



## COORDENAR O CICLO DE VIDA DOS 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 coordenar o ciclo de vida dos órgãos colegiados administrativos do Poder Judiciário do Estado do Rio de Janeiro (PJRJ).

### 2 CAMPO DE APLICAÇÃO E VIGÊNCIA

Esta Rotina Administrativa (RAD) prescreve requisitos pertinentes ao Serviço de Apoio Administrativo aos Órgãos Colegiados, do Gabinete da Presidência (GABPRES/SEAPO), bem como provê apoio e informações a magistrados, servidores, unidades organizacionais (UOs) do Tribunal de Justiça do Estado do Rio de Janeiro (TJRJ) e a representantes, deste Tribunal, junto a colegiados externos que têm interface com este processo de trabalho, passando a vigorar a partir de 31/08/2017.

### 3 DEFINIÇÕES

TERMO	DEFINIÇÃO
Colegiados Ativos	Colegiados criados por atos oficiais e que se encontram com cadastro ativo no sistema CCOM.
Colegiados em Atividade	Colegiado ativo que concretiza suas atribuições realizando reunião e impulsionando suas deliberações, instruindo processos administrativos, promovendo ou participando de eventos, ou ainda, elaborando pesquisas temáticas, pareceres e/ou minutas de atos oficiais.
Órgão Colegiado Administrativo	Grupo instituído com finalidade determinada, composto por membros com experiência diferenciada em relação à temática pertinente à sua atribuição. São denominados conselhos, comissões, comitês, grupos de trabalho, entre outros.
Sistema de Controle de Comissões (CCOM)	Sistema desenvolvido pela Diretoria-Geral de Tecnologia da Informação e 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 no PJRJ e sua movimentação.

Base Normativa Ato Executivo nº 2950/2003	Código: RAD-GABPRES-029	Revisão: 00	Página: 1 de 17
--	----------------------------	----------------	--------------------

## COORDENAR O CICLO DE VIDA DOS ÓRGÃOS COLEGIADOS ADMINISTRATIVOS

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

### 4 REFERÊNCIAS

- Resolução TJ/OE nº 1, de 21 de fevereiro de 2017, que aprova a Estrutura Organizacional do Poder Judiciário do Estado do Rio de Janeiro e dá outras providências;
- Ato Normativo nº 03/2013, de 20 de maio de 2013, com as alterações promovidas 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 à coordenação do ciclo de vida dos órgãos colegiados administrativos.</li></ul>
Diretor da Divisão de Apoio e Assessoramento Técnico aos Órgãos Colegiados Administrativos (GABPRES /DICOL)	<ul style="list-style-type: none"><li>• Coordenar as atividades relacionadas ao ciclo de vida dos órgãos colegiados administrativos;</li><li>• analisar a documentação gerada pela equipe do SEAPO.</li></ul>
Chefe de Serviço de Apoio Administrativo aos Órgãos Colegiados do Gabinete da Presidência(GABPRES/SEAPO)	<ul style="list-style-type: none"><li>• Coordenar, orientar e supervisionar as atividades referentes ao apoio administrativo.</li></ul>
Equipe do SEAPO	<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 à melhoria das atividades;</li><li>• praticar todos os atos necessários para apoiar a criação e o monitoramento das atividades dos órgãos colegiados administrativos.</li></ul>

## COORDENAR O CICLO DE VIDA DOS ÓRGÃOS COLEGIADOS ADMINISTRATIVOS

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

### 6 CONDIÇÕES GERAIS

6.1 Os atos referentes aos colegiados possuem as seguintes finalidades:

- criar o órgão colegiado;
- constituir o órgão colegiado;
- extinguir o órgão colegiado;
- alterar as atribuições do colegiado;
- prorrogar o prazo de vigência.

6.1.1 Com relação aos membros, os atos tratam de:

- designação;
- recondução;
- dispensa.

6.2 A elaboração dos atos referentes aos órgãos colegiados administrativos é solicitada pela Presidência do Tribunal, pelos Presidentes dos Colegiados ou pelo diretor do DEGEP à DICOL.

6.3 Nos casos em que a DICOL tomar ciência pelo DJERJ, de criação, alteração de composição ou extinção de colegiado, sem ter minutado o ato publicado, procede-se às seguintes rotinas:

6.3.1 Arquiva cópia da página da publicação em pasta eletrônica criada para esta finalidade em “Colegiados”.

6.3.2 Lança os dados do colegiado no CCOM e, quando for o caso, os dados dos seus membros.

### 7 APOIAR A CRIAÇÃO DE ÓRGÃOS COLEGIADOS ADMINISTRATIVOS

7.1 DICOL recebe solicitação para elaborar a minuta de ato de criação e encaminha ao SEAPO para prosseguimento.

Base Normativa Ato Executivo nº 2950/2003	Código: RAD-GABPRES-029	Revisão: 00	Página: 3 de 17
--	----------------------------	----------------	--------------------

## COORDENAR O CICLO DE VIDA DOS ÓRGÃOS COLEGIADOS ADMINISTRATIVOS

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

- 7.2** SEAPO realiza pesquisa no CCOM, a fim de verificar a existência ou não de colegiado ativo com atribuições similares.
- 7.2.1** Em caso positivo, encaminha a informação ao diretor da DICOL para avaliação, que, ratificando os termos da pesquisa, a submete à unidade interna solicitante, com cópia para o Gabinete da Presidência e para o diretor do DEGEP.
- 7.3** SEAPO elabora a minuta do ato e mantém o documento na pasta eletrônica “Minutas Diversas”, localizada na pasta de trabalho “Atos Oficiais / Atos – Ano Corrente” até sua aprovação.
- 7.3.1** No caso de ato conjunto, emite o documento em duas vias para assinatura.
- 7.4** SEAPO encaminha a minuta ao diretor da DICOL, para análise.
- 7.5** DICOL encaminha a minuta ao usuário interno solicitante para avaliação e aprovação, com cópia para o Gabinete da Presidência e para o diretor do DEGEP.
- 7.5.1** DICOL encaminha a minuta aprovada para assinatura e SEAPO mantém o documento na pasta eletrônica “Aguardando Assinatura”, localizada na pasta “Atos Oficiais/ Atos – Ano Corrente”, até o seu retorno.
- 7.6** SEAPO recebe o ato assinado pelo Presidente do TJRJ, providencia sua formatação para a publicação e o encaminha, via correio eletrônico, ao Gabinete da Presidência (GABPRES/PUBLICAÇÃO).
- 7.6.1** O arquivo formatado é mantido na pasta eletrônica “Aguardando Publicação”, localizada na pasta “ATOS OFICIAIS / Atos – Ano Corrente”, até sua publicação, excluindo-o após.
- 7.6.2** Transfere o arquivo sem formatação da pasta eletrônica “Aguardando Assinatura” para a pasta eletrônica correspondente ao tipo do ato publicado, localizada em “Atos Oficiais/Atos – Ano Corrente”.
- 7.7** Cria pasta eletrônica para o novo colegiado, para arquivamento das informações pertinentes.

Base Normativa <b>Ato Executivo nº 2950/2003</b>	Código: <b>RAD-GABPRES-029</b>	Revisão: <b>00</b>	Página: <b>4 de 17</b>
---	-----------------------------------	-----------------------	---------------------------

## COORDENAR O CICLO DE VIDA DOS ÓRGÃOS COLEGIADOS ADMINISTRATIVOS

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

- 7.8** Certifica a publicação no ato original, arquivando cópia eletrônica do documento na pasta recém-criada do colegiado, localizada em “Colegiados” e arquiva o original em pasta física própria.
- 7.9** Solicita à Diretoria-Geral de Tecnologia da Informação e Comunicação de Dados (DGTEC) a criação de código para o novo colegiado, copiando o Departamento de Movimentação de Magistrados do Gabinete da Presidência (GABPRES/DEMOV) quando houver magistrado designado como integrante.
- 7.10** Recebe o código da DGTEC e lança os dados do novo colegiado no Sistema de Controle de Colegiados (CCOM) especificando se o mesmo deve ser disponibilizado no sítio do TJRJ.
- 7.11** Comunica as designações, via correio eletrônico, enviando cópia certificada do Ato publicado aos membros envolvidos e aos setores pertinentes, para a devida atualização nos assentamentos funcionais:
- 7.11.1** Ao Departamento de Movimentação de Magistrados, do Gabinete da Presidência (GABPRES/DEMOV), no caso de magistrados.
- 7.11.2** À Divisão de Cadastro de Servidores, da Diretoria-Geral de Gestão de Pessoas (DGPES/DICAD), no caso de servidores.
- 7.12** Arquiva cópia das correspondências na pasta eletrônica do colegiado.
- 7.13** Em caso de haver especificidades como tipificação ou vedação, insere as informações na “Planilha de Tipificação e Vedação Legal”, localizada em PLANILHAS DE CONTROLE\SEAPO, para consulta posterior.

## **8 ALTERAR O ATO DE COMPOSIÇÃO DE ÓRGÃO COLEGIADO ADMINISTRATIVO**

- 8.1** DICOL recebe solicitação para elaborar a minuta de ato de alteração de composição e encaminha ao SEAPO para prosseguimento.
- 8.2** SEAPO consulta a “Planilha de Tipificação e Vedação Legal”, para verificação de especificidades. Em caso positivo, comunica ao diretor da DICOL, para análise, que,

Base Normativa <b>Ato Executivo nº 2950/2003</b>	Código: <b>RAD-GABPRES-029</b>	Revisão: <b>00</b>	Página: <b>5 de 17</b>
---	-----------------------------------	-----------------------	---------------------------

## COORDENAR O CICLO DE VIDA DOS ÓRGÃOS COLEGIADOS ADMINISTRATIVOS

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

ratificando os termos da consulta, a submete à unidade interna solicitante, com cópia para o Gabinete da Presidência e para o diretor do DEGEP.

- 8.3** Procede conforme as rotinas atinentes à criação de órgão colegiado administrativo, no capítulo 7 desta RAD, dos itens 7.3 ao 7.6.2 e 7.11 ao 7.12, no que couber.
- 8.4** Arquiva, na pasta eletrônica do colegiado, a cópia em PDF do ato publicado e certificado e arquiva o original em pasta física própria.
- 8.5** Lança os dados dos membros no sistema CCOM.

### **9 APOIAR A EXTINÇÃO DE ÓRGÃO COLEGIADO ADMINISTRATIVO**

- 9.1** DICOL recebe solicitação para elaborar a minuta de ato para extinção de órgão colegiado e encaminha ao SEAPO para prosseguimento.
- 9.2** SEAPO consulta a “Planilha de Tipificação e Vedação Legal”, para verificação de especificidades.
  - 9.2.1** Comunica ao diretor da DICOL as possíveis especificidades encontradas, para análise, que, ratificando os termos da consulta, a submete à unidade interna solicitante, com cópia para o Gabinete da Presidência e para o diretor do DEGEP e aguarda orientação.
- 9.3** Procede conforme as rotinas atinentes à criação de órgão colegiado administrativo, no capítulo 7 desta RAD, dos itens 7.3 ao 7.6.2, no que couber.
- 9.4** Arquiva na pasta eletrônica do colegiado, a cópia em PDF do ato publicado e certificado e arquiva o original em pasta física própria.
- 9.5** Arquiva a pasta eletrônica do colegiado na pasta eletrônica “Colegiados Encerrados”.
- 9.6** Atualiza o sistema CCOM.
- 9.7** Em se tratando de colegiado em que há designação de magistrados, comunica, via correio eletrônico, ao Departamento de Movimentação de Magistrados do Gabinete da

Base Normativa <b>Ato Executivo nº 2950/2003</b>	Código: <b>RAD-GABPRES-029</b>	Revisão: <b>00</b>	Página: <b>6 de 17</b>
---	-----------------------------------	-----------------------	---------------------------

## COORDENAR O CICLO DE VIDA DOS ÓRGÃOS COLEGIADOS ADMINISTRATIVOS

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

Presidência (GABPRES/DEMOV) e, de servidor, à Divisão de Cadastro de Servidores da Diretoria-Geral de Gestão de Pessoas (DGPES/DICAD), para a devida atualização nos assentamentos funcionais, arquivando cópia da correspondência na pasta eletrônica do colegiado.

### 10 MONITORAR A MOVIMENTAÇÃO DE MEMBROS DOS COLEGIADOS

**10.1** SEAPO realiza a leitura diária do DJERJ, a fim de manter o CCOM atualizado e para outras providências necessárias.

**10.2** Atualiza o CCOM, independente da publicação de ato oficial para atualização da composição, conforme abaixo:

**10.2.1** Lança como cessada a designação, quando ocorrer falecimento ou exoneração de magistrado ou servidor membro de colegiado.

**10.2.2** Lança como cessada a designação de membro de colegiado tipificado, quando observada alguma das situações abaixo elencadas:

- dispensa de Juiz Auxiliar;
- exoneração de ocupante de cargo em comissão de diretor-geral, diretor de departamento ou diretor de divisão;
- mudança de lotação de servidor que impacte na tipificação.

**10.2.3** Atualiza o “tipo de cargo”, no caso de promoção de magistrado membro de colegiado ao cargo de Desembargador.

**10.3** Nos casos em que não for observada nenhuma das situações dispostas no item anterior, o CCOM só é atualizado após determinação superior ou publicação de novo ato oficial atualizando a composição.

**10.4** Consulta a “Planilha de Tipificação e Vedação Legal” para verificar eventual exigência legal e/ou tipificação do Colegiado quanto à necessidade de alteração da composição, informando ao diretor da DICOL, via correio eletrônico, que comunica o ocorrido ao Gabinete da Presidência e ao diretor do DEGEP e aguarda orientação.

Base Normativa <b>Ato Executivo nº 2950/2003</b>	Código: <b>RAD-GABPRES-029</b>	Revisão: <b>00</b>	Página: <b>7 de 17</b>
---	-----------------------------------	-----------------------	---------------------------

## COORDENAR O CICLO DE VIDA DOS ÓRGÃOS COLEGIADOS ADMINISTRATIVOS

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

- 10.5** Arquivo cópia das correspondências em pasta eletrônica própria.
- 10.6** Aguarda determinação para proceder à atualização da composição do colegiado. Em sendo autorizado, realiza as rotinas atinentes à alteração do Ato de composição, no que couber.
- 10.7** Em se tratando de colegiado em que há designação de magistrados, comunica, via correio eletrônico, ao DEMOV e, de servidor, à DICAD, para atualização nos assentamentos funcionais, arquivando cópia da correspondência na pasta eletrônica do colegiado.

### **11 MONITORAR A INDICAÇÃO DE REPRESENTANTES DO TJRJ EM COLEGIADOS EXTERNOS**

- 11.1** SEAPO pesquisa, no site do Conselho Nacional de Justiça (CNJ), os colegiados instituídos pela Presidência e Corregedoria do CNJ.
- 11.1.1** Quando houver informação referente à criação de órgão colegiado com previsão de participação de representante do TJRJ ou indicação de representante para colegiado já existente, consulta a Assessoria para Assuntos Referentes ao Conselho Nacional de Justiça, do Gabinete da Presidência (GABPRES/ASCNJ), via correio eletrônico, para verificar se há indicação de magistrados e servidores do TJRJ.
- 11.2** SEAPO realiza a leitura diária do Diário Oficial do Poder Executivo, a fim de monitorar a participação de representantes do TJRJ nos colegiados criados por órgãos daquele Poder.
- 11.3** Verificada a participação de representante do TJRJ na composição de colegiado externo, o SEAPO presta informação ao diretor da DICOL, por meio de correio eletrônico, e aguarda orientação.
- 11.4** DICOL recebe a indicação de representante e, em prosseguimento, encaminha ao SEAPO que realiza a rotina atinente à criação de órgão colegiado administrativo e/ou alteração do ato de composição, no que couber.

Base Normativa <b>Ato Executivo nº 2950/2003</b>	Código: <b>RAD-GABPRES-029</b>	Revisão: <b>00</b>	Página: <b>8 de 17</b>
---	-----------------------------------	-----------------------	---------------------------

## COORDENAR O CICLO DE VIDA DOS ÓRGÃOS COLEGIADOS ADMINISTRATIVOS

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

**11.5** SEAPO elabora minuta de ofício ao órgão externo, comunicando o nome do representante do Poder Judiciário e DICOL a encaminha ao GABPRES para análise e assinatura do Presidente do TJRJ.

### **12 GESTÃO DE PROCESSOS ADMINISTRATIVOS E EXPEDIENTES**

**12.1** SEAPO realiza a gestão e a triagem de autos de processos administrativos e de expedientes recebidos e os encaminha ao diretor da DICOL para análise.

**12.1.1** Os processos e os expedientes são movimentados para a unidade destinatária, conforme determinação do diretor da DICOL, utilizando-se sistema próprio, com emissão de guia de remessa, arquivando a cópia recebida.

**12.2** SEAPO arquiva e desarquiva processos e expedientes sempre que necessário.

### **13 AGENDAR SALA DE REUNIÃO DA DICOL**

**13.1** A equipe da DICOL recebe solicitação de agendamento de reunião.

**13.2** Verifica na pasta eletrônica “AGENDA DE REUNIÕES E EVENTOS”, localizada na pasta SALA DE REUNIÃO a disponibilidade de data e horário de interesse da unidade solicitante.

**13.3** Registra na pasta eletrônica, a data, o horário e o número de participantes.

**13.4** Conforme o caso solicita os seguintes serviços, atualizando as informações na pasta eletrônica:

- Serviço de Alimentação (DGLOG/SEALI): lanche;
- Departamento de Atendimento e Suporte ao Usuário da Diretoria-Geral de Tecnologia da Informação e Comunicação de Dados (DGTEC/DEATE): apoio de técnico e fornecimento de equipamento de Informática.

Base Normativa <b>Ato Executivo nº 2950/2003</b>	Código: <b>RAD-GABPRES-029</b>	Revisão: <b>00</b>	Página: <b>9 de 17</b>
---	-----------------------------------	-----------------------	---------------------------

## COORDENAR O CICLO DE VIDA DOS ÓRGÃOS COLEGIADOS ADMINISTRATIVOS

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

**13.5** No dia da reunião, verifica previamente se a sala está preparada conforme necessário.

### 14 INDICADOR

NOME	FÓRMULA	PERIODICIDADE
Órgãos Colegiados Internos em Atividade	$(\Sigma \text{Órgãos Colegiados Internos em Atividade} \div \Sigma \text{Órgãos Colegiados Internos}) \times 100$	Trimestral

### 15 GESTÃO DE REGISTROS

**15.1** Os registros deste processo de trabalho são geridos pela UO e mantidos em seu arquivo corrente, de acordo com a tabela de gestão de registros apresentada a seguir:

IDENTIFICAÇÃO	CÓDIGO CCD*	RESPONSÁVEL	ARMAZENA- MENTO	RECUPERA- ÇÃO	PROTEÇÃO	RETENÇÃO (ARQUIVO CORRENTE – PRAZO DE GUARDA NA UO**)	DISPOSIÇÃO
Atos Oficiais	0-1-1a	DICOL	Pasta Física	Tipo e número	Condições apropriadas	2 anos	DGCOM/ DEGEA
Cópia de correspondência expedida (ofícios, memorandos e correio eletrônico)	0-6-2-2j	<u>DICOL</u>	Pasta Eletrônica	Ano e Número	Backup e condições apropriadas	1 ano	Eliminação na UO
Guia de remessa	0-6-2-2c	<u>DICOL</u>	Pasta Física	Data	Condições apropriadas	1 ano	Eliminação na UO

Legenda:

\*CCD = Código de Classificação de Documentos.

\*\*UO = Unidade Organizacional.

\*\*\*DEGEA = Departamento de Gestão de Acervos Arquivísticos, da Diretoria-Geral de Comunicação e de Difusão do Conhecimento.

Notas:

- Eliminação na UO – procedimento – Organizar os Arquivos Correntes das Unidades Organizacionais.
- DEGEA – procedimentos – Arquivar e Desarquivar Documentos no DEGEA; Avaliar, Selecionar e Destinar os Documentos do Arquivo Intermediário e Gerir Arquivo Permanente.
- Os registros lançados no Sistema Corporativo são realizados por pessoas autorizadas e recuperados na UO. O armazenamento, a proteção e o descarte desses registros cabem à DGTEC, conforme RAD-DGTEC-021 – Elaborar e Manter Rotinas de Armazenamento de Segurança dos Bancos de Dados e Servidores de Aplicação.

### 16 ANEXOS

Base Normativa <b>Ato Executivo nº 2950/2003</b>	Código: <b>RAD-GABPRES-029</b>	Revisão: <b>00</b>	Página: <b>10 de 17</b>
---	-----------------------------------	-----------------------	----------------------------

## COORDENAR O CICLO DE VIDA DOS ÓRGÃOS COLEGIADOS ADMINISTRATIVOS

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

- Anexo 1 – Fluxograma do Procedimento Apoiar a Criação de Órgãos Colegiados Administrativos;
- Anexo 2 – Fluxograma do Procedimento Alterar o Ato de Composição de Órgão Colegiado Administrativo;
- Anexo 3 – Fluxograma do Procedimento Apoiar a Extinção de Órgão Colegiado Administrativo;
- Anexo 4 – Fluxograma do Procedimento Monitorar a Movimentação de Membros dos Colegiados;
- Anexo 5 – Fluxograma do Procedimento Monitorar a Indicação de Representantes do TJRJ em Colegiados Externos;
- Anexo 6 – Fluxograma do Procedimento Agendar Sala de Reunião da DICOL.

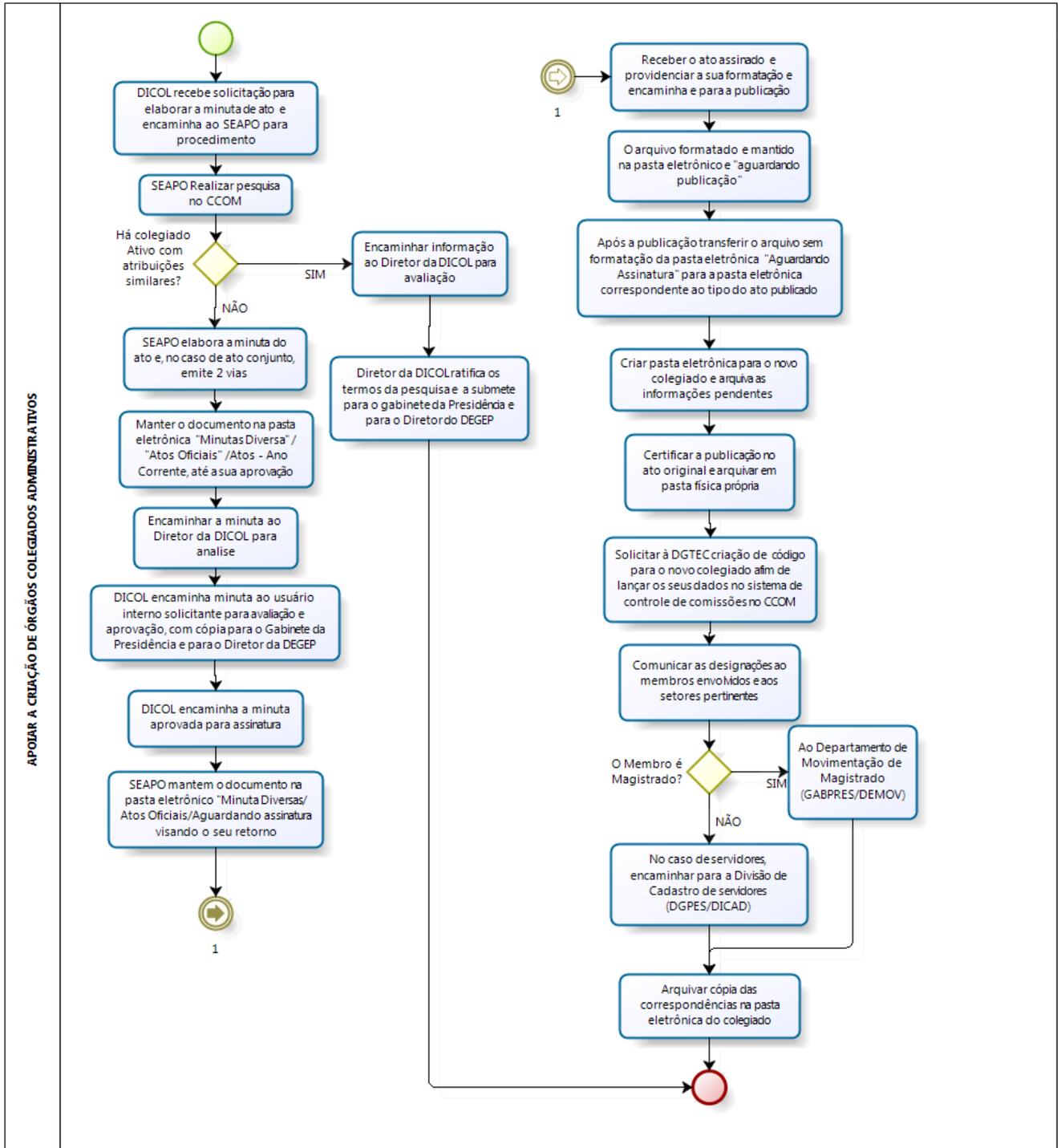
=====

Base Normativa Ato Executivo nº 2950/2003	Código: RAD-GABPRES-029	Revisão: 00	Página: 11 de 17
--	----------------------------	----------------	---------------------

# COORDENAR O CICLO DE VIDA DOS ÓRGÃOS COLEGIADOS ADMINISTRATIVOS

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

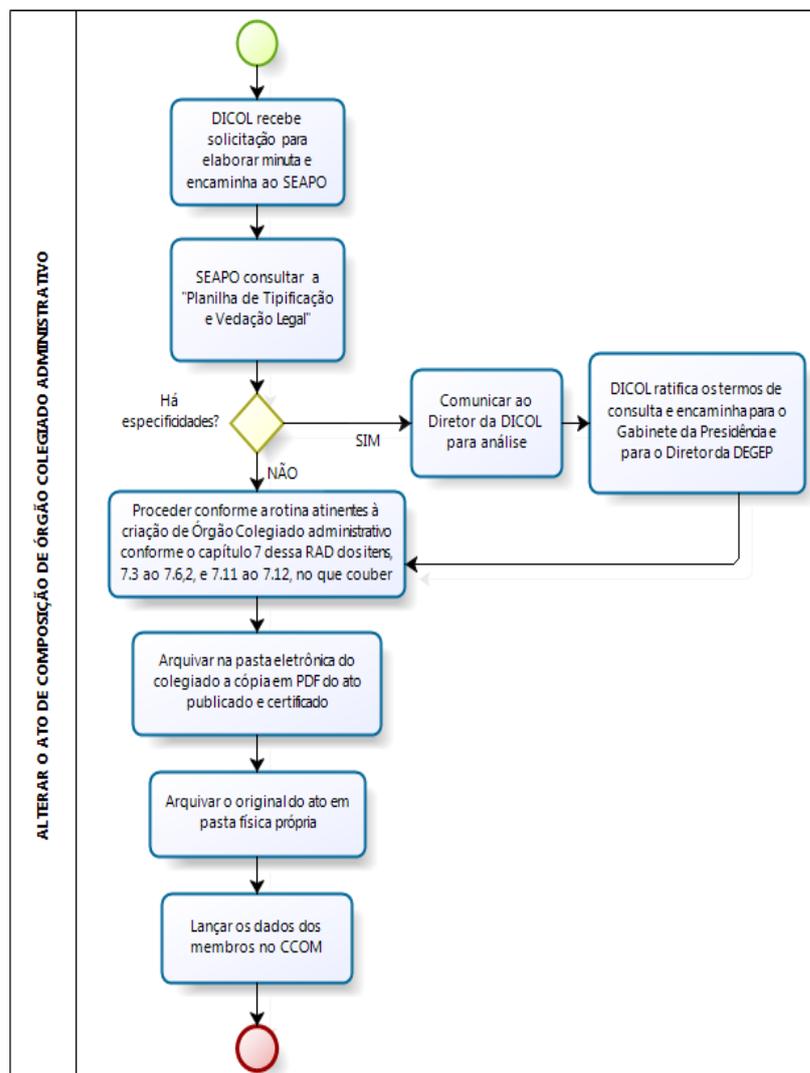
## ANEXO 1 – FLUXOGRAMA DO PROCEDIMENTO APOIAR A CRIAÇÃO DE ÓRGÃOS COLEGIADOS ADMINISTRATIVOS



## COORDENAR O CICLO DE VIDA DOS ÓRGÃOS COLEGIADOS ADMINISTRATIVOS

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

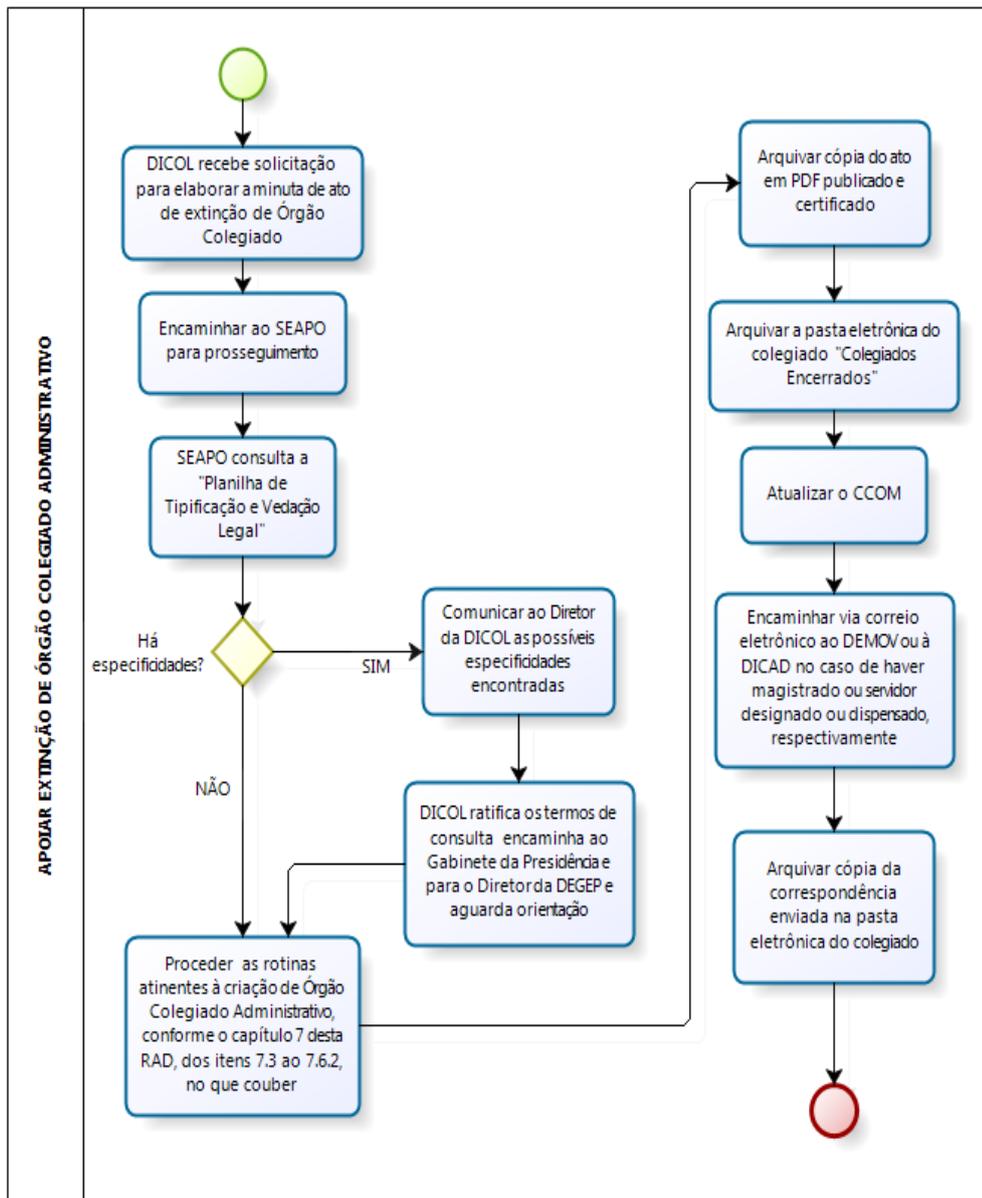
### ANEXO 2 – FLUXOGRAMA DO PROCEDIMENTO ALTERAR O ATO DE COMPOSIÇÃO DE ÓRGÃO COLEGIADO ADMINISTRATIVO



## COORDENAR O CICLO DE VIDA DOS ÓRGÃOS COLEGIADOS ADMINISTRATIVOS

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

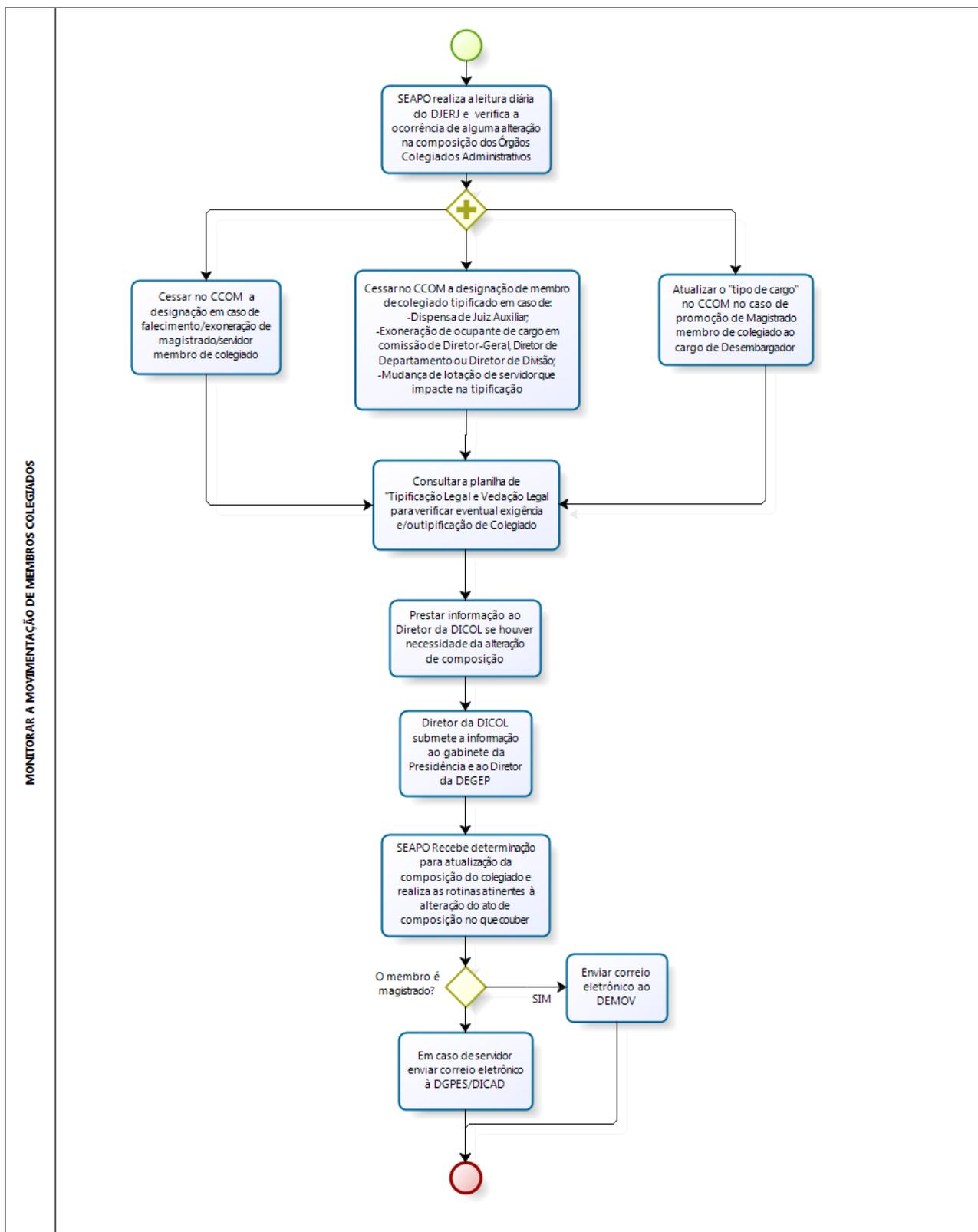
### ANEXO 3 – FLUXOGRAMA DO PROCEDIMENTO APOIAR A EXTINÇÃO DE ÓRGÃO COLEGIADO ADMINISTRATIVO



## COORDENAR O CICLO DE VIDA DOS ÓRGÃOS COLEGIADOS ADMINISTRATIVOS

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

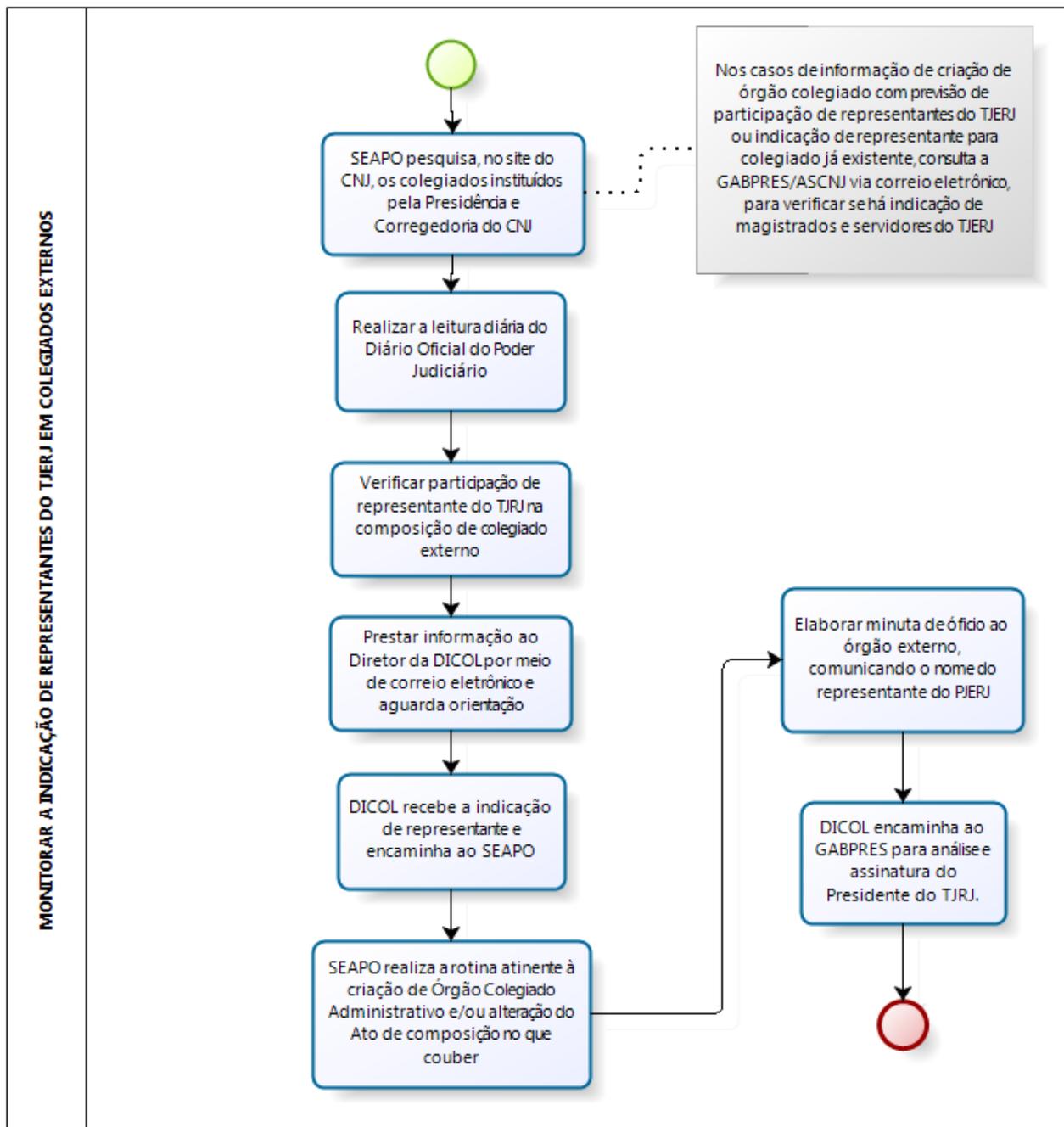
### ANEXO 4 – FLUXOGRAMA DO PROCEDIMENTO MONITORAR A MOVIMENTAÇÃO DE MEMBROS DOS COLEGIADOS



## COORDENAR O CICLO DE VIDA DOS ÓRGÃOS COLEGIADOS ADMINISTRATIVOS

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

### ANEXO 5 – FLUXOGRAMA DO PROCEDIMENTO MONITORAR A INDICAÇÃO DE REPRESENTANTES DO TJRJ EM COLEGIADOS EXTERNOS



## COORDENAR O CICLO DE VIDA DOS ÓRGÃOS COLEGIADOS ADMINISTRATIVOS

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

### ANEXO 6 – FLUXOGRAMA DO PROCEDIMENTO AGENDAR SALA DE REUNIÃO DA DICOL

