



## **SISTEMA DE CONTROLE INTERNO**

### **NORMA DE PROCEDIMENTOS Nº 00.03** **ELABORAÇÃO E MANUTENÇÃO DO “ROL DE RESPONSÁVEIS” DO** **PODER JUDICIÁRIO**

#### **I – ASSUNTO**

#### **ELABORAÇÃO E MANUTENÇÃO DO “ROL DE RESPONSÁVEIS” DO** **PJES.**

#### **II – FINALIDADE E ÂMBITO DA APLICAÇÃO**

Elaborar e manter atualizado o “Rol de Responsáveis” do Poder Judiciário do Estado do Espírito Santo (PJES), que consiste na relação dos agentes responsáveis pelos atos de gestão de recursos públicos, no âmbito deste Poder, visando sua apresentação, a qualquer tempo, ao Tribunal de Contas do Estado do Espírito Santo (TCE/ES), e até o dia 15 de janeiro de cada exercício, conforme estabelecido na Resolução TCE/ES nº 261/2013.

#### **III- FUNDAMENTAÇÃO LEGAL**

- Art. 143 a 149 da Resolução TCE/ES nº 261/2013: aprova o Regimento Interno do Tribunal de Contas do Estado do Espírito Santo;
- Lei Federal nº 8.443/92 e alterações: dispõe sobre a Lei Orgânica do Tribunal de Contas da União;
- Instrução Normativa do Tribunal de Contas da União (TCU) nº 63/2010: estabelece normas de organização e de apresentação dos relatórios de gestão e das peças complementares que constituirão os processos de contas da administração pública.

#### **III- CONCEITOS**

**Agente responsável:** é o servidor da administração pública, cadastrado como pessoa física, responsável por ato de gestão executado no âmbito da unidade gestora, podendo ser, no exercício da função: titular, substituto ou interino. (Manual do SIAFI - <http://manualsiafi.tesouro.fazenda.gov.br/070000/070300>)

**Ato de Gestão:** é todo e qualquer ato administrativo que importe alteração de natureza orçamentária, financeira e patrimonial. São exemplos de atos de gestão: autorização para emissão de ordem bancária; incorporação e desfazimento de bens; assinatura de contratos, convênios e instrumentos congêneres; assinatura de ato de admissão e exoneração de servidor, etc. (Manual do SIAFI - <http://manualsiafi.tesouro.fazenda.gov.br/070000/070300>)



---

**SISTEMA DE CONTROLE INTERNO**

**NORMA DE PROCEDIMENTOS Nº 00.03**  
**ELABORAÇÃO E MANUTENÇÃO DO “ROL DE RESPONSÁVEIS” DO**  
**PODER JUDICIÁRIO**

**Agente Titular:** é aquele formalmente designado para exercer determinada atividade, na condição de titular, devendo figurar no “Rol de Responsáveis” na natureza de responsabilidade compatível com as atividades desenvolvidas. Uma mesma pessoa pode exercer uma ou mais naturezas de responsabilidade em uma mesma Unidade Gestora; contudo, cada natureza de responsabilidade deve ter apenas um titular por Unidade Gestora, com exceção das naturezas múltiplas. (Manual do SIAFI - <http://manualsiafi.tesouro.fazenda.gov.br/070000/070300>)

**Naturezas de Responsabilidade:** referem-se às atividades desenvolvidas pelos agentes titulares, substitutos e interinos. (Manual do SIAFI - <http://manualsiafi.tesouro.fazenda.gov.br/070000/070300>)

**Agente Substituto:** é aquele formalmente designado para substituir o titular de determinada atividade. Este pode exercer uma ou mais naturezas de responsabilidade em uma UG, por um ou mais períodos, por ocasião de afastamento legal ou eventual do titular. (Manual do SIAFI - <http://manualsiafi.tesouro.fazenda.gov.br/070000/070300>)

**Substituição (para efeito de responsabilidade):** abrange, não somente os afastamentos legais, considerados para efeito pecuniário do substituto, mas também, aqueles períodos em que, mesmo não sendo devido o pagamento de vencimentos ou vantagens ao substituto (afastamentos eventuais do titular), o substituto pratica atos de gestão. (Manual do SIAFI - <http://manualsiafi.tesouro.fazenda.gov.br/070000/070300>)

**Agente Interino:** é aquele formalmente designado que, provisoriamente, exerce funções em lugar do titular ou do substituto. É necessário ato formal designando o agente interino, para a prática de atos de gestão. (Manual do SIAFI - <http://manualsiafi.tesouro.fazenda.gov.br/070000/070300>)

**Período de Gestão:** é o período que os agentes titular, substituto e interino estiverem exercendo as funções correspondentes a determinada natureza. O período de gestão corresponderá ao período de responsabilidade do agente para determinada natureza de responsabilidade. (Manual do SIAFI - <http://manualsiafi.tesouro.fazenda.gov.br/070000/070300>)



---

**SISTEMA DE CONTROLE INTERNO**

**NORMA DE PROCEDIMENTOS Nº 00.03**  
**ELABORAÇÃO E MANUTENÇÃO DO “ROL DE RESPONSÁVEIS” DO**  
**PODER JUDICIÁRIO**

**IV – PROCEDIMENTOS**

---

**A- ELABORAÇÃO E ENCAMINHAMENTO ANUAL DO ROL DE**  
**RESPONSÁVEIS DO PJES**

---

**1- SECRETÁRIO DE GESTÃO DE PESSOAS (prazo: até 07 de janeiro de**  
**cada exercício)**

**1.1-** Preenche/atualiza o **Formulário XIII – ROL DE RESPONSÁVEIS DO TJES**, informando o nome dos atuais servidores responsáveis por atos de gestão de recursos públicos no âmbito do PJES, assim como número da carteira de identidade; CPF; cargos e funções exercidos, indicação dos períodos de gestão; atos de nomeação, designação ou exoneração, data e número da publicação oficial; e endereços residencial e funcional, conforme estabelecido no art. 144 da Resolução TCE/ES nº 261/2013.

**1.2-** Encaminha o **Formulário XIII – ROL DE RESPONSÁVEIS DO TJES**, via email, à Coordenadoria de Acompanhamento e Gestão da Secretaria de Controle Interno.

**2- SECRETARIA DE CONTROLE INTERNO.**

**2.1- COORDENADOR DE ACOMPANHAMENTO E GESTÃO (prazo: até 09**  
**de janeiro de cada exercício).**

**2.1.1-** Analisa as informações constantes no **Formulário XIII – ROL DE RESPONSÁVEIS DO TJES**.

**2.1.2-** Realiza os ajustes necessários na formatação, caso necessário.

**2.1.3-** Autua processo, providencia sua impressão e gravação em mídia eletrônica (CD), anexando-os aos autos.

**2.1.4-** Encaminha os autos contendo o **Formulário XIII – ROL DE RESPONSÁVEIS DO TJES**, ao Secretário de Controle Interno para análise.

**2.2- SECRETÁRIO DE CONTROLE INTERNO (prazo: até 10 de janeiro de**  
**cada exercício).**

**2.2.1-** Analisa o **Formulário XV – ROL DE RESPONSÁVEIS DO TJES**.



---

**SISTEMA DE CONTROLE INTERNO**

**NORMA DE PROCEDIMENTOS Nº 00.03**  
**ELABORAÇÃO E MANUTENÇÃO DO “ROL DE RESPONSÁVEIS” DO**  
**PODER JUDICIÁRIO**

**Nota:** Art. 143 da Resolução nº 261/2013 do Tribunal de Contas do Estado do Espírito Santo (...)

§ 1º O órgão de controle interno competente encaminhará ou colocará à disposição do Tribunal, em cada exercício, por meio de acesso a banco de dados informatizado, o rol de responsáveis e suas alterações, com a indicação da natureza de responsabilidade de cada um, além de outros documentos ou informações necessárias.

---

**B- ATUALIZAÇÃO DO ROL DE RESPONSÁVEIS DO PJES.**

---

**1- SECRETÁRIO DE GESTÃO DE PESSOAS (prazo: até o dia 05 de cada mês, a partir de fevereiro)**

1.1- Atualiza, a cada alteração/substituição que houver no rol de responsáveis, o **Formulário XIII – ROL DE RESPONSÁVEIS DO TJES**, tendo como base a publicação de ato de nomeação, designação ou exoneração de servidores/agentes cujo cargo integra o Rol e o encaminha à Secretaria de Controle Interno.

**2 – SECRETARIA DE CONTROLE INTERNO.**

**2.1- COORDENADOR DE ACOMPANHAMENTO E GESTÃO (prazo: até o dia 10 de cada mês, a partir de fevereiro).**

2.1.1- Analisa as informações constantes no **Formulário XIII – ROL DE RESPONSÁVEIS DO TJES**.

2.1.2- Realiza os ajustes necessários na formatação, caso necessário.

2.1.3- Providencia sua impressão, anexando-os aos autos.

2.1.4- Arquiva os autos findo o exercício financeiro.

---

**C- ELABORAÇÃO E ENCAMINHAMENTO ANUAL DO ROL DE RESPONSÁVEIS DO PJES DA PCA (PRESTAÇÃO DE CONTAS ANUAL)**

---

**1- SECRETÁRIO DE GESTÃO DE PESSOAS (prazo: até 10 de fevereiro de cada exercício)**



---

## **SISTEMA DE CONTROLE INTERNO**

### **NORMA DE PROCEDIMENTOS Nº 00.03** **ELABORAÇÃO E MANUTENÇÃO DO “ROL DE RESPONSÁVEIS” DO** **PODER JUDICIÁRIO**

**1.1-** Preenche/atualiza o **Formulário XV – ROL DE RESPONSÁVEIS DO TJES DA PCA**, informando os servidores (e substitutos), responsáveis por atos de gestão de recursos públicos no âmbito do Poder Judiciário do Estado do Espírito Santo, no ano no qual se refere a PCA, conforme estabelecido pela Resolução TCE/ES nº 261/2013.

**1.2-** Encaminha o **Formulário XV – ROL DE RESPONSÁVEIS DO TJES DA PCA**, via email, à Coordenadoria de Acompanhamento e Gestão da Secretaria de Controle Interno.

#### **2– SECRETARIA DE CONTROLE INTERNO.**

##### **2.1- COORDENADOR DE ACOMPANHAMENTO E GESTÃO (prazo: até 14 de fevereiro de cada exercício).**

**2.1.1-** Analisa as informações constantes no **Formulário XV – ROL DE RESPONSÁVEIS DO TJES DA PCA**.

**2.1.2-** Realiza os ajustes necessários na formatação, caso necessário.

**2.1.3-** Encaminha, por email, **Formulário XV – ROL DE RESPONSÁVEIS DO TJES DA PCA**, ao Secretário de Controle Interno para análise.

##### **2.2- SECRETÁRIO DE CONTROLE INTERNO (prazo: até 15 de fevereiro de cada exercício).**

**2.2.1-** Analisa o **Formulário XV – ROL DE RESPONSÁVEIS DO TJES**.

**2.2.2-** Encaminha os autos à Comissão de Prestação de Contas Anual.

#### **3– SECRETARIA DE FINANÇAS E EXECUÇÃO ORÇAMENTÁRIA.**

##### **3.1- COMISSÃO DE PRESTAÇÃO DE CONTAS ANUAL.**

**3.1.1.** Junta o Rol de Responsáveis aos anexos da Prestação de Contas Anual e encaminha ao TCE nos termos do Ato de Encerramento do ano de referência e da IN TCE 28/2013.



**PODER JUDICIÁRIO**  
**TRIBUNAL DE JUSTIÇA DO ESTADO DO ESPÍRITO**  
**SANTO**  
**SECRETARIA DE CONTROLE INTERNO**

Data Divulgação: 05/05/2014
Data da Aprovação: 05/05/2014
Data da última versão: 14/03/2016

---

**SISTEMA DE CONTROLE INTERNO**

**NORMA DE PROCEDIMENTOS Nº 00.03**  
**ELABORAÇÃO E MANUTENÇÃO DO “ROL DE RESPONSÁVEIS” DO**  
**PODER JUDICIÁRIO**

<b>Data de vigência:</b> a partir da data de publicação.
<b>Norma de Procedimentos revisada.</b>
<b>Por:</b> Secretaria de Controle Interno. <b>Revisão nº:</b> 01/2015, alterado prazo item 1.1 “B”, conforme Expediente nº 2015.00.795.975. <b>Revisão nº:</b> 02/2016, pela Secretaria de Controle Interno e Secretaria de Gestão de Pessoas.