



TRIBUNAL DE JUSTIÇA DO ESTADO DO RIO DE JANEIRO (TJRJ)

SECRETARIA-GERAL DE GESTÃO DE PESSOAS (SGPES)

PLANOS DE ATIVIDADES DETALHADAS (PATs)

ASSESSORAR OS ÓRGÃOS COLEGIADOS ADMINISTRATIVOS

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



FRM-PJERJ-002-05
Rev.02
Data: 31/03/2025



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

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.