

**IMPORTANTE:** sempre verifique no [site do TJRJ](#) se a versão impressa do documento está atualizada.

## 1 CAMPO DE APLICAÇÃO, OBJETIVO E VIGÊNCIA



Esta Rotina Administrativa (RAD) se aplica ao Gabinete da Presidência do Tribunal de Justiça (GABPRES) e aos servidores das demais unidades organizacionais (UOs) que têm interfaces com este processo de trabalho. Tem o objetivo de estabelecer critérios e procedimentos para assessorar os órgãos colegiados administrativos, passando a vigorar à partir de 10/12/2025.

## 2 DEFINIÇÕES



Os termos técnicos deste documento constam no [Glossário do Sistema Integrado de Gestão do PJERJ](#) e nos planos de atividades detalhadas (PATs), que complementam as informações desta rotina administrativa.

## 3 REFERÊNCIAS



- Código de Organização e Divisão Judiciárias do Estado do Rio de Janeiro (CODJERJ) e Lei Estadual nº 10.633, de 19 de dezembro de 2024, Lei de Organização e Divisão Judiciárias do Estado do Rio de Janeiro (LODJ), e suas alterações posteriores - 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 09 de março de 2024 - Dispõe sobre a competência e o funcionamento dos Órgãos do Tribunal de Justiça do Estado do Rio de Janeiro;
- Resolução TJ/OE nº 03, de 12 de fevereiro de 2025, e alterações posteriores - Aprova a Estrutura Organizacional do Poder Judiciário do Estado do Rio de Janeiro e dá outras providências;
- Ato Normativo TJRJ nº 15, de 08 de maio de 2024 - Regulamenta a criação e disposição dos Órgãos Colegiados Administrativos no âmbito da Presidência do Tribunal de Justiça do Estado;

- Lei nº 12.527, de 18 de novembro de 2011 - Regula o acesso a informações previsto no inciso XXXIII do art. 5º, no inciso II do § 3º do art. 37 e no § 2º do art. 216 da Constituição Federal.
- Resolução CNJ nº 215, de 16 de dezembro de 2015, e alterações posteriores – Dispõe, no âmbito do Poder Judiciário, sobre o acesso à informação e aplicação da Lei nº 12.527, de 18 de novembro de 2011.

#### 4 RESPONSABILIDADES GERAIS

FUNÇÃO	RESPONSABILIDADE
Diretor do Departamento de <u>Apoio aos Órgãos Colegiados Administrativos (GABPRES/DEACO)</u>	<ul style="list-style-type: none"> <li>• Gerenciar as atividades relacionadas ao assessoramento dos órgãos colegiados administrativos.</li> </ul>
<u>Diretor da Divisão de Apoio Técnico e Administrativo (GABPRES/DICOL)</u>	<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 <u>equipes dos serviços SEAPE e SEATE</u>.</li> </ul>
Chefe de Serviço de Assessoramento Técnico aos Órgãos Colegiados Administrativos Permanentes (GABPRES/SEAPE) e de Serviço de Assessoramento Técnico aos Órgãos Colegiados Administrativos Temporários (GABPRES/ SEATE)	<ul style="list-style-type: none"> <li>• Coordenar, orientar e supervisionar as atividades referentes ao apoio administrativo;</li> </ul>
Equipes de SEATE e SEAPE	<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>

## 5 CONDIÇÕES GERAIS



5.1 Pormenores do processo de trabalho descrito nesta RAD estão disponíveis nos **Planos de Atividades Detalhadas**.

## 6 INDICADORES



NOME	MÉTODO	PERIODICIDADE
Taxa de Cumprimento de Deliberações dos Órgãos Colegiados Administrativos Assessorados pela DICOL	$[(\Sigma \text{ deliberações }^{(*)} \text{ cumpridas}) \div (\Sigma \text{ deliberações }^{(*)} \text{ emitidas})] \times 100$	Trimestral

## 7 GESTÃO DA INFORMAÇÃO DOCUMENTADA



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*	ACESSO	RESPON-SÁVEL	ARMAZE-NAMENTO	RECUPE-RAÇÃO	PROTEÇÃO	RETENÇÃO (ARQUIVO CORRENTE – PRAZO DE GUARDA NA UO**)	DISPOSIÇÃO
Ata de Reunião	0-1-1-1b	Irrestrito	DICAP/ SERLO	Pasta Eletrônica	Nome do Servidor / Nome do Órgão	Cópias de Segurança e Condições apropriadas	3 anos	Eliminação na UO
Convite de Reunião	0-6-2-2j	Irrestrito	DICAP/ SERLO	Pasta Eletrônica	Nome do Servidor / Nome do Órgão	Cópias de Segurança e Condições apropriadas	3 anos	Eliminação na UO
Cópia de correspondência expedida (ofícios, memorandos)	0-6-2-2j	Irrestrito	DICAP/ SERLO	Pasta Eletrônica	Nome do Servidor / Nome do Órgão	Cópias de Segurança e Condições apropriadas	3 anos	Eliminação na UO
Correio eletrônico enviado	0-6-2-2j	Irrestrito	DICOL	Pasta Eletrônica	Ano e assunto	Backup e condições apropriadas	1 ano	Eliminação na UO

## ASSESSORAR OS ÓRGÃOS COLEGIADOS ADMINISTRATIVOS

---

### Legenda:

\*CCD = Código de Classificação de Documentos.

\*\*UO = Unidade Organizacional.

\*\*\*SGCON/DEGEA = Departamento de Gestão de Acervos Arquivísticos, da Secretaria-Geral de Gestão do Conhecimento.

### Notas:

- a) Eliminação na UO – procedimentos – Organizar os Arquivos Correntes das Unidades Organizacionais.
- b) SGCON/DEGEA – procedimentos – Arquivar, Desarquivar e Digitalizar Documentos no DEGEA; Avaliar, Selecionar e Destinar os Documentos do Arquivo Intermediário e Gerir Arquivo Permanente.
- c) 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 Secretaria Geral de Tecnologia da Informação (SGTEC), conforme RAD-SGTEC-021 – Elaborar e Manter Rotinas de Armazenamento de Cópias de Segurança de Dados.



**Base Normativa:**

Ato Executivo nº 2.950/2003



**Elaborado por:**

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



**Aprovado por:**

Chefe do Gabinete da Presidência (**GABPRES**)

## 8 FLUXO DO PROCESSO DE TRABALHO



### 8.1 FLUXO DO PROCESSO DE TRABALHO - ASSESSORAR OS ÓRGÃOS COLEGIADOS ADMINISTRATIVOS

