



**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)	<p>ATRIBUIÇÕES:</p> <ol style="list-style-type: none">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; e3. Verificar a existência de Despesa com Pessoal não Executada Orçamentariamente (regime de competência), para fins de inclusão no Relatório de Gestão Fiscal (RGF).
	<p>PRAZO: enviar à Dicont:</p> <p>1º quadrimestre até dia 10/05;</p> <p>2º quadrimestre até dia 10/09;</p> <p>3º quadrimestre até dia 10/01 do ano subsequente.</p>
DIVISÃO DE CONTROLE DE FOLHA DE PAGAMENTO DE MAGISTRADOS (DCFPM)	<p>ATRIBUIÇÕES:</p> <ol style="list-style-type: none">1. Verificar a existência de Despesa com Pessoal não Executada Orçamentariamente (regime de competência), para fins de inclusão no Relatório de Gestão Fiscal (RGF).
	<p>PRAZO: enviar à Dicont:</p> <p>1º quadrimestre até dia 10/05;</p> <p>2º quadrimestre até dia 10/09;</p> <p>3º quadrimestre até dia 10/01 do ano subsequente.</p>



**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 (GABSOF)	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">• Balanço 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.2. Elaborar as seguintes demonstrações contábeis:• 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 Inseridos no Ativo Permanente (Anexo TC-24);• Demonstrativo Sintético do Estoque/Almoxarifado;3. Analizar 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.</p>

RESPONSÁVEL: DEXOR / DFC / SOF	<p>ATRIBUIÇÕES (referente ao Tribunal de Justiça e FUJU):</p> <ul style="list-style-type: none">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); e2. 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.</p>
RESPONSÁVEL: DIF / DFC / SOF	<p>ATRIBUIÇÕES (referente ao Tribunal de Justiça e FUJU):</p> <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> <ul 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, em 31 (trinta e um) de dezembro do exercício de competência.



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

	<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> <ol style="list-style-type: none">1. Elaborar o rol de contratos, licitações, justificativa de dispensa ou inexigibilidade (TC-06).
	<p>PRAZO: enviar ao GABSOF até dia 9 de fevereiro do exercício subsequente.</p>
RESPONSÁVEL: SGP	<p>ATRIBUIÇÕES (referente ao Tribunal de Justiça):</p> <ol style="list-style-type: none">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 TJRO, 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.
	<p>PRAZO: enviar para o GABSOF até dia 9 de fevereiro do exercício subsequente.</p>

	<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 TJRO, 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;
RESPONSÁVEL: DECOM	



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

	<p>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>
	<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> <p>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>
	<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> <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, no dia 31 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: DEAR/SOF	<p>ATRIBUIÇÕES (referente ao Tribunal de Justiça):</p> <p>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/ou Provimento Conjunto nº 07/2017;</p>
	<p>PRAZO: enviar para o GABSOF até dia 9 de fevereiro do exercício subsequente.</p>

RESPONSÁVEL: GGOV	<p>ATRIBUIÇÕES (referente ao Tribunal de Justiça e FUJU):</p> <p>1. Elaborar Relatório de Gestão com as seguintes diretrizes:</p>
--------------------------	--



**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:<ol 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: GGJV, 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 de 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: CABSOF	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,	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: 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>



Poder Judiciário do Estado de Rondônia

Gabinete da Presidência

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.

PRAZO: até dia 13 de janeiro do exercício subsequente.

RESPONSÁVEL: SGP, SOF, STIC, SA, DECOM, EMERON, SCGJ, CCOM, AUDINT	<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>
COORDENADORIA DE GESTÃO DE PRECATÓRIOS (COGESP/PRESIDÊNCIA)	<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

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

RESPONSÁVEL:

DECOM, SGP

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.

ATRIBUIÇÕES (referente ao Tribunal de Justiça e FUJU):

1. Elaborar os seguintes demonstrativos previstos na Lei nº 4.320/64, 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 (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;

RESPONSÁVEL: DICONT / DFC / SOF



**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. <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">• 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**

	<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.</p>
RESPONSÁVEL: DICONT / DFC / SOF	<p>ATRIBUIÇÕES (referente ao Tribunal de Justiça e FUJU):</p> <p>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.</p> <p>PRAZO: enviar informações para o GGOV até dia 9 de fevereiro do exercício subsequente.</p>
RESPONSÁVEL: DEXOR / DFC / SOF	<p>ATRIBUIÇÕES (referente ao Tribunal de Justiça e FUJU):</p> <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> <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: DIF / DFC / SOF	<p>ATRIBUIÇÕES (referente ao Tribunal de Justiça e FUJU):</p> <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>



**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	<p>ATRIBUIÇÕES (referente ao Tribunal de Justiça):</p> <p>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;</p> <p>PRAZO: enviar para o GABSOF até dia 9 de fevereiro do exercício subsequente.</p>
RESPONSÁVEL: GGOV	<p>ATRIBUIÇÕES (referente ao Tribunal de Justiça e FUJU):</p> <p>1. Elaborar Relatório de Gestão com as seguintes diretrizes:</p> <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. <p>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.</p> <p>PRAZO: enviar para o GABSOF até dia 15 de fevereiro do exercício subsequente.</p>



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

RESPONSÁVEL: AUDIGES, AUDINFRA, AUDIPEC	<p>ATRIBUIÇÕES (referente ao Tribunal de Justiça e FUJU):</p> <p>1. Elaborar planejamento da auditoria:</p> <ul style="list-style-type: none">• Avaliação Preliminar do Objeto Auditado.• Programa de auditoria. <p>2. Realizar testes de auditoria e Elaborar Quadro de Resultados com Achados Preliminares, se houver.</p>
RESPONSÁVEL: UNIDADES AUDITADAS: GGOV, SGP, SOF, STIC, SA, DECOM, EMERON, GABSCGJ	<p>ATRIBUIÇÕES (referente ao Tribunal de Justiça e FUJU):</p> <p>1. Elaborar Manifestação acerca dos achados preliminares de auditoria.</p> <p>PRAZO (7 dias úteis): enviar ao GABAUDINT até dia 3 de março do exercício subsequente.</p>
RESPONSÁVEL: GABAUDINT	<p>ATRIBUIÇÕES:</p> <p>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).</p> <p>PRAZO: enviar ao GABSOF até dia 14 de março do exercício subsequente.</p>



Poder Judiciário do Estado de Rondônia

Gabinete da Presidência

ATRIBUIÇÕES (referente ao Tribunal de Justiça e FUJU):

RESPONSÁVEL: GABSOF

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: GABSOF/GABPRE	ATRIBUIÇÕES (referente ao Tribunal de Justiça e FUJU): <ol style="list-style-type: none">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): <ol style="list-style-type: none">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): <ol style="list-style-type: none">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): <ol style="list-style-type: none">1. Encaminhar o Plano de Ação do Relatório de Auditoria de Gestão ao TCE-RO. PRAZO: até dia 31 de maio do exercício subsequente.