

Manual de Procedimentos e Padronização de Expedientes

7ª edição - 2026



SUMÁRIO

1. DA CITAÇÃO	9
1.1 Do mandado de audiência	9
1.2 Do mandado de citação	10
1.3 Do mandado de citação e audiência	10
1.4 Da certidão de emissão de mandado	11
1.5 Do novo encaminhamento de mandado	12
1.6 Do início do prazo	13
1.7 Da apresentação ou não de justificativa	14
1.7.1 Do decurso do prazo	14
1.8 Do comparecimento espontâneo	14
1.9 Da revelia	15
1.10 Do edital	15
1.11 Do ofício de notificação	22
2. DAS DECISÕES MONOCRÁTICAS	23
2.1 Dos ofícios para as autoridades	23
2.2 Dos ofícios para o Presidente do TCERO	24
2.3 Da certidão de expedição de ofício ou mandados	24
2.4 Da expedição de memorando para outros setores	24
2.5 Da certidão de início de prazo	25
2.6 Da apresentação de documentação (Certidão de final de prazo)	25
2.7 Da Não apresentação de documentação (Certidão de decurso de prazo).....	25

2.8 Da certidão de trânsito em julgado nas DMs.....	25
2.9 De processos com determinação de arquivamento na DM.....	26
2.10 Dos registros de ato de pessoal expedidos em cumprimento à decisão monocrática.....	26
2.10.1 Admissão.....	27
2.10.2 Aposentadoria.....	27
2.10.3 Reforma.....	28
2.10.4 Reserva Remunerada.....	28
3. DAS TUTELAS ANTECIPATÓRIA.....	29
3.1 Da certidão de expedição de ofício.....	30
4. DA SESSÃO VIRTUAL.....	31
5. DAS SESSÕES TELEPRESENCIAIS.....	32
6. DA CONFECÇÃO DA PAUTA.....	33
7. DA SUSTENTAÇÃO ORAL.....	37
8. DO PEDIDO DE VISTA.....	40
8.1 Da suspeição e impedimento.....	41
9. DA CERTIDÃO DE JULGAMENTO.....	42
10. DA CERTIDÃO DE PARECER ORAL DO MPC.....	43
11. DO ACÓRDÃO E DO PARECER PRÉVIO.....	44
12. DA CERTIDÃO DE PUBLICAÇÃO (SPJe).....	51
13. DA ATA DE JULGAMENTO.....	52
14. DAS DETERMINAÇÕES – OBRIGAÇÕES DE FAZER.....	59
14.1. Negativas de registro de atos de pessoal.....	60
14.2. Negativas de registro de atos de pessoal – comprovação do cumprimento.....	61

14.3. Registro – processos de ato de pessoal.....	62
14.3.1. De aposentadoria.....	62
14.3.2. De pensão.....	63
14.3.3. De reforma.....	64
14.3.4. De reserva remunerada.....	65
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.....	68
14.5. Das demais determinações.....	69
14.5.1. Das demais determinações – comprovação do cumprimento.....	71
14.5.2. Publicação do plano de ação.....	72
14.5.3. Das demais determinações – da não comprovação do cumprimento.....	73
14.5.4. Registro de inidoneidade.....	74
15. DO ENVIO DE PROCESSOS COM PARECER PRÉVIO AO LEGISLATIVO.....	75
16. DO PAGAMENTO DE VALORES ANTES DO TRÂNSITO EM JULGADO.....	76
16.1. Das multas.....	76
16.2. Dos débitos.....	79
16.3. Do parcelamento dos valores antes do trânsito em julgado.....	80
16.3.1. Das características gerais do parcelamento e dos requisitos.....	80
16.3.2. Do procedimento inicial de parcelamento	83
16.3.3. Dos procedimentos após o deferimento /indeferimento do parcelamento.....	85

16.3.4. Da quitação do parcelamento	90
16.3.5. Da inadimplência do parcelamento.....	94
16.3.6. Do parcelamento na fase de decisão monocrática/ instrutória/DDR.....	97
16.3.7. Da inadimplência do parcelamento na fase de decisão monocrática / instrutória / DDR.....	99
16.4. Do reparcelamento de valores antes do trânsito em julgado	100
17. DO TERMO DE VISTA E DIGITALIZAÇÃO E CONVERSÃO DE PROCESSOS FÍSICOS.....	101
17.1. Do termo de vista dos autos.....	102
17.2. Da carga rápida.....	105
17.3. Da vista dos autos em cartório.....	106
17.4 Da vista dos autos em cartório de processo sigiloso.....	106
17.5. Da não devolução dos autos.....	107
18. DOS RECURSOS.....	108
18.1. Dos procedimentos iniciais do recurso.....	108
18.2. Dos procedimentos após o julgamento do recurso.....	116
18.3 Dos recursos interpostos em face de decisões preliminares	117
19. DO TRÂNSITO EM JULGADO.....	121
20. DO SOBRESTAMENTO DE PROCESSOS.....	123
21. DA FORMALIZAÇÃO DE PACED.....	125
21.1. Dos procedimentos de acompanhamento de cobrança judicial e/ou administrativa.....	127
21.2. Da cobrança das multas a serem recolhidas ao FDI e dos débitos a serem ressarcidos aos cofres do Estado.....	132

21.3. Da cobrança dos débitos e multas a serem recolhidos aos cofres do município.....	135
21.4. Do parcelamento após o trânsito em julgado.....	140
21.4.1. Do Parcelamento no âmbito da PGETC.....	140
21.4.2. Do Parcelamento no âmbito da Procuradoria do Município.....	141
21.5. Das medidas judiciais de cobrança.....	142
21.6. PACEDs para cumprimento de Decisão Monocrática – DM.....	143
21.6.1 PACEDs aptos a serem enviados ao arquivo temporário.....	143
21.7. PACEDs aptos a serem enviados ao arquivo geral.....	144
21.8. Da determinação de arquivamento no Acórdãos.....	145
22. DOS EXPEDIENTES DO PROTOCOLO E ARQUIVO.....	146
22.1 Informação de protocolização de documento oriundo do PCE no sistema SEI.....	146
22.2. Das certificações técnicas e informações.....	146
22.3. Das certidões de distribuição processual.....	152
22.4 Das certidões de distribuição de recurso.....	154
22.5 Das certidões de redistribuições processuais.....	156
22.6 Das certidões de impedimento e suspeição.....	157
22.7 Das atas de distribuição processuais.....	158
23. OUTROS EXPEDIENTES.....	159
23.1 Modelo de Súmula.....	159
23.2 Ofícios para advogado.....	160
23.3 Da anexação e desanexação de processos.....	161
23.3.1 Anexação.....	161
23.3.2 Desanexação.....	162
23.4 Do apensamento e desapensamento de processos.....	163
23.4.1 Apensamento.....	163
23.4.2 Desapensamento.....	164

23.5 Da juntada e do desentranhamento de documentos.....	165
23.5.1 Juntada.....	165
23.5.2 Desentranhamento de documentos.....	166
24. DAS REGRAS GERAIS DE UTILIZAÇÃO DE PRONOMES NOS OFÍCIOS.....	168
25. PROCEDIMENTO DO DEPARTAMENTO DE UNIFORMIZAÇÃO DE JURISPRUDÊNCIA.....	169
25.1 Disponibilização de acórdãos no sistema ePapyrus.....	170
25.2 Elaboração do Informativo de Jurisprudência.....	171
25.3 Divulgação de decisões dos Tribunais Superiores (TCE-RO e os Tribunais Superiores).....	171
25.4 Divulgação do entendimento do TCE-RO na aplicação da lei no caso concreto (TCE-RO e a Lei).....	172
25.5 Organização e Divulgação das Súmulas do TCE-RO.....	172
25.6 Organização temática dos Pareceres Prévios.....	173
25.7 Boletim Informativo da SPJ.....	173
25.8 Curadoria de decisões de relevância jurisprudencial para o SIMPLIFICA TCERO.....	174
25.9 Da disponibilização e certificação de normas.....	174
26. LINGUAGEM SIMPLES.....	175
26.1 Produtos em Linguagem Simples - Simplifica TCERO.....	176
27. PERGUNTAS E RESPOSTAS.....	177
28. LEGISLAÇÃO DE INTERESSE DA SECRETARIA DE PROCESSAMENTO E JULGAMENTO.....	184
ANEXO I - Modelos em linguagem simples : Mandados.....	191
ANEXO II - Modelos em linguagem simples: Ofícios.....	200
Modelos em linguagem simples: Ofícios DEAD.....	215
ANEXO III - Modelos em linguagem simples: Certidões.....	235
ANEXO IV - Outros modelos em linguagem simples e visual law.....	248

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 **modelo em linguagem simples contido no Anexo I**.

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 **modelo em linguagem simples contido no Anexo I**.

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 **modelo em linguagem simples contido no Anexo I**.

1.4. Da certidão de emissão de mandado

Ao confeccionar o mandado de audiência, citação ou citação e audiência na forma física, 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:

ATENÇÃO: Para os **mandados emitidos eletronicamente** pelo Comunic, o servidor responsável deve elaborar a certidão no próprio sistema, utilizando **o modelo específico em linguagem simples, com recursos visuais, disponível no Anexo III deste Manual.**

MODELO PARA SER UTILIZADO QUANDO HOUVER EXPEDIÇÃO 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 63 da Instrução Normativa n. 84/2025/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 61 da Instrução Normativa n. 84/2025/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 63 da Instrução Normativa n. 84/2025/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.

Art. 97. Os prazos referidos neste Regimento 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 Comunic, a certidão de início de prazo que **deverá seguir o modelo em linguagem simples contido no Anexo III.**

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 Comunic, certidão informando sobre a apresentação ou não de justificativa, e se esta foi tempestiva/intempestiva e deverá seguir o **modelo em linguagem simples contido no Anexo III.**

1.7.1 Do decurso do prazo

Se nenhum dos interessados apresentar justificativa/manifestação, o servidor deverá confeccionar, no Comunic, apenas a certidão de decurso de prazo e e deverá seguir o **modelo em linguagem simples contido no Anexo III.**

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 Comunic e deverá seguir o **modelo em linguagem simples contido no Anexo III.**

Se, por qualquer motivo, não for possível confeccionar a certidão pelo Comunic, esta deverá ser produzida no PCe, seguindo o modelo indicado abaixo.

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:

MODELO 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.

MODELO 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.

MODELO 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.

MODELO 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.

MODELO EDITAL PARA MANDADO DE AUDIÊNCIA

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.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]

MODELO EDITAL PARA MANDADO DE CITAÇÃO

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.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]

MODELO EDITAL PARA OFÍCIO

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 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.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, data.

[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/TCERO/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:

MODELO CERTIDÃO DE PUBLICAÇÃO DE EDITAL

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 no Anexo 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 e deverá seguir **o modelo em linguagem simples contido no Anexo III**.

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 no Anexo II**, 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 de ofício em linguagem simples contidos no Anexo II**, 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 TCERO para ciência, o ofício deve ser confeccionado no Comunic, como base em algum dos **modelos de ofício em linguagem simples contidos no Anexo II**, 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 ou mandados

Com o envio de ofícios ou mandados, deverá ser feita a certidão de expedição. Neste caso, o servidor deve confeccionar a certidão no Comunic e deverá seguir **o modelo em linguagem simples contido no Anexo III**.

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 Comunic, a certidão de início de prazo e **deverá seguir o modelo em linguagem simples contido no Anexo III.**

2.6 Apresentação de documentação (certidão de final de prazo)

Ao final do prazo, o servidor deverá certificar se houve o envio da documentação, se foi de forma tempestiva ou se não houve o envio da documentação. Neste caso, o servidor deve confeccionar a certidão no Comunic e **deverá seguir o modelo em linguagem simples contido no Anexo III.**

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

Ao final do prazo, se não houver o envio da documentação, o servidor deverá certificar o decurso do prazo. Neste caso, o servidor deve confeccionar a certidão no Comunic e **deverá seguir o modelo em linguagem simples contido no Anexo III.**

2.8 Da certidão de trânsito em julgado nas DMs

ATENÇÃO: É necessário certificar o trânsito em julgado nas decisões monocráticas terminativas. Neste caso, o servidor deve confeccionar a certidão no SPJe e deverá seguir o **modelo em linguagem simples contido no Anexo III.**

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 DIVIARQ, conforme modelo de informação de tramitação 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

MODELO DE REGISTRO DE 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

MODELO DE REGISTRO DE 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 Reforma

MODELO DE REGISTRO DE 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 e 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

2.10.4 Reserva Remunerada

MODELO DE REGISTRO DE RESERVA REMUNERADA

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 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 no Anexo II**, 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.

3.1 Da certidão de expedição de Ofício

Em regra, o ofício deve ser encaminhado de forma eletrônicos aos cadastrados na forma do artigo 9º da Instrução Normativa n. 84/2025/TCE-RO.

Em caso de ausência de cadastro no Portal do Cidadão, o ofício deverá ser enviado de forma postal.

A expedição do ofício deve ser certificada nos autos e o servidor deve confeccionar, no Comunic, a certidão de expedição de ofício, que **deverá seguir o modelo em linguagem simples contido no Anexo III.**

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. Neste caso, o servidor deve confeccionar a certidão de início de prazo no Comunic e **deverá seguir o modelo em linguagem simples contido no Anexo III.**

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 da segunda-feira e término às 13h da sexta-feira, conforme dispõe o art. 8º da norma.

Com relação à pauta, esta será organizada pela SPJ, 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:

A 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).

ATENÇÃO: A Resolução 439/2025/TCERO, em seu art. 1º, alterou o art. 3º da Resolução 398/2019/TCERO e estabeleceu novo horário para as sessões virtuais: agora elas iniciam às 9h de segunda-feira e encerram às 13h de sexta-feira.

Entretanto, as sessões virtuais do CSA manterão o horário anterior, ocorrendo das 9h às 17h.

Diante disso, ao elaborar a pauta de sessão do CSA, o servidor da SPJ deve atentar para essa diferença e ajustar o horário no modelo utilizado.

MODELO DE PAUTA DE SESSÃO VIRTUAL**Pauta de Julgamento Virtual– Nome do órgão julgador
Sessão Ordinária n. ____/20__**

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 às 9 horas do dia _____ de _____ (segunda-feira) e às 13 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, nos termos do art. 17 da mesma Resolução, serão excluídos da sessão virtual e remetidos à sessão presencial ou telepresencial 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.

01 - Processo n. _____ - Classe Processual

Interessado: _____

Assunto: _____

Origem: _____

Relator: Conselheiro _____

Porto Velho, ____ de ____ de _____.

(assinado eletronicamente)

Conselheiro NOME

Presidente

MODELO DE PAUTA DE SESSÃO PRESENCIAL**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 _____

Porto Velho, ___ de ___ de _____.

(assinado eletronicamente)

Conselheiro NOME

Presidente

MODELO DE PAUTA DE SESSÃO TELEPRESENCIAL

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 _____

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 (SIGILOS).

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 apartado, 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:

MODELO CERTIDÃO DE REQUERIMENTO DE PEDIDO DE RETIRADA DE PAUTA PELA PARTE

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:

MODELO CERTIDÃO DE PEDIDO DE SUSTENTAÇÃO ORAL EM SESSÃO TELEPRESENCIAL OU PRESENCIAL

CERTIFICO e dou fé que o Senhor xxxxxxxx apresentou pedido de sustentação oral por videoconferência (Doc PCe n. xxx), 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:

MODELO CERTIDÃO PEDIDO DE VISTA POR CONSELHEIRO

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

8.1 Da suspeição e impedimento

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.

ATENÇÃO: Se houver declaração de impedimento ou suspeição, o servidor da SPJ deve confeccionar, no PCe, uma das seguintes certidões:

MODELO CERTIDÃO DE SUSPEIÇÃO DE CONSELHEIRO

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.

MODELO CERTIDÃO DE IMPEDIMENTO DE CONSELHEIRO

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 pelo diretor do departamento e **deverá ser feita com base em algum dos modelos em linguagem simples contidos no Anexo III, a partir do tipo de julgamento (presencial, telepresencial ou virtual).**

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:

MODELO CERTIDÃO DE PARECER ORAL DO MPC EM SESSÃO TELEPRESENCIAL OU PRESENCIAL

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:

MODELO DE ACÓRDÃO

UNIDADE:
RESPONSÁVEIS:
RELATOR:
SESSÃO:

EMENTA:

ACÓRDÃO

Vistos, relatados e discutidos estes autos, que tratam de [resumo do assunto], como tudo dos autos consta.

ACORDAM os Senhores Conselheiros da [1ªCA/2ªCA/DP] do Tribunal de Contas do Estado de Rondônia, em consonância com o Voto do relator, Conselheiro [inserir nome do relator], por unanimidade, em:

[Inserir dispositivos – sem título de apresentação]

Participaram do julgamento os Conselheiros [inserir nome dos conselheiros por ordem de antiguidade]; o Conselheiro Presidente [inserir nome do Presidente da Sessão]; e o(a) Procurador(a) do Ministério Público de Contas [inserir nome do Procurador participante].

Porto Velho, [inserir data com mês por extenso]

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

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

[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:

MODELO ACÓRDÃO - 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 XXXXXXXX, por unanimidade, em:

MODELO ACÓRDÃO - 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 XXXXXXXX, por unanimidade, com ressalvas de entendimento do Conselheiro XXXXXXXX no item III, em:

MODELO ACÓRDÃO - 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 XXXXX, acompanhado pelos Conselheiros XXXXXXXXX, por maioria, vencidos os Conselheiros XXXXXXXXX (Relator) e XXXXXX, em:

MODELO ACÓRDÃO - 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 XXXXXXXX, acompanhado pelo Conselheiro XXXXXXXX, por maioria, vencido o Conselheiro XXXXXXXX, em:

MODELO ACÓRDÃO - 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 XXXXXX, que retificou o voto para aderir totalmente ao voto apresentado pelo Conselheiro XXXXXX, por unanimidade, em:

MODELO ACÓRDÃO - 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 XXXXXXXX, que retificou o voto para aderir totalmente ao voto apresentado pelo Conselheiro XXXXXXXX, acompanhado pelos Conselheiros XXXXXXXX e XXXXXXXX, por maioria, vencidos os Conselheiros XXXXXXXX e XXXXXXXX, em:

MODELO ACÓRDÃO - 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 XXXXXXXX, acompanhado pelos Conselheiros XXXXXXXX, XXXXXXXX, XXXXXXXX e o Conselheiro-Substituto XXXXXXXX, que converge com o relator com ressalva de entendimento, por maioria, vencido o Conselheiro XXXXXXXX, em:

MODELO ACÓRDÃO - 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 XXXXXXXX, acompanhado pelos Conselheiros XXXXXXXX e XXXXXXXX e pelo Conselheiro Presidente XXXXXXXX, que proferiu voto de desempate, por maioria, vencidos os Conselheiros XXXXXXXX (Relator), XXXXXXXX e XXXXXXXX, em:

MODELO ACÓRDÃO - JULGAMENTO POR MAIORIA COM DIVERGÊNCIA PARCIAL

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

MODELO ACÓRDÃO - 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 XXXXXXXX, por unanimidade, em:

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.

MODELO ACÓRDÃO - 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 XXXXXXXX, que apresentou voto divergente da Proposta de Decisão do Conselheiro-Substituto XXXXXXXX, 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, a certidão de publicação será confeccionada no SPJe e assinada no PCe e **deverá ser feita com base no modelo em linguagem simples contido no Anexo III.**

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 oral 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-e n. -----/-- - (Apenso Processo n. -----/--)

Responsável: -----

Assunto: -----

Origem: -----

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-e n. -----/--

Responsáveis: -----

Assunto: -----

Jurisdicionado: -----

Advogados: -----

Relator: Conselheiro -----

Observação: Retirado de pauta por solicitação do relator.

PROCESSOS ADIADOS

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

Responsáveis: -----

Assunto: -----

Jurisdicionado: -----

Advogados: -----

Relator: Conselheiro -----

Observação: Retirado da sessão por [justificar]

PROCESSOS COM PEDIDO DE VISTA

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

Responsáveis: -----

Assunto: -----

Jurisdicionado: -----

Advogados: -----

Relator: Conselheiro -----

Observação: Retirado da sessão por pedido de vista do Conselheiro XXX

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 -----

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."

PROCESSOS RETIRADOS DE PAUTA

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

Responsáveis: -----

Assunto: -----

Jurisdicionado: -----

Advogados: -----

Relator: Conselheiro -----

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

PROCESSOS ADIADOS

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

Responsáveis: -----

Assunto: -----

Jurisdicionado: -----

Advogados: -----

Relator: Conselheiro -----

Observação: Retirado da sessão

PROCESSOS COM PEDIDO DE VISTA

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

Responsáveis: -----

Assunto: -----

Jurisdicionado: -----

Advogados: -----

Relator: Conselheiro -----

Observação: Retirado da sessão por pedido de vista do Conselheiro XXX

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 __ DE _____ DE 20__ (SEGUNDA-FEIRA) E AS 13 HORAS DO DIA __ DE ___ DE 20__ (SEXTA-FEIRA)**, 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 -----.

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 -----

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."

PROCESSOS RETIRADOS DE PAUTA**1 - Processo-e n. -----/--**

Responsáveis: -----

Assunto: -----

Jurisdicionado: -----

Advogados: -----

Relator: Conselheiro -----

Observação: Retirado de pauta automaticamente nos termos do art. ---- da Resolução n. 298/2019/TCE-RO.**PROCESSOS ADIADOS****1 - Processo-e n. -----/--**

Responsáveis: -----

Assunto: -----

Jurisdicionado: -----

Advogados: -----

Relator: Conselheiro -----

Observação: Retirado da sessão**PROCESSOS COM PEDIDO DE VISTA****1 - Processo-e n. -----/--**

Responsáveis: -----

Assunto: -----

Jurisdicionado: -----

Advogados: -----

Relator: Conselheiro -----

Observação: Retirado da sessão por pedido de vista do Conselheiro XXX

Às 13h do dia ____ de _____ de 20____, a sessão foi encerrada.

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

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

MODELO DE REGISTRO 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

MODELO DE REGISTRO 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

MODELO DE REGISTRO 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

MODELO DE REGISTRO DE REFORMA

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

MODELO DE REGISTRO 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

MODELO DE 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]
Diretora 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 II** 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, no Comunic, **a certidão de final de prazo, que deverá seguir o modelo em linguagem simples contido no Anexo III.**

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, o departamento deverá confeccionar, no Comunic, a **certidão de final de prazo, que deverá seguir o modelo em linguagem simples contido no Anexo III.**

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 deverá ser confeccionada por servidor da SPJ no Comunic e **deverá seguir o modelo em linguagem simples contido no Anexo III.**

Já o ofício deve ser confeccionado com base nos **modelos de ofício contidos no Anexo II 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 SPJ 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:

MODELO INFORMAÇÃO ACERCA DE QUITAÇÃO

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: _____
- 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 de informação de tramitação 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 de informação de tramitação 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 nas Decisões Monocráticas e 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; 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 ou indeferimento do parcelamento, antes do trânsito em julgado, fica a cargo do Conselheiro Relator, devendo o departamento competente da Secretaria de Processamento e Julgamento **encaminhar ofício de notificação para cumprimento com prazo, confeccionado com base nos modelos de ofício em linguagem simples contidos no Anexo II deste Manual**, com cópia da decisão ou da autorização de parcelamento, alertando-o quanto às disposições do art. 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 art. 7º da Portaria nº 404, de 19/10/2020, o Acórdão nº XXXX, que aplicou multa/débito ao Senhor XXXX, proferido nos autos nº XXXX/XX, NÃO TRANSITOU EM JULGADO, conforme consulta realizada no PCe em [data].

- 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 de informação 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.

MODELO MEMORANDO AO DEAD PARA INFORMAR DEFERIMENTO DE PARCELAMENTO

Memorando n. ___/20___/D2ºCSPJ

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, atuado 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 II 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:

MODELO INFORMAÇÃO AO DEFIN

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/Páginas
Valor recebido					

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:

MODELO INFORMAÇÃO DE PARCELAMENTO DE MULTA AO FDI (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/Páginas
Valor recebido					

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

Porto Velho, ____ de ____ de _____.

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

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.

MODELO MEMORANDO AO DEAD INFORMANDO QUITAÇÃO

Memorando n. xxx/xxx-Departamento xxxx

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:

MODELO MEMORANDO AO DEAD INFORMANDO INADIMPLEMENTO DE PARCELAMENTO

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,

Nome
Diretor(a) do Departamento xxxxx
matrícula

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.

Caso o Processo Principal não tenha PACED, o órgão colegiado deverá certificar no Processo Principal o inadimplemento do Parcelamento, com base no seguinte modelo:

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)

Após realizar o apensamento do processo de parcelamento ao 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.

16.3.6. Do parcelamento na fase de decisão monocrática / instrutória / DDR

Conforme o artigo 6º da Portaria n. 404, de 19.10.2020, caso o Departamento de Gestão da Documentação verifique que ainda não houve a certificação de trânsito em julgado da Decisão Monocrática 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, a Decisão Monocrática DM nº xxxxxxxxxxxxxx, que imputou multa/débito ao Senhor xxxxxxxxxxxx, proferida nos autos n. xxxxxxxxxxxx, 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 xxxxxxxxxxxxxx requereu o parcelamento da multa/débito imputado na Decisão Monocrática DM nº xxxxxxxxxxxxxxxxxxxx, prolatado nos presentes autos, tendo sido atuado sob o n. xxxxxx/xx/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.

Caso o interessado solicite dilação de prazo para pagamento da primeira parcela conforme definido no § 1º do artigo 29 da Instrução Normativa n. 69/2020/TCE-RO, o departamento responsável na Secretaria de Processamento e Julgamento deverá encaminhar ao Gabinete do Conselheiro Relator para conhecimento e superior deliberação.

Após o deferimento ou indeferimento do pedido de prorrogação deve o Departamento competente da Secretaria de Processamento e Julgamento encaminhar **ofício de notificação para cumprimento com prazo, confeccionado com base nos modelos de ofício em linguagem simples contidos no Anexo II deste Manual, com cópia da decisão ou da autorização de dilação de prazo.**

16.3.7. Da inadimplência do parcelamento na fase de decisão monocrática / instrutória / DDR

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.

Devendo certificar a inadimplência no processo de parcelamento, conforme modelo abaixo:

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).

Caso o processo principal tenha PACED, deve o departamento responsável pelo parcelamento encaminhar um memorando com a informação do Inadimplemento.

No caso de o Processo Principal ainda não ter PACED, para garantir a cobrança futura, deve o departamento responsável pelo parcelamento, em cumprimento ao artigo 25 da Instrução Normativa n. 69/2020/TCERO, certificar o apensamento conforme modelo abaixo:

No processo de parcelamento:

CERTIFICO e dou fé que em cumprimento ao artigo 25 da Instrução Normativa n. 69/2020/TCERO, procedemos ao apensamento dos presentes autos de Parcelamento ao Processo Principal n. xxxx/xxxx.

No processo principal:

CERTIFICO e dou fé que em cumprimento ao artigo 25 da Instrução Normativa n. 69/2020/TCE/RO procedemos ao apensamento aos presentes autos do Processo de Parcelamento n. xxxx/xxxx,

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 E DIGITALIZAÇÃO E CONVERSÃO DE PROCESSOS FÍSICOS

Com a consolidação dos sistemas eletrônicos de processo no TCERO e em conformidade com a Instrução Normativa nº 84/2025/TCERO, estabelece-se o seguinte:

Art. 67. O processo em meio físico já encerrado poderá ser digitalizado e conservado em meio eletrônico, obedecendo as disposições constantes na Tabela de Temporalidade.

Parágrafo único. O desarquivamento de processo físico e retomada de sua tramitação, impõem sua conversão para meio eletrônico, devendo o procedimento ser devidamente certificado.

Em razão da norma e da modernização dos procedimentos, qualquer ação relacionada a processos físicos arquivados — incluindo certificações, consultas ou retomada de tramitação — **deve ser, de forma prioritária, precedida da digitalização e conversão para meio eletrônico pela equipe da Divisão de Informação e Arquivo.** Essa medida garante a conservação adequada dos processos e facilidade de acesso e tramitação posterior.

O departamento do órgão julgador deve solicitar à Divisão de Informação e Arquivo a digitalização do processo físico e sua conversão para meio eletrônico antes de qualquer procedimento, consulta ou certificação. A solicitação deve ser formalizada por meio de memorando SEI, conforme o modelo abaixo:

À Divisão de Gestão da Informação e Arquivo

Assunto: Digitalização e conversão em eletrônico de processo físico

Senhora,

Solicitamos a digitalização e posterior conversão em eletrônico dos autos físicos n. XXXX/XX/TCE-RO, conforme estabelecido no parágrafo único do art. 67 da Instrução Normativa n. 84/2025/TCE-RO. Após, que sejam os autos tramitados a esta XXXXX [NOME DEPARTAMENTO].

Atenciosamente,

NOME
MATRICULA

17.1. Do termo de vista dos autos

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:

MODELO TERMO DE VISTA DOS AUTOS

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.

17.3. 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.

17.4 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

17.5. 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 II** 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:

MODELO 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.

MODELO CERTIDÃO - 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 _____, autuado 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:

MODELO CERTIDÃO DE TEMPESTIVIDADE - RECURSO INTERPOSTO PELO INTERESSADO

CERTIDÃO DE TEMPESTIVIDADE

CERTIFICO e dou fé que o [nome do recurso], apresentado por [nome do interessado], em face da Decisão Monocrática/Acórdão n. XXXXXXXX é **TEMPESTIVO**. Isso significa que o recurso foi apresentado dentro do prazo legal.

Dados da contagem do prazo:

Diário Oficial Eletrônico (DOe TCE-RO): n. XXXX
Data de publicação da decisão/ do acórdão: XX/XX/XX
Início do prazo: XX/XX/XX
Fim do prazo: XX/XX/XX
Data de apresentação do recurso: XX/XX/XX

Legislação:

O prazo para apresentar recurso começa a contar no primeiro dia útil após a publicação da decisão no Diário Oficial eletrônico do Tribunal de Contas do Estado de Rondônia, conforme o artigo 97, § 2º, Regimento Interno do Tribunal e o artigo 3º da Lei Complementar n. 592/2010.

MODELO CERTIDÃO DE TEMPESTIVIDADE - RECURSO INTERPOSTO POR ADVOGADO

CERTIDÃO DE TEMPESTIVIDADE

CERTIFICO e dou fé que o [nome do recurso], apresentado por [nome do interessado], por meio do(a) advogado(a) [nome do advogado], inscrito(a) na Ordem dos Advogados do Brasil (OAB) n. XXXXX, em face de Decisão Monocrática/Acórdão n. XXXXXXXX é **TEMPESTIVO**. Isso significa que o recurso foi apresentado dentro do prazo legal.

Dados da contagem do prazo:

Diário Oficial Eletrônico (DOe TCE-RO): n. XXXX
Data de publicação da decisão/ do acórdão: XX/XX/XX
Início do prazo: XX/XX/XX
Fim do prazo: XX/XX/XX
Data de apresentação do recurso: XX/XX/XX

Legislação:

O prazo para apresentar recurso começa a contar no primeiro dia útil após a publicação da decisão no Diário Oficial eletrônico do Tribunal de Contas do Estado de Rondônia, conforme o artigo 97, § 2º, Regimento Interno do Tribunal e o artigo 3º da Lei Complementar n. 592/2010.

MODELO CERTIDÃO DE TEMPESTIVIDADE - RECURSO INTERPOSTO EM PROCESSO SIGILOSO

CERTIDÃO DE TEMPESTIVIDADE

CERTIFICO e dou fé que o [nome do recurso], apresentado por [nome do interessado], por meio do(a) advogado(a) [nome do advogado], inscrito(a) na Ordem dos Advogados do Brasil (OAB) n. XXXXX, em face de Decisão Monocrática/Acórdão n. XXXXXXXX é **TEMPESTIVO**. Isso significa que o recurso foi apresentado dentro do prazo legal.

Dados da contagem do prazo:

Data da realização da notificação eletrônica: XX/XX/XX

Início do prazo: XX/XX/XX

Fim do prazo: XX/XX/XX

Data de apresentação do recurso: XX/XX/XX

Legislação:

[quando apenas 1 jurisdicionado] O prazo para apresentar recurso começa a contar no primeiro dia útil após a realização da notificação eletrônica, conforme o artigo 97, I, C, do Regimento Interno do Tribunal e Art. 61 da Instrução Normativa 84/2025.

OU

[quando houver vários jurisdicionados] O prazo para apresentar recurso começa a contar quando o último termo de notificação eletrônica é juntado ao processo, conforme o artigo 97, § 1º do Regimento Interno do Tribunal e Art. 61 da Instrução Normativa 84/2025.

ATENÇÃO: Na seção “Legislação”, o servidor responsável pela confecção da certidão deverá escolher o texto que fundamenta a contagem do prazo conforme o caso.

MODELO CERTIDÃO DE INTEMPESTIVIDADE

CERTIDÃO DE INTEMPESTIVIDADE

CERTIFICO e dou fé que o [nome do recurso], apresentado por [nome do interessado], por meio do(a) advogado(a) [nome do advogado], inscrito(a) na Ordem dos Advogados do Brasil (OAB) n. XXXXX, em face de Decisão Monocrática/Acórdão n. XXXXXXXX é **INTEMPESTIVO**. Isso significa que o recurso foi apresentado fora do prazo legal.

Dados da contagem do prazo:

Diário Oficial Eletrônico (DOe TCE-RO): n. XXXX
Data de publicação da decisão/ do acórdão: XX/XX/XX
Início do prazo: XX/XX/XX
Fim do prazo: XX/XX/XX
Data de apresentação do recurso: XX/XX/XX

Legislação:

O prazo para apresentar recurso começa a contar no primeiro dia útil após a publicação da decisão no Diário Oficial eletrônico do Tribunal de Contas do Estado de Rondônia, conforme o artigo 97, § 2º, Regimento Interno do Tribunal e o artigo 3º da Lei Complementar n. 592/2010.

ATENÇÃO: Na certidão de Intempestividade, deverá o servidor responsável pela confecção da certidão adaptar o modelo conforme o caso, se baseando nos modelos anteriores (Interposto por Advogado, MPC ou processo sigiloso), adicionando a informação da intempestividade.

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 (**Art. 30, §10 do Regimento Interno**).

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

MODELO CERTIDÃO DE TEMPESTIVIDADE - RECURSO INTERPOSTO PELO MPC

CERTIDÃO DE TEMPESTIVIDADE

CERTIFICO e dou fé que o [nome do recurso], apresentado pelo Ministério Público de Contas em face da Decisão Monocrática/Acórdão n. XXXXXXXX é **TEMPESTIVO**. Isso significa que o recurso foi apresentado dentro do prazo legal.

Dados da contagem do prazo:

Diário Oficial Eletrônico (DOe TCE-RO): n. XXXX
Data de publicação da decisão/ do acórdão: XX/XX/XX
Data da intimação eletrônica: XX/XX/XX
Início do prazo: XX/XX/XX
Fim do prazo: XX/XX/XX
Data de apresentação do recurso: XX/XX/XX

Legislação:

O prazo para apresentar recurso começa a contar no primeiro dia útil após a realização da notificação eletrônica, conforme os artigos 30, § 10 e 97 do Regimento Interno do Tribunal.

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:

MODELO CERTIDÃO ANEXAÇÃO DE PROCESSO DE RECURSO - NO PROCESSO DO RECURSO

CERTIFICO e dou fé que, em atenção ao disposto no art. 48, § 1º, da Instrução Normativa nº 84/2025/TCERO, bem como à Recomendação nº 2/2015 da Corregedoria-Geral do TCERO, procedemos à anexação destes autos ao Processo nº xxxxx/xx.

MODELO CERTIDÃO ANEXAÇÃO DE PROCESSO DE RECURSO - NO PROCESSO PRINCIPAL

CERTIFICO e dou fé que, em atenção ao disposto no art. 48, § 1º, da Instrução Normativa nº 84/2025/TCERO, bem como à Recomendação nº 2/2015 da Corregedoria-Geral do TCERO, procedemos à anexação do Recurso/Embargos n.____/___ a estes autos.

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 modelo de certidão em linguagem simples contido no Anexo III deste Manual.**

ATENÇÃO: O servidor deverá elaborar certidão de trânsito em julgado tanto no processo principal quanto no processo do recurso, a qual deverá ser assinada pelo(a) diretor(a) do departamento.

Na certidão referente ao processo principal, deve constar expressamente se o acórdão recorrido foi mantido ou alterado em razão do julgamento 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. 002/2015/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:

CERTIDÃO DE TEMPESTIVIDADE

CERTIFICO e dou fé que o [nome do recurso], apresentado por [nome do interessado], contra a Decisão Monocrática n. XXXXXXXX é **TEMPESTIVO**. Isso significa que o recurso foi apresentado dentro do prazo legal.

Dados da contagem do prazo:

Diário Oficial Eletrônico (DOe TCE-RO): n. XXXX
Data de publicação da decisão/ do acórdão: XX/XX/XX
Início do prazo: XX/XX/XX
Fim do prazo: XX/XX/XX
Data de apresentação do recurso: XX/XX/XX

Legislação:

O prazo para apresentar recurso começa a contar no primeiro dia útil após a publicação da decisão no Diário Oficial eletrônico do Tribunal de Contas do Estado de Rondônia, conforme o artigo 97, § 2º, Regimento Interno do Tribunal e o artigo 3º da Lei Complementar n. 592/2010.

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:

MODELO CERTIDÃO DE TEMPESTIVIDADE - RECURSO INTERPOSTO PELO MPC

CERTIDÃO DE TEMPESTIVIDADE

CERTIFICO e dou fé que o [nome do recurso], apresentado pelo Ministério Público de Contas contra a Decisão Monocrática/Acórdão n. XXXXXXXX é **TEMPESTIVO**. Isso significa que o recurso foi apresentado dentro do prazo legal.

Dados da contagem do prazo:

Diário Oficial Eletrônico (DOe TCE-RO): n. XXXX
Data de publicação da decisão/ do acórdão: XX/XX/XX
Data da intimação eletrônica: XX/XX/XX
Início do prazo: XX/XX/XX
Fim do prazo: XX/XX/XX
Data de apresentação do recurso: XX/XX/XX

Legislação:

O prazo para apresentar recurso começa a contar no primeiro dia útil após a realização da notificação eletrônica, conforme os artigos 30, § 10 e 97 do Regimento Interno do Tribunal.

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, conforme modelo abaixo:

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. _____.

O servidor deverá, ainda, certificar o trânsito em julgado no Processo do Recurso, de acordo com o **modelo de certidão em linguagem simples contido no Anexo III deste Manual**.

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. 002/2015/GC, faço o apensamento do Processo n. xxxxx/xx – 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. xxxx/xx.

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 e **deverá ser feita com base no modelo em linguagem simples contido no Anexo III.**

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:

MODELO CERTIDÃO DE SOBRESTAMENTO DE PROCESSO

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:

MODELO CERTIDÃO DE CONSULTA DE ANDAMENTO PROCESSUAL

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 autuado 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:

MODELO CERTIDÃO - INFORMAÇÃO DE COBRANÇA POR PACED

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 DIVIARQ, 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 autuação 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, dar início à 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:

MODELO INFORMAÇÃO AO DEFIN - PAGAMENTO AO FDI

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 _____.

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 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:

MODELO CERTIDÃO DE RESPONSABILIZAÇÃO

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.

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 Os débitos imputados deverão ser recolhidos em favor da pessoa jurídica de direito público prejudicada, considerada como entidade legitimada para efetuar a cobrança dos créditos respectivos, nos termos do art. 12 desta Instrução Normativa.

§1º As multas previstas no art. 54, da Lei Complementar n. 154, de 1996, cominadas em decorrência de dano causado ao erário municipal, deverão ser recolhidas em favor do município prejudicado, considerado como entidade legitimada para efetuar a cobrança dos créditos respectivos, nos termos do art. 12 desta Instrução Normativa.

§2º As multas previstas no art. 54, da Lei Complementar n. 154, de 1996, cominadas em decorrência de dano causado ao erário estadual, deverão ser executadas pelo Estado de Rondônia e recolhidas em favor do Fundo de Desenvolvimento Institucional do Tribunal de Contas do Estado (FDI/TC), por força da norma disposta no art. 3º, inc. III, da Lei Complementar Estadual n. 194, de 1º de dezembro de 1997.

§3º As multas simples previstas no art. 55, da Lei Complementar n. 154, de 1996, cominadas em decorrência da inobservância das normas de Direito Financeiro ou, ainda, do descumprimento dos deveres de colaboração impostos pela legislação aos agentes públicos fiscalizados, tanto estaduais quanto municipais, deverão ser executadas pelo Estado de Rondônia e recolhidas em favor do Fundo de Desenvolvimento Institucional do Tribunal de Contas do Estado (FDI/TC), por força da norma disposta no art. 3º, inc. III, da Lei Complementar Estadual n. 194, de 1º de dezembro de 1997.

§4º 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 em linguagem simples contido no Anexo II deste Manual**, 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.

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

MODELO CERTIDÃO DE SITUAÇÃO DOS AUTOS

CERTIDÃO DE SITUAÇÃO DOS AUTOS

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.

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:

MODELO CERTIDÃO DE SITUAÇÃO DOS AUTOS

Processo:
Subcategoria:
Jurisdicionado:
Exercício:

CERTIDÃO DE SITUAÇÃO DOS AUTOS

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.

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 da entidade credora)	Interessado	Certidão de Responsabilização /CDA	Situação Atual

Porto Velho, [data]

(Assinado eletronicamente)
NOME DO SERVIDOR
Descrição do cargo do servidor

Após transcorrido o prazo de 90 (noventa) dias sem que a PGETC tenha respondido ao Ofício, o DEAD deverá certificar a ausência de manifestação.

Em seguida, **deverá expedir novo ofício de cobrança, concedendo prazo adicional de 30 (trinta) dias, conforme modelo em linguagem simples constante do Anexo II deste Manual.**

Por fim, deverá elaborar nova certidão atualizada sobre a situação dos autos, utilizando o modelo indicado abaixo:

MODELO CERTIDÃO - SITUAÇÃO DOS AUTOS

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.

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 necessários para a cobrança judicial e/ou administrativa.

Essa cobrança terá prazo inicial de 90 (noventa) dias, podendo ser reiterada por mais 30 (trinta) dias, conforme previsto na Instrução Normativa n. 69/2020/TCE-RO.

Os ofícios deverão seguir o modelo em linguagem simples constante do Anexo II deste Manual.

Em seguida, deverá confeccionar a certidão da situação dos autos, com a informação de expedição do ofício, nos seguintes moldes:

MODELO CERTIDÃO DE SITUAÇÃO DOS AUTOS

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 <i>(descrição da natureza, da imputação e da entidade credora)</i>	Interessado	Certidão de Responsabilização /CDA	Situação Atual
<i>[as informações serão inseridas na tabela pelo sistema SPJe conforme cadastramento prévio das informações]</i>			

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, conforme modelo abaixo. Em seguida, **deverá expedir novo ofício de cobrança, com prazo de 30 (trinta) dias, conforme modelo em linguagem simples constante do Anexo II deste Manual.**

MODELO CERTIDÃO DE SITUAÇÃO DOS AUTOS - AUSÊNCIA DE RESPOSTA

CERTIFICO e dou fé que decorreu o prazo legal sem que fossem encaminhadas a esta Corte informações solicitadas pelos Ofícios n. xxxxxxx/DEAD, fls. xxx, do IDs xxxx e xxxx.

CERTIFICO, ainda, que, considerando a informação acima mencionada, foram expedidos os Ofícios n. xxxxxxx e xxxxx à Prefeitura e à Procuradoria do Município de xxxxxxxxx, solicitando informações acerca das providências adotadas para a cobrança judicial e/ou administrativa.

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:

MODELO OFÍCIO AO MPC PARA INFORMAR AUSÊNCIA DE COBRANÇA

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. xxxxxx/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,

NOME DA DIRETORA DO DEAD

Descrição do cargo da Diretora

Ainda, deve haver no PACED a certificação de expedição de ofício, conforme modelo abaixo:

MODELO CERTIDÃO EXPEDIÇÃO OFÍCIO AO MPC

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:

MODELO INFORMAÇÃO - CONSULTA AO SITAFE

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, **conforme modelo de ofício em linguagem simples constante do Anexo II deste Manual.**

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, **conforme modelo de ofício em linguagem simples constante do Anexo II deste Manual.**

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 encaminhar ao Tribunal, a cada 30 (trinta) dias, informações sobre a situação do parcelamento. Caso a Procuradoria não envie à Corte informações sobre a adimplência/inadimplência, o DEAD deverá, por meio do Comunic, **expedir ofício ao procurador do Município, solicitando essas informações, utilizando o modelo em linguagem simples disponível no Anexo II deste Manual.**

Após o envio do ofício solicitando informações sobre o parcelamento, caso a Procuradoria Municipal permaneça sem resposta, o DEAD deverá, por meio do Comunic, **expedir ofícios ao Prefeito Municipal e à Procuradoria**, reiterando a solicitação e adaptando o conteúdo conforme a situação do processo, **utilizando o modelo em linguagem simples disponível no Anexo II deste Manual.**

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, conforme o modelo em linguagem simples disponível no Anexo II deste Manual.**

21.6. PACEDs para cumprimento de Decisão Monocrática – DM

Quando for prolatada Decisão Monocrática pela Presidência desta Corte de Contas, o DEAD, além de proceder com a publicação da referida decisão no Diário Oficial, deve realizar a intimação do Ministério Público de Contas – MPC, quando for o caso, via Sistema SPJe – aba Processos – intimar MPC.

Após a publicação no diário, deve ser elaborada certidão técnica informando acerca do número do diário e dia em que a decisão monocrática foi veiculada no diário oficial, **conforme modelo de certidão de publicação em linguagem simples contida no Anexo III deste Manual.**

Em seguida, o DEAD deverá expedir ofício de ciência à Procuradoria responsável pela cobrança, conforme determinado na DM, comunicando a decisão que concedeu quitação e baixa, **utilizando o modelo em linguagem simples disponível no Anexo II deste Manual.**

21.6.1 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

O fluxo de apensamento e arquivamento de PACEDs inicia com a verificação, pela unidade DEAD, do cumprimento integral do PACED.

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.

Se o processo principal estiver arquivado, o PACED é enviado à unidade SARQ no PCe, que o arquiva e o apensa ao principal.

Caso o processo principal não esteja arquivado, o PACED é encaminhado ao órgão julgador responsável pelo processo principal, que realiza o apensamento ao processo principal.

Em ambos os casos, o apensamento deverá ser certificado no PACED e no processo principal, conforme modelos abaixo:

MODELO CERTIDÃO DE APENSAMENTO - PACED E PROCESSO PRINCIPAL

PACED - CERTIFICO e dou fé de que, finalizadas as cobranças dos débitos/multas imputados no Acórdão XXX, procedi ao apensamento destes autos ao processo principal n. XXXXX/XX.

Processo principal - CERTIFICO e dou fé de que, finalizadas as cobranças dos débitos/multas imputados no Acórdão XXX, procedi ao apensamento dos autos n. XXXXX/XX a este processo.

21.8. Da determinação de arquivamento no Acórdão

Quando todos os procedimentos necessários tiverem sido adotados pelo Departamento e houver determinação de arquivamento no Acórdão, o processo deverá ser remetido ao setor DIVIARQ, conforme modelo abaixo:

Em cumprimento ao item __ do Acórdão n. _/_TCERO (ID xxxxx), encaminhamos os autos para essa Divisão de Arquivo, ressaltando que os prazos de guarda para fins de destinação não devem ser iniciados de imediato, considerando que a cobrança dos presentes autos será realizada por meio de PACED.

22. DOS EXPEDIENTES DO PROTOCOLO E ARQUIVO

22.1 Informação de protocolização de documento oriundo do PCE no sistema SEI.

INFORMAÇÃO N. XXX/202X-DGD

Informo que a documentação que compõe o presente expediente eletrônico, foi protocolizada no sistema SEI sob o n. xxxxxx-xx e enviada à(ao) xxxxxx.

Local, data.
(Assinado eletronicamente)
Nome Cargo

22.2. Das certificações técnicas e informações

MODELO CERTIDÃO - CONVERSÃO DO PROCESSO FÍSICO EM ELETRÔNICO

CERTIFICO e dou fé que, em cumprimento/atenção à/ao Memorando/Despacho/AC/DM/Informação de tramitação de sequência n. xxxx, o(s) presente(s) autos, bem como seu(s) respectivo(s) apenso(s) (identificar os apensos), foram integralmente digitalizados e convertido(s) em formato eletrônico, passando a tramitar exclusivamente como processo(s) eletrônico(s), nos termos das normas aplicáveis.

MODELO CERTIDÃO - SOLICITAÇÃO DE CÓPIA FIDEDIGNA DE PROCESSO

CERTIFICO e dou fé que, por meio do documento n. xx, o interessado xx, formulou solicitação para obtenção de cópia das páginas xx do processo n. xxxxx/xx-TCE- RO, e, em observância às disposições estabelecidas na Portaria n. 12/2021- GABPRES, os referidos documentos foram devidamente digitalizados e encaminhados como cópia digitalizada ao endereço eletrônico cadastrado pelo requerente no Portal do Cidadão.

CERTIFICO, ainda, que as cópias enviadas são fidedignas (idênticas) aos documentos originais encartados no processo físico arquivado.

MODELO INFORMAÇÃO - PEDIDO DE CÓPIA DE PROCESSO INCINERADO/DESCARTADO

INFORMAÇÃO XXXX/20XX-DIVIARQ

Trata-se do Ofício n. XXXXXX, protocolado sob n. XXXXXXX (nome do subscrevente),
(unidade de origem da demanda), que solicita XXXXXXXXXXXXX.

Em análise, (nome do subscrevente), por meio do (tipo do documento e ID) determinou
XXXXXX.

(Relatar a situação dos autos solicitados)

Pois bem.

MODELO INFORMAÇÃO - PEDIDO DE CÓPIA DE PROCESSO SINISTRADO

(INFORMAÇÃO XXXX/20XX-DIVIAHQ)

Trata-se do Ofício n. XXXXXX, protocolado sob n. XXXXXX (nome do demandante), (unidade de origem da demanda), que solicita XXXXXXXXXXXXX.

Em análise, (nome do relator), por meio do (tipo do documento e ID) determinou XXXXXX.

(Relatar a situação dos autos solicitados)

Pois bem.

Em verificação ao sistema SAP (atualmente fora de uso), identificou-se que o processo n. XXXXXX foi sinistrado, conforme imagem constante no Anexo I, sendo que o referido processo também consta relacionado na p. XX da listagem de ID XXX do processo n. XXXXX/XX, que trata dos processos destruídos no incêndio ocorrido no arquivo desta Corte em 2009.

Diante disso, considerando a impossibilidade de atendimento da determinação, encaminhamos a presente informação para conhecimento e deliberação.

(Conforme o caso, devem ser anexadas imagens)

Local, data.
(Assinado eletronicamente)
Nome Cargo

MODELO INFORMAÇÃO - PEDIDO DE CÓPIA DE PROCESSO NÃO LOCALIZADO (NÃO RELACIONADO À TRANSPOSIÇÃO DE APOSENTADORIA)

INFORMAÇÃO XXXX/20XX-DIVIARQ

Trata-se do Ofício n. XXXXXX, protocolado sob n. XXXXXX (nome do demandante), (unidade de origem da demanda), que solicita XXXXXXXXXXXXX.

Em análise, (nome do relator), por meio do (tipo do documento e ID) determinou XXXXXX.

(Relatar a situação dos autos solicitados)

Pois bem.

Em verificação ao sistema SAP (atualmente fora de uso) e aos sistemas oficiais de tramitação e controle processual deste Tribunal (PCe e GSA), nenhum registro foi encontrado acerca dos autos solicitados.

Ademais, procedemos a buscas nos instrumentos internos de controle do acervo físico e não encontramos os referidos autos.

Diante disso, considerando a impossibilidade de atendimento da determinação, encaminhamos a presente informação para conhecimento e deliberação.

(Conforme o caso, devem ser anexadas imagens)

Local, data.
(Assinado eletronicamente)
Nome Cargo

MODELO INFORMAÇÃO - PEDIDO DE CÓPIA DE PROCESSO NÃO LOCALIZADO (TRANSPOSIÇÃO DE APOSENTADORIA)

CERTIFICO e dou fé que o requerente XXXXXXX, por meio do Documento n.º XXXXX/XX, formulou solicitação de cópia integral dos autos do processo n.º XXXXXXX, cuja temática trata de (assunto XXXX), em nome da parte XXXXXX, inscrita no CPF sob o n.º XXXXXXX.

Em observância às disposições da Portaria n.º 12/2021-GABPRES e após a realização de diligências e consultas nos sistemas oficiais de tramitação e controle processual deste Tribunal, informa-se que não houve registro de qualquer processo relacionado ao nome do interessado/requerente nos sistemas internos desta Corte.

MODELO CERTIDÃO - PESQUISA DE ENTRADA DE DOCUMENTO NO PCE

CERTIFICO e dou fé que, após a realização de consultas nos sistemas informatizados de registro e tramitação documental desta Corte de Contas, especificamente nos sistemas PCE e GSA, não foi identificada a existência de documento protocolado em nome da (Pessoa ou Unidade Jurisdicionada) em resposta ao Ofício n.º XXXX.

MODELO CERTIDÃO - NÃO REGULARIZAÇÃO DE SITUAÇÃO (RECUSA DE DOCUMENTO)

CERTIFICO e dou fé que foi identificada a situação prevista no §1º do artigo 23 da Instrução Normativa n.º 84/2025-TCE/RO, e que, após contato com o peticionante do documento de protocolo n.º XXXX/XX, via telefone/WhatsApp cadastrado no Portal do Cidadão, transcorrido o prazo previsto no §3º do mesmo artigo, não houve a regularização da situação.

MODELO CERTIDÃO - AUTUAÇÃO EM DUPLICIDADE

CERTIFICO e dou fé que, após a realização de pesquisa no sistema informatizado de registro e tramitação processual desta Corte de Contas, constatou-se que, devido a uma falha ocorrida no sistema FISCAP, o presente processo foi autuado de forma duplicada aos autos PCe n.º XXXXX/XX, que versam sobre XXXXX, em nome de (nome do beneficiário), inscrito(a) no CPF n.º XXX..-XX.

MODELO CERTIDÃO - ALTERAÇÃO DE CATEGORIA E SUBCATEGORIA PROCESSUAL

CERTIFICO e dou fé que, em cumprimento ao item XX do (Despacho/Acórdão/Decisão) n.º XX, procedi à retificação da Categoria e Subcategoria destes autos, alterando de (categoria/subcategoria) para (categoria/subcategoria).

MODELO CERTIDÃO - 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.

22.3. Das certidões de distribuição processual

MODELO CERTIDÃO - 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.

MODELO CERTIDÃO - 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

MODELO CERTIDÃO - 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.

MODELO CERTIDÃO - 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.

MODELO CERTIDÃO - 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.

MODELO CERTIDÃO - 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.

MODELO CERTIDÃO - 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.

MODELO CERTIDÃO - 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.

22.4 Das certidões de distribuição de recurso

MODELO CERTIDÃO - DISTRIBUIÇÃO DE RECURSO DE RECONSIDERAÇÃO OU PEDIDO DE EXAME EM 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.

MODELO CERTIDÃO - DISTRIBUIÇÃO DE RECURSO DE RECONSIDERAÇÃO OU PEDIDO DE EXAME EM 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.

MODELO CERTIDÃO - 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.

MODELO CERTIDÃO - 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.

MODELO CERTIDÃO - 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.

MODELO CERTIDÃO - 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.

22.5 Das certidões de redistribuições processuais

MODELO CERTIDÃO - 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.

MODELO CERTIDÃO - REDISTRIBUIÇÃO EM RAZÃO DO ENCERRAMENTO DAS ATIVIDADES EM REGIME DE PLANTÃO REGIMENTAL

CERTIFICO e dou fé que, os presentes autos foram redistribuídos ao Conselheiro XXXX, X, nos termos do inciso I do artigo 240 do Regimento Interno, em razão do encerramento das atividades em regime de plantão (202X/202X).

MODELO CERTIDÃO - 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.

MODELO CERTIDÃO - 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.

22.6 Das certidões de impedimento e suspeição

MODELO CERTIDÃO - 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.

MODELO CERTIDÃO - 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).

MODELO 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).

22.7 Das atas de distribuição processuais

MODELO ATA 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

ÁREA FIM

PROCESSO	SUBCATEGORIA	JURISDICIONADO	RELATOR	TIPO	INTERESSADO	PAPEL
XXXXX/XX	X	X	X	Distribuição/ 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

Quando houver petição apresentada por advogado ao TCERO com solicitação de cópia dos autos e o conselheiro relator despachar em resposta à solicitação, determinando à SPJ a comunicação ao advogado, o servidor da SPJ deverá expedir ofício de ciência ao advogado.

O ofício deverá ser elaborado utilizando o modelo de ciência em linguagem simples constante do Anexo II deste manual, com as adaptações necessárias para atender às especificidades do caso.

O documento deverá conter, obrigatoriamente, a informação sobre a ciência do despacho proferido pelo relator e a indicação do endereço eletrônico que possibilite a consulta integral dos autos.

23.3 Da anexação e desanexação de processos

A Instrução Normativa n. 84/2025/TCERO também disciplina, em seus Arts. 48 a 51, os procedimentos de anexação e desanexação de processos de recursos no âmbito desta Corte.

23.3.1 Anexação

A anexação consiste em vincular o processo de recurso ao processo principal enquanto ambos estiverem em tramitação. Em regra, a anexação é obrigatória.

O procedimento é operacionalizado pelo departamento do órgão julgador responsável pelo processo principal e ocorre no momento da certificação de tempestividade do recurso.

O ato da anexação deve ser certificado no sistema eletrônico. O servidor responsável deverá elaborar a certidão utilizando o modelo abaixo:

CERTIFICO e dou fé que, em atenção ao disposto no art. 48, § 1º, da Instrução Normativa nº 84/2025/TCERO, bem como à Recomendação nº 2/2015 da Corregedoria-Geral do TCERO, procedemos à anexação destes autos ao Processo nº xxxxx/xx.

Mesmo após a anexação, o processo de recurso tramita de maneira autônoma e simultânea ao processo principal.

23.3.2 Desanexação

Concluído o julgamento do recurso, o gabinete responsável deve encaminhar tanto o processo principal quanto o processo recursal ao departamento do órgão colegiado competente, que adotará as providências decorrentes da decisão proferida (Art. 49).

Essa etapa centraliza o cumprimento da determinação colegiada e evita fragmentação de procedimentos.

Com o trânsito em julgado da decisão do recurso, inicia-se a fase de desanexação. De acordo com o Art. 50, o departamento do órgão colegiado competente deve:

- Desanexar o processo de recurso do processo principal; e
- Apensar o recurso ao processo principal, de modo a manter sua vinculação histórica, porém sem impacto na tramitação regular.

Após essa regularização, o processo principal retorna à sua tramitação ordinária sob responsabilidade do relator originário.

O ato da desanexação deve ser certificado no sistema eletrônico. O servidor responsável deverá elaborar a certidão utilizando o modelo abaixo:

CERTIFICO e dou fé que, em atenção ao disposto no art. 50 da Instrução Normativa nº 84/2025/TCERO e à Recomendação nº 2/2015 da Corregedoria-Geral do TCERO, procedemos à desanexação destes autos do Processo nº xxxxx/xx e, em seguida, realizamos o seu apensamento, conforme determinação normativa.

23.4 Do apensamento e desapensamento de processos

A Instrução Normativa 84/2025/TCERO também disciplina, nos Arts. 52 e 53, os procedimentos de apensamento e desapensamento de processos no âmbito desta Corte.

23.4.1 Apensamento

O apensamento, consiste na união de um processo a outro mediante determinação do Plenário, da Câmara, do relator ou de outra autoridade responsável pela instrução processual.

Hipóteses para apensamento:

- Processos com matérias conexas: Quando os autos tratam de temas correlatos que demandam decisão única, evitando julgamentos contraditórios (Art. 52, I).
- Processos de recurso com decisão transitada em julgado: Nestes casos, o processo de recurso deve ser apensado ao processo principal, garantindo a organização histórica dos autos (Art. 52, II).

O ato deve ser formalizado pelo departamento do órgão colegiado competente, com certificação nos autos, seguindo o seguinte modelo:

CERTIFICO e dou fé que, em cumprimento ao Despacho/Decisão (ID xxxx) proferido no Processo/Documento nº 0xxxx/xx/TCE-RO e nos termos do art. 52, § 2º, da Instrução Normativa nº 84/2025/TCERO, procedemos ao apensamento dos presentes autos ao Processo nº 0xxx/xx.

23.4.2 Desapensamento

O desapensamento, previsto no Art. 53, é o procedimento inverso, caracterizado pela separação dos processos anteriormente apensados.

O desapensamento deve ocorrer quando:

- não subsistir conexão de matéria entre os processos apensados; ou,
- o apensamento causar prejuízo à tramitação (Art. 53, §1º).

Assim como no apensamento, o desapensamento é executado pelo departamento do órgão colegiado competente, com certificação obrigatória nos autos (Art. 53, §2º).

Após a separação, cada processo segue sua tramitação própria, conforme as normas regimentais.

O ato deve ser formalizado pelo departamento do órgão colegiado competente, com certificação nos autos, seguindo o seguinte modelo:

CERTIFICO e dou fé que, em cumprimento ao Despacho/Decisão (ID xxxx) proferido nos autos do Processo nº xxxx/xx/TCE-RO e nos termos do art. 53, § 2º, da Instrução Normativa nº 84/2025/TCERO, procedemos ao desapensamento destes autos do Processo nº 0xxx/xx.

23.5 Da juntada e do desentranhamento de documentos

A Instrução Normativa n. 84/2025/TCERO estabelece novos procedimentos para a juntada e o desentranhamento de documentos no âmbito do processo eletrônico.

23.5.1 Juntada

A juntada consiste na anexação de documentos eletrônicos aos autos do processo. Este procedimento deve ser realizado exclusivamente por servidor da unidade onde o processo está tramitando, conforme disposto no art. 44 da IN.

A juntada somente poderá ocorrer nas seguintes situações:

- Mediante requerimento do interessado ou de unidade do Tribunal, desde que haja autorização do relator ou do presidente; ou
- Por determinação direta do relator ou do presidente, conforme sua competência.

ATENÇÃO: Em processos arquivados, a juntada de documentos somente será permitida mediante deliberação expressa do relator.

Conforme o art. 45 da IN, o ato de juntada deve ser certificado no sistema eletrônico. O servidor responsável deverá elaborar a certidão utilizando o modelo abaixo:

CERTIFICO e dou fé que, em cumprimento ao Despacho/Decisão (ID xxxx), proferido no Processo/Documento n. 0xxxx/xx/TCE-RO, procedemos à juntada do Documento n. 0xxx/xx nos presentes autos.

23.5.2 Desentranhamento de documentos

O desentranhamento consiste na remoção de documentos do processo eletrônico. É um ato de caráter excepcional e vinculado a determinação do relator e deve sempre ser acompanhada de registro.

- O Secretário-Geral de Controle Externo também poderá determinar o desentranhamento, desde que tenha recebido delegação do relator e que o documento não tenha subsidiado manifestação colegiada (Art. 42, §3º).
- Documentos juntados equivocadamente podem ser removidos pelo próprio setor que realizou a juntada, **desde que o processo ainda não tenha sido encaminhado a outra unidade** e haja certificação fundamentada pelo chefe do setor (Art. 42, §2º). O diretor deverá elaborar a certidão utilizando o modelo abaixo:

CERTIFICO e dou fé que o Documento nº 0xxx/x (ID XXX) foi juntado indevidamente aos presentes autos.

Considerando o disposto no art. 42 da Instrução Normativa n. 84/2025/TCERO, que autoriza a remoção de documentos juntados equivocadamente pelo próprio setor responsável, desde que o processo não tenha sido encaminhado a outra unidade, e estando esta condição atendida, procedi ao desentranhamento do referido documento.

ATENÇÃO: O documento produzido e inserido aos autos por usuário interno do sistema de processo de contas eletrônico não poderá ser desentranhado, devendo ser **tornado sem efeito**, mediante registro no sistema.

Conforme o art. 45 da IN, o ato de desentranhamento deve ser certificado no sistema eletrônico. O servidor responsável deverá elaborar a certidão utilizando o modelo abaixo:

CERTIFICO e dou fé que, em cumprimento ao Despacho/Decisão (ID xxxx), proferido no Processo n. 0xxxx/xx/TCE-RO, procedi ao desentranhamento do ID XXXXX/documento n. 0xxx/xx/ nos presentes autos.

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”.

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”.

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

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:

1. CONTEXTO FÁTICO (A1);
2. QUESTÃO JURÍDICA (A2);
3. ENTENDIMENTO FIRMADO (A3);
4. 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.

25.7 Boletim Informativo da SPJ

- a)** Origem: boletins semestrais e informativos periódicos produzidos com o objetivo de divulgar as principais notícias, dados e ações da Secretaria de Processamento e Julgamento;
- b)** Formato padronizado:
 - 1. Capa com identidade visual institucional, período de referência e sumário das seções;
 - 2. Destaques das informações mais relevantes, com resumos objetivos;
 - 3. Seção em linguagem simples voltada à compreensão do público externo;
 - 4. Espaço destinado às atualizações institucionais e processuais;
 - 5. Link para fonte original.
- c)** Periodicidade: publicação formalmente prevista para ocorrer a cada semestre;
- d)** Canais de divulgação: Portal da Secretaria de Processamento e Julgamento e e-mail institucional.

25.8 Curadoria de decisões de relevância jurisprudencial para o projeto SIMPLIFICA TCERO

O Projeto de Linguagem Simples, desenvolvido pela SPJ desde 2023, foi ampliado em 2025 com o lançamento do SIMPLIFICA TCERO, produto que consiste na disponibilização de resumos em linguagem simples, acompanhados de técnicas de Visual Law, referentes a decisões de relevância jurisprudencial e impacto social.

Para viabilizar essa iniciativa, compete ao Departamento de Jurisprudência realizar a curadoria dos dispositivos selecionados para o projeto, abrangendo, entre outros, os seguintes conteúdos:

- a)** Pareceres prévios emitidos em resposta a consultas;
- b)** Decisões colegiadas com impacto social e relevância jurisprudencial;
- c)** Parecer prévio sobre contas de governo.

Após a seleção, o Departamento de Jurisprudência deverá elaborar um resumo técnico da decisão, utilizando o método FIRAC (Fatos, Questão, Regra, Aplicação e Conclusão), e encaminhá-lo ao servidor responsável pelo desenvolvimento do resumo em linguagem simples.

25.9 Da disponibilização e certificação de normas

Após a aprovação e publicação da nova norma, o Departamento de Jurisprudência (DEJUR) deve disponibilizá-la para acesso público nos ambientes digitais do TCERO.

Concluída a disponibilização, o servidor do DEJUR deve registrar a certidão no sistema, utilizando o modelo padronizado:

CERTIFICO e dou fé que a Resolução n. XXX/XXXX está devidamente disponibilizada nos bancos de dados e nos portais da intranet e internet do Tribunal de Contas, conforme determinação contida no Relatório/Voto do Acórdão nº XXXX, proferido no Processo nº XXXX.

26. LINGUAGEM SIMPLES

A linguagem simples é uma abordagem de comunicação que torna os textos mais claros, diretos e fáceis de entender já na primeira leitura. Ela utiliza palavras comuns, frases curtas e estrutura objetiva, permitindo que qualquer pessoa compreenda a mensagem sem esforço.

Mais que uma técnica, é um movimento social que coloca as necessidades do público no centro da comunicação, tornando textos, documentos e serviços públicos mais acessíveis e fáceis de usar — fortalecendo, assim, o direito de todos ao conhecimento e ao acesso à informação.

Diferentemente do Visual Law, que emprega elementos visuais como ícones, quadros e fluxogramas para facilitar a compreensão, a linguagem simples atua diretamente no texto. São práticas distintas, porém complementares, frequentemente utilizadas juntas para tornar a comunicação ainda mais clara, eficiente e inclusiva.

Normativos

- Lei nº 15.263/2025, que institui a Política Nacional de Linguagem Simples para todos os órgãos dos três poderes e níveis de governo;
- Lei nº 13.460/2017, que orienta o uso de linguagem clara para garantir os direitos dos usuários de serviços públicos;
- Nota Recomendatória nº 04/2023/Atricon, recomendação da ATRICON que incentiva o uso da linguagem simples no âmbito dos Tribunais de Contas.

Diretrizes

- ABNT NBR ISO 24495-1:2024, versão brasileira da norma internacional ISO 24495-1:2023, estabelece princípios e diretrizes para a produção de documentos claros, objetivos e acessíveis, definindo padrões de qualidade para a comunicação em linguagem simples.
- Lei nº 15.263/2025, que institui a Política Nacional de Linguagem Simples, apresenta orientações e técnicas específicas para a aplicação dessa abordagem no setor público.
- Manual de Redação do Tribunal de Contas do Estado de Rondônia também estabelece orientações e diretrizes para aplicação de linguagem simples nos expedientes desta Corte.

26.1 Produtos em Linguagem Simples - Simplifica TCERO

Na SPJ, as técnicas de linguagem simples e Visual Law vêm sendo aplicadas desde 2024, com 99% dos ofícios e mandados expedidos eletronicamente nesse formato. Além disso, diversas certidões foram revisadas e adaptadas com técnicas de simplificação textual e recursos visuais, fortalecendo a clareza e a acessibilidade das comunicações oficiais.

Entre os documentos já padronizados estão:

- ofícios circulares;
- ofícios de ciência;
- ofícios de notificação (com e sem prazo);
- mandados de citação, mandados de audiência;
- mandados de citação e audiência;
- certidão de trânsito em julgado, entre outros.

Em 2025, o **Projeto SIMPLIFICA TCERO** ampliou esse compromisso com a produção de materiais informativos e resumos de decisões de impacto social e jurisprudencial, usando linguagem simples e recursos visuais.

- a) Origem: conteúdo já disponível no Portal de Jurisprudência (Simplifica TCE), com explicações sobre situações práticas, decisões e termos jurídicos, apresentado em linguagem acessível e com recursos visuais que facilitam a compreensão;
- b) Padronização: adoção de modelo uniforme de publicação, contendo título, resumo, glossário de apoio e link para a decisão ou fonte original;
- c) Fluxo de produção: seleção e adaptação do conteúdo pelo DEJUR → revisão por responsável técnico designado → publicação no Portal de Jurisprudência e divulgação por e-mail institucional.

27. 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 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. Essa decisão pode ser emitida por juízo singular ou colegiado, com ou sem a prévia oitiva da parte requerida, e possui, em regra, caráter inibitório.

Seu objetivo é antecipar, total ou parcialmente, os efeitos do provável provimento final, nos casos em que haja fundado receio de consumação, reiteração ou continuidade de lesão ao erário, ou de ocorrência de grave irregularidade, desde que presente justificativa quanto ao risco 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 **Instrução Normativa n. 84/2025/TCE-RO**,

I - para os usuário internos, pela Secretaria Estratégica de Tecnologia da Informação e Comunicação - Setic;

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 ICP-Brasil, na forma de lei específica;

b) 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.

c) nos demais casos, pela Secretaria de Processamento e Julgamento (SPJ) do Tribunal, com fornecimento de login e senha, mediante procedimento no qual esteja assegurada a adequada identificação do interessado, ocasião em que terá acesso às operações que acessem serviços com exigência de identificação por certificação digital.

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”.

28. LEGISLAÇÃO DE INTERESSE DA SECRETARIA DE PROCESSAMENTO E JULGAMENTO

Resolução n. 37/2006	Revogada pela INSTRUÇÃO NORMATIVA N. 84/2025/TCE-RO
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	Revogada pela INSTRUÇÃO NORMATIVA N. 84/2025/TCE-RO
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 (REVOGADA PELA IN. 84/2025)	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
Resolução n. 319/2020	Institui a sessão telepresencial para julgamento e apreciação de processos no 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
Resolução n. 439/2025/TCE-RO	Altera, acrescenta e revoga dispositivos nas Resoluções n. 298/2019/TCERO e 319/2020/TCERO e no Regimento Interno do Tribunal de Contas do Estado de Rondônia.
Resolução n. 442/2025/TCE-RO	Regulamenta o procedimento de reconstituição de processos físicos, no âmbito do Tribunal de Contas do Estado de Rondônia.
Resolução n. 417/2024/TCE-RO	Institui a Política de Gestão de Documentos Arquivísticos do Tribunal de Contas do Estado de Rondônia.
Lei n. 8.159, de 8 de janeiro de 1991	Dispõe sobre a política nacional de arquivos públicos e privados e dá outras providências.
Lei n. 12.527, de 18 de novembro de 2011	Regula o acesso a informações previsto no inciso XXXIII do art. 5º, no inciso II do § 3º do art. 37 e no § 2º do art. 216 da Constituição Federal; altera a Lei nº 8.112, de 11 de dezembro de 1990; revoga a Lei nº 11.111, de 5 de maio de 2005, e dispositivos da Lei nº 8.159, de 8 de janeiro de 1991; e dá outras providências.
Lei n. 13.709, de 14 de agosto de 2018	Lei Geral de Proteção de Dados Pessoais (LGPD)
Instrução Normativa n. 84/2025/TCE-RO	Regulamenta o processo de contas eletrônico no âmbito do Tribunal de Contas do Estado de Rondônia e dá outras providências.
Lei n. 15.263, de 14 de novembro de 2025	Institui a Política Nacional de Linguagem Simples nos órgãos e entidades da administração pública direta e indireta de todos os Poderes da União, dos Estados, do Distrito Federal e dos Municípios.

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. 1/2014/CG	Regulamenta o procedimento para juntada de documentos aos autos de processo

<p>Recomendação n. 3/2014/CG</p>	<p>Estabelece o procedimento a ser observado quanto ao prazo em dobro concedido aos membros da Defensoria Pública</p>
<p>Recomendação n. 5/2014/CG</p>	<p>Estabelece o procedimento para publicação das decisões monocráticas</p>
<p>Recomendação n. 9/2014/CG</p>	<p>Estabelece o procedimento para correção do erro na numeração de folhas de processos do Tribunal de Contas</p>
<p>Recomendação n. 2/2015/CG</p>	<p>Estabelece procedimento para anexação e tramitação de recursos no TCE (Pce-e)</p>
<p>Recomendação n. 3/2015/CG</p>	<p>Estabelece o procedimento para solicitação de processos físicos e eletrônicos pelos setores do TCE-RO (PC-e)</p>
<p>Recomendação n. 1/2017</p>	<p>Nos casos de denúncia e/ou representação recomenda a ciência do resultado da apuração à todos os envolvidos</p>
<p>Recomendação n. 1/2020</p>	<p>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</p>
<p>Recomendação n. 2/2020</p>	<p>Casos de impedimento ou suspeição de Conselheiros e Conselheiros Substitutos</p>

MODELOS EM LINGUAGEM SIMPLES

ANEXO I MANDADOS

MODELO MANDADO DE AUDIÊNCIA

Ao/À Senhor(a)

NOME

Cargo

MANDADO DE AUDIÊNCIA N. 000/00 - DEPARTAMENTO

Processo n. 00000/00 - Subcategoria

Unidade Jurisdicionada:

Assunto: : Assunto do processo

Relator: Conselheiro

De que se trata?

Trata-se da comunicação das **irregularidades** listadas abaixo, identificadas na **Decisão n. 0000/00** anexa, para, caso queira, apresentar defesa:

- Item I, "a", [Descrever a infringência].

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 enviar a documentação?



A documentação deve ser enviada de forma eletrônica, por meio do Portal do Cidadão <https://portalcidadao.tcero.tc.br>, acessando a opção "PCe- Peticionamento Eletrônico" e, em seguida, clicando no botão "Peticionamento".

Aponte a câmera do celular para o QR Code e assista ao vídeo explicativo sobre o cadastro no Portal do Cidadão e o envio de documentos **OU** clique [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?



Consulte seu processo em poucos passos:

1. Acesse o Portal do Cidadão e faça o login: <https://portalcidadao.tcero.tc.br/>;
2. Clique em “Petição Eletrônica”;
3. Selecione a opção “Consultar Processos”;
4. Digite o número do processo e clique em “Procurar”.

Dúvidas?



3609-xxxx (Whatsapp)



3699-xxxx (Telefone)

Legislação



Lei Orgânica do Tribunal de Contas

Regimento Interno do TCERO

Instrução Normativa 84/2025/TCERO

Sua opinião faz diferença, avalie este documento!



Responda uma avaliação sobre este documento e nos ajude a melhorar nossas comunicações processuais. Acesse pelo link [AQUI](#) ou use o QR Code ao lado.

Porto Velho, datado e assinado eletronicamente.

NOME
Diretor (a)
Matrícula

MODELO MANDADO DE CITAÇÃO

Ao/À Senhor(a)

NOME

Cargo

MANDADO DE CITAÇÃO N. 000/00 - DEPARTAMENTO

Processo n. 00000/00 – Subcategoria

Unidade Jurisdicionada:

Assunto: Assunto do Processo

Relator: Conselheiro

De que se trata?

Trata-se da comunicação das **irregularidades** listadas abaixo, identificadas na **Decisão n. 0000/00** anexa, para, caso queira, realizar pagamento ou apresentar defesa:

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



A documentação deve ser enviada de forma eletrônica, por meio do Portal do Cidadão <https://portalcidadao.tzero.tc.br>, acessando a opção “ PCE- Peticionamento Eletrônico” e, em seguida, clicando no botão “Peticionamento”.

Aponte a câmera do celular para o QR Code e assista ao vídeo explicativo sobre o cadastro no Portal do Cidadão e o envio de documentos **OU** clique [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?



Consulte seu processo em poucos passos:

1. Acesse o Portal do Cidadão e faça o login: <https://portalcidadao.tzero.tc.br/>;
2. Clique em “Peticionamento Eletrônico”;
3. Selecione a opção “Consultar Processos”;
4. Digite o número do processo e clique em “Procurar”.

Dúvidas?



3609-xxxx (Whatsapp)



3699-xxxx (Telefone)

Legislação



Lei Orgânica do Tribunal de Contas
Regimento Interno do TCERO
Resolução n. 303/2019/TCERO

Sua opinião faz diferença, avalie este documento!



Responda uma avaliação sobre este documento e nos ajude a melhorar nossas comunicações processuais. Acesse pelo link [AQUI](#) ou use o QR Code ao lado.

Porto Velho, datado e assinado eletronicamente.

NOME
Diretor (a)
Matrícula

MODELO MANDADO DE CITAÇÃO E AUDIÊNCIA

Ao/À Senhor(a)

NOME

Cargo

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

Processo n. 00000/00 - Subcategoria

Unidade Jurisdicionada:

Assunto: Assunto do Processo

Relator: Conselheiro

De que se trata?

Trata-se da comunicação das **irregularidades** listadas abaixo, identificadas na **Decisão n. 0000/00** anexa, para, caso queira, realizar pagamento ou apresentar defesa:

- Item I, "a", [Descrever a infringência], praticada em conjunto com o Senhor X. Valor do débito original: R\$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 o parcelamento 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 enviar a documentação?



A documentação deve ser enviada de forma eletrônica, por meio do Portal do Cidadão <https://portalcidadao.tzero.tc.br>, acessando a opção “PCe- Peticionamento Eletrônico” e, em seguida, clicando no botão “Peticionamento”.

Aponte a câmara do celular para o QR Code e assista ao vídeo explicativo sobre o cadastro no Portal do Cidadão e o envio de documentos **OU** clique [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?



Consulte seu processo em poucos passos:

1. Acesse o Portal do Cidadão e faça o login: <https://portalcidadao.tzero.tc.br/>;
2. Clique em “Peticionamento Eletrônico”;
3. Selecione a opção “Consultar Processos”;
4. Digite o número do processo e clique em “Procurar”.

Dúvidas?



3609-xxxx (Whatsapp)



3699-xxxx (Telefone)

Legislação



Lei Orgânica do Tribunal de Contas
Regimento Interno do TCERO
Resolução n. 303/2019/TCERO

Sua opinião faz diferença, avalie este documento!



Responda uma avaliação sobre este documento e nos ajude a melhorar nossas comunicações processuais.

Acesse pelo link [AQUI](#) ou use o QR Code ao lado.

Porto Velho, datado e assinado eletronicamente.

NOME
Diretor (a)
Matrícula

MODELOS EM LINGUAGEM SIMPLES

ANEXO II

OFÍCIOS

MODELO OFÍCIO DE CIÊNCIA

Ao(À) Senhor(a)

NOME

Cargo

OFÍCIO N. 0000/00-DEPARTAMENTO

Processo n. 00000/00 – Subcategoria

Unidade Jurisdicionada:

Assunto: Assunto do processo

Relator: Conselheiro

De 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?



Consulte seu processo em poucos passos:

1. Acesse o Portal do Cidadão e faça o login: <https://portalcidadao.tcero.tc.br/>;
 2. Clique em “Petição Eletrônica”;
 3. Selecione a opção “Consultar Processos”;
 4. Digite o número do processo e clique em “Procurar”.
-

Quer enviar documentos ao TCERO? Saiba como!



Caso queira enviar documentos ao TCERO, isso deve ser feito de forma eletrônica, por meio do Portal do Cidadão

<https://portalcidadao.tcero.tc.br/>, acessando a opção “PCe- Petição Eletrônica” e, em seguida, clicando no botão “Petição”.

Aponte a câmera do celular para o QR Code e assista ao vídeo explicativo sobre o cadastro no Portal do Cidadão e o envio de documentos **OU** clique [AQUI](#)



Dúvidas?



3609-xxxx 3609-xxxx



3699-xxxx (Telefone)

Legislação



Lei Orgânica do Tribunal de Contas

Regimento Interno do TCERO

Resolução n. 303/2019/TCERO

Sua opinião faz diferença, avalie este ofício!



Responda a uma breve avaliação sobre este documento e nos ajude a melhorar nossos ofícios.

Acesse pelo link [AQUI](#) ou use o QR Code ao lado.

Porto Velho, datado e assinado eletronicamente.

NOME

Diretor (a)

Matrícula

MODELO OFÍCIO CIRCULAR DE CIÊNCIA

Aos(À) Senhores(as)
NOMES INTERESSADOS
Cargo

OFÍCIO CIRCULAR N. 0000/00 - DEPARTAMENTO

Processo n. 00000/00 - Subcategoria

Unidade Jurisdicionada:

Assunto: Assunto do processo

Relator: Conselheiro

De que se trata?

Trata-se de ofício para informar que a Decisão Monocrática n. 00/0000 anexa foi emitida no Processo n. 00000/00.

Quer mais informações do processo?



Consulte seu processo em poucos passos:

1. Acesse o Portal do Cidadão e faça o login: <https://portalcidadao.tcero.tc.br/>;
2. Clique em "Petição Eletrônica";
3. Selecione a opção "Consultar Processos";
4. Digite o número do processo e clique em "Procurar".

Quer enviar documentos ao TCERO? Saiba como!



Caso queira enviar documentos ao TCERO, isso deve ser feito de forma eletrônica, por meio do Portal do Cidadão <https://portalcidadao.tcero.tc.br/>, acessando a opção "PCE- Petição Eletrônica" e, em seguida, clicando no botão "Petição".

Aponte a câmera do celular para o QR Code e assista ao vídeo explicativo sobre o cadastro no Portal do Cidadão e o envio de documentos **OU** clique [AQUI](#)



Dúvidas?



3609-xxxx 3609-xxxx



3699-xxxx (Telefone)

Legislação



Lei Orgânica do Tribunal de Contas
Regimento Interno do TCERO
Resolução n. 303/2019/TCERO

Sua opinião faz diferença, avalie este ofício!



Responda a uma breve avaliação sobre este documento e nos ajude a melhorar nossos ofícios.
Acesse pelo link [AQUI](#) ou use o QR Code ao lado.

Porto Velho, datado e assinado eletronicamente.

NOME
Diretor (a)
Matrícula

MODELO OFÍCIO DE NOTIFICAÇÃO COM PRAZO

Ao/À Senhora

NOME

Cargo

OFÍCIO N. 0000/00-DEPARTAMENTO

Processo n. 00000/00 – Subcategoria

Unidade Jurisdicionada:

Assunto: Assunto do processo

Relator: Conselheiro

De que se trata?

Trata-se da comunicação de que a Decisão Monocrática 0000/00, foi emitida no Processo 00000/00.

A decisão traz medidas que devem ser cumpridas e está anexa para seu conhecimento.

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 enviar a documentação?



A documentação deve ser enviada de forma eletrônica, por meio do Portal do Cidadão <https://portalcidadao.tcero.tc.br>, acessando a opção “PCe- Peticionamento Eletrônico” e, em seguida, clicando no botão “Peticionamento”.

Aponte a câmera do celular para o QR Code e assista ao vídeo explicativo sobre o cadastro no Portal do Cidadão e o envio de documentos **OU** clique [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://tcero.tc.br/diario-oficial-tce-ro/>

Quer mais informações do processo?



Consulte seu processo em poucos passos:

1. Acesse o Portal do Cidadão e faça o login: <https://portalcidadao.tcero.tc.br/>;
2. Clique em "Petição Eletrônica";
3. Selecione a opção "Consultar Processos";
4. Digite o número do processo e clique em "Procurar".

Dúvidas?



3609-xxxx (WhatsApp)



3699-xxxx (Telefone)

Legislação



Lei Orgânica do Tribunal de Contas
Regimento Interno do TCERO
Resolução n. 84/2025/TCERO

Sua opinião faz diferença, avalie este ofício!



Responda a uma avaliação sobre este documento e nos ajude a melhorar nossos ofícios.
Acesse pelo link [AQUI](#) ou use o QR Code ao lado.

Porto Velho, datado e assinado eletronicamente.

NOME
Diretor (a)
Matricula

MODELO OFÍCIO CIRCULAR DE NOTIFICAÇÃO COM PRAZO

Aos(À) Senhores(as)
NOMES INTERESSADOS
Cargos

OFÍCIO N. 0000/00-DEPARTAMENTO

Processo n. 00000/00 – Subcategoria

Unidade Jurisdicionada:

Assunto: Assunto do processo

Relator: Conselheiro

De que se trata?

Trata-se da comunicação de que a Decisão Monocrática 0000/00, foi emitida no Processo 00000/00.

A decisão traz medidas que devem ser cumpridas e está anexa para seu conhecimento.

O que fazer?

OS(As) senhores(as) devem 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 enviar a documentação?



A documentação deve ser enviada de forma eletrônica, por meio do Portal do Cidadão <https://portalcidadao.tcero.tc.br>, acessando a opção “PCe- Peticionamento Eletrônico” e, em seguida, clicando no botão “Peticionamento”.

Aponte a câmera do celular para o QR Code e assista ao vídeo explicativo sobre o cadastro no Portal do Cidadão e o envio de documentos **OU** clique [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://tcero.tc.br/diario-oficial-tce-ro/>

Quer mais informações do processo?



Consulte seu processo em poucos passos:

1. Acesse o Portal do Cidadão e faça o login: <https://portalcidadao.tcero.tc.br/>;
2. Clique em "Petição Eletrônica";
3. Selecione a opção "Consultar Processos";
4. Digite o número do processo e clique em "Procurar".

Dúvidas?



3609-xxxx (WhatsApp)



3699-xxxx (Telefone)

Legislação



Lei Orgânica do Tribunal de Contas
Regimento Interno do TCERO
Resolução n. 84/2025/TCERO

Sua opinião faz diferença, avalie este ofício!



Responda a uma avaliação sobre este documento e nos ajude a melhorar nossos ofícios.
Acesse pelo link [AQUI](#) ou use o QR Code ao lado.

Porto Velho, datado e assinado eletronicamente.

NOME
Diretor (a)
Matricula

MODELO OFÍCIO DE NOTIFICAÇÃO SEM PRAZO

Ao/À Senhora

NOME

Cargo

OFÍCIO N. 0000/00-DEPARTAMENTO

Processo n. 00000/00 – Subcategoria

Unidade Jurisdicionada:

Assunto: Assunto do processo

Relator: Conselheiro

De que se trata?

Trata-se da comunicação de que a Decisão Monocrática 0000/00, foi emitida no Processo 00000/00.

A decisão traz medidas que devem ser cumpridas e está anexa para seu conhecimento.

O que fazer?

O(A) senhor(a) deve cumprir os itens II, III, IV e V da Decisão Monocrática n. 00/0000.

Como enviar a documentação?



A documentação deve ser enviada de forma eletrônica, por meio do Portal do Cidadão <https://portalcidadao.tcero.tc.br>, acessando a opção "PCe- Peticionamento Eletrônico" e, em seguida, clicando no botão "Peticionamento".

Aponte a câmara do celular para o QR Code e assista ao vídeo explicativo sobre o cadastro no Portal do Cidadão e o envio de documentos **OU** clique [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://tcero.tc.br/diario-oficial-tce-ro/>

Quer mais informações do processo?



Consulte seu processo em poucos passos:

1. Acesse o Portal do Cidadão e faça o login: <https://portalcidadao.tcero.tc.br/>;
2. Clique em "Petitionamento Eletrônico";
3. Selecione a opção "Consultar Processos";
4. Digite o número do processo e clique em "Procurar".

Dúvidas?



3609-xxxx (WhatsApp)



3699-xxxx (Telefone)

Legislação



Lei Orgânica do Tribunal de Contas
Regimento Interno do TCERO
Resolução n. 84/2025/TCERO

Sua opinião faz diferença, avalie este ofício!



Responda a uma avaliação sobre este documento e nos ajude a melhorar nossos ofícios.
Acesse pelo link [AQUI](#) ou use o QR Code ao lado.

Porto Velho, datado e assinado eletronicamente.

NOME
Diretor (a)
Matricula

MODELO OFÍCIO CIRCULAR DE NOTIFICAÇÃO SEM PRAZO

Ao/À Senhora

NOME

Cargo

OFÍCIO N. 0000/00-DEPARTAMENTO

Processo n. 00000/00 – Subcategoria

Unidade Jurisdicionada:

Assunto: Assunto do processo

Relator: Conselheiro

De que se trata?

Trata-se da comunicação de que a Decisão Monocrática 0000/00, foi emitida no Processo 00000/00.

A decisão traz medidas que devem ser cumpridas e está anexa para seu conhecimento.

O que fazer?

OS(As) senhores(as) devem cumprir os itens II, III, IV e V da Decisão Monocrática n. 00/0000.

Como enviar a documentação?



A documentação deve ser enviada de forma eletrônica, por meio do Portal do Cidadão <https://portalcidadao.tcero.tc.br>, acessando a opção “PCe- Peticionamento Eletrônico” e, em seguida, clicando no botão “Peticionamento”.

Aponte a câmara do celular para o QR Code e assista ao vídeo explicativo sobre o cadastro no Portal do Cidadão e o envio de documentos **OU** clique [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://tcero.tc.br/diario-oficial-tce-ro/>

Quer mais informações do processo?



Consulte seu processo em poucos passos:

1. Acesse o Portal do Cidadão e faça o login: <https://portalcidadao.tcero.tc.br/>;
2. Clique em “Petição Eletrônica”;
3. Selecione a opção “Consultar Processos”;
4. Digite o número do processo e clique em “Procurar”.

Dúvidas?



3609-xxxx (WhatsApp)



3699-xxxx (Telefone)

Legislação



Lei Orgânica do Tribunal de Contas
Regimento Interno do TCERO
Resolução n. 84/2025/TCERO

Sua opinião faz diferença, avalie este ofício!



Responda a uma avaliação sobre este documento e nos ajude a melhorar nossos ofícios.
Acesse pelo link [AQUI](#) ou use o QR Code ao lado.

Porto Velho, datado e assinado eletronicamente.

NOME
Diretor (a)
Matricula

MODELO OFÍCIO DE CIÊNCIA PARA ADVOGADOS

Ao(À) Senhor(a)

NOME

Advogado(a) OAB XXXXX

OFÍCIO N. 0000/00-DEPARTAMENTO

Processo n. 00000/00 - Subcategoria

Unidade Jurisdicionada:

Assunto: Assunto do processo

Relator: Conselheiro

De que se trata?

Trata-se de ofício para informar que o despacho (ID: xxxxxx), anexo, foi proferido no Documento n. XXXX/XX, referente ao pedido de cópia digital dos autos integrais do Processo n. xxxxx/xx.

Informamos que o referido processo encontra-se disponível para consulta pública no endereço eletrônico: <https://PCe.tce.ro.gov.br/tramita/pages/main.jsf>, podendo ser acessado e baixado na íntegra.

Quer mais informações do processo?



Consulte seu processo em poucos passos:

1. Acesse o Portal do Cidadão e faça o login: <https://portalcidadao.tcero.tc.br/>;
2. Clique em "Petição Eletrônica";
3. Selecione a opção "Consultar Processos";
4. Digite o número do processo e clique em "Procurar".

Quer enviar documentos ao TCERO? Saiba como!



Caso queira enviar documentos ao TCERO, isso deve ser feito de forma eletrônica, por meio do Portal do Cidadão <https://portalcidadao.tcero.tc.br/>, acessando a opção "PCe-Petição Eletrônica" e, em seguida, clicando no botão "Petição".

Aponte a câmera do celular para o QR Code e assista ao vídeo explicativo sobre o cadastro no Portal do Cidadão e o envio de documentos **OU** clique [AQUI](#)



Dúvidas?



3609-xxxx 3609-xxxx



3699-xxxx (Telefone)

Legislação



Lei Orgânica do Tribunal de Contas

Regimento Interno do TCERO

Resolução n. 303/2019/TCERO

Sua opinião faz diferença, avalie este ofício!



Responda a uma breve avaliação sobre este documento e nos ajude a melhorar nossos ofícios.

Acesse pelo link [AQUI](#) ou use o QR Code ao lado.

Porto Velho, datado e assinado eletronicamente.

NOME

Diretor (a)

Matrícula

MODELOS EM LINGUAGEM SIMPLES

OFÍCIOS DO DEPARTAMENTO DE ACOMPANHAMENTO DE DECISÕES (DEAD)

MODELO OFÍCIO DEAD - COBRANÇA DE DÉBITOS E MULTAS - PRAZO 90 DIAS

Ao/À Senhor(a)

NOME

Procurador(a) (Cargo)

OFÍCIO N. 0000/00-DEAD-SPJ

PACED n. 00000/00

Unidade Jurisdicionada:

Assunto: Assunto do processo

Relator: Conselheiro Presidente

Informamos que esta Corte de Contas proferiu o Acórdão nº XXXXX (anexo), transitado em julgado em XXXXX, relativo ao Processo nº XXXXX/TCERO (Paced nº XXXXX).

O acórdão imputou débitos **e/ou** aplicou multas aos responsáveis abaixo identificados, conforme Certidões de Responsabilização anexas.

	Responsável	Certidão de Responsabilização
1	NOME DO RESPONSÁVEL CPF: ***.XXX.XXX-**	XXXXX/2024/TCERO (multa/débito)

O que fazer?

Informar qual medida de cobrança foi adotada, apresentar prova dessa cobrança e detalhar a situação ou a 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 n. 69/2020/TCERO.



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

Atenção!

O valor informado deverá ser atualizado monetariamente, com a aplicação de juros sobre o valor originário do débito, a partir da data do fato gerador indicada na Certidão de Responsabilização anexa, conforme dispõe o art. 56 da Instrução Normativa n. 69/2020/TCERO.

Como enviar a documentação?



A documentação deve ser enviada de forma eletrônica, por meio do Portal do Cidadão <https://portalcidadao.tcero.tc.br>, acessando a opção “ P Ce- Peticionamento Eletrônico” e, em seguida, clicando no botão “Peticionamento”.

Aponte a câmera do celular para o QR Code e assista ao vídeo explicativo sobre o cadastro no Portal do Cidadão e o envio de documentos **OU** clique [AQUI](#)



Quer mais informações do processo?



Consulte seu processo em poucos passos:

1. Acesse o Portal do Cidadão e faça o login: <https://portalcidadao.tcero.tc.br/>;
2. Clique em “Peticionamento Eletrônico”;
3. Selecione a opção “Consultar Processos”;
4. Digite o número do processo e clique em “Procurar”.

Dúvidas?



(69) 3609-6284 (69) 3609-6286 (69) 3609-6288 (WhatsApp)



(69) 3609-6283 (69) 3609-6285 (69) 3609-6287 (Telefone)

Legislação



Lei Orgânica do Tribunal de Contas
Regimento Interno do TCERO
Instrução Normativa n. 84/2025/TCE-RO
Instrução Normativa n. 69/2020/TCERO.

Sua opinião faz diferença, avalie este ofício!



Responda uma avaliação sobre este documento e nos ajude a melhorar nossos ofícios.
Acesse pelo link [AQUI](#) ou use o QR Code ao lado.

Porto Velho, datado e assinado eletronicamente.

NOME
Diretor (a)
Matricula

MODELO OFÍCIO DEAD - COBRANÇA DE DÉBITOS E MULTAS - PRAZO 30 DIAS

Ao/À Senhor(a)

NOME

Procurador(a) (Cargo)

OFÍCIO N. 0000/00-DEAD-SPJ

PACED n. 00000/00

Unidade Jurisdicionada:

Assunto: Assunto do processo

Relator: Conselheiro Presidente

Senhor(a) Procurador(a),

Como já informado no Ofício XXXXXX, comunicamos novamente que o Tribunal de Contas proferiu o Acórdão nº XXXXX (anexo), transitado em julgado em XXXXX, relativo ao Processo nº XXXXX/TCERO (Paced nº XXXXX).

O acórdão imputou débitos e/ou aplicou multas aos responsáveis abaixo identificados, conforme Certidões de Responsabilização anexas.

	Responsável	Certidão de Responsabilização
1	NOME DO RESPONSÁVEL CPF: ***.XXX.XXX-**	XXXXX/2024/TCERO (multa/débito)

O que fazer?

Informar qual medida de cobrança foi adotada, apresentar prova dessa cobrança e detalhar a situação ou a 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 n. 69/2020/TCERO.



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

Atenção!

O valor informado deverá ser atualizado monetariamente, com a aplicação de juros sobre o valor originário do débito, a partir da data do fato gerador indicada na Certidão de Responsabilização anexa, conforme dispõe o art. 56 da Instrução Normativa n. 69/2020/TCERO.

Como enviar a documentação?



A documentação deve ser enviada de forma eletrônica, por meio do Portal do Cidadão <https://portalcidadao.tcero.tc.br>, acessando a opção “ PCE- Peticionamento Eletrônico” e, em seguida, clicando no botão “Peticionamento”.

Aponte a câmera do celular para o QR Code e assista ao vídeo explicativo sobre o cadastro no Portal do Cidadão e o envio de documentos **OU** clique [AQUI](#)



Quer mais informações do processo?



Consulte seu processo em poucos passos:

1. Acesse o Portal do Cidadão e faça o login: <https://portalcidadao.tcero.tc.br/>;
2. Clique em “Peticionamento Eletrônico”;
3. Selecione a opção “Consultar Processos”;
4. Digite o número do processo e clique em “Procurar”.

Dúvidas?



(69) 3609-6284 (69) 3609-6286 (69) 3609-6288 (WhatsApp)



(69) 3609-6283 (69) 3609-6285 (69) 3609-6287 (Telefone)

Legislação



Lei Orgânica do Tribunal de Contas
Regimento Interno do TCERO
Instrução Normativa n. 84/2025/TCE-RO
Instrução Normativa n. 69/2020/TCERO.

Sua opinião faz diferença, avalie este ofício!



Responda uma avaliação sobre este documento e nos ajude a melhorar nossos ofícios.
Acesse pelo link [AQUI](#) ou use o QR Code ao lado.

Porto Velho, datado e assinado eletronicamente.

NOME
Diretor (a)
Matricula

MODELO OFÍCIO DEAD - INFORMAÇÃO SOBRE PARCELAMENTO

Ao/À Senhor(a)
NOME
Procurador(a) (Cargo)

OFÍCIO N. 0000/00-DEAD-SPJ

PACED n. 00000/00

Unidade Jurisdicionada:

Assunto: Assunto do processo

Relator: Conselheiro Presidente

Senhor(a) Procurador(a), solicitamos que apresente informações detalhadas sobre a atual situação do parcelamento abaixo:

Processo	Acórdão	Imputação	Responsabilizado	Parcelamento	Parcela	Vencimento
0000/00	APL-TC 000/00	Débito - Item III	XXXXX	XXXX	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 enviar a documentação?



A documentação deve ser enviada de forma eletrônica, por meio do Portal do Cidadão <https://portalcidadao.tcero.tc.br>, acessando a opção "PCe- Peticionamento Eletrônico" e, em seguida, clicando no botão "Peticionamento".

Aponte a câmera do celular para o QR Code e assista ao vídeo explicativo sobre o cadastro no Portal do Cidadão e o envio de documentos **OU** clique [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.

Quer mais informações do processo?

Consulte seu processo em poucos passos:



1. Acesse o Portal do Cidadão e faça o login: <https://portalcidadao.tcero.tc.br/>;
2. Clique em "Peticionamento Eletrônico";
3. Selecione a opção "Consultar Processos";
4. Digite o número do processo e clique em "Procurar".

Dúvidas?



3609-xxxx (Whatsapp)



3699-xxxx (Telefone)

Legislação



Lei Orgânica do Tribunal de Contas

Regimento Interno do TCERO

Instrução Normativa n. 84/2025/TCE-RO

Instrução Normativa n. 69/2020/TCERO.

Sua opinião faz diferença, avalie este ofício!



Responda uma avaliação sobre este documento e nos ajude a melhorar nossos ofícios.

Acesse pelo link [AQUI](#) ou use o QR Code ao lado.

Porto Velho, datado e assinado eletronicamente.

NOME

Diretor (a)

Matrícula

MODELO OFÍCIO DEAD - INFORMAÇÃO SOBRE PARCELAMENTO CANCELADO

Ao/À Senhor(a)

NOME

Procurador(a) (Cargo)

OFÍCIO N. 0000/00-DEAD-SPJ

PACED n. 00000/00

Unidade Jurisdicionada:

Assunto: Assunto do processo

Relator: Conselheiro Presidente

Senhor(a) Procurador(a),

Informamos que, em consulta ao Sitafe, verificamos que o parcelamento n. XXXXXXXX, relativo à CDA n. XXXXXXXXXXXX, encontra-se cancelado.

Dessa forma, solicitamos informação acerca das providências adotadas para a cobrança do saldo devedor.

O que fazer?

Informar qual medida de cobrança foi adotada após o cancelamento do parcelamento.



Prazo para cumprimento: 15 dias corridos a contar do recebimento deste ofício.

Como enviar a documentação?



A documentação deve ser enviada de forma eletrônica, por meio do Portal do Cidadão <https://portalcidadao.tcero.tc.br>, acessando a opção "PCe- Peticionamento Eletrônico" e, em seguida, clicando no botão "Peticionamento".

Aponte a câmera do celular para o QR Code e assista ao vídeo explicativo sobre o cadastro no Portal do Cidadão e o envio de documentos **OU** clique [AQUI](#)



Quer mais informações do processo?

Consulte seu processo em poucos passos:

1. Acesse o Portal do Cidadão e faça o login: <https://portalcidadao.tcero.tc.br/>;
2. Clique em "Petitionamento Eletrônico";
3. Selecione a opção "Consultar Processos";
4. Digite o número do processo e clique em "Procurar".



Dúvidas?



3609-xxxx (Whatsapp)



3699-xxxx (Telefone)

Legislação



Lei Orgânica do Tribunal de Contas

Regimento Interno do TCERO

Instrução Normativa n. 84/2025/TCE-RO

Instrução Normativa n. 69/2020/TCERO.

Sua opinião faz diferença, avalie este ofício!



Responda uma avaliação sobre este documento e nos ajude a melhorar nossos ofícios.

Acesse pelo link [AQUI](#) ou use o QR Code ao lado.

Porto Velho, datado e assinado eletronicamente.

NOME

Diretor (a)

Matrícula

MODELO OFÍCIO DEAD - INFORMAÇÃO SOBRE PARCELAMENTO INADIMPLENTE (3 MESES/SÉM CANCELAMENTO)

Ao/À Senhor(a)

NOME

Procurador(a) (Cargo)

OFÍCIO N. 0000/00-DEAD-SPJ

PACED n. 00000/00

Unidade Jurisdicionada:

Assunto: Assunto do processo

Relator: Conselheiro Presidente

Senhor(a) Procurador(a),

Informamos que, em consulta ao Sitafe, verificamos que o parcelamento n. XXXXXXXX, relativo à CDA n. XXXXXXXXXXXX, encontra-se ativo, porém, há 4 (quatro) meses inadimplente e não foi cancelado pelo sistema. Dessa forma, solicitamos informação acerca das providências adotadas para a cobrança do saldo devedor.

O que fazer?

Informar qual medida de cobrança foi adotada após o cancelamento do parcelamento.



Prazo para cumprimento: 15 dias corridos a contar do recebimento deste ofício.

Como enviar a documentação?



A documentação deve ser enviada de forma eletrônica, por meio do Portal do Cidadão <https://portalcidadao.tcero.tc.br>, acessando a opção "PCe- Peticionamento Eletrônico" e, em seguida, clicando no botão "Peticionamento".

Aponte a câmara do celular para o QR Code e assista ao vídeo explicativo sobre o cadastro no Portal do Cidadão e o envio de documentos **OU** clique [AQUI](#)



Quer mais informações do processo?

Consulte seu processo em poucos passos:



1. Acesse o Portal do Cidadão e faça o login: <https://portalcidadao.tcero.tc.br/>;
2. Clique em "Petição Eletrônica";
3. Selecione a opção "Consultar Processos";
4. Digite o número do processo e clique em "Procurar".

Dúvidas?



3609-xxxx (Whatsapp)



3699-xxxx (Telefone)

Legislação



Lei Orgânica do Tribunal de Contas

Regimento Interno do TCERO

Instrução Normativa n. 84/2025/TCE-RO

Instrução Normativa n. 69/2020/TCERO.

Sua opinião faz diferença, avalie este ofício!



Responda uma avaliação sobre este documento e nos ajude a melhorar nossos ofícios.

Acesse pelo link [AQUI](#) ou use o QR Code ao lado.

Porto Velho, datado e assinado eletronicamente.

NOME

Diretor (a)

Matrícula

MODELO OFÍCIO DEAD - REITERAÇÃO DE SOLICITAÇÃO DE INFORMAÇÕES SOBRE PARCELAMENTO (AO PREFEITO E PROCURADORIA MUNICIPAL)

Ao/À Senhor(a)

NOME

Procurador(a) (Cargo)/Prefeito(a)

OFÍCIO N. 0000/00-DEAD-SPJ

PACED n. 00000/00

Unidade Jurisdicionada:

Assunto: Assunto do processo

Relator: Conselheiro Presidente

Senhor(a) Procurador(a)/Prefeito(a), em reiteração ao Ofício n. XXX/2025-DEAD, solicitamos que apresente informações detalhadas sobre a atual situação do parcelamento abaixo:

Processo	Acórdão	Imputação	Responsabilizado	Parcelamento	Parcela	Vencimento
0000/00	APL-TC 000/00	Débito - Item III	XXXXX	XXXX	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 enviar a documentação?



A documentação deve ser enviada de forma eletrônica, por meio do Portal do Cidadão <https://portalcidadao.tcero.tc.br>, acessando a opção "PCe- Peticionamento Eletrônico" e, em seguida, clicando no botão "Peticionamento".

Aponte a câmera do celular para o QR Code e assista ao vídeo explicativo sobre o cadastro no Portal do Cidadão e o envio de documentos **OU** clique [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.

Quer mais informações do processo?

Consulte seu processo em poucos passos:



1. Acesse o Portal do Cidadão e faça o login: <https://portalcidadao.tcero.tc.br/>;
2. Clique em "Peticionamento Eletrônico";
3. Selecione a opção "Consultar Processos";
4. Digite o número do processo e clique em "Procurar".

Dúvidas?



3609-xxxx (Whatsapp)



3699-xxxx (Telefone)

Legislação



Lei Orgânica do Tribunal de Contas

Regimento Interno do TCERO

Instrução Normativa n. 84/2025/TCE-RO

Instrução Normativa n. 69/2020/TCERO.

Sua opinião faz diferença, avalie este ofício!



Responda uma avaliação sobre este documento e nos ajude a melhorar nossos ofícios.

Acesse pelo link [AQUI](#) ou use o QR Code ao lado.

Porto Velho, datado e assinado eletronicamente.

NOME
Diretor (a)
Matrícula

MODELO OFÍCIO DEAD - SOLICITAÇÃO DE INFORMAÇÕES SOBRE MEDIDAS ADOTADAS APÓS ARQUIVAMENTO DEFINITIVO DA EXECUÇÃO FISCAL

Ao/À Senhor(a)

NOME

Procurador(a) (Cargo)

OFÍCIO N. 0000/00-DEAD-SPJ

PACED n. 00000/00

Unidade Jurisdicionada:

Assunto: Assunto do processo

Relator: Conselheiro Presidente

Trata-se de notificação para solicitar informações acerca das medidas adotadas após arquivamento definitivo da execução fiscal abaixo:

Processo Originário	Acórdão	Imputação	Responsabilizado	Execução Fiscal	Observação
0000/00	APL-TC 000/00	Débito - Item III	XXXXX	XXXX	Arquivado Definitivame nte

O que fazer?

Apresentar informações acerca do arquivamento definitivo, bem como as medidas de cobranças adotadas para a satisfação do crédito.



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

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.

Como enviar a documentação?



A documentação deve ser enviada de forma eletrônica, por meio do Portal do Cidadão <https://portalcidadao.tcero.tc.br>, acessando a opção “ PCE- Peticionamento Eletrônico” e, em seguida, clicando no botão “Peticionamento”.

Aponte a câmera do celular para o QR Code e assista ao vídeo explicativo sobre o cadastro no Portal do Cidadão e o envio de documentos **OU** clique [AQUI](#)



Quer mais informações do processo?



Consulte seu processo em poucos passos:

1. Acesse o Portal do Cidadão e faça o login: <https://portalcidadao.tcero.tc.br/>;
2. Clique em “Peticionamento Eletrônico”;
3. Selecione a opção “Consultar Processos”;
4. Digite o número do processo e clique em “Procurar”.

Dúvidas?



3609-xxxx (Whatsapp)



3699-xxxx (Telefone)

Legislação



Lei Orgânica do Tribunal de Contas
Regimento Interno do TCERO
Instrução Normativa n. 84/2025/TCE-RO
Instrução Normativa n. 69/2020/TCERO.

Sua opinião faz diferença, avalie este ofício!



Responda uma avaliação sobre este documento e nos ajude a melhorar nossos ofícios.
Acesse pelo link [AQUI](#) ou use o QR Code ao lado.

Porto Velho, datado e assinado eletronicamente.

NOME
Diretor (a)
Matrícula

Dúvidas?



3609-xxxx (Whatsapp)



3699-xxxx (Telefone)

Legislação



Lei Orgânica do Tribunal de Contas

Regimento Interno do TCERO

Instrução Normativa n. 84/2025/TCE-RO

Instrução Normativa n. 69/2020/TCERO.

Sua opinião faz diferença, avalie este ofício!



Responda uma avaliação sobre este documento e nos ajude a melhorar nossos ofícios.

Acesse pelo link [AQUI](#) ou use o QR Code ao lado.

Porto Velho, datado e assinado eletronicamente.

NOME
Diretor (a)
Matrícula

MODELO OFÍCIO DE CIÊNCIA À PROCURADORIA PARA COMUNICAR DECISÃO MONOCRÁTICA QUE CONCEDEU QUITAÇÃO/BAIXA

Ao(À) Senhor(a)

NOME

Cargo

OFÍCIO N. 0000/00-DEPARTAMENTO

Processo n. 00000/00 – Subcategoria

Unidade Jurisdicionada:

Assunto: Assunto do processo

Relator: Conselheiro

De que se trata?

Trata-se de notificação acerca da DM-00XXX/2025-GP, que concedeu a quitação e baixa de responsabilidade da multa imposta no item XXX do Acórdão XXXXXXX, proferido no Processo n. XXXX, em favor da Senhora XXXXX, em razão de seu pagamento integral.

Quer mais informações do processo?



Consulte seu processo em poucos passos:

1. Acesse o Portal do Cidadão e faça o login: <https://portalcidadao.tcero.tc.br/>;
2. Clique em “Petição Eletrônica”;
3. Selecione a opção “Consultar Processos”;
4. Digite o número do processo e clique em “Procurar”.

Quer enviar documentos ao TCERO? Saiba como!



Caso queira enviar documentos ao TCERO, isso deve ser feito de forma eletrônica, por meio do Portal do Cidadão

[https://portalcidadao.tcero.tc.br.](https://portalcidadao.tcero.tc.br/), acessando a opção “PCe-Petição Eletrônica” e, em seguida, clicando no botão “Petição”.

Aponte a câmera do celular para o QR Code e assista ao vídeo explicativo sobre o cadastro no Portal do Cidadão e o envio de documentos **OU** clique [AQUI](#)



Dúvidas?



3609-xxxx 3609-xxxx



3699-xxxx (Telefone)

Legislação



Lei Orgânica do Tribunal de Contas

Regimento Interno do TCERO

Resolução n. 303/2019/TCERO

Sua opinião faz diferença, avalie este ofício!



Responda a uma breve avaliação sobre este documento e nos ajude a melhorar nossos ofícios.

Acesse pelo link [AQUI](#) ou use o QR Code ao lado.

Porto Velho, datado e assinado eletronicamente.

NOME

Diretor (a)

Matrícula





MODELOS EM LINGUAGEM SIMPLES

ANEXO III CERTIDÕES

MODELO DE CERTIDÃO DE INÍCIO DE PRAZO

CERTIDÃO DE INÍCIO DE PRAZO

CERTIFICO e dou fé que o prazo para apresentação de justificativa/defesa/manifestação sobre a **Decisão Monocrática nº 000/202X-GABCONS** foi iniciado.

	Data de início do prazo: XX/XX/XXXX
	Data de fim do prazo: XX/XX/XXXX
	Interessados {Nomes Interessados}
	Como o prazo foi contado? [SÓ UM INTERESSADO] O prazo começou a contar no primeiro dia útil após o recebimento da comunicação que informou sobre a decisão, considerando que há apenas um interessado ou responsável. OU [MAIS DE UM INTERESSADO] O prazo começou a contar no primeiro dia útil após a juntada no processo do último comprovante de recebimento da comunicação que informou sobre a decisão, considerando que há mais de um interessado ou responsável. OU [PUBLICAÇÃO] O prazo começou a contar no primeiro dia útil após a data de publicação da decisão.
	Legislação Art. 97 do Regimento Interno do TCERO.






Porto Velho, datado e assinado eletronicamente.

NOME
Matrícula

MODELO DE CERTIDÃO DE FINAL DE PRAZO

CERTIDÃO DE FINAL DE PRAZO

CERTIFICO e dou fé que o atendimento ao prazo estabelecido na **Decisão Monocrática n. XXX/XXXX** pelo(s) interessado(s)/responsável(is) abaixo ocorreu da seguinte forma:

	Apresentou documentação dentro do prazo {Interessados/Responsáveis}
	Apresentou documentação fora do prazo {Interessados/Responsáveis}
	Não apresentou documentação {Interessados/Responsáveis}
	Como o prazo foi contado? [SÓ UM INTERESSADO] O prazo começou a contar no primeiro dia útil após o recebimento da comunicação que informou sobre a decisão, considerando que há apenas um interessado ou responsável. OU [MAIS DE UM INTERESSADO] O prazo começou a contar no primeiro dia útil após a juntada no processo do último comprovante de recebimento da comunicação que informou sobre a decisão, considerando que há mais de um interessado ou responsável. OU [PUBLICAÇÃO] O prazo começou a contar no primeiro dia útil após a data de publicação da decisão.
	Legislação Art. 97 do Regimento Interno do TCERO.




Porto Velho, datado e assinado eletronicamente.

NOME
Matrícula

MODELO DE CERTIDÃO DE DECURSO DO PRAZO

CERTIDÃO DE DECURSO DO PRAZO

CERTIFICO e dou fé que decorreu o prazo legal sem que o(s) interessado(s) abaixo apresentasse(m) defesa/justificativa/manifestação sobre a **Decisão Monocrática n. XXX/202X-GABCONS**.

	<p>Não apresentou a documentação/defesa/justificativa/manifestação {Interessados/Responsáveis}</p>
	<p>Como o prazo foi contado?</p> <p>[SÓ UM INTERESSADO] O prazo começou a contar no primeiro dia útil após o recebimento da comunicação que informou sobre a decisão, considerando que há apenas um interessado ou responsável.</p> <p>OU</p> <p>[MAIS DE UM INTERESSADO] O prazo começou a contar no primeiro dia útil após a juntada no processo do último comprovante de recebimento da comunicação que informou sobre a decisão, considerando que há mais de um interessado ou responsável.</p> <p>OU</p> <p>[PUBLICAÇÃO] O prazo começou a contar no primeiro dia útil após a data de publicação da decisão.</p>
	<p>Legislação Art. 97 do Regimento Interno do TCERO</p>





Porto Velho, datado e assinado eletronicamente.

NOME
Matrícula

MODELO DE CERTIDÃO DE ÍNICIO DE PRAZO - DILAÇÃO DE PRAZO

CERTIDÃO DE ÍNICIO DE PRAZO - DILAÇÃO DE PRAZO

CERTIFICO e dou fé que o prazo para apresentação de justificativa/defesa/manifestação sobre o item X da **Decisão Monocrática nº XXX/202X-GAB** foi **prorrogado** por meio da Decisão Monocrática nº XXX/202X-GABCONS.




	Data de início do novo prazo: xx/xx/xx
	Data de fim do novo prazo: xx/xx/xx
	Interessado {Nome Interessado}
	Como o prazo foi contado? [SÓ UM INTERESSADO] O prazo começou a contar no primeiro dia útil após o recebimento da comunicação que informou sobre a decisão, considerando que há apenas um interessado ou responsável. OU [MAIS DE UM INTERESSADO] O prazo começou a contar no primeiro dia útil após a juntada no processo do último comprovante de recebimento da comunicação que informou sobre a decisão, considerando que há mais de um interessado ou responsável. OU [PUBLICAÇÃO] O prazo começou a contar no primeiro dia útil após a data de publicação da decisão.
	Legislação Art. 97 do Regimento Interno do TCERO.

Porto Velho, data e ano.

NOME
Matrícula

CERTIDÃO DE COMPARECIMENTO ESPONTÂNEO

CERTIFICO e dou fé que o(s) interessado(s) abaixo apresentaram defesa/manifestação/justificativa espontaneamente, suprindo a citação.

	Interessados {Interessados/Responsáveis}
	O que é o comparecimento espontâneo? É quando alguém, por iniciativa própria, se apresenta diretamente ou por meio de um representante autorizado, antes de ser oficialmente chamado, dispensando a necessidade de citação no processo.
	Legislação Art. 30, §5º do Regimento Interno do TCERO.







Porto Velho, datado e assinado eletronicamente.

NOME
Matrícula

MODELO DE CERTIDÃO DE TRÂNSITO EM JULGADO

CERTIDÃO DE TRÂNSITO EM JULGADO

Certifico e dou fé que a Decisão Monocrática n. xxxx transitou em julgado em xx/xx/202x

	O trânsito em julgado ocorre quando uma decisão se torna definitiva e não pode mais ser alterada ou contestada, porque já foram esgotadas todas as possibilidades de recurso ou porque o prazo para recorrer terminou.
	Decisão Monocrática DM-GABXXX-TC 00XXX/2X
	Diário Oficial Eletrônico n. XXX de XX/XX/202X https://tzero.tc.br/diario-oficial-tce-ro/
	Data considerada para a publicação: XX/XX/202X
	Data de início da contagem do prazo: XX/XX/202X Os prazos processuais iniciarão no primeiro dia útil seguinte à data considerada como de publicação.
	Data do trânsito em julgado: XX/XX/XXXX

Porto Velho, data.

NOME

Diretora de Departamento

MODELO CERTIDÃO DE PUBLICAÇÃO DE DECISÃO MONOCRÁTICA

CERTIDÃO DE PUBLICAÇÃO

CERTIFICO e dou fé que a Decisão Monocrática n. ___/___ foi publicada no Diário Oficial eletrônico do Tribunal de Contas do Estado de Rondônia.

	Decisão Monocrática n. 00XXX/2X
	Diário Oficial Eletrônico n. XXX de XX/XX/202X https://tcero.tc.br/diario-oficial-tce-ro/ Data considerada para a publicação: XX/XX/202X
	Como foi definida a data da publicação? O Tribunal considera como data de publicação o primeiro dia útil depois que a decisão foi disponibilizada no Diário Oficial eletrônico.
	Legislação Artigo 3º da Resolução 73/2011/TCERO.


Porto Velho, datado e assinado eletronicamente.

NOME
Matrícula

MODELO CERTIDÃO DE PUBLICAÇÃO DE ACÓRDÃO

CERTIDÃO DE PUBLICAÇÃO

CERTIFICO e dou fé que o Acórdão n. ___/___/[APL, AC1, AC2-TC] foi publicado no Diário Oficial eletrônico do Tribunal de Contas do Estado de Rondônia.

	Acórdão n. ___/___/[APL, AC1, AC2-TC]
	Diário Oficial Eletrônico n. XXX de XX/XX/202X https://tcero.tc.br/diario-oficial-tce-ro/ Data considerada para a publicação: XX/XX/202X
	Como foi definida a data da publicação? O Tribunal considera como data de publicação o primeiro dia útil depois que o acórdão foi disponibilizado no Diário Oficial eletrônico.
	Legislação Artigo 3º da Resolução 73/2011/TCERO.



Porto Velho, datado e assinado eletronicamente.

NOME
Matrícula

MODELO CERTIDÃO DE EXPEDIÇÃO DE OFÍCIO OU MANDADO

CERTIDÃO DE EXPEDIÇÃO DE OFÍCIO/MANDADO

CERTIFICO e dou fé que, em cumprimento à(ao) Decisão/Acórdão n. _____ (ID) foi(ram) enviado(s) o(s) Ofício(s)/Mandado(s) eletrônicos listado(s) abaixo.

 Ofício/Mandado	 Interessados
1. Of. _____ /2025/DP-SPJ	
2. Of. _____ /2025/DP-SPJ	

Porto Velho, datado e assinado eletronicamente.







NOME
Matrícula

CERTIDÃO DE JULGAMENTO

	<p>Dados da Sessão</p> <p>Órgão Julgador: Nº da Sessão Ordinária: Data da sessão: 00/00/00 Horário: 00h00 Pauta disponibilizada no Diário Oficial Eletrônico do Tribunal de Contas do Estado de Rondônia n. xxxxxx, de xx/xx/202x - Publicação em xx/xx/xxxx</p>
	<p>Dados do Processo</p> <p>Processo-e n. – Subcategoria Assunto: Interessado: Responsável: Jurisdicionado: Advogado: Relator: Presidente da Sessão: Procurador:</p>
	<p>Julgadores</p> <p>Conselheiro Relator Conselheiro</p> <p>Ausentes</p> <p>Conselheiro</p> <p>Suspeitos/Impedidos</p> <p>Conselheiro</p>
	<p>Sustentação Oral</p> <p>Nome advogado OAB</p>
	<p>Legislação</p> <p>Resolução n. 319/2020/TCERO Resolução n. 298/2019/TCERO Regimento Interno do TCERO</p>

CERTIFICO e dou fé que o [órgão julgador] ao julgar o presente processo em sessão ordinária, decidiu: [inserir resumo da Decisão].







CERTIDÃO DE JULGAMENTO

	Dados da Sessão Órgão Julgador: Nº da Sessão Ordinária Telepresencial: Data da sessão: 00/00/00 Horário: 00h00 Pauta disponibilizada no Diário Oficial Eletrônico do Tribunal de Contas do Estado de Rondônia n. xxxxxx, de xx/xx/202x - Publicação em 09/09/2025
	Dados do Processo Processo-e n. – Subcategoria Assunto: Interessado: Responsável: Jurisdicionado: Advogado: Relator: Presidente da Sessão: Procurador:
	Julgadores Conselheiro Conselheiro Conselheiro Ausentes Conselheiro Suspeitos/Impedidos Conselheiro
	Sustentação Oral Nome advogado OAB
	Acesso à sessão de julgamento Link
	Legislação Resolução n. 319/2020/TCERO Resolução n. 298/2019/TCERO Regimento Interno do TCERO

CERTIFICO e dou fé que o [órgão julgador] ao julgar o presente processo em sessão telepresencial, decidi: [inserir resumo da Decisão].

MODELO CERTIDÃO DE JULGAMENTO - SESSÃO VIRTUAL

CERTIDÃO DE JULGAMENTO

	<p>Dados da Sessão</p> <p>Órgão Julgador: Nº da Sessão Ordinária Virtual: Data da sessão: 00/00/00 Horário: 00h00 Pauta disponibilizada no Diário Oficial Eletrônico do Tribunal de Contas do Estado de Rondônia n. xxxxxx, de xx/xx/202x - Publicação em 09/09/2025</p>
	<p>Dados do Processo</p> <p>Processo-e n. – Subcategoria Assunto: Interessado: Responsável: Jurisdicionado: Advogado: Relator: Presidente da Sessão: Procurador:</p>
	<p>Julgadores</p> <p>Conselheiro Conselheiro Conselheiro</p> <p>Ausentes</p> <p>Conselheiro</p> <p>Suspeitos/Impedidos</p> <p>Conselheiro</p>
	<p>Sustentação Oral</p> <p>Nome advogado OAB</p>
	<p>Acesso à sessão de julgamento Link</p>
	<p>Legislação</p> <p>Resolução n. 319/2020/TCERO Resolução n. 298/2019/TCERO Regimento Interno do TCERO</p>

CERTIFICO e dou fé que o [órgão julgador] ao julgar o presente processo em sessão virtual, decidiu: [inserir resumo da Decisão].

ANEXO IV

OUTROS LINGUAGEM SIMPLES E VISUAL LAW

KIT MARCA TCERO E SPJ

PALETA DE CORES



FONTES

1. TÍTULOS/LOGOTIPO DO TCERO: VIGA

2. SUBTÍTULOS/TEXTOS DE APOIO TCERO: UBUNTU

3. SUBTÍTULOS/TEXTOS DE APOIO: POPPINS

***TODAS AS FONTES AQUI CITADAS SÃO DE DOMÍNIO PÚBLICO**

ÍCONES/LOGOTIPOS



[CLIQUE AQUI PARA BAIXAR O KIT DE MARCA OFICIAL DO TCERO E ACESSAR TODOS OS LOGOTIPOS EM SUAS VARIAÇÕES \(VERTICAL, HORIZONTAL E DIFERENTES PALETAS DE CORES\).](#)

CATÁLOGO DE ÍCONES



[CLIQUE AQUI PARA ACESSAR O CATÁLOGO DE ÍCONES OFICIAL DO TCERO PARA APLICAÇÃO DE VISUAL LAW](#)

SIMPLIFICANDO UM DOCUMENTO - CHECKLIST

ESTRUTURA TEXTUAL

- Escreva as frases na ordem direta (Sujeito > Verbo > Complemento) e na voz ativa
- Escreva preferencialmente frases curtas (evite frases com mais de 40 palavras.)
- Evitar sequências de substantivos abstratos na frase
- Dê preferência a verbos em vez de substantivos formados a partir de verbos
- Elimine o excesso de termos técnicos, siglas e estrangeirismos (Termos técnicos, estrangeirismos e siglas indispensáveis devem ser explicados)
- Elimine termos pejorativos ou discriminatórios/sexistas
- Dê preferência ao uso do plural indefinido ou termos neutros
- Divida informação complexa em partes

ESTRUTURA VISUAL

- Use títulos, subtítulos e marcadores de tópicos (*bulletpoints*) para organizar o texto
- Organize informações conforme a hierarquia das informações (A informação mais importante no início)
- Use elementos visuais (ícones, tabelas, quadros, linhas, gráficos etc.) para destacar, complementar e/ou reforçar a mensagem do texto
- Utilize fontes sem serifas e em tamanho adequado para leitura
- Utilize combinações de cores acessíveis (Teste de contraste)
- Utilize respiros entre os textos (Espaços em branco)
- Hierarquia visual dos elementos (Diferencie as informações mais importantes utilizando fontes maiores para chamar atenção a informação mais importante)
- Alinhamento à esquerda



Nº DA DECISÃO/ACÓRDÃO
Nº DO PROCESSO



FONTE 22 VIGA

DECISÃO SIMPLIFICADA

(PROCESSO N. 00000/00/TCERO) FONTE 13 UBUNTU ITÁLICO

O QUE VOCÊ PRECISA SABER SOBRE [... TÍTULO OBJETIVO DE ATÉ 1 FRASE DO ASSUNTO ABORDADO NA DECISÃO RESUMIDA..]

UBUNTU NEGRITO 13

FONTE 22 VIGA

OBJETIVO

[Resumo do objetivo do processo e da decisão abordada.]

FONTE 12
UBUNTU

CONTEXTO

*ÍCONES DO
CATALOGO DE
ÍCONES



RESUMO SIMPLIFICADO DE
FATOS E FUNDAMENTOS
JURÍDICOS DESTACADOS
NA DECISÃO RESUMIDA

FONTE 10
POPPINS NEGRITO



RESUMO SIMPLIFICADO DE
FATOS E FUNDAMENTOS
JURÍDICOS DESTACADOS
NA DECISÃO RESUMIDA



RESUMO SIMPLIFICADO DE
FATOS E FUNDAMENTOS
JURÍDICOS DESTACADOS
NA DECISÃO RESUMIDA

DECISÃO

✓ Resumo em linguagem simples da parte dispositiva.

FONTE 12
UBUNTU

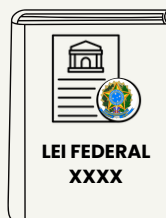
LEGISLAÇÃO

FONTE 8
POPPINS NEGRITO

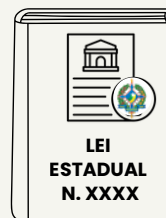
*NORMAS
UTILIZADAS NA
FUNDAMENTAÇÃO
DA DECISÃO



CONSTITUIÇÃO
FEDERAL



LEI FEDERAL
XXXX



LEI
ESTADUAL
N. XXXX



LEI
MUNICIPAL
N. XXXX

SIMPLIFICA TCERO!

Este documento tem caráter informativo e foi criado para facilitar o acesso e a compreensão das decisões do TCERO. A proposta é promover uma comunicação mais simples, transparente e acessível.

MODELO RESUMO DE RESPOSTA A CONSULTA - SIMPLIFICA TCERO



Nº DA DECISÃO/ACÓRDÃO
Nº DO PROCESSO



CONSULTA

FONTE 22 VIGA

(FORMULADA PELO PROCESSO N. 01528/25/TCERO)

O QUE VOCÊ PRECISA SABER SOBRE [... TÍTULO OBJETIVO DE ATÉ 1 FRASE DO ASSUNTO ABORDADO NA DECISÃO RESUMIDA..]

UBUNTU NEGRITO 13

FONTE 22 VIGA

OBJETIVO

Esclarecer se... [Resumo do objetivo do processo e da decisão abordada.]

FONTE 12
UBUNTU

CONTEXTO

*ÍCONES DO
CATALÓGO DE
ÍCONES



RESUMO SIMPLIFICADO DE
FATOS E FUNDAMENTOS
JURÍDICOS DESTACADOS
NA DECISÃO RESUMIDA

FONTE 10
POPPINS NEGRITO



RESUMO SIMPLIFICADO DE
FATOS E FUNDAMENTOS
JURÍDICOS DESTACADOS
NA DECISÃO RESUMIDA



RESUMO SIMPLIFICADO DE
FATOS E FUNDAMENTOS
JURÍDICOS DESTACADOS
NA DECISÃO RESUMIDA

DECISÃO

✓ Resumo em linguagem simples da parte dispositiva.

FONTE 12
UBUNTU

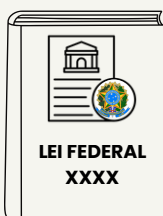
LEGISLAÇÃO

FONTE 8
POPPINS NEGRITO

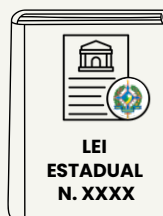
*NORMAS
UTILIZADAS NA
FUNDAMENTAÇÃO
DA DECISÃO



CONSTITUIÇÃO
FEDERAL



LEI FEDERAL
XXXX



LEI
ESTADUAL
N. XXXX



LEI
MUNICIPAL
N. XXXX

SIMPLIFICA TCERO!

Este documento tem caráter informativo e foi criado para facilitar o acesso e a compreensão das decisões do TCERO. A proposta é promover uma comunicação mais simples, transparente e acessível.