo previsto no § 1º deste artigo será duplicado e dividido em partes iguais entre estes.

§ 4º Se no mesmo processo houver interesses opostos, observar-se-á, relativamente a cada parte, o disposto nos parágrafos anteriores quanto aos prazos para sustentação oral.

§ 5º Quando se tratar de julgamento ou apreciação de processo em Sessão Extraordinária de caráter reservado, os interessados terão acesso à Sala das Sessões ao iniciar-se a apresentação do Relatório e dela deverão ausentar-se antes de começar a votação.

§ 6º Durante o julgamento, por solicitação do relator, Conselheiro ou membro do Ministério Público, poderá ser concedida a palavra à parte ou a seu procurador para estrito esclarecimento de matéria de fato.

ATENÇÃO: Caso haja, por parte do interessado ou de seu procurador, desistência da sustentação oral, ou ainda, caso haja indeferimento pelo relator ou Presidente da Sessão da sustentação oral, deverão essas informações constar na ata de julgamento da sessão, quando não forem formalizados nos autos.

Já no julgamento ou apreciação de processos em sessão virtual, salvo no caso de embargos de declaração, as partes poderão requerer, pessoalmente ou por procurador devidamente habilitado nos autos, até 2 (dois) dias úteis antes do início da sessão virtual, o credenciamento para realizarem a sustentação oral, conforme art. 87-A do Regimento Interno.

Caso o pedido seja tempestivo, o departamento do órgão colegiado deverá adotar todas as providências visando efetuar a gravação da sustentação oral. Caso o pedido seja intempestivo, deverá ser enviado ao Presidente do órgão colegiado para conhecimento e deliberação.

Se a parte solicitar a retirada de pauta da sessão virtual, o departamento do órgão colegiado deverá confeccionar a seguinte certidão e enviar o processo para o relator:

CERTIFICO e dou fé que o Senhor xxxxxxxx apresentou pedido de retirada de pauta (Doc PCe n. xxxx), referente ao presente processo, constante da pauta da xxª Sessão Ordinária Virtual da _____.

CERTIFICO, ainda, que o requerimento foi apresentado tempestivamente, conforme artigo 12-A da Resolução n. 298/2019/TCE-RO.

No julgamento ou apreciação de processo em sessão presencial, salvo no caso de embargos de declaração, as partes poderão produzir sustentação oral por videoconferência, pessoalmente ou por procurador devidamente habilitado nos autos, desde que a tenha requerido ao Presidente do respectivo colegiado até 2 (dois) dias úteis antes do início da sessão, conforme art. 87-B do Regimento Interno.

No caso de pedido de sustentação oral por videoconferência em sessão telepresencial ou presencial é emitida certidão de tempestividade ao Presidente do órgão colegiado:

CERTIFICO e dou fé que o Senhor xxxxxxxx apresentou pedido de sustentação oral por videoconferência (Doc PCe n. xxxx), referente ao presente processo, constante da pauta da xxª Sessão Ordinária Telepresencial/Presencial da _____.

CERTIFICO, ainda, que o requerimento foi apresentado tempestivamente, conforme artigo 8ª da Resolução n. 319/2020/TCERO.

8. DO PEDIDO DE VISTA

Com relação ao pedido de vista, aduz o artigo 147 do Regimento Interno desta Corte que:

Art. 147 - Qualquer Conselheiro poderá pedir vista do processo, passando a funcionar como Revisor, sendo facultado ao Representante do Ministério Público fazer o mesmo pedido na fase de discussão.

Após o pedido de vista, o processo deve ser reincluído em pauta até a segunda sessão seguinte, conforme dispõe o §1º do artigo 147 do Regimento Interno.

O Conselheiro Revisor que, por qualquer motivo, não puder comparecer à Sessão ou não apresentar o seu voto, deverá formalizar a desistência do pedido de vista, encaminhando o processo ao relator (art. 147, §3º, do Regimento Interno).

Ao voltar o processo à pauta, será reaberta a discussão, dando-se a palavra ao relator e, conforme o caso, aos Revisores e ao Representante do Ministério Público, pela ordem dos pedidos de vista. (art. 147, §5º, do Regimento Interno).

ATENÇÃO: Se houver pedido de vista em sessão em que a discussão não iniciou, o servidor da SPJ deve confeccionar, no PCE, a seguinte certidão:

CERTIFICO e dou fé que, em Sessão realizada em __/__/__, o Conselheiro _____ requereu vista dos autos, nos termos do artigo 147 do Regimento Interno.

De acordo com o art. 1º, §2º, da Recomendação n. 2/2020/GCOR, se a declaração de impedimento ou suspeição ocorrer em sessão, o registro correspondente no PCE será promovido pela Secretaria de Processamento e Julgamento (SPJ), observada a regra prevista no art. 146 do Regimento Interno deste Tribunal de Contas, segundo o qual o Conselheiro ou Conselheiro-Substituto que se declarar impedido ou suspeito não participará da discussão do processo.

Ainda de acordo com a citada recomendação, a Secretaria de Processamento de Julgamento (SPJ) deverá utilizar as listas de impedimento ou suspeição disponibilizadas pelos gabinetes dos Conselheiros e Conselheiros-Substitutos para planejar e organizar as

sessões, em especial no tocante à necessidade de convocação de Conselheiro-Substituto para composição de sessão/quórum.

CERTIFICO e dou fé que, em Sessão da _____, realizada em ____:____:____, o Conselheiro _____ declarou-se suspeito com relação aos presentes autos, na forma do artigo 145, §1º, do Código de Processo Civil.

CERTIFICO e dou fé que, em Sessão da _____, realizada em ____:____:____, o Conselheiro _____ declarou-se impedido com relação aos presentes autos, na forma do artigo 144, _____, do Código de Processo Civil.

9. DA CERTIDÃO DE JULGAMENTO

De acordo com o art. 3º da Resolução n. 244/2017/TCE-RO, após o julgamento, será lavrada certidão de julgamento pela unidade responsável pela elaboração da ata da sessão plenária, que deverá conter:

- I – a decisão proclamada pelo Presidente;
- II – os nomes do Presidente, do relator e, quando este for vencido, do relator designado, dos demais Conselheiros que tiverem participado do julgamento e do representante do Ministério Público de Contas;
- III - os nomes dos Conselheiros impedidos e ausentes;
- IV – os nomes das partes e advogados, registrando-se as sustentações orais ocorridas.

§ 1º. A Secretaria de Processamento e Julgamento procederá à juntada da certidão de julgamento, finalizando a composição do acórdão. (Incluído pela Resolução n. 349/2021/TCE-RO)

§ 2º. A cada pedido de vista, adiamento de discussão e retirada de pauta, quando já iniciada a discussão, o departamento do órgão colegiado deverá confeccionar a certidão de julgamento parcial. (Incluído pela Resolução n. 349/2021/TCE-RO)

A certidão de julgamento será confeccionada no SPJe e assinada no PCe e deverá ser feita com base em algum dos seguintes modelos, a partir do tipo de julgamento (presencial, telepresencial ou virtual):

MODELO DE CERTIDÃO DE JULGAMENTO DE SESSÃO PRESENCIAL

CERTIDÃO DE JULGAMENTO
Órgão Julgador: N. da Sessão Ordinária: ---- Data:----- Horário:----- Pauta disponibilizada no Diário Oficial eletrônico do Tribunal de Contas do Estado de Rondônia n. , de - Publicação em
Processo-e n. – [subcategoria] Interessados: Responsáveis: Jurisdicionado: Advogado: Relator: Presidente da Sessão: Procurador(a):
Julgadores <i>[Nomes dos julgadores indicando relator]</i>
Ausentes <i>[Nomes dos julgadores – se houver]</i>
Suspeitos/Impedidos <i>[Nomes dos julgadores – se houver]</i>
Sustentação Oral <i>[Nomes da Parte ou Advogado que fez a sustentação – se houver]</i>
CERTIFICO e dou fé que o [órgão julgador] ao apreciar o presente processo, em sessão ordinária realizada nesta data, proferiu a seguinte decisão: <i>[inserir resumo da Decisão]</i> .
[nome] Diretor(a) do Departamento [assinatura eletrônica PCe]

MODELO DE CERTIDÃO DE JULGAMENTO DE SESSÃO TELEPRESENCIAL

CERTIDÃO DE JULGAMENTO
Órgão Julgador: N. da Sessão Ordinária Telepresencial: ----Data:----- Horário:-----

Pauta disponibilizada no Diário Oficial eletrônico do Tribunal de Contas do Estado de Rondônia n. , de - Publicação em

Processo-e n. – [subcategoria]

Interessados:

Responsáveis:

Jurisdicionado:

Advogado:

Relator:

Presidente da Sessão:

Procurador(a):

Julgadores

[Nomes dos julgadores indicando relator]

Ausentes

[Nomes dos julgadores – se houver]

Suspeitos/Impedidos

[Nomes dos julgadores – se houver]

Sustentação Oral

[Nomes da Parte ou Advogado que fez a sustentação – se houver]

CERTIFICO e dou fé que o [órgão julgador] ao apreciar o presente processo, em sessão ordinária realizada nesta data, proferiu a seguinte decisão: [inserir resumo da Decisão].

[nome]

Diretor(a) do Departamento

[assinatura eletrônica PCe]

MODELO DE CERTIDÃO DE JULGAMENTO DE SESSÃO VIRTUAL

CERTIDÃO DE JULGAMENTO DA SESSÃO ORDINÁRIA VIRTUAL N. --- DE ---/---/----- A ---/---/-----

Órgão Julgador:

N. da Sessão Ordinária Virtual:

Pauta disponibilizada no Diário Oficial eletrônico do Tribunal de Contas do Estado de Rondônia n. de --- Publicação em ---

Processo-e n. – [subcategoria]

Interessados:

Responsáveis:

Jurisdicionado:

Advogado:

Relator:

Presidente da Sessão:

Procurador(a):

Julgadores

[Nomes dos julgadores indicando relator]

Ausentes

[Nomes dos julgadores – se houver]

Suspeitos/Impedidos

[Nomes dos julgadores – se houver]

Sustentação Oral

[Nomes da Parte ou Advogado que fez a sustentação – se houver]

CERTIFICO e dou fé que o [órgão julgador] ao apreciar o presente processo em sessão virtual, proferiu a seguinte decisão: *[inserir resumo da Decisão]*.

CERTIFICO, por fim, que o julgamento poderá ser consultado no ambiente virtual de julgamento desta Corte de Contas, por meio do endereço eletrônico: -----

[nome]

Diretor(a) do Departamento

[assinatura eletrônica PCe]

ATENÇÃO: Caso o processo apreciado/julgado tenha sido inserido extrapauta, tal informação deverá constar na certidão de julgamento.

ATENÇÃO: Caso exista processo sigiloso, essa informação deve ser indicada ao lado do número do processo, conforme exemplo a seguir: **1 – Processo n. _____/____ - Classe processual (SIGILOSO).**

A Resolução n. 349/2021/TCE-RO incluiu, na Resolução n. 244/2017/TCE-RO o §2º no art. 3º, nos seguintes moldes:

§ 2º. A cada pedido de vista, adiamento de discussão e retirada de pauta, quando já iniciada a discussão, o departamento do órgão colegiado deverá confeccionar a certidão de julgamento parcial. (Incluído pela Resolução n. 349/2021/TCE-RO)

Conforme disposto acima, foi instituída no âmbito desta Corte a Certidão de Julgamento parcial, nas hipóteses descritas no §2º do art. 3º.

A certidão deve ser confeccionada no sistema SPJe, de acordo com o tipo de sessão e o servidor deve editá-la conforme o caso concreto.

Os campos que devem ser editados são o título da certidão (deve conter a situação ocorrida na sessão) bem como a parte final da certidão com o resumo da situação ocorrida na sessão.

Seguem exemplos dos títulos da certidão de julgamento parcial:

“CERTIDÃO DE JULGAMENTO - PROCESSO COM SOLICITAÇÃO PARA JULGAMENTO EM SESSÃO TELEPRESENCIAL”

“CERTIDÃO DE JULGAMENTO – PROCESSO COM PEDIDO DE VISTA”

“CERTIDÃO DE JULGAMENTO – PROCESSO RETIRADO DE PAUTA”

“CERTIDÃO DE JULGAMENTO – PROCESSO COM ADIAMENTO DE DISCUSSÃO”

Para melhor compreensão, segue modelo de certidão de julgamento parcial elaborada em processo levado a julgamento em sessão virtual, onde teve iniciada a discussão mas decidiu-se por levar o processo para julgamento em sessão telepresencial:

CERTIDÃO DE JULGAMENTO - PROCESSO COM SOLICITAÇÃO PARA JULGAMENTO EM SESSÃO TELEPRESENCIAL

Órgão Julgador: -----

N. da Sessão Virtual: -----

Pauta disponibilizada no Diário Oficial Eletrônico do Tribunal de Contas do Estado de Rondônia n. ----, de ---/---/---- - Publicação em ---/---/-----

Processo-e n. – [subcategoria]

Interessados:

Responsáveis:

Jurisdicionado:

Advogado:

Relator:

Presidente da Sessão:

Procurador(a):

Julgadores

[Nomes dos julgadores indicando relator]

Ausentes

[Nomes dos julgadores – se houver]

Suspeitos/Impedidos

[Nomes dos julgadores – se houver]

Sustentação Oral

[Nomes da Parte ou Advogado que fez a sustentação – se houver]

CERTIFICO e dou fé que, ao apreciar o presente processo, em Sessão Ordinária do ----- realizada nesta data, após o voto do Conselheiro -----, o Conselheiro ----- fez solicitação de julgamento presencial, com fundamento no art. 17, inciso I, da Resolução n. 298/2019/TCE-RO. Não houve antecipação de votos.

CERTIFICO, por fim, que o julgamento poderá ser consultado no ambiente virtual de julgamento desta Corte de Contas, por meio do endereço eletrônico:-----

Porto Velho, ---- de ----- de -----.

[nome]
Diretor(a) do Departamento
[assinatura eletrônica PCe]

Segue modelo com pedido de vista:

CERTIDÃO DE JULGAMENTO - PROCESSO COM PEDIDO DE VISTA

Órgão Julgador: -----

N. da Sessão Telepresencial: --- **Data:** ---/--/---- **Horário:** 9h

Pauta disponibilizada no Diário Oficial Eletrônico do Tribunal de Contas do Estado de Rondônia n. ----, de --/----/---- - Publicação em --/--/----

Processo-e n. – [subcategoria]

Interessados:

Responsáveis:

Jurisdicionado:

Advogado:

Relator:

Presidente da Sessão:

Procurador(a):

Julgadores

[Nomes dos julgadores indicando relator]

Ausentes

[Nomes dos julgadores – se houver]

Suspeitos/Impedidos

[Nomes dos julgadores – se houver]

Sustentação Oral

[Nomes da Parte ou Advogado que fez a sustentação – se houver]

CERTIFICO e dou fé que ao apreciar o presente processo, em sessão ordinária telepresencial do ----, após o relator proferir seu voto, no sentido de emitir parecer prévio pela XXX, o Conselheiro XXX pediu vista dos autos. Não houve antecipação de votos. Os demais Conselheiros aguardarão o retorno do pedido de vista.

Porto Velho, ---- de ---- de -----.

[nome]

Diretor(a) do Departamento

[assinatura eletrônica PCe]

Por fim, conforme art. 6º da Resolução n. 244/2017/TCE-RO:

Art. 6º Independem de acórdão, registrando-se a deliberação na certidão de julgamento: (Redação dada pela Resolução n. 349/2021/TCE-RO)

I – a remessa do feito para deliberação do Tribunal Pleno, em razão da relevância da matéria ou da necessidade de prevenir divergência entre as Câmaras; (Redação dada pela Resolução n. 349/2021/TCE-RO)

II – a conversão do julgamento em diligência; e (Redação dada pela Resolução n. 349/2021/TCE-RO)

III – a chancela das decisões monocráticas pelos órgãos colegiados. (Redação dada pela Resolução n. 349/2021/TCE-RO)

Nas hipóteses acima, a certidão deve ser confeccionada no sistema SPJe e o servidor deve editá-la de acordo com a situação ocorrida na sessão e com o tipo da sessão (virtual, telepresencial ou presencial)

Segue exemplo de certidão:

CERTIDÃO DE JULGAMENTO - REMESSA DE PROCESSO AO PLENO

Órgão Julgador: ----

N. da Sessão Ordinária Telepresencial: --- Data: ---/---/--- Horário: 9h

Pauta disponibilizada no Diário Oficial Eletrônico do Tribunal de Contas do Estado de Rondônia n. ----, de ---/---/--- - Publicação em ---/---/---

Processo-e n. – [subcategoria]

Interessados:

Responsáveis:

Jurisdicionado:

Advogado:

Relator:

Presidente da Sessão:

Procurador(a):

Julgadores

[Nomes dos julgadores indicando relator]

Ausentes

[Nomes dos julgadores – se houver]

Suspeitos/Impedidos

[Nomes dos julgadores – se houver]

Sustentação Oral

[Nomes da Parte ou Advogado que fez a sustentação – se houver]

CERTIFICO e dou fé que a --ª Câmara, ao apreciar este processo em sessão ordinária telepresencial, após o relato e ouvida a manifestação do Conselheiro XXX, solicitando, ante a relevância da matéria, deslocamento de competência ao Pleno, decidiu-se, por unanimidade, encaminhar o feito para apreciação e julgamento pelo Pleno, com fundamento no artigo 122, §2º, IV, do Regimento Interno desta Corte de Contas.

Porto Velho, --- de ---- de -----.

[nome]

Diretor(a) do Departamento

[assinatura eletrônica PCe]

Por fim, segue modelo de certidão de julgamento com referendo de Decisão Monocrática:

**CERTIDÃO DE JULGAMENTO DA SESSÃO ORDINÁRIA VIRTUAL N. --- DE ---/---/----- A ---/---/--
---**

REFERENDO DE DECISÃO MONOCRÁTICA (Art. 6º, III da Resolução 244/17/TCE-RO)

Órgão Julgador:

N. da Sessão Ordinária Virtual:

Pauta disponibilizada no Diário Oficial eletrônico do Tribunal de Contas do Estado de Rondônia n. de --- Publicação em ---

Processo-e n. – [subcategoria]

Interessados:

Responsáveis:

Jurisdicionado:

Advogado:

Relator:

Presidente da Sessão:

Procurador(a):

Julgadores

[Nomes dos julgadores indicando relator]

Ausentes

[Nomes dos julgadores – se houver]

Suspeitos/Impedidos

[Nomes dos julgadores – se houver]

Sustentação Oral

[Nomes da Parte ou Advogado que fez a sustentação – se houver]

CERTIFICO e dou fé que o Conselheiro relator, em Sessão Virtual da (1ª Câmara, 2ª Câmara ou Pleno), nos termos do art. 108-B do Regimento Interno desta Corte de Contas, submeteu a Decisão Monocrática n. ----- (ID n. 1201437) ao Colegiado, ocasião em que foi referendada, à unanimidade de votos.

CERTIFICO, por fim, que o referendo poderá ser consultado no ambiente virtual de julgamento desta Corte de Contas, por meio do endereço eletrônico: -----.

[nome]
Diretor(a) do Departamento
[assinatura eletrônica PCe]

10. DA CERTIDÃO DE PARECER ORAL DO MPC

Se o Procurador do Ministério Público de Contas que estiver presente na sessão tiver feito seu parecer oral em determinado processo, o servidor da SPJ deverá confeccionar no SPJe e assinar no PCe, a seguinte certidão:

CERTIFICO e dou fé que, em Sessão Ordinária do Departamento _____, realizada em _____.____.____, o(a) Procurador(a) do Ministério Público de Contas, _____, proferiu parecer oral, nos seguintes termos: _____

11. DO ACÓRDÃO E DO PARECER PRÉVIO

Após o julgamento do processo na sessão, o Departamento do órgão colegiado deve confeccionar o Acórdão/Parecer Prévio.

Os acórdãos e pareceres deverão obedecer aos padrões de leiaute constantes dos anexos da Resolução n. 244/2017/TCE-RO e, conforme o artigo 2º desta Resolução, deverão conter nos Acórdãos e Pareceres prévios:

Art. 2º Os acórdãos e pareceres prévios deverão conter:

- I - o número e a data da distribuição do processo, o nome de todos os responsáveis, interessados e de seus procuradores;
- II – a ementa, que sintetizará o voto prevalente e deverá ser redigida pelo relator, ou, se for o caso, pelo prolator do voto vencedor;
- III - a indicação do órgão julgador que proferiu a decisão;
- IV – o nome do Presidente, do relator e de todos os Conselheiros que tiverem participado do julgamento;
- V – o nome dos Conselheiros-Substitutos que participaram do julgamento e do representante do Ministério Público de Contas; (Redação dada pela Resolução n. 349/2021/TCE-RO)
- VI – a síntese do que ficar decidido, quanto às preliminares, às prejudiciais, aos incidentes relevantes do julgamento e ao mérito da causa;
- VII – a declaração de ter sido a decisão tomada, em cada uma das questões, por unanimidade ou por maioria de votos, mencionando-se, na última hipótese, o nome dos vencidos;

- VIII – o relatório sucinto da matéria julgada ou apreciada, bem como o registro das principais ocorrências havidas na tramitação do processo;
IX – o voto com a fundamentação com que o relator analisou as questões de fato e de direito,
X – o dispositivo com que o relator decidiu sobre o mérito do processo; e
XI – a data da sessão em que foi concluída a deliberação.
XII – o nome dos Conselheiros impedidos, suspeitos e ausentes. (Incluído pela Resolução n. 349/2021/TCE-RO)
Parágrafo único. Caso não haja novos fatos, o Conselheiro que pediu vista dos autos poderá dispensar a elaboração do relatório mencionado no inciso VIII deste artigo, podendo realizar apenas remissão ao relatório já constante dos autos. (Incluído pela Resolução n. 349/2021/TCE-RO)

Conforme o art. 4º da Resolução n. 244/2017, a elaboração dos votos e dos pareceres prévios do Tribunal compete aos gabinetes dos Conselheiros e Conselheiros-Substitutos, assim como a numeração e os cadastramentos no sistema de dados, cabendo à Secretaria de Processamento e Julgamento gerar o acórdão e formatá-lo conforme a composição do colegiado e o resultado do julgamento.

O Acórdão deve ser feito nos seguintes moldes:

PROCESSO N. ASSUNTO: UNIDADE: RESPONSÁVEIS: RELATOR: SESSÃO:	EMENTA:
<u>ACÓRDÃO</u>	
Vistos, relatados e discutidos estes autos, que tratam de <i>[resumo do assunto]</i> , como tudo dos autos consta.	
ACORDAM os Senhores Conselheiros do Tribunal de Contas do Estado de Rondônia, em consonância com o Voto do relator, Conselheiro <i>[inserir nome do relator]</i> , por unanimidade, em:	
<i>[Inserir dispositivos – sem título de apresentação]</i>	
Participaram do julgamento os Conselheiros <i>[inserir nome dos conselheiros por ordem de antiguidade]</i> ; o Conselheiro Presidente <i>[inserir nome do Presidente da Sessão]</i> ; e o(a) Procurador(a) do Ministério Público de Contas <i>[inserir nome do Procurador participante]</i> .	
Porto Velho, <i>[inserir data com mês por extenso]</i>	

(assinado eletronicamente)
[nome do Conselheiro relator]
Conselheiro relator

(assinado eletronicamente)
[nome do Conselheiro Presidente]
Conselheiro Presidente

[CABEÇALHO]

[RELATÓRIO]

[na parte do VOTO, inserir o nome do CONSELHEIRO em letras maiúsculas]

[na parte do DISPOSTIVO, manter a indicação textual quando estiver contemplada no voto do Conselheiro relator. Quando o Conselheiro não indicar, não há necessidade de inclusão]

*Ao final do relatório e voto, não constará quaisquer assinaturas

No quadro referente à identificação do processo, o departamento deve acrescentar a informação de suspeição e/ou impedimento de Conselheiro ou de representante do Ministério Público de Contas, com o objetivo de que a situação seja prontamente visualizada na leitura do acórdão. O mesmo deve ocorrer quando o voto vencedor do julgamento não é o voto do relator dos autos e, nesses casos, outro Conselheiro será o relator para o acórdão e a informação constará no quadro de identificação do processo. Vejamos:

Cabeçalho

- Timbre do Tribunal de Contas do Estado de Rondônia acima da identificação do Tribunal em caixa-alta e negrito;
- Tipo da fonte: Times New Roman – caixa-alta;
- Tamanho da fonte: 11;
- Estilo da fonte: negrito;
- Espaçamento entre linhas: simples; e
- Alinhamento: centralizado.

Identificação do Processo

PROCESSO N. (em caixa-alta e negrito): número (sem destaque)

ASSUNTO (em caixa-alta e negrito): Nome (sem destaque)

JURISDICIONADO (em caixa-alta e negrito): Nome (sem destaque)

RECORRIDO (em caixa-alta e negrito) Nome (sem destaque)

ADVOGADO (em caixa-alta e negrito): Nome (sem destaque)

SUSPEIÇÃO/IMPEDIMENTO: (em caixa-alta e negrito): Nome (sem destaque)

RELATOR (em caixa-alta e negrito): Nome (sem destaque)

Observação: Quando se tratar de Recurso é desnecessário constar o relator do Processo Principal (Originário)

RELATOR PARA O ACÓRDÃO (em caixa-alta e negrito): Nome (sem destaque)

SESSÃO: (em caixa-alta e negrito): Descrição (sem destaque, devendo-se especificar a numeração da sessão, se é Ordinária, Especial ou Extraordinária, na sequência se é Virtual ou Telepresencial, o órgão julgador e, por fim, a data)

Seguem observações a serem consideradas na formatação dos acórdãos, no quadro de identificação do processo:

1) Quando se tratar de recurso é desnecessário constar o relator do Processo Principal (Originário);

2) Devem ser excluídos da identificação dos acórdãos o Grupo a que pertence o processo, bem como os Benefícios, já que o próprio gabinete realiza o cadastro dessa informação no sistema SPJe;

3) Na descrição da Sessão, especificar a numeração da sessão, se é Ordinária, Especial ou Extraordinária, na sequência se é Virtual ou Telepresencial, o órgão julgador e, por fim, a data.

Exemplos:

SESSÃO: 7ª Sessão Especial do Pleno, realizada de forma telepresencial, em 5 de novembro de 2020

SESSÃO: 7ª Sessão Ordinária do Pleno, realizada de forma virtual, de 5 a 9 de novembro de 2020

SESSÃO: 7ª Sessão Ordinária do Pleno, realizada de forma presencial, em 5 de novembro de 2020

A partir de cada tipo de resultado, será feito um parágrafo diferente no Acórdão, principalmente nos casos em que há voto divergente, quando deve constar o nome do Conselheiro que levantou a divergência, bem como daqueles que o acompanharam, sendo vencedor ou vencido. Nesse contexto, seguem os modelos para serem utilizados nos Acórdãos:

- **JULGAMENTO POR UNANIMIDADE**

ACORDAM os Senhores Conselheiros da X Câmara do Tribunal de Contas do Estado de Rondônia, em consonância com o Voto do relator, Conselheiro Raimundo Pereira Alencar, por unanimidade, em:

- **JULGAMENTO POR UNANIMIDADE COM RESSALVA DE ENTENDIMENTO**

ACORDAM os Senhores Conselheiros do Pleno do Tribunal de Contas do Estado de Rondônia, em consonância com o Voto do relator, Conselheiro João Carlos Ferreira, por unanimidade, com ressalvas de entendimento do Conselheiro Matias Silva no item III, em:

- **JULGAMENTO POR MAIORIA, VENCIDO O RELATOR**

ACORDAM os Senhores Conselheiros do Pleno do Tribunal de Contas do Estado de Rondônia, em consonância com o Voto do Conselheiro Mario Soares, acompanhado pelos Conselheiros João Carlos Ferreira e Raimundo Pereira Alencar, por maioria, vencidos os Conselheiros Bruno Camargo (Relator) e Matias Silva, em:

- **JULGAMENTO POR MAIORIA, RELATOR VENCEDOR**

ACORDAM os Senhores Conselheiros da X Câmara do Tribunal de Contas do Estado de Rondônia, em consonância com o Voto do relator, Conselheiro Rafael dos Santos, acompanhado pelo Conselheiro João Carlos Ferreira, por maioria, vencido o Conselheiro Raimundo Pereira Alencar, em:

- **JULGAMENTO POR UNANIMIDADE EM QUE O RELATOR RETIFICOU O ENTENDIMENTO PARA ADERIR TOTALMENTE AO VOTO DO REVISOR**

ACORDAM os Senhores Conselheiros do Pleno do Tribunal de Contas do Estado de Rondônia, em consonância com o Voto do relator, Conselheiro João Carlos Ferreira, que retificou o voto para aderir totalmente ao voto apresentado pelo Conselheiro Mario Soares, por unanimidade, em:

- **JULGAMENTO POR MAIORIA EM QUE O RELATOR RETIFICOU O ENTENDIMENTO PARA ADERIR TOTALMENTE AO VOTO DO REVISOR**

ACORDAM os Senhores Conselheiros do Pleno do Tribunal de Contas do Estado de Rondônia, em consonância com o Voto do relator, Conselheiro João Carlos Ferreira, que retificou o voto para aderir totalmente ao voto apresentado pelo Conselheiro Mário Soares, acompanhado pelos Conselheiros João Carlos Ferreira e Raimundo Pereira Alencar, por maioria, vencidos os Conselheiros Matias Silva e Raimundo Pereira Alencar, em:

- **JULGAMENTO POR MAIORIA COM DIVERGÊNCIA SIMPLES + CONVERGÊNCIA COM RESSALVAS**

ACORDAM os Senhores Conselheiros do Pleno do Tribunal de Contas do Estado de Rondônia, em consonância com o Voto do relator, Conselheiro Raimundo Pereira Alencar, acompanhado pelos Conselheiros João Carlos Ferreira, Matias Silva, Josefino Brelaz Silva e o Conselheiro-Substituto Lucas Aguiar Neto, que converge com o relator com ressalva de entendimento, por maioria, vencido o Conselheiro Bruno Camargo, em:

- **JULGAMENTO POR MAIORIA COM VOTO DE DESEMPATE DO PRESIDENTE**

ACORDAM os Senhores Conselheiros do Pleno do Tribunal de Contas do Estado de Rondônia, em consonância com o Voto do Conselheiro Mário Soares, acompanhado pelos Conselheiros João Carlos Ferreira e Raimundo Pereira Alencar e pelo Conselheiro Presidente João Augusto Lopes, que proferiu voto de desempate, por maioria, vencidos os Conselheiros Cesar Cunha (Relator), Joaquim Augusto e João Alves, em:

- **JULGAMENTO POR MAIORIA COM DIVERGÊNCIA PARCIAL**

ACORDAM os Senhores Conselheiros da Egrégia 2ª Câmara do Tribunal de Contas do Estado de Rondônia, em consonância com o Voto do relator, Conselheiro-Substituto Fernando Maciel, por unanimidade de votos nos itens II e III, e, por maioria, no item I, vencido o Conselheiro-Substituto Leonardo Amaral Santos, em:

- **JULGAMENTO UNÂNIME QUANDO O RELATOR É CONSELHEIRO-SUBSTITUTO**

ACORDAM os Senhores Conselheiros do Pleno do Tribunal de Contas do Estado de Rondônia, em consonância com a Proposta de Decisão do relator, Conselheiro-Substituto

ATENÇÃO: Para o Conselheiro-Substituto, utiliza-se o termo "Proposta de Decisão" quando ele atua como relator dos processos que lhe foram distribuídos. No entanto, ele apresentará "Voto" quando estiver em substituição regimental.

- **JULGAMENTO POR MAIORIA QUANDO O RELATOR É CONSELHEIRO-SUBSTITUTO E É VENCIDO (o voto do Conselheiro-Substituto não é computado)**

ACORDAM os Senhores Conselheiros do Pleno do Tribunal de Contas do Estado de Rondônia, em consonância com o Voto do Conselheiro Mário Soares, que apresentou voto divergente da Proposta de Decisão do Conselheiro-Substituto Leonardo Amaral Santos, por unanimidade, em:

12. DA CERTIDÃO DE PUBLICAÇÃO (SPJe)

Após a formatação do Acórdão/Parecer Prévio, os Departamentos da 1ª Câmara, 2ª Câmara ou Pleno inserem o documento no sistema para o relator e Presidente do órgão colegiado assinarem e, após a assinatura, o Departamento providencia a sua publicação no Diário Oficial eletrônico do Tribunal de Contas do Estado de Rondônia e a **conferência das informações do Acórdão cadastradas no Sistema SPJe pelos gabinetes.**

Com a publicação, iniciam os prazos para que os responsáveis cumpram os termos do Acórdão, considerando como data da publicação o primeiro dia útil subsequente à disponibilização no Diário Oficial eletrônico do TCE-RO.

Após a publicação do Acórdão/Parecer Prévio, o servidor deverá confeccionar a seguinte certidão no SPJe:

CERTIFICO e dou fé que o Acórdão [APL, AC1, AC2-TC] n. [número do acórdão], foi disponibilizado no Diário Oficial eletrônico do Tribunal de Contas do Estado de Rondônia n. [inserir número e data do diário], considerando-se como data de publicação o dia [inserir data], primeiro dia útil posterior à disponibilização, nos termos do artigo 3º da Resolução n. 73/TCE-RO/2011.

ATENÇÃO: Regra geral, os prazos para interposição de recursos são contados da data de publicação da decisão colegiada ou singular no Diário Oficial eletrônico do Tribunal de Contas do Estado de Rondônia - DOeTCE-RO, conforme consignado no §2º do artigo 97 do Regimento Interno. Além do mais, os prazos nesta Corte são contínuos e contam-se da data de publicação da deliberação no DOeTCE-RO.

13. DA ATA DE JULGAMENTO

Após a sessão, o Departamento do órgão colegiado deverá elaborar a ata de julgamento, com base em algum dos seguintes modelos, a depender do tipo de sessão (presencial, telepresencial ou virtual):

MODELO DE ATA DAS SESSÕES PRESENCIAIS

ATA DA ____ (_____) SESSÃO ORDINÁRIA DA ____ CÂMARA/PLENO DO TRIBUNAL DE CONTAS DO ESTADO DE RONDÔNIA, REALIZADA NO DIA ____ DE ____ DE _____, SOB A PRESIDÊNCIA DO EXCELENTÍSSIMO CONSELHEIRO _____.

Presentes, ainda, os Conselheiros -----.

Presente o Procurador do Ministério Público de Contas, Dr. -----.

Ausentes, justificadamente, os Conselheiros-----

Secretária, -----, Diretora do Departamento da -----.

Havendo quórum necessário, às 9h, o Conselheiro Presidente declarou abertos os trabalhos e submeteu à discussão e aprovação a Ata da ---- Sessão Ordinária (-- .--.--), a qual foi aprovada à unanimidade.

Posteriormente, pela ordem, foram submetidos a julgamento os seguintes Processos:

PROCESSOS JULGADOS

1 - Processo-e n. ----/--

Responsável: -----

Assunto: -----

Origem: -----

Relator: Conselheiro -----

Observação: Sustentação do Senhor -----, OAB/RO n. ----- disponível no link -----
-

Decisão: **"Breve resumo da Decisão.** Ex: Considerar ilegal, sem pronúncia de nulidade o Edital de Processo Seletivo Simplificado n. ---/---/----, deflagrado pelo Município de _____, com determinações e imputação de multas, à unanimidade, nos termos do voto do relator."

2 - Processo n. **02487/17 - (Apenso Processo n. 02064/11)**

Responsáveis: -----

Assunto: -----

Jurisdicionado: -----

Relator: Conselheiro -----

Pronunciamento Ministerial (se houver): "O Procurador do Ministério Público de Contas, Dr. _____, proferiu parecer oral nos seguintes termos: "Opino sejam os atos concessórios de aposentadoria registrados pela Corte de Contas haja vista o atendimento dos requisitos legais".

Decisão: **"Breve resumo da Decisão".** Ex: Julgar irregular a presente Tomada de Contas Especial –TCE, originária de Representação ofertada pela Promotoria de Justiça do Município de _____, com imputação de débito e determinações, à unanimidade, nos termos do voto do relator."

PROCESSOS RETIRADOS DE PAUTA

1 - Processo n. ----/--

Responsáveis: -----

Assunto: -----

Jurisdicionado: -----

Advogados: -----

Relator: Conselheiro-Substituto -----

Observação: Retirado de pauta por solicitação do relator.

Nada mais havendo a tratar, às ----h e ----min, o Conselheiro Presidente declarou encerrada a sessão.

Porto Velho, ---- de ---- de ----.

(nome do Conselheiro)
Conselheiro Presidente da -----

MODELO DE ATA DAS SESSÕES TELEPRESENCIAIS

ATA DA ___ (_____) SESSÃO ORDINÁRIA DA _____ CÂMARA/PLENO DO TRIBUNAL DE CONTAS DO ESTADO DE RONDÔNIA, REALIZADA NO DIA _____ DE _____ DE _____, DE FORMA TELEPRESENCIAL, SOB A PRESIDÊNCIA DO EXCELENTÍSSIMO CONSELHEIRO _____.

Presentes, ainda, os Conselheiros -----.

Presente o Procurador do Ministério Público de Contas, Dr. -----.

Ausentes, justificadamente, os Conselheiros-----

Secretária, -----, Diretora do Departamento da -----.

Havendo quórum necessário, às 9h, o Conselheiro Presidente declarou abertos os trabalhos e submeteu à discussão e aprovação a Ata da ---- Sessão Ordinária (--.--), a qual foi aprovada à unanimidade.

Posteriormente, pela ordem, foram submetidos a julgamento os seguintes Processos:

PROCESSOS JULGADOS

1 - Processo-e n. ----/--

Responsável: -----

Assunto: -----

Origem: -----

Relator: Conselheiro -----

Decisão: **"Breve resumo da Decisão.** Ex: Considerar ilegal, sem pronúncia de nulidade o Edital de Processo Seletivo Simplificado n. ---/---/----, deflagrado pelo Município de

_____, com determinações e imputação de multas, à unanimidade, nos termos do voto do relator."

2 - Processo n. 02487/17 - (Apenso Processo n. 02064/11)

Responsáveis: -----

Assunto: -----

Jurisdicionado: -----

Relator: Conselheiro -----

Pronunciamento Ministerial (se houver): "O Procurador do Ministério Público de Contas, Dr. _____, proferiu parecer oral nos seguintes termos: "Opino sejam os atos concessórios de aposentadoria registrados pela Corte de Contas haja vista o atendimento dos requisitos legais".

Decisão: "**Breve resumo da Decisão**". Ex: Julgar irregular a presente Tomada de Contas Especial –TCE, originária de Representação ofertada pela Promotoria de Justiça do Município de _____, com imputação de débito e determinações, à unanimidade, nos termos do voto do relator."

PROCESSOS RETIRADOS DE PAUTA

1 - Processo n. ----/--

Responsáveis: -----

Assunto: -----

Jurisdicionado: -----

Advogados: -----

Relator: Conselheiro-Substituto -----

Observação: Retirado de pauta por solicitação do relator.

Nada mais havendo a tratar, às ----h e ----min, o Conselheiro Presidente declarou encerrada a sessão.

A Sessão em sua íntegra está disponibilizada no link -----

Porto Velho, ---- de ---- de ----.

(nome do Conselheiro)
Conselheiro Presidente da -----

MODELO DE ATA DAS SESSÕES VIRTUAIS

ATA DA ___ (_____) SESSÃO VIRTUAL DA _____ CÂMARA/PLENO DO TRIBUNAL DE CONTAS DO ESTADO DE RONDÔNIA, REALIZADA ENTRE AS 9 HORAS DO DIA 2 DE DEZEMBRO DE 2019 (SEGUNDA-FEIRA) E AS 17 HORAS DO DIA 6 DE DEZEMBRO DE 2019 (SEXTA-FEIRA), SOB A PRESIDÊNCIA DO EXCELENTÍSSIMO CONSELHEIRO _____.

Participaram os Conselheiros -----.

Ausentes, justificadamente, os Conselheiros-----.

Participou, ainda, o(a) Procurador(a) do Ministério Público de Contas, Dr. --.

Secretária, -----, Diretora do Departamento do(a) -----.

A sessão foi aberta às 9h do dia ___ de ___ de 20___, e os processos constantes da Pauta de Julgamento da Sessão Virtual n. ----, publicada no DOe TCE-RO n. - de ---/---/-----, foram disponibilizados aos Conselheiros para julgamento em ambiente eletrônico.

PROCESSOS JULGADOS

1 - Processo-e n. ----/--

Responsável: -----

Assunto: -----

Origem: -----

Relator: Conselheiro -----

Decisão: **Breve resumo da Decisão.** Ex: “Considerar ilegal, sem pronúncia de nulidade o Edital de Processo Seletivo Simplificado n. ---/---/---, deflagrado pelo Município de _____, com determinações e imputação de multas, à unanimidade, nos termos do voto do relator.”

2 - Processo n. 00000/00 - (Apenso Processo n. 00000/00)

Responsáveis: -----

Assunto: -----

Jurisdicionado: -----

Relator: Conselheiro -----

Manifestação Ministerial eletrônica (se houver): O Procurador do Ministério Público de Contas, Dr. _____, proferiu parecer eletrônico nos seguintes termos: “Opino sejam os atos concessórios de aposentadoria registrados pela Corte de Contas haja vista o atendimento dos requisitos legais”.

Decisão: **Breve resumo da Decisão.** Ex: “Julgar irregular a presente Tomada de Contas Especial –TCE, originária de Representação ofertada pela Promotoria de Justiça do Município de _____, com imputação de débito e determinações, à unanimidade, nos termos do voto do relator.”

PROCESSOS RETIRADOS DE PAUTA

1 - Processo n. ----/--

Responsáveis: -----

Assunto: -----

Jurisdicionado: -----

Advogados: -----

Relator: Conselheiro-Substituto -----

Observação: Retirado de pauta por solicitação do relator.

2 - Processo n. ----/--

Responsáveis: -----

Assunto: -----

Jurisdicionado: -----

Advogados: -----

Relator: Conselheiro-Substituto -----

Observação: Retirado de pauta automaticamente nos termos do art. ---- da Resolução n. 298/2019/TCE-RO.

Às 17h do dia ____ de _____ de 20____, a sessão foi encerrada.

Porto Velho, ---- de ---- de -----.

(nome do Conselheiro)

Conselheiro Presidente d(o)a -----

ATENÇÃO: Caso o processo apreciado/julgado tenha sido inserido extrapauta, tal informação deverá constar na ata.

ATENÇÃO: Caso exista processo sigiloso, essa informação deve ser indicada ao lado do número do processo, conforme exemplo a seguir: **1 – Processo n. _____/____ - Classe processual (SIGILOSO).**

Estando a ata devidamente aprovada e assinada, deve o departamento encaminhá-la para publicação no Diário Oficial eletrônico do Tribunal de Contas do Estado de Rondônia – DOeTCE-RO.

14. DAS DETERMINAÇÕES – OBRIGAÇÕES DE FAZER

As decisões desta Corte podem impor obrigações de fazer às entidades jurisdicionadas ou a seus gestores. O cumprimento destas obrigações deve ser comprovado no próprio processo que originou a obrigação ou em processo apartado de monitoramento, no prazo estipulado pelo acórdão.

Caso o acórdão realize determinação para que o interessado faça ou deixe de fazer determinado ato ou apresente alguma documentação, o departamento deverá expedir ofício de notificação com prazo, conforme modelo em linguagem simples contido no Anexo I, devendo adaptar o ofício conforme a situação do processo.

Caso o acórdão determine que se dê ciência, via ofício, de determinação sem prazo, o departamento deve expedir ofício de notificação sem prazo, conforme modelo em linguagem simples contido no anexo II, devendo adaptar o ofício conforme a situação do processo.

Algumas determinações, porém, apresentam prazo fixo para cumprimento, conforme determinado pelo Regimento Interno deste Tribunal de Contas. É o caso das obrigações decorrentes da negativa de registro dos atos de pessoal, cujos detalhes veremos a seguir.

14.1. Negativas de registro de atos de pessoal

Havendo o julgamento pela negativa de registro de atos de admissão de pessoal, concessão de aposentadorias, reformas e pensões, o órgão de origem deverá adotar as medidas regularizadoras cabíveis, no prazo de 15 (quinze) dias, nos termos dos art. 57 e 59 do Regimento Interno do Tribunal de Contas, a saber:

Art. 57. Quando o Tribunal considerar ilegal ato de admissão de pessoal, o órgão de origem deverá, observada a legislação pertinente, adotar as medidas regularizadoras cabíveis, fazendo cessar todo e qualquer pagamento decorrente do ato impugnado.

§ 1º O responsável que injustificadamente deixar de adotar as medidas de que trata o caput deste artigo, no prazo de quinze dias, contados da ciência da decisão deste Tribunal, ficará sujeito ao ressarcimento das quantias pagas após essa data.

§ 2º Se houver indício de procedimento culposo ou doloso na admissão de pessoal, o Tribunal determinará a instauração ou conversão do processo em tomada de contas especial, para apurar responsabilidades e promover o ressarcimento das despesas irregularmente efetuadas.

§ 3º Se a ilegalidade da admissão decorrer da ausência de aprovação prévia em concurso público ou da inobservância do seu prazo de validade, o Tribunal declarará a nulidade do correspondente ato, nos termos do § 2º do art. 37 da Constituição Federal, e determinará a adoção da medida prevista no parágrafo anterior.

Art. 59. Quando o ato de concessão de aposentadoria, reserva remunerada, reforma ou pensão for considerado ilegal, o órgão de origem fará cessar o pagamento dos proventos ou benefícios no prazo de quinze dias, contados da ciência da decisão do Tribunal, sob pena de responsabilidade solidária da autoridade administrativa omissa.

Na hipótese de constar no acórdão a notificação da determinação ou de o relator decidir que a intimação deva ser efetuada por meio de ofício, a contagem do prazo para a adoção das medidas cabíveis contar-se-á a partir da juntada aos autos de documento que ateste o encaminhamento da notificação ou da intimação (art. 97, III, do Regimento Interno do TCE-RO), ressaltando que, quando houver vários réus, a contagem inicia-se a partir da data de juntada aos autos do último aviso de recebimento.

14.2. Negativas de registro de atos de pessoal – comprovação do cumprimento

A adoção das medidas regularizadoras cabíveis, relativas a atos de pessoal julgados pela negativa de registro, deve ser comprovada mediante peticionamento no mesmo processo da decisão.

A documentação encaminhada será juntada ao processo e este será remetido ao Conselheiro relator para deliberação, sendo que a baixa de responsabilidade será determinada quando considerada integralmente cumprida a decisão. Assim, as informações devem ser encaminhadas com a antecedência necessária de modo que haja tempo hábil para análise e deliberação por parte do relator dentro do prazo estabelecido.

Verificada a impossibilidade de cumprimento do prazo, poderá ser solicitada ao relator prorrogação do prazo inicial. Tal solicitação deve ser fundamentada e encaminhada, via peticionamento, no processo da respectiva decisão, dentro do prazo inicial estabelecido.

Se não houver a comprovação do cumprimento da decisão no prazo estabelecido e nem manifestação do gestor a respeito, os Departamentos da 1ª Câmara, 2ª Câmara e Pleno certificarão o decurso de prazo e encaminharão o processo ao relator para

deliberação sobre a responsabilização do atual gestor quanto à aplicação das penalidades previstas nos art. 57, §§1º e 2º, e 59, parágrafo único, do Regimento Interno desta Casa.

Dessa forma, é necessário que, no prazo estabelecido, haja a comprovação da adoção das medidas regularizadoras relativas a atos de pessoal com negativa de registro, bem como a deliberação do relator quanto à baixa de responsabilidade ou concessão de prazo.

14.3. Registro – processos de ato de pessoal

No caso de processos de atos de pessoal em que for considerado legal o ato, o servidor do Departamento da 1ª Câmara/2ª Câmara deverá emitir o registro no SPJe de acordo com o processo, devendo seguir os seguintes modelos:

14.3.1. De aposentadoria

Processo:

Subcategoria:

Jurisdicionado:

Exercício:

REGISTRO DE APOSENTADORIA N.

PROCESSO N.

O TRIBUNAL DE CONTAS DO ESTADO DE RONDÔNIA no uso das atribuições que lhe confere o artigo 71, III, da Constituição Federal, o artigo 49, III, “b”, da Constituição do Estado, combinado com o artigo 37, II, da Lei Complementar n. 154/96 e artigo 56 do Regimento Interno desta Corte, [CONSIDERA LEGAL – copiar texto do dispositivo do Acórdão].

A concessão de Aposentadoria a que se refere o presente Registro foi apreciada pelo Tribunal de Contas do Estado de Rondônia, em sessão realizada no dia [inserir data da sessão], conforme [inserir número do Acórdão], proferido pelo [informar órgão julgador que proferiu o acórdão], publicado disponibilizado no DOe-TCE-RO n. [número e data do DOE].

Porto Velho, [data com mês por extenso]

[Nome]

Diretora do Departamento

14.3.2. De pensão

Processo:

Subcategoria:

Jurisdicionado:

Exercício:

REGISTRO DE PENSÃO N. /TCE-RO

PROCESSO N. /TCE-RO

O TRIBUNAL DE CONTAS DO ESTADO DE RONDÔNIA, no uso das atribuições que lhe confere o artigo 71, III, da Constituição Federal, o artigo 49, III, “b”, da Constituição do Estado, combinado com o artigo 37, II, da Lei Complementar n. 154/96 e artigo 56 do Regimento Interno desta Corte, declara que considera legal o ato de Pensão [*copiar item I do dispositivo*].

A concessão de Pensão a que se refere o presente Registro foi apreciada pelo Tribunal de Contas do Estado de Rondônia em sessão realizada no dia [inserir data da sessão], conforme [inserir número do Acórdão], proferido pelo [informar órgão julgador que proferiu o acórdão], disponibilizado no DOe-TCE-RO n. [número e data do DOe].

Porto Velho, [*data com mês por extenso*]

[*Nome*]

Diretora do Departamento

14.3.3. De reforma

Processo:

Subcategoria:

Jurisdicionado:

Exercício:

REGISTRO DE REFORMA N. /TCE-RO

PROCESSO N. / TCE-RO

O TRIBUNAL DE CONTAS DO ESTADO DE RONDÔNIA, no uso das atribuições que lhe confere o artigo 71, III, da Constituição Federal, o artigo 49, III, “b”, da Constituição do Estado, combinado com o artigo 37, II, da Lei Complementar n. 154/96 e artigo 56 do Regimento Interno desta Corte, declara que foi considerado legal o Ato Concessório de Reforma [*copiar item I do dispositivo do Acórdão*].

A concessão de Reforma a que se refere o presente Registro foi apreciada pelo Tribunal de Contas do Estado de Rondônia, em sessão realizada no dia [inserir data da sessão], conforme [inserir número do Acórdão], proferido pelo [informar órgão julgador que proferiu o acórdão], disponibilizado no DOe-TCE-RO n. [número e data do DOE].

Porto Velho, [data com mês por extenso]
[Nome]
Diretora do Departamento

14.3.4. De reserva remunerada

Processo:

Subcategoria:

Jurisdicionado:

Exercício:

REGISTRO DE RESERVA REMUNERADA N. /TCE-RO

PROCESSO N. /TCE-RO

O TRIBUNAL DE CONTAS DO ESTADO DE RONDÔNIA, no uso das atribuições que lhe confere o artigo 71, III, da Constituição Federal, o artigo 49, III, “b”, da Constituição do Estado, combinado com o artigo 37, II, da Lei Complementar n. 154/96 e artigo 56 do Regimento Interno desta Corte, declara que considera legal o ato de transferência para Reserva Remunerada [*copiar item I do dispositivo do Acórdão*].

A concessão de Reserva Remunerada a que se refere o presente Registro foi apreciada pelo Tribunal de Contas do Estado de Rondônia, em sessão realizada no dia [*inserir data da sessão*], conforme [*inserir número do Acórdão*], proferido pelo [*informar órgão julgador que proferiu o acórdão*], disponibilizado no DOe-TCE-RO n. [*número e data do DOE*].

Porto Velho, [data com mês por extenso]
[Nome]
Diretora do Departamento

14.3.5. De admissão

Processo:

Subcategoria:

Jurisdicionado:

Exercício:

REGISTRO DE ADMISSÃO N. /TCE-RO

PROCESSO N. /TCE-RO

Certifico, para fins de direito, que o TRIBUNAL DE CONTAS DO ESTADO DE RONDÔNIA, em Sessão Ordinária (órgão colegiado), realizada em ----/-----/-----, prolatou o Acórdão -----, disponibilizado no D.Oe TCE-RO n. -----, nos termos do voto do Conselheiro -----, determinando o registro de admissão [*copiar item I do dispositivo*].

Porto Velho, [data com mês por extenso]
[Nome]
Diretora do Departamento

14.3.6 Da averbação de registro de aposentadoria

Processo:

Subcategoria:

Jurisdicionado:

Exercício:

**AVERBAÇÃO - REGISTRO DE APOSENTADORIA N. /TCE-RO
PROCESSO N. /TCE-RO**

O TRIBUNAL DE CONTAS DO ESTADO DE RONDÔNIA, no uso das atribuições que lhe conferem o artigo 71, III, da Constituição Federal, o artigo 49, III, “b”, da Constituição do Estado, combinado com o artigo 37, II, da Lei Complementar n. 154/96 e artigo 56 do Regimento Interno desta Corte, considera legal o ato [*copiar item I do Acórdão*].

A concessão de aposentadoria a que se refere o presente Registro foi apreciada pelo Tribunal de Contas do Estado de Rondônia, em sessão realizada no dia [*inserir data da sessão*], conforme [*inserir número do Acórdão*], proferido [*informar órgão colegiado que proferiu o Acórdão*], publicado no DOe-TCE-RO n. ---- de --/--/----. Submetida a nova apreciação, a [*órgão colegiado*], em Sessão realizada em [data da sessão], consoante AC1-TC ----/-----, disponibilizado no DOe-TCE-RO [*número e data do DOe*], determinou que se averbe [*informar o ato*], [*informar a data da publicação do ato*], que revogou o benefício de Aposentadoria do Senhor [*informar os dados da aposentadoria*], [*informar os dados da averbação*].

Porto Velho, [data com mês por extenso]
[Nome]
Diretor(a) do Departamento

14.4. Das determinações para a Secretaria-Geral de Controle Externo

Se o relator efetuar, no acórdão, determinação para a Secretaria-Geral de Controle Externo – SGCE, o Departamento deverá confeccionar memorando no sistema SEI à SGCE, conforme modelo abaixo:

Memorando n. ----/----/-----

Ao Senhor Secretário-Geral de Controle Externo

Assunto: **Ciência de determinação - Acórdão** ----- - **Processo n.** ----/-----

Comunicamos a Vossa Senhoria que a egrégia ___ Câmara deste Tribunal, na sessão realizada no dia --.--.--, julgou o Processo-e n. _____/TCE-RO, que trata da Prestação de Contas relativas ao exercício de 2016, em que figura como parte interessada o Instituto de Previdência do Município _____, e, em conformidade com o voto do relator, foi proferido o Acórdão AC_____.

Por oportuno, encaminhamos cópia do citado acórdão para ciência da determinação contida no seu item V.

Respeitosamente,

[nome]

Diretor(a) do Departamento

[assinatura eletrônica]

O envio do memorando no sistema SEI deverá ser certificado no Processo PCe, conforme modelo abaixo:

CERTIFICO e dou fé que foi expedido o Memorando n. ---/---- (processo SEI n. ----/----) à ---
-----, para ciência do item ----- do Acórdão n. -----/---.

14.5. Das demais determinações

As determinações são medidas indicadas pelo relator para fins de atendimento de dispositivo constitucional ou legal, decididas pelo órgão colegiado, e são expressamente consignadas no acórdão resultante do julgamento, constituindo-se em exigências de providências corretivas por parte do responsável ou por quem lhe haja sucedido.

Na hipótese de constar no acórdão a notificação de determinação, esta deve deva ser efetuada por meio de ofício, e a contagem do prazo para a adoção das medidas cabíveis contar-se-á a partir da juntada aos autos de documento que ateste o encaminhamento da notificação ou da intimação (art. 97, III, do Regimento Interno do TCE-RO), ressaltando que, quando houver vários réus, a contagem inicia-se a partir da data de juntada aos autos do último aviso de recebimento

O modelo de ofício de notificação deve ser feito com base no modelo em linguagem simples, contido nos anexos deste Manual, e o Departamento deve adaptar o Ofício conforme a situação do processo.

Se o ofício for endereçado ao Governador do Estado de Rondônia, ao Presidente do Tribunal de Justiça do Estado de Rondônia, ao Procurador-Geral de Justiça do Ministério Público de Estado de Rondônia ou ao Presidente da Assembleia Legislativa do Estado de Rondônia, o Departamento deve alterar o pronome de tratamento e o presidente do órgão colegiado que deverá assinar o ofício, com base em algum dos modelos de ofício em linguagem simples contidos nos anexos deste Manual.

ATENÇÃO: O servidor deverá ficar atento ao assunto do processo para verificar se será utilizado no ofício o termo “julgou” ou “apreciou”, pois as Cortes de Contas não julgam processos de prestação de contas de contas de governo e processo de contas de gestão em que o prefeito figurar como ordenador de despesa, mas, sim, emite parecer prévio, motivo pelo qual o termo a ser utilizado deverá ser “apreciou”.

Quando houver determinação de encaminhamento de cópia do Acórdão ao Presidente do TCE para ciência, o ofício de intimação deve ser confeccionado com base no modelo contido no Anexo III deste Manual e enviado de forma eletrônica (Comunic), bem como via sistema SEI à Presidência. O departamento deverá adaptar o Ofício conforme a situação do processo.

14.5.1. Das demais determinações – comprovação do cumprimento

O cumprimento das determinações deve ser feito mediante peticionamento no mesmo processo que imputou a obrigação.

A documentação encaminhada, referente ao cumprimento de determinação, será submetida à apreciação do relator que poderá requerer informações de outras unidades técnicas acerca do assunto em questão, e deliberará acerca da possível baixa da responsabilidade.

Se o interessado verificar a impossibilidade de cumprir a determinação, poderá solicitar ao relator prorrogação do prazo inicial. Tal solicitação deve ser fundamentada e encaminhada, dentro do prazo inicial fixado, via peticionamento no processo do acórdão que aplicou a sanção.

Se o interessado apresentar documentação referente à determinação, o departamento deverá confeccionar **CERTIDÃO TÉCNICA**, conforme a situação abaixo:

CERTIFICO e dou fé que, em cumprimento ao AC1-TC xxxxx/xx, o interessado apresentou documentação de forma tempestiva.

ou

CERTIFICO e dou fé que, em cumprimento ao AC1-TC xxxxx/xx, o interessado apresentou documentação de forma intempestiva.

Dessa forma, é necessário que, no prazo estabelecido, haja a comprovação do cumprimento da determinação, bem como a deliberação do relator quanto à baixa de responsabilidade ou concessão de prazo.

14.5.2 Publicação do plano de ação

O § 1º do artigo 21 da RESOLUÇÃO N. 228/2016/TCE-RO, determina que:

Art. 21. O Plano de Ação deverá ser enviado ao Tribunal no prazo de 60 (sessenta) dias, a partir da publicação da respectiva deliberação, prorrogável uma única vez por mais trinta (30) dias.

§ 1º O Plano de Ação será publicado sob a forma de extrato, conforme Anexo I, pelo Tribunal no Diário Oficial eletrônico, e na íntegra, na página eletrônica do Tribunal de Contas

Quando na decisão colegiada constar que o extrato do plano de ação deverá ser publicado, o servidor responsável fará o download do ID descrito na decisão. Após salvar no formato PDF, fará *login* na área restrita do Diário para envio.

Com a confirmação da publicação, deve inserir a certidão de publicação conforme o modelo:

CERTIFICO e dou fé que, em cumprimento ao item xxxxx do Acórdão APL-TC 0xxxxx/xxxx o Plano de Ação (ID=xxxxxxxx) foi disponibilizado no Diário Oficial Eletrônico do TCE-RO n. xxxxx de xx/xx/xx.

14.5.3. Das demais determinações – da não comprovação do cumprimento

Se a determinação não for cumprida no prazo estabelecido e não houver manifestação do gestor sobre o assunto, os Departamento da 1ª Câmara, 2ª Câmara e Pleno certificarão o decurso de prazo e encaminharão o processo ao relator para deliberação sobre a responsabilização do atual gestor, conforme modelo abaixo:

CERTIFICO e dou fé que decorreu o prazo legal sem que o interessado _____ apresentasse documentação referente ao item ----- do Acórdão ----- (ID -----).

O relator, após analisar o Processo, poderá conceder novo prazo ao interessado ou poderá cominar multa ao interessado em face do descumprimento da determinação.

Se o relator cominar multa ao interessado em face do descumprimento de determinação, o servidor deverá, decorrido o prazo para pagamento espontâneo, verificar se já houve formalização de PACED em face do Processo. Caso já tenha sido formalizado PACED, o servidor deverá apenas comunicar o DEAD, por meio de memorando, a cominação da multa,

o trânsito em julgado e a inadimplência, para a adoção de providências de cobrança judicial e/ou administrativa. Se não tiver sido formalizado PACED, o servidor deverá encaminhar os autos ao Departamento de Documentação e Protocolo para a adoção de providências quanto à formalização de PACED.

ATENÇÃO: O Processo Principal só pode ter um único PACED. Se o Processo Principal já tiver um PACED e, após a sua formalização, for prolatado um novo Acórdão no Processo Principal com cominação de débito ou multa, o departamento do órgão colegiado deverá informar ao DEAD a nova cominação de débito ou multa por meio de memorando com a respectiva certidão de publicação e certidão de trânsito em julgado, para a adoção de providências quanto à cobrança judicial e/ou administrativa.

14.5.4. Registro de inidoneidade

Considerando a Lei n. 2.414, de 18 de fevereiro de 2011, publicada no Diário Oficial do Estado de Rondônia n. 1678, de 18.2.2011 que Institui o Cadastro de Fornecedores Impedidos de Licitar e Contratar com a Administração Pública Estadual, sempre que for declarado a inidoneidade de alguma empresa na decisão colegiada, somente após o Trânsito em julgado, o servidor responsável deve registrar a informação no sistema SPJe e encaminhar Ofício à Controladoria-Geral do Estado, conforme orientação repassada no Processo SEI n. 008406/2024.

15. DO ENVIO DE PROCESSOS COM PARECER PRÉVIO AO LEGISLATIVO

A partir da apreciação de processos de prestação de contas de governo ou tomada de contas em que o prefeito figura como ordenador de despesa, o Departamento do Pleno deverá informar ao Legislativo que o processo já foi apreciado no âmbito do TCE-RO e, ainda, que poderá ser acessado integralmente no sistema PCe.

A certidão de expedição do referido Ofício deve ser feita da seguinte forma:

CERTIFICO e dou fé que foi/foram expedido(s) o(s) Ofício(s) n. __/___/DP-SPJ, destinado(s) ao(s) Senhor(es) __ e __, respectivamente, para ciência do Acórdão xxxx (IDxxxxx) e do Parecer Prévio xxxxx, proferidos nos presentes autos.

Já o ofício deve ser confeccionado com base nos modelos de ofício contidos nos anexos deste Manual, devendo o departamento adaptar o ofício conforme a situação do processo.

Após o Trânsito em Julgado, o servidor responsável deverá inserir no SPJe o resultado do Parecer Prévio (contrário, favorável ou favorável com ressalvas).

16. DO PAGAMENTO DE VALORES ANTES DO TRÂNSITO EM JULGADO

16.1. Das multas

O Regimento Interno do Tribunal de Contas do Estado de Rondônia elenca, nos artigos 101 a 106, as sanções que podem ser aplicadas pelo Tribunal de Contas nos processos administrativos de sua competência.

Entre essas sanções, estão aquelas de natureza pecuniária, ou seja, que implicam em pagamento por parte do responsável.

Essas sanções pecuniárias impostas pelo Tribunal de Contas devem ser recolhidas no prazo de 30 (trinta) dias, a contar da publicação do acórdão no Diário Oficial eletrônico do Tribunal de Contas de Rondônia e são devidas ao Fundo de Desenvolvimento Institucional do Tribunal de Contas do Estado de Rondônia ou aos Cofres do Municípios, a depender do processo.

Havendo o pagamento integral, o responsável deve encaminhar o comprovante ao Tribunal de Contas.

No caso de multa a ser recolhida ao FDI, o Departamento competente da SPI deverá encaminhar o processo ao Departamento de Finanças - Defin e, em seguida, ao Conselheiro relator para conhecimento e deliberação sobre a quitação, conforme informação abaixo:

Informação n.
Processo n. _____/_____
Senhor Diretor,
Encaminhamos os presentes autos para fins de aferição da entrada dos valores recolhidos à conta do Fundo de Desenvolvimento Institucional – FDI/TCE-RO, CC 8358-5, Agência 2757-X, Banco do Brasil, conforme quadro abaixo:
<ul style="list-style-type: none">• Nome do interessado: _____• N. do Acórdão: _____• Item(ns) do Acórdão em que se cominou a multa: _____

Data de pagamento	N. documento juntado ao processo	ID	Folhas/Páginas

Após a aferição, solicitamos que os autos sejam remetidos ao gabinete do Conselheiro _____ para análise e deliberação acerca de quitação.

Porto Velho, ____ de ____ de _____.

(assinatura eletrônica)
Nome do(a) Diretor(a)

Já no caso de multa a ser recolhida aos Cofres do Município, com o recebimento da documentação, o Departamento competente da SPJ deverá encaminhar o processo ao setor competente para análise dos valores recolhidos e, após, ao Conselheiro relator para conhecimento e deliberação sobre a quitação, conforme modelo abaixo:

Encaminho o presente processo para verificação da(s) guia(s) de recolhimento. Após, encaminhar os autos ao Gabinete do Conselheiro relator para conhecimento e deliberação acerca de quitação.

É necessário salientar que dentro do prazo de 30 (trinta) dias de pagamento após a publicação do Acórdão, não há atualização dos valores referentes à multa.

Retornando os autos do relator com decisão determinando a quitação da multa, deve o Departamento do órgão colegiado, adotados os atos necessários, incluindo registro no SPJe, certificar a quitação concedida no processo principal, conforme modelo abaixo:

CERTIFICO e dou fé que foi concedida quitação de multa ao Senhor _____, por meio da DM-GCXXX-TC n. 0XXX/20__.

ATENÇÃO: O Departamento do órgão colegiado deve verificar se há devedores que não efetuaram o pagamento antes do Trânsito em Julgado, e, caso positivo o Departamento competente deverá providenciar a autuação do PACED para esses.

16.2. Dos débitos

Os valores imputados no acórdão a título de débito também devem ser recolhidos no prazo de 30 (trinta) dias, a contar de sua publicação.

O responsável deve encaminhar a esta Corte o comprovante de pagamento integral efetuado perante a entidade credora.

A comprovação deve ser efetuada pelo peticionamento no mesmo processo em que ocorreu a aplicação da sanção, encaminhando cópia do documento de recolhimento (DARE, DAM ou outro comprovante) como prova da sua quitação (autenticação no próprio documento ou comprovante de pagamento).

Se possível, o devedor deverá solicitar que conste no documento de recolhimento a expressão “Sanção Aplicada pelo Tribunal de Contas”, seguida do n. do Processo-TC, n. do acórdão, órgão colegiado (Primeira Câmara, Segunda Câmara ou Tribunal Pleno) e item do acórdão a que se refere a respectiva sanção.

Com o recebimento da documentação, o departamento competente da SPJ encaminhará o processo ao setor competente para análise dos valores recolhidos e, após, ao Conselheiro relator para conhecimento e deliberação sobre a quitação, conforme modelo abaixo:

Encaminho o presente processo para verificação da(s) guia(s) de recolhimento. Após, encaminhar os autos ao Gabinete do Conselheiro relator para conhecimento e deliberação acerca de quitação.

É necessário salientar que a atualização dos valores referentes ao débito é feita a partir da ocorrência do fato gerador.

ATENÇÃO: O departamento do órgão colegiado deve verificar se há responsáveis que não efetuaram o pagamento antes do Trânsito em Julgado. Em caso positivo, o Departamento competente deverá encaminhar o processo principal ao DGD para a autuação de PACED .

16.3. Do parcelamento dos valores antes do trânsito em julgado

16.3.1. Das características gerais do parcelamento e dos requisitos

O responsável poderá solicitar parcelamento dos débitos e/ou multa imputados nos acórdãos deste Tribunal, antes da ocorrência do trânsito em julgado. Para tanto, deverá protocolar seu pedido no Tribunal de Contas do Estado de Rondônia, observando-se os requisitos da Instrução Normativa n. 69/2020/TCE-RO.

Conforme dispõe o artigo 22 da Instrução Normativa n. 69/2020/TCE-RO:

Art. 22. O responsável poderá requerer o parcelamento ou reparcelamento de valor imputado a título de débito e/ou multa em Decisão de Definição de Responsabilidade ou em Acórdão não transitado em julgado.

Parágrafo único. O parcelamento ou reparcelamento do crédito implicará no reconhecimento da dívida em caráter irrevogável e irretratável e em renúncia ao direito sobre o qual se funda qualquer defesa ou recurso no âmbito administrativo ou judicial referente à matéria de fato, inclusive sobre eventual prescrição ou decadência; em desistência de eventuais ações judiciais ajuizadas e recursos administrativos já interpostos, bem como em aceitação das demais condições e encargos estabelecidos pela lei ou por esta Instrução Normativa.

De acordo com o art. 26 da Instrução Normativa n. 69/2020/TCE-RO, são condições para o processamento do requerimento de parcelamento:

I – requerimento formal, devidamente preenchido com as informações contidas no modelo do Anexo I desta Instrução Normativa, subscrito pelo responsável ou por procurador devidamente constituído com os poderes especiais descritos na segunda parte do art. 105 da Lei Federal n.13.105/2015;

II – ausência de trânsito em julgado do Acórdão que tenha imputado débito ou multa.

§ 1º Se o procurador não for advogado regularmente inscrito na Ordem dos Advogados do Brasil, o reconhecimento de firma relativa à procuração a que se refere o inciso I deverá observar o disposto no art. 3º, I, da Lei Federal n. 13.726/2018, sob pena de indeferimento do pedido.

§ 2º As condições previstas nos incisos do caput são cumulativas, importando em inadmissão do requerimento o não preenchimento de qualquer delas.

O artigo 25, parágrafo único, da Instrução Normativa n. 69/2020/TCE-RO, também autoriza a unificação de 2 (dois) ou mais valores para fins de parcelamento, desde que sejam da mesma natureza (multa ou débito), referentes ao mesmo processo e devidos à mesma entidade credora.

O deferimento/indeferimento do parcelamento, antes do trânsito em julgado, fica a cargo do Conselheiro relator, acerca do qual o responsável será intimado, na forma do art. 22, inciso IV, da LC n. 154/96 devendo o Departamento competente da Secretaria de Processamento e Julgamento encaminhar ao e-mail indicado no requerimento pelo responsável uma cópia da decisão ou da autorização de parcelamento, alertando-o quanto às disposições do artigo 29 da Instrução Normativa n. 69/2020/TCE-RO.

Caso o parcelamento seja referente a valores a título de multa, deve o responsável efetuar o depósito/transferência na conta do Fundo de Desenvolvimento Institucional do Tribunal de Contas do Estado de Rondônia ou encaminhar comprovante de recolhimento perante a entidade Credora.

Caso o parcelamento seja de débito, o responsável deve encaminhar ao Tribunal os comprovantes de recolhimento efetuado perante a entidade credora. Em ambos os casos, o responsável deverá efetuar a comprovação no prazo de 5 (cinco) dias úteis, contados da intimação da autorização ou da decisão.

É necessário salientar, novamente, que caso seja possível, o devedor deverá solicitar que conste no documento de recolhimento, a expressão “Sanção Aplicada pelo Tribunal de Contas”, seguida do n. do Processo-TC, n. do acórdão, órgão colegiado (Primeira Câmara, Segunda Câmara ou Tribunal Pleno), item do acórdão a que se refere a respectiva sanção e número da parcela.

O requerente deverá encaminhar ao Tribunal, a cada 30 (trinta) dias, os comprovantes de recolhimento.

16.3.2. Do procedimento inicial de parcelamento

Conforme o artigo 6º da Portaria n. 404, de 19.10.2020, caso o Departamento de Gestão da Documentação – DGD verifique que ainda não houve a certificação de trânsito em julgado do acórdão no processo que originou o requerimento de parcelamento, este será atuado e tramitado ao Departamento competente da SPJ, a quem compete:

- Certificar a existência ou não do trânsito em julgado do processo que imputou débito e/ou multa, conforme modelo abaixo:

CERTIFICO e dou fé que, em cumprimento ao inciso I do artigo 7º da Portaria n. 404, de 19.10.2020, o Acórdão xxxx que imputou a multa/débito ao Senhor xxxx, proferido nos autos n. XXXX/XX, NÃO TRANSITOU EM JULGADO, conforme consulta realizada no PCe.

- Certificar o requerimento de parcelamento ou reparcelamento no processo originário, conforme modelo abaixo:

CERTIFICO e dou fé que, em cumprimento ao inciso II do artigo 7º da Portaria n. 404 de 19.10.2020, o Senhor xxx requereu o parcelamento/reparcelamento do débito/multa imputado no Acórdão xxx, prolatado nos presentes autos, tendo sido atuado sob o n. xxxx/TCE-RO.

- Encaminhar o processo de parcelamento ou reparcelamento ao setor competente para a emissão de demonstrativo de débito atualizado em face do responsável, após o que, os autos serão endereçados à relatoria para análise e deliberação acerca do pedido de parcelamento ou reparcelamento, conforme modelo abaixo

Em atenção ao artigo 7º, III, da Portaria n. 404, de 19.10.2020, encaminho os autos para emissão de demonstrativo de débito atualizado. Após, encaminhe-os ao Gabinete do Conselheiro relator para conhecimento e deliberação acerca do pedido de parcelamento.

- Em caso de pedido de reparcelamento protocolado após o trânsito em julgado do processo, o DGD encaminhará a documentação ao DEAD para que verifique se houve a inscrição em dívida ativa ou a expedição do 1º Ofício de Cobrança ao ente credor.
- Caso tenha havido a inscrição em dívida ativa ou a expedição do 1º Ofício de Cobrança, o DEAD fará a juntada do documento ao respectivo PACED, encaminhando-o à Presidência para conhecimento e deliberação.
- Caso ainda não tenha havido a inscrição em dívida ativa ou expedição do 1º Ofício de Cobrança, o DEAD solicitará o desarquivamento do processo de parcelamento para juntar o requerimento de reparcelamento e certificar a inexistência de inscrição em dívida ativa ou expedição do 1º Ofício de Cobrança e encaminhá-lo ao Departamento responsável para as devidas providências referentes à efetivação do reparcelamento.

16.3.3. Dos procedimentos após o deferimento/indeferimento do parcelamento

Com a decisão monocrática deferindo/indeferindo o pedido efetuado pelo interessado, o servidor do Departamento do órgão colegiado deverá certificar nos autos do processo originário, o resultado da decisão que apreciou o requerimento formulado pelo legitimado, conforme modelos abaixo:

CERTIFICO e dou fé que, em cumprimento artigo 8º da Portaria n. 404, de 19.10.2020, o parcelamento solicitado pelo Senhor _____ foi deferido/indeferido, conforme DM xxxxx/xx-GC xxx.

ATENÇÃO: O Departamento do órgão colegiado deverá certificar, no processo principal, o resultado da decisão que apreciou o requerimento formulado e, se houver PACED, o Departamento deverá, ainda, informar ao DEAD, por meio de memorando, conforme modelo abaixo, o resultado da decisão de deferimento/indeferimento do parcelamento.

Memorando n. ___/20___/D2ªCSPJ

Em ___ de _____ de 20___.

À Senhora Diretora do Departamento de Acompanhamento e Decisões

Assunto: **Parcelamento**

Informamos que, por meio da Decisão Monocrática n. XX/20__/_GCXXX-TCE, cópia anexa, foi concedido PARCELAMENTO, autuado sob o número XXX/20__/_TCE-RO, ao Senhor _____, responsabilizado no Processo originário n. XXX/20__/_TCE-RO, do qual originou o PACED n. XXX/20__.

Atenciosamente,

(assinado eletronicamente)

Diretor(a) do Departamento da -----
Matrícula XXX

O DEAD, ao receber a informação de que o parcelamento foi deferido, deverá certificar, no PACED, caso já tenha sido convertido, a seguinte informação:

CERTIFICO e dou fé que, por meio do Memorando n. [inserir número do memorando], o Departamento do (a) [inserir departamento de origem do memorando] informou que, por meio da DM-[inserir número da Decisão Monocrática], proferida no Processo n. [inserir número do processo], foi concedido parcelamento ao Senhor [inserir nome do interessado], referente aos débitos/multas imputados por meio do Acórdão [inserir número do acórdão], proferido no Processo n. [inserir número do Processo] (PACED [inserir número do PACED]).

Caso o relator tenha indeferido o parcelamento, o DEAD, após receber o memorando informando tal situação, deverá certificar a seguinte informação e adotar as providências necessárias para a cobrança judicial e/ou administrativa:

CERTIFICO e dou fé que, por meio do Memorando n. [inserir número do memorando], o Departamento do (a) [inserir departamento de origem do memorando] informou que a DM ----- indeferiu o parcelamento solicitado pelo Senhor ----- no Processo n. -----.

CERTIFICO, ainda, que será expedido o demonstrativo atualizado de débito para a emissão de Certidão de Responsabilização e prosseguimento da cobrança.

Independentemente do deferimento/indeferimento do pedido de parcelamento, o Departamento do órgão colegiado deverá comunicar o interessado sobre o resultado da Decisão Monocrática, conforme modelo de ofício de intimação em linguagem simples contido no Anexo III deste Manual, devendo o Departamento adaptar o ofício conforme a situação do processo.

ATENÇÃO: Cada vez que o interessado encaminhar ao Tribunal de Contas o comprovante de pagamento do parcelamento, deve o servidor juntar a documentação e certificar tal ocorrência no processo de parcelamento, conforme modelo de certidão abaixo:

CERTIFICO e dou fé que em ----/----/---- o Senhor ----- encaminhou, por meio do documento n. -----, o comprovante de pagamento da ----- parcela, realizado em ----/----/---- referente ao parcelamento deferido por meio da DM ----- em ----- (-----) vezes.

CERTIFICO, ainda, que o presente processo ficará sobrestado neste Departamento aguardando a comprovação do pagamento integral.

ATENÇÃO: Se o interessado encaminhar comprovantes de agendamento de pagamento, o Departamento deverá, antes de certificar o pagamento, enviar o processo para o DEFIN atestar se realmente o valor foi creditado na conta do FDI e, ainda, a cada 3 (três) meses o Departamento deverá enviar o Processo ao DEFIN para fins de aferição da entrada dos valores, conforme informação abaixo:

Informação n.

Processo n. ____/____

Senhor Diretor,

Encaminhamos os presentes autos para fins de aferição da entrada dos valores recolhidos à conta do Fundo de Desenvolvimento Institucional – FDI/TCE-RO, CC 8358-5, Agência 2757-X, Banco do Brasil, conforme quadro abaixo:

- Nome do interessado: _____
- N. do Acórdão: _____
- DM que concedeu o parcelamento: _____
- Item(ns) do Acórdão objeto do parcelamento: _____
- Quantidade de parcelas: _____

Data de pagamento	Valor da parcela (R\$)	N. parcela	N. documento juntado ao processo	ID	Folhas/Págin
Valor recebido	0,00				

Após a aferição, solicitamos que os autos retornem a este Departamento para prosseguimento do acompanhamento do parcelamento.

Porto Velho, ____ de ____ de ____.

(assinatura eletrônica)
Nome do(a) Diretor(a)

16.3.4. Da quitação do parcelamento

O servidor, ao constatar que o interessado efetuou o pagamento de todas as parcelas, deverá, no caso de débito ou multa a ser recolhida aos Cofres do Município, encaminhar o processo ao setor competente para análise das guias de recolhimento, com posterior remessa ao Gabinete do Conselheiro relator para análise e deliberação acerca de quitação.

Se o parcelamento for referente à multa que deve ser recolhida ao FDI, o servidor deve remeter o processo de parcelamento ao DEAD, ao DEFIN, e, por fim, ao Conselheiro relator para análise e deliberação acerca de quitação.

Segue o modelo que deverá ser inserido no PCe, no campo observação, quando se tratar de pagamento integral de parcelamento de débito ou multa a ser recolhida aos Cofres do Município:

Débito – DEAD/Relator

Encaminho o presente processo para análise das guias de recolhimento. Após, encaminhar os autos ao Gabinete do Conselheiro relator para conhecimento e deliberação acerca de quitação.

Por oportuno, segue o modelo de informação para ser elaborada quando se tratar de parcelamento de multa a ser recolhida ao FDI:

Multa – DEAD/DEFIN/Relator

Informação n.

Processo n. ____/____

Senhor Diretor,

Encaminhamos os presentes autos para análise dos valores recolhidos.

Em seguida, encaminhe-os ao Departamento de Finanças para fins de aferição da entrada dos valores recolhidos à conta do Fundo de Desenvolvimento Institucional – FDI/TCE-RO, CC 8358-5, Agência 2757-X, Banco do Brasil, conforme quadro abaixo:

- Nome do interessado: _____
- N. do Acórdão: _____
- DM que concedeu o parcelamento: _____
- Item(ns) do Acórdão objeto do parcelamento: _____
- Quantidade de parcelas: _____

Data de pagamento	Valor da parcela (R\$)	N. parcela	N. documento juntado ao processo	ID	Folhas/Página
Valor recebido	0,00				

Após a aferição, solicitamos que os autos sejam remetidos ao _____ para análise e deliberação de quitação.

Porto Velho, ____ de ____ de ____.

(assinatura eletrônica)

O Departamento do órgão colegiado deverá juntar cópia da Decisão e certificar, no processo principal, a quitação concedida no processo de parcelamento, conforme modelo abaixo.

CERTIFICO e dou fé que foi concedida quitação de multa/débito ao Senhor _____, por meio da DM-GCXXX-TC n. 0XXX/20____, proferida no Processo de parcelamento n. XXX/20____/TCE-RO.

Se houver PACED, deve o Departamento do órgão colegiado informar ao DEAD, por meio de memorando (modelo abaixo), a quitação.

Memorando n. xxx/xxx-Departamento xxxx

Em xx de xxx de xxx.

À Senhora Diretora do Departamento de Acompanhamento de Decisões

Assunto: **Informação sobre quitação**

Informamos que houve quitação no seguinte processo:

Processo	Responsável	CPF	Acórdão (débito/multa)	Quitação (Dec. Mon)
-----	-----	-----	-----	-----

Ressaltamos que tal informação deverá ser juntada ao PACED n. xxxx.

Atenciosamente,

(assinado eletronicamente)
Nome do(a) Diretor(a)
Diretor(a) do Departamento xxxxxx
N. da matrícula

O DEAD, ao receber a informação de quitação do interessado no parcelamento, deverá confeccionar a seguinte certidão no PACED:

CERTIFICO e dou fé que, por meio do Memorando n. *[inserir número do memorando]*, foi informado a este DEAD a quitação ao Senhor *[inserir nome do interessado que recebeu quitação]*, por meio da DM *[inserir número da Decisão Monocrática]*, proferida no Parcelamento n. *[inserir número do processo de parcelamento]*, referente à multa cominada no item *[inserir item (n.) do Acórdão]* do Acórdão *[inserir número do acórdão]*.

ATENÇÃO: Se a quitação for referente a processo com trânsito em julgado anterior a janeiro de 2018, o Departamento do órgão colegiado deverá lançar a informação de quitação no SPJe e expedir memorando ao Gabinete da SPJ, devendo certificar a seguinte informação no processo de parcelamento:

CERTIFICO e dou fé que, foi expedido o Memorando n. XXX ao Gabinete da SPJ, informando acerca da DM que concedeu quitação.

Por fim, o Departamento do órgão colegiado deverá realizar o apensamento do processo de parcelamento no processo principal, com base no seguinte modelo:

CERTIFICO e dou fé que, em cumprimento ao inciso I do artigo 11 da Portaria n. 404, de 19.10.2020, e à DM xxx, faço o apensamento destes autos ao Processo n. xxx.

16.3.5. Da inadimplência do parcelamento

Por fim, se o interessado se tornar inadimplente, o servidor do Departamento do órgão colegiado deverá encaminhar o processo de parcelamento ao DEFIN para atestar a entrada dos valores que foram recolhidos, se houver.

Após, deverá confeccionar memorando ao DEAD, informando o inadimplemento e quantas parcelas foram pagas, e certificar a inadimplência no processo de parcelamento, conforme modelos abaixo:

Memorando n. ---/---/-----

À Senhora Diretora do Departamento de Acompanhamento de Decisões
Assunto: **Informação sobre inadimplemento de parcelamento**

Informamos que o Senhor ----- deixou de apresentar comprovante de pagamento da multa/débito, constante do processo de parcelamento n. ----/--.

Dessa forma, em atendimento ao art. 12, III, da Portaria n. 404, de 19.10.2020, encaminho o presente expediente para fins de certificação da informação de inadimplemento no PACED n. ----/-- e demais providências quanto à cobrança judicial/administrativa do saldo devedor.

Por fim, ressaltamos que foram pagas apenas --- (-----) parcelas do total de -
--- (-----).

Atenciosamente,

(assinado eletronicamente)

XXXXXXXXXX

Diretor(a) do Departamento da 2ª Câmara
Matrícula XXX

CERTIFICO e dou fé que o Senhor xxx deixou de adimplir o parcelamento do débito concedido pela Decisão Monocrática xxx, dos presentes autos. (O Departamento deverá informar quantas parcelas foram pagas)

CERTIFICO, ainda, que por meio do Memorando n. XXX o DEAD foi informado acerca do inadimplemento do parcelamento.

O DEAD, ao receber a informação de inadimplência do interessado, deverá adotar as providências para que efetue a cobrança do saldo remanescente e certificar a seguinte informação no PACED:

CERTIFICO e dou fé que, por meio do Memorando n. [inserir número do memorando], o Departamento do (a) [inserir departamento de origem do memorando] informou o inadimplemento do Parcelamento n. [inserir número do processo de parcelamento]; CERTIFICO, ainda, que, conforme o citado memorando, foram satisfeitas apenas x das x parcelas concedidas por meio da DM [inserir número da Decisão Monocrática];

CERTIFICO, por fim, que, em cumprimento ao art. 12, III, da Portaria n. 404, de 19.10.2020, será expedido o demonstrativo atualizado de débito para a emissão de Certidão de Responsabilização e prosseguimento da cobrança.

Por fim, o Departamento do órgão colegiado deverá realizar o apensamento do processo de parcelamento no processo principal, com base no seguinte modelo:

CERTIFICO e dou fé que, em cumprimento ao artigo 12, inciso II, da Portaria n. 404, de 19.10.2020, e à DM xxx, faço o apensamento destes autos ao Processo n. xxx.

16.4. Do reparcelamento de valores antes do trânsito em julgado

Nos termos da Instrução Normativa n. 69/2020/TCE-RO e, ainda, da Portaria n. 404, de 19.10.2020, o responsável poderá efetuar o reparcelamento dos valores imputados no acórdão somente se, no interstício entre o cancelamento do parcelamento e a apuração do saldo devedor remanescente, o crédito não tiver sido inscrito em dívida ativa ou se não tiver sido expedido o 1º Ofício de Cobrança, independentemente da ocorrência de trânsito em julgado.

Conforme o art. 34 da Instrução Normativa n. 69/2020/TCE-RO, o requerimento de reparcelamento deverá ser realizado nos moldes prescritos no Anexo II da referida Instrução Normativa.

As demais regras do parcelamento se aplicam ao reparcelamento, inclusive, quanto ao envio ao Tribunal dos comprovantes de pagamento.

17. DO TERMO DE VISTA

A Resolução n. 114/2013-TCE-RO regulamenta os procedimentos relativos à vista, carga e devolução de processos no âmbito do Tribunal de Contas do Estado de Rondônia.

Conforme o artigo 2º da Resolução n. 114/2013 – TCE-RO, a retirada de autos do Tribunal de Contas do Estado de Rondônia será efetivada mediante carga e é reservada unicamente a advogados ou estagiários regularmente inscritos na Ordem dos Advogados do Brasil – OAB, constituídos procuradores de algumas das partes ou interessados.

Dispõe, ainda, a citada Resolução que às partes e aos advogados sem poderes nos autos serão conferidos apenas os direitos de examinar os respectivos autos no recinto do Tribunal, retirar cópias de processos findos, arquivados ou em andamento, desde que às suas expensas, e solicitar vista dos autos de processos que estejam no âmbito da Secretaria de Processamento e Julgamento – SPJ, com carga rápida, pelo prazo máximo de 03 horas, que deverá obedecer ao encerramento do expediente do dia.

É importante destacar que todas as vezes em que for admitida a saída dos autos da Secretaria para dele ter vista o advogado, é necessário realizar o registro dessa saída no PCe, arquivar o termo de vista devidamente assinado pelo advogado, para que se tenha o devido controle, podendo proceder a sua localização e apreensão, quando necessário for.

O registro da saída dos autos do cartório é denominado, na prática forense, de “carga dos autos”. Deverá conter, no mínimo, a data da retirada e a identificação de quem a tenha procedido, consignando o seu endereço, telefone e outras informações importantes para a sua localização, além de espaço reservado para o registro do seu retorno. Para tanto, deverá utilizar o modelo de termo abaixo:

TERMO DE VISTA

Ao __ dia do mês de _____ de _____, entregamos em carga o Processo n. ____/__, volumes ____, numerados e rubricados sob fls. __ a ____, que tratam de (Assunto do processo), ao(à) Advogado(a) _____, **OAB/RO n. _____**, com endereço na _____, n. _____ – Bairro _____, no município de _____, telefone _____, **PELO PRAZO DE 5 (CINCO) DIAS**, que, no ato, se responsabiliza pelo zelo e guarda do processo, cujo prazo se expirará às 13h e 30min do dia ____ de ____ de _____. Por ser expressão da verdade, firmamos o presente.

Nome do(a) Diretor(a)

Cargo

Matrícula

NOME DO ADVOGADO

OAB/RO XXXX

No momento em que o advogado devolver os autos, o servidor responsável pelo seu recebimento deverá conferir se estão presentes todos os volumes, folhas e apensos constantes do termo de carga, antes de entregar o comprovante de recebimento. Tendo sido o processo entregue da forma correta, deverá ser utilizado o modelo de termo de recebimento abaixo:

TERMO DE RECEBIMENTO DE PROCESSO

Aos ____ dias do mês de _____ do ano 20xx, nesta _____ (indicar a unidade administrativa receptora), recebi este Processo do Dr^(a). _____, contendo xx volume(s) com xxx folhas numeradas e rubricadas e xxx apensos, entregues em carga em ____:____:____.

NOME

Cargo

ATENÇÃO: O servidor deve inserir no PCE, via gerenciador de arquivos, os Termos de Vista e de Recebimento.

Quando o advogado desistir da carga, deverá constar nos autos tal informação, conforme modelo abaixo:

CERTIFICO e dou fé que foi mantido contato telefônico com o advogado -----, OAB-----, representante legal do Senhor -----, a fim de providenciar a carga dos presentes autos, oportunidade em que declarou não ter mais interesse na referida carga.

17.1. Da carga rápida

A carga rápida está disciplinada no art. 3º, IV e §3º, da Resolução n. 114/2013-TCE-RO, e para concedê-la os servidores deverão utilizar os termos abaixo:

TERMO DE CARGA RÁPIDA

Aos ____ dias do mês de ____ de ____, entregamos em carga rápida o Processo n. ____/____/TCE-RO, com ____ volumes, numerados e rubricados sob fls. ____ a ____, que tratam de (assunto do processo), ao Advogado ____, **OAB/RO** ____, com endereço na ____, n. ____ – Bairro ____, no município de ____, telefone ____, que, no ato, se responsabiliza pelo zelo e guarda do processo, cujo prazo expirar-se-á à ____ h do dia ____ de ____ de _____. Por ser expressão da verdade, firmamos o presente.

Nome do(a) Diretor(a)

Cargo

Matrícula

Retiro, sob a minha responsabilidade, os autos do processo identificado neste termo, comprometendo-me a devolvê-los no prazo.

Porto Velho, ____ de ____ de _____.

Horário: _____

Assinatura do Advogado (com OAB): _____

Recebemos os autos em (data) e (horário da devolução): _____

(Nome e matrícula do servidor)

ATENÇÃO: O servidor deve inserir no PCE, via gerenciador de arquivos, o Termo de Carga Rápida.

17.2. Da vista dos autos em cartório

Quando a parte, interessado ou advogado tiver vista dos autos no cartório da SPJ, o servidor deverá certificar no processo, a seguinte informação:

CERTIFICO e dou fé que, em _____.____._____, compareceu ao Departamento o(a) Senhor(a) _____, oportunidade em que teve vista dos presentes autos.

17.3 Da vista dos autos em cartório de processo sigiloso

Quando a parte comparecer ao Departamento para ter vista de autos em cartório que estão tramitando em caráter sigiloso, o servidor deverá observar a

Recomendação n. 2/2013/GCOR, que disciplina os procedimentos a serem adotados nessa situação e, para isto, deverá ser lavrada a certidão abaixo:

CERTIFICO e dou fé que, em atenção à Recomendação n. 2/2010/GCOR e para os devidos fins, nesta data, o Senhor(a) _____, portador do RG/OAB n. _____, inscrito no CPF sob o n. _____ - ____, efetuou o exame dos autos do Processo n. _____, que trata (ASSUNTO DO PROCESSO), apurado em caráter sigiloso.

E, para constar, lavrei a presente.

Porto Velho, _____ de _____ de _____.

Assinatura da parte ou do advogado

Assinatura e carimbo do servidor

17.4. Da não devolução dos autos

Conforme artigo 9º da Resolução n. 114/2013-TCE-RO, cabe ao Diretor do Pleno, ao Diretor da 1ª Câmara, ao Diretor da 2ª Câmara ou ao Diretor do Departamento de Acompanhamento de Decisões - DEAD, independentemente de despacho ou decisão do relator, intimar o advogado para devolver em 24 (vinte e quatro) horas os autos sempre que estiverem com prazo de carga vencido, com a advertência de que, se não o fizer, proceder-se-á busca e apreensão, bem como não será mais permitida a vista fora do Departamento até o encerramento do processo, nos termos do art. 7º, §1º, item 3, da Lei n. 8.906/94.

O Departamento deve confeccionar o Ofício de notificação com prazo para o advogado devolver os autos, conforme modelo contido no Anexo I deste manual.

ATENÇÃO: O Departamento deverá adaptar o ofício conforme a situação do caso, bem como registrar a fundamentação legal que determina a devolução dos autos em 24 horas (art. 9º da Resolução n. 114/2013/TCE-RO e art. 7º, §1º, item 3, da Lei 8.906/94).

Constatada alguma irregularidade, o servidor responsável deverá certificar o ocorrido, comunicando imediatamente ao Conselheiro relator para as providências que julgar necessárias.

ATENÇÃO: A Recomendação n. 3/2014/CG estabelece o procedimento a ser observado quanto ao prazo em dobro concedido aos membros da Defensoria Pública.

18. DOS RECURSOS

Se a parte interessada não se sentir satisfeita com o que fora prolatado no Acórdão, poderá interpor recurso, devendo observar as regras dos artigos 88 a 96 do Regimento interno desta Corte.

O Tribunal de Contas do Estado de Rondônia admite os seguintes tipos de recursos:

Art. 89. De decisão proferida pelo Tribunal em processo de tomada ou prestação de contas cabe recurso de:

- I - reconsideração;
- II - embargos de declaração;
- III - revisão.

Art. 90. De decisão proferida em processo concernente a ato sujeito a registro e a fiscalização de ato e contrato cabem pedido de reexame e embargos de declaração.

18.1. Dos procedimentos iniciais do recurso

Quando houver interposição de recurso, o servidor deverá confeccionar, no Processo Principal, o seguinte modelo de certidão:

Recurso interposto pela parte

CERTIFICO e dou fé que o(a) Senhor(a) _____ interpôs/opôs*, em face do Acórdão _____, o Recurso de _____, em _____.____._____, atuado nesta Corte sob n. _____.

(*) Utilizar o termo “opôs” quando for certificar tempestividade de embargos de declaração.

Recurso interposto por meio de Advogado

CERTIFICO e dou fé que o(a) Senhor(a) _____, por meio do seu Advogado _____, OAB _____, interpôs/opôs*, em face do Acórdão _____, o Recurso de _____, em _____.____._____, atuado nesta Corte sob n. _____.

(*) Utilizar o termo “opôs” quando for certificar tempestividade de embargos de declaração.

Além da certificação no Processo Principal, o servidor deve confeccionar no Processo do Recurso a seguinte certidão:

Recurso interposto pela parte

CERTIFICO e dou fé que o recurso de _____, interposto/opostos(*) pelo Senhor _____ em _____.____._____ em face do Acórdão _____, é (são) tempestivo(s)/intempestivo(s).

(*) Utilizar o termo “opostos” quando for certificar tempestividade de embargos de declaração.

Recurso interposto por meio de Advogado

CERTIFICO e dou fé que o recurso de _____, interposto/opostos(*) pelo Senhor _____, por meio do seu Advogado _____, OAB _____, em _____.____._____ em face do Acórdão _____, é (são) tempestivo(s)/intempestivo(s).

(*) Utilizar o termo “opostos” quando for certificar tempestividade de embargos de declaração.

ATENÇÃO: Se o recurso for interposto pelo Ministério Público de Contas, a data da intimação eletrônica do MPC que deverá ser considerada para fins de contagem da tempestividade.

Nesse caso, a certidão de tempestividade no Processo de Recurso deve ser feita com base no seguinte modelo:

CERTIFICO e dou fé que o recurso de _____, interposto/opostos(*) pelo Ministério Público de Contas em _____.____._____ em face do Acórdão _____, é (são) tempestivo(s)/intempestivo(s), tendo em vista que foi intimado eletronicamente em ----/--
---/-----.

(*) Utilizar o termo “opostos” quando for certificar tempestividade de embargos de declaração.

Considerando a situação acima, resta claro que sempre que possível, o Departamento deverá efetuar a publicação do Acórdão/Decisão no mesmo dia em que enviar a intimação eletrônica do MPC.

Por fim, o servidor do Departamento do órgão colegiado deverá anexar o recurso no Processo Principal, ocasião em que deverá providenciar as seguintes certidões:

No processo principal

CERTIFICO e dou que, em atenção à Recomendação n. 2/2015 da Corregedoria-Geral/TCE-RO, procedemos à anexação do Recurso/Embargos n. ____/___ a estes Autos.

No processo do Recurso

CERTIFICO e dou fé que, em atenção à Recomendação n. 2/2015 da Corregedoria-Geral/TCE-RO, procedemos à anexação destes Autos ao Processo n. ____/___.

ATENÇÃO: Se for interposto recurso após a formalização do PACED, o Departamento do órgão colegiado deverá informar o DEAD, por meio de memorando, a sua interposição bem como a conclusão do julgamento, independentemente de modificação ou não do Acórdão originário.

18.2. Dos procedimentos após o julgamento do recurso

Após o julgamento do recurso, e se não houver a interposição tempestiva de outros recursos, o Acórdão originário transitará em julgado.

O servidor do Departamento do órgão colegiado deverá juntar cópia do Acórdão proferido no Recurso nos autos principais e deverá, ainda, certificar o trânsito em julgado no Processo Principal e no Processo do Recurso, de acordo com o seguinte modelo de certidão:

No processo principal

CERTIFICO e dou fé que o Acórdão _____ mantido e/ou alterado pelo(s) Acórdão(s) _____ transitou em julgado em _____._____.

No processo do Recurso

CERTIFICO e dou fé que o Acórdão n. _____ transitou em julgado em _____._____.

Obs.: A certidão de trânsito em julgado deverá ser assinada pela Diretora do Departamento.

ATENÇÃO: O servidor deverá confeccionar certidão de trânsito em julgado tanto no Processo Principal quanto no Processo do Recurso.

Por fim, deverá ser feita a desanexação do recurso e posterior apensamento, devendo o servidor elaborar a seguinte certidão:

No processo principal

CERTIFICO e dou fé que, em cumprimento à Recomendação n. 0022/2015/GC, faço a desanexação do Processo n. ____/___ – RECURSO/EMBARGOS destes autos, procedendo ao devido apensamento.

No processo do Recurso

CERTIFICO e dou fé que, em cumprimento à Recomendação n. 002/2015/GC, faço a desanexação destes autos do Processo n. ____/___, procedendo ao seu devido apensamento.

18.3 Dos recursos interpostos em face de decisões preliminares

Quando houver interposição de recurso em face de decisão preliminar (com ou sem tutela), o servidor deverá confeccionar, no Processo Principal, o seguinte modelo de certidão de interposição de recurso:

CERTIFICO e dou fé que o(a) Senhor(a) _____ interpôs/opôs*, em face da Decisão Monocrática n. _____, o Recurso de _____, em _____.____._____, atuado nesta Corte sob n. _____.

(*) Utilizar o termo “opôs” quando for certificar tempestividade de embargos de declaração.

Além da certificação no Processo Principal, o diretor deve confeccionar no Processo do Recurso a seguinte certidão de tempestividade:

CERTIFICO e dou fé que o recurso de _____, interposto/opostos(*) pelo Senhor _____ em _____.____._____ em face da Decisão Monocrática _____, é (são) tempestivo(s)/intempestivo(s).

(*) Utilizar o termo “opostos” quando for certificar tempestividade de embargos de declaração.

ATENÇÃO: Se o recurso for interposto pelo Ministério Público de Contas, a data da intimação eletrônica do MPC que deverá ser considerada para fins de contagem da tempestividade. Nesse caso, a certidão de tempestividade no Processo de Recurso deve ser feita pelo diretor com base no seguinte modelo:

CERTIFICO e dou fé que o recurso de _____, interposto/opostos(*) pelo Ministério Público de Contas em _____.____._____, em face da Decisão Monocrática n. _____, é (são) tempestivo(s)/intempestivo(s), tendo em vista que foi intimado eletronicamente em --/--/-----.

(*) Utilizar o termo “opostos” quando for certificar tempestividade de embargos de declaração.

Considerando a situação acima, resta claro que sempre que possível, o Departamento deverá efetuar a publicação da Decisão Monocrática no mesmo dia em que enviar a intimação eletrônica do MPC.

Importante ressaltar que o Regimento Interno do TCE-RO, dispõe no parágrafo único do seu artigo 286-A que o Ministério Público de Contas não possui prazo em dobro.

ATENÇÃO: Não há necessidade de o servidor anexar o recurso no Processo Principal, mas apenas certificar no Processo Principal a interposição do recurso em face da Decisão Monocrática.

Em regra, o Processo Principal deverá seguir seu curso normal, não devendo o departamento encaminhá-lo junto com o recurso para o gabinete, pois, segundo a DM 369/2021-GP, o recurso em face de DM não tem efeito suspensivo, exceto se o relator decidir em sentido contrário.

Após o julgamento do recurso, e se não houver a interposição tempestiva de outros recursos, o servidor do Departamento do órgão colegiado deverá juntar cópia do Acórdão proferido no Recurso nos autos principais e certificar se o recurso manteve ou alterou a Decisão Monocrática proferida no Processo Principal e deverá, ainda, certificar o trânsito em julgado no Processo do Recurso, de acordo com o seguinte modelo de certidão:

No processo do Recurso – Certidão de Trânsito em julgado

CERTIFICO e dou fé que o Acórdão n. _____ transitou em julgado em _____.____._____.

Obs.: A certidão de trânsito em julgado deverá ser assinada pela Diretora do Departamento.

No processo principal – Certidão Técnica

CERTIFICO e dou fé que a Decisão Monocrática n. _____ (ID____) foi mantida e/ou alterada pelo(s) Acórdão(s) _____ (ID _____), proferida no Processo n. _____.

Por fim, o servidor deverá efetuar o apensamento do Recurso no Processo Principal, conforme certidão de apensamento:

No processo principal

CERTIFICO e dou fé que, em cumprimento à Recomendação n. 0022/2015/GC, faço o apensamento do Processo n. ____/___ – RECURSO/EMBARGOS a este processo.

No processo do Recurso

CERTIFICO e dou fé que, em cumprimento à Recomendação n. 002/2015/GC, faço o apensamento destes autos ao Processo n. ____/____.

19. TRÂNSITO EM JULGADO

O transcurso do prazo legal para interposição de recurso em face de determinado acórdão é denominado de trânsito em julgado.

Assim, constatado pelo servidor o trânsito, deverá ser confeccionada a certidão no SPJe, conforme modelo abaixo:

CERTIFICO e dou fé que o Acórdão _____ transitou em julgado em
_____._____.

Obs.: A certidão de trânsito em julgado deverá ser assinada pela Diretora do Departamento.

Como regra geral, a contagem inicial do trânsito em julgado dos Acórdãos e Decisões Monocráticas terminativas inicia-se com a publicação da decisão/acórdão no DOe TCE-RO, nos termos do art. 97, § 2º, do Regimento Interno:

Art. 97

(...)

§ 2º Os prazos para interposição de recursos são contados da data de publicação da decisão colegiada ou singular no Diário Oficial eletrônico do Tribunal de Contas do Estado de Rondônia - DOeTCE-RO.

Ocorre que se houver sido expedido ofício para ciência da decisão/acórdão o prazo inicial deve ser contado da seguinte forma:

- a) do recebimento do ofício, quando for expedido apenas um único ofício e for na capital;
- b) da data do AR recebido, quando houver sido expedido um único Ofício para fora da capital;
- c) da data da juntada do último ofício recebido, quando houver vários interessados e os ofícios forem para a capital.

Ressaltamos que quando houver vários réus, a contagem inicia-se a partir da data de juntada aos autos do último aviso de recebimento, conforme dispõe o art. 97, §2º, do Regimento Interno.

Ademais, conforme o art. 99 do Regimento Interno desta Corte, na contagem dos prazos, salvo disposição legal em contrário, excluir-se-á o dia do início e incluir-se-á o do vencimento e se o vencimento recair em dia em que não houver expediente, o prazo será prorrogado até o primeiro dia útil imediato.

ATENÇÃO: Caso haja expedição de ofício para ciência de determinação constante no Acórdão/DM, a regra de contagem inicial para interposição de recurso continua sendo a da publicação do Acórdão/DM no DOe TCE-RO.

Por fim, nos processos que forem prolatados parecer prévio e acórdão, o servidor deverá cadastrar o trânsito em julgado do Acórdão e Parecer Prévio no SPJe, mas deverá confeccionar apenas uma certidão de trânsito em julgado para as duas deliberações.

20. DO SOBRESTAMENTO DE PROCESSOS

Em alguns casos, o Conselheiro relator pode determinar o sobrestamento do Processo em virtude da necessidade de aguardar o julgamento de algum processo que está tramitando no TCE-RO ou até mesmo em âmbito judicial.

Nesse caso, o departamento deverá certificar que o processo ficará sobrestado, conforme modelo abaixo:

Processo PCe

CERTIFICO e dou fé que, em cumprimento à DM n. xxxxx/xx (ID n xxxxx), este processo ficará sobrestado neste Departamento, até o julgamento final do Processo n. ____/___-TCE-RO."

Processo Judicial

CERTIFICO e dou fé que, em cumprimento à DM n. xxxxx/xx (ID n xxxxx), este processo ficará sobrestado neste Departamento, até o julgamento final da Ação Judicial n. _____.

Recomenda-se que, pelo menos a cada 3 (três) meses, os departamentos consultem o andamento dos processos, para verificarem se já foram julgados. A cada consulta, o departamento deve certificar conforme modelo abaixo:

Processo PCe

CERTIFICO e dou fé que, em consulta ao sistema PCe, verificamos que o Processo n. ____/___ encontra-se em andamento.

CERTIFICO, por fim, que, o presente processo continuará sobrestado neste Departamento, até o julgamento final do Processo n. ____/_____.

Processo Judicial

CERTIFICO e dou fé que, em consulta ao sítio eletrônico do Tribunal _____, verificamos que a Ação Judicial _____ encontra-se em andamento, conforme documento juntado ao ID _____.

CERTIFICO, por fim, que este processo continuará sobrestado neste Departamento, até o julgamento final da referida Ação Judicial.

Verificado que o processo foi julgado, o departamento deve certificar conforme o modelo abaixo:

CERTIFICO e dou fé que, em cumprimento ao item II da DM-XXXXX/XX-ABCD (ID XXXX), verificamos que houve o julgamento do mérito do Processo n. XXXXX/XX, devidamente transitado em julgado, conforme documentação sob o ID -----.

21. DA FORMALIZAÇÃO DE PROCEDIMENTO DE ACOMPANHAMENTO DE CUMPRIMENTO DE DECISÃO – PACED

Com o trânsito em julgado, o processo é convertido em Procedimento de Acompanhamento de Cumprimento e Execução de Decisão – PACED, e, após o decurso do prazo de 30 dias para pagamento, tem início a execução dos valores imputados nos Acórdãos do Tribunal de Contas que não foram adimplidos voluntariamente.

Nos termos do artigo 6º da Instrução Normativa n. 69/2020/TCE-RO, transcorrido o prazo de trânsito em julgado, para fins de acompanhamento da cobrança pelas entidades credoras, será atuado o respectivo Procedimento de Acompanhamento de Cumprimento de Execução de Decisão – PACED, o qual ficará vinculado ao processo principal.

Assim, com o trânsito em julgado, e tendo no acórdão valores que não foram adimplidos voluntariamente pelos responsáveis, os Departamentos da 1ª Câmara, 2ª Câmara e Pleno tramitarão o Processo Originário ao Departamento de Gestão da Documentação - DGD, para fins de formalização de PACED, devendo constar a seguinte observação no PCe:

Processo físico

Encaminho os presentes autos para formalização de PACED da fl. ----- a ----- . Após, retorne o processo principal a este Departamento e remeta o PACED ao Departamento de Acompanhamento de Decisões – DEAD para as devidas providências.

Processo eletrônico

Encaminho o presente processo para formalização de PACED a partir dos documentos expedidos após o julgamento (ID -----). Após, retorne o processo principal a este Departamento e remeta o PACED ao Departamento de Acompanhamento de Decisões – DEAD para as devidas providências.

Após a formalização do PACED, o DGD deverá devolver o processo originário ao Departamento da 1ª Câmara, 2ª Câmara ou Pleno, ocasião em que o servidor certificará, no Processo Principal, a seguinte informação:

CERTIFICO e dou fé que, a partir desta data, a cobrança dos débitos/multas imputados no Acórdão [*inserir número do Acórdão*] será realizada por meio do PACED n. [*inserir número do PACED*].

Em seguida, o servidor do Departamento da 1ª Câmara, 2ª Câmara ou Pleno deverá remeter o processo principal ao SARQ, constando no campo “observação” do PCe a seguinte informação:

Considerando que a cobrança dos presentes autos será realizada por meio de PACED, encaminhamos os autos para essa Seção de Arquivo, ressaltando que estes não poderão ser inseridos na tabela de temporalidade.

ATENÇÃO: Quando houver, no processo principal, determinação com prazo, este deverá permanecer no Departamento da 1ª Câmara, 2ª Câmara ou Pleno, para acompanhamento.

Após a atuação do PACED, o Departamento de Gestão da Documentação deverá remetê-lo ao DEAD, para aguardar o decurso do prazo regimental de 30 (trinta) dias

para pagamento e, após, para fins de atualização dos valores remanescentes imputados no Acórdão e início da cobrança.

21.1. Dos procedimentos de acompanhamento de cobrança judicial e/ou administrativa

O primeiro procedimento de acompanhamento de cumprimento de cobrança adotado pelo Departamento de Acompanhamento de Decisões é a certificação de decurso do prazo regimental para pagamento do débito e/ou multa.

Se o interessado efetuar o pagamento dentro do prazo regimental, o DEAD deverá confeccionar a seguinte informação e enviar ao DEFIN:

INFORMAÇÃO N.

PACED n.

Processo Originário n.

Senhor Diretor do Departamento de Orçamento e Finanças,

Encaminhamos os presentes autos para fins de aferição da entrada do(s) valor(es) recolhido(s) à conta do Fundo de Desenvolvimento Institucional – FDI/TCE-RO, CC 8358-5, Agência 2757-X, Banco do Brasil, conforme os dados abaixo:

Nome do interessado: _____

N. do Acórdão: _____

Item(ns) do Acórdão em que se cominou a multa: _____

Valor imputado: _____

Data do pagamento	n. do documento juntado ao processo	ID	Folhas/Páginas

Por fim, caso seja certificado o crédito na conta corrente do FDI/TCE-RO, encaminhe o presente PACED ao **Excelentíssimo Conselheiro Presidente** para:

a) Conhecimento e deliberação acerca da quitação e consequente baixa de responsabilidade em favor do Senhor _____, relativo à multa cominada no item _____ do Acórdão _____.

b) Caso seja concedida a quitação, encaminhar este PACED à SPJ para a baixa no sistema de pendências desta Corte;

c) Após, devolver o presente PACED a este DEAD para prosseguimento do feito quanto às imputações remanescentes;

(Determinar o envio do presente PACED à Seção de Arquivo desta Corte de Contas, tendo em vista que não existem mais imputações a serem acompanhadas); ou

d) Outras providências que entender cabíveis.

Porto Velho, de _____ de ____ .

(assinado eletronicamente)

Nome do(a) diretor(a)

cargo

Matrícula ----

Se o responsável não efetuar o pagamento, o DEAD deverá confeccionar a seguinte certidão no PCe:

CERTIFICO e dou fé que, em xx/xx/xxxx, decorreu o prazo regimental sem que fosse apresentado comprovante de pagamento referente ao *débito/multa* imputado no item xxx do Acórdão xxxx, prolatado no Processo xxxx, nos termos do art. 38, II, da Instrução Normativa n. 69/2020/TCE-RO.

Após a certificação do decurso do prazo regimental, será emitido o demonstrativo atualizado de débito, para, em seguida, ser confeccionada a Certidão de Responsabilização.

As principais informações constantes da Certidão de Responsabilização são:

- 1) identificação do responsável, com indicação do nome completo, CPF ou CNPJ;
- 2) número do processo do TCE-RO, número e data do acórdão e dados sobre a sua publicação no DOeTCE-RO;
- 3) valor original da restituição ou multa;
- 4) data do fato gerador;
- 5) entidade credora.

A certidão deverá ser confeccionada no SPJe, no seguinte modelo:

Processo:
Subcategoria:
Jurisdicionado:
Exercício: _____

CERTIDÃO DE RESPONSABILIZAÇÃO n. _____/20____/TCE-RO.

Certifico, para os fins do artigo 71, §3º, da Constituição Federal, que o Tribunal de Contas do Estado de Rondônia imputou a condenação a seguir discriminada:

Responsável					
Nome					
CPF					
Acórdão					
Número		Processo		PACED	
Publicação			Trânsito em julgado		
Órgão julgador/Sessão					
Observação					
Imputação					
Natureza					
Entidade Credora					
Valor					
Data do fato gerador					

Para constar, lavrei a presente Certidão, que vale como título executivo para a cobrança do débito acima especificado, e vai por mim assinada na data abaixo descrita.

Porto Velho, ___/___/20__.
 (Assinado eletronicamente)

 Diretor(a) do Departamento de Acompanhamento de Decisões

Resumidamente, a função maior da Certidão de Responsabilização é condensar em um único documento todas as informações do processo para facilitar a execução da dívida por parte do credor.

Por fim, dispõe o art. 3º da Instrução Normativa n. 69/2020/TCE-RO:

“**Art. 3º** O débito imputado e a multa cominada deverão ser recolhidos em favor da pessoa jurídica de direito público contra a qual se praticou a irregularidade, considerada como entidade legitimada para efetuar a cobrança dos créditos respectivos, nos termos do art. 12 desta Instrução Normativa.

§1º As multas cominadas por irregularidades praticadas em detrimento da Administração Direta e das entidades da Administração Indireta do Estado serão recolhidas em favor do Fundo de Desenvolvimento Institucional do Tribunal de Contas do Estado (FDI/TC), criado pela **Lei Complementar estadual n. 194, de 1º de dezembro de 1997**.

§2º O débito imputado e a multa cominada serão encaminhados para cobrança na forma do Capítulo II do Título II deste diploma normativo.”

21.2. Da cobrança das multas a serem recolhidas ao FDI e dos débitos a serem ressarcidos aos cofres do Estado

Após a confecção da Certidão de Responsabilização, o Departamento de Acompanhamento de Decisões deverá expedir ofício de cobrança à Procuradoria do Estado de Rondônia junto ao Tribunal de Contas – PGETC (conforme modelo abaixo) para que, no prazo de 90 (noventa) dias, reiterável por mais 30 (trinta), conforme Instrução Normativa n. 69/2020/TCE-RO, adote as providências de cobrança judicial e/ou administrativa.

MODELO OFÍCIO DE COBRANÇA DE DÉBITOS E MULTAS (PRAZO 90 DIAS) – LINGUAGEM SIMPLES

Ao senhor

SICRANO DE TAL

Procurador(a) (Cargo)

OFÍCIO N. 0000/000-DEAD-SPJ

Processo n. 00000/00 – PACED

Unidade Jurisdicionada:

Assunto: Assunto do processo

Relator: Conselheiro Fulano de Tal

Senhor(a) Procurador(a), comunicamos a Vossa Senhoria que foi proferido por esta Corte de Contas o Acórdão XXXXX anexo, transitado em julgado em XXXXX, emitido no Processo n. XXXXX/TCERO (Paced n. XXXXX), que imputou débitos e/ou cominou multas aos responsáveis abaixo indicados, o que deu origem às Certidões de Responsabilização anexas.

Interessado	Certidão de Responsabilização
Nome do responsável CPF: ***.XXX.XXX-**	XXXXX/202X/TCERO (Multa ou débito)

O que fazer?

Informar a medida de cobrança adotada pelo Município/Estado e enviar documento que **comprove** e forneça detalhes sobre a situação ou negociação feita com o devedor.

O pagamento do débito e/ou multa deverá ser informado ao Tribunal de Contas do Estado de Rondônia, conforme determina o artigo 54, *caput* e §1º, da Instrução Normativa 69/2020/TCERO.



Prazo para cumprimento: 90 dias corridos a contar do recebimento deste ofício.

Atenção!

O valor informado deverá ser atualizado com a correção monetária e incidência de juros sobre o valor originário, utilizando a data do fato gerador, expressa na Certidão de Responsabilização anexa.

Como encaminhar a documentação?



A documentação deve ser encaminhada de forma eletrônica, por meio do Portal do Cidadão <https://portalcidadao.tcero.tc.br/>, no campo “peticionamento eletrônico”.

Aponte a câmera do celular para o QR Code e assista ao vídeo explicativo sobre cadastro no Portal do Cidadão
OU acesse diretamente pelo link clicando **AQUI**



Importante!

As futuras comunicações processuais serão publicadas, exclusivamente, no **Diário Oficial eletrônico**. Para acompanhar, acesse:



<https://tcero.tc.br/diario-oficial-tce-ro/>

Quer mais informações do processo?

Basta acessar o **Portal do Cidadão**, campo “peticionamento eletrônico”, aba “processos em que sou parte interessada”:



<https://portalcidadao.tcero.tc.br/>

Dúvidas?



3609-XXXX 3609-XXXX (Whatsapp)



3609-XXXX 3609-XXXX (Telefone)

Legislação



Lei Orgânica do Tribunal de Contas
Regimento Interno do TCE-RO
Resolução n. 303/2019/TCE-RO

Porto Velho, datado e assinado eletronicamente.

NOME
CARGO
MATRÍCULA

Com a expedição do ofício à PGETC, o servidor do DEAD deverá confeccionar a certidão situação dos autos no SPJe, nos seguintes moldes:

Processo:			
Subcategoria:			
Jurisdicionado:			
Exercício:			
CERTIDÃO DE SITUAÇÃO DOS AUTOS			
<p>CERTIFICO e dou fé que, a fim de dar cumprimento ao Acórdão XXXX, foi expedido o Ofício n. XXX/2024-DEAD, destinado à Procuradoria do Estado de Rondônia junto ao Tribunal de Contas, para a adoção de providências quanto à cobrança judicial e/ou administrativa da Certidão de Responsabilização n. XXX/TCE-RO, referente à multa ou débito do item XXX do citado acórdão.</p>			
<p>CERTIFICO, ainda, que os responsabilizados no Acórdão [citar o número do Acórdão], referente ao Processo [citar número do processo originário, caso o Processo seja PACED], transitado em julgado em [inserir data do trânsito], se encontram nas seguintes situações:</p>			
Item (descrição da natureza, da imputação e da entidade credora)	Interessado	Certidão de Responsabilização/CDA	Situação Atual
Porto Velho, [data]			
(Assinado eletronicamente)			
NOME DO SERVIDOR			
Descrição do cargo do servidor			

Após o decurso do prazo de 90 (noventa) dias, e não tendo a PGETC respondido o Ofício, o DEAD deverá certificar a ausência de resposta e expedir outro ofício de cobrança, concedendo um prazo de 30 (trinta) dias, confeccionando nova certidão de situação dos autos com a situação atualizada, conforme modelo de certidão e ofícios abaixo:

--

CERTIFICO e dou fé que decorreu o prazo legal sem que fosse encaminhada a esta Corte as informações especificadas no Ofício n. XXXX-DEAD pela Procuradoria-Geral do Estado junto ao TCE - PGETC (ID XXX).

CERTIFICO, também que, considerando a informação acima, foi expedido o Ofício n. XXX-DEAD destinado à referida Procuradoria, solicitando informações acerca das providências adotadas para a cobrança judicial e/ou administrativa.

**MODELO OFÍCIO DE COBRANÇA DE DÉBITOS E MULTAS (PRAZO 30 DIAS) – LINGUAGEM
SIMPLES**

Ao senhor

SICRANO DE TAL

Procurador(a) (Cargo)

OFÍCIO N. 0000/000-DEAD-SPJ

Processo n. 00000/00 – PACED

Unidade Jurisdicionada:

Assunto: Assunto do processo

Relator: Conselheiro Fulano de Tal

Senhor(a) Procurador(a), em reiteração ao Ofício n. XXXXX, comunicamos a Vossa Senhoria que foi emitido por esta Corte de Contas o Acórdão XXXXX anexo, transitado em julgado em XXXXX, prolatado no Processo n. XXXXX/TCE-RO (Paced n. XXXXX), que imputou débitos e/ou cominou multas aos responsáveis abaixo indicados, o que deu origem às Certidões de Responsabilização anexas

Interessado	Certidão de Responsabilização
Nome do responsável CPF: ***.XXX.XXX-**	XXXXX/202X/TCERO (Multa ou débito)

O que fazer?

Informar a medida de cobrança adotada pelo Município/Estado e enviar documento que **comprove** e forneça detalhes sobre a situação ou negociação feita com o devedor.

O pagamento do débito e/ou multa deverá ser informado ao Tribunal de Contas do Estado de Rondônia, conforme determina o artigo 54, *caput* e §1º, da Instrução Normativa 69/2020/TCERO.



Prazo para cumprimento: 30 dias corridos a contar do recebimento deste ofício.

Atenção!

O valor informado deverá ser atualizado com a correção monetária e incidência de juros sobre o valor originário, utilizando a data do fato gerador, expressa na Certidão de Responsabilização anexa.

Como encaminhar a documentação?



A documentação deve ser encaminhada de forma eletrônica, por meio do Portal do Cidadão <https://portalcidadao.tcero.tc.br/>, no campo “peticionamento eletrônico”.

Aponte a câmera do celular para o QR Code e assista ao vídeo explicativo sobre cadastro no Portal do Cidadão
OU acesse diretamente pelo link clicando **AQUI**



E se não cumprir?



O Ministério Público de Contas será comunicado sobre a ausência de resposta para fins de **representação**, nos termos do artigo 55, inciso IV, da Lei Complementar Estadual n. 154/96.

Importante!

As futuras comunicações processuais serão publicadas, exclusivamente, no **Diário Oficial eletrônico**. Para acompanhar, acesse:



<https://tcero.tc.br/diario-oficial-tce-ro/>

Quer mais informações do processo?

Basta acessar o **Portal do Cidadão**, campo “peticionamento eletrônico”, aba “processos em que sou parte interessada”:



<https://portalcidadao.tcero.tc.br/>

Dúvidas?



3609-XXXX 3609-XXXX (Whatsapp)



3609-XXXX 3609-XXXX (Telefone)

Legislação



Lei Orgânica do Tribunal de Contas
Regimento Interno do TCE-RO
Resolução n. 303/2019/TCE-RO

Porto Velho, datado e assinado eletronicamente.

NOME
CARGO
MATRÍCULA

21.3. Da cobrança dos débitos e multas a serem recolhidos aos cofres do município

Com relação aos débitos e multas a serem recolhidos aos Cofres do Município, o Departamento de Acompanhamento de Decisões deverá encaminhar à Prefeitura e à Procuradoria do Município, por meio de ofícios, os documentos hábeis à cobrança judicial e/ou administrativa, conforme modelo abaixo:

MODELO OFÍCIO DE COBRANÇA DE DÉBITOS E MULTAS (PRAZO 90 DIAS) – LINGUAGEM SIMPLES

Ao senhor

SICRANO DE TAL

Procurador(a) (Cargo)

OFÍCIO N. 0000/000-DEAD-SPJ

Processo n. 00000/00 – PACED

Unidade Jurisdicionada:

Assunto: Assunto do processo

Relator: Conselheiro Fulano de Tal

Senhor(a) Procurador(a), comunicamos a Vossa Senhoria que foi proferido por esta Corte de Contas o Acórdão XXXXX anexo, transitado em julgado em XXXXX, emitido no Processo n. XXXXX/TCERO (Paced n. XXXXX), que imputou débitos e/ou cominou multas aos responsáveis abaixo indicados, o que deu origem às Certidões de Responsabilização anexas.

Interessado	Certidão de Responsabilização
Nome do responsável CPF: ***.XXX.XXX-**	XXXXX/202X/TCERO (Multa ou débito)

O que fazer?

Informar a medida de cobrança adotada pelo Município/Estado e enviar documento que **comprove** e forneça detalhes sobre a situação ou negociação feita com o devedor.

O pagamento do débito e/ou multa deverá ser informado ao Tribunal de Contas do Estado de Rondônia, conforme determina o artigo 54, *caput* e §1º, da Instrução Normativa 69/2020/TCERO.



Prazo para cumprimento: 90 dias corridos a contar do recebimento deste ofício.

Atenção!

O valor informado deverá ser atualizado com a correção monetária e incidência de juros sobre o valor originário, utilizando a data do fato gerador, expressa na Certidão de Responsabilização anexa.

Como encaminhar a documentação?



A documentação deve ser encaminhada de forma eletrônica, por meio do Portal do Cidadão <https://portalcidadao.tcero.tc.br/>, no campo “peticionamento eletrônico”.

Aponte a câmera do celular para o QR Code e assista ao vídeo explicativo sobre cadastro no Portal do Cidadão
OU acesse diretamente pelo link clicando **AQUI**



Importante!

As futuras comunicações processuais serão publicadas, exclusivamente, no **Diário Oficial eletrônico**. Para acompanhar, acesse:



<https://tcero.tc.br/diario-oficial-tce-ro/>

Quer mais informações do processo?

Basta acessar o **Portal do Cidadão**, campo “peticionamento eletrônico”, aba “processos em que sou parte interessada”:



<https://portalcidadao.tzero.tc.br/>

Dúvidas?



3609-XXXX 3609-XXXX (Whatsapp)



3609-XXXX 3609-XXXX (Telefone)

Legislação



Lei Orgânica do Tribunal de Contas
Regimento Interno do TCE-RO
Resolução n. 303/2019/TCE-RO

Porto Velho, datado e assinado eletronicamente.

NOME
CARGO
MATRÍCULA

Em seguida, deverá confeccionar a certidão da situação dos autos, com a informação de expedição do ofício, nos seguintes moldes:

Processo:
Subcategoria:
Jurisdicionado:
Exercício:

CERTIDÃO DE SITUAÇÃO DOS AUTOS

CERTIFICO e dou fé que, a fim de dar cumprimento ao Acórdão _____, foram expedidos os Ofícios n. ----- à Prefeitura e à Procuradoria do Município de ----- para a adoção de providências quanto à cobrança judicial e/ou administrativa.

CERTIFICO, ainda, que os responsabilizados no Acórdão [citar o número do Acórdão], referente ao Processo [citar número do processo originário, caso o Processo seja PACED], transitado em julgado em [inserir data do trânsito], se encontram nas seguintes situações:

Item [descrição da natureza da imputação e do ente credor]	Interessado	Certidão de Responsabilização / CDA	Situação Atual
[as informações serão inseridas na tabela pelo sistema SPJe conforme cadastramento prévio das informações]			

Porto Velho, [data]

(Assinado eletronicamente)

NOME DO SERVIDOR

Descrição do cargo do servidor

ATENÇÃO: O município, em cumprimento à Instrução Normativa n. 69/2020/TCE-RO, possui 90 (noventa) dias, reiterável por mais 30 (trinta), para informar ao Tribunal quais foram as providências adotadas para a cobrança do débito, quais sejam: pagamento integral, parcelamento, protesto e/ou execução fiscal.

Caso a Procuradoria informe que o responsável efetuou parcelamento junto ao município, deve encaminhar ao Tribunal, a cada 30 (trinta) dias, informações atualizadas acerca do parcelamento, observando, preferencialmente, a data de vencimento da parcela.

Se houver informação de protesto, execução fiscal, parcelamento ou pagamento integral, deve a Procuradoria encaminhar ao Tribunal de Contas os documentos hábeis para a comprovação de tais medidas adotadas, em cumprimento à Instrução Normativa n. 69/2020/TCE-RO.

Vencendo o prazo de 90 (noventa) dias e não tendo a Prefeitura e a Procuradoria do Município encaminhado a esta Corte informações sobre as providências adotadas para a cobrança judicial e/ou administrativa, deve o servidor do DEAD confeccionar certidão de situação dos autos atualizada, com a informação da ausência de resposta (modelo

abaixo), e enviar um novo ofício (modelo abaixo) de cobrança, dessa vez com prazo de 30 (trinta) dias.

CERTIFICO e dou fé que decorreu o prazo legal sem que fossem encaminhadas a esta Corte informações solicitadas pelos Ofícios n. xxxxxxxx/DEAD, fls. xxx, do IDs xxxx e xxxx.

CERTIFICO, ainda, que, considerando a informação acima mencionada, foram expedidos os Ofícios n. xxxxxxxx e xxxxx à Prefeitura e à Procuradoria do Município de xxxxxxxxxxxx, solicitando informações acerca das providências adotadas para a cobrança judicial e/ou administrativa.

**MODELO OFÍCIO DE COBRANÇA DE DÉBITOS E MULTAS (PRAZO 30 DIAS) – LINGUAGEM
SIMPLES**

Ao senhor

SICRANO DE TAL

Procurador(a) (Cargo)

OFÍCIO N. 0000/000-DEAD-SPJ

Processo n. 00000/00 – PACED

Unidade Jurisdicionada:

Assunto: Assunto do processo

Relator: Conselheiro Fulano de Tal

Senhor(a) Procurador(a), em reiteração ao Ofício n. XXXXX, comunicamos a Vossa Senhoria que foi emitido por esta Corte de Contas o Acórdão XXXXX anexo, transitado em julgado em XXXXX, prolatado no Processo n. XXXXX/TCE-RO (Paced n. XXXXX), que imputou débitos e/ou cominou multas aos responsáveis abaixo indicados, o que deu origem às Certidões de Responsabilização anexas

Interessado	Certidão de Responsabilização
Nome do responsável CPF: ***.XXX.XXX-**	XXXXX/202X/TCERO (Multa ou débito)

O que fazer?

Informar a medida de cobrança adotada pelo Município/Estado e enviar documento que **comprove** e forneça detalhes sobre a situação ou negociação feita com o devedor.

O pagamento do débito e/ou multa deverá ser informado ao Tribunal de Contas do Estado de Rondônia, conforme determina o artigo 54, *caput* e §1º, da Instrução Normativa 69/2020/TCERO.



Prazo para cumprimento: 30 dias corridos a contar do recebimento deste ofício.

Atenção!

O valor informado deverá ser atualizado com a correção monetária e incidência de juros sobre o valor originário, utilizando a data do fato gerador, expressa na Certidão de Responsabilização anexa.

Como encaminhar a documentação?



A documentação deve ser encaminhada de forma eletrônica, por meio do Portal do Cidadão <https://portalcidadao.tcero.tc.br/>, no campo “peticionamento eletrônico”.

Aponte a câmera do celular para o QR Code e assista ao vídeo explicativo sobre cadastro no Portal do Cidadão
OU acesse diretamente pelo link clicando **AQUI**



E se não cumprir?



O Ministério Público de Contas será comunicado sobre a ausência de resposta para fins de **representação**, nos termos do artigo 55, inciso IV, da Lei Complementar Estadual n. 154/96.

Importante!

As futuras comunicações processuais serão publicadas, exclusivamente, no **Diário Oficial eletrônico**. Para acompanhar, acesse:



<https://tcero.tc.br/diario-oficial-tce-ro/>

Quer mais informações do processo?

Basta acessar o **Portal do Cidadão**, campo “peticionamento eletrônico”, aba “processos em que sou parte interessada”:



<https://portalcidadao.tcero.tc.br/>

Dúvidas?



3609-XXXX 3609-XXXX (Whatsapp)



3609-XXXX 3609-XXXX (Telefone)

Legislação



Lei Orgânica do Tribunal de Contas
Regimento Interno do TCE-RO
Resolução n. 303/2019/TCE-RO

Porto Velho, datado e assinado eletronicamente.

NOME
CARGO
MATRÍCULA

Transcorrido o prazo de 30 (trinta) dias sem manifestação da Prefeitura e da Procuradoria Municipal, o DEAD certificará no PACED a ausência de informação sobre a cobrança por parte da entidade credora e, por meio de ofício, comunicará ao Ministério Público de Contas-MPC, para os fins do disposto no Capítulo V da Instrução Normativa n. 69/2020/TCE-RO.

O Ofício deverá ser elaborado conforme modelo abaixo:

Ofício n. xxxx/xx-DEAD-SPJ

Porto Velho, xx de xxxxx de 20xx.

A Sua Excelência o Senhor (a)
XXXXXXXXXXXXXXXXX (maiúscula e negrito)
Procurador (a)-Geral do Ministério Público de Contas
Avenida Presidente Dutra, 4229, Olaria
CEP: 76.801-326 – Porto Velho – RO

Assunto: **Informação quanto à omissão no dever de prestar informações – PACED xxx**

Senhor (a) Procurador (a)-Geral,

Em cumprimento ao art. 14, §2º, da Instrução Normativa n. 69/2020, comunicamos a Vossa Excelência a omissão no dever de prestar as informações solicitadas por meio dos Ofícios n. xxxxxxx/2024-DEAD (mencionar os ofícios de 90 e 30) (IDs xxxx) enviados à Prefeitura e à Procuradoria-Geral do Município de xxxx, referente ao débito/multa imputado/cominada no item xxxx ao Senhor (a) xxxxxxxxx em solidariedade com xxxx, do Acórdão xxxxx, proferido no Processo xxxx/TCERO (PACED xxxx), transitado em julgado em xxx, a fim de que Vossa Excelência adote as medidas que entender pertinentes, em conformidade com o art. 19 da referida Instrução Normativa

Respeitosamente,

(assinado eletronicamente)
NOME DA DIRETORA DO DEAD
Descrição do cargo da Diretora

NA RESPOSTA MENCIONAR O NÚMERO DESTE OFÍCIO E DO PROCESSO

Av. Presidente Dutra, n. 4229, Bairro: Olaria – Porto Velho – Rondônia CEP: 76.801-326 – <https://tcero.tc.br/>
Telefone e WhatsApp: (69) 3609-XXXX ou 3609-XXXX

Ainda, deve haver no PACED a certificação de expedição de ofício, conforme modelo abaixo:

CERTIFICO e dou fé que, em cumprimento ao art. 14, §2º, da Instrução Normativa n. 69/2020/TCE-RO, foi expedido o Ofício n. xxxxx-DEAD ao Ministério Público de Contas-MPC, acerca da omissão da Prefeitura e da Procuradoria-Geral do Município de xxxxx quanto às informações de cobrança referente ao débito/multa imputado/cominada por meio do item xxx, do Acórdão n. xxxx, prolatado no Processo n. xxxx/TCERO.

21.4. DO PARCELAMENTO APÓS O TRÂNSITO EM JULGADO

Após a ocorrência do trânsito em julgado, o responsável só pode efetuar parcelamento no âmbito da Procuradoria-Geral do Estado de Rondônia junto ao Tribunal de Contas (no caso de débito a ser ressarcido aos Cofres do Estado e multa a ser recolhida ao FDI) ou Procuradoria do Município (no caso de multa a ser recolhida ao Município e débito a ser ressarcido aos cofres do Município) e Procuradorias das entidades da Administração Indireta do Estado (no caso dos débitos imputados a estes entes).

21.4.1. Do Parcelamento no âmbito da PGETC

Uma das medidas de cobrança administrativas adotadas pela PGETC é o parcelamento. Assim, tendo o interessado efetuado o parcelamento, a PGETC deverá informar a sua realização ao TCE-RO.

A partir deste momento, o DEAD deverá, a cada 30 (trinta) dias, realizar pesquisa no SITAFE visando verificar a adimplência ou não do responsável. A cada consulta do parcelamento, o servidor deverá juntar no PACED o extrato da conta corrente e emitir uma nova certidão de situação dos autos e no campo relativo à observação da imputação consultada inserir a seguinte informação:

Em consulta ao SITAFE, verificou-se que o Parcelamento n. [inserir número do parcelamento, encontra-se (ativo e adimplente ou ativo e inadimplente) até a presente data (conforme extrato juntado sob o ID [inserir número do ID]).

A próxima consulta será realizada em 30 (trinta) dias, a fim de verificar o adimplemento do parcelamento.

Se o servidor, ao consultar o parcelamento, verificar que este se encontra cancelado, deverá expedir Ofício à PGETC, solicitando informação acerca do parcelamento cancelado.

O Ofício deve ser confeccionado no Comunic, em linguagem simples, e adaptado ao caso concreto.

Se o servidor, ao consultar o parcelamento, verificar que este se encontra inadimplente há mais de 3 (três) meses sem que o sistema tenha feito o cancelamento, deverá expedir Ofício à PGETC, solicitando informação acerca da situação do parcelamento inadimplente que não foi cancelado.

O Ofício deve ser confeccionado no Comunic, em linguagem simples, e adaptado ao caso concreto.

21.4.2. Do Parcelamento no âmbito da Procuradoria do Município

Da mesma forma que acontece no âmbito do Estado, as Procuradorias dos Municípios podem adotar o parcelamento como forma alternativa de cobrança administrativa.

Assim, tendo o responsável efetuado parcelamento no Município, este deverá informar ao TCE-RO a sua realização.

A partir deste momento, o Município deverá, a cada 30 (trinta) dias, encaminhar ao Tribunal as informações sobre a situação do parcelamento. Caso a Procuradoria não encaminhe a esta Corte as informações sobre a adimplência/inadimplência, o DEAD deverá expedir o seguinte ofício:

MODELO OFÍCIO DE PARCELAMENTO – LINGUAGEM SIMPLES

Ao senhor

SICRANO DE TAL

Procurador (Cargo)

OFÍCIO N. 0000/000-DEAD-SPJ

Processo n. 00000/00 – Procedimento de Acompanhamento de Cumprimento de Execução de Decisão (PACED)

Unidade Jurisdicionada:

Assunto: Assunto do processo

Relator: Conselheiro Fulano de Tal

Senhor(a) Procurador(a), solicitamos que apresente informações detalhadas sobre a atual situação do parcelamento abaixo:

Processo	Acórdão	Imputação	Responsabilizado	Parcelamento	Vencimento
0000/00	APL-TC 000/00	Débito – Item III	XXXXXX	38/60	20/12/202X

O que fazer?

Encaminhar mensalmente ofício acompanhado do relatório de pagamento atualizado, constando a última parcela paga.



Prazo para cumprimento: 15 dias corridos a contar do recebimento deste ofício.

Por quê?

O interessado só conseguirá emitir Certidão Positiva com efeito de Negativa, caso as informações do parcelamento estejam atualizadas no Tribunal de Contas.

Atenção!



Em caso de **pagamento integral do débito**, o Tribunal de Contas deve ser informado.



Se o **parcelamento** estiver **desatualizado** há mais de 3 meses, a Procuradoria deve informar e comprovar as medidas, extrajudiciais ou judiciais, adotadas para a cobrança.

- Judicial: comprovante de ajuizamento da ação, indicando nome do responsável, vara e número do processo.
- Extrajudicial: Em caso de protesto, encaminhar o instrumento de protesto expedido pelo cartório. Em caso de outra medida, encaminhar o comprovante.

Como encaminhar a documentação?



A documentação deve ser encaminhada de forma eletrônica, por meio do Portal do Cidadão <https://portalcidadao.tzero.tc.br/>, no campo “peticionamento eletrônico”.

Aponte a câmera do celular para o QR Code e assista ao vídeo explicativo sobre cadastro no Portal do Cidadão
OU acesse diretamente pelo link clicando **AQUI**



E se não cumprir?



O Ministério Público de Contas será comunicado sobre a ausência de resposta para fins de **representação**, nos termos do artigo 55, inciso IV, da Lei Complementar Estadual n. 154/96.

Importante!

As futuras comunicações processuais serão publicadas, exclusivamente, no **Diário Oficial eletrônico**. Para acompanhar, acesse:



<https://tzero.tc.br/diario-oficial-tce-ro/>

Quer mais informações do processo?

Basta acessar o **Portal do Cidadão**, campo “peticionamento eletrônico”, aba “processos em que sou parte interessada”:



<https://portalcidadao.tcerro.tc.br/>

Dúvidas?



3609-XXXX 3609-XXXX (Whatsapp)



3609-XXXX 3609-XXXX (Telefone)

Legislação



Lei Orgânica do Tribunal de Contas
Regimento Interno do TCE-RO
Resolução n. 303/2019/TCE-RO

Porto Velho, datado e assinado eletronicamente.

NOME
CARGO
MATRÍCULA

Após o envio do ofício acima, caso a Procuradoria municipal se mantenha **silente**, o DEAD deverá expedir, no Comunic, os ofícios ao Prefeito Municipal e à Procuradoria em linguagem simples, com a adaptação do ofício conforme a situação do Processo.

Nos casos em que Procuradoria Municipal responder de forma incompleta ou informar apenas que o parcelamento está inadimplido/cancelado sem comprovar qual medida de cobrança foi adotada posteriormente, o DEAD deverá expedir, novamente, ofício solicitando as informações complementares.

21.5. Das medidas judiciais de cobrança

Uma das medidas de cobrança judicial adotadas pelas Procuradorias do Estado e dos Municípios é a execução fiscal. Ao informar que a cobrança de determinado débito/multa está sendo feita por meio de execução fiscal, o DEAD realiza o seu acompanhamento.

Se ao consultar a execução fiscal, o servidor verificar que a execução se encontra arquivada provisoriamente/Definitivamente, sobrestada ou migrada para o sistema SPJe, deve expedir ofício à Procuradoria, solicitando informações complementares.

O Ofício deve ser confeccionado e expedido via Comunic, em linguagem simples, e com as adaptações necessárias à situação do processo.

21.6. PACEDs aptos a serem enviados ao arquivo temporário

Quando todos os responsabilizados do PACED estiverem em algumas das seguintes situações: protestado, em execução, quitada, baixa de responsabilidade/falecimento, excluído por recurso, acórdão declarado nulo, prescrição, excluído por ação judicial e cobrança dispensada, o servidor do DEAD deverá confeccionar nova certidão de situação dos autos conforme modelo abaixo:

CERTIFICO e dou fé que, nesta data, não restam mais providências a serem adotadas, tendo em vista que a multa/débito imputada no acórdão se encontra protestada/outra situação, razão pela qual o presente PACED permanecerá sobrestado no armário Arquivo Temporário/Arquivo Temporário com execução, até o pagamento ou deslinde da cobrança.

21.7. PACEDs aptos a serem enviados ao arquivo geral

Quando o PACED não possuir mais imputações/cobranças a serem acompanhadas, este estará apto a ser remetido ao Arquivo Geral, desde que devidamente acompanhado de decisão do Conselheiro Presidente determinando seu arquivamento.

Deve, ainda, o DEAD enviar SEI ao SARQ informando que o Processo Principal já pode ser arquivado Definitivamente, conforme modelo abaixo:

Ao Senhor Chefe da Seção de Arquivo
Assunto: **Informação de Arquivamento**

Informamos a Vossa Senhoria que o PACED n. xxxxx foi remetido a essa Seção de Arquivo, tendo em vista a DMxxxxxxxx de ID xxxxxxx, razão pela qual o Processo Originário, n. xxxxx/xx/TCE-RO já pode ser arquivado Definitivamente.

Atenciosamente,

NOME

Diretor(a) do Departamento de Acompanhamento de Decisões

Após, deverá ser certificado no PACED (na certidão da situação dos autos) a expedição do Memorando, conforme modelo abaixo:

CERTIFICO e dou fé que foi encaminhado o Memorando n. xxxxxxx (Processo SEI n. xxxxxxx) à Seção de Arquivo, informando sobre o arquivamento Definitivo do PACED n. xxxxx/xx, em cumprimento à DM xxxxxxx.

22. DOS EXPEDIENTES DO PROTOCOLO

22.1 Informação de protocolização de documento oriundo do PCE no sistema SEI.

INFORMAÇÃO N. XXX/202X-DGD

Informo que a presente documentação foi protocolizada no sistema SEI sob o n. xxxxxxx-xx e foi tramitada para xxxxxx.

Local, data.
(Assinado eletronicamente)
Nome Cargo

22.1. Das certificações técnicas

Conversão do processo físico em eletrônico

CERTIFICO e dou fé que, em cumprimento à/ao Memorando/Despacho/AC/DM/Informação de tramitação sequência n. xxxx, este processo, bem como seus apenso (s) (identificar apenso), foram integralmente digitalizados e convertidos em processos eletrônicos.

Solicitação de cópia fidedigna de processo

CERTIFICO e dou fé que XXXXX (nome do requerente), por meio do Documento n. XXXXX/XX, solicitou cópia do (processo OU das páginas XX dos autos n. XXX/XX) que tratam de (assunto) e, em cumprimento às Portaria n. 12/2021-GABPRES, foi (ram) digitalizado (as) e encaminhados via e-mail cadastrado no Portal do Cidadão.

CERTIFICO, ainda, que as cópias enviadas são fidedignas (idênticas) aos documentos originais encartados no processo físico arquivado.

Pedido de cópia de processo incinerado/descartado

CERTIFICO e dou fé que XXXXX (nome do requerente), por meio do Documento n. XXXX/XX, solicitou cópia do processo n. XXXXX/XX, que trata de (assunto).

CERTIFICO, ainda, que após pesquisas realizadas nos Sistemas de consultas disponibilizados por esta Corte de Contas (PCe e GSA), verificou-se que o referido processo foi incinerado/descartado, em cumprimento à XXXXX.

Pedido de cópia de processo sinistrado

CERTIFICO e dou fé que XXXXX (nome do requerente), por meio do Documento n. XXXX/XX, solicitou cópia do processo n. XXXXX/XX, que trata de (assunto).

CERTIFICO, ainda, que após pesquisas realizadas nos Sistemas de consultas disponibilizados por esta Corte de Contas (PCe e GSA), verificou-se que o referido processo foi sinistrado no incêndio ocorrido nas instalações do arquivo geral deste Tribunal em 25.6.2009.

Pedido de cópia de processo não localizado (Transposição de aposentadoria)

CERTIFICO e dou fé que XXXXXXXX (nome do requerente), por meio do Documento n. XXXXX/XX, solicitou cópia do processo n. , que trata de (assunto XXXX) em nome de XXXXXX, CPF n. XXXXX e, em cumprimento à Portaria n. 12/2021-GABPRES, foram realizadas pesquisas nos sistemas de consultas disponibilizados por esta Corte de Contas, porém, nenhum processo foi encontrado em nome do interessado(a)/Requerente.

Pesquisa de entrada de documento no PCe

CERTIFICO e dou fé que, após pesquisas realizadas nos Sistemas de consultas disponibilizados por esta Corte de Contas (PCe e GSA), verificou-se a inexistência de documento protocolado em nome de XXXXX (Pessoa ou unidade jurisdicionada) em resposta ao Ofício n. XXXX.

Certidão de recusa de documento

CERTIFICOU e dou fé que, o documento de protocolo n. XXXX/XX, encaminhado via Portal do Cidadão, não foi recepcionado por este Tribunal, tendo em vista o não cumprimento da formalidade prevista na Resolução n. 303/2019-TCE-RO, (especificar motivo) e, por meio de

informação encaminhado no e-mail cadastrado no Portal do Cidadão, o remete foi comunidade da recuso (ID XXXX) do protocolo, sendo a presente documentação arquivada.

Autuação em duplicidade

CERTIFICO e dou fé que, em pesquisa realizadas nos Sistemas de consultas disponibilizado por esta Corte de Contas, verificou-se que, por erro ocorrido no Sistema FISCAP, este processo foi autuado em duplicidade aos autos PCe n. XXXX/XX, que tratam que XXXX em nome do Senhor (a) XXXX, CPF XXXXX.

Alteração de categoria e subcategoria processual

CERTIFICO e dou fé que, em cumprimento à Decisão XXXX, a Categoria e a Subcategoria deste processo foram retificadas para Categoria "XXXXXXX" e Subcategoria "XXXXXX".

Cumprimento de determinação de autuação

CERTIFICO e dou fé que, em cumprimento à/ao Acórdão/DM/Despacho, procedi à autuação do Processo PCe n. XXXX/XX/TCE-RO.

22.2. Das certidões de distribuição processual

Certidão de distribuição das unidades listadas e sorteadas regimentalmente

CERTIFICO e dou fé que os presente autos foram distribuídos ao Conselheiro XXXXX, nos termos do inciso I do artigo 240 do Regimento Interno.

Certidão de distribuição geral de consórcios e demais unidades que não compõe as listas sorteadas de distribuição regimental.

CERTIFICO e dou fé que os presentes autos foram distribuídos ao Conselheiro XXXXX, nos termos dos incisos VIII do artigo 240 do Regimento Interno.

Certidão de distribuição balanceada para processos de atos de pessoal (Aposentadoria; Análise da Legalidade do Ato de Admissão; Pensão Civil; Pensão Militar; Reforma; Reserva Remunerada.)

CERTIFICO e dou fé que os presentes autos foram distribuídos ao Conselheiro-Substituto XXXXX, nos termos do inciso IV e § 3º do artigo 240 do Regimento Interno.

Certidão de distribuição de Contas do Governo

CERTIFICO e dou fé que os presentes autos foram distribuídos ao Conselheiro XXXXX, nos termos do inciso III do artigo 240 do Regimento Interno.

Certidão de distribuição de processos de competência exclusiva do presidente (Área meio/fim)

CERTIFICO e dou fé que os presentes autos foram distribuídos ao Conselheiro-Presidente, XXXXX, nos termos do inciso XXXVII do artigo 187 do Regimento Interno.

Certidão de distribuição de processo administrativo (CSA)

CERTIFICO e dou fé que os presentes autos foram distribuídos ao Conselheiro XXXXX, nos termos do inciso IX do artigo 240 do Regimento Interno.

Certidão de distribuição de processos de competência exclusiva de conselheiro corregedor

CERTIFICO e dou fé que, os presentes autos foram distribuídos ao Conselheiro XXXXX por prevenção ao feito n. XXXXX/XX, nos termos do inciso III do artigo 286 do Código de Processo Civil.

Certidão de distribuição processual por prevenção

CERTIFICO e dou fé que, os presentes autos foram distribuídos ao Conselheiro XXXXX por prevenção ao feito n. XXXXX/XX, nos termos do inciso III do artigo 286 do Código de Processo Civil.

22.3 Das certidões de distribuição de recurso

22.3.1 Certidão de distribuição de recurso de reconsideração ou pedido de exame in face de Acórdão ou Decisão Monocrática terminativa

CERTIFICO e dou fé que os presentes autos foram distribuídos ao Conselheiro XXXXX, nos termos do inciso VI do artigo 240 do Regimento Interno.

22.3.2 Certidão de distribuição de recurso de reconsideração ou pedido de exame in face de Decisão Monocrática preliminar que decide sobre tutela.

CERTIFICO e dou fé que os presentes autos, foram distribuídos ao Conselheiro XXXXX, nos termos do inciso VI do artigo 240, cumulado com o artigo 108-C e §1º do artigo 122, do Regimento Interno.

22.3.3 Certidão de distribuição de recurso de reconsideração ou pedido de exame em face de Acórdão ou Decisão Monocrática preliminar que não versa sobre tutela.

CERTIFICO e dou fé que os presentes autos, foram distribuídos ao Conselheiro XXXXX, nos termos da DM 369/2021-GP (Processo SEI n. 001083/2021), do inciso VI do artigo 240, cumulado com o artigo 108-C e §1º do artigo 122, do Regimento Interno.

22.3.3 Certidão de distribuição de recurso ao plenário

CERTIFICO e dou fé que os presentes autos foram distribuídos ao Conselheiro XXXXXX, nos termos do inciso VII do artigo 240, cumulado com o artigo 94 do Regimento Interno.

22.3.4 Certidão de distribuição de recurso de revisão

CERTIFICO e dou fé que os presentes autos foram distribuídos ao Conselheiro XXXXX, nos termos do §1º do artigo 96 do Regimento Interno.

22.3.5 Certidão de distribuição de embargos de declaração

CERTIFICO e dou fé que os presentes autos, foram distribuídos ao Conselheiro XXXXX, nos termos do §2º do artigo 95 do Regimento Interno.

22.4 Das certidões de redistribuições processuais

22.4.1 Certidão de redistribuição geral

CERTIFICO e dou fé que, em cumprimento à(ao) Decisão/Ácordão/Despacho XXXXX, os presentes autos foram redistribuídos ao Conselheiro XXXXX, nos termos do §4º do artigo 240 do Regimento Interno.

22.4.2 Certidão de redistribuição em razão do encerramento das atividades em regime de plantão

CERTIFICO e dou fé que, os presentes autos foram redistribuídos ao Conselheiro XXXX, em razão do encerramento das atividades em regime de plantão (202X/202X).

22.4.3 Certidão de redistribuição para Conselheiro Substituto em razão de substituição regimental – processo de ato de pessoal

CERTIFICO e dou fé que, em cumprimento à Decisão Monocrática n. 0017/2024-GP, prolatada no processo SEI n. 000302/2024, os presentes autos foram redistribuídos ao Conselheiro-Substituto XXXXX.

22.4.4 Certidão de redistribuição para Conselheiro Substituto em razão de substituição regimental – processo diverso de ato de pessoal

CERTIFICO e dou fé que, em cumprimento à Decisão Monocrática n. 0019/2024-GP, prolatada no processo SEI n. 001603/2024, os presentes autos foram redistribuídos ao Conselheiro-Substituto XXXXX.

22.5 Das certidões de impedimento e suspeição

22.5.1 Certidão de suspeição

CERTIFICO e dou fé que, conforme despacho/decisão (ID XXXXX), o Conselheiro XXXXXXXX declarou SUSPEIÇÃO com relação aos presentes autos, na forma do §1º do art. 145, do Código de Processo Civil.

22.5.2 Certidão de impedimento

CERTIFICO e dou fé que o Conselheiro XXXXXX declarou IMPEDIMENTO com relação aos presentes autos, na forma do artigo 144 do Código de Processo Civil, conforme despacho/decisão (ID XXXXX).

22.5.3 Certidão de suspeição Definida em processo originário

CERTIFICO e dou fé que, o Conselheiro XXXXXXXX declarou SUSPEIÇÃO, com relação ao processo n. XXXXX/XX/TCE-RO, na forma do §1º do art. 145, do Código de Processo Civil, conforme Acórdão/Despacho/DM/Certidão (ID XXX).

22.6 Das atas de distribuição processuais

Ata de distribuição processual n. XX/20XX/DGD

No período de XX a XX do mês XXXX de 20XX, foram realizadas no Departamento de Gestão da Documentação, as distribuições de XXX (N. por extenso) processos eletrônicos no Sistema de Processo de Contas Eletrônico - PCe, na forma convencional, conforme subcategorias abaixo elencadas de acordo com os artigos 239 e 240 do Regimento Interno. Ressalta-se que todos os dados foram extraídos do sistema PCe.

PROCESSOS	QUANTIDADE
RECURSOS	X
PACED	X
ADMINISTRATIVO	X
ÁREA FIM	X

Recurso

PROCESO	SUBCATEGORIA	JURISDICIONADO	RELATOR	TIPO	INTERESSADO	PAPEL
XXXXX/XX	X	X	X	Distribuição o/ Redistribuição	Nome	Interessado/ Advogado / Responsável

(assinado eletronicamente)

Nome
Cargo
Matrícula

23. OUTROS EXPEDIENTES

23.1 Modelo de Súmula

SÚMULA XX/TCE-RO

Enunciado:

A presença de irregularidades formais, de menor gravidade e que não resultem danos ao erário, reclama juízo de julgamento pela regularidade com ressalvas, desde que assegurado o contraditório, oportunidade na qual devem ser expedidas determinações para

correção das impropriedades identificadas, de modo a prevenir a ocorrência de outras semelhantes.

Decisão:

Acórdão APL-TC 00030/23 referente ao Processo n. 02836/22

Data da aprovação:

4ª Sessão Ordinária Telepresencial do Pleno, de 30 de março de 2023

Data da Disponibilização:

5.4.2023 do DOe n. 2810

Fundamentação Legal:

Art. 71, II, da Constituição da República Federativa do Brasil c/c art. 16, II, e 18, parágrafo único, da Lei Complementar n. 154/1996 e art. 24 do Regimento Interno (Resolução Administrativa n. 005/TCE-RO/96).

Precedentes do TCE:

Acórdão AC1-TC 00489/2018, Processo 00754/15-TCE-RO; **Acórdão AC1-TC 00566/21**, Processo 03049/20-TCE-RO; **Acórdão AC2-TC 00499/16**, Processo 02512/2015-TCE-RO; **Acórdão APL-TC 00201/20**, Processo 03384/19-TCE-RO; **Acórdão AC1-TC 01382/2020**, Processo 03391/19-TCE-RO.

Porto Velho, 12 de abril de 2023.

(assinado eletronicamente)

NOME

Conselheiro Presidente

23.2 Ofícios para advogado

Ofício n. 1116/23-DP-SGPJ

Porto Velho, 18 de julho de 2023

À Senhora

(nome do advogado)

Advogada, OAB/RO xxxxx

Assunto: **Ciência do Despacho – Processo-e n. xxxxx/xx/TCE-RO - Documento-e n. xxxxx/xx/TCE-RO.**

Senhor (a) Advogado (a),

Em cumprimento ao determinado pelo eminente Conselheiro (**nome do conselheiro**), no Despacho (ID: xxxxxx), exarado no Documento n. xxxxx/xx, que trata de

requerimento de cópia digitalizada dos Autos Integrais do Processo n. xxxxx/xx, informamos que o referido processo, encontra-se disponível no link <https://PCe.tce.ro.gov.br/tramita/pages/main.jsf> e pode ser baixado na íntegra.

Atenciosamente,

(assinado eletronicamente)

Nome

Cargo

Matrícula

24. DAS REGRAS GERAIS DE UTILIZAÇÃO DE PRONOMES NOS OFÍCIOS

Segundo o Manual de Redação Oficial da Presidência da República, a quantidade de normas que estabelecem hipóteses de tratamento pelo pronome “Vossa Excelência” para categorias específicas tornou inviável a criação de uma lista que apresente todas as possibilidades.

No entanto, enumeramos abaixo as autoridades que comumente mais recebem ofícios enviados pela Secretaria de Processamento e Julgamento. Destaca-se que para todas elas o endereçamento será feito por meio da expressão “A Sua Excelência o (a) Senhor(a)” e o tratamento no corpo do texto será dado por “Vossa Excelência”.

AUTORIDADE	VOCATIVO
Governador	Excelentíssimo Senhor Governador
Conselheiro do Tribunal de Contas	Senhor Conselheiro
Procurador do Ministério Público de Contas	Senhor Procurador
Presidente do Tribunal de Justiça	Senhor Presidente
Presidente da Assembleia Legislativa	Senhor Presidente
Deputado Estadual	Senhor Deputado
Secretário de Estado	Senhor Secretário
Procurador-Geral de Justiça do Ministério Público do Estado de Rondônia	Senhor Procurador-Geral de Justiça
Comandante-Geral da Polícia Militar	Senhor Comandante-Geral
Prefeito	Senhor Prefeito

Presidente de Câmara Municipal	Senhor Presidente
--------------------------------	-------------------

Vale lembrar que o tratamento “Vossa Senhoria” é utilizado para os demais vereadores, bem como para secretários municipais, diretores de escolas, gerentes, chefes, dirigentes de empresas, superintendentes. Nesse caso, comece o endereçamento com “Ao Senhor” / “À Senhora”.

25. PROCEDIMENTO DO DEPARTAMENTO DE UNIFORMIZAÇÃO DE JURISPRUDÊNCIA

O Departamento de Uniformização de Jurisprudência atua no intuito de desenvolver atividades de análise temática da jurisprudência deste Tribunal, de armazenamento, organização e divulgação dessas informações.

Cabe ao analista de jurisprudência trabalhar a informação, oferecendo, com clareza, objetividade e precisão respostas às necessidades dos usuários, procurando prever os tipos de pedidos para os quais determinado acórdão será uma resposta útil nas pesquisas realizadas.

A base de dados da jurisprudência do DEJUR é composta por pareceres prévios, súmulas e acórdãos, sendo esses últimos analisados de maneira diferenciada, em atividades específicas e sequenciais, as quais formam um fluxo de tratamento de acórdãos para a disponibilização em campo de pesquisa.

25.1 Disponibilização de acórdãos no sistema ePapyrus:

- a) Seleção de acórdão: todos os acórdãos publicados no diário oficial são imediatamente disponibilizados no campo “classificação de acórdãos” no ambiente interno do sistema. Ali é realizada a distribuição de acórdãos para a mesa de trabalho do analista, que fará o “tratamento” do acórdão;
- b) Tratamento: consiste na análise e extração de teses técnicas e/ou jurídicas e demais informações relevantes em campos específicos a fim de possibilitar a recuperação ágil e precisa das informações. A análise deve ser desenvolvida através dos seguintes elementos: CONTEXTO FÁTICO (A1), QUESTÃO JURÍDICA (A2), ENTENDIMENTO FIRMADO (A3), TESE DIVERGENTE (A4);
- c) “Linkagem” das legislações e precedentes;
- d) Envio para a revisão;
- e) Revisão: um outro analista deve conferir a exatidão das informações prestadas;
- f) Disponibilização para pesquisa externa.

25.2 Elaboração do Informativo de Jurisprudência:

- a) Seleção: acórdãos que contenham teses relevantes. A escolha pode ser feita através do acompanhamento das sessões ou pela análise de acórdãos no epapyrus. É importante observar se houve o trânsito em julgado da decisão;

- b) Elaboração do resumo: elaborar o texto observando os padrões exigidos na Resolução 367/2022, com linguagem acessível ao cidadão;
- c) Pesquisa nos Tribunais Superiores de decisões que abordam temas relacionados aos Tribunais de Contas;
- d) Linkagem das decisões;
- e) Edição do *layout* (Wordpress/Portal SPJ);
- f) Divulgação nos meios eletrônicos disponíveis.

25.3 Divulgação de decisões dos Tribunais Superiores (TCE-RO e os Tribunais Superiores):

- a) Pesquisa nos Tribunais Superiores de decisões que abordam temas relacionados aos Tribunais de Contas;
- b) Organização do sumário (temático);
- c) Linkagem das decisões;
- d) Divulgação no portal de Jurisprudência no campo específico.

25.4 Divulgação do entendimento do TCE-RO na aplicação da lei no caso concreto (TCE-RO e a Lei):

- a) Seleção de acórdãos: através da leitura do diário ou no tratamento no sistema epapyrus, no qual é possível fazer a seleção do conteúdo para a transcrição do trecho interpretativo da lei;
- b) Inserir o trecho no campo específico (inciso, artigos, etc);
- c) Fazer a exclusão das interpretações mais antigas em caso de repetição de teses;
- d) Fazer a linkagem das decisões;
- e) Disponibilizar e atualizar o produto no portal.

25.5 Organização e Divulgação das Súmulas do TCE-RO:

- a) Publicação do inteiro teor da Súmula nos meios disponíveis;
- b) Elaboração da Súmula comentada: seleção de decisões através da leitura do diário ou no tratamento no sistema epapyrus, onde é possível fazer a seleção do trecho em que a Súmula foi citada para a transcrição;
- c) Fazer a exclusão das interpretações mais antigas em caso de repetição de teses;
- d) Fazer a linkagem das decisões;
- e) Disponibilizar e atualizar o produto no portal.

25.6 Organização temática dos Pareceres Prévios:

- a) Para a elaboração fizemos a seleção e organização por temas de todos os pareceres prévios emitidos pelo Tribunal;
- b) Para a atualização é necessário o acompanhamento das publicações para acrescentar o parecer no tema específico.

26. PERGUNTAS E RESPOSTAS

1) O que é notificação?

Segundo o art. 30, §2º, do Regimento Interno desta Corte, a notificação é o instrumento pelo qual se ordena que faça ou deixe de fazer algo, sob pena de cominação. A notificação se dá, regra geral, via ofício.

2) O que é intimação?

Segundo o art. 30, §3º, do Regimento Interno desta Corte, a intimação é o ato pelo qual se dá ciência de algum termo ou ato processual. Em regra geral, a intimação se dá via Diário Oficial eletrônico do Tribunal de Contas do Estado de Rondônia.

3) Há alguma previsão legal autorizando que a notificação seja feita mais célere em caso de concessão de medida cautelar ou de tutela antecipatória?

Sim, o §4º do art. 30 do RI autoriza que no caso de concessão de medida cautelar ou de tutela antecipatória, nos termos dos arts. 107 a 108-C deste Regimento, a notificação poderá ser efetivada pelo meio mais célere possível, entre os previstos nos incisos I a III do art. 30 do RI.

4) Quais as regras para o caso das partes que são representadas por advogado?

Dispõe o art. 30, §6º, do Regimento Interno que quando a parte for representada por advogado legalmente constituído nos autos, a notificação ou intimação será dirigida ao representante, por meio de publicação no Diário Oficial eletrônico do Tribunal de Contas – DOeTCE-RO.

5) Existe previsão legal de citação por comparecimento espontâneo?

Sim, o art. 30, §5º, do RI dispõe que o comparecimento espontâneo do responsável, do interessado ou de seu procurador legalmente autorizado, supre a falta da citação.

6) Como deve ser realizada a intimação do Ministério Público de Contas?

A intimação pessoal do Ministério Público de Contas será feita por meio eletrônico. (Art. 30, §10, do RI)

7) Como é feita a contagem de prazos no Tribunal de Contas do Estado de Rondônia?

Segundo dispõe os artigos 97 e 99 do Regimento Interno os prazos são contínuos e, na sua contagem, salvo disposição em contrário, exclui-se o dia de início e inclui-se a do vencimento. OBS: Se o vencimento recair em dia em que não houver expediente, o prazo será prorrogado até o primeiro dia útil imediato.

8) Se tiver determinação no Acórdão de que a ciência seja efetuada por ofício, como vai ser a contagem do prazo?

Na hipótese de constar no acórdão que a intimação deva ser efetuada por meio de ofício, a contagem do prazo para a adoção das medidas cabíveis, conforme a situação processual específica, contar-se-á a partir do recebimento pelo responsável ou interessado, da juntada aos autos de documento que ateste o encaminhamento da notificação ou da intimação (art. 97, I e III, do Regimento Interno do TCE-RO), ou, quando houver vários réus, a contagem inicia-se a partir da data de juntada aos autos do último aviso de recebimento (art. 97, IV, §1º).

9) O que é trânsito em julgado?

É o transcurso do prazo legal para interposição de recurso em face de determinada decisão. Quando a decisão transita em julgado, significa que não cabe mais interposição de recurso, com exceção do recurso de revisão.

10) O que é a Tutela Antecipatória?

Conforme art. 108-A do Regimento Interno do TCE-RO, a Tutela Antecipatória é a decisão proferida de ofício ou mediante requerimento do Ministério Público de Contas, da Unidade Técnica, de qualquer cidadão, pessoa jurídica interessada, partido político, associação ou sindicato, por juízo singular ou colegiado, com ou sem a prévia oitiva do requerido, normalmente de caráter inibitório, que antecipa, total ou parcialmente, os efeitos do provável provimento final, nos casos de fundado receio de consumação, reiteração ou de continuação de lesão ao erário ou de grave irregularidade, desde que presente justificado receio de ineficácia da decisão final.

11) O interessado possui uma multa/débito e quer efetuar o recolhimento. Qual o procedimento devo observar?

O primeiro passo é verificar se decorreu o prazo regimental de 30 (trinta) dias para pagamento.

Se for multa que deve ser recolhida ao FDI e não tiver decorrido o prazo regimental de 30 (trinta) dias, o interessado deve efetuar o recolhimento diretamente no FDI e encaminhar ao TCE o comprovante de recolhimento.

Se for multa ou débito a seres recolhidos ao Município e não tiver decorrido o prazo regimental de 30 (trinta) dias, o interessado deve efetuar o recolhimento dos valores perante o Município e encaminhar ao TCE o comprovante de recolhimento.

Por fim, se for débito a ser recolhido ao Estado e não tiver decorrido o prazo regimental de 30 (trinta) dias, o interessado deve efetuar o recolhimento dos valores perante o Estado e encaminhar ao TCE o comprovante de recolhimento.

Se tiver decorrido o prazo regimental de 30 (trinta) dias e for multa a ser recolhida ao FDI ou débito a ser recolhidos aos cofres do Estado, o interessado deve procurar a PGETC para efetuar o pagamento via DARE.

Por fim, se tiver decorrido o prazo regimental de pagamento de 30 (trinta) dias e for débito ou multa a ser recolhido aos Cofres do Município, o interessado deverá efetuar o recolhimento no Município e a Procuradoria/Interessado deverá comunicar ao TCE tal fato, enviando o comprovante de pagamento.

12) Até que momento o interessado poderá efetuar parcelamento no âmbito do TCE?

O interessado poderá efetuar parcelamento no âmbito do TCE até o trânsito em julgado. Após o trânsito em julgado, o interessado só poderá efetuar o parcelamento no âmbito da Procuradoria do Estado/Município.

13) Em quais casos devo cadastrar os responsáveis por julgamento irregular e/ou emissão de parecer prévio contrário à aprovação das contas?

O servidor deverá cadastrar todas as pessoas que foram responsabilizadas no acórdão ou no parecer prévio pelo julgamento irregular das contas e/ou pela emissão de parecer contrário à aprovação, respectivamente.

14) É possível formalizar 2 (dois) ou mais PACEDs em face de um mesmo Processo?

Não. Para cada processo principal, é formalizado apenas um PACED. Caso tenha sido formalizado um PACED e, após, tenha sido prolatado novo Acórdão no Processo Principal com cominação de multa, o servidor deverá, após o trânsito em julgado e caso não tenha ocorrido o pagamento espontâneo, enviar ao DEAD memorando com a informação de que houve novo Acórdão, para que o Departamento adote as providências de cobrança judicial e/ou administrativa.

15) O que é o Portal do Cidadão?

Sistema eletrônico disponibilizado aos usuários que agrega diversos serviços e possibilita a comunicação, transmissão de peças e atos processuais, por meio eletrônico, no âmbito do Tribunal de Contas do Estado de Rondônia.

16) Quem deverá fazer o cadastro no Portal do Cidadão?

Os jurisdicionados e interessados que queiram acessar aos serviços disponibilizados no Portal do Cidadão.

17) Como se dá o cadastro no Portal do Cidadão?

De acordo com o art. 9º da Resolução n. 303/2019/TCE-RO,

I – para os usuário internos, pela Secretaria Estratégica de Tecnologia da Informação e Comunicação;

II – para os usuários externos:

a) pelo próprio usuário, no Portal do Cidadão, com o uso de certificado digital emitido por autoridade certificadora credenciada na Infraestrutura de Chaves Públicas Brasileira – ICP – Brasil, na forma de lei específica;

b) pelo próprio usuário, no Portal do Cidadão, por meio de cadastramento de *login* e senha, cuja homologação será realizada pelo Tribunal de Contas; (Redação dada pela Resolução n. 337/2020/TCE-RO)

c) pelo Departamento de Documentação e Protocolo – DDP do TCE-RO, com fornecimento de *login* e senha, mediante procedimento no qual esteja assegurada a adequada identificação presencial do interessado na sede do Tribunal de Contas do Estado de Rondônia, ocasião em que terá acesso às operações que acessem serviços com exigência de identificação por certificação digital.

d) pelo próprio usuário, no Portal do Cidadão, com seu *login* e senha da plataforma digital GOV.BR, desde que sua conta seja do perfil prata ou ouro, ou qualquer classificação que garanta a autenticidade do usuário em nível Alto ou Máximo. (Redação dada pela Resolução n. 391/2023/TCE-RO)

Segue vídeo institucional do Portal do Cidadão:
<https://www.youtube.com/watch?v=oVJCp4ejapY>

18) Após realizado o cadastro já poderei acessar normalmente o Portal do Cidadão?

Sim. Após o cadastro no Portal do Cidadão e a sua validação por e-mail, o cidadão poderá acessar os serviços disponíveis no Portal do Cidadão.

19) Não consigo enviar o documento no peticionamento eletrônico pois aparece a mensagem: “Você não é parte do processo”. O que fazer?

Nesse caso, o interessado não está cadastrado como parte interessada no processo. O Departamento pode auxiliar o interessado e verificar se realmente ele é parte interessada no processo e se houve equívoco quanto à ausência do cadastro como parte interessada.

20) Não consigo enviar documento no portal do gestor, pois aparece a mensagem “O processo “x” não é digital, e, portanto, os recursos devem ser encaminhados em papel no setor de protocolo do Tribunal” O que fazer?

Entrar em contato com o DGD para transformar o Processo em Eletrônico.

21) Qual o limite do tamanho do documento para inserir no Portal?

Até 5MB, sendo possível anexar até 10 anexos no mesmo envio.

22) Se, ainda sim, a quantidade de anexos não for suficiente?

Inserir um documento e todas os anexos possíveis e enviar, o qual irá gerar um número de protocolo. Após, enviar outro documento e especificar que se trata de complemento ao Documento n. “x”.

27. LEGISLAÇÃO DE INTERESSE DA SECRETARIA DE PROCESSAMENTO E JULGAMENTO

Resolução n. 37/2006	Dispõe sobre as atividades de recebimento, protocolização, autuação, tramitação, certificação e arquivamento de processos e documentos e dá outras providências.
Resolução n. 086/TCE-RO/2012	Regulamenta a utilização de impressão frente e verso nos documentos de natureza administrativa e processual impressos no âmbito do TCE-RO.
Resolução n. 140/2013/TCE-RO	Regulamenta a reconstituição dos autos. Altera o art. 41 da Resolução n. 037/TCE-RO-2006 e dá outras providências.
Resolução n. 170/2014	Dispõe sobre a alteração dos artigos 34 e 36, inciso II, o acréscimo do inciso XXXVIII ao artigo 187 e a supressão do inciso IX do artigo 230, todos do Regimento Interno do Tribunal de Contas e dá outras providências.
Resolução n. 114/2013/TCE-RO	Vista e carga de processos, alterada pela Resolução n. 221/2016/TCE-RO
Decisão Normativa n. 4/2016	Aprova e autoriza a fixação de interpretação sistemática – interrupção dos embargos de declaração
Resolução n. 218/2016	Aprova e regulamenta a utilização do Sistema Integrado de Tributação e Administração Fiscal – SITAFE - pelo Tribunal de Contas do Estado de Rondônia, especialmente pelo Departamento de Acompanhamento de Decisões – DEAD.
Resolução n. 244/2017	Dispõe sobre a padronização na elaboração de acórdãos, pareceres prévios, decisões normativas, instruções normativas e resoluções, e dá outras providências.
Resolução n. 248/2017	Altera o parágrafo único e o caput do artigo 2º, o artigo 8º e os parágrafos 1º e 2º do artigo 14 da Resolução n. 169/2014/TCE-RO, de 31 de outubro de 2014, e dá outras providências.
Resolução n. 266/2018	Dispõe sobre as deliberações nos processos em que o prefeito figura como ordenador de despesa.

Resolução n. 273/2018	Dispõe sobre requerimento e emissão de certidões no âmbito do Tribunal de Contas do Estado de Rondônia e dá outras providências.
Resolução n. 274/2020	Institui a lista de responsáveis com imputações de débito e/ou multa vencidas e não pagas no âmbito do Tribunal de Contas do Estado de Rondônia e dá outras providências.
Resolução n. 284/2019	Altera o Regimento Interno para dispor sobre o Procedimento Apuratório Preliminar, como fase precedente à autuação de processos como Denúncia, Representação ou espécie pertencente à classe processual de fiscalização a cargo do Tribunal, mediante a divisão do Capítulo III do Título II em três Seções e a inclusão dos artigos 78-A, 78-B, 78-C, 78-D, 78-E à Seção I; dar nova redação ao art. 80 e substituir a expressão “Capítulo III-A Representação” pela expressão “Seção III”
Resolução n. 293/2019	Dispõe sobre os fluxogramas dos macroprocessos do Tribunal de Contas e revoga parcialmente as Resoluções n. 146/2013/TCE-RO e n. 176/2015/TCE-RO
Resolução n. 298/2019	Dispõe sobre a sessão virtual de julgamento em ambiente eletrônico no âmbito do Tribunal de Contas do Estado de Rondônia e altera o §10 do artigo 30 e o caput dos artigos 124, 160 e 170 do Regimento Interno
Resolução n. 303/2019	Regulamenta o Processo de Contas eletrônico no âmbito do Tribunal de Contas do Estado de Rondônia, altera o caput e o inciso I do artigo 30 do Regimento Interno, revoga a Resolução n. 165/2014/TCE-RO e dá outras providências
Resolução n. 315/2020	Altera e acrescenta dispositivos à Resolução n. 298/2019/TCE-RO, que dispõe sobre as sessões de julgamento por meio eletrônico no âmbito do TCE-RO, e altera o Regimento Interno na parte que trata da sustentação oral
	Institui a sessão telepresencial para julgamento e apreciação de processos no

Resolução n. 319/2020	TCE-RO, institui a sustentação oral por videoconferência, acrescenta o art. 87-B ao Regimento Interno, inclui o artigo 12-A, altera a redação do artigo 17 da Resolução n. 298/2019-TCE-RO e dá outras providências.
Resolução n. 320/2020	Altera, dá nova redação, acrescenta dispositivos ao Regimento Interno do Tribunal de Contas do Estado de Rondônia (Resolução Administrativa n. 005/TCER-96) e dá outras providências
Instrução Normativa n. 69/2020	Consolida e regulamenta os procedimentos de recolhimento, parcelamento, cobrança, acompanhamento e quitação de débitos e multas provenientes de decisões do Tribunal de Contas do Estado de Rondônia
Portaria n. 404 de 19.10.2020	Estabelece regras e fluxograma para a efetivação de pagamento, parcelamento e/ou reparcelamento de valores a serem restituídos aos cofres públicos do Estado e dos Municípios, a título de débito e/ou multa, imputados pela Corte de Contas, por decisão transitada em julgado ou não, e dá outras providências
Resolução n. 349/2021/TCE-RO	Altera a redação da Resolução n. 244/2017/TCE-RO, que dispõe sobre a padronização na elaboração de acórdãos, pareceres prévios, decisões normativas, instruções normativas e resoluções; acrescenta e altera dispositivos do Regimento Interno desta Corte de Contas, e dá outras providências
Resolução n. 350/2021/TCE-RO	Altera o inciso IV do artigo 3º da Resolução n. 319/2020/TCE-RO e dá outras providências
Resolução n. 367/2022/TCE-RO	Dispõe sobre a elaboração de ementas jurisprudenciais no âmbito do Tribunal de Contas do Estado de Rondônia e dá outras providências.
Resolução n. 378/2022/TCE-RO	Define diretrizes para descaracterização de dados pessoais tratados e publicizados nos sistemas de informação, sítios e portais eletrônicos, publicações em diário oficial eletrônico e demais publicações de controle

	do Tribunal de Contas do Estado de Rondônia e dá outras providências.
Resolução n. 399/2022/TCE-RO	Regulamenta, no âmbito do Tribunal de Contas do Estado de Rondônia, a prescrição para exercício das pretensões punitiva e de ressarcimento, prevista na Lei Estadual n. 5.488/2022.
Resolução n. 410/2023/TCE-RO	Dispõe sobre a elaboração de deliberações que contemplem medidas a serem tomadas pelas unidades jurisdicionadas, no âmbito do Tribunal de Contas do Estado de Rondônia

Obs: O servidor deve consultar as legislações na intranet, visando verificar se há revogação/atualização.

28. RECOMENDAÇÕES-GC DE INTERESSE DA SECRETARIA DE PROCESSAMENTO E JULGAMENTO

Recomendação n. 3/2012/GCOR	Estabelece procedimento para exclusão de tramitação no SAP
Recomendação n. 6/2012/GCOR	Regulamenta e aprimora a exclusão de tramitação no SAP prevista na Rec. n. 3-2012
Recomendação n. 9/2012/GCOR	Veda o protocolo de documentos nos Gabinetes
Recomendação n. 14/2012/GCOR	Regulamenta o procedimento para o apensamento de processos
Recomendação n. 2/2013/GCOR	Regulamenta o procedimento para decretação do sigilo das denúncias e representações
Recomendação n. 3/2013/GCOR	Regulamenta o procedimento para a extração de fotocópias dos processos a serem encaminhados ao TCU
Recomendação n. 4/2013/GCOR	Regulamenta o procedimento a ser seguido quando for detectada a ocorrência de litispendência e Coisa Julgada
Recomendação n. 5/2013/GCOR	Veda o recebimento de correspondências e encomendas particulares no TCE
Recomendação n. 7/2013/CG	Veda a extração de documentos juntados nos autos para o cumprimento de decisões
Recomendação n. 8/2013/CG	Regulamenta o procedimento de inclusão do nome das partes e dos advogados na pauta das sessões do TCE-RO
Recomendação n. 1/2014CG	Regulamenta o procedimento para juntada de documentos aos autos de processo
Recomendação n. 3/2014/CG	Estabelece o procedimento a ser observado quanto ao prazo em dobro concedido aos membros da Defensoria Pública
Recomendação n. 5/2014/CG	Estabelece o procedimento para publicação das decisões monocráticas
Recomendação n. 9/2014/CG	Estabelece o procedimento para correção do erro na numeração de folhas de processos do Tribunal de Contas
Recomendação n. 9/2014/CG	Estabelece o procedimento para correção do erro na numeração de folhas de processos do Tribunal de Contas
Recomendação n. 2/2015/	Estabelece procedimento para anexação e tramitação de recursos no TCE (PCE)

Recomendação n. 3/2015	Estabelece o procedimento para solicitação de processos físicos e eletrônicos pelos setores do TCE-RO (PC-e)
Recomendação n. 1/2017	Nos casos de denúncia e/ou representação recomenda a ciência do resultado da apuração à todos os envolvidos
Recomendação n. 1/2020	Que a regra contida no inciso II do § 3º do art. 1º da recomendação n. 2/2015 expedida pela Corregedoria-Geral, segundo o qual os processos relativos a recursos devem ser anexados aos processos principais, seja aplicada na hipótese de processos principais que sejam físicos nos termos desta Recomendação
Recomendação n. 2/2020	Casos de impedimento ou suspeição de Conselheiros e Conselheiros Substitutos

ANEXO I

MODELO DE OFÍCIO DE NOTIFICAÇÃO COM PRAZO – LINGUAGEM SIMPLES

Ao senhor

SICRANO DE TAL

Secretário Municipal de Obras e Pavimentação do Município de Porto Velho (Cargo)

OFÍCIO N. 0000/000-DEPARTAMENTO

Processo n. 00000/00 – Subcategoria

Unidade Jurisdicionada:

Assunto: Assunto do processo

Relator: Conselheiro Fulano de Tal

Do que se trata?

Trata-se da comunicação de que a Decisão Monocrática n. xx/xxxx anexa, foi emitida no Processo n. XXXX/XX.

O que fazer?

O(A) senhor(a) deve cumprir os itens II, III, IV e V da Decisão Monocrática n. 00/0000.



Prazo para cumprimento: 15 dias corridos a contar do recebimento deste ofício.

Como encaminhar a documentação?



A documentação, deve ser encaminhada de forma eletrônica, por meio do Portal do Cidadão <https://portalcidadao.tzero.tc.br/>, no campo “peticionamento eletrônico”.

Aponte a câmera do celular para o QR Code e assista ao vídeo explicativo sobre cadastro no Portal do Cidadão **OU** acesse diretamente pelo link clicando [AQUI](#)



E se não cumprir?

Caso não cumpra, poderá ser aplicada multa nos termos do art. 55, inciso IV da Lei Complementar Estadual n. 154/96.

Importante!

As futuras comunicações processuais serão publicadas, exclusivamente, no **Diário Oficial eletrônico**. Para acompanhar, acesse:



<https://tzero.tc.br/diario-oficial-tce-ro/>

Quer mais informações do processo?

Basta acessar o **Portal do Cidadão**, campo “peticionamento eletrônico”, aba “processos em que sou parte interessada”:



<https://portalcidadao.tzero.tc.br/>

Dúvidas?



3609-XXXX 3609-XXXX (Whatsapp)



3609-XXXX 3609-XXXX (Telefone)

Legislação



Lei Orgânica do Tribunal de Contas
Regimento Interno do TCE-RO
Resolução n. 303/2019/TCE-RO

Porto Velho, datado e assinado eletronicamente.

NOME
CARGO
MATRÍCULA

ANEXO II

MODELO DE OFÍCIO DE NOTIFICAÇÃO SEM PRAZO – LINGUAGEM SIMPLES

Ao senhor

SICRANO DE TAL

Secretário Municipal de Obras e Pavimentação do Município de Porto Velho (Cargo)

OFÍCIO N. 0000/000-DEPARTAMENTO

Processo n. 00000/00 – Subcategoria

Unidade Jurisdicionada:

Assunto: Assunto do processo

Relator: Conselheiro Fulano de Tal

Do que se trata?

Trata-se da comunicação de que a Decisão Monocrática n. xx/xxxx anexa, foi emitida no Processo n. XXXX/XX.

O que fazer?

O(A) senhor(a) deve cumprir os itens II, III, IV e V da Decisão Monocrática n. 00/0000.

Como encaminhar a documentação?



A documentação, deve ser encaminhada de forma eletrônica, por meio do Portal do Cidadão <https://portalcidadao.tzero.tc.br/>, no campo “peticionamento eletrônico”.

Aponte a câmera do celular para o QR Code e assista ao vídeo explicativo sobre cadastro no Portal do Cidadão
OU acesse diretamente pelo link clicando [AQUI](#)



E se não cumprir?



Caso não cumpra, poderá ser aplicada multa nos termos do art. 55, inciso IV da Lei Complementar Estadual n. 154/96.

Importante!

As futuras comunicações processuais serão publicadas, exclusivamente, no **Diário Oficial eletrônico**. Para acompanhar, acesse:



<https://tzero.tc.br/diario-oficial-tce-ro/>

Quer mais informações do processo?

Basta acessar o **Portal do Cidadão**, campo “peticionamento eletrônico”, aba “processos em que sou parte interessada”:



<https://portalcidadao.tzero.tc.br/>

Dúvidas?



3609-XXXX 3609-XXXX (Whatsapp)



3609-XXXX 3609-XXXX (Telefone)

Legislação



Lei Orgânica do Tribunal de Contas
Regimento Interno do TCE-RO
Resolução n. 303/2019/TCE-RO

Porto Velho, datado e assinado eletronicamente.

NOME
CARGO
MATRÍCULA

ANEXO III

MODELO DE OFÍCIO DE CIÊNCIA SEM PRAZO– LINGUAGEM SIMPLES

Ao senhor

SICRANO DE TAL

Secretário Municipal de Obras e Pavimentação do Município de Porto Velho (Cargo)

OFÍCIO N. 0000/000-DEPARTAMENTO

Processo n. 00000/00 – Subcategoria

Unidade Jurisdicionada:

Assunto: Assunto do processo

Relator: Conselheiro Fulano de Tal

Do que se trata?

Trata-se de ofício para informar que a Decisão Monocrática n. xx/xxxx (anexa) foi emitida no Processo n. XXXX/XX.

Quer mais informações do processo?

Basta acessar o **Portal do Cidadão**, campo “peticionamento eletrônico”, aba “processos em que sou parte interessada”:



<https://portalcidadao.tzero.tc.br/>

Como encaminhar documentos?



Caso queira encaminhar documentos ao TCERO, isso deve ser feito de forma eletrônica, por meio do Portal do Cidadão <https://portalcidadao.tceroc.br/>, no campo “peticionamento eletrônico”.

Aponte a câmera do celular para o QR Code e assista ao vídeo explicativo sobre cadastro no Portal do Cidadão **OU** acesse diretamente pelo link clicando AQUI



Dúvidas?



3609-XXXX 3609-XXXX (Whatsapp)



3609-XXXX 3609-XXXX (Telefone)

Legislação



Lei Orgânica do Tribunal de Contas
Regimento Interno do TCE-RO
Resolução n. 303/2019/TCE-RO

Porto Velho, datado e assinado eletronicamente.

NOME
CARGO
MATRÍCULA