



Tribunal de Contas do Estado de Rondônia
Gabinete da Corregedoria-Geral

RECOMENDAÇÃO N° 009/2012/GCOR

O CORREGEDOR DO TRIBUNAL DE CONTAS DO ESTADO DE RONDÔNIA, no uso de suas atribuições legais, tendo em vista o disposto no artigo 191, I e III, do Regimento Interno desta Corte de Contas e o art. 2° do Regimento Interno desta Corregedoria;

CONSIDERANDO que, nos termos da Resolução n° 37/TCE-RO-2006, a Divisão de Documentação e Protocolo possui atribuição exclusiva de receber documentos relativos a processos sujeitos à apreciação e julgamento da Corte de Contas, por meio de procedimento que permite o registro de dados para a correta contagem de prazos;

CONSIDERANDO que, de praxe, alguns jurisdicionados têm o costume de entregar documentos diretamente em Gabinetes ou Secretarias, sem a devida protocolização, o que tem sido admitido por servidores que deixam de observar o procedimento previsto na mencionada Resolução;

CONSIDERANDO que servidores de Gabinetes e Secretarias não possuem atribuição para efetivar o registro e a protocolização de documentos relativos a processos, tampouco para formalizar dados destinados à contagem de prazos processuais;

CONSIDERANDO a necessidade de medidas para a melhoria do serviço e do fluxo da tramitação processual, pela padronização e uniformização dos procedimentos;

CONSIDERANDO a necessidade de informar os servidores acerca do procedimento-padrão a ser observado no recebimento e autuação de documentos relacionados a processos sob apreciação e julgamento desta Corte de Contas, bem como, adverti-los de que a não observância da Resolução pode acarretar sua responsabilização funcional;



Tribunal de Contas do Estado de Rondônia
Gabinete da Corregedoria-Geral

RECOMENDA:

- Que os servidores dos Gabinetes da Presidência, dos Conselheiros, dos Auditores, do Ministério Público de Contas, da Secretaria das Sessões (inclusive 1ª Câmara, 2ª Câmara e Pleno) e da Secretaria Geral de Controle Externo **não** recebam diretamente documentos relacionados a processos que dizem respeito à atividade-fim do Tribunal de Contas, sob pena de responsabilização, dada a atribuição exclusiva da Divisão de Documentação e Protocolo para o respectivo registro e protocolização, nos termos do artigo 5º da Resolução nº 37/TCE-RO-2006;

- Que os servidores dos Gabinetes da Presidência, dos Conselheiros, dos Auditores, do Ministério Público de Contas, da Secretaria das Sessões (inclusive 1ª Câmara, 2ª Câmara e Pleno) **não** autuem nem realizem juntada, **sem o prévio e devido registro e recebimento na Divisão de Documentação e Protocolo**, de documentos relacionados a processos que dizem respeito a atividade-fim do Tribunal de Contas, sob pena de responsabilização;

- Que a Divisão de Documentação e Protocolo cumpra fielmente o encargo de registrar eletronicamente no Sistema de Acompanhamento Processual o recebimento de documentos (nos termos dos artigos 5º e 6º da Resolução nº 37/2006), além de afixar etiqueta impressa para fins de formalização do ato; que no caso de impossibilidade momentânea de impressão da etiqueta, o servidor ateste o fato impeditivo em certidão datada que anexará ao documento, sob pena de responsabilização;

- Que seja divulgada aos jurisdicionados, de imediato, ostensivamente, e pelo período mínimo de 60 (sessenta) dias, no *site* do Tribunal de Contas, a seguinte informação: **"Aviso aos jurisdicionados: Conforme estabelecido na Resolução nº 37/2006,**



Tribunal de Contas do Estado de Rondônia
Gabinete da Corregedoria-Geral

os documentos a serem encaminhados para o TCE devem, necessariamente, ser protocolizados na Divisão de Documentação e Protocolo - DIVDP da sede ou nos setores de Protocolo das respectivas regionais, sendo vedado o seu encaminhamento diretamente a outros setores, sob pena de inconsistência do ato."

III - Esta RECOMENDAÇÃO entra em vigor na data de sua publicação, dando-se ciência pessoal aos Gabinetes da Presidência, dos Conselheiros, dos Auditores, do Ministério Público de Contas, bem como às Secretarias das Sessões, ao Secretário-Geral de Controle Externo, ao Secretário-Geral de Administração e Planejamento e ao Diretor da Divisão de Documentação e Protocolo.

Registre-se.

Publique-se.

Cumpra-se.

Porto Velho, 04 de junho de 2012.

EDÍLSON DE SOUSA SILVA
Conselheiro Corregedor