



TRIBUNAL DE JUSTIÇA DO ESTADO DO RIO DE JANEIRO
DEPARTAMENTO DE GOVERNANÇA E PLANEJAMENTO ESTRATÉGICO
PLANO DE ATIVIDADE DETALHADA (PAT)

Unidade Organizacional:
SGADM

Elaborado por:
Equipe do SEAPE

Aprovado por:
Chefe do SEAPE

Data da
VIGÊNCIA:
20/03/2024

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

Processo de Trabalho:	Apoiar os Órgãos Colegiados Administrativos Permanentes	PAT nº 001	Revisão: 00
Atividade:	Assessorar as Reuniões dos Colegiados		

Sequência	Tarefas
1	O SEAPE registra na pasta eletrônica “Sala de Reuniões Agenda e Eventos”: a) data; b) horário; c) formato da reunião (presencial, híbrida ou virtual); d) número de participantes.
2	Verifica na pasta eletrônica as informações lançadas.
3	Expede convite aos participantes da reunião.
4	Monitora a informação de comparecimento no próprio e-mail.
5	Minuta a pauta e envia ao Presidente, supervisor, ou coordenador para aprovação.
6	Salva pauta na nuvem e a envia aos membros e convidados do colegiado.
7	Participa da reunião, anotando temas importantes e suas deliberações.
8	Elabora minuta da ata.
9	Submete a minuta à conferência do chefe do SEAPE ou substituto.
10	Submete a minuta à DICOL.
11	DICOL recebe e revisa a minuta.
12	O SEAPE submete minuta ao Presidente ou a quem for incumbido para aprovação.
13	Salva e-mail enviado ao Presidente na nuvem.
14	Salva a ata e sua aprovação na nuvem.
15	Enviar cópia digitalizada da ata aprovada aos membros e convidados do colegiado e ao SEAPO.
16	Salvar e-mail enviado aos membros na nuvem.