



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">• Gerenciar as atividades relacionadas à coordenação do ciclo de vida dos órgãos colegiados administrativos.
Diretor da Divisão de Apoio e Assessoramento Técnico aos Órgãos Colegiados Administrativos (GABPRES /DICOL)	<ul style="list-style-type: none">• Coordenar as atividades relacionadas ao ciclo de vida dos órgãos colegiados administrativos;• analisar a documentação gerada pela equipe do SEAPO.
Chefe de Serviço de Apoio Administrativo aos Órgãos Colegiados do Gabinete da Presidência(GABPRES/SEAPO)	<ul style="list-style-type: none">• Coordenar, orientar e supervisionar as atividades referentes ao apoio administrativo.
Equipe do SEAPO	<ul style="list-style-type: none">• Executar as atividades planejadas, de acordo com as normas de trabalho, preservando e melhorando o relacionamento da equipe;• comunicar ao responsável pela unidade os problemas que não puder solucionar;• sugerir mudanças necessárias à melhoria das atividades;• praticar todos os atos necessários para apoiar a criação e o monitoramento das atividades dos órgãos colegiados administrativos.

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 Ato Executivo nº 2950/2003	Código: RAD-GABPRES-029	Revisão: 00	Página: 4 de 17
---	-----------------------------------	-----------------------	---------------------------

COORDENAR O CICLO DE VIDA DOS ÓRGÃOS COLEGIADOS ADMINISTRATIVOS

IMPORTANTE: Sempre verifique no [sítio 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 Ato Executivo nº 2950/2003	Código: RAD-GABPRES-029	Revisão: 00	Página: 5 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.

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 Ato Executivo nº 2950/2003	Código: RAD-GABPRES-029	Revisão: 00	Página: 6 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.

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 Ato Executivo nº 2950/2003	Código: RAD-GABPRES-029	Revisão: 00	Página: 7 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.

- 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 Ato Executivo nº 2950/2003	Código: RAD-GABPRES-029	Revisão: 00	Página: 8 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.

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 Ato Executivo nº 2950/2003	Código: RAD-GABPRES-029	Revisão: 00	Página: 9 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.

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:

- a) Eliminação na UO – procedimento – Organizar os Arquivos Correntes das Unidades Organizacionais.
- b) DEGEA – procedimentos – Arquivar e Desarquivar Documentos no DEGEA; Avaliar, Selecionar e Destinar os Documentos do Arquivo Intermediário e Gerir Arquivo Permanente.
- c) 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 Ato Executivo nº 2950/2003	Código: RAD-GABPRES-029	Revisão: 00	Página: 10 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;
- 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.

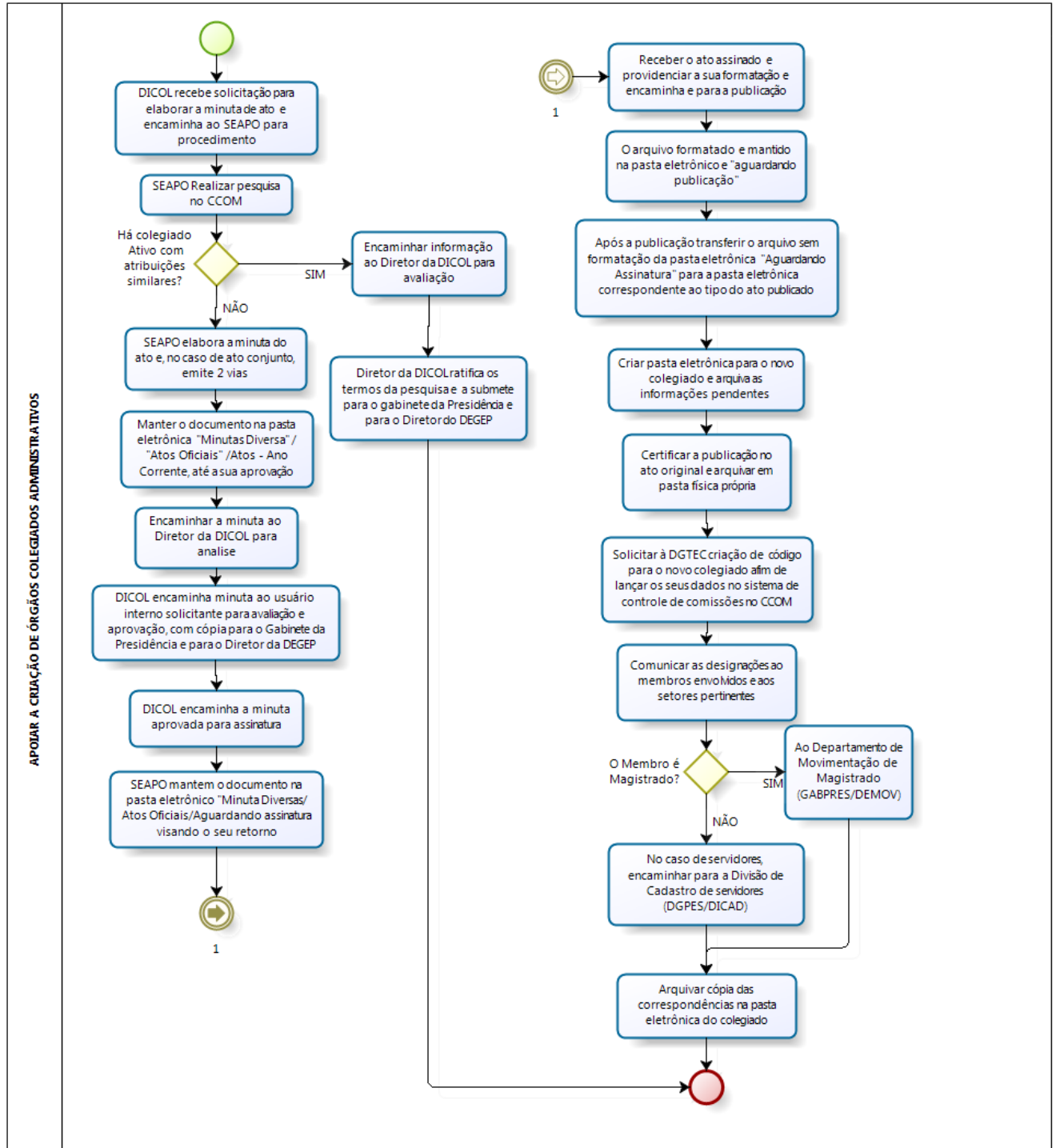
=====

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.

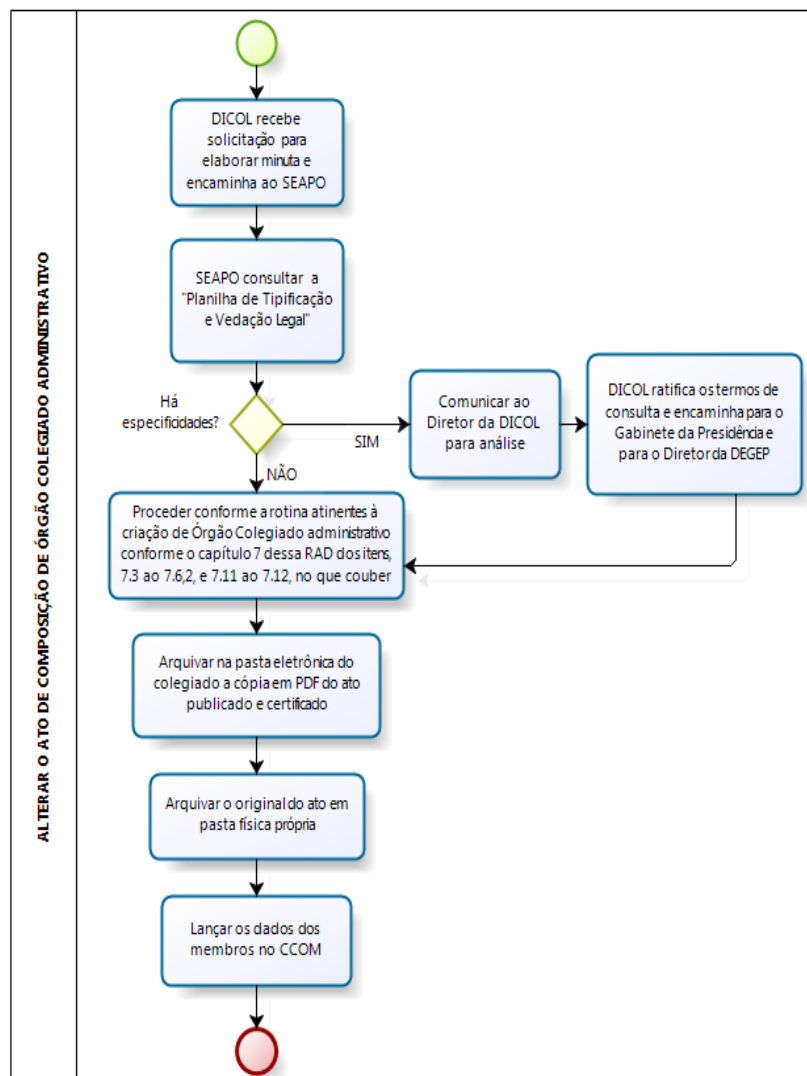
ANEXO 1 – FLUXOGRAMA DO PROCEDIMENTO APOIAR A CRIAÇÃO DE ÓRGÃOS COLEGIADOS ADMINISTRATIVOS



COORDENAR O CICLO DE VIDA DOS ÓRGÃOS COLEGIADOS ADMINISTRATIVOS

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

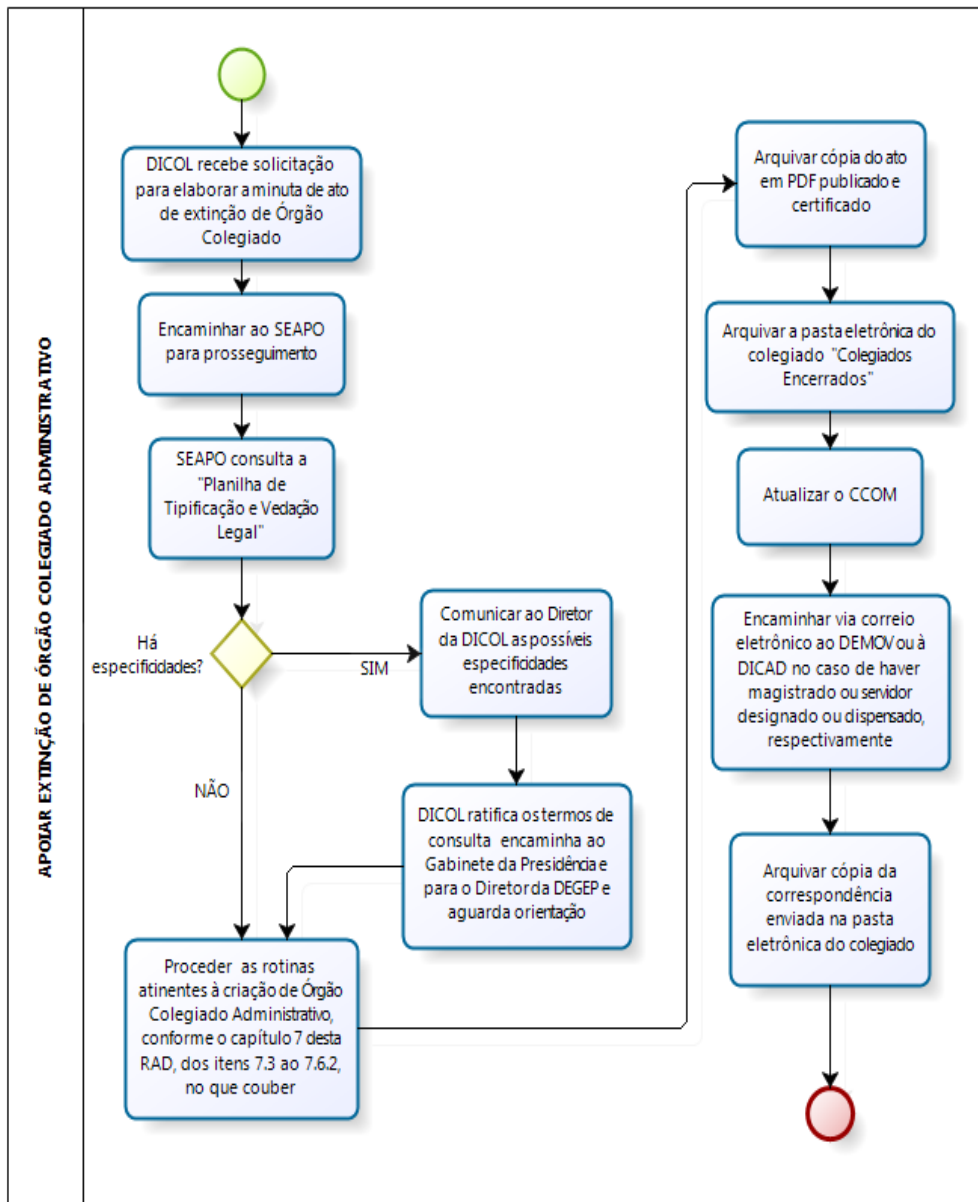
ANEXO 2 – FLUXOGRAMA DO PROCEDIMENTO ALTERAR O ATO DE COMPOSIÇÃO DE ÓRGÃO COLEGIADO ADMINISTRATIVO



COORDENAR O CICLO DE VIDA DOS ÓRGÃOS COLEGIADOS ADMINISTRATIVOS

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

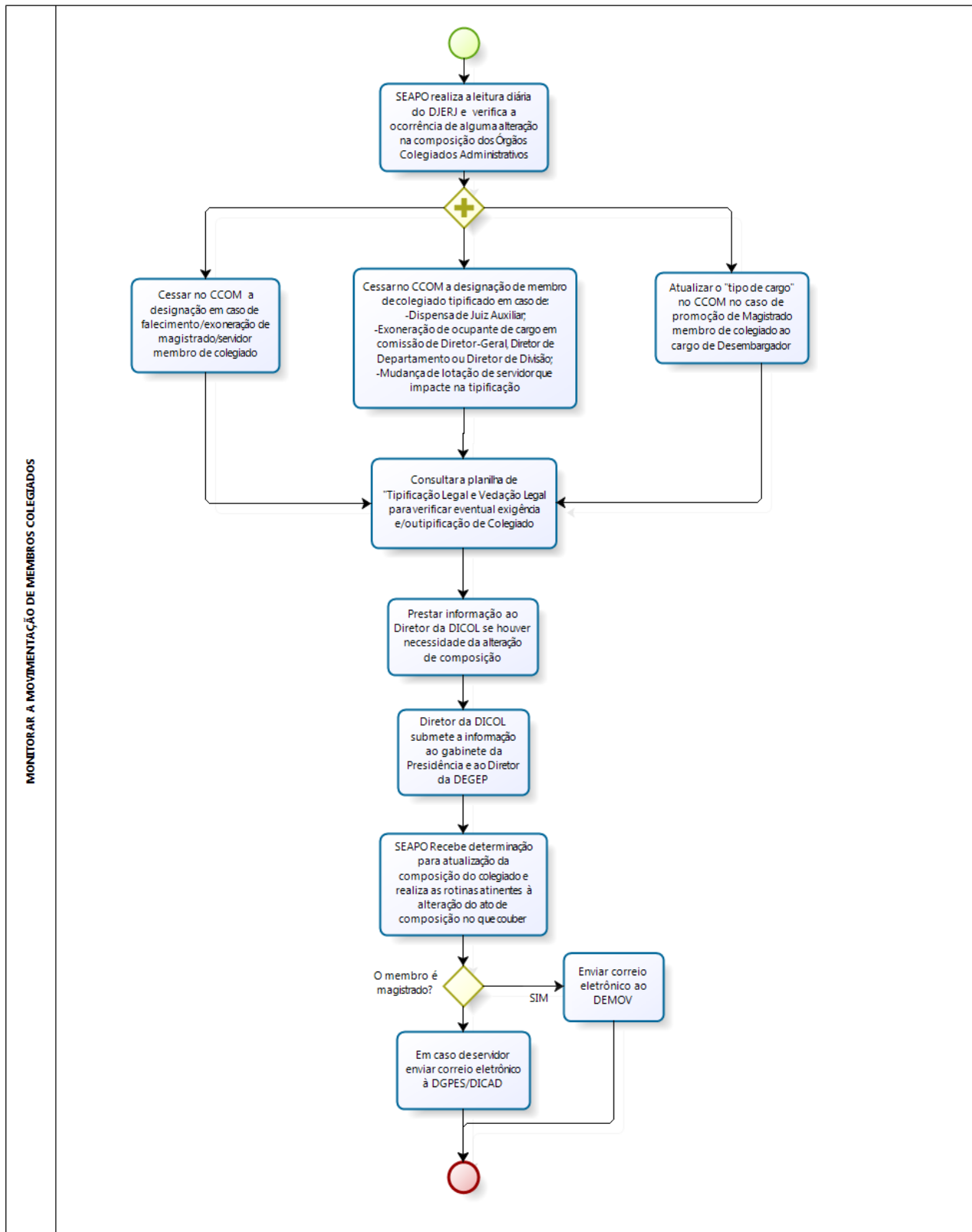
ANEXO 3 – FLUXOGRAMA DO PROCEDIMENTO APOIAR A EXTINÇÃO DE ÓRGÃO COLEGIADO ADMINISTRATIVO



COORDENAR O CICLO DE VIDA DOS ÓRGÃOS COLEGIADOS ADMINISTRATIVOS

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

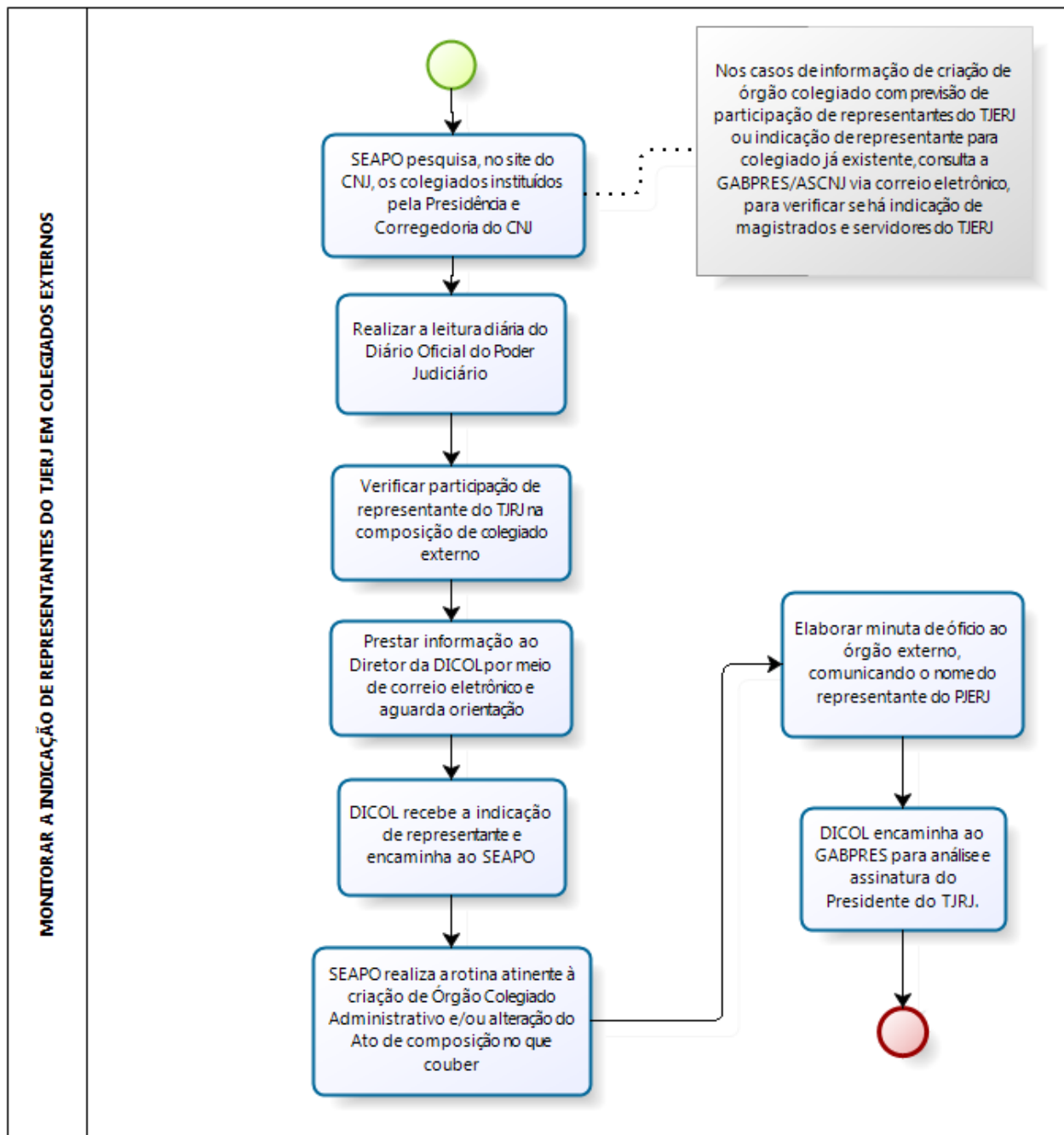
ANEXO 4 – FLUXOGRAMA DO PROCEDIMENTO MONITORAR A MOVIMENTAÇÃO DE MEMBROS DOS COLEGIADOS



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

