



## **ASSESSORAR OS ÓRGÃOS COLEGIADOS ADMINISTRATIVOS**

**Proposto por:**

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

**Analisado por:**

Departamento de Gestão Estratégica 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 prevê orientações às demais unidades organizacionais com interface com este processo de trabalho, passando a vigorar a partir de 10/05/2021.

### **3 DEFINIÇÕES**

<b>TERMO</b>	<b>DEFINIÇÃO</b>
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.
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, 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.
SEI - Processo Administrativo Eletrônico	Sistema informatizado de produção, gestão de documentos e controle de processos administrativos eletrônicos no PJERJ.

## ASSESSORAR OS ÓRGÃOS COLEGIADOS ADMINISTRATIVOS

### 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, que 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, que 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, que 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 pelo Ato Normativo TJRJ nº 10, de 22 de maio de 2013, que 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

FUNÇÃO	RESPONSABILIDADE
Diretor do Departamento de Gestão Estratégica 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>

Base Normativa <b>Ato Executivo nº 2950/003</b>	Código: <b>RAD-GABPRES-030</b>	Revisão: <b>05</b>	Página: <b>2 de 11</b>
--	-----------------------------------	-----------------------	---------------------------

## ASSESSORAR OS ÓRGÃOS COLEGIADOS ADMINISTRATIVOS

FUNÇÃO	RESPONSABILIDADE
Chefe de Serviço de Assessoramento Técnico aos Órgãos Colegiados Administrativos (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** SEATE verifica, na pasta eletrônica “Sala de Reunião/Agenda de Reuniões e Eventos”, a data da reunião agendada, identifica o tipo de reunião, presencial, híbrida ou virtual, e expede, quando couber, convite aos participantes da reunião e ao diretor da DICOL, via correio eletrônico, juntando o documento no processo SEI, já existente ou autuando, para o acompanhamento das atividades do colegiado no biênio.

**6.1.1** Monitora o recebimento da correspondência eletrônica, a informação de comparecimento ou impossibilidade de participação, no próprio correio eletrônico, para apresentar durante a reunião, caso seja solicitado.

**6.2** No dia da reunião, SEATE providencia o FRM-GABPRES-030-01- Lista de Presença quando se tratar de reunião presencial ou híbrida, organiza a pauta, sempre que solicitado, e separa os documentos necessários.

**6.2.1** Participa da reunião, anotando os temas mais importantes e suas deliberações, elabora a minuta da ata submetendo-a à conferência do diretor da DICOL.

## ASSESSORAR OS ÓRGÃOS COLEGIADOS ADMINISTRATIVOS

- 6.2.2** Tratando-se de reunião virtual, por meio do aplicativo Microsoft TEAMS, deve ser consignada na minuta a dispensa da lista de presença e a presença dos participantes na reunião.
- 6.3** O diretor da DICOL, após revisá-la, submete diretamente ao presidente ou coordenador do colegiado, membros ou a quem for incumbido para análise e aprovação.
- 6.4** SEATE envia, preferencialmente por correio eletrônico, cópia digitalizada da ata aprovada e/ou assinada aos membros e/ou convidados, seguindo orientação de quem presidiu a reunião e, após, junta o documento no processo SEI que acompanha as atividades do colegiado no biênio, com a lista de presença, se houver, e o e-mail de aprovação da ata do presidente do colegiado, caso não esteja assinada fisicamente.
- 6.4.1** No caso do envio da ata sem assinatura, a aprovação da ata é enviada no mesmo ato.
- 6.4.2** O e-mail de encaminhamento da ata aos membros e/ou convidados deve ser juntado no processo SEI que acompanha as atividades do colegiado no biênio, encerrando o ciclo de registros da reunião realizada.
- 6.4.3** SEATE anota todas as deliberações em planilha eletrônica própria, para controle do cumprimento das deliberações que couberem à equipe DICOL e monitoramento geral das deliberações dos colegiados, que servirão de base para alimentar o Indicador “Taxa de Cumprimento de Deliberações dos Órgãos Colegiados Administrativos Assessorados pela DICOL”.
- 6.4.4** Informa ao DEGEP as deliberações que couberem ao diretor e suas demais divisões.
- 6.4.5** 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.
- 6.5** Quando for designada data de nova reunião, presencial, híbrida ou virtual, SEATE registra na pasta eletrônica “AGENDA DE REUNIÕES E EVENTOS”, localizada na pasta SALA DE REUNIÃO e informa ao SEAPO para providências necessárias.

## **ASSESSORAR OS ÓRGÃOS COLEGIADOS ADMINISTRATIVOS**

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

- 7.1** 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** SEATE instrui o processo dando o devido prosseguimento, conforme o caso.
- 7.4** Encaminha à DICOL e solicita ao SEAPO que o inclua em “Acompanhamento Especial”, caso ainda não tenha efetuado.
- 7.5** SEATE providencia a realização de plenário virtual sempre que determinado pelo presidente ou coordenador do órgão colegiado administrativo.
- 7.5.1** Encaminha correspondência eletrônica para os membros do órgão colegiado administrativo com os questionamentos e o prazo para o recebimento das respostas, conforme determinado pelo presidente ou coordenador.
- 7.5.2** A aprovação em Plenário Virtual dar-se-á por maioria simples ou maioria qualificada, a critério do presidente ou coordenador do órgão colegiado administrativo.
- 7.5.3** 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 ou coordenador do órgão colegiado administrativo ou ainda, a quem for por ele incumbido para apreciação.
- 7.6** SEATE providencia estudo relacionado ao tema, sempre que solicitado, consultando a legislação pertinente.
- 7.6.1** Remete os autos com a minuta ao diretor da DICOL para análise e posterior encaminhamento ao presidente ou coordenador do órgão colegiado administrativo ou a quem for por ele incumbido para apreciação.

Base Normativa <b>Ato Executivo nº 2950/003</b>	Código: <b>RAD-GABPRES-030</b>	Revisão: <b>05</b>	Página: <b>5 de 11</b>
--	-----------------------------------	-----------------------	---------------------------

## ASSESSORAR OS ÓRGÃOS COLEGIADOS ADMINISTRATIVOS

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

**8.1** 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 Programação Visual da Diretoria-Geral de Comunicação e de Difusão do Conhecimento (DGCOM/SEIVI), para atualização no sítio virtual do TJRJ.

**8.2** Em cumprimento às deliberações dos órgãos colegiados administrativos, providencia as atualizações necessárias:

a) na página do Comitê Gestor Regional da Política de Atenção Prioritária ao 1º Grau de Jurisdição;

b) na página da Comissão Permanente de Acessibilidade e Inclusão (COMAI);

c) na página do Portal da Coordenadoria Judiciária de Articulação das Varas com Competência em Dívida Ativa (CODIV).

**8.2.1** As alterações são encaminhadas ao Suporte-Internet da Diretoria-Geral de Tecnologia da Informação e Comunicação de Dados (DGTEC), 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	$\left[ \left( \frac{\sum \text{deliberações}^{(*)} \text{ cumpridas}}{\sum \text{deliberações}^{(*)} \text{ emitidas}} \right) \times 100 \right]$	Trimestral

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

Base Normativa <b>Ato Executivo nº 2950/003</b>	Código: <b>RAD-GABPRES-030</b>	Revisão: <b>05</b>	Página: <b>6 de 11</b>
--	-----------------------------------	-----------------------	---------------------------

## 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:

IDENTIFICAÇÃO	CÓDIGO CCD*	RESPONSÁVEL	ACESSO	ARMAZENAMENTO	RECUPE- RAÇÃO	PROTEÇÃO	RETENÇÃO (ARQUIVO CORRENTE - PRAZO DE GUARDA NA UO**)	DISPOSIÇÃO
Ata de Reunião	0-1-1-1b	DICOL	Restrito	<u>Pasta</u> ou <u>Processo SEI</u>	<u>Colegiado</u> ou <u>Número do Processo SEI</u>	Condições apropriadas	2 anos	<u>DGCOM/ DEGEA***</u> ou <u>Encerramento do processo SEI</u>
Convite de Reunião	0-6-2-2j	DICOL	Restrito	<u>Pasta eletrônica</u> ou <u>Processo SEI</u>	<u>Colegiado</u> ou <u>Número do Processo SEI</u>	<i>Backup</i> e condições apropriadas	1 ano	<u>Eliminação na UO</u> ou <u>Encerramento do processo SEI</u>
Cópia de correspondência expedida (ofícios, memorandos e correio eletrônico)	0-6-2-2j	DICOL	Restrito	Pasta Eletrônica	Ano e Número	Backup e condições apropriadas	1 ano	Eliminação na UO
Guia de remessa	0-6-2-2c	DICOL	Irrestrito	Pasta	Data	Condições apropriadas	1 ano	Eliminação na UO
Lista de Presença (FRM-DGESP-030-01)	0-1-1-1b	DICOL	Restrito	<u>Pasta</u> ou <u>Processo SEI</u>	<u>Colegiado</u> ou <u>Número do Processo SEI</u>	Condições apropriadas	2 anos	<u>DGCOM/ DEGEA</u> ou <u>Encerramento do processo SEI</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.

Base Normativa <b>Ato Executivo nº 2950/003</b>	Código: <b>RAD-GABPRES-030</b>	Revisão: <b>05</b>	Página: <b>7 de 11</b>
--	-----------------------------------	-----------------------	---------------------------

## **ASSESSORAR OS ÓRGÃOS COLEGIADOS ADMINISTRATIVOS**

### **11 ANEXOS**

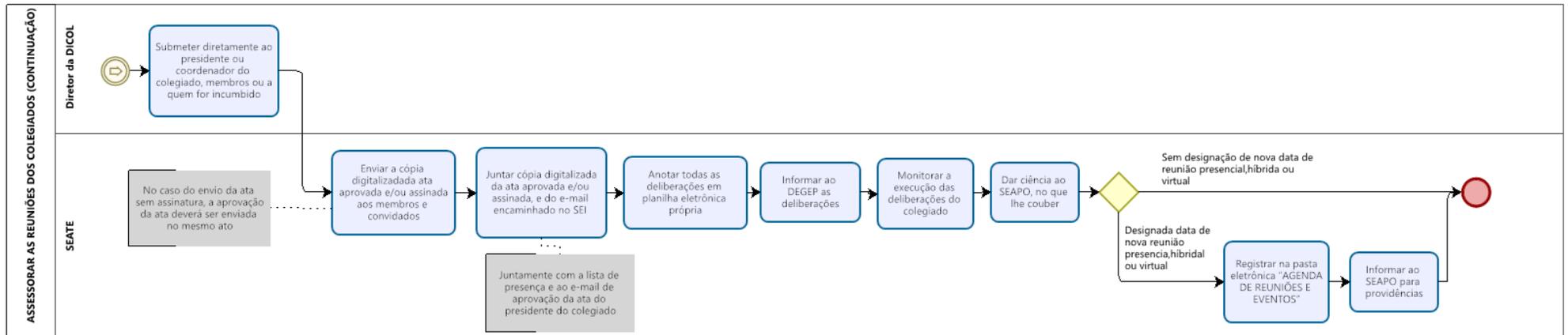
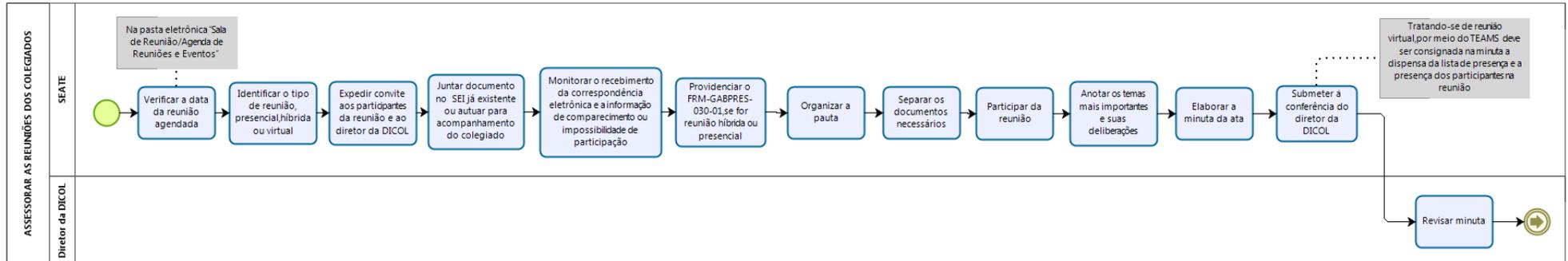
- Anexo 1 – Fluxo do Procedimento de Trabalho Assessorar as Reuniões dos Colegiados;
- Anexo 2 – Fluxo do Procedimento de Trabalho Prestar Assessoramento aos Órgãos Colegiados Administrativos Instituídos no Âmbito do Tribunal de Justiça e Apoiados pela DICOL;
- Anexo 3 - Fluxo do Procedimento de Trabalho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

=====

Base Normativa <b>Ato Executivo nº 2950/003</b>	Código: <b>RAD-GABPRES-030</b>	Revisão: <b>05</b>	Página: <b>8 de 11</b>
--	-----------------------------------	-----------------------	---------------------------

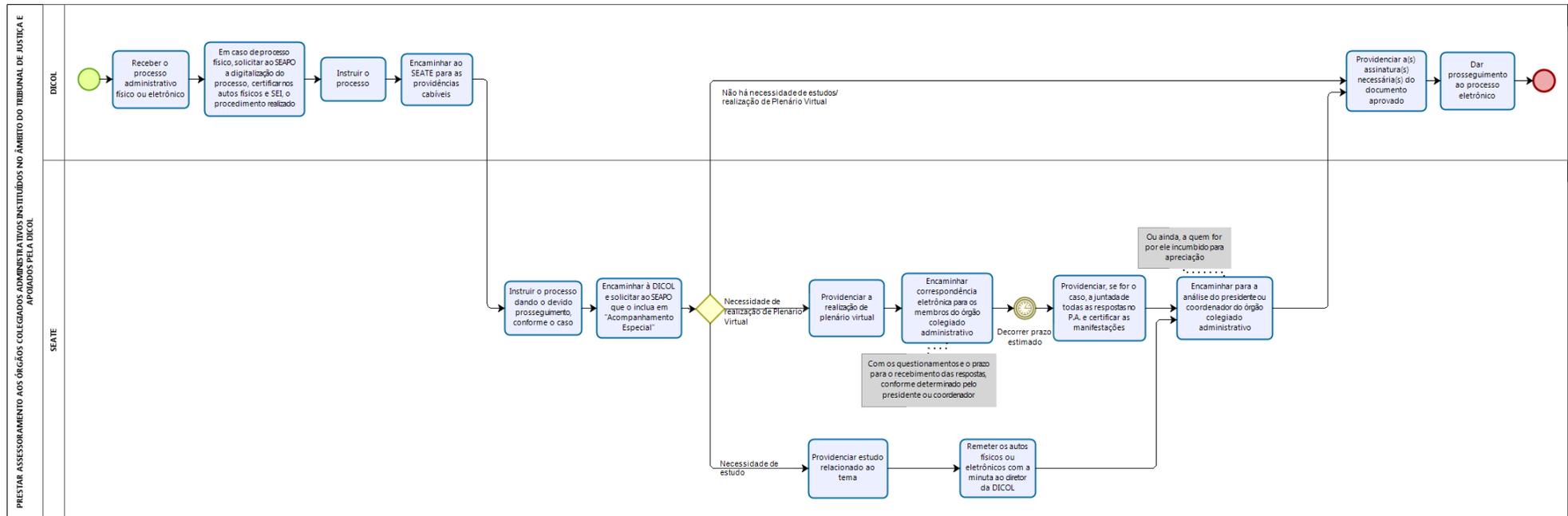
## ASSESSORAR OS ÓRGÃOS COLEGIADOS ADMINISTRATIVOS

### 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



## ASSESSORAR OS ÓRGÃOS COLEGIADOS ADMINISTRATIVOS

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

