TRIBUNAL DE CONTAS DO ESTADO DE RONDÔNIA

RESOLUÇÃO N. 244/2017/TCE-RO

Dispõe sobre a padronização na elaboração de acórdãos, pareceres prévios, decisões normativas, instruções normativas e resoluções, e dá outras providências.

O TRIBUNAL DE CONTAS DO ESTADO DE RONDÔNIA, no uso das atribuições institucionais, estabelecidas na Constituição Federal, na Constituição Estadual, na Lei Complementar n. 154/96 e em seu Regimento Interno;

CONSIDERANDO a necessidade de uniformização e padronização da formatação de acórdãos, pareceres prévios, decisões normativas, instruções normativas e resoluções no âmbito deste Tribunal de Contas;

CONSIDERANDO o contido na Resolução n. 166/2014/TCE/RO, de 11.9.2014, que, entre outras providências, aprovou a utilização da certificação digital no âmbito do Tribunal de Contas do Estado de Rondônia;

RESOLVE:

Art. 1º Os acórdãos, pareceres prévios, decisões monocráticas, decisões normativas, instruções normativas e resoluções obedecerão aos padrões de leiaute constantes dos Anexos I, II e III e às demais disposições desta Resolução.

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 presentes e do representante do Ministério Público de Contas;~~ (Revogado pela Resolução n. 349/2021/TCE-RO)

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)

Art. 3º 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.

~~**Parágrafo único**. A Secretaria de Processamento e Julgamento procederá à juntada da certidão do julgamento, finalizando a composição do acórdão~~. (Revogado pela Resolução n. 349/2021/TCE-RO)

§ 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)

~~**Art. 4º** A elaboração dos acórdãos e dos pareceres prévios deste Tribunal compete aos Gabinetes dos Conselheiros e Conselheiros-Substitutos, cabendo à Secretaria de Processamento e Julgamento a numeração pertinente e a finalização da composição destes com o resultado da decisão~~. (Revogado pela Resolução n. 349/2021/TCE-RO)

~~**Parágrafo único**. Não estando lavrado o acórdão ou o parecer prévio no dia do julgamento, os autos serão devolvidos ao Gabinete do Conselheiro para a lavratura no prazo de 05 (cinco) dias. Transcorrido esse prazo, sem a lavratura do acórdão ou do parecer prévio, o sistema será fechado e somente será reaberto com autorização do Conselheiro Corregedor.~~ (Revogado pela Resolução n. 349/2021/TCE-RO)

Art. 4º A elaboração dos votos e dos pareceres prévios deste 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. (Redação dada pela Resolução n. 349/2021/TCE-RO)

§ 1º. Os relatores disponibilizarão cópia do voto e da ementa por meio eletrônico compatível com o sistema de computação da Secretaria de Processamento e Julgamento. (Redação dada pela Resolução n. 349/2021/TCE-RO)

§ 2º. Com o mesmo fim, a Secretaria de Processamento e Julgamento providenciará o sistema necessário a possibilitar a emissão do acórdão e a coleta das assinaturas. (Redação dada pela Resolução n. 349/2021/TCE-RO)

Art. 5º Os acórdãos e os pareceres prévios deverão ser assinados digitalmente e serão impressos para juntada aos autos do processo quando este não for eletrônico.

Parágrafo único. Os acórdãos e pareceres prévios serão assinados pelo Relator e, quando este for vencido, pelo Relator do voto vencedor, e pelo Presidente do órgão julgador.

~~**Art. 6º** Independe de acórdão a decisão que converter o julgamento em diligência, registrando-se a deliberação na certidão de julgamento~~. (Revogado pela Resolução n. 349/2021/TCE-RO)

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

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

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

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

Art. 7º Às decisões normativas, instruções normativas e resoluções aplicam-se, no que couber, as disposições contidas nos artigos 173 e 175 do Regimento Interno.

Parágrafo único. As decisões normativas, instruções normativas e resoluções serão assinadas digitalmente pelo Presidente do Tribunal e serão impressas para juntada aos autos do processo quando este não for eletrônico.

Art. 8º Na elaboração dos acórdãos, pareceres prévios, decisões normativas, instruções normativas e resoluções serão obedecidos os padrões técnicos de formatação constantes dos anexos desta Resolução.

Art. 9º O Presidente poderá autorizar, antes da publicação, o áudio da sessão, mediante requerimento do interessado e fornecimento de mídia, ressalvadas as hipóteses de segredo de justiça, devendo haver a devida certificação nos autos.

Parágrafo único. Na hipótese de segredo de justiça, a cópia de que trata o *caput*, somente será fornecida às partes e aos advogados por elas constituídos.

Art. 10. Esta Resolução entrará em vigor na data de sua publicação.

Porto Velho, de 14 de agosto 2017.

(assinado eletronicamente)
EDILSON DE SOUSA SILVA
Conselheiro Presidente

(Revogado pela Resolução n. 349/2021/TCE-RO)

~~**ANEXO I**~~

~~**PRIMEIRA PÁGINA DO ACÓRDÃO**~~	
~~**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**~~	~~- O processo será identificado com as variações que se fizerem necessárias à classe processual.~~ ~~Exemplo:~~ ~~**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)~~ ~~**RELATOR** (em caixa-alta e negrito): Nome (sem destaque)~~ ~~**SESSÃO** (em caixa-alta e negrito):~~
~~**Ementa**~~ ~~**Submenta**~~	~~- Tipo da fonte: Times New Roman;~~ ~~- Tamanho da fonte: 10, em caixa-alta (verbetação);~~ ~~- Espaçamento entre linhas: simples;~~ ~~- Alinhamento: justificado; e~~ ~~- Recuo: 9 cm.~~ ~~- Especificações da ementa, mas apenas com a inicial em maiúscula. Cada item será antecedido por algarismo em arábico (1, 2, 3...).~~ ~~Exemplo:~~ ~~1. Xxxx;~~ ~~2. Xxxx.~~
~~**Texto do acórdão**~~	~~- Abaixo da palavra ACÓRDÃO constará o seguinte texto, respeitadas as variações das decisões e dos tipos de recursos:~~ ~~"Vistos, relatados e discutidos estes autos que tratam de (assunto do processo), como tudo dos autos consta. ACORDAM os Senhores Conselheiros do Tribunal de Contas do Estado de Rondônia, em consonância com o~~

	~~Voto do Relator, Conselheiro (NOME DO CONSELHEIRO), por unanimidade de votos, em: (parte dispositiva da decisão)"~~ ~~– No caso de haver voto divergente, o nome do julgador deverá constar no corpo do texto acima.~~ ~~– O nome do relator será escrito por extenso, sendo digitado em caixa-alta;~~

(Redação dada pela Resolução n. 349/2021/TCE-RO)

ANEXO I
ACÓRDÃO E PARECER PRÉVIO

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; - Tamanho da fonte: 11; - Estilo da fonte: negrito; - Espaçamento entre linhas: simples; - Alinhamento: centralizado.
Identificação do Processo	- O processo será identificado com as variações que se fizerem necessárias à classe processual. Exemplo: **PROCESSO N.** (em caixa-alta e negrito): número (sem destaque) **ASSUNTO** (em caixa-alta e negrito): Nome (sem destaque) **INTERESSADO** (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, bem como se é Ordinária, Especial ou Extraordinária, o órgão julgador, na sequência a forma que foi realizada (Virtual, Telepresencial ou Presencial) e, por fim, a data.

Ementa **Subementa**	- Tipo da fonte: Times New Roman; - Tamanho da fonte: 10, em caixa-alta (verbetação); - Espaçamento entre linhas: simples; - Alinhamento: justificado; - Recuo: 9 cm; - Especificações da ementa, apenas com a inicial em maiúsculo. Cada item será antecedido por algarismo em arábico (1, 2, 3...). Exemplo: 1. Xxxx; 2. Xxxx.
Texto do acórdão	- Abaixo da palavra ACÓRDÃO constará o seguinte texto, respeitadas as variações das decisões e dos tipos de recursos: "Vistos, relatados e discutidos estes autos, que tratam de (o assunto a que se refere o processo será copiado do primeiro parágrafo do relatório do Voto do Relator, que deverá estar redigido de forma sucinta e objetiva), como tudo dos autos consta; - O nome do Relator será escrito por extenso, apenas com as iniciais dos nomes em maiúsculo.
Texto do Parecer Prévio para Prestações de Contas e	- Abaixo da palavra PARECER PRÉVIO constará o seguinte texto, respeitadas as variações das decisões:
Tomadas de Contas Especial	**O EGRÉGIO PLENÁRIO DO TRIBUNAL DE CONTAS DO ESTADO DE RONDÔNIA**, em Sessão Telepresencial realizada em 17 de dezembro de 2020, apreciando os autos que compõem a (o assunto a que se refere o processo será copiado do primeiro parágrafo do relatório do Voto do Relator, que deverá estar redigido de forma sucinta e objetiva), de responsabilidade do(a) Senhor(a) (Nome, CPF e Cargo do Responsável), por unanimidade, nos termos do voto do Relator, Conselheiro (Nome do Conselheiro); e, **Considerando** (...) **Decide:** **Emitir Parecer Prévio pela aprovação/aprovação com ressalvas/não aprovação da** (resultado do julgamento)
Texto do Parecer Prévio para responder Consultas	- Abaixo da palavra PARECER PRÉVIO constará o seguinte texto: **O EGRÉGIO PLENÁRIO DO TRIBUNAL DE CONTAS DO ESTADO DE RONDÔNIA**, em Sessão Telepresencial realizada em 17 de dezembro de 2020, na forma do artigo 1º, XVI, da Lei Complementar n. 154/96, e artigo 84 do Regimento Interno do Tribunal de Contas do Estado de Rondônia, conhecendo da consulta formulada pelo(a) Senhor(a) (Nome e Cargo do Consulente), por unanimidade, em consonância com o voto do Relator, Conselheiro (Nome do Conselheiro); É DE PARECER que se responda à consulta nos

	seguintes termos:

Participantes do Julgamento	Os participantes do julgamento devem ser arrolados na seguinte ordem: - Conselheiros titulares por ordem de antiguidade; - Conselheiros-Substitutos; - Presidente; - Representante do MPC; - Ausentes; - Suspeitos e/ou impedidos. Observações: 1) O Conselheiro-Substituto preside o julgamento quando não há titular participando da sessão ou quando todos os titulares estão suspeitos/impedidos. Nesses casos, nas Câmaras, o Conselheiro-Substituto assinará o acórdão como Relator e Presidente em substituição; 2) Deve-se evitar o uso de notas de rodapé nos dispositivos dos votos, pois o sistema atualmente utilizado para publicação do Diário Oficial eletrônico não as publica.

(Incluído pela Resolução n. 349/2021/TCE-RO)

ANEXO II
DO RELATÓRIO E VOTO

Identificação do Processo	Os itens devem estar iguais aos do acórdão.
	Observação: no quadro de identificação do relatório do voto em que houve pedido de vista tem que constar a data que iniciou o julgamento
Identificação dos itens do Voto	- RELATÓRIO (...) - FUNDAMENTAÇÃO (...) **VOTO** **CONSELHEIRO** (nome do Relator em caixa-alta e negrito) **DISPOSITIVO** Observação: Quando o Relator for Conselheiro-Substituto constar: **PROPOSTA DE DECISÃO** **CONSELHEIRO-SUBSTITUTO** (nome do Relator em caixa-alta e negrito)

	Observação: Quando o Conselheiro-Substituto estiver em substituição regimental, constar: **VOTO**
	CONSELHEIRO-SUBSTITUTO (nome do Conselheiro-Substituto seguido do enunciado – "em substituição regimental ao Conselheiro XX.")
Manifestações em casos de Divergência, Ressalva de Entendimento ou Declaração de Voto	- Para iniciar as manifestações, colocar o nome do Conselheiro em negrito e caixa-alta na margem esquerda e logo abaixo colocar a manifestação com um espaço de 3 cm (Espaçamento – Antes: 0 pt – Depois: 6 pt; Espaçamento entre linhas: simples); - As manifestações devem ser descritas por ordem cronológica de acontecimentos; - Se houver pedido de vista, quando o processo voltar para julgamento constar a continuação, a modalidade da sessão de julgamento e a data (negrito e caixa-alta) e seguir a ordem de manifestações. Exemplo: **CONSELHEIRO (nome do Conselheiro em caixa-alta)** Manifestação **CONSELHEIRO (nome do Conselheiro em caixa-alta)** Manifestação **CONSELHEIRO (nome do Conselheiro em caixa-alta)** Manifestação com pedido de vista **CONTINUAÇÃO DO JULGAMENTO – SESSÃO VIRTUAL DO PLENO DE 25 A 29 DE MAIO DE 2020** **VOTO-VISTA** **CONSELHEIRO (nome do Conselheiro em caixa-alta)**

(Alterado pela Resolução n. 349/2021/TCE-RO, alterando/renomeando o ANEXO II para ANEXO III)

ANEXO III

ESPECIFICAÇÕES GERAIS – ACÓRDÃOS E PARECERES PRÉVIOS	
Tipo da Fonte	Times New Roman
Tamanho do Papel	A4
Tamanho da fonte no texto	12
Margem superior	5 cm
Margem inferior	2,5 cm
Margem esquerda	2 cm
Margem direita	1,5 cm
Recuo primeira linha	3 cm
Espaçamento entre linhas	Simples
Espaçamento antes	0 pt
Espaçamento depois	6 pt
Alinhamento	Justificado
Citação	Tamanho da fonte no texto: 10 Espaçamento entre linhas: simples Recuo: 5 cm Alinhamento: justificado
Nota de rodapé	Tamanho da fonte no texto: 10 Espaçamento entre linhas: simples Alinhamento: justificado
Número de página	centralizado
Títulos	Centralizado, negrito, em caixa-alta.
Subtítulos	Justificado, negrito, apenas a inicial em maiúsculo
Palavras estrangeiras e destaques	Deve ser utilizado apenas um destaque: itálico ou entre aspas

ANEXO III

ESPECIFICAÇÕES GERAIS – INSTRUÇÕES NORMATIVAS, DECISÕES NORMATIVAS E RESOLUÇÕES		
Configurar página		margens: superior: 5 cm; inferior: 2,5 cm; esquerda: 2 cm; direita: 1,5 cm; - tamanho do papel: A4; - fonte: Times New Roman-tamanho 12; - tabulação: 2,5 cm; - entre linhas: simples; - espaçamento antes: 0 pt; - espaçamento depois: 6 pt; e - alinhamento: justificado.
Epígrafe		- centralizada; - caixa-alta (ex. DECRETO N. DE dia DE mês de ano; e - dar dois espaços para a ementa.
Ementa		- recuo: 9 cm - dar dois espaços para o preâmbulo.
Preâmbulo		O PRESIDENTE DO TRIBUNAL DE CONTAS DO ESTADO DE RONDÔNIA...; - tabulação: 2,5 cm; e - dar um espaço para a próxima linha.
Parte Normativa	Art. 1º ao 9º	- utilizar numeração ordinal; - não utilizar ponto depois do número; - dar dois espaços antes de iniciar o texto; - iniciar o texto com letra maiúscula.
	Art. 10 em diante	- utilizar numeração cardinal; - colocar ponto após o número (ex. Art. 10.); - dar dois espaços antes de iniciar o texto; - iniciar o texto com letra maiúscula.
	Parágrafo único	- colocar ponto após a expressão “Parágrafo único”; - dar dois espaços antes de iniciar o texto; - iniciar o texto com letra maiúscula; - em caso de se desdobrar em incisos, o texto deve terminar com dois pontos (:).
	§ 1º e seguintes	- não colocar ponto e nenhum sinal; - dar dois espaços antes de iniciar o texto; - iniciar o texto com letra maiúscula; - termina com ponto e em caso de se desdobrar em incisos, o texto deve terminar em dois pontos (:).

	Incisos	- utilizar algarismos romanos; - colocar traço após o algarismo (ex: IV -); - dar um espaço antes de iniciar o texto; - iniciar com letra minúscula, salvo se for nome próprio; - termina em ponto e vírgula (;) salvo o último inciso do artigo, que termina em ponto final; - no final do penúltimo inciso, após o ponto e vírgula, utilizar a conjunção aditiva "e"; - em caso de se desdobrar em alíneas, o texto deve terminar em dois pontos (:).
	Alíneas	- utilizar letra minúscula seguida de parênteses (ex: a); b); c) etc.); - dar um espaço antes de iniciar o texto; - iniciar com letra minúscula, salvo se for nome próprio; - termina em ponto e vírgula (;) salvo o último inciso do artigo, que termina em ponto final; - no final do penúltimo inciso, após o ponto e vírgula, utilizar a conjunção aditiva "e"; - em caso de se desdobrar em itens, o texto deve terminar em dois pontos (:).
	Item	- utilizar a forma cardinal; - colocar ponto após o número (ex: 1.); - dar um espaço antes de iniciar o texto; - iniciar com letra minúscula, salvo se for nome próprio; - termina em ponto e vírgula (;) salvo o último inciso do artigo, que termina em ponto final; - no final do penúltimo inciso, após o ponto e vírgula, utilizar a conjunção aditiva "e".
	CAPÍTULO TÍTULO e LIVROS	- colocar tudo em letra maiúscula; - não negritar; - utilizar algarismos romanos (ex: CAPÍTULO VI); - identificar o nome do capítulo.
	Seção e Subseção	- primeira letra em maiúsculo (ex: Seção I) - não negritar; - identificar por algarismos romanos.