



## ASSESSORAR OS ÓRGÃOS COLEGIADOS ADMINISTRATIVOS

**Proposto por:**

Serviço de Assessoramento Técnico aos Órgãos Colegiados Administrativos (SEATE)

**Analisado por:**

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

**Aprovado por:**

Departamento de Gestão Estratégica e Planejamento (DEGEP)

**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 provê orientações às demais unidades organizacionais com interfaces com este processo de trabalho, passando a vigorar a partir de 31/08/2017.

### 3 DEFINIÇÕES

TERMO	DEFINIÇÃO
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.

### 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

Base Normativa <b>Ato Executivo nº 2950/2003</b>	Código: <b>RAD-GABPRES-030</b>	Revisão: <b>00</b>	Página: <b>1 de 9</b>
---	-----------------------------------	-----------------------	--------------------------

## ASSESSORAR OS ÓRGÃOS COLEGIADOS ADMINISTRATIVOS

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

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) – Previsão Legal para os procedimentos da Comissão de Legislação e Normas (COLEN) e da Comissão de Regimento Interno (COREG);
- 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 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>00</b>	Página: <b>2 de 9</b>
--	-----------------------------------	-----------------------	--------------------------

## ASSESSORAR OS ÓRGÃOS COLEGIADOS ADMINISTRATIVOS

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

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 e expede, quando couber, convite aos participantes da reunião, e ao diretor da DICOL, via correio eletrônico, arquivando o convite em pasta eletrônica própria.

**6.1.1** Monitora o recebimento da correspondência eletrônica, a informação de comparecimento ou impossibilidade de participação, no próprio correio eletrônico.

**6.2** No dia da reunião, SEATE providencia o FRM-GABPRES-030-01- Lista de Presença e separa os documentos necessários.

**6.2.1** Participa da reunião, anotando os temas mais importantes e suas deliberações, elabora a minuta da ata e, após conferência do diretor da DICOL, submete diretamente ao Presidente ou coordenador do colegiado, membros ou a quem for incumbido para análise e aprovação.

## ASSESSORAR OS ÓRGÃOS COLEGIADOS ADMINISTRATIVOS

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

- 6.3** SEATE envia a cópia digitalizada da ata aprovada e assinada aos membros, preferencialmente por correio eletrônico e, se for o caso, também aos convidados, arquivando o original em pasta própria.
- 6.4** 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”.
- 6.4.1** Informa ao DEGEP as deliberações que couberem ao diretor e suas demais divisões.
- 6.4.2** Monitora a execução das deliberações do colegiado, dando ciência ao SEAPO, no que lhe couber.
- 6.5** Quando for designada data de nova reunião, SEATE registra na pasta eletrônica “AGENDA DE REUNIÕES E EVENTOS”, localizada na pasta SALA DE REUNIÃO e informa ao SEAPO para providências necessárias.

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

- 7.1** DICOL recebe processo e o encaminha ao SEATE para as providências cabíveis.
- 7.2** SEATE instrui o processo dando o devido prosseguimento, conforme o caso.
- 7.3** SEATE lança ou atualiza a informação do processo administrativo na planilha eletrônica de controle de processos dos colegiados.
- 7.4** SEATE providencia estudo relacionado ao tema, sempre que solicitado, consultando a legislação pertinente.
- 7.4.1** Reúne peças para fundamentação e prepara a minuta de parecer, ato ou anteprojeto de Lei.

Base Normativa <b>Ato Executivo nº 2950/003</b>	Código: <b>RAD-GABPRES-030</b>	Revisão: <b>00</b>	Página: <b>4 de 9</b>
--	-----------------------------------	-----------------------	--------------------------

## **ASSESSORAR OS ÓRGÃOS COLEGIADOS ADMINISTRATIVOS**

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

**7.4.2** Remete os autos com a minuta ao diretor da DICOL para análise e posterior encaminhamento ao Presidente/coordenador do colegiado ou a quem for por ele incumbido para apreciação.

**7.4.3** DICOL providencia as assinaturas necessárias do documento aprovado (Presidente/coordenador do órgão colegiado e dos demais membros), se for o caso, e dá prosseguimento ao processo.

### **8 PARTICIPAR OU ORGANIZAR EVENTOS DOS COLEGIADOS**

**8.1** DICOL recebe determinação para organizar e/ou participar de eventos relacionados à temática dos órgãos colegiados administrativos.

**8.2** Identifica as providências necessárias para o cumprimento da determinação.

**8.2.1** DICOL solicita ao GABPRES ou às diretorias-gerais, por memorando ou correio eletrônico, a adoção de providências pertinentes.

**8.2.2** DICOL solicita às instituições externas, por meio de ofício, a adoção de providências específicas.

**8.3** DICOL participa de reuniões e de encontros externos com instituições públicas e privadas que, direta ou indiretamente, estejam trabalhando em rede, visando à integração e ao aprimoramento de procedimentos de interesse dos Órgãos Colegiados Administrativos.

### **9 ATUALIZAR TEXTOS DISPONIBILIZADOS NA INTERNET**

**9.1** 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;

Base Normativa <b>Ato Executivo nº 2950/003</b>	Código: <b>RAD-GABPRES-030</b>	Revisão: <b>00</b>	Página: <b>5 de 9</b>
--	-----------------------------------	-----------------------	--------------------------

## ASSESSORAR OS ÓRGÃOS COLEGIADOS ADMINISTRATIVOS

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

- c) Providenciar as atualizações necessárias no Observatório Judicial referentes à COEM, CEJUVIDA e FONAVID, seguindo rotina administrativa da DGJUR.

**9.1.1** As alterações são encaminhadas à DGCOM/DECOI/DICOM/SECET, para atualização no sítio virtual do TJRJ.

### 10 INDICADOR

NOME	FÓRMULA	PERIODICIDADE
Taxa de Cumprimento de Deliberações dos Órgãos Colegiados Administrativos Assessorados pela DICOL	$\left[ \frac{(\sum \text{deliberações}^{(*)} \text{ cumpridas})}{(\sum \text{deliberações}^{(*)} \text{ emitidas})} \right] \times 100$	Trimestral

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

### 11 GESTÃO DE REGISTROS

**11.1** 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	ARMAZENAMENTO	RECUPERAÇÃO	PROTEÇÃO	RETENÇÃO (ARQUIVO CORRENTE - PRAZO DE GUARDA NA UO**)	DISPOSIÇÃO
Ata de Reunião	0-1-1-1b	DICOL	Pasta	Colegiado	Condições apropriadas	2 anos	DGCOM/DEGEA***
Convite de Reunião	0-6-2-2j	DICOL	Pasta eletrônica	Colegiado	Backup e condições apropriadas	1 ano	Eliminação na UO
Cópia de correspondência expedida (ofícios, memorandos e correio eletrônico)	0-6-2-2j	DICOL	Pasta Eletrônica	Ano e Número	Backup e condições apropriadas	1 ano	Eliminação na UO
Guia de remessa	0-6-2-2c	DICOL	Pasta	Data	Condições apropriadas	1 ano	Eliminação na UO
Lista de Presença (FRM-DGESP-030-01)	0-1-1-1b	DICOL	Pasta	Colegiado	Condições apropriadas	2 anos	DGCOM/DEGEA

Base Normativa <b>Ato Executivo nº 2950/003</b>	Código: <b>RAD-GABPRES-030</b>	Revisão: <b>00</b>	Página: <b>6 de 9</b>
--	-----------------------------------	-----------------------	--------------------------

## ASSESSORAR OS ÓRGÃOS COLEGIADOS ADMINISTRATIVOS

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

Legenda:

\*CCD = Código de Classificação de Documentos.

\*\*UO = Unidade Organizacional.

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

Notas:

- a) Eliminação na UO – procedimentos – Organizar os Arquivos Correntes das Unidades Organizacionais.
- b) DGC/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.

## 12 ANEXOS

- Anexo 1 – Fluxograma do procedimento Assessorar as Reuniões dos Colegiados;
- Anexo 2 – Fluxograma do Procedimento Prestar Assessoramento aos Órgãos Colegiados Administrativos Instituídos no Âmbito do Tribunal de Justiça e Apoiados pela DICOL.

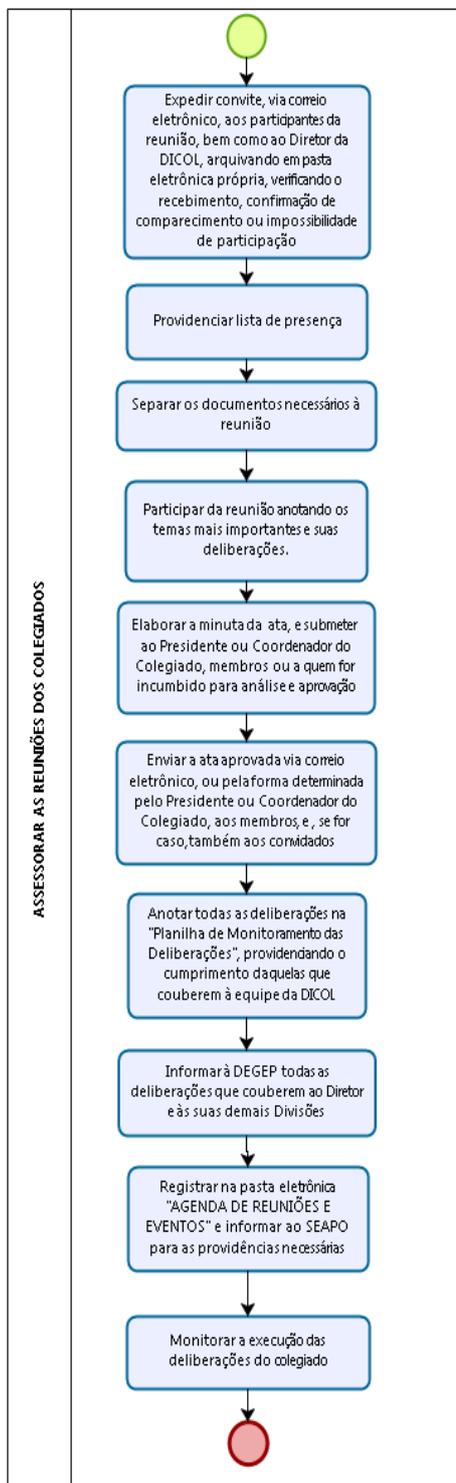
=====

Base Normativa <b>Ato Executivo nº 2950/003</b>	Código: <b>RAD-GABPRES-030</b>	Revisão: <b>00</b>	Página: <b>7 de 9</b>
--	-----------------------------------	-----------------------	--------------------------

# ASSESSORAR OS ÓRGÃOS COLEGIADOS ADMINISTRATIVOS

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

## ANEXO 1 – FLUXOGRAMA DO PROCEDIMENTO ASSESSORAR AS REUNIÕES DOS COLEGIADOS



## ASSESSORAR OS ÓRGÃOS COLEGIADOS ADMINISTRATIVOS

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

### ANEXO 2 – FLUXOGRAMA DO PROCEDIMENTO PRESTAR ASSESSORAMENTO AOS ÓRGÃOS COLEGIADOS ADMINISTRATIVOS INSTITUÍDOS NO ÂMBITO DO TRIBUNAL DE JUSTIÇA E APOIADOS PELA DICOL

