



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

[Publicado no DJE n. 073, de 24/4/2026, p. 1 a 8](#)

INSTRUÇÃO N. 176/2026-TJRO

Regulamenta o procedimento de devolução de receitas recolhidas indevidamente ao Fundo de Informatização, Edificação e Aperfeiçoamento dos Serviços Judiciários (FUJU).

O PRESIDENTE EM EXERCÍCIO DO TRIBUNAL DE JUSTIÇA DO ESTADO DE RONDÔNIA, no uso das atribuições que lhe são conferidas pelo artigo 137, I, c/c com o inciso IX do artigo 136 do RI/TJRO,

CONSIDERANDO a Lei Complementar n. 101/2000, que estabelece normas de finanças públicas voltadas para a responsabilidade na gestão fiscal, inclusive restringindo as hipóteses de renúncia de receita;

CONSIDERANDO a Lei n. 1.963/2008 que dispõe sobre o Fundo de Informatização, Edificação e Aperfeiçoamento dos Serviços Judiciários (FUJU) e dá outras providências;

CONSIDERANDO a Lei n. 3.896/2016 que dispõe sobre a cobrança de custas dos serviços forenses no âmbito do Poder Judiciário do estado de Rondônia (PJRO) e dá outras providências;

CONSIDERANDO a necessidade de atualização dos normativos relacionados à devolução de receitas no âmbito do Poder Judiciário do Estado de Rondônia;

CONSIDERANDO o processo SEI n. 0008471-72.2023.8.22.8000,

RESOLVE:

Art. 1º Estabelecer os procedimentos para devolução de valores recolhidos de forma indevida ou em excesso ao Fundo de Informatização, Edificação e Aperfeiçoamento dos Serviços Judiciários (FUJU), nos termos desta Instrução.



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

CAPÍTULO I

DISPOSIÇÕES GERAIS

Art. 2º A parte que recolher qualquer das receitas destinadas ao FUJU, com valores indevidos ou em excesso, poderá solicitar a respectiva devolução.

Art. 3º Possuem legitimidade para requerer a devolução:

I - a pessoa física ou jurídica que constar no campo "pagador" do boleto bancário;
ou

II - o(a) representante legal do pagador, mediante procuração com poderes específicos para receber e dar quitação em nome do pagador.

Parágrafo único. O(A) titular da conta corrente ou da conta poupança informada para a devolução dos valores deverá ser o pagador ou seu(sua) representante legal.

Art. 4º Somente será cabível a devolução dos valores nas seguintes situações:

I - pagamento em duplicidade, devidamente comprovado;

II - desistência da ação antes da distribuição do processo;

III - pagamento do preparo e não ajuizamento do recurso;

IV - pagamento realizado em valor superior ao devido;

V - recolhimento de valores em boleto bancário do Poder Judiciário incompatível com o tipo de recolhimento pretendido;

VI - isenção legal;

VII - cancelamento da distribuição da ação; e

VIII - indeferimento, pelo(a) juiz(a), de diligência judicial prevista no art. 2º, § 1º, inciso VIII da Lei Estadual n. 3.896/2016, cujas custas já haviam sido pagas, desde que a diligência não tenha se tornado sem efeito por ação da parte interessada, nos termos do inciso V do art. 5º desta Instrução.

Parágrafo único. As demais situações não previstas nesta Instrução e devidamente justificadas pelo requerente, serão encaminhadas à unidade competente que, após verificação da razoabilidade do pedido, realizará a certificação ou decisão e, havendo



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

deferimento, remeterá os autos ao Gabinete da Secretaria de Orçamento e Finanças (SOF) para parecer da Assessoria Jurídica e para decisão do Ordenador de Despesas.

Art. 5º Não haverá a devolução de valores quando:

I - os dados e anexos do requerimento estiverem incorretos, incompletos, imprecisos, ilegíveis ou rasurados, conforme § 2º do art. 6º desta Instrução;

II - o boleto bancário e seu comprovante de pagamento apresentarem, em quaisquer de suas vias, sinal de adulteração, conforme § 3º do art. 6º desta Instrução;

III - o pedido decorrer de modificação do valor da causa;

IV - a parte der causa à extinção do processo judicial ou administrativo por perda de prazo, abandono ou desistência;

V - o ato ou diligência processual já tiver sido praticado ou tenha se tornado sem efeito por ação da parte interessada;

VI - as partes fizerem acordo, excetuada a situação prevista no art. 12, inciso I, da Lei n. 3.896/2016, quando trata da segunda metade do valor do recolhimento inicial;

VII - a competência for declinada para a Justiça Federal, Justiça do Trabalho, Justiça Militar, Justiça Eleitoral ou Justiça Estadual de outro ente federativo, bem como para os Juizados Especiais Cíveis, Criminais e da Fazenda Pública vinculados a este Tribunal de Justiça, ou, ainda, nos casos em que o juízo de primeiro grau reconhecer a competência originária do Tribunal de Justiça ou de suas respectivas Câmaras;

VIII - ultrapassado o prazo prescricional de 5 (cinco) anos entre o recolhimento dos valores e a data do recebimento do pedido de devolução pela unidade responsável;

Parágrafo único. O prazo prescricional descrito no inciso VIII deste artigo não se aplica aos valores de depósitos judiciais ou receitas de outros órgãos públicos recolhidos equivocadamente em boletos de custas processuais do TJRO.

Art. 6º O pedido de devolução de valores deve ser formalizado por meio do Requerimento Eletrônico de Devolução de Receitas, disponível na aba "Guias de Recolhimento" da página "Mais Serviços", do site do TJRO, conforme a natureza da receita, e deve conter:

I - quando da devolução de custas judiciais:

a) nome do(a) beneficiário(a) ou seu(sua) representante legal;



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

- b) Cadastro de Pessoa Física (CPF) ou Cadastro Nacional da Pessoa Jurídica (CNPJ);
- c) valor solicitado;
- d) dados relativos ao processo judicial: número, comarca e vara;
- e) boleto e comprovante legível do pagamento considerado indevido ou em excesso;
- f) os meios de prova a serem utilizados na demonstração do valor excessivo ou indevido, acompanhados dos documentos de que dispuser;
- g) dados bancários para devolução: nome do titular da conta, CPF ou CNPJ, nome e número do banco, número da agência e da conta corrente ou conta poupança;
- h) telefone para contato, endereço completo e *e-mail*;
- i) ato constitutivo da pessoa jurídica e prova da condição de representante legal, quando for o caso; e
- j) procuração com poderes expressos para receber e dar quitação, quando os dados bancários para devolução forem de titularidade diversa ao constante no campo pagador do boleto.

II - quando da devolução de custas extrajudiciais:

- a) nome do(a) delegatário(a) e/ou da serventia/comarca;
- b) CPF (pessoa física) ou CNPJ (pessoa jurídica);
- c) valor pleiteado;
- d) dados relativos ao recolhimento: custas, selos e período a que se refere;
- e) boleto e comprovante legível do pagamento considerado indevido ou em excesso;
- f) os meios de prova a serem utilizados na demonstração do valor excessivo ou indevido, acompanhados dos documentos de que dispuser;
- g) dados bancários para devolução: nome do titular da conta, CPF ou CNPJ, nome e número do banco, número da agência e da conta corrente ou conta poupança; e
- h) telefone para contato, endereço completo e *e-mail*.

III - quando da devolução de receitas administrativas:



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

- a) natureza da receita a que se refere o pagamento, a ser preenchida no campo “justificativa do pedido” constante no requerimento;
- b) nome do(a) beneficiário(a);
- c) CPF (pessoa física) ou CNPJ (pessoa jurídica);
- d) valor pleiteado;
- e) dados relativos ao processo administrativo: número/protocolo;
- f) boleto e comprovante legível do pagamento considerado indevido ou em excesso;
- g) os meios de prova a serem utilizados na demonstração do valor excessivo ou indevido, acompanhados dos documentos de que dispuser;
- h) dados bancários para devolução: nome do titular da conta, CPF ou CNPJ, nome e número do banco, número da agência e da conta corrente ou conta poupança;
- i) telefone para contato, endereço completo e *e-mail*;
- j) ato constitutivo da pessoa jurídica e prova da condição de representante legal, quando for o caso; e
- k) procuração com poderes expressos para receber e dar quitação, quando os dados bancários para devolução forem de titularidade diversa ao constante no campo pagador do boleto.

§ 1º Durante o preenchimento do Requerimento Eletrônico de Devolução de Receitas, o(a) requerente deverá anexar, em campo apropriado, a documentação que comprove a legitimidade do pedido, conforme as alíneas dos incisos I, II e III do art. 6º.

§ 2º O pedido de devolução de receitas estará sujeito a indeferimento quando os dados e anexos do requerimento estiverem incorretos, incompletos, imprecisos, ilegíveis ou rasurados, em desacordo com o mencionado neste artigo;

§ 3º O pedido de devolução de receitas será indeferido sempre que o boleto bancário e seu comprovante de pagamento apresentarem, em quaisquer de suas vias, sinal de adulteração, tais como rasura ou emenda.

Art. 7º A Divisão de Gestão de Receitas (Diger), vinculada ao Departamento de Arrecadação (Dear), é a unidade competente para a apreciação e o processamento do procedimento administrativo de devolução de valores.



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

CAPÍTULO II

DO PROCEDIMENTO DE DEVOLUÇÃO

Art. 8º O Requerimento Eletrônico de Devolução de Receitas, preenchido nos termos do art. 6º desta Instrução, resultará em um Processo SEI, que será automaticamente atribuído à Diger, que encaminhará à unidade competente para deferimento ou indeferimento do pedido, de acordo com o seguinte fluxo:

I - quando se tratar de devolução de receitas de processos judiciais do 1º Grau:

a) se o processo já estiver distribuído, o SEI será encaminhado ao gabinete do(a) juiz(a);

b) se o processo não estiver distribuído, o SEI será encaminhado à Central de Atendimento do 1º Grau.

II - quando se tratar de devolução de receitas de processos judiciais do 2º Grau:

a) o processo será encaminhado à Coordenadoria correspondente da Central de Processos Eletrônicos de 2º Grau (CPE2G).

b) se o processo não estiver distribuído, o SEI será encaminhado ao Departamento de Distribuição de 2º Grau.

III - quando se tratar de devolução de receitas extrajudiciais, o SEI será encaminhado à Corregedoria-Geral da Justiça de Rondônia;

IV – quando se tratar de devolução de receitas administrativas, o SEI será encaminhado à unidade organizacional responsável pela prática do ato que gerou o recolhimento do valor.

§ 1º Verificada a procedência do pedido:

I) o(a) juiz(a) da vara ou a Corregedoria-Geral da Justiça decidirá sobre a solicitação e encaminhará os autos à Diger; e

II) a Central de Atendimento do 1º Grau, o(a) Coordenador(a) da Central de Processos Eletrônicos do 2º Grau ou o(a) Titular da Unidade Organizacional certificará que os valores foram recolhidos de forma indevida ou em excesso e, após, encaminhará os autos à Diger.

§ 2º Verificada a impertinência do pedido, os(as) titulares das unidades mencionadas no § 1º deste artigo deverão despachar ou certificar no processo SEI,



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

informando a situação à Diger, descrevendo o motivo pelo qual não cabe a devolução dos valores.

§ 3º A Diger comunicará ao(a) requerente quanto ao indeferimento do pedido de devolução de receitas, através de *e-mail* devidamente fundamentado, que conterà os documentos protocolados junto com o documento que negou o pedido.

Art. 9º Retornado o SEI de devolução de receitas e verificada a sua pertinência, a Diger, em conjunto com o Dear, submeterá relatório, devidamente aprovado pela SOF, ao Ordenador de Despesas, solicitando autorização para a devolução e encaminhará os autos ao Departamento de Finanças e Contabilidade (DFC) para:

I - providenciar a emissão da Nota de Empenho, se necessário, Nota de Lançamento e Preparação de Pagamento; e

II - expedir a Ordem Bancária e realizar o pagamento perante o banco indicado, juntando os comprovantes aos autos e encaminhando-os em seguida à Diger.

Art. 10. A Diger informará ao(à) requerente a data e o valor da devolução, certificando o ato junto ao SEI, e, havendo processo distribuído, oficiará a unidade correspondente sobre a respectiva devolução, solicitando que junte aos autos do processo judicial, se possível.

Art. 11. Concluído o procedimento de devolução de valores, a Diger remeterá os autos do processo SEI à Divisão de Contabilidade (Dicont) para arquivamento.

CAPÍTULO III

DISPOSIÇÕES FINAIS E TRANSITÓRIAS

Art. 12. Serão arquivados os processos de devolução de receitas que permanecerem paralisados por mais de 30 (trinta) dias, em razão da inércia da parte interessada em atender às exigências formuladas, sem prejuízo de posterior manifestação nos mesmos autos.



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

§ 1º Durante a tramitação do processo de devolução de receitas não tributárias, o prazo prescricional previsto no inciso VIII do art. 5º desta Instrução ficará suspenso, voltando a fluir após o decurso do prazo de 30 (trinta) dias mencionado no caput, em conformidade com o parágrafo único do art. 4º do Decreto n. 20.910, de 6 de janeiro de 1932.

§ 2º Em relação à devolução de receita de natureza tributária, o protocolo do requerimento administrativo não acarreta a suspensão ou interrupção do prazo prescricional referido no inciso VIII do art. 5º desta Instrução, conforme Súmula 625 do Superior Tribunal de Justiça.

Art. 13. Da decisão que indeferir, total ou parcialmente, o pedido de devolução de receita, caberá recurso administrativo, no prazo de 15 (quinze) dias úteis, contados da data da ciência pelo interessado.

§ 1º O recurso e o pedido de reconsideração deverão ser fundamentados, contendo os elementos de fato e de direito que justifiquem a revisão da decisão impugnada, podendo ser instruído com documentos e provas adicionais.

§ 2º O recurso será interposto perante a Diger, a qual o encaminhará, inicialmente, à autoridade que proferiu a decisão recorrida, para que se manifeste sobre as razões recursais, podendo, se entender cabível, reconsiderar a decisão.

§ 3º Ocorrendo a reconsideração e estando a nova decisão em estrita conformidade com as hipóteses taxativas previstas nos incisos do art. 4º desta Instrução, o procedimento de devolução da receita prosseguirá de forma imediata, observando-se o fluxo previsto para a espécie.

§ 4º Caso a autoridade originária mantenha o indeferimento, ou a reconsideração se dê em desconformidade com a literalidade dos incisos do art. 4º desta Instrução, o recurso será encaminhado à Presidência do Tribunal de Justiça para decisão, precedida de manifestação da Assessoria Jurídica da Secretaria de Orçamento e Finanças (AjurisSOF).

§ 5º Sempre que necessário, a Diger poderá elaborar informações técnicas destinadas a subsidiar a análise do recurso administrativo.

§ 6º Nas hipóteses em que o indeferimento do pedido de devolução de receita for proferido originariamente pelo(a) Presidente do Tribunal de Justiça, caberá, igualmente, pedido de reconsideração, no prazo de 15 (quinze) dias úteis, contados da ciência pelo interessado.



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

§ 7º Caso o(a) Presidente do Tribunal de Justiça, no exercício de competência revisora, indefira o pedido de devolução que havia sido autorizado pela autoridade competente, tal decisão poderá ser objeto de pedido de reconsideração, no prazo de 15 (quinze) dias úteis, contados da ciência do interessado.

§ 8º A decisão do(a) Presidente do Tribunal de Justiça, nas hipóteses previstas neste parágrafo, encerrará a instância administrativa no âmbito deste Tribunal, quando:

I - mantiver o indeferimento do pedido de devolução decidido pela autoridade competente, conforme o § 4º do art. 13 desta Instrução;

II - decidir o pedido de reconsideração apresentado com fundamento no § 7º do art. 13 desta Instrução; ou

III - decidir o pedido de reconsideração apresentado com fundamento no § 6º do art. 13 desta Instrução.

Art. 14. O(A) interessado(a) será informado(a) acerca do indeferimento ou arquivamento do seu pedido no *e-mail* indicado no Requerimento Eletrônico de Devolução de Receitas.

§ 1º Para possibilitar o recebimento de informações relativas ao Processo de Devolução de Receitas, é de responsabilidade da parte interessada:

I - proceder aos ajustes técnicos, em *softwares* ou *hardwares*, necessários ao regular recebimento das mensagens;

II - verificar periodicamente a caixa de entrada do *e-mail* cadastrado, inclusive a caixa de *spam*; e

III - informar à Diger a alteração do endereço de *e-mail* e/ou número de telefone informados no requerimento.

§ 2º Não ocorrendo a confirmação de recebimento pelo(a) destinatário(a) no prazo de 5 (cinco) dias, o procedimento de comunicação deve ser repetido por outro meio, conforme Lei Estadual n. 3.830, de 27/06/2016, ou outra norma posterior.

§ 3º No caso de haver advogado(a) constituído(a) nos autos, a notificação de que trata o § 2º deste artigo poderá ser realizada mediante publicação no Diário da Justiça Eletrônico, com o nome completo do(a) advogado(a), número de inscrição na Ordem dos Advogados do Brasil (OAB) e respectiva seccional.



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

Art. 15. Os Requerimentos de Devolução de Receitas realizados até o dia anterior à publicação desta Instrução obedecerão à tramitação da Instrução n. 009/2010-PR e suas alterações.

Art. 16. Ficam aprovados os fluxos do Processo de Devolução de Receitas, conforme Anexos I e II:

- a) Anexo I - Fluxo para Devolução de Receitas; e
- b) Anexo II - Fluxo para Pedido de Reconsideração e Recurso Administrativo.

Parágrafo único. Os fluxos serão atualizados sempre que necessário, pela Coordenadoria de Modernização Institucional (CMI/GGOV), com o apoio da unidade responsável, e disponibilizados no Portal do TJRO.

Art. 17. Ficam revogadas as Instruções n. 009/2010-PR, n. 015/2011-PR, n. 009/2012-PR e n. 026/2019-PR.

Art. 18. Esta Instrução entra em vigor na data de sua publicação.

Desembargador Francisco Borges

Presidente do Tribunal de Justiça do Estado de Rondônia em exercício

Desembargador Francisco Borges Presidente em exercício ✉ vice-presidencia@tjro.jus.br ☎ +55 69 3309-6811 📍 Rua José Camacho, 585, 4º andar, Porto Velho-RO	 TJRO Transformando o amanhã, hoje!
--	--

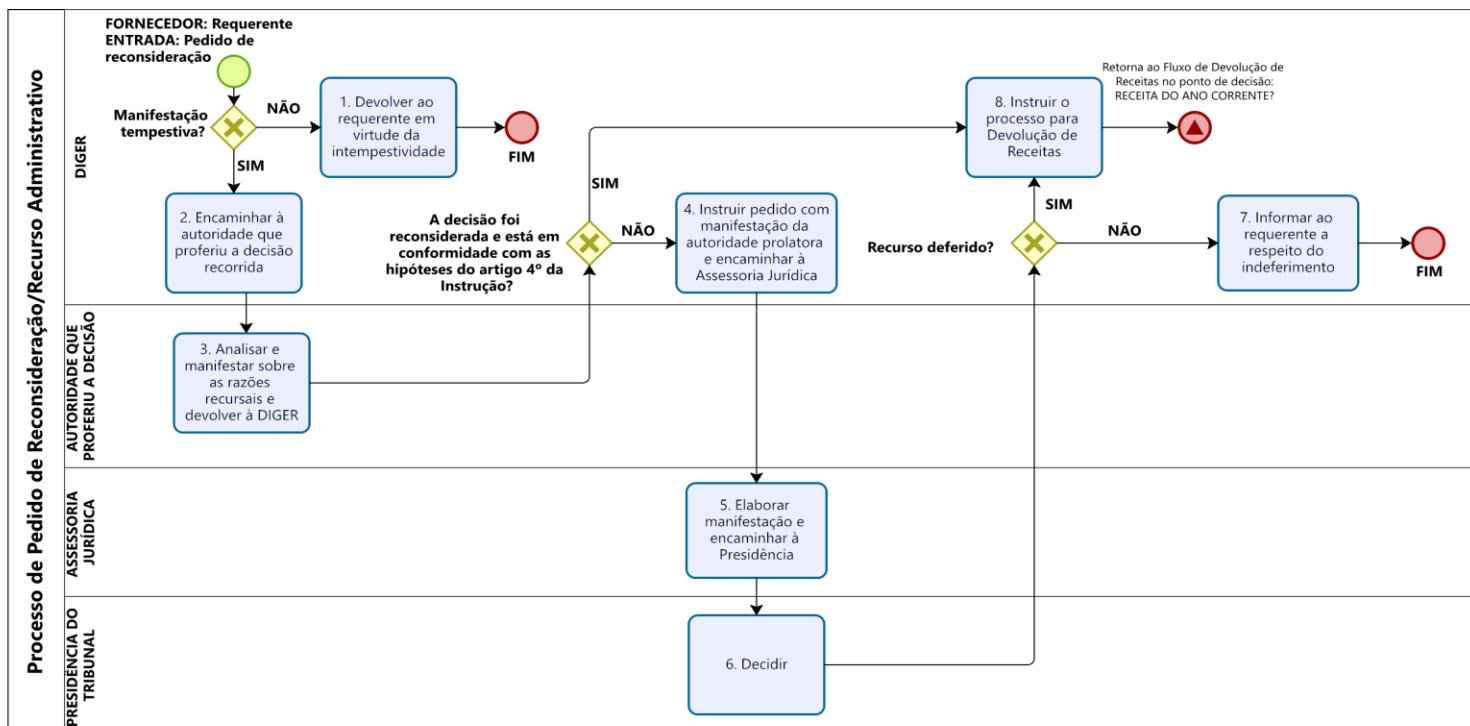


Poder Judiciário do Estado de Rondônia
Gabinete da Presidência

ANEXO I

FLUXO PARA DEVOLUÇÃO DE RECEITAS

PEDIDO DE RECONSIDERAÇÃO/RECURSO ADMINISTRATIVO
Publicado pela Instrução n. 176/2026/TJRO, no DJE n. __, de __ de abril de 2026



Powered by
bpm360
Modeler

ESCOPO DO FLUXO DO PROCESSO

Nome do processo: Devolução de Receitas
Objetivo do processo: Realizar a devolução de receitas recolhidas indevidamente ao Poder Judiciário do Estado de Rondônia (PJRO), garantindo a correta restituição aos solicitantes conforme critérios legais, administrativos e financeiros.
Legislações que interferem no processo: - Lei N. 3.896, de 24 de agosto de 2016; - Instrução n. 176/2026-TJRO, abril de 2026.
Atores do processo: - Divisão de Gestão de Receitas (Diger/Dear/SOF) - Unidades Correspondentes aos recolhimentos - Divisão de Execução Orçamentária (Dexor/DFC/SOF)



Poder Judiciário do Estado de Rondônia
Gabinete da Presidência

- Divisão Financeira (DIF/DFC/SOF)
- Seção de Registro e Arquivamento de Processos (Searq/Dicont/DFC/SOF)

Sistemas/Infraestrutura/Instrumentos:

- **Sistemas:**
 - o SEI – Sistema Eletrônico de Informações;
 - o SIGEF – Sistema Integrado de Planejamento e Gestão;
 - o SIAC - Sistema de Arrecadação de Custas.
- **Instrumentos:**
 - o Requerimento Eletrônico de Devolução de Receitas;

DESCRIÇÃO DAS ATIVIDADES

1. Atividade: Receber o Requerimento Eletrônico de Devolução de Receitas via SEI	Resumo da Atividade: Recebimento formal da solicitação de devolução de receita por meio do SEI. Ator: DIGER
2. Atividade: Analisar conformidade dos documentos e confirmar pagamento	Resumo da Atividade: Verificação da documentação apresentada e confirmação de que houve o recolhimento da receita. Ator: DIGER
3. Atividade: Elaborar e enviar ofício ao requerente para adequar o pedido	Resumo da Atividade: Caso o pedido esteja incompleto ou incorreto, solicita-se ajustes ao requerente. Ator: DIGER
4. Atividade: Notificar o requerente e arquivar	Resumo da Atividade: Se o requerente não se manifestar em 30 dias, será informado acerca do arquivamento do seu pedido no e-mail indicado. Não ocorrendo a confirmação de recebimento pelo destinatário no prazo de 5 (cinco) dias, o procedimento de comunicação deve ser repetido por outro meio (Caput e §2º do art. 15 da Instrução) Ator: DIGER
5. Atividade: Encaminhar para a unidade competente para decisão ou certificação	Resumo da Atividade: Após análise documental positiva, o processo segue para decisão ou certificação, conforme o tipo de receita. Ator: DIGER
6. Atividade: Analisar a pertinência do pedido	Ator: Resumo da Atividade: Análise do mérito do pedido, em razão de sua pertinência e legalidade. Ator: Unidades Correspondentes ao recolhimento
7. Atividade: Decidir	Resumo da Atividade: Emissão de decisão ou certificação favorável ou desfavorável à devolução. Ator: Unidades Correspondentes ao recolhimento
8. Atividade: Oficiar o requerente acerca do indeferimento	Resumo da Atividade: Comunicação formal em caso de negativa da devolução. Ator: DIGER



Poder Judiciário do Estado de Rondônia
Gabinete da Presidência

9. Atividade: Encerrar o processo	Resumo da Atividade: Fim do processo em caso de indeferimento e ausência de recurso no prazo de 15 dias úteis. Ator: DIGER
10. Subprocesso: Processo de Recurso Administrativo	Resumo da Atividade: Caso o requerente recorra, o processo segue para nova análise. Ator: DIGER
11. Atividade: Instruir o processo para devolução	Resumo da Atividade: Em caso de deferimento, preparação da documentação necessária para a devolução. Ator: DIGER
12. Atividade: Elaborar relatório e encaminhar ao Ordenador de Despesa	Resumo da Atividade: Geração de relatório técnico para subsidiar o pagamento. Ator: DIGER
13. Atividade: Certificar despesa total e encaminhar para empenho	Resumo da Atividade: Após decisão do Juiz Secretário Geral, por se tratar de receita de anos anteriores, fazer a atualização e certificação de empenho do valor integral e os devidos encaminhamentos para pagamento dos valores a serem restituídos. Ator: DIGER
14. Atividade: Empenhar despesa e encaminhar para elaboração da Ordem Bancária de pagamento	Resumo da Atividade: Empenhar a despesa e encaminhar para execução orçamentária. Ator: DEXOR
15. Atividade: Encaminhar para elaboração da ordem bancária de pagamento	Resumo da Atividade: Após decisão do Juiz Secretário Geral, por se tratar de receita do ano corrente, fazer os devidos encaminhamentos para pagamento dos valores a serem restituídos. Ator: DIGER
16. Atividade: Elaborar Ordem Bancária para estorno da receita	Resumo da Atividade: Fazer a ordem bancária para estorno do valor a ser restituído. Ator: DIF
17. Atividade: Estornar receita no SIGEF e SIAC e encaminhar para pagamento	Resumo da Atividade: Realização do estorno nos sistemas e encaminhar para pagamento. Ator: DIGER
18. Atividade: Elaborar Ordem Bancária para pagamento	Resumo da Atividade: Emissão da OB final para devolução. Ator: DIF
19. Atividade: Enviar e-mail informando ao requerente sobre a devolução	Resumo da Atividade: Comunicação ao solicitante sobre a devolução efetuada. Ator: DIGER
20. Atividade: Enviar ofício ao juízo para juntar a devolução aos autos	Resumo da Atividade: Comunicação ao juízo responsável e registro nos autos do processo judicial.



Poder Judiciário do Estado de Rondônia
Gabinete da Presidência

	Ator: Diger
21. Atividade: Enviar para arquivo na SEARQ e concluir o processo na unidade	Resumo da Atividade: Encaminhamento final do processo à SEARQ e encerramento na unidade. Ator: Diger
22. Atividade: Arquivar	Resumo da Atividade: Arquivamento definitivo do processo administrativo. Ator: SEARQ

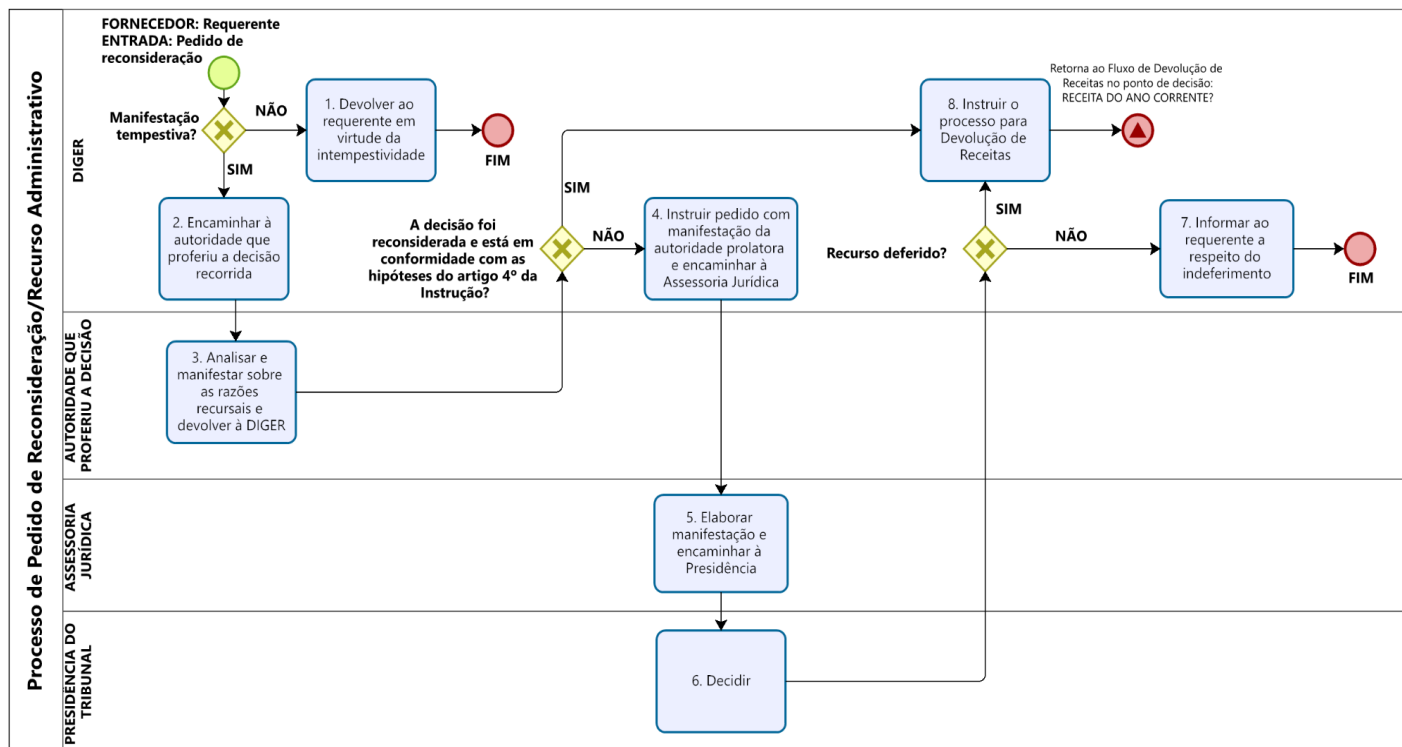


Poder Judiciário do Estado de Rondônia
Gabinete da Presidência

ANEXO II

FLUXO PEDIDO DE RECONSIDERAÇÃO E RECURSO ADMINISTRATIVO

PEDIDO DE RECONSIDERAÇÃO/RECURSO ADMINISTRATIVO
Publicado pela Instrução n. 176/2026/TJRO, no DJE n. __, de __ de abril de 2026



Powered by
brazgi
Modeler

ESCOPO DO FLUXO DO PROCESSO

Nome do processo: Pedido de Reconsideração/Recurso Administrativo

Objetivo do processo: Analisar e decidir sobre pedidos de **reconsideração ou recursos administrativos** interpostos por requerentes em casos de **indeferimento no trâmite inicial da devolução de receitas** recolhidas indevidamente ao PJRO.



Poder Judiciário do Estado de Rondônia
Gabinete da Presidência

Legislações que interferem no processo:

- Lei N. 3.896, de 24 de agosto de 2016;
- Instrução n. 176/2026-TJRO, abril de 2026.

Atores do processo:

- Divisão de Gestão de Receitas (Diger/Dear/SOF)
- Autoridade que proferiu a decisão inicial
- Assessoria Jurídica (AsjuriSOF/SOF)
- Presidência do TJRO

Sistemas/Infraestrutura/Instrumentos:

- **Sistemas:**
 - o SEI - Sistema Eletrônico de Informações;
- **Instrumentos:**
 - o Pedido de Reconsideração

DESCRIÇÃO DAS ATIVIDADES

1. Atividade: Devolver ao requerente em virtude da intempestividade

Resumo da Atividade: Se o recurso for apresentado fora do prazo legal de 15 dias úteis, contados a partir de ciência da decisão que indeferiu o pedido, ele é devolvido sem análise de mérito.

Ator: DIGER



Poder Judiciário do Estado de Rondônia
Gabinete da Presidência

2. Atividade: Encaminhar à autoridade que proferiu a decisão recorrida	Resumo da Atividade: Se o recurso for tempestivo, será encaminhado à autoridade que emitiu a decisão/certificação indeferindo. Ator: DIGER
3. Atividade: Analisar e manifestar sobre as razões recursais e devolver à DIGER	Resumo da Atividade: A autoridade examina os argumentos, se retratando ou não de sua decisão anterior, e retorna com sua manifestação para continuidade do processo. Ator: Autoridade que proferiu a decisão
4. Atividade: Instruir pedido com manifestação da autoridade prolatora e encaminhar à Assessoria Jurídica	Resumo da Atividade: Se a decisão não for reconsiderada ou, mesmo que reconsiderada, estiver fora das hipóteses permitidas, a DIGER instrui o processo e o envia para análise jurídica. Ator: DIGER
5. Atividade: Elaborar manifestação e encaminhar à Presidência	Resumo da Atividade: A Assessoria Jurídica analisa o caso e elabora parecer com base legal e encaminha à Presidência. Ator: AsjuriSOF
6. Atividade: Decidir	Resumo da Atividade: A Presidência do Tribunal profere a decisão final sobre o recurso. Ator: Presidência
7. Atividade: Informar ao requerente a respeito do indeferimento	Resumo da Atividade: Se o recurso for negado, o requerente é comunicado e o processo é encerrado. Ator: DIGER



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

8. Instruir o processo para Devolução de Receitas	Resumo da Atividade: Se o recurso for aceito, o processo é preparado para a devolução de receita, retornando ao fluxo principal a partir do ponto de decisão: “Receita do ano corrente? ”. Ator: DIGER
---	--

Desembargador Francisco Borges

Presidente do Tribunal de Justiça do Estado de Rondônia em exercício

Desembargador Francisco Borges Presidente em exercício ✉ vice-presidencia@tjro.jus.br ☎ +55 69 3309-6811 📍 Rua José Camacho, 585, 4º andar, Porto Velho-RO	 TJRO Transformando o amanhã, hoje!
--	---