



**IMPORTANTE:** sempre verifique no [site do TJRJ](#) se a versão impressa do documento está atualizada.

### 1 CAMPO DE APLICAÇÃO, OBJETIVO E VIGÊNCIA



Esta Rotina Administrativa (RAD) prescreve requisitos pertinentes ao Serviço de Apoio à Análise de Elaboração de Atos Formais de Gestão Administrativa, da Secretaria-Geral de Administração (SGADM/SEFOR), bem como provê apoio e informações a magistrados, servidores, unidades organizacionais (UO) do Tribunal de Justiça do Estado do Rio de Janeiro (TJRJ) e a representantes deste Tribunal perante colegiados externos que têm interface com este processo de trabalho, e estabelece critérios e procedimentos para coordenar o ciclo de vida dos órgãos colegiados administrativos instituídos pela Presidência do Poder Judiciário do Estado do Rio de Janeiro (PJERJ) passando a vigorar a partir de 20/09/2023.

### 2 DEFINIÇÕES



Os termos técnicos deste documento constam no [Glossário do Sistema Integrado de Gestão do PJERJ](#).

### 3 REFERÊNCIAS



- Resolução OE nº 04, de 7 de fevereiro de 2023, alterada pela Resolução OE nº 08, de 16 de maio de 2023, que aprova a Estrutura Organizacional do Poder Judiciário do Estado do Rio de Janeiro e dá outras providências;
- Ato Normativo TJRJ nº 03, de 20 de maio de 2013, com as alterações promovidas pelo Ato Normativo TJRJ nº 10, de 22 de maio de 2013, que regulamenta a criação e disposição dos Órgãos Colegiados Administrativos no âmbito da Presidência do Tribunal de Justiça do Estado do Rio de Janeiro.

### 4 CONDIÇÕES GERAIS

**4.1** Os atos referentes aos colegiados possuem as seguintes finalidades:

- criar o órgão colegiado;
- constituir o órgão colegiado;
- extinguir o órgão colegiado;
- alterar dispositivos dos atos de criação e constituição dos colegiados;
- prorrogar o prazo de vigência.

**4.1.1** Com relação aos membros, os atos tratam de:

- designação;
- indicação;
- recondução;
- dispensa.

**4.2** A elaboração dos atos referentes aos órgãos colegiados administrativos é determinada/solicitada pela Alta Administração do Tribunal e pelos presidentes/coordenadores dos colegiados à DIATO, que a encaminha ao SEFOR.

**4.3** Todos os colegiados possuem pastas eletrônicas criadas com a finalidade de arquivar cópia das informações pertinentes, para rápido acesso.

**4.4** As informações referentes aos atos de instituição e composição dos colegiados, que forem remetidas por correio eletrônico, serão anexadas aos respectivos SEI.

**4.5** Sempre que houver designação/indicação/recondução/dispensa de magistrados e servidores, o SEFOR também comunica, via correio eletrônico, respectivamente, ao Departamento de Movimentação de Magistrados do Gabinete da Presidência (GABPRES/DEMOV) e à Divisão de Cadastro de Servidores da Secretaria-Geral de Gestão de Pessoas (SGPES/DICAD), para providências cabíveis, e para a Divisão de Apoio Técnico e Administrativo da Secretaria-Geral de Administração (SGADM/DICOL), para ciência.

**4.6** As minutas de atos elaborados pelo SEFOR seguem os padrões determinados pelo Manual de Elaboração de Atos Formais de Gestão Administrativa do PJERJ.

## 5 INDICADOR

NOME	FÓRMULA	PERIODICIDADE
Órgãos Colegiados Internos em Atividade	$(\Sigma \text{ Órgãos Colegiados Internos em Atividade} \div \Sigma \text{ Órgãos Colegiados Internos}) \times 100$	Trimestral

## 6 GESTÃO DA INFORMAÇÃO DOCUMENTADA

**6.1** As informações deste processo de trabalho são geridas pela UO e mantidas em seu arquivo corrente, de acordo com a tabela de gestão da informação documentada apresentada a seguir:

IDENTIFICAÇÃO	CÓDIGO CCD*	RESPONSÁVEL	ACESSO	ARMAZENAMENTO	RECUPERAÇÃO	PROTEÇÃO	PRAZO DE GUARDA NA UO** (ARQUIVO CORRENTE)	DESTINAÇÃO
Indicadores	0-0-3b	DIATO	Restrito	Pasta Eletrônica	Ano e Período	Backup e condições apropriadas	1 ano	Eliminação na UO

Legenda:

\*CCD = Código de Classificação de Documentos.

\*\*UO = Unidade Organizacional.

\*\*\* SGADM/DEGEEA = Departamento de Gestão de Acervos Arquivísticos, da Secretaria-Geral de Administração.

Notas:

- Eliminação na UO – procedimentos – Organizar os Arquivos Correntes das Unidades Organizacionais.
- SGADM/DEGEEA – procedimentos – Arquivar e Desarquivar Documentos no DEGEEA; Avaliar, Selecionar e Destinar os Documentos do Arquivo Intermediário e Gerir Arquivo Permanente.

Os dados lançados no Sistema Corporativo são realizados por pessoas autorizadas e recuperados na UO. O armazenamento, a proteção e o descarte desses dados cabem à SGTEC, conforme RAD-SGTEC-021 – Elaborar e Manter Rotinas de Armazenamento de Segurança dos Bancos de Dados e Servidores de Aplicação.



**Base Normativa:**

Ato Executivo nº 2.950/2003



**Elaborado por:**

Serviço de Apoio à Análise de Elaboração de Atos Formais de Gestão Administrativa, da Secretaria-Geral de Administração (SGADM/SEFOR)



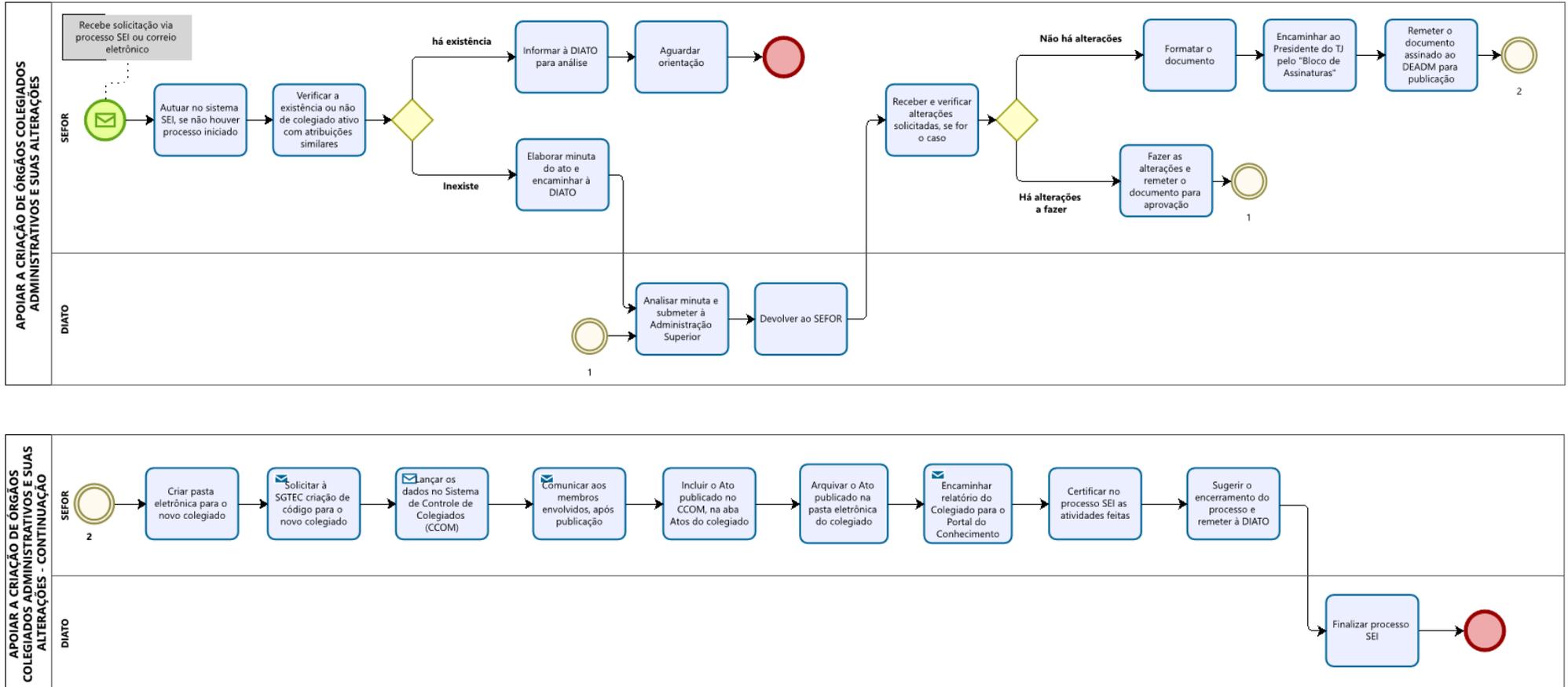
**Aprovado por:**

Departamento de Apoio Administrativo, da Secretaria-Geral de Administração (SGADM/DEADM)

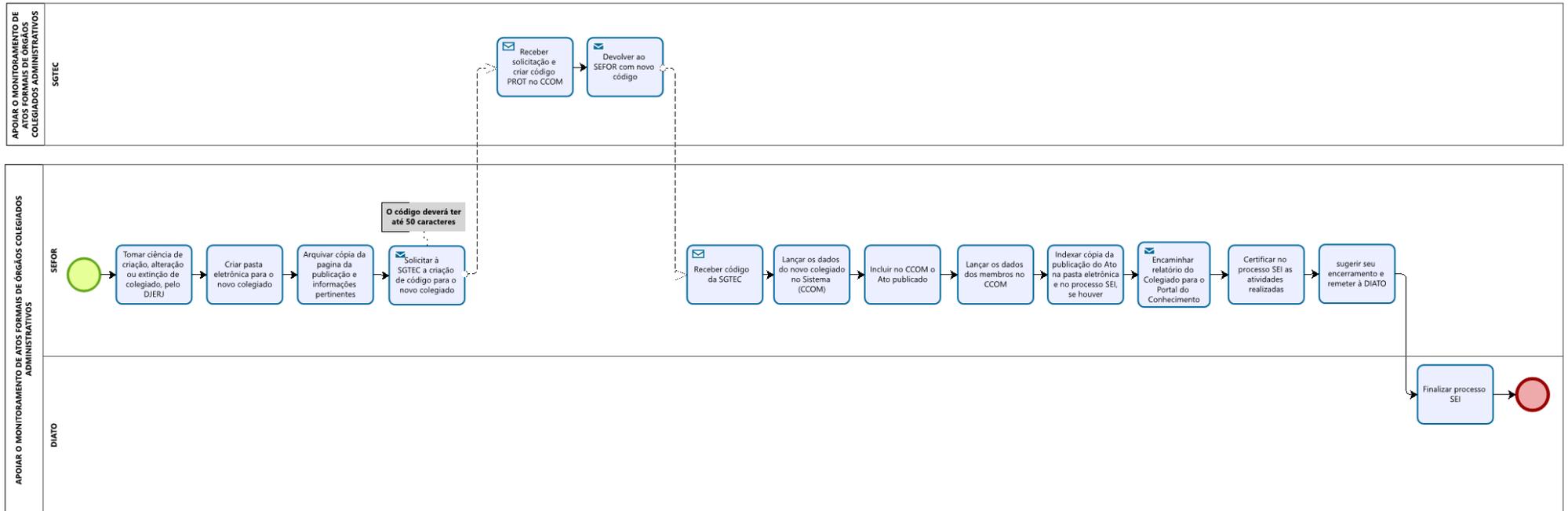
7 FLUXO DO PROCESSO DE TRABALHO



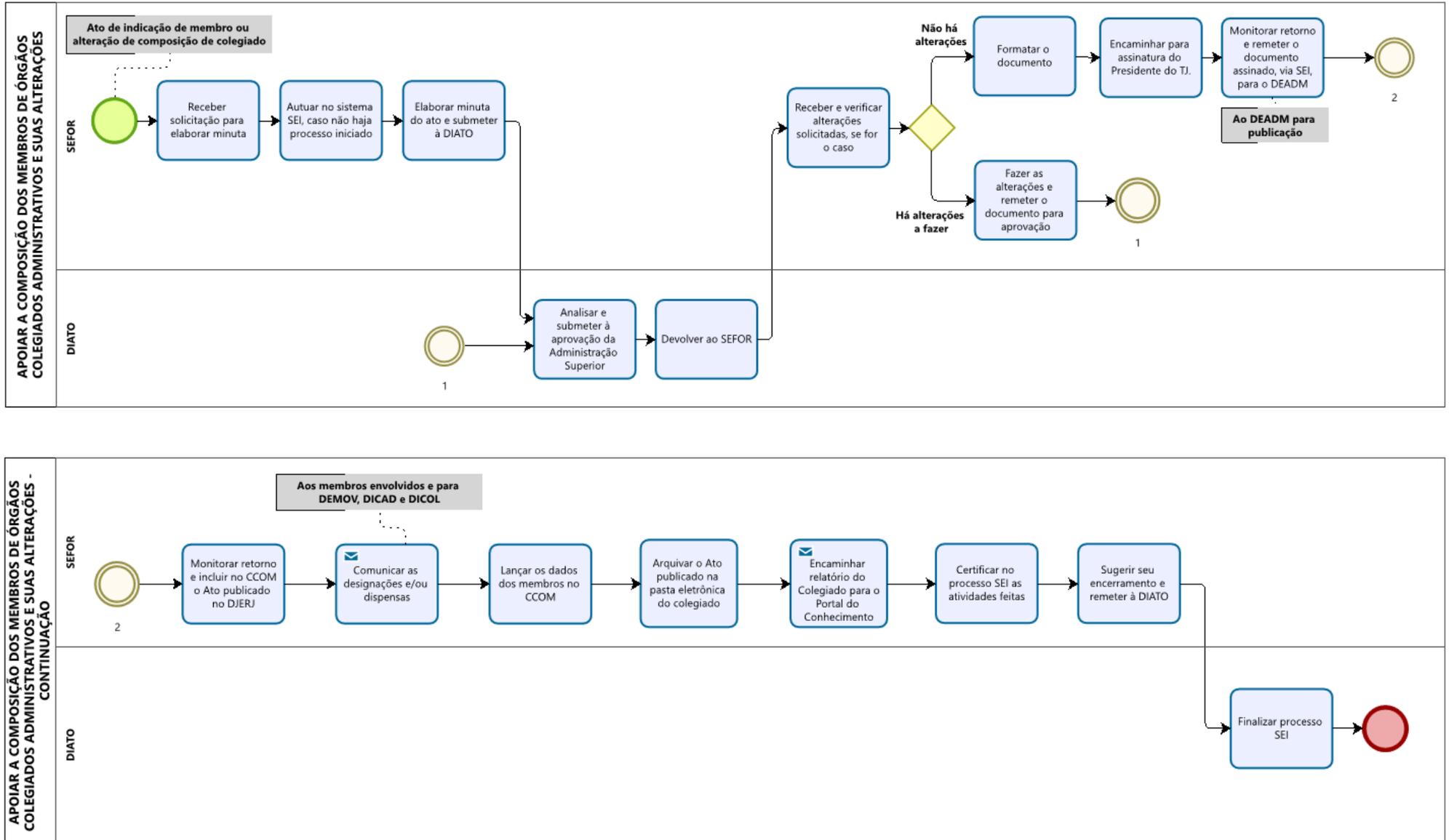
7.1 Fluxo do Processo de Trabalho - Apoiar a Criação de Órgãos Colegiados Administrativos e suas Alterações



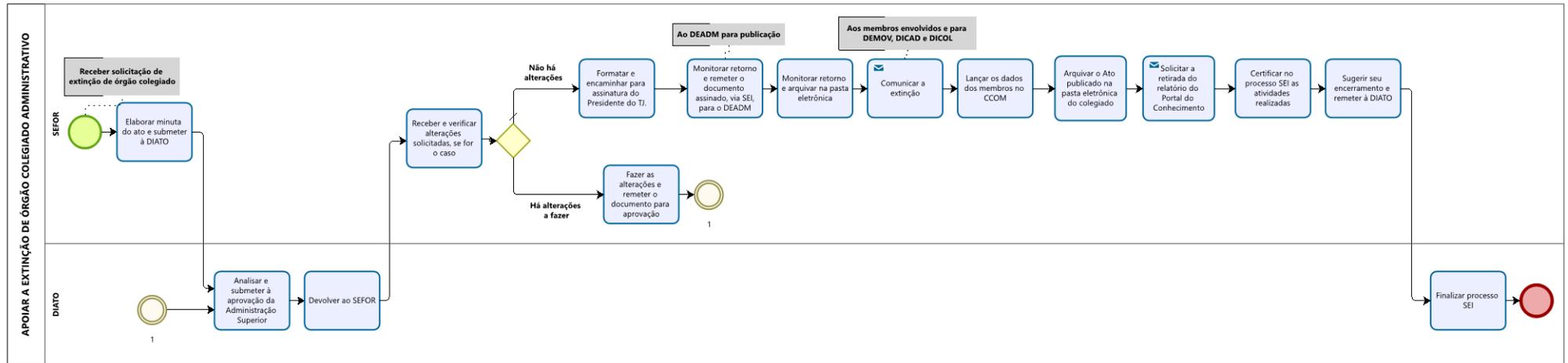
7.2 Fluxo do Processo de Trabalho – Apoiar o Monitoramento de Atos Formais de Órgãos Colegiados Administrativos



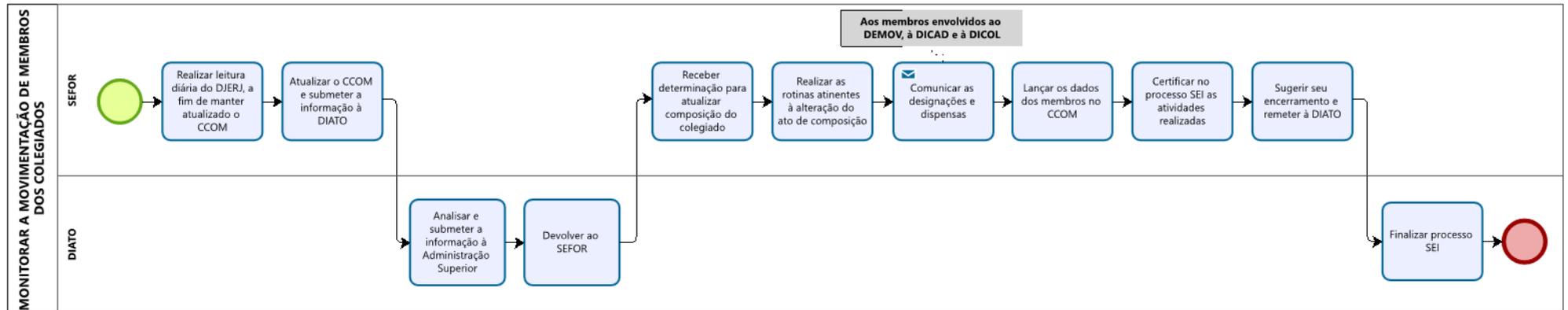
7.3 Fluxo do Processo de Trabalho – Apoiar a Composição dos Membros de Órgãos Colegiados Administrativos e suas Alterações



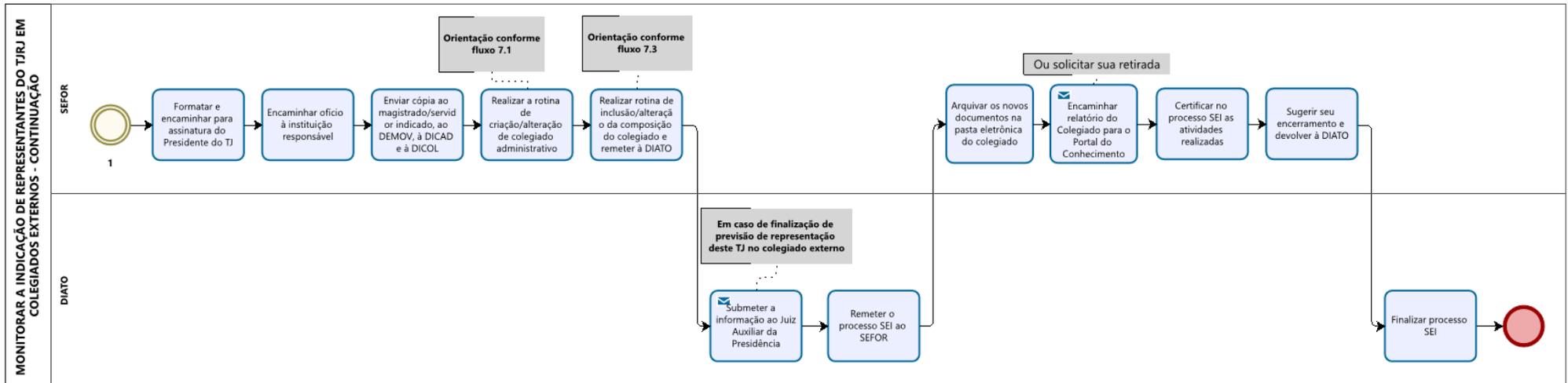
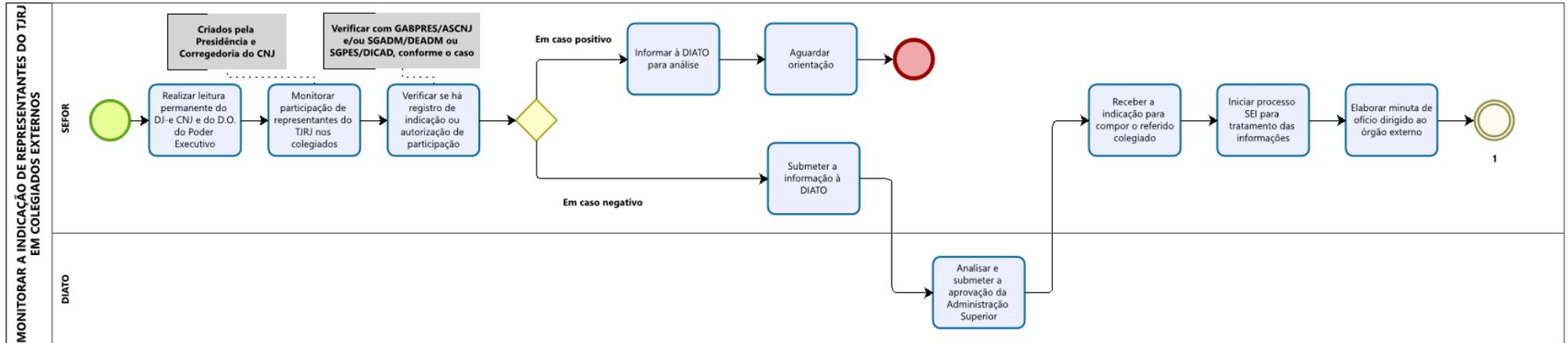
7.4 Fluxo do Processo de Trabalho – Apoiar a Extinção de Órgão Colegiado Administrativo



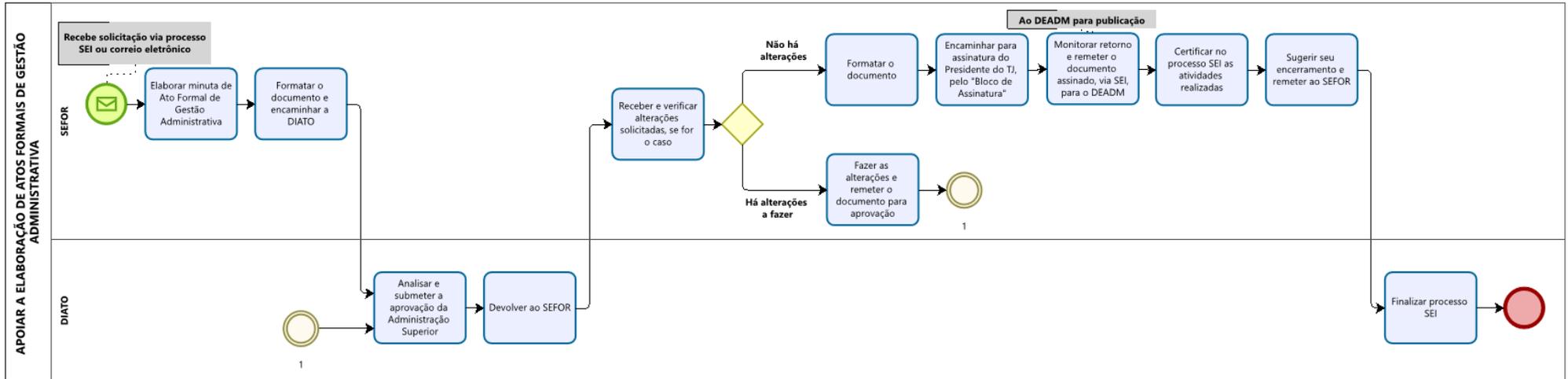
7.5 Fluxo do Processo de Trabalho – Monitorar a Movimentação de Membros dos Colegiados



7.6 Fluxo do Processo de Trabalho – Monitorar a Indicação de Representantes do TJRJ em Colegiados Externos



7.7 Fluxo do Processo de Trabalho – Apoiar a Elaboração de Atos Formais de Gestão Administrativa



7.8 Fluxo do Processo de Trabalho – Gestão de Processos Administrativos e Expedientes

