



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 Ato Executivo nº 2950/2003 | Código: RAD-GABPRES-030 | Revisão: 00 | Página: 1 de 9 |
|---|-----------------------------------|-----------------------|--------------------------|

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">• Gerenciar as atividades relacionadas ao assessoramento dos órgãos colegiados administrativos. |
| Diretor da Divisão de Apoio e Assessoramento Técnico aos Órgãos Colegiados Administrativos do Gabinete da Presidência (GABPRES/DICOL) | <ul style="list-style-type: none">• Coordenar todas as atividades relacionadas ao assessoramento técnico dos órgãos colegiados administrativos;• Analisar a documentação gerada pelas equipes do SEATE. |

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">• Coordenar, orientar e supervisionar as atividades referentes ao apoio administrativo. |
| Equipe do SEATE | <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 para melhoria das atividades;• dar apoio técnico e operacional aos órgãos colegiados administrativos. |

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 Ato Executivo nº 2950/003 | Código: RAD-GABPRES-030 | Revisão: 00 | Página: 4 de 9 |
|--|-----------------------------------|-----------------------|--------------------------|

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 Ato Executivo nº 2950/003 | Código: RAD-GABPRES-030 | Revisão: 00 | Página: 5 de 9 |
|--|-----------------------------------|-----------------------|--------------------------|

ASSESSORAR OS ÓRGÃOS COLEGIADOS ADMINISTRATIVOS

IMPORTANTE: Sempre verifique no site 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 |

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.

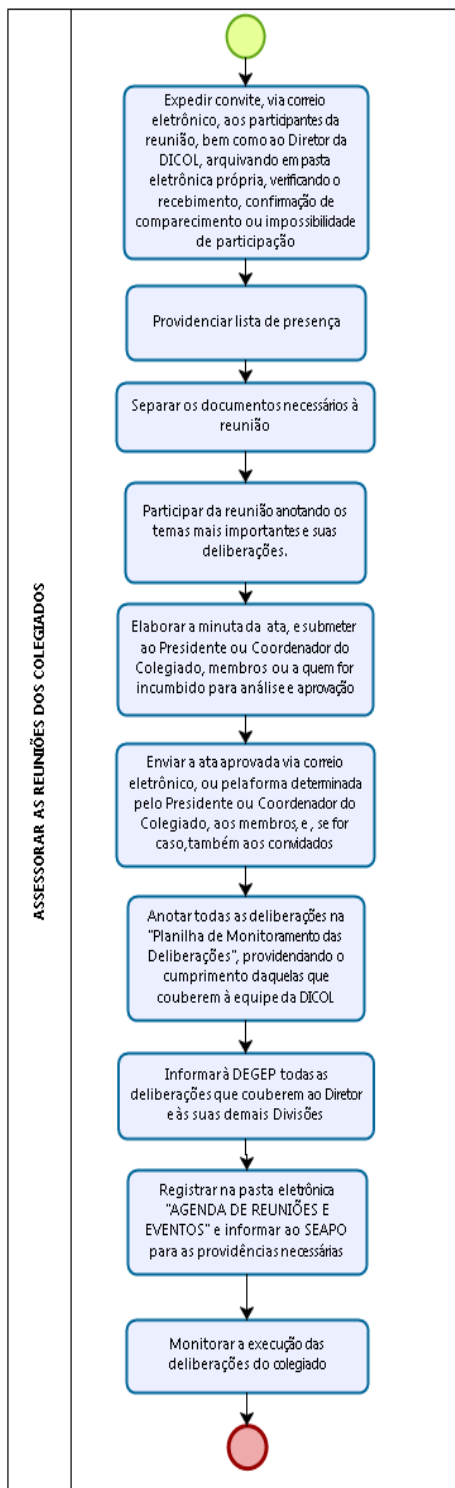
=====

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

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

