



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

INSTRUÇÃO n. 135/2023-TJRO

ANEXO I

PERIODICIDADE BIMESTRAL (ÚLTIMOS 180 DIAS DO MANDATO DO(A) PRESIDENTE)	
AUDITORIA DE PESSOAL E CONTRATAÇÃO (AUDIPEC/AUDINT)	ATRIBUIÇÕES: Elaborar orientação às unidades administrativas acerca da prática de atos que resultem em aumento de despesa com pessoal nos últimos 180 dias do mandato.
	PRAZO: enviar à Presidência e às unidades administrativas: 2º bimestre: até dia 30/04.
DEPARTAMENTO DE PESSOAL E POLÍTICA SALARIAL (DPPS/SGP)	ATRIBUIÇÕES: 1. Solicitar informações ao Iperon, relativas aos pagamentos de pensionistas de servidores(as) do PJRO, juntamente com a relação nominal; 2. Verificar se a relação nominal dos(as) servidores(as) instituidores(as), constante na base cadastral do Iperon, confere com a relação de servidores(as) inativos(as) e pensionistas constantes na base de dados do PJRO; 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.
DIVISÃO DE CONTROLE DE FOLHA DE PAGAMENTO DE MAGISTRADOS (DCFPM/DECOM)	ATRIBUIÇÕES: 1. Verificar a existência de Despesa com Pessoal não Executada Orçamentariamente (regime de competência), para fins de inclusão no RGF.
	PRAZO: enviar à Dicont: 3º bimestre: até dia 10/07.



Poder Judiciário do Estado de Rondônia
Gabinete da Presidência

COORDENADORIA DE GESTÃO DE PRECATÓRIOS (COGESP/PRESIDÊNCIA)	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 nº 001/2020-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; 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 Bimestral da despesa com pessoal e a memória de cálculo referente ao 3º bimestre; 2. Elaborar relatório de Auditoria.
	PRAZO: enviar às unidades administrativas até dia 25/07.



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

**INSTRUÇÃO n. 135/2023-TJRO
ANEXO II**

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(as) do PJRO, juntamente com a relação nominal; 2. Verificar se a relação nominal dos(as) servidores(as) instituidores(as), constante na base cadastral do Iperon, confere com a relação de servidores(as) inativos(as) e pensionistas constantes na base de dados do PJRO; e 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 10/05; 2º quadrimestre até dia 10/09; 3º quadrimestre até dia 10/01 do ano subsequente.
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 10/05; 2º quadrimestre até dia 10/09; 3º quadrimestre até dia 10/01 do ano subsequente.



Poder Judiciário do Estado de Rondônia
Gabinete da Presidência

COORDENADORIA DE GESTÃO DE PRECATÓRIOS (COGESP/PRESIDÊNCIA)	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 nº 001/2020-Poder Judiciário-Poder Executivo-RO.
	PRAZO: enviar à Dicont: 1º quadrimestre até dia 10/05; 2º quadrimestre até dia 10/09; 3º quadrimestre até dia 10/01 do ano subsequente.
DIVISÃO DE CONTABILIDADE (DICONT/SOF)	ATRIBUIÇÕES: 1. Elaborar Relatório de Gestão Fiscal (art. 54 e 55 da LC nº 101/2000 - LRF).
	PRAZO: enviar à Audint até 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, até dia 21, para manifestação das unidades auditadas, 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; e 2. Retificar o Relatório de Gestão Fiscal.
	PRAZO: enviar à Audiges e à Dicont, até dia 23, após o encerramento do quadrimestre.
AUDITORIA DE GESTÃO (AUDIGES/AUDINT)	ATRIBUIÇÕES: 1. Elaborar relatório de auditoria.



Poder Judiciário do Estado de Rondônia
Gabinete da Presidência

	PRAZO: enviar à Dicont/SOF, até dia 24, após o encerramento do quadrimestre.
--	---

DIVISÃO DE CONTABILIDADE (DICONT/SOF)	ATRIBUIÇÕES: 1. Disponibilizar o Relatório de Gestão Fiscal (art. 54 e 55 da LC nº 101/2000 - LRF) para assinatura do(a) Presidente do Tribunal de Justiça; Secretário(a) de Orçamento e Finanças; Diretor(a) do Departamento de Finanças e Contabilidade; Auditor(a) Chefe; e Diretor(a) da Divisão de Contabilidade; 2. Disponibilizar a minuta de ofício de encaminhamento ao TCE-RO para assinatura do(a) Presidente do Tribunal de Justiça; 3. Promover a publicação do Relatório de Gestão Fiscal no Diário da Justiça Eletrônico (DJE); 4. Disponibilizar o Relatório de Gestão Fiscal no Portal da Transparência do PJRO; 5. Transmitir o Relatório de Gestão Fiscal no Siconfi (Sistema de Informações Contábeis e Fiscais do Setor Público Brasileiro).
	PRAZO: até dia 30, após o encerramento do quadrimestre.
GABINETE DA SECRETARIA DE ORÇAMENTO E FINANÇAS (GABSO)	ATRIBUIÇÕES: 1. 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; 2. Anexar no processo SEI os recibos de entrega dos relatórios fiscais.
	PRAZO: até dia 30, após o encerramento do quadrimestre.



Poder Judiciário do Estado de Rondônia
Gabinete da Presidência

INSTRUÇÃO nº 135/2023-TJRO
ANEXO III

PERIODICIDADE ANUAL	
RESPONSÁVEL: COMISSÃO INVENTARIANTE	<p>ATRIBUIÇÕES:</p> <p>1. Realizar o Inventário físico-financeiro dos bens móveis, imóveis e intangíveis do Tribunal de Justiça e FUJU (Anexo TC-15 e TC-16) (alínea “e”, “f”, inc. III art. 7º da Instrução Normativa nº 013/2004-TCE-RO), contendo as seguintes informações/documentos:</p> <ul style="list-style-type: none">• Justificativas/manifestações dos(as) responsáveis por bens não localizados (servidores(as) e magistrados(as));• 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(as) responsáveis desatualizados;• Relação dos Bens Inventariados que estão fora do local apresentado no sistema patrimonial (não alocados). <p>2. Realizar o Inventário físico-financeiro do estoque em almoxarifado do Tribunal de Justiça e FUJU (Anexo TC-13) (alínea “d”, inc. III art. 7º da Instrução Normativa nº 013/2004-TCE-RO).</p>
	<p>PRAZO: enviar à Dicont e DGB até dia 2 de janeiro do exercício financeiro da prestação de contas.</p>
RESPONSÁVEL: GABSOF	<p>ATRIBUIÇÕES (referente ao Tribunal de Justiça e FUJU):</p> <p>Instruir processo SEI referente ao processo de prestação de contas anual das Unidades Orçamentárias TJ e FUJU.</p> <p>1. Elaborar comunicação interna para as unidades administrativas acerca do início do processo de prestação de contas anual, destacando os prazos para juntada das informações/documentos.</p>
	<p>PRAZO: até dia 13 de janeiro do exercício subsequente.</p>

RESPONSÁVEL:	ATRIBUIÇÕES (referente ao Tribunal de Justiça e FUJU):
---------------------	---



Poder Judiciário do Estado de Rondônia
Gabinete da Presidência

GGOV, SGP, SOF, STIC, SA, DECOM, EMERON, SCGJ	<p>1. Relatório que evidencie os resultados atinentes ao exercício anterior, contendo os seguintes temas, no que couber:</p> <ul style="list-style-type: none">● 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.
	<p>PRAZO: enviar para o GGOV até dia 20 de janeiro do exercício subsequente.</p>

RESPONSÁVEL: DICONT / DFC / SOF	<p>ATRIBUIÇÕES (referente ao Tribunal de Justiça e FUJU):</p> <p>1. Elaborar os seguintes demonstrativos previstos na Lei nº 4.320/64, sendo:</p> <ul style="list-style-type: none">● 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 (Portaria nº 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. nº 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;● Anexo 16: Demonstração da Dívida Fundada Interna;● Anexo 17: Demonstração da Dívida Flutuante.
	<p>PRAZO: enviar para o GABSOF até dia 9 de fevereiro do exercício subsequente.</p>

RESPONSÁVEL: DICONT / DFC / SOF	<p>ATRIBUIÇÕES (referente ao Tribunal de Justiça e FUJU):</p> <p>1. Elaborar e publicar no DJE as seguintes demonstrações contábeis:</p> <ul style="list-style-type: none">● Balanco Orçamentário (Anexo 12);
--	---



Poder Judiciário do Estado de Rondônia
Gabinete da Presidência

-	<ul style="list-style-type: none">• Balanço Financeiro (Anexo 13);• Balanço Patrimonial (Anexo 14);• Demonstrativo das Variações Patrimoniais (Anexo 15);• Demonstração do Fluxo de Caixa (Anexo 18);• Notas Explicativas das Demonstrações Contábeis. <p>2. Elaborar as seguintes demonstrações contábeis:</p> <ul style="list-style-type: none">• Relação dos adiantamentos e diárias concedidos (Anexo TC-09);• 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);• Demonstrativo Sintético do Estoque/Almoxarifado; <p>3. Analisar o relatório de Inventário físico-financeiro dos bens em estoque (almoxarifado), móveis, imóveis e intangíveis.</p>
	PRAZO: publicar as demonstrações contábeis no DJE e enviar o processo de inventário para o GABSOF até dia 9 de fevereiro do exercício subsequente.

RESPONSÁVEL: DEXOR / DFC / SOF	ATRIBUIÇÕES (referente ao Tribunal de Justiça e FUJU): <p>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 nº 013/2004 TCE-RO); e</p> <p>2. Encaminhar a Relação de Empenhos Anulados.</p>
	PRAZO: enviar à Dicont até dia 25 de janeiro, e esta enviará ao GABSOF até dia 9 de fevereiro do exercício subsequente.
RESPONSÁVEL: DIF / DFC / SOF	ATRIBUIÇÕES (referente ao Tribunal de Justiça e FUJU): <p>Elaborar a relação de restos a pagar processados (Anexo TC10-A), conforme disposto na Alínea “j”, inc. III, art. 7º, da Instrução Normativa nº 013/2004 TCE-RO.</p> <p>1. Elaborar Demonstrativo da Conta Banco—Dezembro— (Anexo TC-02);</p> <p>2. 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.</p>



Poder Judiciário do Estado de Rondônia
Gabinete da Presidência

	PRAZO: enviar à Dicont até dia 25 de janeiro, e esta enviará ao GABSOF até dia 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 dia 9 de fevereiro do exercício subsequente.
RESPONSÁVEL: SGP	ATRIBUIÇÕES (referente ao Tribunal de Justiça): 1. Publicar no Diário da Justiça, a Relação Nominal dos(as) Servidores(as) Ativos(as) e Inativos(as) ao final do exercício, conforme disposto no art. 13 da CE/89 e alínea “e”, inc. III, do art. 7º da Instrução Normativa nº 013/2004 TCE-RO; - 2. Publicar no DJE a Tabela de Cargos de servidores (as) efetivos(as) e comissionados(as) Integrantes do Quadro Geral de Pessoal do PJRO, demonstrando os quantitativos de cargos ocupados por servidores(as) estáveis, não estáveis e de cargos vagos, conforme disposto na Lei de Diretrizes Orçamentárias; - 3. Preencher o Anexo TC-28, discriminando a qualificação dos(as) responsáveis, conforme disposto na alínea “b”, inc. III, do art. 7º da Instrução Normativa nº 013/2004 TCE-RO.
	PRAZO: enviar para o GABSOF até dia 9 de fevereiro do exercício subsequente.

RESPONSÁVEL: DECOM	ATRIBUIÇÕES: 1. Preencher o Anexo TC-28, discriminando a qualificação dos(as) responsáveis, conforme disposto na alínea “b”, inc. III, do art. 7º da Instrução Normativa nº 013/2004 TCE-RO; - 2. Publicar no DJE a Tabela de Cargos de Magistrados(as) do PJRO, conforme art. 99 da Constituição Federal (CF) e art. 75 da Constituição Estadual (CE); - 3. Publicar no DJE a Lista de Antiguidade de Magistrados(as) do Estado de Rondônia, apurada até dia 31 de dezembro do ano subsequente, nos termos do art. 164, parágrafo único, do Regimento Interno do TJRO;
---------------------------	---



Poder Judiciário do Estado de Rondônia
Gabinete da Presidência

	4. Publicar no DJE a Relação Nominal de Magistrados(as) Ativos(as) e Inativos(as) ao final do exercício, conforme disposto no art. 13 da CE e alínea “c”, inc. III, do art. 7º da Instrução Normativa nº 013/2004 TCE RO.
	PRAZO: enviar para o GABSOF até dia 9 de fevereiro do exercício subsequente.
RESPONSÁVEL: NURETEC/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 nº 013/2004 TCE RO).
	PRAZO: enviar ao GABSOF até dia 9 de fevereiro do exercício subsequente.

RESPONSÁVEL: DEAR/SOF	ATRIBUIÇÕES (referente ao Tribunal de Justiça): 1. Elaborar Demonstrativo da Conta Banco — Dezembro — (Anexo TC-02); 2. Realizar Conciliação das contas bancárias (Anexo TC-03), conforme extratos bancários das contas existentes, no dia 31 de dezembro do exercício de competência.
	PRAZO: enviar à Dicont até dia 25 de janeiro, e esta enviará ao GABSOF até dia 9 de fevereiro do exercício subsequente.
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 nº 00916/17 TCE-RO e/e Provimento Conjunto nº 07/2017;
	PRAZO: enviar para o GABSOF até dia 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:
--------------------------	--



Poder Judiciário do Estado de Rondônia
Gabinete da Presidência

	<ul style="list-style-type: none">• 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:<ul style="list-style-type: none">a) Visão Geral, Organizacional e Ambiente Externo;b) Riscos, Oportunidades e Perspectivas;c) Governança, Estratégia e Desempenho;d) Informações Orçamentárias, Financeiras e Contábeis.
	PRAZO: enviar para o GABSOF até dia 15 de fevereiro do exercício subsequente.
RESPONSÁVEL: AUDIGES, AUDINFRA, AUDIPEC	ATRIBUIÇÕES (referente ao Tribunal de Justiça e FUJU): <ol style="list-style-type: none">1. Elaborar planejamento da auditoria:<ul style="list-style-type: none">• 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 dia 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): <ol style="list-style-type: none">1. Elaborar Manifestação acerca dos achados preliminares de auditoria.
	PRAZO (7 dias úteis): enviar ao GABAUDINT até dia 3 de março do exercício subsequente.



Poder Judiciário do Estado de Rondônia
Gabinete da Presidência

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 dia 14 de março do exercício subsequente.
RESPONSÁVEL: GABSOF	ATRIBUIÇÕES (referente ao Tribunal de Justiça e FUJU): 1. Elaborar minuta do Pronunciamento Presidencial.
	PRAZO: até dia 15 de março do exercício subsequente.
RESPONSÁVEL: JSG/GABPRE	ATRIBUIÇÕES (referente ao Tribunal de Justiça e FUJU): 1. Revisar e assinar Pronunciamento Presidencial, manifestando e 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 dia 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 RITJRO.
	PRAZO: até dia 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).
	PRAZO: até dia 23 de março do exercício subsequente.
RESPONSÁVEL: SA, SGP, GGOV, SOF,	ATRIBUIÇÕES (referente ao Tribunal de Justiça e FUJU):



Poder Judiciário do Estado de Rondônia
Gabinete da Presidência

GABAUDINT	1. Elaborar apresentação ao(a) Presidente acerca dos Principais Resultados da Avaliação das Contas e Recomendações de Auditoria.
	PRAZO: até dia 23 de março do exercício subsequente.
RESPONSÁVEL: GABAUDINT	ATRIBUIÇÕES (referente ao Tribunal de Justiça e FUJU): 1. Revisar os relatórios e documentos no SIGAP.
	PRAZO: até dia 25 de março do exercício subsequente.

RESPONSÁVEL: GABSOF/GABPRE	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(a) Presidente na etapa de homologação dos relatórios/documentos e transmissão da Prestação de Contas Anual, por meio do SIGAP.
	PRAZO: até dia 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 dia 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 dia 31 de maio do exercício subsequente.



Poder Judiciário do Estado de Rondônia
Gabinete da Presidência
INSTRUÇÃO nº 135/2023-TJRO

ANEXO III

Alterado pela Instrução n. 170/2025-TJRO

PERIODICIDADE ANUAL	
RESPONSÁVEL: COMISSÃO INVENTARIANTE	<p>ATRIBUIÇÕES:</p> <p>1. Realizar o Inventário físico-financeiro dos bens móveis, imóveis e intangíveis do Tribunal de Justiça e FUJU (Anexo TC-15 e TC-16) (alínea “e”, “f”, inc. III art. 7º da Instrução Normativa n. 013/2004-TCE-RO), contendo as seguintes informações/documentos:</p> <ul style="list-style-type: none">• Justificativas/manifestações dos(as) responsáveis por bens não localizados (servidores(as) e magistrados(as));• 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(as) responsáveis desatualizados;• Relação dos Bens Inventariados que estão fora do local apresentado no sistema patrimonial (não alocados). <p>2. Realizar o Inventário físico-financeiro 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- TCE-RO).</p> <p>PRAZO: enviar à Dicont e DGB até dia 6 de janeiro do exercício financeiro da prestação de contas.</p>
RESPONSÁVEL: GABSO	<p>ATRIBUIÇÕES (referente ao Tribunal de Justiça e FUJU):</p> <p>Instruir processo SEI referente ao processo de prestação de contas anual das Unidades Orçamentárias TJ e FUJU.</p>



Poder Judiciário do Estado de Rondônia
Gabinete da Presidência

	<p>1. Elaborar comunicação interna para as unidades administrativas acerca do início do processo de prestação de contas anual, destacando os prazos para juntada das informações/documentos.</p>
	<p>PRAZO: até dia 13 de janeiro do exercício subsequente.</p>

<p>RESPONSÁVEL:</p> <p>SGP, SOF, STIC, SA, DECOM, EMERON, SCGJ, CCOM, AUDINT</p>	<p>ATRIBUIÇÕES (referente ao Tribunal de Justiça e FUJU):</p> <p>1. Relatório de Gestão, em formato integrado, evidenciando os resultados do exercício anterior, para subsidiar o Relato Integrado da Gestão do Tribunal de Justiça, consoante as diretrizes definidas pelo Gabinete de Governança.</p> <p>2. Os prazos para envio das informações serão definidos pelo GGOV até 31 de outubro, e comunicados às unidades, via Sistema SEI, levando-se em consideração o prazo final para apresentação do Relatório de Gestão Integrado, em 15 de fevereiro.</p>
<p>COORDENADORIA DE GESTÃO DE PRECATÓRIOS (COGESP/PRESIDÊNCIA)</p>	<p>ATRIBUIÇÕES (referente ao Tribunal de Justiça):</p> <p>1. Encaminhar o demonstrativo da movimentação financeira dos precatórios do exercício, contendo sinteticamente, os saldos, ingressos, baixas, atualizações, juros e deságios, para fins de inclusão em notas explicativas.</p> <p>PRAZO: enviar para a Dicont até dia 15 de janeiro do exercício subsequente.</p>



Poder Judiciário do Estado de Rondônia
Gabinete da Presidência

RESPONSÁVEL: DECOM, SGP	ATRIBUIÇÕES:(referente ao Tribunal de Justiça e FUJU): 1. Encaminhar informações sobre a posição de passivos de pessoal com atributo “P” em 31 de dezembro, detalhando a composição dos saldos que permanecerão para o exercício seguinte, para fins de inclusão em notas explicativas. 2. Encaminhar informações sobre a posição de ativos e passivos contingentes em 31 de dezembro, para fins de inclusão em notas explicativas, com base no Roteiro Contábil n. 001/2022/COGES. PRAZO: enviar à Dicont até dia 13 de janeiro do exercício subsequente.
--	---

RESPONSÁVEL: DICONT / DFC / SOF	ATRIBUIÇÕES (referente ao Tribunal de Justiça e FUJU): 1. Elaborar os seguintes demonstrativos previstos na Lei nº 4.320/64, sendo: <ul style="list-style-type: none">• 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 (Portaria nº 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. nº 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;
--	---



Poder Judiciário do Estado de Rondônia
Gabinete da Presidência

	<ul style="list-style-type: none">• Anexo 11: Comparativo da despesa autorizada com a realizada;• Anexo 16: Demonstração da Dívida Fundada Interna;• Anexo 17: Demonstração da Dívida Flutuante.
	PRAZO: enviar para o GABSOF até dia 9 de fevereiro do exercício subsequente.

RESPONSÁVEL: DICONT / DFC / SOF	<p>ATRIBUIÇÕES (referente ao Tribunal de Justiça e FUJU):</p> <p>1. Elaborar e publicar no DJE as seguintes demonstrações contábeis:</p> <ul style="list-style-type: none">• Balanço Orçamentário (Anexo 12);• Balanço Financeiro (Anexo 13);• Balanço Patrimonial (Anexo 14);• Demonstrativo das Variações Patrimoniais (Anexo 15);• Demonstração do Fluxo de Caixa (Anexo 18);• Notas Explicativas das Demonstrações Contábeis. <p>2. Elaborar as seguintes demonstrações contábeis:</p> <ul style="list-style-type: none">• Relação dos adiantamentos e diárias concedidos (Anexo TC- 09).• 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);• Demonstrativo Sintético do Estoque/Almoxarifado; <p>3. Analisar o relatório de Inventário físico-financeiro dos bens em estoque (almoxarifado), móveis, imóveis e intangíveis.</p>
--	---



Poder Judiciário do Estado de Rondônia
Gabinete da Presidência

	PRAZO: publicar as demonstrações contábeis no DJE e enviar o processo de inventário para o GABSOF até dia 9 de fevereiro do exercício subsequente.
RESPONSÁVEL: DICONT / DFC / SOF	ATRIBUIÇÕES (referente ao Tribunal de Justiça e FUJU): 1. Encaminhar informações acerca dos saldos das principais contas e/ou grupos de contas da situação contábil do Poder Judiciário após o encerramento do exercício, a afim de compor o tópico Execução Orçamentária, Financeira e Contábil no Relatório Integrado de Gestão – RIG. PRAZO: enviar informações para o GGOV até dia 9 de fevereiro do exercício subsequente.
RESPONSÁVEL: DEXOR / DFC / 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 nº 013/2004-TCE-RO); e 2. Encaminhar a Relação de Empenhos Anulados. PRAZO: enviar à Dicont até dia 25 de janeiro, e esta enviará ao GABSOF até dia 9 de fevereiro do exercício subsequente.
RESPONSÁVEL: DIF / DFC / SOF	ATRIBUIÇÕES (referente ao Tribunal de Justiça e FUJU): Elaborar a relação de restos a pagar processados (Anexo TC10- A), conforme disposto na Alínea “j”, inc. III, art. 7º, da Instrução Normativa nº 013/2004-TCE-RO. 1. Elaborar Demonstrativo da Conta Banco – Dezembro – (Anexo TC 02);



Poder Judiciário do Estado de Rondônia
Gabinete da Presidência

	<p>2. 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.</p> <p>PRAZO: enviar à Dicont até dia 25 de janeiro, e esta enviará ao GABSOF até dia 9 de fevereiro do exercício subsequente.</p>
RESPONSÁVEL: DEAGESP/SA	<p>ATRIBUIÇÕES (referente ao Tribunal de Justiça e FUJU):</p> <p>1. Elaborar o rol de contratos, licitações, justificativa de dispensa ou inexigibilidade (TC-06).</p> <p>PRAZO: enviar ao GABSOF até dia 9 de fevereiro do exercício subsequente.</p>
RESPONSÁVEL: SGP	<p>ATRIBUIÇÕES (referente ao Tribunal de Justiça):</p> <p>1. Publicar no Diário da Justiça, a Relação Nominal dos(as) Servidores(as) Ativos(as) e Inativos(as) ao final do exercício, conforme disposto no art. 13 da CE/89 e alínea “c”, inc. III, do art. 7º da Instrução Normativa nº 013/2004-TCE-RO;</p> <p>2. Publicar no DJE a Tabela de Cargos de servidores (as) efetivos(as) e comissionados(as) Integrantes do Quadro Geral de Pessoal do PJRO, demonstrando os quantitativos de cargos ocupados por servidores(as) estáveis, não estáveis e de cargos vagos, conforme disposto na Lei de Diretrizes Orçamentárias;</p> <p>3. Preencher o Anexo TC-28, discriminando a qualificação dos(as) responsáveis, conforme disposto na alínea “b”, inc. III, do art. 7º da Instrução Normativa nº 013/2004- TCE-RO.</p> <p>PRAZO: enviar para o GABSOF até dia 9 de fevereiro do exercício subsequente.</p>



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

RESPONSÁVEL: DECOM	<p>ATRIBUIÇÕES:</p> <ol style="list-style-type: none">1. Preencher o Anexo TC-28, discriminando a qualificação dos(as) responsáveis, conforme disposto na alínea “b”, inc. III, do art. 7º da Instrução Normativa nº 013/2004- TCE-RO;2. Publicar no DJE a Tabela de Cargos de Magistrados(as) do PJRO, conforme art. 99 da Constituição Federal (CF) e art. 75 da Constituição Estadual (CE);3. Publicar no DJE a Lista de Antiguidade de Magistrados(as) do Estado de Rondônia, apurada até dia 31 de dezembro do ano subsequente, nos termos do art. 164, parágrafo único, do Regimento Interno do TJRO;4. Publicar no DJE a Relação Nominal de Magistrados(as) Ativos(as) e Inativos(as) ao final do exercício, conforme disposto no art. 13 da CE e alínea “c”, inc. III, do art. 7º da Instrução Normativa nº 013/2004-TCE-RO. <p>PRAZO: enviar para o GABSOF até dia 9 de fevereiro do exercício subsequente.</p>
RESPONSÁVEL: NURETEC/GGOV	<p>ATRIBUIÇÕES (referente ao Tribunal de Justiça e FUJU):</p> <ol style="list-style-type: none">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 nº 013/2004-TCE-RO). <p>PRAZO: enviar ao GABSOF até dia 9 de fevereiro do exercício subsequente.</p>
RESPONSÁVEL: DEAR/SOF	<p>ATRIBUIÇÕES (referente ao Tribunal de Justiça):</p> <ol style="list-style-type: none">1. Elaborar Demonstrativo da Conta Banco – Dezembro – (Anexo TC-02);2. Realizar Conciliação das contas bancárias (Anexo TC-03), conforme extratos bancários das contas existentes, no dia 31 de dezembro do exercício de competência. <p>PRAZO: enviar à Dicont até dia 25 de janeiro, e esta enviará ao GABSOF até dia 9 de fevereiro do exercício subsequente.</p>



**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 nº 00916/17- TCE-RO c/c Provimento Conjunto nº 07/2017; PRAZO: enviar para o GABSOF até dia 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: a) Visão Geral, Organizacional e Ambiente Externo; b) Riscos, Oportunidades e Perspectivas; c) Governança, Estratégia e Desempenho; d) Informações Orçamentárias, Financeiras e Contábeis. 2. 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, conforme a IN 13/2004-TCE. PRAZO: enviar para o GABSOF até dia 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: <ul style="list-style-type: none">● 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 dia 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 dia 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 dia 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 dia 15 de março do exercício subsequente.
RESPONSÁVEL: JSG/GABPRE	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 dia 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 RITJRO.
	PRAZO: até dia 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).
	PRAZO: até dia 23 de março do exercício subsequente.
RESPONSÁVEL: SA, SGP, GGOV, SOF, GABAUDINT	ATRIBUIÇÕES (referente ao Tribunal de Justiça e FUJU): 1. Elaborar apresentação ao(à) Presidente acerca dos Principais Resultados da Avaliação das Contas e Recomendações de Auditoria.
	PRAZO: até dia 23 de março do exercício subsequente.
RESPONSÁVEL: GABAUDINT	ATRIBUIÇÕES (referente ao Tribunal de Justiça e FUJU): 1. Revisar os relatórios e documentos no SIGAP.



Poder Judiciário do Estado de Rondônia
Gabinete da Presidência

	PRAZO: até dia 25 de março do exercício subsequente.
RESPONSÁVEL: GABSOE/GABPRE	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(a) Presidente na etapa de homologação dos relatórios/documentos e transmissão da Prestação de Contas Anual, por meio do SIGAP. PRAZO: até dia 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 dia 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 dia 31 de maio do exercício subsequente.