



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

Publicado no Diário da Justiça nº 149/2008, de 13.8.2008, de 3-7

INSTRUÇÃO n. 017/2008-PR

Alterada pela Instrução n. 013/2011-PR
Revoga a Instrução n. 005/2000-PR
Alterada pela Instrução n. 005/2015-PR
Alterado pela Instrução n. 008/2015-PR
Revogada pela Instrução n. 014/2017-PR

~~Dispõe sobre procedimentos para expedição e uso do cartão de acesso por servidores, estagiários, advogados, prestadores de serviço, visitantes e outras autoridades às dependências do Poder Judiciário do Estado de Rondônia e dá outras providências.~~

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

~~CONSIDERANDO a necessidade de otimizar os procedimentos de identificação, controle de acesso, circulação e permanência de servidores, estagiários, advogados, prestadores de serviço, visitantes e autoridades nas dependências do Poder Judiciário do Estado de Rondônia;~~

~~CONSIDERANDO que o cartão de acesso constitui elemento simples e eficaz de identificação visual;~~

~~INSTRUI:~~

~~Art. 1º Os procedimentos de identificação, controle de acesso, circulação e permanência de servidores, estagiários, advogados, prestadores de serviço, visitantes e autoridades nas dependências do Poder Judiciário do Estado de Rondônia deverão ser executados conforme disposto nesta Instrução.~~

~~CAPÍTULO I
DAS DISPOSIÇÕES GERAIS~~

~~Art. 2º O cartão de acesso tem o objetivo de identificar e permitir o controle de acesso de servidores, estagiários, advogados, prestadores de serviço, visitantes e autoridades às dependências do Poder Judiciário do Estado de Rondônia.~~

~~Art. 3º A confecção, distribuição e controle do cartão de acesso será de responsabilidade do Departamento de Recursos Humanos - DRH, ficando as demais unidades deste Poder encarregadas do controle do seu uso.~~



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

~~Art. 3º A confecção, distribuição e controle do cartão de acesso será de responsabilidade da Divisão de Pessoal (Dipes/DRH), ficando as demais unidades deste Poder encarregadas do controle do seu uso. (Redação dada pela Instrução nº 005/2015-PR, de 19.8.2015)~~

**CAPÍTULO II
DO CARTÃO DE ACESSO**

~~Art. 4º O cartão de acesso funcional dos servidores será expedido com estrita observância aos modelos constantes do Anexo I.~~

~~Art. 4º O cartão de acesso funcional dos servidores e estagiários será expedido com estrita observância aos modelos constantes do Anexo I. (Alterado pela Instrução nº 005/2015-PR, de 19.8.2015)~~

§ 1º Do cartão de acesso funcional constarão:

I) Na face:

a) logomarca do TJRO;

b) fotografia recente, no formato 3x4 ou 2x2, colorida;

b) fotografia recente, no formato 3x4, colorida;

c) nome abreviado do servidor;

c) nome abreviado do servidor/estagiário;

d) cargo ou função.

II) No verso:

a) nome completo do servidor;

a) nome completo do servidor/estagiário;

b) data de admissão

c) número de cadastro do servidor;

c) número de cadastro do servidor/estagiário;

d) tipo sanguíneo/fator RH;



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

~~e) número de controle do cartão de acesso;~~

~~f) C.P.F.;~~

~~g) R.G.;~~

~~h) pessoa a ser avisada em caso de necessidade;~~

~~i) OBS.: Este cartão de acesso funcional atende aos requisitos do art. 301 da Lei n. 68/92, servindo para identificar civilmente o servidor;~~

~~j) OBS. Servidor: Este cartão de acesso funcional atende aos requisitos do art. 301 da Lei n. 68/92, servindo para identificar civilmente o servidor;~~

~~j) código de barras (opcional);~~

~~j) OBS. Estagiário: O cartão de acesso funcional é de uso exclusivo no âmbito do TJRO. Deverá ser devolvido após encerramento do Estágio, sob pena de responsabilização pelo seu uso indevido;~~

~~k) Identificação por rádio frequência – RFID: com numeração única e para servidores lotados em unidade do edifício sede do Tribunal de Justiça do Estado de Rondônia – TJRO.~~

~~k) código de barras (opcional);~~

~~l) Identificação por rádio frequência – RFID com numeração única: para servidores/estagiários lotados em unidades que disponham de equipamentos de identificação eletrônica. (Alíneas alteradas pela Instrução nº 005/2015-PR, de 19.8.2015)~~

~~§ 2º Para confecção do cartão de acesso, poderá ser exigida do servidor uma fotografia recente, no formato 3x4 ou 2x2, colorida, fundo branco e em traje social ou esporte fino.~~

~~§ 2º Para confecção do cartão de acesso, será exigida do servidor/estagiário uma fotografia recente, no formato 3x4, colorida, fundo branco e em traje social ou esporte fino. (Redação dada pela Instrução nº 005/2015-PR, de 19.8.2015)~~

~~§ 3º Os cartões de acesso dos visitantes, visitantes do edifício sede, pessoal a serviço, pessoal a serviço no edifício sede, acesso provisório e o cartão de advogado serão expedidos com estrita observância aos modelos constantes dos Anexos II, III, IV, V, VI, e VII, respectivamente.~~



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

~~§ 3º Os cartões de acesso de visitantes, visitantes do edifício-sede, pessoal a serviço, pessoal a serviço no edifício-sede, acesso provisório, cartão de advogado e cartão do advogado – edifício-sede, serão expedidos com estrita observância aos modelos constantes dos Anexos II, III, IV, V, VI, VII e VII – A, respectivamente; (Redação dada pela Instrução nº 013/2011-PR, de 18.11.2011)~~

~~§ 3º Os cartões de acesso de visitantes, pessoal a serviço e cartão de advogado serão expedidos com estrita observância aos modelos constantes dos Anexos II, III, IV, respectivamente. (Redação dada pela Instrução nº 008/2015-PR, de 27.11.2015)~~

~~§ 4º No cartão de acesso do servidor cedido para este Poder será acrescentado no campo “Cargo/Função” o órgão de origem, bem como no campo “Nome Completo”, os dados relativos à portaria de cedência. (Acrescentado Instrução nº 005/2015-PR, de 19.8.2015)~~

~~§ 4º Nos prédios/fóruns o acesso de visitantes e pessoas a serviço será controlado por meio de cartões de acesso com cores diferenciadas para cada pavimento. (Redação dada pela Instrução nº 008/2015-PR, de 27.11.2015)~~

~~§ 5º No cartão de acesso do servidor cedido para este Poder será acrescentado no campo “Cargo/Função” o órgão de origem, bem como no campo “Nome Completo”, os dados relativos à portaria de cedência. (Acrescentado pela Instrução nº 008/2015-PR, de 27.11.2015)~~

~~Art. 5º Para solicitar a expedição do cartão de acesso, os servidores e estagiários deverão preencher o formulário PJ-012 – INFORMAÇÕES PARA CONFECÇÃO DO CARTÃO DE ACESSO (Anexo VIII), distribuído pelo DRH e disponível na Intranet, em letra de forma legível, e encaminhá-lo ao DRH para as providências.~~

~~Art. 5º Para solicitar a expedição do cartão de acesso, os servidores e estagiários deverão preencher o formulário PJ-012 – INFORMAÇÕES PARA CONFECÇÃO DO CARTÃO DE ACESSO (Anexo VIII), distribuído pelo DRH e disponível na Intranet, em letra de forma legível, e encaminhá-lo à Dipes/DRH para as providências. (Alterado pela Instrução nº 005/2015-PR, de 19.8.2015)~~

~~Art. 5º Para solicitar a expedição do cartão de acesso, os servidores e estagiários deverão preencher o formulário PJ-012 – INFORMAÇÕES PARA CONFECÇÃO DO CARTÃO DE ACESSO (Anexo V), distribuído pelo DRH e disponível na Intranet, em letra de forma legível, e encaminhá-lo à Dipes/DRH para as providências. (Redação dada pela Instrução nº 008/2015-PR, de 27.11.2015)~~



Poder Judiciário do Estado de Rondônia Gabinete da Presidência

~~Art. 6º É vedada a expedição de cartão de acesso para os servidores designados para exercer cargo/função em substituição a servidor titular nos impedimentos legais.~~

~~Art. 7º Haverá expedição de cartão de acesso para os servidores designados para exercer função de Oficial de Justiça Pro Tempore, Oficial Contador Pro Tempore, Oficial Distribuidor Pro Tempore e Escrivão Pro Tempore.~~

~~Parágrafo único. Terminada a temporalidade da designação para os cargos listados no caput deste artigo, os servidores deverão restituir ao DRH o cartão de acesso. (Revogado pela Instrução nº 005/2015-PR, de 19.8.2015)~~

~~Art. 8º O cartão de acesso poderá ser utilizado para registro de ponto eletrônico dos servidores, na forma regulamentar.~~

~~Art 9º O DRH deverá manter controle de numeração, distribuição, devolução e controle dos cartões de acesso, nos moldes estabelecidos nos Anexos VIII, IX, X, XI e XII desta Instrução.~~

~~Art. 9º O DRH deverá manter controle da distribuição e devolução dos cartões de acesso. (Alterado pela Instrução nº 005/2015-PR, de 19.8.2015)~~

~~Art. 10. O Tribunal de Justiça deverá, com a brevidade devida, prover o DRH de equipamentos e instrumentos necessários para a consecução das tarefas inerentes à expedição de cartão de acesso, utilizando os recursos de informática.~~

CAPÍTULO III DAS ROTINAS DE USO DO CARTÃO DE ACESSO

~~Art. 11. Ficam os servidores, estagiários, prestadores de serviço, advogados e visitantes obrigados a utilizarem o cartão de acesso nas dependências do Poder Judiciário, mantendo-o fixado em seu vestuário, em local de fácil visualização, preferencialmente sobre o peito.~~

~~§ 1º O servidor ou estagiário deverá ainda utilizar o cartão de acesso fora das dependências quando estiver a serviço do TJRO.~~

~~§2º Tão logo sejam identificadas, serão dispensadas do uso do cartão de acesso e da passagem pelo detector de metais as seguintes autoridades, entre outras que a Presidência considerar:~~



Poder Judiciário do Estado de Rondônia Gabinete da Presidência

- ~~I – Governador do Estado e sua comitiva;~~
- ~~II – Secretários de Estado e suas comitivas;~~
- ~~III – Membros da Assembléia Legislativa e suas comitivas;~~
- ~~IV – Prefeitos e suas comitivas;~~
- ~~V – Membros das Câmaras de Vereadores e suas comitivas;~~
- ~~VI – Comandante Geral da Polícia Militar;~~
- ~~VII – Diretor Geral da Polícia Civil;~~
- ~~VIII – Militares que exercem relevante função de Comando;~~
- ~~IX – Superintendente da Polícia Federal;~~
- ~~X – Superintendente da Polícia Rodoviária Federal.~~
- ~~XI – Procurador Geral do Estado.~~
- ~~XII – Presidente da OAB / RO.~~
- ~~XIII – Membros do Ministério Público e do Poder Judiciário.~~

~~§ 3º A imprensa, assim como servidores de outros órgãos públicos, após identificação e autorização de ingresso, não receberão cartão de acesso, mas usarão o instrumento de identificação visual de sua empresa ou instituição de origem.~~

~~CAPÍTULO IV DO PROCEDIMENTO EM CASO DE DANIFICAÇÃO OU PERDA~~

~~Art. 12. Não obstante o cartão de acesso ser de material flexível e resistente, impõe-se ao servidor cuidados para evitar perda, quebra ou danificação, evitando dobrá-lo, expô-lo à umidade, ou ao calor excessivo.~~

~~Art. 13. A ocorrência de perda, roubo, ou evento de qualquer natureza que impossibilite a utilização do cartão de acesso deverá ser comunicada por escrito à chefia imediata do servidor, a qual solicitará ao DRH a confecção de um novo.~~



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

~~Art. 13. A ocorrência de perda, roubo, ou evento de qualquer natureza que impossibilite a utilização do cartão de acesso deverá ser comunicada por escrito à chefia imediata do servidor, bem como registrado um Boletim de Ocorrência relativo ao ocorrido, os quais deverão ser encaminhados à Dipes/DRH para solicitação de confecção de um novo. (Alterado pela Instrução nº 005/2015-PR, de 19.8.2015)~~

~~Parágrafo único. O DRH deverá remeter cópia do Boletim de Ocorrência para a Assessoria Militar, para que tenha ciência do ocorrido e adote as providências necessárias. (Acréscitado pela Instrução nº 005/2015-PR, de 19.8.2015)~~

~~Art. 14. Constitui ônus para este Poder a emissão do cartão de acesso, assim como sua substituição, no caso de alteração de nome, de cargo, ou quando se verificar que, em razão do desgaste natural em face do tempo, suas condições o tornam impróprio para uso.~~

~~Parágrafo único. O cartão de acesso danificado deverá ser devolvido ao DRH nas condições em que se encontra, para que se processe a substituição por um novo.~~

~~Parágrafo único. O cartão de acesso danificado deverá ser devolvido à Dipes/DRH nas condições em que se encontra, para que se processe a substituição por um novo. (Alterado pela Instrução nº 005/2015-PR, de 19.8.2015)~~

~~Art. 15. As despesas com a confecção da 2ª via do cartão de acesso, por extravio, perda ou danificação, serão de responsabilidade do servidor, sendo descontado em folha de pagamento do mês posterior à solicitação.~~

~~Art. 15. As despesas com a confecção da 2ª via do cartão de acesso, por extravio, perda ou danificação, serão de responsabilidade do servidor/estagiário, que autorizará desconto de R\$ 10,00 (dez reais) em folha de pagamento. (Alterado pela Instrução nº 005/2015-PR, de 19.8.2015)~~

~~Art. 15. As despesas com a confecção da 2ª via do cartão de acesso, por extravio, perda ou danificação, serão de responsabilidade do servidor/estagiário, que autorizará o desconto do respectivo valor em folha de pagamento. (Alterado pela Instrução nº 008/2015-PR, de 27.11.2015)~~

**CAPÍTULO V
DO PROCEDIMENTO PARA DEVOLUÇÃO**



Poder Judiciário do Estado de Rondônia Gabinete da Presidência

~~Art. 16. No caso de exoneração, demissão, promoção, posse em outro cargo e aposentadoria, o servidor deverá restituir o cartão de acesso ao DRH, sob pena das sanções previstas em lei.~~

~~Art. 16. O servidor, no caso de exoneração, demissão, promoção, posse em outro cargo, cedência, aposentadoria e vacância, ou o estagiário, quando de seu desligamento/afastamento, deverão devolver o cartão de acesso à Dipes/DRH, sob pena de responsabilização administrativa, civil e penal previstas em lei. (Alterado pela Instrução nº 005/2015-PR, de 19.8.2015)~~

~~Art. 16. O servidor, no caso de exoneração, demissão, promoção, posse em outro cargo, cedência, aposentadoria e vacância, ou o estagiário, quando de seu desligamento, deverão devolver o cartão de acesso, sob pena de responsabilização administrativa, civil e penal previstas em lei. (Alterado pela Instrução nº 008/2015-PR, de 27.11.2015)~~

~~§ 1º Em caso de falecimento, o dependente interessado deverá providenciar a restituição de que trata o caput deste artigo.~~

~~§ 2º Os servidores, quando cedidos a outros órgãos, e os estagiários, quando dispensados de seus cargos, deverão devolver os respectivos cartões de acesso ao DRH.~~

~~§ 2º A devolução do cartão de acesso pelo servidor/estagiário deverá ser feita a sua chefia imediata, no dia de seu desligamento, a qual deverá encaminhá-lo de imediato à Dipes/DRH, digitalizado ou em meio físico, via protocolo digital, sendo que, após o encaminhamento, o cartão deverá ser destruído. (Alterado pela Instrução nº 005/2015-PR, de 19.8.2015)~~

~~§ 2º A devolução do cartão de acesso pelo servidor/estagiário será feita no dia do afastamento/desligamento à chefia imediata ou ao Assistente de Direção do Fórum, que comunicará a devolução ocorrida à Dipes, via protocolo digital, destruindo-o em seguida (Alterado pela Instrução nº 008/2015-PR, de 27.11.2015)~~

~~§ 3º Enquanto não encaminhado o cartão de acesso, os resíduos salariais ou da bolsa estágio ficarão retidos, sem atualização monetária. (Acrescentado pela Instrução nº 005/2015-PR, de 19.8.2015)~~

~~§ 3º Enquanto não ocorrida a devolução do cartão de acesso, os resíduos salariais ou da bolsa estágio ficarão retidos. (Alterado pela Instrução nº 008/2015-PR, de 27.11.2015)~~

CAPITULO VI



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

~~DOS CARTÕES DE ACESSO DE "VISITANTE", "A SERVIÇO" E "ADVOGADO"~~

~~Art. 17. Os cartões de acesso de "visitante", "a serviço" e "advogado" para uso nas dependências do Tribunal de Justiça serão de controle e guarda da Assessoria Militar. A distribuição será efetuada na respectiva portaria, mediante a apresentação do documento de identificação pessoal, devendo o cartão ser devolvido na saída.~~

~~Art. 17. Os cartões de acesso de "visitante" e "a serviço" para uso nas dependências do Tribunal de Justiça serão de controle e guarda da Assessoria Militar. A distribuição será efetuada na respectiva portaria, mediante a apresentação do documento de identificação pessoal, devendo o cartão ser devolvido na saída. (Redação dada pela Instrução nº 013/2011-PR, de 18.11.2011)~~

~~§1º A Assessoria Militar deverá solicitar ao DRH a quantidade necessária destes cartões de acesso e disponibilizá-los na portaria, mediante controle próprio.~~

~~§ 2º Para confecção do cartão de acesso de advogado – edifício-sede, o interessado deverá preencher e encaminhar ao DRH o formulário: Informações para Confecção de Cartão de Acesso – Advogado Edifício-Sede – PJ – 004 – Anexo XIV e recolher o valor de R\$ 10,00 (dez reais) para custeio do cartão, via boleto bancário, emitido no sítio deste Poder. (Parágrafo Incluído pela Instrução nº 013/2011-PR, de 18.11.2011)~~

~~§ 2º Para confecção do cartão de acesso de advogado, o interessado deverá preencher e encaminhar ao DRH o formulário: Informações para Confecção de Cartão de Acesso – Advogado – PJ – 004 – Anexo VI e recolher o valor respectivo para custeio do cartão, via boleto bancário, emitido no sítio deste Poder. (Alterado pela Instrução nº 008/2015-PR, de 27.11.2015)~~

~~Art. 18. O cartão de acesso "provisório" deverá ser utilizado por novos servidores e estagiários, e por aqueles que tiveram seu cartão personalizado extraviado, até ser providenciado o instrumento definitivo, no prazo de 5 (cinco) dias. (Revogado pela Instrução nº 008/2015-PR, de 27.11.2015)~~

~~Art. 19. As unidades que necessitarem utilizar rotineiramente o cartão de acesso "a serviço" poderão solicitar ao DRH a guarda definitiva dos referidos cartões e, mediante controle próprio, gerenciar sua utilização.~~

~~CAPÍTULO VII~~



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

~~DO CONTROLE DE ACESSO ÀS DEPENDÊNCIAS DO PODER
JUDICIÁRIO~~

~~Art. 20. É vedado o acesso às instalações do Poder Judiciário de
pessoa que:~~

- ~~I – não tenha sido devidamente identificada na recepção;~~
- ~~II – esteja portando arma de qualquer natureza, ressalvado o
disposto no artigo 21;~~
- ~~III – demonstre comportamento agressivo, desequilibrado ou que
esteja visivelmente embriagada, ou sob efeito de substâncias que tenham
resultados análogos;~~
- ~~IV – venha praticar comércio e/ou propaganda, ou angariar donativos
e congêneres;~~
- ~~V – seja prestadora de serviço que não esteja vinculado a contrato
ou convênio firmado pelo Tribunal de Justiça;~~
- ~~VI – não esteja convenientemente trajado ou que esteja usando
minissaia, bermuda, short, camiseta tipo regata, mini blusa, roupas transparentes,
frente única, sem alça ou excessivamente decotadas, excetuando-se crianças até
12 (doze) anos;~~
- ~~VII – esteja portando animais.~~
- ~~VIII – esteja portando sacolas ou volumes estranhos à lide forense,
caso em que caberá ao setor de recepção e segurança fiscalizar e solicitar o
depósito do material, mediante o fornecimento de senha.~~

~~Art. 21. Poderão ter acesso às instalações do Poder Judiciário
portando armas de fogo, desde que estejam a serviço e previamente identificados:~~

- ~~I – Policiais;~~
- ~~II – Integrantes das Forças Armadas;~~
- ~~III – Profissionais de segurança de empresas de escolta de cargas e
valores;~~
- ~~IV – Profissionais de segurança em acompanhamento a autoridades;~~



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

~~V— Outros profissionais de segurança ou autoridades, desde que autorizados pela ASMIL;~~

~~VI— Membros do Ministério Público ou do Poder Judiciário.~~

~~§ 1º Os que portarem arma de fogo em decorrência de autorização legal ou de licença concedida por órgão competente e que não se enquadrem nos incisos acima, enquanto permanecerem nas dependências deste Poder, deverão deixar a arma, mediante caução, sob a guarda do serviço de segurança.~~

~~§ 2º Nas salas onde ocorrem as sessões dos órgãos julgadores do Tribunal de Justiça, fica vedado o acesso de pessoa portando arma de qualquer natureza, com exceção dos integrantes da Assessoria Militar e de policiais em serviço de segurança da audiência.~~

~~Art. 22. A entrada de servidor pertencente ao quadro de pessoal deste Poder no interior do prédio, em horário fora do expediente, será permitida exclusivamente com autorização expressa de seu superior imediato, com exceção dos Secretários, Diretores, Consultor Jurídico, Coordenadores e Assessores.~~

~~Parágrafo único. A autorização deverá ser entregue previamente na Administração para ser encaminhada à Portaria, mencionando-se o nome e registro do servidor e o horário a ser cumprido.~~

**CAPÍTULO VIII
DAS DISPOSIÇÕES FINAIS**

~~Art. 23. O cartão de acesso funcional servirá como documento de identificação oficial do servidor do TJRO.~~

~~Art. 24. Visitantes que compareçam em grupos ao prédio serão identificados por adesivos de fixação ao vestuário, a ser fornecido na portaria, pelo serviço de recepção e segurança.~~

~~Art. 25. Por ocasião de eventos extraordinários ou de grande vulto nas dependências do edifício sede, regras especiais poderão ser adotadas.~~

~~Art. 26. A Direção dos fóruns e outros órgãos do Poder Judiciário poderão baixar normas específicas, desde que não contrariem as disposições constantes desta Instrução.~~



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

~~Art. 27. Os casos omissos serão decididos pela Presidência deste Tribunal.~~

~~Art. 28. Esta Instrução entrará em vigor na data da sua publicação, revogando a Instrução n. 005/2000-PR e demais disposições em contrário.~~

~~Publique-se.
Registre-se.
Cumpra-se.~~

~~Porto Velho, 8 de agosto de 2008.~~

~~(a) Desembargadora Zelite Andrade Carneiro
Presidente~~

~~ANEXOS ALTERADOS PELAS INSTRUÇÕES N. 005/2015-PR E N. 008/2015-PR~~

ANEXO I

~~(Alterado pela Instrução nº 005/2015-PR, de 19.8.2015)~~

~~Instrução n. 017/08-PR~~

~~MODELO DE CARTÃO DE ACESSO FUNCIONAL – SERVIDORES~~



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

Medidas: Altura: 8,5cm; largura: 5,4cm. COR PREDOMINANTE: VERDE

FRENTE ▼

Modelo do verso do cartão de acesso funcional. O cartão possui um formato arredondado e contém os seguintes elementos:

- Logo do Poder Judiciário do Estado de Rondônia.
- Texto: "PODER JUDICIÁRIO DO ESTADO DE RONDÔNIA".
- Retângulo rotulado "Foto recente".
- Retângulo rotulado "CARTÃO DE ACESSO FUNCIONAL".
- Retângulo rotulado "NOME".
- Retângulo rotulado "CARGO/FUNÇÃO".

VERSO ▼

opcional ▼

Modelo do verso do cartão de acesso funcional. O cartão possui um formato arredondado e contém os seguintes elementos:

- Retângulo rotulado "C.P.F.".
- Retângulo rotulado "R.G.".
- Retângulo rotulado "EM CASO DE NECESSIDADE AVISAR À:".
- Barra decorativa com quadradinhos alternados em preto e branco.
- Retângulo rotulado "OBS.: 'Este crachá de identidade funcional atende aos requisitos do art. 301 da L.C. n. 68/92, servindo para identificar civilmente o Servidor.'".

Instrução n. 017/08-PR

[\(Alterado pela Instrução nº 005/2015-PR, de 19.8.2015\)](#)

MODELO DE CARTÃO DE ACESSO FUNCIONAL – SERVIDORES



Poder Judiciário do Estado de Rondônia
Gabinete da Presidência

Medidas: Altura: 8,5cm; largura: 5,4cm. COR PREDOMINANTE: VERDE

FRENTE

VERSO

 PODER JUDICIÁRIO DO ESTADO DE RONDÔNIA	
CARTÃO DE ACESSO FUNCIONAL	
NOME	
Cargo/Função:	

Nome Completo: XXXXX	
Data da Admissão:	Cadastro:
Tipo Sanguíneo:	Nº de controle:
Fator RH:	
CPF:	RG:
EM CASO DE NECESSIDADE AVISAR À:	
FONE:	
OBS.: "Este crachá de identificação funcional atende aos requisitos do art. 301 da L.C. n. 68/92, servindo para identificar civilmente o Servidor."	

(Acrescentado pela Instrução nº 005/2015-PR, de 19.8.2015)

MODELO DE CARTÃO DE ACESSO FUNCIONAL – ESTAGIÁRIOS

Medidas: Altura: 8,5cm; largura: 5,4cm. COR PREDOMINANTE: AZUL



Poder Judiciário do Estado de Rondônia
Gabinete da Presidência

FRENTE

VERSO

 <p>PODER JUDICIÁRIO DO ESTADO DE RONDÔNIA</p> <p>CARTÃO DE ACESSO FUNCIONAL</p> <p>NOME</p> <p>Cargo/Função: Estagiário</p>	<p>Nome Completo: XXXXXX</p> <table border="1"><tr><td>Data da Admissão:</td><td>Cadastro:</td></tr><tr><td>Tipo Sanguíneo: Fator RH:</td><td>Nº de controle:</td></tr><tr><td>CPF:</td><td>RG:</td></tr></table> <p>EM CASO DE NECESSIDADE AVISAR À: FONE:</p> <p>OBS: « O Cartão de Acesso Funcional é de uso exclusivo no âmbito do TJRO. Deverá ser devolvido após encerramento do Estágio sob pena de responsabilização pelo seu uso indevido.»</p>	Data da Admissão:	Cadastro:	Tipo Sanguíneo: Fator RH:	Nº de controle:	CPF:	RG:
Data da Admissão:	Cadastro:						
Tipo Sanguíneo: Fator RH:	Nº de controle:						
CPF:	RG:						

(Alterado pela Instrução nº 005/2015-PR, de 19.8.2015)
(Alterado pela Instrução nº 008/2015-PR, de 27.11.2015)

ANEXO II

Instrução n. 017/08-PR



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

MODELO DE CARTÃO DE ACESSO DE VISITANTE

Medidas: Altura: 8,5cm; largura: 5,4cm. COR PREDOMINANTE: BRANCA

FRENTE ▼

PODER JUDICIÁRIO
DO ESTADO DE
RONDÔNIA

VISITANTE

VERSO ▼

(Alterado

~~“USO OBRIGATÓRIO
DURANTE A
PERMANÊNCIA NAS
DEPENDÊNCIAS DO
PODER JUDICIÁRIO”~~

~~“DEVOLUÇÃO
OBRIGATÓRIA NA
SAÍDA DO PRÉDIO”~~

N ° DE CONTROLE:

7.11.2015)

**ANEXO III
Instrução n. 017/08-PR**



Poder Judiciário do Estado de Rondônia
Gabinete da Presidência

~~MODELO DE CARTÃO DE ACESSO DE VISITANTE – EDIFÍCIO SEDE~~

Medidas: Altura: 8,5cm; largura: 5,4cm.

FRENTE ▼



CORES

Vermelho: Subsolo

Azul claro: Térreo

Laranja: 1º piso

Amarelo: 2º piso

Azul marinho: 3º piso

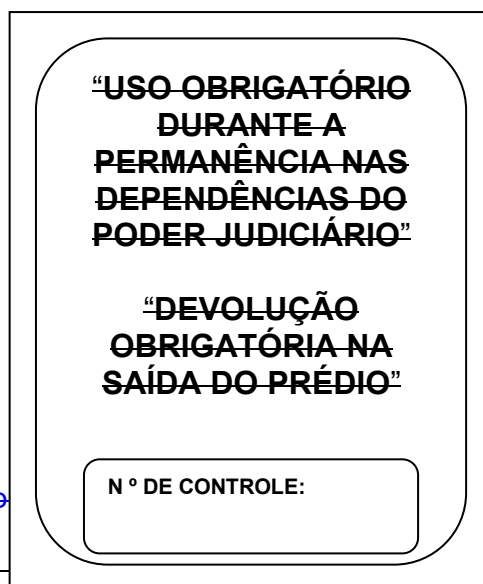
Cinza: 4º piso

Marrom: 5º piso

Roxo: 6º piso

Verde: Acesso geral

VERSO ▼



(Alterado

7.11.2015)

Instrução n. 017/08-PR

~~MODELO DE CARTÃO DE ACESSO “A SERVIÇO”~~



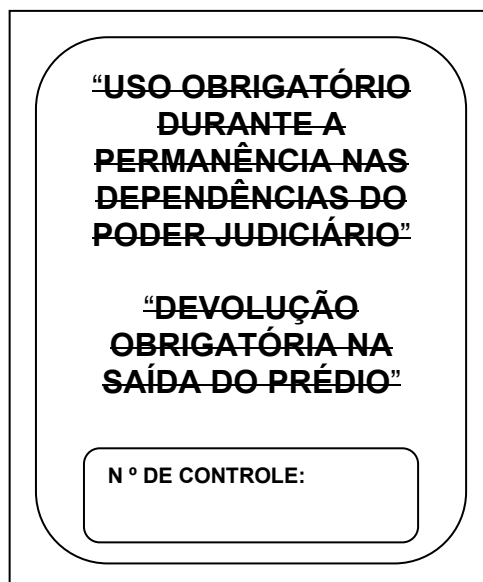
**Poder Judiciário do Estado de Rondônia
Gabinete da Presidência**

~~Medidas: Altura: 8,5cm; largura: 5,4cm. COR PREDOMINANTE: BRANCA~~

FRENTE ▼



VERSO ▼



~~(Alterado pela Instrução nº 008/2015-PR, de 27.11.2015)~~

**ANEXO V
Instrução n. 017/08-PR**

MODELO DE CARTÃO DE ACESSO "A SERVIÇO" — EDIFÍCIO SEDE



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

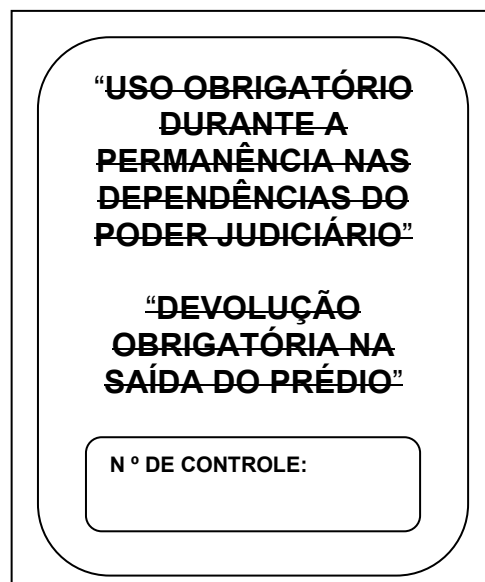
Medidas: Altura: 8,5cm; largura: 5,4cm.

FRENTE ▼



CORES
~~Vermelho: Subsolo~~
~~Azul claro: Térreo~~
~~Laranja: 1º piso~~
~~Amarelo: 2º piso~~
~~Azul-marinho: 3º piso~~
~~Cinza: 4º piso~~
~~Marrom: 5º piso~~
~~Roxo: 6º piso~~
~~Verde: Acesso geral~~

VERSO ▼



[\(Alterado pela Instrução nº 008/2015-PR, de 27.11.2015\)](#)

**ANEXO VI
Instrução n. 017/08-PR**



Poder Judiciário do Estado de Rondônia
Gabinete da Presidência

MODELO DE CARTÃO DE ACESSO “PROVISÓRIO”

Medidas: Altura: 8,5cm; largura: 5,4cm. COR PREDOMINANTE: VERDE

FRENTE ▼

PODER JUDICIÁRIO
DO ESTADO DE
RONDÔNIA

PROVISÓRIO

VERSO ▼

**“USO OBRIGATÓRIO
DURANTE A
PERMANÊNCIA NAS
DEPENDÊNCIAS DO
PODER JUDICIÁRIO”**

**“DEVOLUÇÃO
OBRIGATÓRIA NO
DRH”**

N ° DE CONTROLE:

(Excluído 7.11.2015)

ANEXO VII
Instrução n. 017/08-PR

MODELO DE CARTÃO DE ACESSO “ADVOGADO”



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

~~Medidas: Altura: 8,5cm; largura: 5,4cm. COR PREDOMINANTE: VERDE~~

FRENTE ▼

Modelo do cartão de acesso funcional - Frente. O cartão possui um formato retangular com cantos arredondados. No topo centralizado, há o brasão do Poder Judiciário do Estado de Rondônia. Abaixo do brasão, o texto "PODER JUDICIÁRIO DO ESTADO DE RONDÔNIA" está centralizado. Na parte inferior, há um retângulo contendo o texto "ADVOGADO".

VERSO ▼

Modelo do cartão de acesso funcional - Verso. O cartão possui um formato retangular com cantos arredondados. O texto "USO OBRIGATÓRIO DURANTE A PERMANÊNCIA NAS DEPENDÊNCIAS DO PODER JUDICIÁRIO" está centralizado na parte superior. Abaixo, o texto "DEVOLUÇÃO OBRIGATÓRIA NO DRH" também está centralizado. Na parte inferior, há um retângulo contendo o texto "N ° DE CONTROLE:".

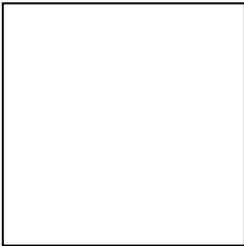
~~(Excluído pela Instrução nº 008/2015-PR, de 27.11.2015)~~

**ANEXO VIII
Instrução n. 017/08-PR**

INFORMAÇÕES PARA CONFEÇÃO DE CARTÃO DE ACESSO FUNCIONAL



Poder Judiciário do Estado de Rondônia
Gabinete da Presidência

Nome completo do servidor (a)	
Nome pelo qual deseja ser identificado (a)	
Cadastro:	Cargo/Função:
Lotação:	Data de Admissão:
Tipo Sangüíneo/ Fator RH:	Em caso de acidente avisar à (incluir fone):
N.º de Controle (a ser preenchido pelo DRH)	Data:
	Via: <input type="checkbox"/> 1ª Via <input type="checkbox"/> 2ª Via
Foto 3X4 recente 	Termo de responsabilidade: <p>Declaro para todos os fins que os dados acima estão corretos, responsabilizando-me por quaisquer incorreções/prejuízos oriundos de eventuais informações incorretas.</p> <p>_____, ____ de ____ de ____</p> <p>_____ Assinatura do servidor</p>
Preencher em caso de 2ª Via: <p>Autorizo o TJRO a descontar em meus vencimentos o valor referente ao custo de expedição da 2ª via deste cartão de acesso.</p> <p>_____, ____ de ____ de ____</p> <p>_____ Assinatura do servidor</p>	



Poder Judiciário do Estado de Rondônia
Gabinete da Presidência

Conferência do (a) Diretor (a) da Divisão de Pessoal. <input type="checkbox"/> Sem restrições <input type="checkbox"/> Com restrições (citar) _____	
Encaminhamento à Empresa Credenciada (quando for o caso): Encaminho o formulário para confecção do cartão de acesso conforme os dados acima informados.	
	Autorizo: ____/____/____ _____ Carimbo e Assinatura do Diretor do DRH
Termo de recebimento: Recebi o meu cartão de acesso funcional. _____, ____ de ____ de ____ _____ Assinatura do servidor	Termo de Devolução: Recebi o cartão de acesso funcional. _____, ____ de ____ de ____ _____ Assinatura/Carimbo do servidor do DRH
N.º de Controle (a ser preenchido pelo DRH)	Recebimento pela empresa credenciada: ____/____/____ Carimbo e Assinatura da empresa credenciada

PJ-012

(Excluído pela Instrução nº 008/2015-PR, de 27.11.2015)

ANEXO IX
Instrução n. 017/08-PR

FORMULÁRIO DE CONTROLE DA EXPEDIÇÃO DE CARTÃO DE ACESSO FUNCIONAL



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

CONTROLE NOMINAL DE EXPEDIÇÃO DE CARTÃO DE ACESSO FUNCIONAL					
ANO:					
COR:					
N.º	NOME	CADASTRO	CARGO	COMARCA	EXPEDIDO POR:
1	-	-	-	-	-
2	-	-	-	-	-
3	-	-	-	-	-
4	-	-	-	-	-
5	-	-	-	-	-
6	-	-	-	-	-
7	-	-	-	-	-

CONTROLE ESTATÍSTICO DE EXPEDIÇÃO DE CARTÃO DE ACESSO FUNCIONAL														
MÊS/QUANT.	JAN	FEV	MAR	ABR	MAI	JUN	JUL	AGO	SET	OUT	NOV	DEZ	TOTAL	MÉDIA MENS.
QUANT.	-	-	-	-	-	-	-	-	-	-	-	-	-	-
	-	-	-	-	-	-	-	-	-	-	-	-	-	-
	-	-	-	-	-	-	-	-	-	-	-	-	-	-
	-	-	-	-	-	-	-	-	-	-	-	-	-	-
	-	-	-	-	-	-	-	-	-	-	-	-	-	-
	-	-	-	-	-	-	-	-	-	-	-	-	-	-
	-	-	-	-	-	-	-	-	-	-	-	-	-	-
	-	-	-	-	-	-	-	-	-	-	-	-	-	-
	-	-	-	-	-	-	-	-	-	-	-	-	-	-
	-	-	-	-	-	-	-	-	-	-	-	-	-	-
	-	-	-	-	-	-	-	-	-	-	-	-	-	-
	-	-	-	-	-	-	-	-	-	-	-	-	-	-
TOTAL	-	-	-	-	-	-	-	-	-	-	-	-	-	-

TERMO DE DESTRUIÇÃO DE CARTÃO DE ACESSO FUNCIONAL		
<p>Certifico, sob as penalidades da lei, que nesta data procedi a destruição do (s) cartão(ões) de acesso listados abaixo, em virtude de perda de</p>		
<hr/>		
N.	NOME	CADASTRO

PJA-049

(Excluído pela Instrução nº 008/2015-PR, de 27.11.2015)



Poder Judiciário do Estado de Rondônia
Gabinete da Presidência

ANEXO X
Instrução n. 017/08-PR

FORMULÁRIO DE CONTROLE: CARTÃO DE ACESSO DE VISITANTE

CONTROLE DE EXPEDIÇÃO DE CARTÃO DE ACESSO DE VISITANTE			
ANO:			
COR:			
N.º	PEDIDO POR	EXPEDIDO POR:	RECEBIDO POR:
4	-		
2			
3			

CONTROLE ESTATÍSTICO DE EXPEDIÇÃO DE CARTÃO DE ACESSO DE VISITANTE														
MÊS/QUANT.	JAN	FEV	MAR	ABR	MAI	JUN	JUL	AGO	SET	OUT	NOV	DEZ	TOTAL	MÉDIA MENS.
QUANT.	-	-	-	-	-	-	-	-	-	-	-	-	-	-
	-	-	-	-	-	-	-	-	-	-	-	-	-	-
	-	-	-	-	-	-	-	-	-	-	-	-	-	-
	-	-	-	-	-	-	-	-	-	-	-	-	-	-
	-	-	-	-	-	-	-	-	-	-	-	-	-	-
	-	-	-	-	-	-	-	-	-	-	-	-	-	-
	-	-	-	-	-	-	-	-	-	-	-	-	-	-
	-	-	-	-	-	-	-	-	-	-	-	-	-	-
	-	-	-	-	-	-	-	-	-	-	-	-	-	-
TOTAL	-	-	-	-	-	-	-	-	-	-	-	-	-	-

TERMO DE DESTRUIÇÃO DE CARTÃO DE ACESSO DE VISITANTE
<p align="center">Certifico, sob as penalidades da lei, que nesta data procedi a destruição do (s) cartão(ões) de acesso de visitante, em virtude de</p> <p>_____</p>
N. _____
<p>____/____/____</p>



Poder Judiciário do Estado de Rondônia
Gabinete da Presidência

PJA-050

(Excluído pela Instrução nº 008/2015-PR, de 27.11.2015)

ANEXO XI
Instrução n. 017/08-PR

FORMULÁRIO DE CONTROLE: CARTÃO DE ACESSO “A SERVIÇO”

CONTROLE DE EXPEDIÇÃO DE CARTÃO DE ACESSO “A SERVIÇO”			
ANO:			
COR:			
N.º	PEDIDO POR	EXPEDIDO POR:	RECEBIDO POR:
4	-		
2			
3			

CONTROLE ESTATÍSTICO DE EXPEDIÇÃO DE CARTÃO DE ACESSO “A SERVIÇO”														
MÊS/QUANT.	JAN	FEV	MAR	ABR	MAI	JUN	JUL	AGO	SET	OUT	NOV	DEZ	TOTAL	MÉDIA MENS.
QUANT.	-	-	-	-	-	-	-	-	-	-	-	-	-	-
	-	-	-	-	-	-	-	-	-	-	-	-	-	-
	-	-	-	-	-	-	-	-	-	-	-	-	-	-
	-	-	-	-	-	-	-	-	-	-	-	-	-	-
	-	-	-	-	-	-	-	-	-	-	-	-	-	-
	-	-	-	-	-	-	-	-	-	-	-	-	-	-
	-	-	-	-	-	-	-	-	-	-	-	-	-	-
	-	-	-	-	-	-	-	-	-	-	-	-	-	-
	-	-	-	-	-	-	-	-	-	-	-	-	-	-
	-	-	-	-	-	-	-	-	-	-	-	-	-	-
	-	-	-	-	-	-	-	-	-	-	-	-	-	-
TOTAL	-	-	-	-	-	-	-	-	-	-	-	-	-	-

TERMO DE DESTRUÇÃO DE CARTÃO DE ACESSO “A SERVIÇO”
<p>Certifico, sob as penalidades da lei, que nesta data procedi a destruição do (s) cartão (ões) de acesso “A SERVIÇO”, em virtude de perda</p>

N.



Poder Judiciário do Estado de Rondônia
Gabinete da Presidência

~~Certifico, sob as penalidades da lei, que nesta data procedi a destruição do (s) cartão(ões) de acesso “PROVISÓRIO”, em virtude de~~

~~N.º~~

~~____/____/____~~

PJA-052

~~(Excluído pela Instrução nº 008/2015-PR, de 27.11.2015)~~

ANEXO XIII
Instrução n. 017/08-PR

~~FORMULÁRIO DE CONTROLE: CARTÃO DE ACESSO “ADVOGADO”~~

CONTROLE DE EXPEDIÇÃO DE CARTÃO DE ACESSO “ADVOGADO”			
ANO:			
COR:			
N.º	PEDIDO POR	EXPEDIDO POR:	RECEBIDO POR:
1	-	-	-
2	-	-	-
3	-	-	-

CONTROLE ESTATÍSTICO DE EXPEDIÇÃO DE CARTÃO DE ACESSO “ADVOGADO”														
MÊS/QUANT.	JAN	FEV	MAR	ABR	MAI	JUN	JUL	AGO	SET	OUT	NOV	DEZ	TOTAL	MÉDIA MENS.
QUANT.	-	-	-	-	-	-	-	-	-	-	-	-	-	-
	-	-	-	-	-	-	-	-	-	-	-	-	-	-
	-	-	-	-	-	-	-	-	-	-	-	-	-	-
	-	-	-	-	-	-	-	-	-	-	-	-	-	-
	-	-	-	-	-	-	-	-	-	-	-	-	-	-
	-	-	-	-	-	-	-	-	-	-	-	-	-	-
	-	-	-	-	-	-	-	-	-	-	-	-	-	-
	-	-	-	-	-	-	-	-	-	-	-	-	-	-
TOTAL	-	-	-	-	-	-	-	-	-	-	-	-	-	-



Poder Judiciário do Estado de Rondônia
Gabinete da Presidência

TERMO DE DESTRUIÇÃO DE CARTÃO DE ACESSO "ADVOGADO"

Certifico, sob as penalidades da lei, que nesta data procedi a destruição do (s) cartão(ões) de acesso "ADVOGADO", em virtude de

N.

==/==/==

PJA-053