





## SUMÁRIO

1. ASSESSORAR AS REUNIÕES DOS COLEGIADOS  .....2
2. PRESTAR ASSESSORAMENTO AOS ÓRGÃOS COLEGIADOS ADMINISTRATIVOS  
INSTITUÍDOS, PERMANENTES OU TEMPORÁRIOS, NO ÂMBITO DO TRIBUNAL DE  
JUSTIÇA E APOIADOS PELA DICOL.  .....3



Elaborado por:

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



Aprovado por:

Chefe do Gabinete da Presidência



Data de Vigência:

10/12/2025





## PLANOS DE ATIVIDADES DETALHADAS (PAT)

### ASSESSORAR OS ÓRGÃOS COLEGIADOS ADMINISTRATIVOS

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


- 1. ASSESSORAR AS REUNIÕES DOS COLEGIADOS**
- 1.1** Equipe do Serviço de Assessoramento Técnico aos Órgãos Colegiados Administrativos Permanentes (GABPRES/SEAPE) ou do Serviço de Assessoramento Técnico aos Órgãos Colegiados Administrativos Temporários (GABPRES/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.
- 1.2** Equipe SEAPE ou 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 Divisão de Apoio Técnico e Administrativo (GABPRES/DICOL), via correio eletrônico, juntando o documento na pasta eletrônica.
- 1.2.1** Monitora a informação de comparecimento ou impossibilidade de participação no próprio correio eletrônico, para apresentá-la durante a reunião, caso seja solicitado.
- 1.3** Equipe SEAPE ou SEATE organiza a pauta e a envia ao presidente, supervisor, ou coordenador, sempre que solicitado, e separa os documentos necessários.
- 1.3.1** 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, sua identificação.
- 1.3.2** Após, finalizada a minuta, submetem-na à conferência do Chefe de Serviço do SEAPE ou SEATE e Diretor da DICOL para revisão.
- 1.4** O Chefe de Serviço do SEAPE ou SEATE, após revisar a minuta, submetê-la-á diretamente ao presidente, supervisor ou coordenador do colegiado, membros ou a quem for incumbido para análise e aprovação.
- 1.5** A Equipe SEAPE ou 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).

**PLANOS DE ATIVIDADES DETALHADAS (PAT)**  
**ASSESSORAR OS ÓRGÃOS COLEGIADOS ADMINISTRATIVOS**



Rev.02

Data: 31/03/2025

- 1.5.1** Quando a aprovação se der verbalmente, ou de outro modo que não haja comprovação física, deve ser elaborada certidão, em arquivo *pdf*, informando o modo pelo qual a ata foi aprovada, servindo a certidão como comprovante de aprovação da ata para todos os fins.
- 1.6** Após, a equipe SEAPE ou SEATE arquiva os documentos (ata da reunião, comprovante de sua aprovação e o comprovante de envio da ata aos membros e/ou convidados) na pasta eletrônica.
- 1.6.1** Equipe SEAPE ou SEATE informa as deliberações à assessoria da DICOL para inserção em planilha eletrônica própria, 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”.
- 1.6.2** Semanalmente, a DICOL monitora a execução das deliberações do colegiado, encaminhando todas ainda pendentes de cumprimento às Equipes SEAPE e SEATE, conforme o colegiado.
- 1.6.3** Designada data de nova reunião, a equipe SEAPE ou SEATE a registra na pasta eletrônica “Agenda De Reuniões e Eventos”, localizada na pasta “Sala de Reunião”, para providências necessárias.
- 2 PRESTAR ASSESSORAMENTO AOS ÓRGÃOS COLEGIADOS ADMINISTRATIVOS INSTITUÍDOS, PERMANENTES OU TEMPORÁRIOS, NO ÂMBITO DO TRIBUNAL DE JUSTIÇA E APOIADOS PELA DICOL.** 
- 2.1** A DICOL recebe o processo administrativo eletrônico inserindo-o no “Acompanhamento Especial” da Divisão, encaminhando-o ao SEAPE ou ao SEATE, conforme o caso.
- 2.2** As equipes SEAPE ou SEATE instruem o processo cumprindo as determinações e devolvendo-o à DICOL.
- 2.3** Sempre que determinado pelo presidente, supervisor ou coordenador do órgão colegiado administrativo, o SEAPE ou o SEATE providenciam a realização de plenário virtual.
- 2.3.1** 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.
- 2.3.2** A aprovação em Plenário Virtual dar-se-á por maioria ou unanimidade, a critério do presidente, supervisor ou coordenador do órgão colegiado administrativo.
- 2.3.3** Encerrado o prazo, providencia, se for o caso, a juntada de todas as respostas no processo administrativo correspondente, certifica quanto às manifestações dos membros, encaminhando-



**PLANOS DE ATIVIDADES DETALHADAS (PAT)**  
**ASSESSORAR OS ÓRGÃOS COLEGIADOS ADMINISTRATIVOS**

---

o para a análise do presidente, supervisor ou coordenador do órgão colegiado administrativo ou ainda, a quem for por ele incumbido para apreciação.

- 2.4** Equipe SEAPE ou SEATE, sempre que solicitado, ou deliberado em reunião, providencia estudo relacionado ao tema ou minuta de ato oficial, consultando a legislação pertinente.
- 2.4.1** Junta o documento elaborado ou minuta de ato oficial ao SEI, remetendo os autos ao presidente, supervisor ou coordenador do órgão colegiado administrativo ou a quem for por ele incumbido para apreciação, ou à DICOL e ao Departamento de Apoio aos Órgãos Colegiados Administrativos (GABPRES/DEACO), para encaminhamento à Administração Superior.