



Poder Judiciário do Estado de Rondônia
Gabinete da Presidência

INSTRUÇÃO N. 046/2020-PR

ANEXO I

Alterado pela Instrução n. 095/2022-TJRO

PERIODICIDADE BIMESTRAL (ÚLTIMOS 180 DIAS DO MANDATO DO PRESIDENTE.)	
AUDITORIA DE PESSOAL E CONTRATAÇÃO – AUDIPEG/AUDINT	ATRIBUIÇÕES: 1. Elaborar orientação às unidades administrativas acerca da prática de atos que resultem em aumento de despesa com pessoal nos últimos 180 dias do final de mandato.
	PRAZO: Enviar à Presidência e às unidades administrativas: 2º Bimestre: Até o dia 30/04.
DEPARTAMENTO DE PESSOAL E POLÍTICA SALARIAL – DPPS/SGP	ATRIBUIÇÕES: 1. solicitar informações ao Iperon, relativas aos pagamentos de pensionistas de servidores deste Poder Judiciário, juntamente com a relação nominal; 2. verificar se a relação nominal dos servidores instituidores, constante na base cadastral do Iperon, confere com a relação de servidores inativos e pensionistas constantes na base de dados deste Poder; 3. verificar a existência de Despesa com Pessoal não Executada Orçamentariamente (regime de competência), para fins de inclusão no Relatório de Gestão Fiscal – RGF.
	PRAZO: Enviar à Dicont: 3º bimestre: Até dia 10/07.



Poder Judiciário do Estado de Rondônia
Gabinete da Presidência

DIVISÃO DE CONTROLE DE FOLHA DE PAGAMENTO DE MAGISTRADOS - DGFP	ATRIBUIÇÕES: 1. verificar a existência de Despesa com Pessoal não Executada Orçamentariamente (regime de competência), para fins de inclusão no Relatório de Gestão Fiscal - RGF.
	PRAZO: Enviar à Dicont: 3º bimestre: Até dia 10/07.
COORDENADORIA DE GESTÃO DE PREGATÓRIOS - COGES/PRESIDÊN CIA	ATRIBUIÇÕES: 1. Solicitar à Sefin a informação dos valores liquidados por mês (Documento de liquidação - DL), referente às despesas com pagamento de precatório, conforme Ato Conjunto n.01/2020 Poder Judiciário - Poder Executivo - RO.
	PRAZO: Enviar à Dicont: 3º bimestre: Até dia 10/07
DIVISÃO DE CONTABILIDADE - DICONT/SOF	ATRIBUIÇÕES: 1. Elaborar o Demonstrativo Bimestral da despesa com pessoal e resumo da evolução dos índices mensais; 2. Elaborar memória de cálculo referente ao 3º Bimestre
	PRAZO: Enviar ao GABAUDINT, JSG, SGP, DECOM, GGOV: 3º bimestre: Até dia 13/07.
AUDITORIA DE GESTÃO - AUDIGES/ AUDINT	ATRIBUIÇÕES: 1. Analisar o Demonstrativo da despesa com pessoal e a memória de cálculo referente ao 3º Bimestre; 2. Elaborar relatório de Auditoria
	PRAZO: Enviar às unidades administrativas até o dia 25/07.



Poder Judiciário do Estado de Rondônia
Gabinete da Presidência

INSTRUÇÃO N. 046/2020-PR
ANEXO II

~~Alterado pela Instrução n. 095/2022-TJRO~~

PERIODICIDADE QUADRIMESTRAL	
DEPARTAMENTO DE PESSOAL E POLÍTICA SALARIAL - DPPS/SGP	ATRIBUIÇÕES: 1. Solicitar por meio de ofício, informações ao Iperon, relativas aos pagamentos de pensionistas de servidores deste Poder Judiciário, juntamente com a relação nominal; 2. Verificar se a relação nominal dos servidores instituidores, constante na base cadastral do Iperon, confere com a relação de servidores inativos e pensionistas constantes na base de dados deste Poder; 3. Verificar a existência de Despesa com Pessoal não Executada Orçamentariamente (regime de competência), para fins de inclusão no Relatório de Gestão Fiscal - RGF.
	PRAZO: Enviar à Dicont: 1º quadrimestre Até dia 10/01; 2º quadrimestre Até dia 10/05; 3º quadrimestre Até dia 10/09.
DIVISÃO DE CONTROLE DE FOLHA DE PAGAMENTO DE MAGISTRADOS - DCFPM	ATRIBUIÇÕES: 1. Verificar a existência de Despesa com Pessoal não Executada Orçamentariamente (regime de competência), para fins de inclusão no Relatório de Gestão Fiscal - RGF.
	PRAZO: Enviar à Dicont: 1º quadrimestre Até dia 10/01; 2º quadrimestre Até dia 10/05; 3º quadrimestre Até dia 10/09



Poder Judiciário do Estado de Rondônia
Gabinete da Presidência

COORDENADORIA DE GESTÃO DE PREGATÓRIOS - GOGESP	ATRIBUIÇÕES: 1. Solicitar à Sefin a informação dos valores liquidados por mês (Documento de liquidação - DL), referente às despesas com pagamento de precatório, conforme Ato Conjunto n.01/2020 Poder Judiciário - Poder Executivo-RO.
	PRAZO: Enviar à Dicont: 1º quadrimestre Até dia 10/01; 2º quadrimestre Até dia 10/05; 3º quadrimestre Até dia 10/09.
DIVISÃO DE CONTABILIDADE - DICONT/SOF	ATRIBUIÇÕES: 1. Elaborar Relatório de Gestão Fiscal (art. 54 e 55 da LC n. 101/2000 - LRF).
	PRAZO: Enviar à Audint até o dia 13 após o encerramento do quadrimestre.
AUDITORIA DE GESTÃO - AUDIGES/AUDINT	ATRIBUIÇÕES: 1. Realizar testes de auditoria e elaborar quadro de resultados com achados preliminares.
	PRAZO: Enviar para manifestação das unidades auditadas até o dia 21, após o encerramento do quadrimestre.
UNIDADES AUDITADAS: SGP, DECOM, SOF.	ATRIBUIÇÕES: 1. Manifestar acerca das situações apresentadas nos achados preliminares de auditoria e promover as correções cabíveis; 2. Retificar o Relatório de Gestão Fiscal.
	PRAZO: Enviar à Audiges e à Dicont, até o dia 23 após o encerramento do quadrimestre.



Poder Judiciário do Estado de Rondônia
Gabinete da Presidência

AUDITORIA DE GESTÃO- AUDIGES/AUDINT	ATRIBUIÇÕES: 1. Elaborar relatório de auditoria
	PRAZO: Enviar à Dicont/SOF até o dia 24, após o encerramento do quadrimestre.
DIVISÃO DE CONTABILIDADE- DICONT	ATRIBUIÇÕES: 1. Disponibilizar o Relatório de Gestão Fiscal (art. 54 e 55 da LC n. 101/2000 – LRF) para assinatura do Presidente do Tribunal de Justiça; Secretário de Orçamento e Finanças; Diretor do Departamento de Finanças e Contabilidade; Auditor-Chefe; e Diretor da Divisão de Contabilidade. 2. Disponibilizar a minuta de ofício de encaminhamento ao TCE-RO, para assinatura do Presidente do Tribunal de Justiça; 3. Promover a publicação do Relatório de Gestão Fiscal no Diário da Justiça Eletrônico; 4. Disponibilizar o Relatório de Gestão Fiscal no Portal da Transparência deste Poder; 5. Transmitir o Relatório de Gestão Fiscal no Siconfi (Sistema de Informações Contábeis e Fiscais do Setor Público Brasileiro); 6. Transmitir ou enviar o Relatório de Gestão Fiscal e Relatório de Auditoria ao TCE-RO, por meio do portal do cidadão ou outro meio conforme orientação do TCE-RO. 7. Anexar no processo Sei, os recibos de entrega dos relatórios fiscais.
	PRAZO: Até o dia 30 após o encerramento do quadrimestre.



Poder Judiciário do Estado de Rondônia
Gabinete da Presidência

INSTRUÇÃO N. 046/2020-PR
ANEXO III

Acrescentado pela Instrução n. 102/2022-TJRO

PERIODICIDADE ANUAL	
RESPONSÁVEL: COMISSÃO INVENTARIANTE	ATRIBUIÇÕES: 1. Realizar o Inventário físico-financeiro dos bens móveis, imóveis e intangíveis do Tribunal de Justiça e FUJU (Anexo TC 15) (alínea “e”, “f” inc. III art. 7º da Instrução Normativa n. 013/2004 TCE-RO), contendo as seguintes informações/documentos: • Justificativas/manifestações dos responsáveis por bens não localizados (servidores e magistrados); • Relação de todos os bens patrimoniais que não apresentam a etiqueta de tombamento ou que estão danificadas; • Relação das salas que estão com os nomes dos responsáveis desatualizados; • Relação dos Bens Inventariados que estão fora do local apresentado no sistema patrimonial (não alocados);
	PRAZO: Enviar à Divisão de Contabilidade – Dicont e Divisão de Gestão de Bens – DGB até 2 de Janeiro do exercício financeiro da prestação de contas.



Poder Judiciário do Estado de Rondônia
Gabinete da Presidência

RESPONSÁVEL: GABSOF	ATRIBUIÇÕES (referente ao Tribunal de Justiça e FUJU): 1. Instruir processo Sei referente ao processo de contas anual das Unidades Orçamentárias TJ e FUJU. 2. Elaborar comunicação interna para as unidades administrativas acerca do início do processo de conta anual, destacando os prazos para juntada das informações/documentos. PRAZO: Até 13 de janeiro do exercício subsequente.
RESPONSÁVEL: GGOV/SGP/SOF/STIC/SA/ DECOM/EMERON/SCGJ	ATRIBUIÇÕES (referente ao Tribunal de Justiça e FUJU): 1. Relatório que evidencie os resultados atinentes ao exercício anterior, contendo os seguintes temas, no que couber: ● Gestão Orçamentária – Resultados dos Programas e Ações Orçamentárias, evidenciando o grau de execução das metas e justificativas para objetivos ou metas não atingidas; ● Inovação; ● Sustentabilidade; ● Infraestrutura; ● Transparência; e ● Outros temas necessários. PRAZO: : Enviar para o GGOV até 20 de janeiro do exercício subsequente.



Poder Judiciário do Estado de Rondônia
Gabinete da Presidência

■
RESPONSÁVEL: DICONT/SOF

ATRIBUIÇÕES (referente ao Tribunal de Justiça e FUJU):

1. ~~Anexar no processo de contas os seguintes demonstrativos previstos na Lei n. 4.320/64 referentes ao Tribunal de Justiça e FUJU, sendo:~~

- ~~● Anexo 1 – Demonstração da receita e despesa, segundo as categorias econômicas;~~
- ~~● Anexo 6 – Programa de Trabalho;~~
- ~~● Anexo 7 – Programa de Trabalho de Governo – Demonstrativo de funções, subfunções e programas por projetos e atividades (Port. n. 42, de 14/4/99, do Ministério de Orçamento e Gestão);~~
- ~~● Anexo 8 – Demonstrativo da despesa por funções, subfunções e programas conforme o vínculo com os recursos (Port. n. 42, de 14/4/99, do Ministério de Orçamento e Gestão);~~
- ~~● Anexo 9 – Demonstrativo da despesa por órgãos e funções;~~
- ~~● Anexo 10 – Comparativo da receita orçada com a arrecadada;~~
- ~~● Anexo 11 – Comparativo da despesa autorizada com a realizada.~~

PRAZO: ~~Enviar para o GABSOF até 9 de fevereiro do exercício subsequente~~



Poder Judiciário do Estado de Rondônia
Gabinete da Presidência

■
RESPONSÁVEL: DICONT/SOF

ATRIBUIÇÕES (referente ao Tribunal de Justiça e FUJU):

1. Elaborar as seguintes demonstrações contábeis e publicar no DJE:

- Balanço Orçamentário (Anexo 12);
- Balanço Financeiro (Anexo 13);
- Balanço Patrimonial (Anexo 14);
- Demonstrativo das Variações Patrimoniais (Anexo 15);
- Notas Explicativas das Demonstrações Contábeis;
- Demonstração da Dívida Fundada Interna (Anexo 16);
- Demonstração da Dívida Flutuante (Anexo 17);
- Demonstrativo das Contas Componentes do Ativo Financeiro Realizável (Anexo TC-22);
- Demonstrativo Sintético das Contas Componentes do Ativo Permanente (Anexo TC-23);
- Demonstrativo da Conta Valores Inscritos no Ativo Permanente (Anexo TC-24);
- Demonstração do Fluxo de Caixa;
- Demonstrativo Sintético do Estoque/Almoxarifado;
- Relação de suprimentos de fundos e diárias (TC-09);

2. Analisar o relatório de Inventário físico financeiro dos bens em estoque (almoxarifado), móveis, imóveis e intangíveis.



**Poder Judiciário do Estado de Rondônia
Gabinete da Presidência**

	PRAZO: 1. Publicar demonstrações contábeis no DJE até o dia 31 de Janeiro do exercício subsequente, quando couber. 2. Enviar o processo de inventário para o GABSOF até 9 de fevereiro do exercício subsequente.
RESPONSÁVEL: DEXOR/SOF	ATRIBUIÇÕES (referente ao Tribunal de Justiça e FUJU): 1. Elaborar a relação de restos a pagar não processados (TC 10-B), conforme disposto na Alínea “j”, inc. III, art. 7º, da Instrução Normativa n. 013/2004-TCE-RO). 2. Encaminhar a Relação de Empenhos Anulados.
	PRAZO: Enviar à Dicont até o dia 25 de janeiro, e esta enviará ao GABSOF até 9 de fevereiro do exercício subsequente.
RESPONSÁVEL: DIF/DFC/SOF	ATRIBUIÇÕES (referente ao Tribunal de Justiça e FUJU): 1. Elaborar a relação de restos a pagar processados (Anexo TC10-A), conforme disposto na Alínea “j”, inc. III, art. 7º, da Instrução Normativa n. 013/2004-TCE-RO. 2. Elaborar Demonstrativo da Conta Banco – Dezembro – (Anexo TC 02); 3. Realizar Conciliação das contas bancárias (Anexo TC 03), conforme extratos bancários das contas existentes, em 31 (trinta e um) de dezembro do exercício de competência.
	PRAZO: Enviar à Dicont até o dia 25 de janeiro, e esta enviará ao GABSOF até 9 de fevereiro do exercício subsequente.



Poder Judiciário do Estado de Rondônia
Gabinete da Presidência

RESPONSÁVEL: DEAGESP/SA	ATRIBUIÇÕES (referente ao Tribunal de Justiça e FUJU): 1. Elaborar o rol de contratos, licitações, justificativa de dispensa ou inexigibilidade (TC-06). PRAZO: Enviar ao GABSOF até 9 de fevereiro do exercício subsequente.
RESPONSÁVEL: SGP	ATRIBUIÇÕES (referente ao Tribunal de Justiça): 1. Publicar no Diário da Justiça, a Relação Nominal dos Servidores Ativos e Inativos ao final do exercício, conforme disposto no art. 13 da CE/89 e alínea “c”, inc. III, do art. 7º da Instrução Normativa n. 013/2004-TCE-RO; 2. Publicar no Diário da Justiça a Tabela de Cargos de servidores (as) efetivos e comissionados Integrantes do Quadro Geral de Pessoal do Poder Judiciário, demonstrando os quantitativos de cargos ocupados por servidores estáveis, não estáveis e de cargos vagos, conforme disposto na Lei de Diretrizes Orçamentárias; 3. Preencher o Anexo TC-28, discriminando a qualificação dos responsáveis, conforme disposto na alínea “b”, inc. III, do art. 7º da Instrução Normativa n. 013/2004-TCE-RO; PRAZO: Enviar para o GABSOF até 9 de Fevereiro do exercício subsequente.



**Poder Judiciário do Estado de Rondônia
Gabinete da Presidência**

RESPONSÁVEL: DECOM

ATRIBUIÇÕES:

- ~~1. Preencher o Anexo TC 28, discriminando a qualificação dos responsáveis, conforme disposto na Alínea "b", inc. III, do art. 7º da Instrução Normativa n. 013/2004 TCE-RO;~~
- ~~2. Publicar no Diário da Justiça a Tabela de Cargos de Magistrados (as) do PJRO, conforme artigo 99 da Constituição Federal e 75 da Constituição Estadual.~~
- ~~3. Publicar no Diário da Justiça a Lista de Antiguidade dos Magistrados (as) do Estado de Rondônia, apurada até 31 de dezembro do ano subsequente, nos termos do art. 164, parágrafo único, do Regimento Interno deste Poder.~~
- ~~4. Publicar no Diário da Justiça, a Relação Nominal dos Magistrados Ativos e Inativos ao final do exercício, conforme disposto no art. 13 da CE/89 e alínea "c", inc. III, do art. 7º da Instrução Normativa n. 013/2004 TCE-RO.~~

PRAZO: Enviar para o GABSOF até 9 de Fevereiro do exercício subsequente

RESPONSÁVEL: CMI/GGOV

ATRIBUIÇÕES (referente ao Tribunal de Justiça e FUJU):

- ~~1. Anexar cópia da Lei Orgânica e suas alterações, bem como as principais normas que regem o órgão (inc. IV, art. 7º da Instrução Normativa n. 013/2004 TCE-RO).~~

PRAZO: Enviar ao GABSOF até 9 de fevereiro do exercício subsequente.



Poder Judiciário do Estado de Rondônia
Gabinete da Presidência

■
RESPONSÁVEL: DEAR/SOF

ATRIBUIÇÕES (referente ao Tribunal de Justiça):

1. ~~Elaborar relatório circunstanciado acerca da arrecadação e aplicação dos recursos provenientes de aplicação de penas e medidas alternativas de prestação pecuniária, conforme o Acórdão APL TC 00276/2017-TCE-RO, Processo 00916/17-TCE-RO c/c Provimento Conjunto Nº 07/2017;~~

2. ~~Elaborar Demonstrativo da Conta Banco — Dezembro — (Anexo TC 02);~~

3. ~~Realizar Conciliação das contas bancárias (Anexo TC 03), conforme extratos bancários das contas existentes, em 31 (trinta e um) de dezembro do exercício de competência.~~

PRAZO: ~~Enviar à Dicont até o dia 25 de janeiro, e esta enviará ao GABSOF até 9 de fevereiro do exercício subsequente.~~



Poder Judiciário do Estado de Rondônia
Gabinete da Presidência

■
RESPONSÁVEL: GGOV

ATRIBUIÇÕES (referente ao Tribunal de Justiça e FUJU):

1. Elaborar Relatório de Gestão com as seguintes diretrizes:

- ~~Demonstrar a eficácia da execução das Leis do Plano Plurianual e Orçamentária Anual do exercício financeiro da prestação de contas, bem como as diretrizes estabelecidas pela LDO, em termos qualitativos e quantitativos, comparando com os últimos três exercícios financeiros.~~
- ~~Demonstrar o grau de execução das metas estratégicas, os resultados alcançados, as respectivas causas e justificativas para objetivos ou metas não atingidas.~~
- ~~Apresentar as informações conforme a seguinte estrutura de relatório integrado:~~
 1. Visão Geral, Organizacional e Ambiente Externo;
 2. Riscos, Oportunidades e Perspectivas;
 3. Governança, Estratégia e Desempenho;
 4. Informações Orçamentárias, Financeiras e Contábeis.

PRAZO: ~~Enviar para o GABSOF até 15 de fevereiro do exercício subsequente.~~



Poder Judiciário do Estado de Rondônia
Gabinete da Presidência

RESPONSÁVEL: AUDIGES/AUDINFRA/AUDIPEC	ATRIBUIÇÕES (referente ao Tribunal de Justiça e FUJU): 1. Elaborar planejamento da auditoria: ● Avaliação Preliminar do Objeto Auditado: ● Programa de auditoria: 2. Realizar testes de auditoria e Elaborar Quadro de Resultados com Achados Preliminares, se houver.
	PRAZO: Enviar o Quadro de Resultados com Achados Preliminares às unidades auditadas até 23 de fevereiro do exercício subsequente.
RESPONSÁVEL: UNIDADES AUDITADAS: GGOV/SGP/SOF/STIC/SA/ DECOM/EMERON/GABSCGJ	ATRIBUIÇÕES (referente ao Tribunal de Justiça e FUJU): 1. Elaborar Manifestação acerca dos achados preliminares de auditoria.
	PRAZO (7 dias úteis): Enviar ao GABAUDINT até 3 de março do exercício subsequente.
RESPONSÁVEL: GABAUDINT	ATRIBUIÇÕES: 1. Elaborar Relatório de Auditoria de Gestão, Parecer do Controle Interno e Certificado de Auditoria Interna acerca do Processo de Contas Anual do TJRO e FUJU (inciso III, art. 9º, LC 154/96).
	PRAZO: Enviar ao GABSOF até 14 de março do exercício subsequente.



Poder Judiciário do Estado de Rondônia
Gabinete da Presidência

■

RESPONSÁVEL: GABSOF	ATRIBUIÇÕES (referente ao Tribunal de Justiça e FUJU): 1. Elaborar minuta do Pronunciamento Presidencial.
	PRAZO: Até 15 de Março do exercício subsequente.
RESPONSÁVEL: JSG/GABINETE DA PRESIDÊNCIA DO TJRO	ATRIBUIÇÕES (referente ao Tribunal de Justiça e FUJU): 1. Revisar e assinar Pronunciamento Presidencial, manifestando ciência das conclusões constantes no Relatório de Auditoria de Gestão, Parecer do Controle Interno e Certificado de Auditoria Interna acerca do Processo de Contas Anual do TJRO e FUJU (inciso III, art. 9º, LC 154/96).
	PRAZO: Enviar ao GABSOF até 15 de março do exercício subsequente.
RESPONSÁVEL: GABSOF	ATRIBUIÇÕES (referente ao Tribunal de Justiça e FUJU): 1. Encaminhar o Processo de Contas Anual ao Tribunal Pleno Administrativo para fins de apreciação das contas da Presidência, conforme art. 134, inciso XXV do RITJ RO.
	PRAZO: Até 15 de Março do exercício subsequente.



Poder Judiciário do Estado de Rondônia
Gabinete da Presidência

RESPONSÁVEL: GABSOF	ATRIBUIÇÕES (referente ao Tribunal de Justiça e FUJU): 1. Inserir todos os relatórios e documentos obrigatórios do Processo de Contas Anual no Sistema Integrado de Gestão e Auditoria Pública do Tribunal de Contas do Estado de Rondônia – SIGAP.
	PRAZO: Até 23 de Março do exercício subsequente.
RESPONSÁVEL: SA/SGP/GGOV/SOF/GABAUDINT	ATRIBUIÇÕES (referente ao Tribunal de Justiça e FUJU): 1. Elaborar apresentação ao Presidente acerca dos Principais Resultados da Avaliação das Contas e Recomendações de Auditoria.
	PRAZO: Até 23 de Março do exercício subsequente.
RESPONSÁVEL: GABAUDINT	ATRIBUIÇÕES (referente ao Tribunal de Justiça e FUJU): 1. Revisar os relatórios e documentos no Sistema Integrado de Gestão e Auditoria Pública do Tribunal de Contas do Estado de Rondônia – SIGAP.
	PRAZO: Até 25 de Março do exercício subsequente.



Poder Judiciário do Estado de Rondônia
Gabinete da Presidência

RESPONSÁVEL: GABSOF/GABINETE DA PRESIDÊNCIA DO TJRO	ATRIBUIÇÕES (referente ao Tribunal de Justiça e FUJU): 1. Inserir a Súmula e Ata de Julgamento do Tribunal Pleno Administrativo no Processo de Contas Anual; 2. Acompanhar o Presidente na etapa de homologação dos relatórios/documentos e transmissão da Prestação de Contas Anual, por meio do Sistema Integrado de Gestão e Auditoria Pública do Tribunal de Contas do Estado de Rondônia - SIGAP.
	PRAZO: Até 30 de Março do exercício subsequente;
RESPONSÁVEL: GABAUDINT	ATRIBUIÇÕES (referente ao Tribunal de Justiça e FUJU): 1. Elaborar apresentação às unidades administrativas acerca dos Principais Resultados da Avaliação das Contas e Recomendações de Auditoria;
	PRAZO: Apresentar até 3 de Abril do exercício subsequente;
RESPONSÁVEL: Unidades Auditadas: GGOV/SGP/SOF/STIC/SA/ DECOM/EMERON/GABSCGJ	ATRIBUIÇÕES (referente ao Tribunal de Justiça e FUJU): 1. Elaborar o Plano de Ação acerca das Recomendações do Relatório de Auditoria de Gestão;
	PRAZO: Apresentar o Plano de Ação no prazo de 30 dias úteis, a partir de 3 de Abril do exercício subsequente;



Poder Judiciário do Estado de Rondônia
Gabinete da Presidência

■

RESPONSÁVEL: GABAUDINT	ATRIBUIÇÕES (referente ao Tribunal de Justiça e FUJU): 1. Encaminhar o Plano de Ação do Relatório de Auditoria de Gestão ao TCE-RO:
	PRAZO: Até 31 de Maio do exercício subsequente:



Poder Judiciário do Estado de Rondônia
Gabinete da Presidência

INSTRUÇÃO N. 046/2020-PR

ANEXO I

Alterado pela Instrução n. 095/2022-TJRO

1. —	
2. — PERIODICIDADE QUADRIMESTRAL	
DICONT/DFG/SOF -	DOCUMENTAÇÃO: 1. Relatório de Gestão Fiscal (art. 54 e 55 da LC n. 101/2000 — LRF) publicado e devidamente assinado pelo: Presidente do Tribunal de Justiça; Secretário de Orçamento e Finanças; Diretor do Departamento de Finanças e Contabilidade; Auditor Chefe; e Diretor da Divisão de Contabilidade.
	PRAZO: Enviar à Audint até o 15º (décimo quinto) dia após o encerramento do quadrimestre (1º jan/abr, 2º mai/ago ou 3º set/dez) para análise e emissão de manifestação técnica acerca do Relatório da Gestão Fiscal (RGF), que retornará à Dicont até o 24º (vigésimo quarto) dia após o encerramento do quadrimestre (1º jan/abr, 2º mai/ago ou 3º set/dez).
	PRAZO: Enviar à Presidência até o 25º (vigésimo quinto) dia após o encerramento do quadrimestre (1º jan/abr, 2º mai/ago ou 3º set/dez), para assinatura e posterior publicação no Diário da Justiça, no Portal da Transparência e no Siconfi (Sistema de Informações Contábeis e Fiscais do Setor Público Brasileiro) até o 30º (trigésimo) dia após o encerramento do quadrimestre.
AUDINT	DOCUMENTAÇÃO: 1. Relatório da unidade de Auditoria Interna das unidades orçamentárias do TJ e FUJU, contendo (alínea “b”, inc. II, art. 7º, da Instrução Normativa n. 013/2004-TGER): a) Descrição das falhas e/ou ilegalidades constatadas, acompanhada dos documentos probantes;— b) Dispositivo legal infringido;— c) Quantificação do dano causado ao erário, se for o caso; d) Recomendações e providências adotadas;— e) Nome e Qualificação Funcional do Responsável (Anexo TC 28)
	PRAZO: Elaborar até 25 (vinte e cinco) dias após o encerramento do período de apuração.



Poder Judiciário do Estado de Rondônia
Gabinete da Presidência

INSTRUÇÃO N. 046/2020-PR
ANEXO II

Alterado pela Instrução n. 095/2022-TJRO

3. —	
4. PERIODICIDADE ANUAL	
GGOV -	DOCUMENTAÇÃO: Anexos 1, 6, 7, 8, 9, 10 e 11 da Lei n. 4.320/64 referentes ao Tribunal de Justiça e FUJU, sendo: 1. — Anexo 1 — Demonstração da receita e despesa, segundo as categorias econômicas; 2. — Anexo 6 — Programa de Trabalho; 3. — Anexo 7 — Programa de Trabalho de Governo — Demonstrativo de funções, subfunções e programas por projetos e atividades (Port. n. 42, de 14/4/99, do Ministério de Orçamento e Gestão); 4. — Anexo 8 — Demonstrativo da despesa por funções, subfunções e programas conforme o vínculo com os recursos (Port. n. 42, de 14/4/99, do Ministério de Orçamento e Gestão); 5. — Anexo 9 — Demonstrativo da despesa por órgãos e funções; 6. — Anexo 10 — Comparativo da receita orçada com a arrecadada; 7. — Anexo 11 — Comparativo da despesa autorizada com a realizada; e 8. — Cópia da Lei Orgânica e suas alterações, bem como as principais normas que regem o órgão (inc. IV, art. 7º da Instrução Normativa n. 013/2004 TCER).
	PRAZO: Enviar para a Audint até 31 de janeiro do exercício subsequente.



Poder Judiciário do Estado de Rondônia
Gabinete da Presidência

GGOV	DOCUMENTAÇÃO: RELATÓRIO DE GESTÃO Documento elaborado com a finalidade de demonstrar os resultados alcançados da estratégia, governança, desempenho e perspectivas do PJRO no seu ambiente externo, que levam a geração de valor público em curto, médio e longo prazos, informando no mínimo: 5. As atividades desenvolvidas e os resultados alcançados no período, no qual deverá ser incluído exame comparativo em relação aos últimos três exercícios, em termos qualitativos e quantitativos, das ações planejadas nas Leis do Plano Plurianual, Diretrizes Orçamentárias e Orçamentária Anual, e das ações efetivamente;
	6. Os resultados alcançados e o valor público gerado ao fim do exercício, demonstrando como a estratégia, a governança e a alocação de recursos em programas, projetos e ações contribuíram para o alcance dos resultados; 7. Apresentação de informações por segmento de modo a demonstrar a atuação das áreas que sejam relevantes para fornecer uma visão integrada das atividades do PJRO; e 8. As justificativas para objetivos ou metas não atingidas.
	PRAZO: Enviar à Audint até 20 de fevereiro do exercício subsequente.
	DOCUMENTAÇÃO: 1. Resultado das metas físicas dos projetos, ações e programas acompanhadas de memória de cálculo, fonte de informação e justificativas do gestor, nos casos de não alcance das metas.
	PRAZO: Enviar à Audint até 01 de fevereiro do exercício subsequente.
	DOCUMENTAÇÃO: 1. Relatório de cumprimento das metas estratégicas.
	PRAZO: Enviar à Audint até 10 de fevereiro do exercício subsequente.



Poder Judiciário do Estado de Rondônia
Gabinete da Presidência

<u>SGP</u>	DOCUMENTAÇÃO: 1. Prova de publicação em Diário Oficial (Diário da Justiça) da relação nominal dos servidores ativos e inativos ao final do exercício (art. 13 da CE/89 e alínea “e”, inc. III, do art. 7º da Instrução Normativa n. 013/2004 TCER); e 2. Qualificação dos responsáveis (Anexo TC-28) (Alínea “b”, inc. III, do art. 7º da Instrução Normativa n. 013/2004 TCER). PRAZO: Enviar para a Audint até 31 de janeiro do exercício subsequente.
<u>DECOM</u>	DOCUMENTAÇÃO: 1. Qualificação dos responsáveis (Anexo TC-28) (alínea “b”, inc. III, do art. 7º da Instrução Normativa n. 013/2004 TCER). PRAZO: Enviar para a Audint até 31 de janeiro do exercício subsequente.



Poder Judiciário do Estado de Rondônia
Gabinete da Presidência

<u>DICONT/DFG/SOF</u>	DOCUMENTAÇÃO (referente ao Tribunal de Justiça e FUJU) 1. — Balanço Orçamentário (Anexo 12); 2. — Balanço Financeiro (Anexo 13); 3. — Balanço Patrimonial (Anexo 14); 4. — Demonstrativo das Variações Patrimoniais (Anexo 15); 5. — Notas Explicativas das Demonstrações Contábeis; 6. — Demonstração da Dívida Fundada Interna (Anexo 16); 7. — Demonstração da Dívida Flutuante (Anexo 17); 8. — Demonstrativo das Contas Componentes do Ativo Financeiro Realizável (Anexo TC 22); 9. — Demonstrativo Sintético das Contas Componentes do Ativo Permanente (Anexo TC 23); 10. — Demonstrativo da Conta Valores Inscritos no Ativo Permanente (Anexo TC 24); 11. — Demonstração do Fluxo de Caixa; e 12. — Demonstrativo Sintético do Estoque/Almoxarifado. 13. — Conciliação (Anexo TC 03) e extratos bancários de todas as contas existentes, em 31 (trinta e um) de dezembro do exercício de competência da prestação de contas.
	PRAZO: Enviar à Audint até 31 de janeiro do exercício subsequente.
<u>DEXOR/DFG/SOF</u>	DOCUMENTAÇÃO (referente ao Tribunal de Justiça e FUJU) 1. — Relação de restos a pagar não processados (TC 10 B). (Alínea “j”, inc. III, art. 7º, da Instrução Normativa n. 013/2004 – TCER);
	PRAZO: Enviar à Dicont até 25 de janeiro, e esta enviará para a Audint até 31 de janeiro do exercício subsequente.
<u>DIF/DFG/SOF</u>	DOCUMENTAÇÃO (referente ao Tribunal de Justiça e FUJU): 1. — Relação de restos a pagar processados (Anexo TC10-A), (Alínea “j”, inc. III, art. 7º, da Instrução Normativa n. 013/2004 – TCER);



Poder Judiciário do Estado de Rondônia
Gabinete da Presidência

	PRAZO: Enviar para a Dicont até 25 de janeiro, e esta enviará para a Audint até 31 de janeiro do exercício subsequente.
<u>DEAR/SOF</u>	DOCUMENTAÇÃO (referente ao Tribunal de Justiça): 1. Relatório circunstanciado dos recursos provenientes da aplicação de penas e medidas alternativas de prestação pecuniária. PRAZO: Enviar para a Audint até 20 de fevereiro do exercício subsequente.
<u>COMISSÃO INVENTARIANTE</u>	DOCUMENTAÇÃO: 1. Inventário físico-financeiro dos bens móveis do Tribunal de Justiça e FUJU (Anexo TC-15) (alínea “e”, inc. III art. 7º da Instrução Normativa n. 013/2004 TCER); 2. Inventário físico-financeiro dos bens imóveis do Tribunal de Justiça e FUJU (Anexo TC-16) (Alínea “f”, inc. III art. 7º da Instrução Normativa n. 013/2004 TCER); e 3. Inventário do estoque em almoxarifado do Tribunal de Justiça e FUJU (Anexo TC-13) (Alínea “d”, inc. III art. 7º da Instrução Normativa n. 013/2004 TCER); PRAZO: Enviar à Dicont até 31 de dezembro do ano subsequente, e esta enviará para a Audint até 15 de janeiro do exercício subsequente.
<u>AUDINT</u>	DOCUMENTAÇÃO: 1. Relatório, Parecer e Certificado da Unidade de Auditoria Interna sobre o Processo de Contas Anual do TJRO e FUJU (inciso III, art. 9º, LG 154/96). PRAZO: Elaborar até 4 de março do exercício subsequente.



Poder Judiciário do Estado de Rondônia
Gabinete da Presidência

<u>GABINETE DA PRESIDÊNCIA DO TJRO</u>	DOCUMENTAÇÃO: 1. Pronunciamento sobre as conclusões constantes no Relatório de Auditoria, Parecer e Certificado da Unidade de Auditoria Interna, referente as unidades orçamentárias Tribunal de Justiça e FUJU (inc. IV, art. 9º e art. 49 da Lei Complementar n. 154/96). PRAZO: Enviar para a Audint até 6 de março do exercício subsequente.
<u>GABINETE DA PRESIDÊNCIA DO TJRO</u>	DOCUMENTAÇÃO: 1. Incluir na pauta e apresentar os Processos de Contas Anual das unidades orçamentárias Tribunal de Justiça e FUJU ao Tribunal Pleno para conhecimento e exame (inc. XXV do Art. 134 do RITJ). PRAZO: Até 12 de março do exercício subsequente.
<u>GABINETE DA SOF</u>	DOCUMENTAÇÃO: 1. Consolidação do Processo de Prestação de Contas Anual das unidades orçamentárias Tribunal de Justiça e FUJU; e 2. Apresentar ao Gestor prestador de contas o Processo de Contas Anual das Unidades Orçamentárias Tribunal de Justiça e FUJU (alínea “a”, art. 52 da CE/89). PRAZO: Consolidar até o dia 11 de março do ano subsequente.
<u>DICONT, AUDINT e PRESIDÊNCIA</u>	DOCUMENTAÇÃO: 1. O Diretor da Dicont será responsável por inserir todos os relatórios e documentos no Sistema Integrado de Gestão e Auditoria Pública do Tribunal de Contas do Estado de Rondônia – SIGAP; 2. O Auditor Chefe, pela revisão dos documentos; e 3. O Gestor pela homologação e envio ao TCE RO. PRAZO: Após a última sessão do Pleno até 30 de março do exercício subsequente.