



SISTEMA DE CONTROLE INTERNO
NORMA DE PROCEDIMENTOS Nº 00.03 – ELABORAÇÃO, ENVIO E
MANUTENÇÃO DO “ROL DE RESPONSÁVEIS DO TJES”

I – ASSUNTO / OBJETIVO

ELABORAÇÃO, ENVIO E MANUTENÇÃO DO “ROL DE RESPONSÁVEIS
DO PJES”

II – FINALIDADE E AMBITO DA APLICAÇÃO

Elaborar “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 seu encaminhamento ao Tribunal de Contas do Estado do Espírito Santo (TCE-ES) junto à Prestação de Contas Anual (PCA).

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.

IV – 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>)

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



SISTEMA DE CONTROLE INTERNO
NORMA DE PROCEDIMENTOS Nº 00.03 – ELABORAÇÃO, ENVIO E
MANUTENÇÃO DO “ROL DE RESPONSÁVEIS DO TJES”

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>)

V – PROCEDIMENTOS

PROCEDIMENTO 1 - Elabora e encaminha Rol de Responsáveis do PJES, na forma constante em regulamento do TCE/ES - prazo: até 31 de janeiro de cada exercício.

1.1- SECRETARIA DE GESTÃO DE PESSOAS

1.1.1- Preenche/atualiza o formulário “ROL DE RESPONSÁVEIS DO PJES”,



SISTEMA DE CONTROLE INTERNO NORMA DE PROCEDIMENTOS Nº 00.03 – ELABORAÇÃO, ENVIO E MANUTENÇÃO DO “ROL DE RESPONSÁVEIS DO TJES”

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 e alterações.

1.1.2- Encaminha o **ROL DE RESPONSÁVEIS DO PJES**, após assinatura digital, via email, à Coordenadoria de Acompanhamento e Gestão.

PROCEDIMENTO 2 - Analisa, ajusta e encaminha Rol de Responsáveis - prazo: conforme ato de encerramento de exercício.

2.1- COORDENADORIA DE ACOMPANHAMENTO E GESTÃO /COORDENADORIA DE AUDITORIA

2.1.1- Analisa as informações constantes no rol de responsáveis.

2.2.1- Analisa o **ROL DE RESPONSÁVEIS DO TJES** encaminha à Comissão de Prestação de Contas Anual, por email.

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.

PROCEDIMENTO 3 - Junta o Rol de Responsáveis à PCA.

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 Instrução Normativa do TCE/ES.

PROCEDIMENTO 4 - Atualiza Rol de Responsáveis – prazo: a cada alteração, a partir de fevereiro.

4.1- SECRETARIA DE GESTÃO DE PESSOAS

4.1.1- Atualiza, a cada alteração/substituição que houver no rol de responsáveis, tendo como base a publicação de ato de nomeação, designação ou exoneração de servidores/agentes cujo cargo integra o Rol e o encaminha à



| | |
|------------------------|------------|
| Data Divulgação: | 05/05/2014 |
| Data da Aprovação: | 05/05/2014 |
| Data da última versão: | 03/03/2023 |

SISTEMA DE CONTROLE INTERNO
NORMA DE PROCEDIMENTOS Nº 00.03 – ELABORAÇÃO, ENVIO E
MANUTENÇÃO DO “ROL DE RESPONSÁVEIS DO TJES”

Secretaria de Controle Interno.

PROCEDIMENTO 5 - Analisa, ajusta e mantém Rol de Responsáveis.

5.1- COORDENADORIA DE ACOMPANHAMENTO E GESTÃO.

5.1.1- Analisa as alterações constantes no rol de responsáveis do PJES.

5.1.2- Realiza os ajustes necessários na formatação, caso necessário, mantendo-o em rede interna.

| |
|---|
| Data de vigência: a partir da data de publicação. |
| Norma de Procedimentos revisada. |
| Por: Secretaria de Controle Interno. |
| Revisão nº 01/2015, alterado prazo item 1.1 “B”, conforme Expediente nº 2015.00.795.975. |
| Revisão nº 02/2023: pela Secretaria de Controle Interno, após ajustes. |