



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

Publicada no DJE n. 220, de 30/11/2023, p. 1 a 9

INSTRUÇÃO n. 135/2023-TJRO

Revoga a Instrução n. 46/2020-TJRO

Dispõe sobre as atribuições e os prazos para elaboração e consolidação das peças que comporão o processo de contas anual e gestão fiscal do Poder Judiciário do Estado de Rondônia.

O PRESIDENTE DO TRIBUNAL DE JUSTIÇA DO ESTADO DE RONDÔNIA, no uso de suas atribuições legais,

CONSIDERANDO a obrigatoriedade dos responsáveis por gerir recursos públicos em prestar contas nos termos da Constituição Federal, Constituição Estadual e Lei Orgânica do Tribunal de Contas do Estado de Rondônia;

CONSIDERANDO os artigos 54, 55, 59 da Lei Complementar n. 101, de 4 de maio de 2000, que estabelece normas de finanças públicas voltadas para a responsabilidade na gestão fiscal e dá outras providências;

CONSIDERANDO os ditames da Instrução Normativa n. 13/TCER, de 18 de novembro de 2004, que dispõe sobre as informações e documentos a serem encaminhados pelos gestores e demais responsáveis pela Administração Direta e Indireta do Estado e dos Municípios; normatiza outras formas de controles pertinentes à fiscalização orçamentária, financeira, operacional, patrimonial e contábil exercida pelo Tribunal de Contas do Estado de Rondônia, e dá outras providências;

CONSIDERANDO a Decisão Normativa nº 002/2019/TCE-RO, de 27 de maio de 2019, que define o conteúdo, o sentido e o alcance do prescrito no artigo 21, parágrafo único, da Lei Complementar n. 101/00 para o exercício das competências do TCE/RO e estabelece diretrizes para a fiscalização do cumprimento da vedação quanto ao aumento de despesa com pessoal;

CONSIDERANDO a Decisão Normativa n. 003/2019/TCE-RO, de 27 de maio de 2019, que define o conteúdo, o sentido e o alcance do prescrito no art. 42 da Lei Complementar n. 101/00 (Lei de Responsabilidade Fiscal) para o exercício das competências do TCE-RO e estabelece diretrizes para a fiscalização do cumprimento da referida norma;



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

CONSIDERANDO a Resolução n. 205/2021-TJRO, de 15 de setembro de 2021, que dispõe sobre o Planejamento Estratégico Institucional (PEI), a Estratégia do Poder Judiciário do Estado de Rondônia (PJRO) 2021-2026 e dá outras providências;

CONSIDERANDO a Instrução Normativa n. 72/2020/TCE-RO, de 19 de outubro de 2020, que dispõe sobre a remessa eletrônica mensal ao Tribunal de Contas do Estado de Rondônia de informações e documentos por parte das Administrações Públicas Municipais e Estaduais do Estado de Rondônia, e dá outras providências;

CONSIDERANDO a necessidade de adequar os procedimentos internos à nova sistemática de encaminhamento dos relatórios e documentos que comporão o Processo de Prestação de Contas Anual, por meio do Sistema Integrado de Gestão e Auditoria Pública, doravante denominado SIGAP – Módulo Contábil ao Tribunal de Contas do Estado de Rondônia;

CONSIDERANDO o Relatório de Auditoria n. 20/2023-AUDIGES/AUDINT/PRESI/TJRO, no Processo SEI n. 0006055-34.2023.8.22.8000;

CONSIDERANDO o Processo n. 0006055-34.2023.8.22.8000,

R E S O L V E:

Art. 1º As atribuições das unidades administrativas relativas aos prazos para a elaboração e consolidação das peças que comporão o Processo de Prestação de Contas Anual (PCA) e Gestão Fiscal, e demais controles do Poder Judiciário do Estado de Rondônia, deverão ser executados conforme disposto nesta Instrução e Anexos I, II e III.

Art. 2º As unidades administrativas são responsáveis pela conformidade, exatidão e suficiência das informações e documentos que gerenciam, devendo ser corrigidos dentro dos prazos previstos nesta Instrução, sem que comprometam a etapa e os prazos seguintes do PCA e Gestão Fiscal.

Parágrafo único. A inexistência, insuficiência ou a não conformidade das informações e documentos apresentados poderão ser objeto de constatação de auditoria, por meio da elaboração do Quadro de Resultados com Achados Preliminares, no qual será concedido prazo para manifestação e correções pertinentes, quando for o caso.



Poder Judiciário do Estado de Rondônia
Gabinete da Presidência

Art. 3º Eventuais dúvidas para a execução do objeto desta Instrução serão deliberadas pelos(as) gestores(as) das unidades envolvidas e registradas por meio de ata de reunião, para cada exercício financeiro.

Art. 4º Fica revogada a Instrução n. 046/2020-TJRO, de 23/01/2020.

Art. 5º Esta Instrução entrará em vigor na data de sua publicação.

Desembargador Marcos Alaor Diniz Grangeia
Presidente do Tribunal de Justiça do Estado de Rondônia



Documento assinado eletronicamente por **MARCOS ALAOR DINIZ GRANGEIA**, Presidente do **Tribunal de Justiça do Estado de Rondônia**, em 29/11/2023, às 09:48 (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/sistema-eletronico-de-informacoes-sei>, informando o código verificador **3725411** e o código CRC **B0E9CB41**.



Poder Judiciário do Estado de Rondônia
Gabinete da Presidência
INSTRUÇÃO nº /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**

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



Poder Judiciário do Estado de Rondônia
Gabinete da Presidência

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 (GABSOE)	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**

ANEXO III

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 e TC-16) (alínea “e”, “f”, inc. III art. 7º da Instrução Normativa nº 013/2004-TCE-RO), contendo as seguintes informações/documentos:

- 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).

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).

PRAZO: enviar à Dicont e DGB até dia 2 de janeiro do exercício financeiro da prestação de contas.

RESPONSÁVEL: GABSO

ATRIBUIÇÕES (referente ao Tribunal de Justiça e FUJU):

Instruir processo SEI referente ao processo de prestação de contas anual das Unidades Orçamentárias TJ e FUJU.

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.



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

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 dia 20 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: ● 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.
--	--



Poder Judiciário do Estado de Rondônia
Gabinete da Presidência

	PRAZO: enviar para o GABSOF até dia 9 de fevereiro do exercício subsequente.
--	---

RESPONSÁVEL: DICONT / DFC / SOF	ATRIBUIÇÕES (referente ao Tribunal de Justiça e FUJU): 1. Elaborar e publicar no DJE as seguintes demonstrações contábeis: • 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. 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 Inscritos no Ativo Permanente (Anexo TC-24); • Demonstrativo Sintético do Estoque/Almoxarifado; 3. Analisar o relatório de Inventário físico-financeiro dos bens em estoque (almoxarifado), móveis, imóveis e intangíveis.
	PRAZO: publicar as demonstrações contábeis no DJE e enviar o processo de inventário para o GABSOF até dia 9 de fevereiro do exercício subsequente.



Poder Judiciário do Estado de Rondônia
Gabinete da Presidência

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); 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.
	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.



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

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 “c”, 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; 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.



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

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 c/c Provimento Conjunto nº 07/2017;
	PRAZO: enviar para o GABSOF até dia 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: a) Visão Geral, Organizacional e Ambiente Externo; b) Riscos, Oportunidades e Perspectivas; c) Governança, Estratégia e Desempenho; d) Informações Orçamentárias, Financeiras e Contábeis.
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 para o GABSOF até dia 15 de fevereiro do exercício subsequente.
	PRAZO: enviar o Quadro de Resultados com Achados Preliminares às unidades auditadas até dia 23 de fevereiro do exercício subsequente.



Poder Judiciário do Estado de Rondônia
Gabinete da Presidência

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.
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.



Poder Judiciário do Estado de Rondônia
Gabinete da Presidência

RESPONSÁVEL: GABSO	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.
	PRAZO: até dia 25 de março do exercício subsequente.
RESPONSÁVEL: GABSO/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.



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

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.