

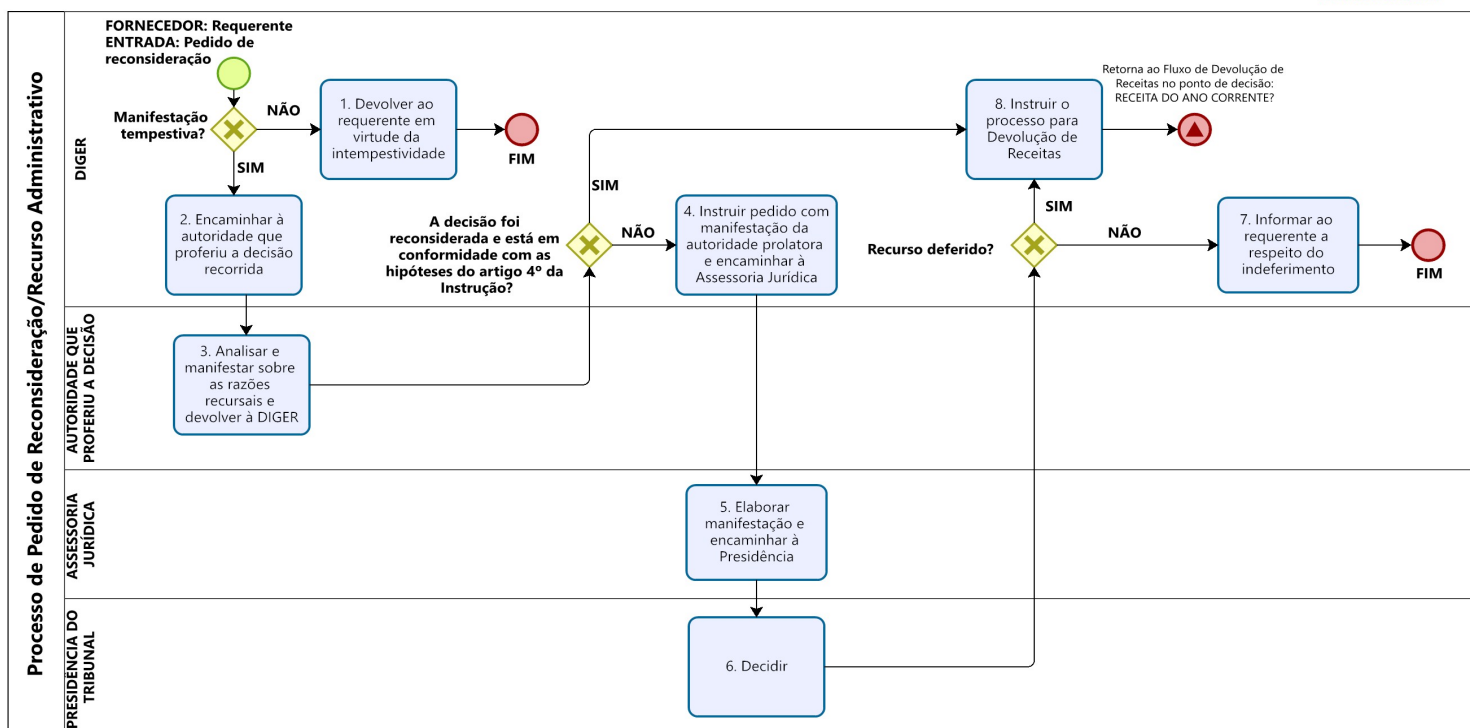


Poder Judiciário do Estado de Rondônia
Gabinete da Presidência

ANEXO I

FLUXO PARA DEVOLUÇÃO DE RECEITAS

PEDIDO DE RECONSIDERAÇÃO/RECURSO ADMINISTRATIVO
Publicado pela Instrução n. 176/2026/TJRO, no DJE n. __, de __ de abril de 2026



Powered by
brazo
Modeler

ESCOPO DO FLUXO DO PROCESSO

Nome do processo: Devolução de Receitas
Objetivo do processo: Realizar a devolução de receitas recolhidas indevidamente ao Poder Judiciário do Estado de Rondônia (PJRO), garantindo a correta restituição aos solicitantes conforme critérios legais, administrativos e financeiros.
Legislações que interferem no processo: - Lei N. 3.896, de 24 de agosto de 2016; - Instrução n. 176/2026-TJRO, abril de 2026.
Atores do processo: - Divisão de Gestão de Receitas (Diger/Dear/SOF) - Unidades Correspondentes aos recolhimentos - Divisão de Execução Orçamentária (Dexor/DFC/SOF)



Poder Judiciário do Estado de Rondônia
Gabinete da Presidência

- Divisão Financeira (DIF/DFC/SOF)
- Seção de Registro e Arquivamento de Processos (Searq/Dicont/DFC/SOF)

Sistemas/Infraestrutura/Instrumentos:

- **Sistemas:**
 - o SEI – Sistema Eletrônico de Informações;
 - o SIGEF – Sistema Integrado de Planejamento e Gestão;
 - o SIAC - Sistema de Arrecadação de Custas.
- **Instrumentos:**
 - o Requerimento Eletrônico de Devolução de Receitas;

DESCRIÇÃO DAS ATIVIDADES

1. Atividade: Receber o Requerimento Eletrônico de Devolução de Receitas via SEI	Resumo da Atividade: Recebimento formal da solicitação de devolução de receita por meio do SEI. Ator: DIGER
2. Atividade: Analisar conformidade dos documentos e confirmar pagamento	Resumo da Atividade: Verificação da documentação apresentada e confirmação de que houve o recolhimento da receita. Ator: DIGER
3. Atividade: Elaborar e enviar ofício ao requerente para adequar o pedido	Resumo da Atividade: Caso o pedido esteja incompleto ou incorreto, solicita-se ajustes ao requerente. Ator: DIGER
4. Atividade: Notificar o requerente e arquivar	Resumo da Atividade: Se o requerente não se manifestar em 30 dias, será informado acerca do arquivamento do seu pedido no e-mail indicado. Não ocorrendo a confirmação de recebimento pelo destinatário no prazo de 5 (cinco) dias, o procedimento de comunicação deve ser repetido por outro meio (Caput e §2º do art. 15 da Instrução) Ator: DIGER
5. Atividade: Encaminhar para a unidade competente para decisão ou certificação	Resumo da Atividade: Após análise documental positiva, o processo segue para decisão ou certificação, conforme o tipo de receita. Ator: DIGER
6. Atividade: Analisar a pertinência do pedido	Ator: Resumo da Atividade: Análise do mérito do pedido, em razão de sua pertinência e legalidade. Ator: Unidades Correspondentes ao recolhimento
7. Atividade: Decidir	Resumo da Atividade: Emissão de decisão ou certificação favorável ou desfavorável à devolução. Ator: Unidades Correspondentes ao recolhimento
8. Atividade: Oficiar o requerente acerca do indeferimento	Resumo da Atividade: Comunicação formal em caso de negativa da devolução. Ator: DIGER



Poder Judiciário do Estado de Rondônia
Gabinete da Presidência

9. Atividade: Encerrar o processo	Resumo da Atividade: Fim do processo em caso de indeferimento e ausência de recurso no prazo de 15 dias úteis. Ator: DIGER
10. Subprocesso: Processo de Recurso Administrativo	Resumo da Atividade: Caso o requerente recorra, o processo segue para nova análise. Ator: DIGER
11. Atividade: Instruir o processo para devolução	Resumo da Atividade: Em caso de deferimento, preparação da documentação necessária para a devolução. Ator: DIGER
12. Atividade: Elaborar relatório e encaminhar ao Ordenador de Despesa	Resumo da Atividade: Geração de relatório técnico para subsidiar o pagamento. Ator: DIGER
13. Atividade: Certificar despesa total e encaminhar para empenho	Resumo da Atividade: Após decisão do Juiz Secretário Geral, por se tratar de receita de anos anteriores, fazer a atualização e certificação de empenho do valor integral e os devidos encaminhamentos para pagamento dos valores a serem restituídos. Ator: DIGER
14. Atividade: Empenhar despesa e encaminhar para elaboração da Ordem Bancária de pagamento	Resumo da Atividade: Empenhar a despesa e encaminhar para execução orçamentária. Ator: DEXOR
15. Atividade: Encaminhar para elaboração da ordem bancária de pagamento	Resumo da Atividade: Após decisão do Juiz Secretário Geral, por se tratar de receita do ano corrente, fazer os devidos encaminhamentos para pagamento dos valores a serem restituídos. Ator: DIGER
16. Atividade: Elaborar Ordem Bancária para estorno da receita	Resumo da Atividade: Fazer a ordem bancária para estorno do valor a ser restituído. Ator: DIF
17. Atividade: Estornar receita no SIGEF e SIAC e encaminhar para pagamento	Resumo da Atividade: Realização do estorno nos sistemas e encaminhar para pagamento. Ator: DIGER
18. Atividade: Elaborar Ordem Bancária para pagamento	Resumo da Atividade: Emissão da OB final para devolução. Ator: DIF
19. Atividade: Enviar e-mail informando ao requerente sobre a devolução	Resumo da Atividade: Comunicação ao solicitante sobre a devolução efetuada. Ator: DIGER
20. Atividade: Enviar ofício ao juízo para juntar a devolução aos autos	Resumo da Atividade: Comunicação ao juízo responsável e registro nos autos do processo judicial.



Poder Judiciário do Estado de Rondônia
Gabinete da Presidência

	Ator: Diger
21. Atividade: Enviar para arquivo na SEARQ e concluir o processo na unidade	Resumo da Atividade: Encaminhamento final do processo à SEARQ e encerramento na unidade. Ator: Diger
22. Atividade: Arquivar	Resumo da Atividade: Arquivamento definitivo do processo administrativo. Ator: SEARQ