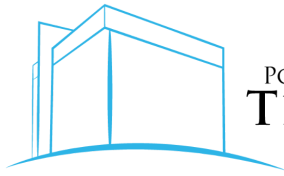


INSTRUÇÃO N. 102/2022-TJRO

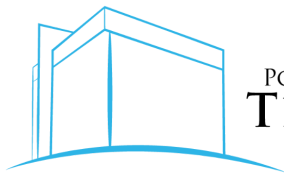
ANEXO ÚNICO

Acrescenta o Anexo III na Instrução n. 046/2020-PR

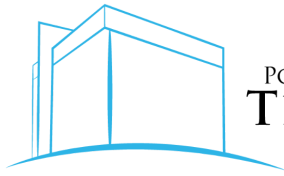
PERIODICIDADE ANUAL		
RESPONSÁVEL: INVENTARIANTE	COMISSÃO	ATRIBUIÇÕES: 1. Realizar o Inventário físico-financeiro dos bens móveis, imóveis e intangíveis do Tribunal de Justiça e FUJU (Anexo TC-15) (alínea “e”, “f” inc. III art. 7º da Instrução Normativa n. 013/2004-TCE-RO), contendo as seguintes informações/documentos: • 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.



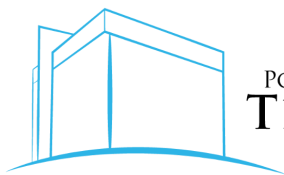
RESPONSÁVEL: GABSO	ATRIBUIÇÕES (referente ao Tribunal de Justiça e FUJU): 1. Instruir processo Sei referente ao processo de contas anual das Unidades Orçamentárias TJ e FUJU. 2. Elaborar comunicação interna para as unidades administrativas acerca do início do processo de conta anual, destacando os prazos 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 atinente 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.



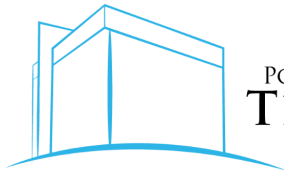
RESPONSÁVEL: DICONT/SOF	ATRIBUIÇÕES (referente ao Tribunal de Justiça e FUJU): 1. Anexar no processo de contas os seguintes demonstrativos previstos na Lei n. 4.320/64 referentes ao Tribunal de Justiça e FUJU, sendo: ● Anexo 1 - Demonstração da receita e despesa, segundo as categorias econômicas; ● Anexo 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
--------------------------------	---



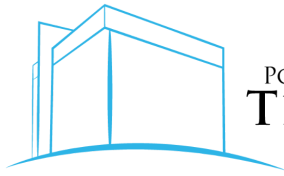
RESPONSÁVEL: DICONT/SOF	ATRIBUIÇÕES (referente ao Tribunal de Justiça e FUJU): 1. Elaborar as seguintes demonstrações contábeis e publicar no DJE: ● Balanço Orçamentário (Anexo 12); ● Balanço Financeiro (Anexo 13); ● Balanço Patrimonial (Anexo 14); ● Demonstrativo das Variações Patrimoniais (Anexo 15); ● 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.
--------------------------------	--



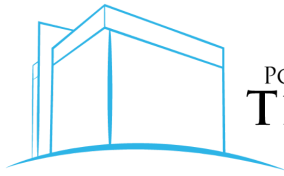
	PRAZO: 1. Publicar demonstrações contábeis no DJE até o dia 31 de Janeiro do exercício subsequente, quando couber. 2. Enviar o processo de inventário para o GABSOF até 9 de fevereiro do exercício subsequente.
RESPONSÁVEL: DEXOR/SOF	ATRIBUIÇÕES (referente ao Tribunal de Justiça e FUJU): 1. Elaborar a 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.



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.



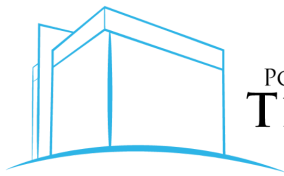
RESPONSÁVEL: DECOM	ATRIBUIÇÕES: 1. Preencher o Anexo TC-28, discriminando a qualificação dos responsáveis, conforme disposto na alínea “b”, inc. III, do art. 7º da Instrução Normativa n. 013/2004- TCE-RO; 2. Publicar no Diário da Justiça a Tabela de Cargos de Magistrados (as) do PJRO, conforme artigo 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.



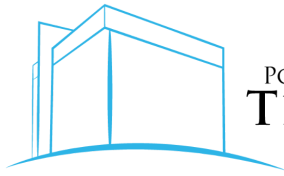
PODER JUDICIÁRIO DO ESTADO DE RONDÔNIA
TRIBUNAL DE JUSTIÇA



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.
------------------------------	---



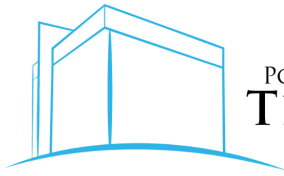
RESPONSÁVEL: GGOV	ATRIBUIÇÕES (referente ao Tribunal de Justiça e FUJU): 1. Elaborar Relatório de Gestão com as seguintes diretrizes: • Demonstrar a eficácia da execução das Leis do Plano Plurianual e Orçamentária Anual do exercício financeiro da prestação de contas, bem como as diretrizes estabelecidas 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.
--------------------------	---



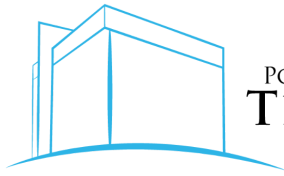
PODER JUDICIÁRIO DO ESTADO DE RONDÔNIA
TRIBUNAL DE JUSTIÇA



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.



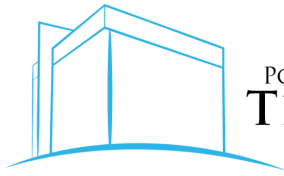
RESPONSÁVEL: GABSOF	ATRIBUIÇÕES (referente ao Tribunal de Justiça e FUJU): 1. Elaborar minuta do Pronunciamento Presidencial.
	PRAZO: Até 15 de Março do exercício subsequente.
RESPONSÁVEL: JSG/GABINETE DA PRESIDÊNCIA DO TJRO	ATRIBUIÇÕES (referente ao Tribunal de Justiça e FUJU): 1. Revisar e assinar 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.
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.



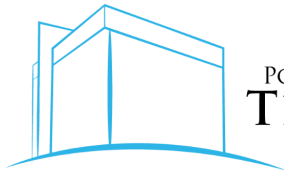
PODER JUDICIÁRIO DO ESTADO DE RONDÔNIA
TRIBUNAL DE JUSTIÇA



	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.
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.
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
TRIBUNAL DE JUSTIÇA



Documento assinado eletronicamente por **MARCOS ALAOR DINIZ GRANGEIA**, **Presidente do Tribunal de Justiça do Estado de Rondônia**, em 15/12/2022, às 10:25 (horário de Rondônia), conforme § 3º do art. 4º, do [Decreto nº 10.543, de 13 de novembro de 2020](#).



A autenticidade do documento pode ser conferida no Portal SEI <https://www.tjro.jus.br/mn-sist-sei>, informando o código verificador **3091406** e o código CRC **1AA11713**.

Referência: Processo nº 0013186-94.2022.8.22.8000

SEI nº 3091406/versão3