

Poder Judiciário do Estado de Rondônia
Gabinete da Presidência

Publicada no DJE nº 072, de 19/4/2023, p. 29 a 35.

INSTRUÇÃO N° 110/2023-TJRO

Alterada pela Instrução n. 180/2026-TJRO

Alterada pela Instrução n. 186/2026-TJRO

Dispõe sobre a criação e procedimentos para funcionamento dos órgãos colegiados administrativos permanentes e temporários no âmbito do Poder Judiciário do Estado de Rondônia, regulamenta o pagamento da gratificação temporária de trabalhos extraordinários às comissões e dá outras providências.

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

CONSIDERANDO a necessidade de critérios para criação e procedimentos para funcionamento dos órgãos colegiados administrativos permanentes e temporários no âmbito do Poder Judiciário do Estado de Rondônia;

CONSIDERANDO a Resolução n. 023/2010-PR que dispõe sobre as gratificações de trabalhos extraordinários, de atividade de docência e de indenização de transporte aos servidores do Poder Judiciário do Estado de Rondônia;

CONSIDERANDO o Ranking da Transparência do Poder Judiciário, instituído pela Resolução CNJ n. 260, de 11 de setembro de 2018, que alterou a Resolução CNJ n. 215, de 16 de dezembro de 2015, e que tem como finalidade avaliar o grau de informação que os tribunais e conselhos disponibilizam aos cidadãos;

CONSIDERANDO o Relatório de Auditoria 15/2020 - AUDIPEC/AUDINT, no processo SEI n. 0006243-32.2020.8.22.8000, que teve como objeto os direitos e vantagens de servidores e magistrados;

CONSIDERANDO a Resolução N. 272/2023 - TJRO, de 1º/03/2023, que dispõe sobre a criação da Assessoria Técnica para os Órgãos Colegiados Administrativos do Tribunal de Justiça do Estado de Rondônia e dá outras providências;

CONSIDERANDO o Processo SEI n. 0013654-58.2022.8.22.8000,

R E S O L V E:

Art. 1º Os critérios para criação e procedimentos para funcionamento dos órgãos colegiados administrativos permanentes e temporários no âmbito do Poder Judiciário do Estado de Rondônia (PJRO), bem como a regulamentação quanto ao pagamento da gratificação temporária de trabalhos extraordinários disposto no inciso I e § 1º do art. 2º da Resolução n. 023/2010-PR, serão disciplinados por esta Instrução.

CAPÍTULO I
DAS DEFINIÇÕES

Art. 2º Para fins desta Instrução, considera-se:

I - órgãos colegiados administrativos permanentes: comitês, comissões, grupos gestores, grupos de trabalho e conselhos de caráter permanente, bem como coordenadorias, núcleos e centros com funções e composição semelhantes aos comitês e comissões;

II - órgãos colegiados administrativos temporários: comissões e os grupos de trabalho de caráter temporário, com escopo específico e prazo determinado;

III - comitê: grupo de magistrados(as) e/ou de servidores(as), designados(as) pelo(a) Presidente do Tribunal de Justiça, com poder deliberativo e/ou consultivo, de nível estratégico nas áreas judiciária, orçamentária, de saúde, de tecnologia, de segurança e outras de interesse da Administração;

IV - comissão ou grupo gestor: grupo de magistrados(as) e/ou de servidores(as), designados(as) pelo(a) Presidente do Tribunal de Justiça, para desenvolvimento de trabalhos administrativos extraordinários e outros de interesse da Administração, podendo ser temporário ou permanente;

V - grupo de trabalho: grupo composto por servidores(as) de uma ou mais unidades, designados(as) pelo(a) Presidente do Tribunal de Justiça, para desenvolvimento de atividades relacionadas às atribuições de suas unidades de lotação, a ser executado dentro da jornada regular de trabalho;

VI - plano de trabalho: documento que organiza e sintetiza os objetivos, metas, prazos e ações que precisam ser realizadas para alcançar os propósitos do órgão colegiado administrativo;

VII - relatório de atividades: documento que visa apresentar as atividades realizadas e resultados alcançados pelo órgão colegiado administrativo em um determinado período.

§ 1º Os(as) membros(as) de comitês, grupos de trabalho, conselhos, coordenadorias, núcleos e centros não fazem jus à gratificação temporária de trabalhos extraordinários.

§ 2º Somente os(as) servidores(as) membros(as) de comissão, permanente ou temporária, ou grupo gestor poderão fazer jus à gratificação temporária de trabalhos

extraordinários, a critério da Administração, nos termos do inciso I e do § 1º do art. 2º da Resolução n. 023/2010-PR.

CAPÍTULO II
DA CRIAÇÃO E DA DESIGNAÇÃO

Art. 3º Os órgãos colegiados administrativos permanentes e temporários serão criados a critério da Administração.

Parágrafo único. É vedada a criação de comissão ou grupo gestor cujas atividades a serem desenvolvidas constituem atribuições de unidade organizacional do PJRO, exceto casos especiais, a critério da Presidência.

Art. 4º A criação de comissão, permanente ou temporária, e grupo gestor, com pagamento de gratificação temporária de trabalhos extraordinários a seus(suas) membros(as), será precedida de:

I - justificativa fundamentada da necessidade de criação da comissão ou grupo gestor, observado o disposto no parágrafo único do art. 3° desta Instrução;

II - atribuições e prazo;

III - previsão de impacto orçamentário;

IV- verificação de disponibilidade financeira;

V - aprovação pela Presidência.

Parágrafo único. O disposto nos incisos I e II deste artigo serão de responsabilidade da unidade solicitante.

Art. 5º Os processos de criação e de designação de membros(as) dos Órgãos Colegiados Administrativos serão de competência:

I - da Coordenadoria de Modernização Institucional do Gabinete de Governança (CMI/GGOV) para instrução dos processos de criação e de alteração dos órgãos colegiados administrativos permanentes e para instrução dos processos de designação de membros(as); (Nova redação dada pela Instrução n. 180/2026-TJRO)

II - da Secretaria de Gestão de Pessoas (SGP) para criação dos órgãos colegiados administrativos temporários e designação de membros(as);

§ 1° A SGP promoverá, por meio de edital, a seleção de membros (as) para os órgãos colegiados administrativos temporários e permanentes, quando necessário.

§ 2º No processo de criação segundo disposto no inciso I deste artigo, caberá à CMI/GGOV encaminhar o feito às unidades afetas e competentes para manifestação, a fim de subsidiar a tomada de decisão. (Nova redação dada pela Instrução n. 180/2026-TJRO)

Art. 6º No ato de criação de órgãos colegiados administrativos permanentes e temporários serão previstos:

I – composição;

II – atribuições;

III – se haverá ônus ou não, no caso das comissões ou grupos gestores;

IV – se terá caráter deliberativo e/ou consultivo, no caso dos comitês.

§ 1º A designação dos(as) membros(as) dos órgãos colegiados administrativos permanentes será prevista em Ato distinto do Ato de criação.

§ 2º No Ato de criação de órgãos colegiados administrativos temporários será feita também a designação de seus(suas) membros(as) e previsto o prazo para realização e encerramento dos trabalhos, sendo eventuais prorrogações previstas em ato próprio.

§ 3º O(A) servidor(a) poderá ser designado(a) para atuar, no máximo, em 2 (duas/dois) comissões ou grupos gestores simultaneamente, exceto casos especiais, a critério da Administração.

Art. 7° A designação do(a) magistrado(a) e do(a) servidor(a) como membro(a) de órgãos colegiados administrativos permanentes e temporários deverá ser registrada em seus respectivos assentos funcionais pelo Departamento do Conselho da Magistratura e pela Secretaria de Gestão de Pessoas, respectivamente.

CAPÍTULO III

DO ASSESSORAMENTO E FUNCIONAMENTO DOS ÓRGÃOS COLEGIADOS ADMINISTRATIVOS PERMANENTES

Seção I
Do Apoio Técnico aos Órgãos Colegiados Administrativos Permanentes

Art. 8º O assessoramento técnico direto aos órgãos colegiados administrativos permanentes será realizado:

I - pela Assessoria Técnica aos Órgãos Colegiados Administrativos (Astec) aos órgãos dispostos no Anexo I desta Instrução;

II - pelas unidades deste Tribunal, cujas atribuições e competências estejam relacionadas às funções principais dos órgãos colegiados constantes no Anexo II desta Instrução;

III - pelos servidores (as) designados para atuarem nas comissões permanentes remuneradas, conforme Anexo III desta Instrução.

Art. 9º Compete à Assessoria Técnica aos Órgãos Colegiados Administrativos (Astec), às unidades e aos servidores(as) de apoio aos órgãos colegiados, segundo disposto no art. 8º desta Instrução:

I - auxiliar na elaboração de plano de trabalho do órgão colegiado que assessora;

II - realizar pesquisas, elaborar apresentações, levantar dados estatísticos e instruir processos administrativos relativos ao órgão colegiado;

III - organizar a agenda e as reuniões, bem como a elaboração das pautas e atas de reuniões;

IV - prestar apoio logístico à realização de sessões ordinárias e extraordinárias, sessões públicas, encontros, palestras, cursos, seminários, conferências e demais eventos especiais, internos e externos, deliberados pelo órgão colegiado;

V - cumprir, impulsionar e monitorar a execução das deliberações das reuniões do órgão colegiado;

VI - assessorar e monitorar o cumprimento das ações referentes às decisões do órgão colegiado;

VII - elaborar relatórios de atividades;

VIII - apoiar a execução dos convênios afetos aos interesses do órgão colegiado;

IX - apoiar no intercâmbio com órgãos públicos, bem como com instituições e organizações da sociedade civil, cuja natureza profissional esteja institucionalmente relacionada aos temas e interesses do órgão colegiado; e

X - colaborar em atividades de elaboração, revisão, atualização e modificação de documentos do órgão colegiado.

Seção II
Do Plano de Trabalho Bienal

Art. 10. Os órgãos colegiados administrativos permanentes deverão elaborar plano de trabalho para o biênio de atuação dos(as) membros(as), que conterá, no mínimo:

I - objetivos e metas;

II - responsáveis;

III - tarefas;

IV - resultados esperados;

V - cronograma de execução.

§ 1º O Plano de Trabalho do biênio deverá ser encaminhado à Presidência em até dois meses da designação dos(as) membros (as) do órgão colegiado.

§ 2º O Plano de Trabalho poderá ser revisto e atualizado a qualquer tempo, devendo o documento atualizado ser encaminhado à Presidência.

§ 3º Compete à Assessoria Técnica aos Órgãos Colegiados Administrativos (Astec) acompanhar o cumprimento dos prazos relativos à elaboração e à atualização dos planos de trabalho. (Acrescentado pela Instrução n. 180/2026-TJRO)

§ 4º Os órgãos colegiados administrativos permanentes poderão solicitar apoio técnico à Assessoria Técnica aos Órgãos Colegiados Administrativos (ASTEC), quando necessário, para a elaboração, revisão e adequação dos respectivos planos de trabalho. (Acrescentado pela Instrução n. 180/2026-TJRO)

Seção III
Das Reuniões dos Comitês, Coordenadorias, Núcleos e Conselhos

Art. 11. Salvo disposições contrárias em normativos específicos, os comitês dos subsistemas de governança, os comitês de apoio, coordenadoria, núcleos, conselhos e outros órgãos colegiados não remunerados deverão se reunir, no mínimo, uma vez por quadrimestre, cabendo ao(à) coordenador(a)/presidente a divulgação prévia da pauta de discussão e deliberação aos(às) demais integrantes e no sítio eletrônico do Tribunal, para conhecimento de todos(as) os(as) interessados(as).

CAPÍTULO IV
DOS RELATÓRIOS DOS ÓRGÃOS COLEGIADOS ADMINISTRATIVOS NÃO REMUNERADOS

Art. 12. Os comitês, coordenadoria, núcleos, conselhos e outros órgãos colegiados não remunerados deverão elaborar relatórios de atividades no mínimo, quadrimestralmente, que conterá:

I - as atividades realizadas no período e os resultados obtidos;

II - as atas de reuniões.

§ 1º Os relatórios dos órgãos colegiados deverão ser autuados em processo SEI exclusivo e encaminhados à Presidência nas seguintes datas:

I - 1º quadrimestre (de janeiro a abril): até 10 de maio;

II - 2º quadrimestre (de maio a agosto): até 10 de setembro;

III - 3º quadrimestre (de setembro a dezembro) e consolidação dos quadrimestres anteriores (anual): até 20 de janeiro.

§ 2° O órgão colegiado cuja composição ocorrer nos 2 (dois) últimos meses do quadrimestre ficará dispensado de apresentar relatório de atividade do período, devendo realizar a entrega dos próximos no prazo estipulado no § 1º deste artigo.

CAPÍTULO V

DOS RELATÓRIOS DAS COMISSÕES E GRUPOS GESTORES E PAGAMENTO DA GRATIFICAÇÃO TEMPORÁRIA DE TRABALHOS EXTRAORDINÁRIOS

Art. 13. Havendo previsão de gratificação aos(às) servidores(as) membros(as) de comissões temporárias e permanentes e de grupos gestores nos termos do inciso I e do § 1º do art. 2º da Resolução n. 023/2010-PR, esta somente será paga mediante comprovação dos dias efetivamente trabalhados, por meio de relatório de atividades, que deverá ser elaborado:

I - pelas comissões temporárias: mensalmente e no seu encerramento;

II - pelas comissões permanentes ou pelos grupos gestores: mensalmente.

§ 1º As comissões temporárias e permanentes e grupos gestores deverão autuar processo SEI exclusivo para registrar os relatórios das atividades desenvolvidas, conforme modelo disposto no Anexo IV desta Instrução, que conterá, no mínimo:

I - as atividades realizadas em cada mês e os resultados obtidos;

II - as atividades realizadas por cada um(a) de seus(suas) membros(as);

III - atas de reunião.

§ 2°O relatório de atividades deverá ser encaminhado até o 5° dia útil do mês subsequente à SGP, que instruirá o processo quanto aos resultados e os dias efetivamente trabalhados pelos(as) membros(as), para avaliação e decisão do(a) Juiz(a) Secretário(a) Geral sobre o pagamento da gratificação.

Art. 14. O(A) presidente da comissão ou grupo gestor, ou membro(a) por ele(a) designado(a), deverá inserir em aba específica na área restrita do Portal de Gestão de Pessoas o relatório de atividades e a decisão que autoriza o pagamento da gratificação, para o processamento pela SGP.

Parágrafo único. Enquanto a aba específica na área restrita do Portal de Gestão de Pessoas não estiver disponível, o relatório de atividades e a decisão deverão ser encaminhados via SEI à Divisão de Pessoal (Dipes/DDPS).

Art. 15. A Comissão ou Grupo Gestor que não apresentar o relatório de atividades até 60 (sessenta) dias do prazo disposto no §2° do art. 13, terá suas atividades suspensas, a critério da Administração.

Parágrafo único. A SGP informará ao(à) Juiz(a) Secretário(a) Geral a Comissão ou Grupo Gestor que não apresentar relatório de atividades no prazo disposto no **caput** deste artigo.

Art. 16. Os(As) servidores(as) membros(as) das comissões temporárias e permanentes e dos grupos gestores não farão jus à gratificação nos períodos de afastamentos e impedimentos legais, férias e licenças.

CAPÍTULO VI
DA TRANSPARÊNCIA

Art. 17. Em observância às normas de transparência e de acesso à informação, os órgãos colegiados administrativos permanentes deverão encaminhar periodicamente à Assessoria Técnica aos Órgãos Colegiados Administrativos, via SEI (ASTEC-ATAS), para disponibilização no sítio eletrônico do Tribunal de Justiça, os seguintes documentos:

I - planos de trabalho;

II - pautas e atas de reuniões;

III - relatórios de atividades.

Parágrafo único. Compete à ASTEC acompanhar o cumprimento dos prazos e a regularidade da entrega dos documentos referidos no caput, promovendo as cobranças e os impulsionamentos necessários. (Acrescentado pela Instrução n. 180/2026-TJRO)

Art. 18. As informações relativas aos órgãos colegiados administrativos permanentes deverão ser mantidas atualizadas no Portal da Transparência do TJRO, competindo: (Nova Redação dada pela Instrução n. 180/2026-TJRO)

I – à Coordenadoria de Modernização Institucional do Gabinete de Governança (CMI/GGOV), a atualização das informações referentes à criação, aos objetivos, à composição e aos normativos correlatos; (Acrescentado pela Instrução n. 180/2026-TJRO)

II – à Assessoria Técnica aos Órgãos Colegiados Administrativos (ASTEC), a atualização das atas, dos relatórios e dos planos de trabalho. (Acrescentado pela Instrução n. 180/2026-TJRO)

CAPÍTULO VI-A

DAS REPRESENTAÇÕES INSTITUCIONAIS EM ÓRGÃOS COLEGIADOS EXTERNOS
(Acrescentado pela Instrução n. 186/2026-TJRO)

Art. 18-A. Compete ao Gabinete de Governança, por meio da Coordenadoria de Modernização Institucional (CMI), a instrução dos processos relativos à indicação, alteração e substituição de representantes do Tribunal de Justiça do Estado de Rondônia em órgãos colegiados externos.

§ 1º Compete ainda à CMI manter o registro, o controle e o acompanhamento das representações institucionais externas, bem como manter atualizadas as respectivas informações no Portal da Transparência do TJRO.

§ 2º A indicação dos representantes observará a competência da autoridade responsável, bem como as normas e regras de composição e funcionamento do respectivo órgão colegiado externo.

CAPÍTULO VII

DAS DISPOSIÇÕES FINAIS

Art. 19. Os casos omissos serão decididos pelo(a) Presidente do Tribunal de Justiça.

Art. 20. Fica revogado o Ato n. 999/2022, de 05/08/2022, que estabelece critérios para criação e funcionamento de comitês, comissões, grupos gestores e grupos de trabalho no âmbito do Poder Judiciário do Estado de Rondônia, regulamenta o pagamento da gratificação temporária de trabalhos extraordinários às comissões e dá outras providências.

Art. 21. Esta Instrução entra em vigor na data de sua publicação.

Poder Judiciário do Estado de Rondônia
Gabinete da Presidência

Desembargador Marcos Alaor Diniz Grangeia

Presidente do Tribunal de Justiça

Documento assinado eletronicamente por **MARCOS ALAOR DINIZ GRANGEIA**, **Presidente do Tribunal de Justiça do Estado de Rondônia**, em 17/04/2023, às 13:28 (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 **3291653** e o código CRC **AFFC6870**.

ANEXO I

INSTRUÇÃO N. 110/2023-TJRO

Órgãos Colegiados com Assessoramento da Astec	
Item	**Órgão Colegiado**
1	Comitê Gestor Regional da Política Nacional de Atenção Prioritária ao Primeiro Grau de Jurisdição (CGR1G)
2	Comitê Técnico Gestor do Sistema Eletrônico de Execução Penal Unificada (CTGSEEU)
3	Comitê Gestor de Proteção de Dados (CGPD)
4	Comitê Gestor Interinstitucional da Política de Equidade de Gênero, Raça e Diversidade (CGGRD)
5	Comitê Estadual de Rondônia do Fórum Nacional da Saúde do Conselho Nacional de Justiça (CERFNS)
6	Comitê Interinstitucional de Atenção à Pessoa em Situação de Rua (PopRuaJud-Ro)
7	Comissão Permanente de Honraria e Mérito (CPHM)
8	Comissão Permanente de Organização Judiciária e Regimento Interno (CPOJRI)
9	Comissão Permanente de Jurisprudência e Documentação (CPJD)
10	Grupo de Trabalho de Incentivo à Participação Institucional Feminina (GTIPIF)
11	Centro de Inteligência da Justiça Estadual de Rondônia (CIJERO)

12	Núcleo de Cooperação Judiciária (NUCOOJ)

ANEXO II

INSTRUÇÃO N. 110/2023-TJRO

Órgãos Colegiados Administrativos com assessoramento pelas unidades do TJRO		
Item	**Comitê**	**Unidade de Apoio**
1	Comitê Orçamentário de Segundo Grau (COSG)	Gabinete de Governança (GGOV)
2	Comitê Gestor de Atenção Integral à Saúde de Magistrados e Servidores (CGASMS)	Secretaria de Gestão de Pessoas (SGP)
3	Comitê Gestor de Segurança da Informação Multidisciplinar (CGSI)	Secretaria de Tecnologia da Informação e Comunicação (STIC)
4	Comitê de Gestão de Tecnologia da Informação e Comunicação (CGesTIC)	Secretaria de Tecnologia da Informação e Comunicação (STIC)
5	Comitê de Governança de TIC (CGTIC)	Secretaria de Tecnologia da Informação e Comunicação (STIC)
6	Comitê Permanente de Segurança (CPS)	Gabinete de Segurança Institucional (GSI)
7	Comitê Gestor do Plano Plurianual - PPA 2020-2023 (CGPPA)	Gabinete de Governança (GGOV)
8	Comitê de Governança e Gestão Estratégica (CGGE)	Gabinete de Governança (GGOV)

9	Comitê Estadual de Precatórios (CEP)	Coordenadoria de Gestão de Precatórios (Cogesp)
10	Comitê Gestor da Secretaria Judiciária de Primeiro Grau (CGSJ1G)	Secretaria Judiciária do 1º Grau (SJ1G)
11	Comitê Gestor da Política de Gestão de Pessoas (CGPGP)	Secretaria de Gestão de Pessoas (SGP)
12	Comitê Gestor de Contas Especiais de Precatórios (CGCEP)	Coordenadoria de Gestão de Precatórios (Cogesp)
13	Comitê Gestor da Plataforma Digital do Poder Judiciário e do Processo Judicial Eletrônico no Estado de Rondônia (CGPDPJ-RO)	Secretaria de Tecnologia da Informação e Comunicação (STIC)
14	Comitê Gestor Interinstitucional do Programa de Justiça Restaurativa (CGIPJR)	Coordenadoria do Serviço Psicossocial do 1º Grau (CSPS1G)
15	Comissão Permanente de Vitaliciamento (CPV)	Departamento do Conselho da Magistratura (Decom)
16	Comissão Permanente Estadual Judiciária de Adoção (CEJA)	Núcleo de Apoio à Comissão Permanente Estadual Judiciária de Adoção (Nuceja)
17	Comissão Gestora de Precedentes e de Ações Coletivas (COGEPAC)	Núcleo de Gerenciamento de Precedentes e de Ações Coletivas (Nugepnac)
18	Grupo de Trabalho de Gerenciamento de Demandas (GTGD)	Secretaria de Tecnologia da Informação e Comunicação (STIC)/Gestores
19	Grupo Gestor Permanente de Tratamento e Reposta a Incidentes de Segurança Cibernética no âmbito do Poder Judiciário do Estado de Rondônia (GPTIR)	Secretaria de Tecnologia da Informação e Comunicação (STIC)/Gestores
20	Grupo Permanente de Pesquisas Judiciárias (GPJ)	Centro de Custos, Informação e Estatística (Cies/GGOV)
21	Núcleo de Orientação de Custas Judiciais (Nuorec)	Secretaria da Corregedoria-Geral da Justiça (**S**CGJ)
22	Coordenadoria da Infância e da Juventude (CIJ)	Coordenadoria do Serviço Psicossocial do 1º Grau (CSPS1G) e servidores(as) lotados na CIJ
23	Coordenadoria da Mulher em Situação de Violência Doméstica e Familiar (COMSIV)	Coordenadoria do Serviço Psicossocial do 1º Grau (CSPS1G) e servidores(as) lotados na COMSIV
24	Coordenadoria do Programa Justiça Restaurativa (CPJR)	Coordenadoria do Serviço Psicossocial do 1º Grau (CSPS1G)

ANEXO III

INSTRUÇÃO N. 110/2023-TJRO

Órgãos Colegiados Administrativos com assessoramento por servidores(as) de comissão/unidade		
Item	**Órgão Colegiado**	**Apoio**
1	Comissão Permanente de Concurso para a Magistratura XX Concurso Público para Carreira da Magistratura do Estado de Rondônia	Servidores(as) da comissão
2	Comissão Permanente de Estágio Probatório (CPEP)	Servidores(as) da comissão
3	Comissão Processante Permanente (CPP)	Servidores(as) da comissão
4	Comissão Permanente de Progressão Funcional (CPPF)	Servidores(as) da comissão
5	Comissão Permanente de Gestão Documental e Memória (CPGDM)	Servidores(as) da comissão
6	Comissão Permanente de Licitação (CPL)	Servidores(as) da comissão
7	Comissão Permanente de Recebimento de Materiais e Serviços (CRM)	Servidores(as) da comissão
8	Comissão Permanente de Recebimento de Materiais de Infraestrutura de Informática (CRMI)	Servidores(as) da comissão

9	Comissão Permanente de Recebimento de Materiais de Microinformática (CRMM)	Servidores(as) da comissão
10	Comissão Gestora do Plano de Logística Sustentável (CPPLS)	Servidores(as) da comissão
11	Comissão Permanente Gestora do Sítio Eletrônico do PJRO (CPGE)	Servidores(as) da comissão
12	Comissão Permanente de Acessibilidade e Inclusão do PJRO (CPAI)	Servidores(as) da comissão
13	Comissão Permanente do Cadastro dos(as) Auxiliares da Justiça (CPCAJ)	Servidores(as) da comissão
14	Comissão Permanente de Baixa de Bens Patrimoniais (CPBP)	Servidores(as) da comissão
15	Comissão Anual de Inventário de Bens Permanentes (CAIBPs)	Servidores(as) da comissão
16	Comissão do VI Concurso Público para o Ingresso e Remoção de Titulares das Atividades Notariais e de Registro do Estado de Rondônia Extrajudicial	Servidores(as) da comissão
17	Comissão Própria de Avaliação (CPA)	Servidores(as) da comissão
18	Comissão de Prevenção e Combate ao Assédio Moral, Sexual e Discriminação - (CPCAD)	Servidores(as) da comissão
19	Grupo Gestor do Sistema Eletrônico de Informações - SEI	Servidores(as) da comissão
20	Grupo Gestor Tabelas Processuais Unificadas (GGTPU)	Servidores(as) da Comissão da Tabelas Processuais Unificadas
21	Grupo de Monitoramento e Fiscalização do Sistema Carcerário e de Medidas Socioeducativas (GMF)	Servidores(as) próprios(as) de apoio ao GMF
22	Núcleo permanente de Métodos Consensuais de Solução de Conflitos (NUPEMEC)	Servidores(as) próprios(as) de apoio ao Nupemec
23	Núcleo de Apoio Técnico do Judiciário em Saúde (NAT - JUS) (	Servidores(as) próprios(as) de apoio ao NAT-JUS

ANEXO IV

INSTRUÇÃO N. 110/2023-TJRO

MODELO DE RELATÓRIO DE ATIVIDADES DE COMISSÕES E GRUPOS GESTORES

FINALIDADE: Apresentação das atividades realizadas pela (nome da comissão/grupo gestor) **COMPOSIÇÃO:** (membros(as) que compõem a comissão/grupo gestor): **ATO DE CRIAÇÃO:** (Portaria n./Ato n.) **PERÍODO**: (mês ou período)

Senhor(a) **Juiz(a) Secretário(a) Geral**

Submetemos ao conhecimento de Vossa Excelência o **Relatório de Atividades** realizadas no período _____da/do (nome da

comissão/grupo gestor), que tem por finalidade evidenciar o trabalho regular dos servidores(as) que compõem a/o (comissão/grupo gestor).

I - ATIVIDADES REALIZADAS E RESULTADOS ALCANÇADOS NO MÊS

II - DISCRIMINAÇÃO DAS ATIVIDADES REALIZADAS POR MEMBRO(A) NO MÊS

Nome:

Atividade no período:

III - ATAS DE REUNIÕES

(anexar IDs linkados das atas)

IV - OBSERVAÇÕES: (se houver)

V - CONCLUSÃO

Respeitosamente,

(assinatura titular da/do comissão/grupo gestor)

Documento assinado eletronicamente por **MARCOS ALAOR DINIZ GRANGEIA**, **Presidente do Tribunal de Justiça do Estado de Rondônia**, em 17/04/2023, às 13:28 (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/mn-sist-sei, informando o código verificador **3291653** e o código CRC **AFFC6870**.



Poder Judiciário do Estado de Rondônia
Gabinete da Presidência