

| | | | |
|---|--|--|---|
|  | COORDENAR O CICLO DE VIDA DOS ÓRGÃOS COLEGIADOS NÃO-JURISDICIONAIS | | |
| | Proposto por: Departamento de Apoio aos Órgãos Colegiados Não-Jurisdicionais (DEACO) | Analisado por: Gabinete da Presidência (GABPRES) | Aprovado por: Chefe do Poder Judiciário do Estado do Rio de Janeiro (PJERJ) |

ATENÇÃO: A cópia impressa a partir da *intranet* é cópia não-controlada.

1 OBJETIVO

Estabelecer critérios e procedimentos para coordenar o ciclo de vida dos Órgãos Colegiados Não-Jurisdicionais.

2 CAMPO DE APLICAÇÃO E VIGÊNCIA

Esta Rotina Administrativa (RAD) prescreve requisitos pertinentes ao Departamento de Apoio aos Órgãos Colegiados Não-Jurisdicionais, do Gabinete da Presidência (GABPRES/DEACO), bem como provê orientações a servidores das demais unidades organizacionais (UO) que têm interfaces com este processo de trabalho, passando a vigorar a partir de 29 de abril de 2008.

3 DEFINIÇÕES

| TERMO | OBJETO |
|--|--|
| <i>E-group</i> | Sistema de informação em grupo por meio de correio eletrônico. |
| Expediente | Qualquer documento protocolizado e sem capa. |
| Norma | Ato que define padrão regulador, originário de autoridade(s) ou de órgão(s) que compõe(m) a Administração Superior do PJERJ. |
| Órgão Colegiado Não-Jurisdicional | Grupo instituído para determinada finalidade, cujos membros possuem, normalmente, experiência diferenciada, com relação ao objeto a ser apreciado. Manifestações, pareceres e eventuais decisões são realizados em conjunto e, apesar de fazer parte do Poder Judiciário, não exercem função jurisdicional, mas sim administrativa. São conhecidos pelos nomes de Conselhos, Comissões, Comitês, Equipes, Grupos de Trabalho entre outros. |
| Sistema de Controle de Comissões (SCC) | Sistema informatizado utilizado pelo Departamento de Apoio aos Órgãos Colegiados Não-Jurisdicionais do Gabinete da Presidência (GABPRES-DEACO) para gerenciar as Comissões e Conselhos instituídos do âmbito do Poder Judiciário do Estado do Rio de Janeiro (PJERJ). |
| Sistema PROT | Sistema informatizado de protocolo que registra o andamento de expedientes e processos administrativos do PJERJ. |

| | | | | |
|---|-----------------------------------|----------------------------|-----------------------|---------------------------|
| Base Legal Ato Executivo nº 2950/2003 | Código: RAD-GABPRES-011 | Data: 10/04/2008 | Revisão: 00 | Página: 1 de 11 |
|---|-----------------------------------|----------------------------|-----------------------|---------------------------|



COORDENAR O CICLO DE VIDA DOS ÓRGÃOS COLEGIADOS NÃO-JURISDICIONAIS

ATENÇÃO: A cópia impressa a partir da *intranet* é cópia não-controlada.

4 REFERÊNCIAS

- Deliberação TCE/191 - 11/07/1995;
- Deliberação TCE/224 (art. 5º) - 27/04/2004;
- Regimento Interno do Tribunal de Justiça do Estado do Rio de Janeiro (art. 3º, VI, "a" e art. 9º, XX);
- Código de Organização e Divisão Judiciária do Estado do Rio de Janeiro (CODJERJ);
- Regulamento dos Conselhos ou Comissões.

5 RESPONSABILIDADES GERAIS

| FUNÇÃO | RESPONSABILIDADE |
|---|--|
| Chefe do Poder Judiciário do Estado do Rio de Janeiro (PJERJ) | <ul style="list-style-type: none">• Criar Órgão Colegiado;• determinar a designação dos componentes do Órgão Colegiado;• alterar a norma do Órgão Colegiado Não-Jurisdicional;• desconstituir Órgãos Colegiados Não-Jurisdicionais. |
| Diretor do Departamento de Apoio aos Órgãos Colegiados Não-Jurisdicionais, do Gabinete da Presidência (GABPRES/DIORG) | <ul style="list-style-type: none">• Gerenciar as atividades relacionadas à coordenação do ciclo de vida dos Órgãos Colegiados Não-Jurisdicionais. |
| Diretor de Divisão de Apoio Administrativo | <ul style="list-style-type: none">• Coordenar, orientar e supervisionar as atividades referentes ao apoio administrativo aos Órgãos Colegiados Não-Jurisdicionais. |
| Servidores | <ul style="list-style-type: none">• Apoiar a criação dos Órgãos Colegiados Não-Jurisdicionais;• monitorar o ciclo de vida dos Órgãos Colegiados Não-Jurisdicionais. |



COORDENAR O CICLO DE VIDA DOS ÓRGÃOS COLEGIADOS NÃO-JURISDICIONAIS

ATENÇÃO: A cópia impressa a partir da *intranet* é cópia não-controlada.

6 CONDIÇÕES GERAIS

- 6.1** Os Órgãos Colegiados Não-Jurisdicionais e as Unidades Organizacionais envolvidas devem comunicar ao DEACO qualquer alteração relacionada aos integrantes de Comissões e Conselhos constituídos.
- 6.2** É necessário que os Órgãos Colegiados Não-Jurisdicionais encaminhem cópias de suas atas ao DEACO, por *e-mail*, conforme o FRM-GABPRES-011-02 - Ata de Reunião.
- 6.3** Ao final de cada ano, os Órgãos Colegiados Não-Jurisdicionais disponibilizam ao DEACO as informações pertinentes relacionadas à Comissão, segundo o preenchimento do FRM-GABPRES-011-03 – Relatório de Informações Gerenciais - Anual.
- 6.4** As alterações realizadas nas normas referentes às Comissões e aos Conselhos são as seguintes:
- designação de componentes;
 - dispensa de componentes;
 - prorrogação de prazo de vigência de Comissão;
 - recondução de membro de Comissão;
 - cessamento de comissões.
- 6.5** Quando se tratar de Comissões de Licitação, Aceitação de Obra, Pregão e Pregão Eletrônico, encaminha ofício ao Tribunal de Contas do Estado do Rio de Janeiro (TCE) com cópia do ato de designação dos componentes.

7 APOIAR A CRIAÇÃO DE ÓRGÃOS COLEGIADOS NÃO-JURISDICIONAIS

- 7.1** Recebe determinação do Chefe do PJERJ para a criação de Órgão Colegiado Não-Jurisdicional em Processo Administrativo ou com base no FRM-GABPRES-011-01- Termo de Constituição de Colegiado.

| | | | | |
|---|-----------------------------------|----------------------------|-----------------------|---------------------------|
| Base Legal Ato Executivo nº 2950/2003 | Código: RAD-GABPRES-011 | Data: 10/04/2008 | Revisão: 00 | Página: 3 de 11 |
|---|-----------------------------------|----------------------------|-----------------------|---------------------------|



COORDENAR O CICLO DE VIDA DOS ÓRGÃOS COLEGIADOS NÃO-JURISDICIONAIS

ATENÇÃO: A cópia impressa a partir da *intranet* é cópia não-controlada.

- 7.2** Prepara a minuta do Ato Executivo e encaminha-a ao Chefe do PJERJ para aprovação.
- 7.2.1** No caso de Ato Executivo Conjunto, emite o ato em duas vias e encaminha para assinatura do Chefe do PJERJ e do Corregedor-Geral.
- 7.3** Recebe o(s) ato(s) assinado(s) e encaminha-o(s) para a Imprensa Oficial.
- 7.4** Confere a publicação no Diário Oficial do Estado do Rio de Janeiro (DORJ), certifica o(s) ato(s) publicado(s) e junta-o(s) ao processo administrativo.
- 7.5** Lança os dados da Comissão no Sistema de Cadastro de Comissões (SCC).
- 7.6** Abre pasta para guarda dos documentos correspondentes à Comissão.
- 7.7** Verifica se há componentes designados para a Comissão.
- 7.7.1** Caso não haja componentes designados, expede correspondência para indicação dos componentes, prepara e publica ato de designação e a seguir junta ao processo administrativo e à pasta as indicações de representantes.
- 7.8** Lança os dados dos componentes no Sistema SCC e cria *e-group*.
- 7.9** Informa às unidades organizacionais pertinentes a criação e/ou designação de componentes.
- 7.9.1** Encaminha, via correio eletrônico, à Diretoria Geral de Tecnologia da Informação (DGTEC) a solicitação de inclusão e/ou atualização de dados na página da intranet.
- 7.9.2** Se o componente do colegiado for magistrado, envia o processo administrativo ao Departamento de Movimentação de Magistrados (DEMOV) e à Divisão de Atendimento a Magistrados (DIMAG), ambos do Gabinete da Presidência (GABPRES) para as devidas anotações.
- 7.9.2.1** Recebe o processo administrativo da Divisão de Pessoal da Magistratura, da Diretoria Geral de Gestão de Pessoal (DGPES/DIMAG) e remete-o ao Arquivo da Presidência.

| | | | | |
|---|-----------------------------------|----------------------------|-----------------------|---------------------------|
| Base Legal Ato Executivo nº 2950/2003 | Código: RAD-GABPRES-011 | Data: 10/04/2008 | Revisão: 00 | Página: 4 de 11 |
|---|-----------------------------------|----------------------------|-----------------------|---------------------------|



COORDENAR O CICLO DE VIDA DOS ÓRGÃOS COLEGIADOS NÃO-JURISDICIONAIS

ATENÇÃO: A cópia impressa a partir da *intranet* é cópia não-controlada.

7.9.3 Se o componente do colegiado for servidor, prepara e envia memorando à Diretoria Geral de Gestão de Pessoas (DGPES) para as devidas anotações, entranhando cópia do memorando no processo administrativo e remetendo-o ao Arquivo da Presidência.

7.10 Agenda a primeira reunião com o Colegiado criado.

7.11 Comparece à primeira reunião e informa os serviços prestados pelo DEACO, entrega o regulamento/folder das Comissões e define os serviços específicos que são prestados para a Comissão.

8 MONITORAR O CICLO DE VIDA DOS ÓRGÃOS COLEGIADOS NÃO-JURISDICIONAIS

8.1 Alterar a Norma do Órgão Colegiado Não-Jurisdicional.

8.1.1 Recebe informação para alteração da Norma.

8.1.2 Protocoliza, instrui o processo administrativo e encaminha à Comissão.

8.1.3 A Comissão manifestando favorável, verifica se a alteração da Norma é feita por Resolução ou Ato Executivo.

8.1.3.1 No caso de Resolução preparar e encaminha ao Órgão Especial (OE) ou ao Conselho da Magistratura (CM), conforme competência.

8.1.3.2 No caso de Ato Executivo Conjunto prepara e emite o Ato em duas vias e encaminha para assinatura do Presidente e do Corregedor.

8.1.3.3 No caso de Ato Executivo encaminha o Ato ao Chefe do PJERJ para assinatura.

8.1.4 Encaminha o Ato Executivo assinado para a Imprensa Oficial.

8.1.5 Confere no DORJ a publicação do Ato Executivo.

8.1.6 Certifica e junta o Ato Executivo certificado ao Processo.

| | | | | |
|---|-----------------------------------|----------------------------|-----------------------|---------------------------|
| Base Legal Ato Executivo nº 2950/2003 | Código: RAD-GABPRES-011 | Data: 10/04/2008 | Revisão: 00 | Página: 5 de 11 |
|---|-----------------------------------|----------------------------|-----------------------|---------------------------|



COORDENAR O CICLO DE VIDA DOS ÓRGÃOS COLEGIADOS NÃO-JURISDICIONAIS

ATENÇÃO: A cópia impressa a partir da *intranet* é cópia não-controlada.

- 8.1.7 Encaminha cópia do Ato Executivo aos interessados.
- 8.1.8 Atualiza o Sistema SCC e coloca cópia do Ato Executivo na pasta.
- 8.1.9 Remete o Processo Administrativo ao Arquivo da Presidência.
- 8.2 Controlar a Vigência do Órgão Colegiado Não-Jurisdicional.
 - 8.2.1 Consulta, mensalmente, o Sistema de Controle de Comissões -SCC.
 - 8.2.2 No caso de prazo vincendo, contata a Comissão ou informa ao Chefe do PJERJ.
 - 8.2.2.1 Se for necessária a prorrogação de prazo, recebe manifestação do Colegiado e submete à consideração do Chefe do PJERJ, que fixa novo prazo, prepara conclusão e o Ato Executivo de prorrogação de prazo da Comissão.
 - 8.2.2.2 Se não for necessária a prorrogação de prazo, prepara ato desconstituindo a Comissão.
 - 8.2.3 No caso de Ato Executivo verifica se é Ato Executivo Conjunto.
 - 8.2.3.1 No caso de Ato Executivo Conjunto prepara e emite o Ato em duas vias e encaminha para assinatura do Presidente e do Corregedor.
 - 8.2.3.2 No caso de Ato Executivo encaminha o Ato ao Chefe do PJERJ para assinatura.
 - 8.2.4 Encaminha o Ato Executivo para a Imprensa Oficial.
 - 8.2.5 Confere no DORJ a publicação do Ato Executivo.
 - 8.2.6 Certifica e junta o Ato Executivo certificado ao Processo Administrativo.
 - 8.2.7 Encaminha cópia do Ato Executivo aos interessados.
 - 8.2.8 Atualiza o Sistema SCC e coloca cópia do Ato Executivo na pasta.
 - 8.2.9 Remete o Processo Administrativo ao Arquivo da Presidência.

| | | | | |
|---|-----------------------------------|----------------------------|-----------------------|---------------------------|
| Base Legal Ato Executivo nº 2950/2003 | Código: RAD-GABPRES-011 | Data: 10/04/2008 | Revisão: 00 | Página: 6 de 11 |
|---|-----------------------------------|----------------------------|-----------------------|---------------------------|



COORDENAR O CICLO DE VIDA DOS ÓRGÃOS COLEGIADOS NÃO-JURISDICIONAIS

ATENÇÃO: A cópia impressa a partir da intranet é cópia não-controlada.

8.3 Desconstituir Órgão Colegiado Não-Jurisdicional.

8.3.1 Recebe pedido da própria Comissão ou determinação do Chefe do PJERJ.

8.3.2 No caso de iniciativa do Colegiado, submete à consideração do Chefe do PJERJ.

8.3.3 Oficia ao Presidente do Órgão Colegiado informando que a Comissão é desconstituída.

8.3.4 Prepara o Ato Executivo e encaminha ao Chefe do PJERJ para assinatura.

8.3.4.1 No caso de Ato Executivo Conjunto, prepara e emite o Ato Executivo em duas vias e encaminha ao Chefe do PJERJ e ao Corregedor para assinatura.

8.3.5 Encaminha o(s) Ato(s) Executivo(s) assinado(s) para a Imprensa Oficial.

8.3.6 Confere no DORJ a publicação do Ato Executivo.

8.3.7 Certifica e junta o Ato Executivo certificado ao Processo Administrativo.

8.3.8 Encaminha cópia do Ato Executivo aos ex-integrantes do Órgão Colegiado e as Unidades interessadas.

8.3.9 Encaminha memorando à DGTEC solicitando a exclusão do “e-group” do Órgão Colegiado e atualizar o Sistema SCC.

8.3.10 Arquia os documentos na pasta de Comissões Cessadas.

8.3.11 Encaminha o Processo Administrativo para o Arquivo da Presidência

9 GESTÃO DE REGISTROS

9.1 Os registros deste processo de trabalho são geridos pela UO. e mantidos em seu arquivo corrente, de acordo com a tabela de gestão de registros apresentada a seguir:

| IDENTIFICAÇÃO | CÓDIGO CCD* | RESPONSÁVEL | ACESSO | ARMAZENAMENTO | RECUPERAÇÃO | PROTEÇÃO | PRAZO DE GUARDA NA UO** (ARQUIVO CORRENTE) | DESTINAÇÃO |
|-----------------|-------------|-------------|------------|---------------|-------------|-----------|--|------------|
| Órgão colegiado | 0-1-1 a | DEACO | Irrestrito | Caixa box | Título | Condições | 2 anos | DGCON/ |

| | | | | |
|---|-----------------------------------|----------------------------|-----------------------|---------------------------|
| Base Legal Ato Executivo nº 2950/2003 | Código: RAD-GABPRES-011 | Data: 10/04/2008 | Revisão: 00 | Página: 7 de 11 |
|---|-----------------------------------|----------------------------|-----------------------|---------------------------|



COORDENAR O CICLO DE VIDA DOS ÓRGÃOS COLEGIADOS NÃO-JURISDICIONAIS

ATENÇÃO: A cópia impressa a partir da *intranet* é cópia não-controlada.

| IDENTIFICAÇÃO | CÓDIGO CCD* | RESPONSÁVEL | ACESSO | ARMAZENA- MENTO | RECUPERA- ÇÃO | PROTEÇÃO | PRAZO DE GUARDA NA UO** (ARQUIVO CORRENTE) | DESTINA- ÇÃO |
|---|-------------|-------------|------------|--------------------|------------------|--------------------------|--|-----------------|
| não-jurisdicional - (Processo administrativo) | | | | | | apropriadas | | DEGEA*** |
| Órgão Colegiado Não-Jurisdicional (Cópias) | 0-1-1 a | DEACO | Irrestrito | Pasta | Título | Condições apropriadas | 3 anos | Eliminação |
| Guia de remessa | 0-6-2-2 c | DEACO | Irrestrito | Pasta | Data | Condições apropriadas | 3 anos | Eliminação |
| Cópias da correspondência expedida | 0-6-2-2 j | DEACO | Irrestrito | Pasta | Número | Condições apropriadas | 2 anos | Eliminação |
| Termo de Constituição de Colegiado (FRM- GABPRES-011- 01) | 0-1-1 a | DEACO | Irrestrito | Pasta | Título | Condições apropriadas | 2 anos | DGCON/ DEGEA |
| Ata de Reunião (FRM-GABPRES- 011-02) | 0-1-1-1 b | DEACO | Irrestrito | Pasta | Número | Condições apropriadas | 4 anos | DGCON/ DEGEA |
| Relatório de Informações Gerenciais - Anual (FRM- GABPRES-011- 03) | 0-0-3 c | DEACO | Irrestrito | Pasta | Título | Condições apropriadas | 5 anos | DGCON/ DEGEA |

Legenda:

*CCD = Código de Classificação de Documentos.

**UO = Unidade Organizacional.

***DGCON/DEGEA = Departamento de Gestão de Acervos Arquivísticos, da Diretoria Geral de Gestão do Conhecimento.

Notas:

- Esta tabela foi elaborada em conformidade com os "Parâmetros Específicos de Controle de Registros nas respectivas unidades organizacionais (Arquivo Corrente)", da RAD-PJERJ-003;
- Eliminação: quando o ciclo de vida do documento se encerra na própria UO, obedece aos procedimentos da RAD-DGCON-020 – Eliminar Documentos nas Unidades Organizacionais;
- Os registros lançados no Sistema Corporativo são realizados por pessoas autorizadas e recuperados na UO. O armazenamento, a proteção e o descarte desses registros cabem à DGTEC, conforme RAD-DGTEC-021 – Elaborar e Manter Rotinas de Armazenamento de Segurança dos Bancos de Dados e Servidores de Aplicação;
- Quando o ciclo de vida do documento não se encerra na própria UO, a responsabilidade passa a ser do DGCON/DEGEA e a sua eliminação ocorre conforme os procedimentos da RAD-DGCON-017 – Avaliar, Selecionar e Eliminar Documentos do Arquivo Intermediário. Compete ao DGCON/DEGEA manter os documentos que necessitem ser guardados permanentemente.

10 ANEXOS

- Anexo 1 – Fluxograma do processo de trabalho Apoiar a Criação de Órgãos Colegiados Não-Jurisdicionais.

| | | | | |
|---|-----------------------------------|----------------------------|-----------------------|---------------------------|
| Base Legal Ato Executivo nº 2950/2003 | Código: RAD-GABPRES-011 | Data: 10/04/2008 | Revisão: 00 | Página: 8 de 11 |
|---|-----------------------------------|----------------------------|-----------------------|---------------------------|



COORDENAR O CICLO DE VIDA DOS ÓRGÃOS COLEGIADOS NÃO-JURISDICIONAIS

ATENÇÃO: A cópia impressa a partir da *intranet* é cópia não-controlada.

- Anexo 2 – Fluxograma do processo de trabalho Monitorar o Ciclo de Vida dos Órgãos Colegiados Não-Jurisdicionais.

=====

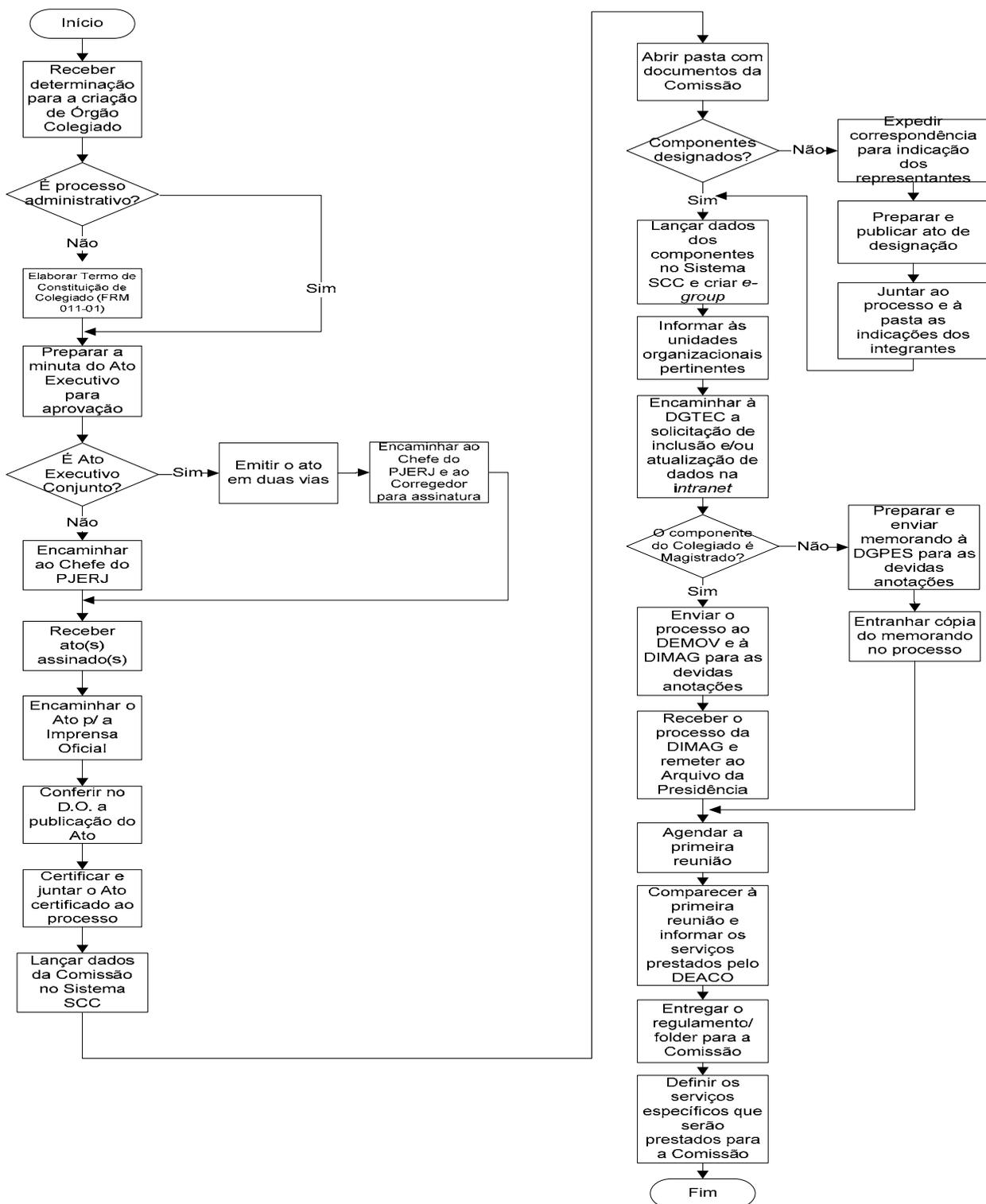
| | | | | |
|-----------------------------------|------------------------|-------------------|-----------|----------------|
| Base Legal | Código: | Data: | Revisão: | Página: |
| Ato Executivo nº 2950/2003 | RAD-GABPRES-011 | 10/04/2008 | 00 | 9 de 11 |



COORDENAR O CICLO DE VIDA DOS ÓRGÃOS COLEGIADOS NÃO-JURISDICIONAIS

ATENÇÃO: A cópia impressa a partir da intranet é cópia não-controlada.

ANEXO 1 - FLUXOGRAMA DO PROCESSO DE TRABALHO APOIAR A CRIAÇÃO DE ÓRGÃOS COLEGIADOS NÃO-JURISDICIONAIS





COORDENAR O CICLO DE VIDA DOS ÓRGÃOS COLEGIADOS NÃO-JURISDICIONAIS

ATENÇÃO: A cópia impressa a partir da intranet é cópia não-controlada.

ANEXO 2 – FLUXOGRAMA DO PROCESSO DE TRABALHO MONITORAR O CICLO DE VIDA DOS ÓRGÃOS COLEGIADOS NÃO-JURISDICIONAIS

