



GOVERNO DO ESTADO DE RONDÔNIA
CONTROLADORIA GERAL DO ESTADO

RESOLUÇÃO Nº 001/CGE-RO-2008
(Revisada em 18.08.2008) e Consolidada

Dispõe sobre as atividades de recebimento, protocolização, autuação, tramitação, certificação e arquivamento de processos e documentos, no âmbito desta Controladoria Geral, e demais órgãos do Poder Executivo, bem como sobre prazos de análise e tramitação, e dá outras providências.

O CONTROLADOR GERAL DO ESTADO, no uso das atribuições que lhe confere o artigo 20, inciso VII, do Decreto nº 8972, de 31 de janeiro de 2000; e,

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

Considerando as exigências legais de controle que visem o impedimento de prejuízos e danos materiais e financeiros ao erário estadual advindos de perdas e extravios de processos e documentos públicos, bem como da possibilidade da ocorrência de pagamentos em duplicidade em razão desses fatos,

Considerando a necessidade de se adotar atos de gestão com vistas a observância dos princípios organizacionais e administrativos da legitimidade, finalidade, razoabilidade, economicidade e da transparência;

RESOLVE:

CAPÍTULO I

DAS DISPOSIÇÕES GERAIS

Art.1º Os procedimentos relativos a recebimento, protocolização, autuação e tramitação de processos e documentos, bem como os atos processuais praticados, tais como: certificados de auditorias, relatórios, informações, despachos, pareceres, e outros no âmbito desta Controladoria Geral e demais órgãos do Poder Executivo serão obrigatoriamente regidos pelo presente instrumento.



GOVERNO DO ESTADO DE RONDÔNIA CONTROLADORIA GERAL DO ESTADO

Art. 2º Os processos de despesas em geral, bem como os de atos de pessoal e os de prestações de contas de diárias, suprimentos de fundos e convênios, assim como os de tomadas de contas submetidos à inspeção ou apreciação da Controladoria Geral do Estado, tanto para análise prévia ao pagamento, quanto para a emissão de pareceres, informações e certificados, com vistas à homologação pelo gestor ou para serem encaminhados ao Tribunal de Contas do Estado para apreciação e julgamento, somente serão protocolados e autuados quando acompanhados da documentação estabelecida nas normas regulamentares pertinentes.

CAPÍTULO II

DO RECEBIMENTO E PROTOCOLIZAÇÃO DE DOCUMENTOS E PROCESSOS

Art. 3º Não serão aceitos nem recebidos na Controladoria Geral do Estado os documentos avulsos e independentes para juntada ou substituição em processo já em tramitação, exceto os seguintes:

I - os encaminhados oficialmente pelos órgãos interessados, desde que estes tenham sido solicitados com vistas à complementação de informações e de dados imprescindíveis a análise processual e fortalecimento do entendimento quanto à legalidade, ou não, e regularidade, ou não, da despesa, da prestação e tomada de contas ou do objeto do processo a que se referem os autos correspondentes;

II - aqueles produzidos ou obtidos diretamente por este órgão de Controle Interno, mediante diligências, consultas ou outros meios legais junto a órgãos e instituições oficiais;

III - os gerados em fiscalização *in loco*, ou mediante qualquer forma de atuação vinculada ao mister institucional da Controladoria Geral do Estado;

IV - aqueles que, embora não estejam elencados neste artigo, tenham suas remessas previstas em normas pertinentes.

Parágrafo Único - Uma vez recebidos pelo Setor de Protocolo Geral, os documentos encaminhados, desde que se insiram nos termos descritos neste artigo, deverão ser protocolados, fornecendo-se ao interessado o respectivo comprovante, mediante aposição de carimbo de “recebido”, nome, rubrica e carimbo do servidor responsável pelo ato, em uma segunda via ou no ofício de encaminhamento.

Art. 4º A protocolização de processos será efetuada mediante registro no Sistema Informatizado de Protocolo Oficial do Executivo Estadual, oportunidade em que será expedida a “Guia de Protocolo”, que representa a comprovação do ato.



GOVERNO DO ESTADO DE RONDÔNIA CONTROLADORIA GERAL DO ESTADO

Parágrafo Único – Não será admitida a protocolização e tramitação de processos mediante registros manuais, ou seja, através de livros, cadernos ou outros instrumentos mecânicos, exceto em casos excepcionais, tais como: lentidão excessiva da *Web*, pane do sistema informatizado, demanda excessiva que gere a incapacidade de processamento e o fluxo normal, dentre outros, e, nestes casos, caberá ao Controlador Geral, ao Diretor ou ao Gerente de área definir a substituição temporária da forma de protocolização e tramitação de processos.

Art. 5º Sem prejuízo do disposto no art. 2º, os documentos de qualquer natureza e origem, encaminhados a Procuradoria Geral, somente serão protocolados mediante minuciosa conferência e exame, de modo a verificar se os anexos e demais documentos a que fazem referência estão sendo, de fato, apresentados. (REDAÇÃO ANTERIOR)

Art. 5º Sem prejuízo do disposto no art. 2º, os documentos de qualquer natureza e origem, encaminhados a esta Controladoria Geral e aos demais órgãos do Poder Executivo Estadual, somente serão protocolados mediante minuciosa conferência e exame, de modo a verificar se os anexos e demais documentos a que fazem referência estão sendo, de fato, apresentados. (NOVA REDAÇÃO) Retificada em 01.09.08.

Parágrafo Único – Os processos que não estiverem de acordo com as normas estabelecidas nesta Resolução, também não serão recebidos pelo Setor de Protocolo.

CAPÍTULO III

DA AUTUAÇÃO DE PROCESSOS

Art. 6º Serão recebidos e protocolados os processos que estejam devidamente instruídos e autuados com os documentos pertinentes ao seu objeto, além de outros que, por sua natureza, conteúdo e necessidade de análise e parecer, exijam tal tratamento.

Parágrafo único. Para fins desta Resolução, autuação é a reunião de documentos em capa apropriada e padronizada, os quais serão numerados em seqüência e rubricados por servidor, passando a se chamar "processo".

Art. 7º A autuação de documentos será feita pelo setor competente no órgão de origem, observando-se as seguintes regras:

I – verificar se o conjunto de documentos deve de fato ser autuado ou se este possui vinculação com processo já em tramitação, sendo que, no caso de haver vínculo, caberá a juntada



GOVERNO DO ESTADO DE RONDÔNIA CONTROLADORIA GERAL DO ESTADO

dos documentos em questão ao original, impedindo-se a abertura de novo processo que possua mesmo objeto, mesmo interessado e mesma finalidade, como é o caso de processos “filhotes”;

II – efetuar consulta ao sistema informatizado de modo a verificar a existência de processo de mesmo assunto, objeto e interessado, caso em que os documentos serão protocolados e juntados no processo respectivo, de modo a coibir com segurança a formação de processos conexos.

III – reunir os documentos em capa apropriada, sendo que os ofícios, autorização expressa de despesas e outros que indiquem o fato gerador do objeto do processo deverão preceder os documentos que os instruem, obedecida a ordem cronológica;

IV – preencher a capa, através de afixação de etiqueta, com indicação do número do processo, data, assunto, unidade organizacional e interessado;

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

VI – abrir novo volume do processo, sempre que se verificar a ocorrência das situações previstas no art. 23 desta Resolução, devendo o novo volume ser autuado (capeado) com a mesma identificação do processo e com o número do volume aberto, fazendo-se as certificações de Termo de Encerramento e de Abertura nos respectivos volumes, observando o disposto na Seção V do Capítulo V.

§ Único – Será permitida a abertura de processo “filhote” somente nos casos de processamentos de diárias que possuam o prévio empenhamento na modalidade estimativo, sendo que, nestes casos, o processo original (mãe) deverá estar reservado e disponível no órgão de origem para, a qualquer tempo, subsidiar as atividades da CGE, tanto nas inspeções, quanto nas análises dos processos de prestação de contas.

Art. 8º Considera-se interessado para fins desta Resolução:

I - nos processos de despesas, prestação de contas, tomada de contas, omissão do dever de prestar contas, balancetes, edital de licitação, dispensa ou inexigibilidade de licitação e alienação de bens, dentre outros, o(s) ordenador (es) de despesas;

II – nos processos pertinentes a relatórios de gestão fiscal e relatórios resumidos de execução orçamentária, o titular do Órgão respectivo;



GOVERNO DO ESTADO DE RONDÔNIA CONTROLADORIA GERAL DO ESTADO

III - nos processos de diárias e nos de suprimentos de fundos, o ordenador de despesas, sendo solidário a este o servidor beneficiário da diária e o suprido, portanto deve ser seguido da expressão “e outros”.

Art. 9º Os processos serão autuados em capa de papel de cartolina, preferencialmente: com contra capa em material plástico poroso e transparente ou outro que possua resistência; nas cores definidas por órgão, sendo:

I – verde/amarela: órgãos da administração direta do Estado e fundos;

II – branca/cinza/amarela: órgãos da administração indireta do Estado, autarquias, fundações e empresas públicas.

§ Único – as substituições de capas pelos órgãos, com vistas a adequar as cores definidas neste artigo, poderão ocorrer paulatinamente, até que sejam esgotadas as existentes em estoque nesta data.

Art. 10. Todas as peças processuais em trâmite na Controladoria Geral do Estado, assim como quaisquer atos praticados no processo, devem ser, obrigatoriamente, carimbados, numerados, datados e rubricados.

Art. 11. Os documentos protocolados referentes a processo em tramitação na Controladoria Geral deverão ser encaminhados pelo setor de protocolo, logo após os registros regulamentares, no mesmo dia do recebimento, diretamente para a Gerencia correspondente ou, na dúvida, ao Gabinete do Controlador Geral para que este o despache ao setor competente, cabendo ao servidor da respectiva unidade proceder à juntada dos documentos aos autos, dando-se o andamento às análises consolidadas dos mesmos ou o encaminhamento do processo, em conformidade com as normas regimentais, acompanhado do despacho formal do Diretor ou do Gerente do respectivo.

CAPÍTULO IV

DA TRAMITAÇÃO DOS PROCESSOS

Art. 12. Não será permitida a tramitação de processo com a capa deteriorada, devendo esta ser substituída por outra em boas condições, com todos os dados constantes do Termo de Autuação originário.

Art. 13. Os processos e documentos somente tramitarão pelas unidades mediante despacho, observadas as normas desta Resolução quanto à sua remessa e recebimento, e com os devidos registros no sistema informatizado.



GOVERNO DO ESTADO DE RONDÔNIA CONTROLADORIA GERAL DO ESTADO

Art. 14. As solicitações formais e oficiais de informações e tramitações procedentes do Excelentíssimo Senhor Governador do Estado, bem como dos Poderes Executivo, Legislativo e Judiciário e do Ministério Público, no âmbito estadual, e ainda dos órgãos federais correlatos, que estejam com prazo para atendimento ou tratem de assuntos que demandem solução rápida, terão andamento preferencial e urgente com a nota ou etiqueta “URGENTE”, afixada na capa.

CAPÍTULO V

DA CERTIFICAÇÃO DOS ATOS NOS PROCESSOS

Art. 15. Todos os atos praticados nos processos serão certificados pelo servidor responsável, contendo a sua assinatura, nome completo e número da matrícula.

Art. 16. As principais certificações são as seguintes:

I – Termo de Apensamento;

II – Termo de Desapensamento;

III – Termo de Juntada;

IV – Termo de Desentranhamento;

V – Termo de Abertura e de Encerramento de Volume; e,

VI – Termo de Arquivamento e Desarquivamento.

Seção I

DO TERMO DE APENSAMENTO

Art. 17. O apensamento é a união física de um processo a outro, por determinação do gestor, do Controlador Geral ou outra autoridade responsável pela instrução processual, bem como por despacho do Diretor ou Gerente de Controle Interno, nos órgãos de origem ou na CGE, sempre que os processos apensados vierem incorporar valor ao entendimento da regular aplicação de recursos públicos e da defesa dos interesses do Estado. (REDAÇÃO ANTERIOR)



GOVERNO DO ESTADO DE RONDÔNIA CONTROLADORIA GERAL DO ESTADO

Art. 17. O apensamento é a união física de um processo a outro, devidamente amarrados através de cordões (barbantes) resistentes com, aproximadamente, 30 cm de comprimento, lateralmente e pela parte interna, através das presilhas (bailarinas) superiores, de modo a evitar a perda de partes destes, por determinação do gestor, do Controlador Geral ou outra autoridade responsável pela instrução processual, bem como por despacho do Diretor ou Gerente de Controle Interno, nos órgãos de origem ou na CGE, sempre que os processos apensados vierem incorporar valor ao entendimento da regular aplicação de recursos públicos e da defesa dos interesses do Estado. (NOVA REDAÇÃO) Retificada em 01.09.08.

§ 1º O apensamento será feito quando os processos contiverem matérias conexas, de forma a se ter conhecimento abrangente do processamento da despesa ou dos resultados vinculados ao objeto dos processos apensados, como é o caso de processos filhotes ou de contratações de prestações de serviços de ações continuadas, dentre outros.

§ 2º O apensamento não será feito quando deste ato resultar prejuízo para a tramitação do processo ou ao andamento das ações de governo, projetos e atividades ao mesmo vinculadas.

§ 3º O ato de apensamento será feito pelo setor administrativo por determinação dos responsáveis citados no caput deste artigo.

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

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

TERMO DE APENSAMENTO

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

Assinatura/Nome/Matrícula

Art. 18. Depois de certificado nos Processos o Termo de Apensamento, o servidor deverá registrar o ato no sistema informatizado.

Seção II

DO TERMO DE DESAPENSAMENTO



GOVERNO DO ESTADO DE RONDÔNIA CONTROLADORIA GERAL DO ESTADO

Art. 19. O desapensamento é o procedimento inverso ao apensamento, ou seja, a desunião física de processos, por determinação dos responsáveis citados no caput do artigo 21.

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

§ 2º A tramitação dos processos desapensados seguirá as normas regimentais.

§ 3º O Termo de Desapensamento deverá ser lavrado nos processos desapensados, de acordo com os modelos abaixo:

TERMO DE DESAPENSAMENTO

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

Assinatura/Nome/Matrícula

Art. 20. Depois de certificado nos Processos o Termo de Desapensamento, o servidor deverá registrar o ato no sistema informatizado.

Seção III

DO TERMO DE JUNTADA

Art. 21. A juntada é a anexação de documentos a um processo em tramitação, devendo ser feita na unidade em que se encontrar o processo, observadas as exigências dispostas no *caput* do artigo 3º.

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

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

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

TERMO DE JUNTADA



GOVERNO DO ESTADO DE RONDÔNIA CONTROLADORIA GERAL DO ESTADO

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

Assinatura/Nome/Matrícula

Seção IV

DO TERMO DE DESENTRANHAMENTO

Art. 22. O desentranhamento é a desanexação ou a retirada de documentos de um processo em tramitação, por determinação dos responsáveis citados no caput do artigo 4º, quando constatada a juntada ou a existência em determinado processo, por equívoco, de documentos que deveriam regimentalmente constar de outro, ou de cópias repetidas e desnecessárias, por economia processual.

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

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

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

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

TERMO DE DESENTRANHAMENTO

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

Assinatura/Nome/Matrícula

Seção V

DO TERMO DE ENCERRAMENTO E ABERTURA DE VOLUME



GOVERNO DO ESTADO DE RONDÔNIA CONTROLADORIA GERAL DO ESTADO

Art. 23 A abertura de novo volume deverá ser feita toda vez que o processo atingir o número de 300 (trezentas) folhas ou quando, mesmo sem atingir esse número, o manuseio se tornar difícil, como nos casos de grande número de projetos, plantas e outros documentos, não podendo, em qualquer das hipóteses, ultrapassar a altura de 4 cm (quatro centímetros).

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

§ 2º Na abertura de novo volume deverá ser mantida a peça processual em sua íntegra, podendo haver pequena variação no número de folhas, a fim de que Pareceres, Relatórios, Certidões, Informações, dentre outros documentos sejam juntados integralmente em um só volume.

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

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

§ 5º Os volumes dos processos só poderão tramitar conjuntamente, devendo a unidade remetente lavar o Termo de Remessa do processo que está sendo encaminhado para outra unidade, ou a guia de protocolo informatizado. (REDAÇÃO ANTERIOR)

§ 5º Os volumes dos processos só poderão tramitar conjuntamente, devidamente amarrados através de cordões (barbantes) resistentes com, aproximadamente, 30 cm de comprimento, lateralmente e pela parte interna, através das presilhas (bailarinas) superiores, de modo a evitar a perda de partes destes, devendo a unidade remetente lavar o Termo de Remessa do processo que está sendo encaminhado para outra unidade, ou a guia de protocolo informatizado. (NOVA REDAÇÃO) Retificada em 01.09.08.

§ 6º A unidade receptora do processo também deverá lavar o respectivo Termo de Recebimento ou a guia de protocolo informatizado.

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

TERMO DE ENCERRAMENTO DE VOLUME



GOVERNO DO ESTADO DE RONDÔNIA CONTROLADORIA GERAL DO ESTADO

Aos xx dias do mês de xxxxx do ano de 20xx, nesta(e) xxxxxxxxxxxx (indicar a unidade administrativa), faço o encerramento deste xx volume do processo n° xx/xx, contendo xxx folhas, incluindo este Termo de Encerramento.

Assinatura/Nome/Matrícula

TERMO DE ABERTURA DE VOLUME

Aos xx dias do mês de xxxxx do ano de 20xx, nesta(e) xxxxxxxxxxxx (indicar a unidade administrativa), faço a abertura do xx volume do processo n° xx/xx, iniciando-se com as fls. xx.

Assinatura/Nome/Matrícula

Art. 24. Depois de certificar no Processo o Termo de Encerramento de Volume e o Termo Abertura de Volume, o servidor deverá registrar o ato no sistema informatizado.

Seção VI

DO TERMO DE ARQUIVAMENTO E DESARQUIVAMENTO

Art. 25. Serão arquivados nesta CGE os feitos originários do próprio órgão, em original, tais como: Relatórios de Inspeção e suas peças componentes, uma via original de Pareceres, relatórios de diligências, Certificados, Informações, dentre outros, e, nos próprios órgãos, os processos que lhe são afetos.

§ 1º Emitido o Parecer, Certificado, Informação, outros atos pertinentes e praticado todos os atos determinados, o arquivamento destes se dará com o respectivo trânsito em julgado no Tribunal de Contas do Estado da prestação de contas que apreciou o mérito dos processos correspondentes e este ato será determinado pelo Controlador Geral, nos casos de documentos vinculados aos referidos processos, e os próprios pelo Titular do órgão interessado.

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

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



GOVERNO DO ESTADO DE RONDÔNIA CONTROLADORIA GERAL DO ESTADO

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

Art. 26. O setor encarregado do arquivamento é administrativo, ao qual compete, antes de proceder ao arquivamento, verificar a existência de despacho final de “ARQUIVE-SE”.

Art. 27. O Termo de Arquivamento deverá ser lavrado de acordo com o modelo abaixo:

TERMO DE ARQUIVAMENTO

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

Assinatura com nome completo e matrícula do servidor

Art. 28. Depois de certificar no Processo o Termo de Arquivamento, o servidor deverá registrar o ato no sistema informatizado.

Art. 29. Após o arquivamento, o processo somente será desarquivado mediante ato da autoridade competente, de ofício ou a requerimento do interessado, para consulta ou juntada de documentos a ele pertencente.

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

Art. 30. O Termo de Desarquivamento deverá ser lavrado de acordo com o modelo abaixo:

TERMO DE DESARQUIVAMENTO

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

assinatura com nome completo e matrícula do servidor



GOVERNO DO ESTADO DE RONDÔNIA CONTROLADORIA GERAL DO ESTADO

Art. 31. Após o desarquivamento, a Divisão de Expediente fará o encaminhamento do processo na forma requisitada.

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

Art. 33. O setor competente manterá arquivados os processos pelo prazo previsto na legislação própria.

CAPÍTULO VI

DA ANÁLISE E INSTRUÇÃO PROCESSUAL

Art. 34. As informações, pareceres, relatórios, despachos, e demais atos praticados nos processos deverão ser claros, precisos, fundamentados e conclusivos.

Parágrafo Único. Toda assinatura ou rubrica aposta nos atos citados deverá trazer logo abaixo carimbo (ou ser digitado) com o nome completo, cargo e matrícula do servidor.

Art. 35. Os responsáveis no órgão de origem ou na Controladoria Geral, que atuem na autuação, instrução e análise de processo deverão fazê-lo nos seguintes prazos, a cada tramitação, considerando o grau de complexidade da matéria:

**I - Despesas com aquisições de bens, prestação de serviços e repasses de convênios:
Até 05 (cinco) dias úteis;**

**II - Prestações de contas (diárias e suprimentos):
Até 05 (cinco) dias úteis;**

**III - Prestações de contas de convênios:
Até 15 (quinze) dias úteis;**

**IV - Obras e serviços de engenharia:
nos prazos fixados e nos termos do Decreto nº 13290, de 23 de novembro de 2007;**

**V - Atos de Pessoal:
Até 10 (dez) dias úteis;**

**VI - Cálculos em contratos (realinhamento, reajustes, recomposição, correção e outros):
Até 10 (dez) dias úteis.**



GOVERNO DO ESTADO DE RONDÔNIA CONTROLADORIA GERAL DO ESTADO

Parágrafo Único: Não se considerará o prazo previsto nos incisos acima, podendo o mesmo ser dilatado, em casos específicos e justificados, quando se tratar de processos que exijam tratamento diferenciado, em função da complexidade e/ou de valor elevado da despesa, e, ainda, por força das exigências e obrigações legais estabelecidas nos artigos 46, II e IV; 47, II e 48 da Lei 154/96, c/c os artigos 37, *caput*, 74, II e IV, e §1º, da Constituição Federal, c/c o disposto nos artigos 1º, 2º, 4º, 10, *caput*, e 11, II, da Lei nº 8429/92 e artigos 82, 84, 85, 89, 91, 92 e, em especial, artigo 113, *caput* e § 2º, da Lei 8666/93, bem como em função das competências legais desses órgãos, estabelecidas em normas específicas, no que tange a fiscalização, inspeção, diligências, emissão de certificados de auditoria, Informações e Pareceres, análise quanto à legalidade e aferição de cálculos com vistas a realinhamento de preços, equilíbrio econômico - financeiro de contratos, atualizações monetárias, repactuação; demandas judiciais, do Ministério Público, da Controladoria Geral da União e de órgãos da União com os quais o Estado celebrou convênio, além de determinações, Decisões e Acórdãos do Tribunal de Contas do Estado; denúncias; tomadas de contas; elaboração de Termos aditivos e contratos, dentre outras atividades que demandam pesquisas, levantamentos de dados e informações, juntadas de documentos novos, análise e instrução processual específicas, e visitação "in loco".

Art. 36 Os prazos previstos no artigo anterior visam a obedecer aos princípios administrativos da razoabilidade, eficácia, economicidade e celeridade, de modo que o servidor que der causa a atraso na tramitação processual sem motivação e justificativa, ou que deixar de cumprir as suas competências e o mister de sua função, poderá ser responsabilizado por omissão e por possíveis danos advindos da demora ou da desídia, se for o caso, nos termos dos artigos 1º, 2º, 4º, 10, "caput", e 11, II, da Lei nº 8429/92 c/c artigos 82, 84, 85, 89, 91 e 92, da Lei 8666/93 e artigos 160 *usque* 165, 167, I, 169, III, e 181, da Lei 68/92, salvo se o atraso for motivado pela contratada, caso em que deverá ser aplicado o disposto no artigo 66, 70, 76, 77, 78, e, em especial, artigo 86, 87, 88 e 92, § único, da Lei 8666/93, bem como em casos fortuitos e aqueles que fujam da alçada e responsabilidade das partes.

Art. 37. Verificando-se, no curso da instrução ou quando de diligências, inspeções ou mediante outras ações de controle interno, a responsabilidade pela prática de atos em desconformidade com os preceitos constitucionais ou legais, os nomes dos envolvidos, sejam agentes públicos ou particulares, deverão ser incluídos como responsáveis, mediante completa qualificação, por determinação do Titular, tanto da CGE, quanto do órgão de origem, registrando-se o fato nos autos do processo e no próprio sistema informatizado em campo específico a essa finalidade.

CAPÍTULO VII

DA RECONSTITUIÇÃO DE AUTOS



GOVERNO DO ESTADO DE RONDÔNIA CONTROLADORIA GERAL DO ESTADO

Art. 38. Todo processo extraviado ou destruído será obrigatoriamente reconstituído, com observância das seguintes normas:

I – a autoridade competente para determinar a reconstituição de autos é o Titular do órgão de origem, por iniciativa própria ou por orientação do Controlador Geral;

II – o processo a ser reconstituído deverá ser protocolado e autuado com capa específica, contendo no Termo de Autuação os mesmos dados do Termo de Autuação do processo extraviado ou destruído e com a identificação de “Reconstituição de Autos”;

III – na reconstituição do processo deverão ser solicitadas às unidades cópias de instruções, informações, pareceres, ofícios e demais documentos pertinentes, podendo-se também solicitar a órgãos e entidades, públicos ou privados, cópias de outros documentos que guardem correspondência com o processo extraviado ou destruído;

IV – se durante a reconstituição o processo extraviado for encontrado, o novo processo em fase de reconstituição será apensado ao processo original, que passará a tramitar como processo principal, fazendo-se as certificações devidas em ambos os processos;

V – se encontrado o processo extraviado depois de concluída a reconstituição, ambos serão apensados com as certificações devidas, passando a ser o processo principal aquele que estiver em fase mais adiantada de instrução.

CAPÍTULO VIII

DAS DISPOSIÇÕES FINAIS

Art. 39. A CGE utilizará dos meios eletrônicos disponíveis no Executivo Estadual e nos demais Poderes, que possuam cadastro contendo a qualificação civil completa de todas as pessoas físicas ou jurídicas, públicas ou privadas, que estejam obrigadas, na forma da lei, a prestar contas sobre dinheiro, bens e valores públicos, conforme disposição do art. 2º da Lei Complementar nº 154/96.

Art. 40. Compete à Secretaria de Estado do Planejamento a guarda dos dados gerados pelo sistema informatizado de protocolo e controle dos processos e documentos.

Parágrafo Único Todo e qualquer servidor usuário do sistema informatizado de controle de processo, quando detectar qualquer anormalidade na tramitação processual, deverá comunicar à SEPLAN, que cientificará a esta CGE.



GOVERNO DO ESTADO DE RONDÔNIA CONTROLADORIA GERAL DO ESTADO

Art. 41. Os modelos constantes desta Resolução serão utilizados como referência e devem ser aperfeiçoados sempre que o caso concreto assim o exigir, assim como estas normas de controle processual poderão ser alteradas sempre que for constatada a necessidade de adequação a novas exigências legais e demandas operacionais.

Art. 42. Para os fins do disposto no art. 9º, os processos atualmente em tramitação serão paulatinamente identificados com as cores indicadas no referido dispositivo, devendo as capas correspondentes ser substituídas à medida que forem se deteriorando, de acordo com o que dispõe o art. 12.

Art. 43. As folhas do processo utilizadas exclusivamente para despachos, termos e certidões deverão conter a indicação dos autos, com os espaços em branco inutilizados por um traço transversal ou com carimbo de “em branco”.

Art. 44. Não será permitida a reutilização da numeração de protocolo ou de autuação, que porventura tenha sido objeto de cancelamento, o qual deverá permanecer registrado no sistema.

Art. 45. O Controlador Geral efetuará correições em todas as unidades do Executivo Estadual, por deliberação própria, por orientação da área de Auditoria e Inspeção da CGE e por determinação do Excelentíssimo Senhor Governador do Estado, determinando as providências necessárias para cessar as irregularidades e impropriedades que constatar em relação à aplicação desta Resolução, sem prejuízo da eventual punição do servidor responsabilizado.

Art. 46. Esta Resolução entrará em vigor na data de sua publicação, revogadas as disposições em contrário.

Charles Adriano Schappo
Controlador Geral do Estado