



## ASSESSORAR OS ÓRGÃOS COLEGIADOS ADMINISTRATIVOS

**Proposto por:**

Equipe da Divisão de Apoio e Assessoramento Técnico aos Órgãos Colegiados Administrativos (DICOL)

**Analisado por:**

Departamento de Governança, Estratégia e Planejamento (DEGEP)

**Aprovado por:**

Chefe do Gabinete da Presidência (GABPRES)

**IMPORTANTE: sempre verifique no site do TJRJ se a versão impressa do documento está atualizada.**

### 1 OBJETIVO

Estabelecer critérios e procedimentos para assessorar os órgãos colegiados administrativos.

### 2 CAMPO DE APLICAÇÃO E VIGÊNCIA

Esta Rotina Administrativa (RAD) prescreve requisitos pertinentes ao Serviço de Assessoramento Técnico aos Órgãos Colegiados Administrativos do Gabinete da Presidência (GABPRES/SEATE), bem como provê orientações às demais unidades organizacionais com interface com este processo de trabalho, passando a vigorar a partir de 15/12/2022.

### 3 DEFINIÇÕES

TERMO	DEFINIÇÃO
Órgão Colegiado Administrativo	Grupo instituído com finalidade determinada, composto por membros com experiência diferenciada em relação à temática pertinente à sua atribuição. São denominados como conselhos, comissões, comitês, grupos de trabalho, entre outros.
Processo Administrativo Eletrônico (SEI)	Sistema informatizado de produção, gestão de documentos e controle de processos administrativos eletrônicos no PJERJ.
Sistema de Controle de Comissões (CCOM)	Sistema desenvolvido pela Diretoria-Geral de Tecnologia da Informação e de Comunicação de Dados (DGTEC) com a finalidade de compilar informações, realizar controle e geração de relatórios dos órgãos colegiados administrativos instituídos pela Presidência do Tribunal.
Sistema Protocolo Administrativo Eletrônico (e-PROT)	Sistema informatizado de protocolo, que registra o andamento de expedientes e processos administrativos do PJERJ e a sua movimentação.

#### **4 REFERÊNCIAS**

- Código de Organização e Divisão Judiciárias do Estado do Rio de Janeiro (CODJERJ) e Lei Estadual nº 6.956, de 14 de janeiro de 2015, Lei de Organização e Divisão Judiciárias do Estado do Rio de Janeiro (LODJ), e suas alterações posteriores - Dispõe sobre a Organização e Divisão Judiciárias do Estado do Rio de Janeiro e dá outras providências;
- Regimento Interno do Tribunal de Justiça do Estado do Rio de Janeiro (REGITJRJ), de 18 de março de 2016, e suas atualizações posteriores - Dispõe sobre a competência e o funcionamento dos Órgãos do Tribunal de Justiça do Estado do Rio de Janeiro, em especial os Artigos 216 a 223 (Dos Projetos de Normas);
- Resolução TJ/OE nº 03, de 08 de fevereiro de 2021, e alterações posteriores - 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, alterado pelos Atos Normativos TJRJ nº 10 de 22 de maio de 2013 e nº 24 de 1º de dezembro de 2022 - Regulamenta a criação e disposição dos Órgãos Colegiados Administrativos no âmbito da Presidência do Tribunal de Justiça do Estado do Rio de Janeiro.

#### **5 RESPONSABILIDADES GERAIS**

<b>FUNÇÃO</b>	<b>RESPONSABILIDADE</b>
Diretor do Departamento de Governança, Estratégia e Planejamento do Gabinete da Presidência (GABPRES/DEGEP)	<ul style="list-style-type: none"><li>• Gerenciar as atividades relacionadas ao assessoramento dos órgãos colegiados administrativos.</li></ul>
Diretor da Divisão de Apoio e Assessoramento Técnico aos Órgãos Colegiados Administrativos do Gabinete da Presidência (GABPRES/DICOL)	<ul style="list-style-type: none"><li>• Coordenar todas as atividades relacionadas ao assessoramento técnico dos órgãos colegiados administrativos;</li><li>• analisar a documentação gerada pelas equipes do SEATE.</li></ul>

## ASSESSORAR OS ÓRGÃOS COLEGIADOS ADMINISTRATIVOS

FUNÇÃO	RESPONSABILIDADE
Chefe de Serviço de Assessoramento Técnico aos Órgãos Colegiados Administrativos do Gabinete da Presidência (GABPRES/ SEATE)	<ul style="list-style-type: none"><li>• Coordenar, orientar e supervisionar as atividades referentes ao apoio administrativo;</li></ul>
Equipe do SEATE	<ul style="list-style-type: none"><li>• executar as atividades planejadas, de acordo com as normas de trabalho, preservando e melhorando o relacionamento da equipe;</li><li>• comunicar ao responsável pela unidade os problemas que não puder solucionar;</li><li>• sugerir mudanças necessárias para melhoria das atividades;</li><li>• dar apoio técnico e operacional aos órgãos colegiados administrativos.</li></ul>

### 6 ASSESSORAR AS REUNIÕES DOS COLEGIADOS

- 6.1** O SEATE lança na pasta eletrônica “Sala de Reunião/Agenda de Reuniões e Eventos”, as solicitações recebidas referentes ao agendamento de reuniões, registrando a data, o horário, o formato da reunião (presencial, híbrida ou virtual) e a previsão para o número de participantes, no caso de reunião presencial ou híbrida.
- 6.2** O SEATE verifica, na pasta eletrônica “Sala de Reunião/Agenda de Reuniões e Eventos”, as informações lançadas e expede, quando couber, convite aos participantes da reunião e ao diretor da DICOL, via correio eletrônico, juntando o documento na pasta eletrônica e no processo SEI já existente ou autuando para o acompanhamento das atividades do colegiado no biênio.
- 6.2.1** Monitora a informação de comparecimento ou impossibilidade de participação no próprio correio eletrônico, para apresentar durante a reunião, caso seja solicitado.
- 6.3** SEATE organiza a pauta e envia ao presidente, supervisor ou coordenador, sempre que solicitado, e separa os documentos necessários.

## ASSESSORAR OS ÓRGÃOS COLEGIADOS ADMINISTRATIVOS

- 6.3.1** Participa da reunião, anotando os temas mais importantes e suas deliberações, elabora a minuta da ata consignando o formato da reunião (presencial, híbrida ou virtual) e o nome dos participantes e, sempre que possível, a sua identificação.
- 6.3.2** Após finalizada a minuta, submete à conferência do diretor da DICOL e, na sua eventual ausência, ao chefe do SEATE ou seu substituto.
- 6.4** O diretor da DICOL, após revisá-la, submete diretamente ao presidente, supervisor ou coordenador do colegiado, membros ou a quem for incumbido para análise e aprovação.
- 6.5** O SEATE envia, por correio eletrônico, aos membros e/ou convidados conforme orientação de quem presidiu a reunião, cópia digitalizada da ata aprovada e o comprovante da aprovação que poderá ocorrer por qualquer meio idôneo (correio eletrônico, mensagem, contato telefônico ou a ata assinada fisicamente, dentre outros).
- 6.5.1** Quando a aprovação se der verbalmente, ou de outro modo que não haja comprovação física, deve ser elaborada certidão no processo SEI de registro de atividades do respectivo colegiado, informando o modo pelo qual a ata foi aprovada, servindo a certidão como comprovação de aprovação da ata, para todos os fins.
- 6.6** Após, junta os documentos (ata da reunião, comprovante de sua aprovação e o comprovante de envio da ata aos membros e/ou convidados) no processo SEI que trata das atividades do colegiado no biênio e arquiva na pasta eletrônica.
- 6.6.1** O SEATE anota todas as deliberações em planilha eletrônica própria, para controle do cumprimento das deliberações que couberem à equipe DICOL e monitoramento geral de todas as deliberações dos colegiados, que servirão de base para alimentar o Indicador “Taxa de Cumprimento de Deliberações dos Órgãos Colegiados Administrativos Assessorados pela DICOL”.
- 6.6.2** Monitora a execução das deliberações do colegiado, dando ciência ao Serviço de Apoio Administrativo aos Órgãos Colegiados, da DICOL (DICOL/SEAPO), no que lhe couber.
- 6.6.3** Designada data de nova reunião, SEATE registra na pasta eletrônica “Agenda De Reuniões e Eventos”, localizada na pasta “Sala de Reunião” monitorada pelo SEAPO para providências necessárias.

**7 PRESTAR ASSESSORAMENTO AOS ÓRGÃOS COLEGIADOS ADMINISTRATIVOS INSTITUÍDOS NO ÂMBITO DO TRIBUNAL DE JUSTIÇA E APOIADOS PELA DICOL**

- 7.1** A DICOL recebe o processo administrativo físico ou eletrônico e, no primeiro caso, solicita ao SEAPO que proceda à digitalização do processo, inserindo-o no SEI, lançando em “Acompanhamento Especial” e certificando nos autos físicos e no SEI.
- 7.2** Instrui o processo e dá prosseguimento ou encaminha ao SEATE para as providências cabíveis.
- 7.3** O SEATE instrui o processo, encaminha à DICOL e confere se consta no “Acompanhamento Especial” e, se necessário, procede ao mencionado lançamento.
- 7.4** Sempre que determinado pelo presidente, supervisor ou coordenador do órgão colegiado administrativo, o SEATE providencia a realização de plenário virtual.
- 7.4.1** Encaminha correspondência eletrônica para os membros do órgão colegiado administrativo com os questionamentos e, sempre que estipulado, o prazo para o recebimento das respostas, conforme determinado pelo presidente, supervisor ou coordenador.
- 7.4.2** A aprovação em Plenário Virtual dar-se-á por maioria ou unanimidade, a critério do presidente, supervisor ou coordenador do órgão colegiado administrativo.
- 7.4.3** Encerrado o prazo, providencia, se for o caso, a juntada de todas as respostas no processo administrativo correspondente, certifica quanto às manifestações dos membros e, após, encaminha para a análise do presidente, supervisor ou coordenador do órgão colegiado administrativo ou ainda, a quem for por ele incumbido para apreciação.
- 7.5** O SEATE, sempre que solicitado ou deliberado em reunião, providencia estudo relacionado ao tema ou minuta de ato oficial, consultando a legislação pertinente.
- 7.5.1** Remete o estudo elaborado ou minuta de ato oficial ao diretor da DICOL, para análise e posterior encaminhamento ao presidente, supervisor ou coordenador do órgão colegiado administrativo ou a quem for por ele incumbido para apreciação, por processo SEI ou por correio eletrônico.

## **8 ATUALIZAR TEXTOS DISPONIBILIZADOS NA INTERNET**

**8.1** O SEATE acompanha as publicações dos atos oficiais dos Poderes Legislativo e Judiciário para:

- a) LODJ e CODJERJ: incorporar no texto a remissão, inserindo número e ano da lei sancionada;
- b) REGITJRJ: alterar o texto e inserir número e ano da resolução publicada.

**8.1.1** As alterações são encaminhadas ao Serviço de Difusão dos Acervos do Conhecimento da Diretoria Geral de Comunicação e de Difusão do Conhecimento (DGCOM/SEDIF), para atualização no sítio virtual do TJRJ.

**8.2** Em cumprimento às deliberações dos órgãos colegiados administrativos ou determinação do presidente, supervisor ou coordenador, providencia as atualizações necessárias:

- a) no Portal do Comitê Gestor Regional da Política de Atenção Prioritária ao 1º Grau de Jurisdição;
- b) no Portal da Comissão Permanente de Acessibilidade e Inclusão (COMAI);
- c) no Portal da Coordenadoria Judiciária de Articulação das Varas com Competência em Dívida Ativa (CODAT);
- d) no Portal do Vitaliciamento (COVIT).

**8.2.1** As alterações são encaminhadas ao Serviço de Difusão dos Acervos do Conhecimento da Diretoria-Geral de Comunicação e de Difusão do Conhecimento (DGCOM/SEDIF), para atualização no sítio virtual do TJRJ.

## **9 INDICADOR**

<b>NOME</b>	<b>FÓRMULA</b>	<b>PERIODICIDADE</b>
Taxa de Cumprimento de Deliberações dos Órgãos Colegiados Administrativos Assessorados pela DICOL	$\left[ \frac{(\sum \text{deliberações}^{(*)} \text{ cumpridas})}{(\sum \text{deliberações}^{(*)} \text{ emitidas})} \right] \times 100$	Trimestral

(\*) Deliberações emitidas em reuniões secretariadas pela equipe da DICOL, no período.

# ASSESSORAR OS ÓRGÃOS COLEGIADOS ADMINISTRATIVOS

## 10 GESTÃO DA INFORMAÇÃO DOCUMENTADA

**10.1** 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:

<u>IDENTIFICAÇÃO</u>	<u>CÓDIGO CCD*</u>	<u>RESPON-SÁVEL</u>	<u>ACESSO</u>	<u>ARMAZE-NAMENTO</u>	<u>RECUPERAÇÃO</u>	<u>PROTEÇÃO</u>	<u>RETENÇÃO (ARQUIVO CORRENTE - PRAZO DE GUARDA NA UO**)</u>	<u>DISPOSIÇÃO</u>
Ata de Reunião	0-1-1-1b	DICOL	<u>Irrestrito</u>	Pasta eletrônica ou Processo SEI	Pasta eletrônica do Colegiado ou Número do Processo SEI	Condições apropriadas	2 anos	DGCOM/ DEGEA*** ou Encerramento do processo SEI
Convite de Reunião	0-6-2-2j	DICOL	<u>Irrestrito</u>	Pasta eletrônica ou Processo SEI	Pasta eletrônica do Colegiado ou Número do Processo SEI	<i>Backup</i> e condições apropriadas	1 ano	Eliminação na UO ou Encerramento do processo SEI
<u>Cópia de correspondência expedida (ofícios, memorandos )</u>	0-6-2-2j	DICOL	<u>Irrestrito</u>	Pasta Eletrônica	Ano e Número	<i>Backup</i> e condições apropriadas	1 ano	Eliminação na UO
<u>Correio eletrônico enviado</u>	0-6-2-2j	DICOL	<u>Irrestrito</u>	Pasta Eletrônica	Ano e assunto	<i>Backup</i> e condições apropriadas	1 ano	<u>Eliminação na UO</u>

Legenda:

\*CCD = Código de Classificação de Documentos.

\*\*UO = Unidade Organizacional.

\*\*\* DGCOM/DEGEA = Departamento de Gestão de Acervos Arquivísticos, da Diretoria-Geral de Comunicação e de Difusão do Conhecimento. Notas:

Eliminação na UO – procedimentos – Organizar os Arquivos Correntes das Unidades Organizacionais.

DGCOM/DEGEA – procedimentos – Arquivar e Desarquivar Documentos no DEGEA; 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 DGTEC, conforme RAD-DGTEC-021 – Elaborar e Manter Rotinas de Armazenamento de Segurança dos Bancos de Dados e Servidores de Aplicação.

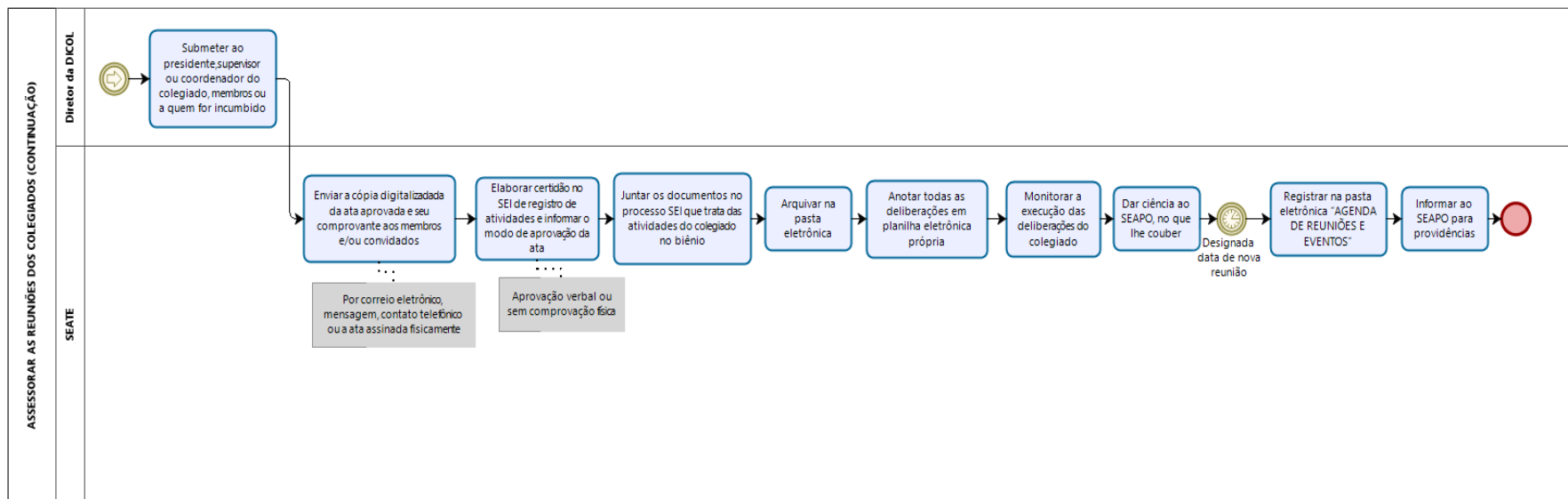
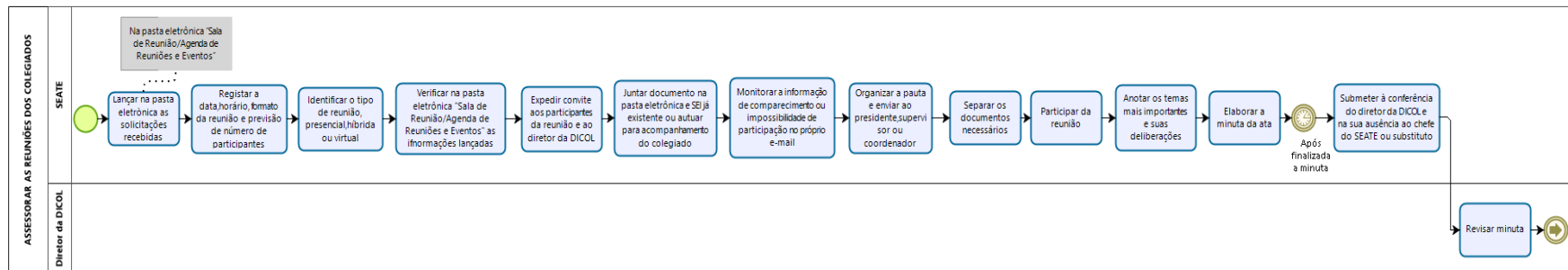
## **11 ANEXOS**

- Anexo 1 – Fluxo do Procedimento de Trabalho Assessorar as Reuniões dos Colegiados;
- Anexo 2 – Fluxo do Procedimento de Trabalho Prestar Assessoramento aos Órgãos Colegiados Administrativos Instituídos no Âmbito do Tribunal de Justiça e Apoiados pela DICOL;
- Anexo 3 - Fluxo do Procedimento de Trabalho Atualizar Textos Disponibilizados na Internet.



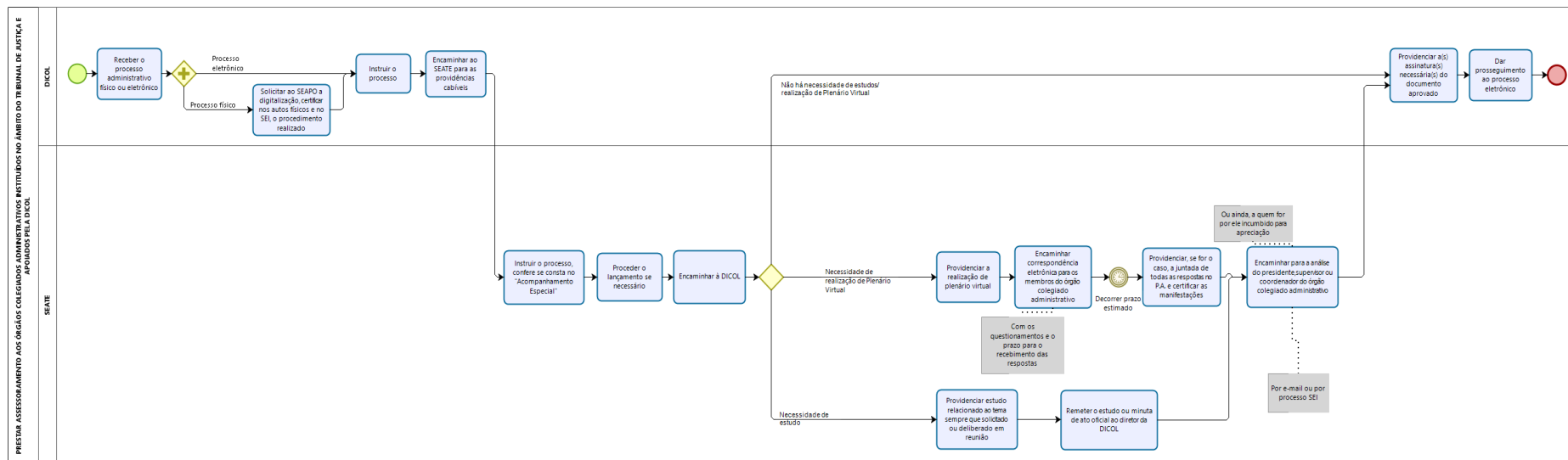
# ASSESSORAR OS ÓRGÃOS COLEGIADOS ADMINISTRATIVOS

## ANEXO 1 – FLUXO DO PROCEDIMENTO ASSESSORAR AS REUNIÕES DOS COLEGIADOS



# ASSESSORAR OS ÓRGÃOS COLEGIADOS ADMINISTRATIVOS

## ANEXO 2 – FLUXO DO PROCEDIMENTO PRESTAR ASSESSORAMENTO AOS ÓRGÃOS COLEGIADOS ADMINISTRATIVOS INSTITUÍDOS NO ÂMBITO DO TRIBUNAL DE JUSTIÇA E APOIADOS PELA DICOL



Base Normativa  
Ato Executivo nº 2950/2003

Código:  
RAD-GABPRES-030

Revisão:  
07

Página:  
10 de 11

## ASSESSORAR OS ÓRGÃOS COLEGIADOS ADMINISTRATIVOS

### ANEXO 3 – FLUXO DO PROCEDIMENTO ATUALIZAR TEXTOS DISPONIBILIZADOS NA INTERNET

