

	<b>COORDENAR O CICLO DE VIDA DOS ÓRGÃOS COLEGIADOS ADMINISTRATIVOS</b>		
	<b>Proposto por:</b> Equipe da Divisão de Apoio e Assessoramento Técnico aos Órgãos Colegiados Administrativos (DICOL)	<b>Analisado por:</b> Departamento de Governança, Estratégia e Planejamento (DEGEP)	<b>Aprovado por:</b> 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 instituídos pela Presidência do Poder Judiciário do Estado do Rio de Janeiro (PJERJ).

## 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, perante colegiados externos que têm interface com este processo de trabalho, passando a vigorar a partir de 1º/08/2022.

## 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	<u>Colegiado</u> 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.
<u>Processo Administrativo Eletrônico (SEI)</u>	<u>Sistema informatizado de produção, gestão de documentos e controle de processos administrativos eletrônicos no PJERJ.</u>

Base Normativa <b>Ato Executivo nº 2950/2003</b>	Código: <b>RAD-GABPRES-029</b>	Revisão: <b>04</b>	Página: <b>1 de 19</b>
---	-----------------------------------	-----------------------	---------------------------

## COORDENAR O CICLO DE VIDA DOS ÓRGÃOS COLEGIADOS ADMINISTRATIVOS

TERMO	DEFINIÇÃO
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, controlar e gerar 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 PJERJ e sua movimentação.

### 4 REFERÊNCIAS

- Resolução TJ/OE N° 03/2021 - Aprova a Estrutura Organizacional do Poder Judiciário do Estado do Rio de Janeiro e dá outras providências;
- Ato Normativo n° 03/2013, de 20 de maio de 2013, com as alterações promovidas pelo Ato Normativo TJRJ n° 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;
- Aviso Conjunto TJ/CGJ n° 06/2018, de 27 de março de 2018, que avisa aos senhores magistrados e servidores que deverão informar à Administração sobre eventual indicação como representante do TJRJ para compor, como membro, Órgãos Colegiados Administrativos externos.

### 5 RESPONSABILIDADES GERAIS

FUNÇÃO	RESPONSABILIDADE
<u>Diretor do Departamento de Governança, Estratégia e Planejamento do Gabinete da Presidência (GABPRES/DEGEP)</u>	<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>

Base Normativa <b>Ato Executivo n° 2950/2003</b>	Código: <b>RAD-GABPRES-029</b>	Revisão: <b>04</b>	Página: <b>2 de 19</b>
---	-----------------------------------	-----------------------	---------------------------

**COORDENAR O CICLO DE VIDA DOS ÓRGÃOS COLEGIADOS ADMINISTRATIVOS**

<b>FUNÇÃO</b>	<b>RESPONSABILIDADE</b>
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>

## **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;
- a) alterar as atribuições do colegiado;
- b) 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.

Base Normativa	Código:	Revisão:	Página:
<b>Ato Executivo nº 2950/2003</b>	<b>RAD-GABPRES-029</b>	<b>04</b>	<b>3 de 19</b>

## COORDENAR O CICLO DE VIDA DOS ÓRGÃOS COLEGIADOS ADMINISTRATIVOS

**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:

- a) arquiva cópia da página da publicação em pasta eletrônica criada para esta finalidade em “Colegiados”;
- b) lança os dados do colegiado no CCOM e, quando for o caso, os dados dos seus membros;
- c) quando houver designação/dispensa de magistrados, comunica, via correio eletrônico, ao Departamento de Movimentação de Magistrados do Gabinete da Presidência (GABPRES/DEMOV) e, de servidor, à Divisão de Cadastro de Servidores, da Diretoria-Geral de Gestão de Pessoas (DGPEP/DICAD), para atualização nos assentamentos funcionais, arquivando cópia da correspondência na pasta eletrônica do colegiado.

## **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.

**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 Juiz de Direito Auxiliar da Presidência responsável por esta unidade, bem como para o diretor do DEGEP.

**7.3** SEAPO elabora a minuta do ato, anexando-a ao processo eletrônico correspondente.

**7.3.1** Em não havendo processo, procede à autuação no sistema SEI, e encaminha ao diretor da DICOL para análise.

Base Normativa	Código:	Revisão:	Página:
<b>Ato Executivo nº 2950/2003</b>	<b>RAD-GABPRES-029</b>	<b>04</b>	<b>4 de 19</b>

## COORDENAR O CICLO DE VIDA DOS ÓRGÃOS COLEGIADOS ADMINISTRATIVOS

- 7.4 Caso a minuta seja aprovada, o SEAPO a encaminha ao solicitante, para avaliação e aprovação, por meio de processo eletrônico.
- 7.4.1 Envia correio eletrônico ao solicitante, comunicando a remessa do processo eletrônico instruído com a minuta do ato.
- 7.5 Após a aprovação do solicitante, DICOL encaminha a minuta ao Departamento de Apoio à Presidência do Gabinete da Presidência (GABPRES/DEPRE), para análise e aprovação, por meio de processo eletrônico, e aguarda a publicação do ato.
- 7.5.1 SEAPO mantém o documento na pasta eletrônica “Aguardando Publicação”, localizada na pasta “ATOS OFICIAIS / Atos – Ano Corrente”.
- 7.5.2 Após a publicação, transfere a minuta da pasta eletrônica “Aguardando Publicação” para a pasta eletrônica correspondente ao tipo do ato publicado, localizada em “Atos Oficiais/Atos – Ano Corrente”.
- 7.6 Cria pasta eletrônica para o novo colegiado, para arquivamento das informações pertinentes.
- 7.7 Solicita à Diretoria-Geral de Tecnologia da Informação e Comunicação de Dados (DGTEC) a criação de código para o novo colegiado, copiando o DEMOV quando houver magistrado designado como integrante.
- 7.8 Recebe o código da DGTEC e lança os dados do novo colegiado no Sistema de Controle de Colegiados (CCOM) especificando se este deve ser disponibilizado no sítio do TJRJ.
- 7.9 Comunica as designações, via correio eletrônico, enviando cópia do ato publicado aos membros envolvidos e aos setores pertinentes para a devida atualização nos assentamentos funcionais:
- a) ao DEMOV, no caso de magistrados;
  - b) à DICAD, no caso de servidores.
- 7.10 Arquiva cópia das correspondências na pasta eletrônica do colegiado.

Base Normativa	Código:	Revisão:	Página:
<b>Ato Executivo nº 2950/2003</b>	<b>RAD-GABPRES-029</b>	<b>04</b>	<b>5 de 19</b>

## **COORDENAR O CICLO DE VIDA DOS ÓRGÃOS COLEGIADOS ADMINISTRATIVOS**

**7.11** 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.

**7.12** Caso haja solicitação para alteração dos atos de criação dos Órgãos Colegiados Administrativos, procede conforme as rotinas deste capítulo, no que couber.

### **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, ratificando os termos da consulta, a submete à unidade interna solicitante, com cópia para o Juiz de Direito Auxiliar da Presidência responsável pela DICOL, bem como 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 7.5.2, 7.9 e 7.10, no que couber.

**8.4** 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 Juiz de Direito Auxiliar da Presidência responsável pela DICOL, bem como para o diretor do DEGEP e aguarda orientação.

Base Normativa	Código:	Revisão:	Página:
<b>Ato Executivo nº 2950/2003</b>	<b>RAD-GABPRES-029</b>	<b>04</b>	<b>6 de 19</b>

## COORDENAR O CICLO DE VIDA DOS ÓRGÃOS COLEGIADOS ADMINISTRATIVOS

- 9.3** SEAPO elabora a minuta do ato, anexando-a ao processo eletrônico correspondente.
- 9.3.1** Em não havendo processo, procede à autuação no sistema SEI, e encaminha ao diretor da DICOL para análise.
- 9.4** Após a aprovação, DICOL encaminha a minuta ao DEPRE, para análise e aprovação, por meio de processo eletrônico, e aguarda a publicação do ato.
- 9.5** Procede conforme as rotinas atinentes à criação de órgão colegiado administrativo, nos itens 7.5.1 e 7.5.2, desta RAD.
- 9.6** Arquiva a pasta eletrônica do colegiado na pasta eletrônica “Colegiados Encerrados”.
- 9.7** Atualiza o sistema CCOM.
- 9.8** Em se tratando de colegiado em que há designação de magistrados, comunica, via correio eletrônico, ao DEMOV e, de servidor, à 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, conforme abaixo, independente da publicação de ato oficial para atualização da composição do colegiado:
- a) lança como cessada a designação, quando ocorrer falecimento ou exoneração de magistrado ou servidor membro de colegiado;
  - b) atualiza o “tipo de cargo”, no caso de promoção de magistrado membro de colegiado ao cargo de desembargador.
- 10.3** Nos casos em que forem observadas outras situações que não sejam nenhuma das dispostas nos itens anteriores, o CCOM só é atualizado após determinação superior ou publicação de novo ato oficial atualizando a composição.

Base Normativa	Código:	Revisão:	Página:
<b>Ato Executivo nº 2950/2003</b>	<b>RAD-GABPRES-029</b>	<b>04</b>	<b>7 de 19</b>

## COORDENAR O CICLO DE VIDA DOS ÓRGÃOS COLEGIADOS ADMINISTRATIVOS

- 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.
- 10.5** O diretor da DICOL comunica o ocorrido ao Presidente do colegiado, por meio de processo eletrônico ou correio eletrônico. Neste último caso, com cópia para o Juiz de Direito Auxiliar da Presidência responsável pela DICOL, bem como ao diretor do DEGEP e aguarda orientação.
- 10.6** Arquiva cópia das correspondências em pasta eletrônica própria.
- 10.7** 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.
- 10.8** Em se tratando de colegiado em que há designação/dispensa 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, via correio eletrônico, a Assessoria para Assuntos Referentes ao Conselho Nacional de Justiça, do Gabinete da Presidência (GABPRES/ASCNJ), e o Departamento de Apoio à Presidência do Gabinete da Presidência (GABPRES/DEPRE), para verificar se há indicação de magistrados e servidores, pela Presidência do TJRJ, para compor os referidos colegiados.

Base Normativa	Código:	Revisão:	Página:
<b>Ato Executivo nº 2950/2003</b>	<b>RAD-GABPRES-029</b>	<b>04</b>	<b>8 de 19</b>

## **COORDENAR O CICLO DE VIDA DOS ÓRGÃOS COLEGIADOS ADMINISTRATIVOS**

**11.1.2** Não havendo indicação, DICOL submete o expediente, via processo eletrônico ou correio eletrônico, à Presidência deste Tribunal, para análise quanto à indicação de magistrados e servidores do TJRJ, dando ciência à ASCNJ.

**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.

**11.2.1** Verificada a participação de representante do TJRJ na composição de colegiado externo, comunica à DICOL.

**11.2.2** DICOL submete a informação, via processo eletrônico ou correio eletrônico, à Presidência deste Tribunal, para análise quanto à indicação de magistrados e servidores do TJRJ.

**11.3** DICOL recebe a indicação de representante e SEAPO realiza a rotina atinente à criação de órgão colegiado administrativo e/ou alteração do ato de composição, no que couber.

**11.4** SEAPO elabora minuta de ofício ao órgão externo, comunicando o nome do representante do Poder Judiciário.

**11.5** DICOL encaminha a minuta ao DEPRE, via processo eletrônico, para análise e assinatura do Presidente do TJRJ.

**11.5.1** No caso de ciência da representação deste Tribunal perante colegiados externos, por leitura de *site* ou Diário Oficial, é dispensável a expedição de ofício ao órgão externo.

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

**12.1** O diretor da DICOL realiza a gestão e a triagem de processos físicos, expedientes e processos eletrônicos recebidos no SEI, pela Divisão.

**12.1.1** SEAPO providencia a digitalização de processos físicos ou de expedientes recebidos pela DICOL, certificando tanto nos autos físicos, quanto no SEI.

Base Normativa	Código:	Revisão:	Página:
<b>Ato Executivo nº 2950/2003</b>	<b>RAD-GABPRES-029</b>	<b>04</b>	<b>9 de 19</b>

## COORDENAR O CICLO DE VIDA DOS ÓRGÃOS COLEGIADOS ADMINISTRATIVOS

**12.1.2** SEAPO arquiva e desarquiva processos físicos sempre que necessário.

**12.2** Após realizar a análise prévia, DICOL encaminha ao devido Serviço (SEAPO ou SEATE) para instruir o feito, cabendo a esses a inclusão do número do processo no “acompanhamento especial” do Sistema SEI.

**12.2.1** Nos casos em que não houver a necessidade de remessa aos Serviços, DICOL dá o devido prosseguimento no processo, conforme o caso.

**12.3** SEAPO e SEATE, após instruir o processo eletrônico, encaminha para a análise final do diretor da DICOL, que procede ao encaminhamento devido ou ao sobrestamento do feito.

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

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

**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, no caso de reunião presencial, indica, ainda, o número de participantes.

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

- Serviço de Alimentação da Diretoria-Geral de Logística (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.

**13.5** No caso de reunião presencial, no dia agendado, verifica previamente se a sala está preparada conforme necessário.

Base Normativa	Código:	Revisão:	Página:
<b>Ato Executivo nº 2950/2003</b>	<b>RAD-GABPRES-029</b>	<b>04</b>	<b>10 de 19</b>

## COORDENAR O CICLO DE VIDA DOS ÓRGÃOS COLEGIADOS ADMINISTRATIVOS

### 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 DA INFORMAÇÃO DOCUMENTADA

**15.1** 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*	RESPONSÁVEL	ACESSO	ARMAZENAMENTO	RECUPERAÇÃO	PROTEÇÃO	RETENÇÃO (ARQUIVO CORRENTE – PRAZO DE GUARDA NA UO**)	DISPOSIÇÃO
Cópia de correspondência expedida (ofícios, memorandos e correio eletrônico)	0-6-2-2j	DICOL	Restrito	Pasta Eletrônica	Ano e Número	Backup e condições apropriadas	1 ano	Eliminação na UO
Guia de remessa	0-6-2-2c	DICOL	Irrestrito	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 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 DGTEC, conforme RAD-DGTEC-021 – Elaborar e Manter Rotinas de Armazenamento de Segurança dos Bancos de Dados e Servidores de Aplicação.

Base Normativa <b>Ato Executivo nº 2950/2003</b>	Código: <b>RAD-GABPRES-029</b>	Revisão: <b>04</b>	Página: <b>11 de 19</b>
---	-----------------------------------	-----------------------	----------------------------

<b>COORDENAR O CICLO DE VIDA DOS ÓRGÃOS COLEGIADOS ADMINISTRATIVOS</b>
--

**16 ANEXOS**

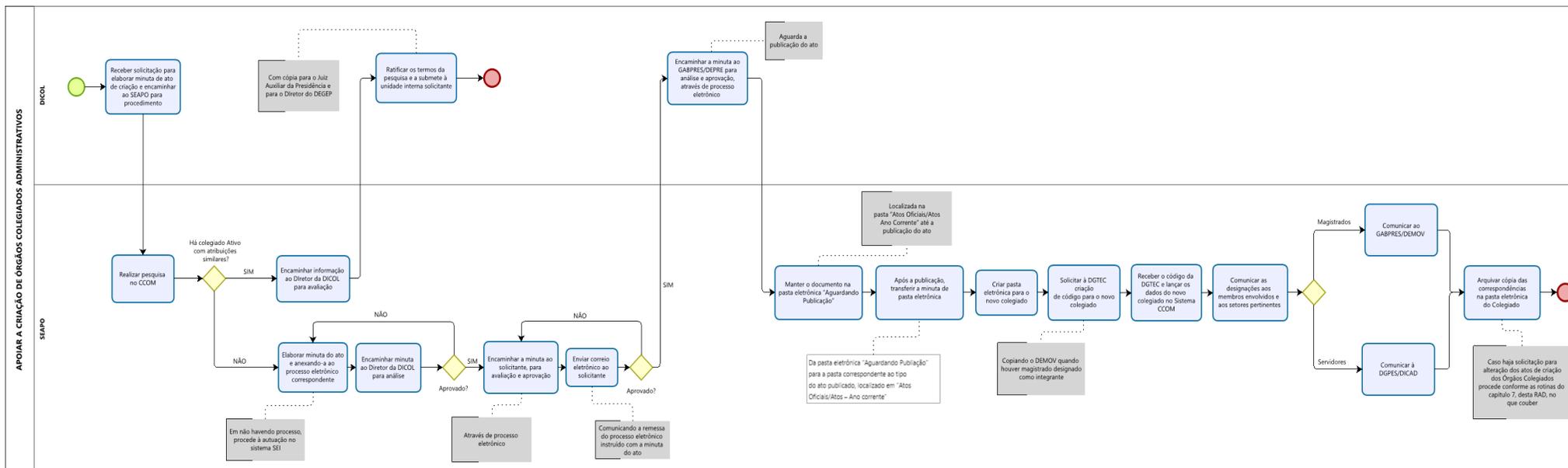
- Anexo 1 – Fluxograma do Procedimento Apoiar a Criação de Órgãos Colegiados Administrativos;
- Anexo 2 – Fluxograma do Procedimento Alterar o Ato de Composição de Órgão Colegiado Administrativo;
- Anexo 3 – Fluxograma do Procedimento Apoiar a Extinção de Órgão Colegiado Administrativo;
- Anexo 4 – Fluxograma 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 Gestão de Processos Administrativos e Expedientes;
- Anexo 7 – Fluxograma do Procedimento Agendar Sala de Reunião da DICOL.

=====

Base Normativa	Código:	Revisão:	Página:
<b>Ato Executivo nº 2950/2003</b>	<b>RAD-GABPRES-029</b>	<b>04</b>	<b>12 de 19</b>

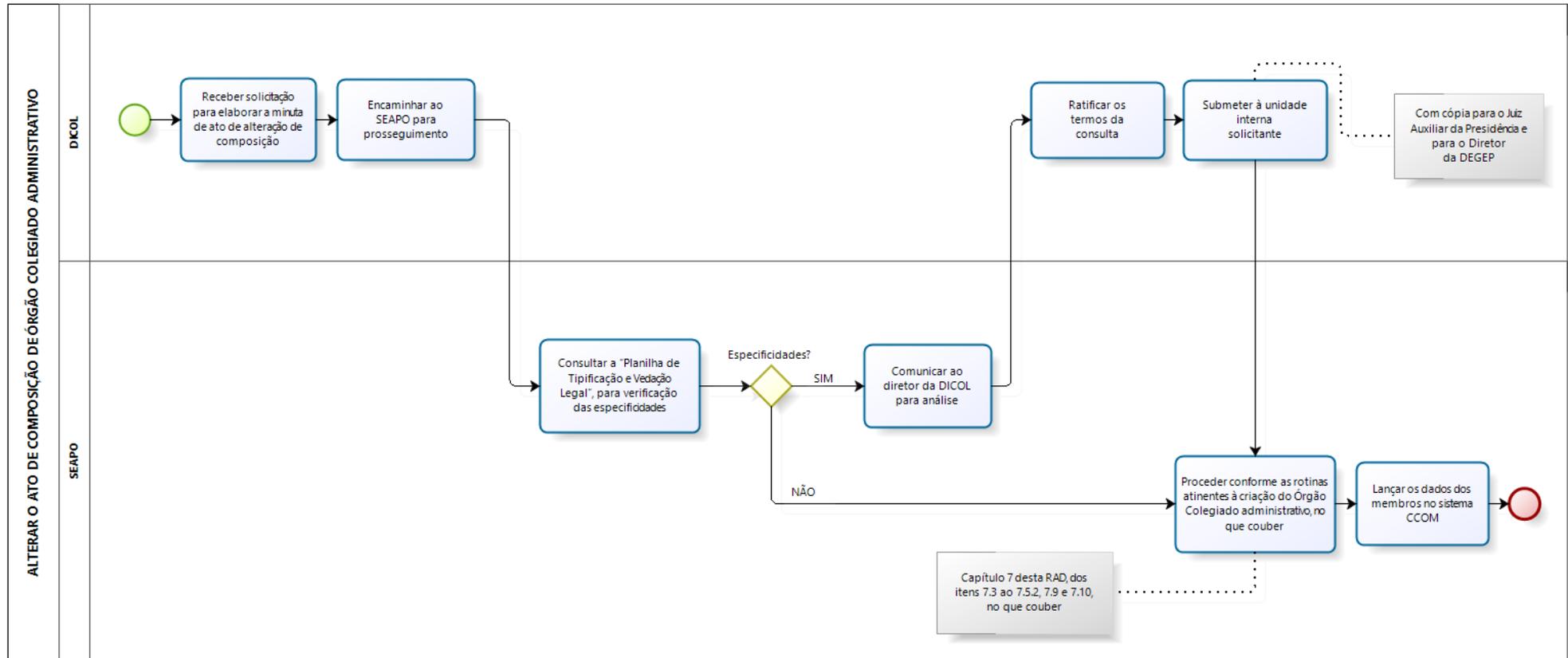
# COORDENAR O CICLO DE VIDA DOS ÓRGÃOS COLEGIADOS ADMINISTRATIVOS

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



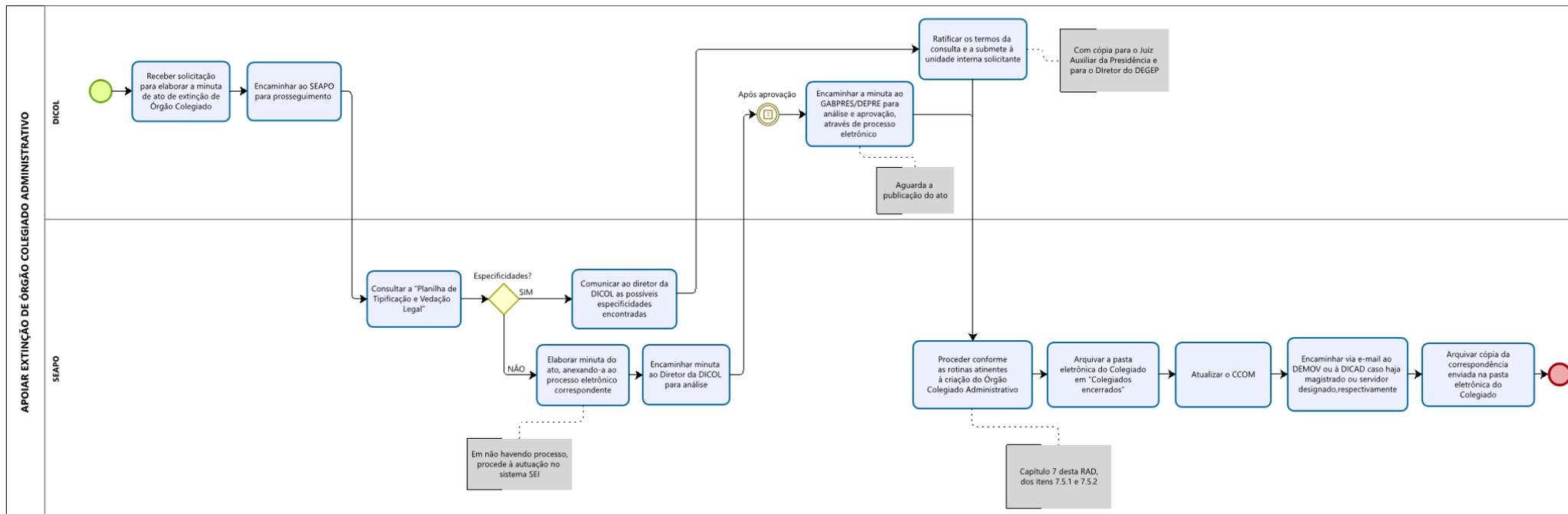
## COORDENAR O CICLO DE VIDA DOS ÓRGÃOS COLEGIADOS ADMINISTRATIVOS

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



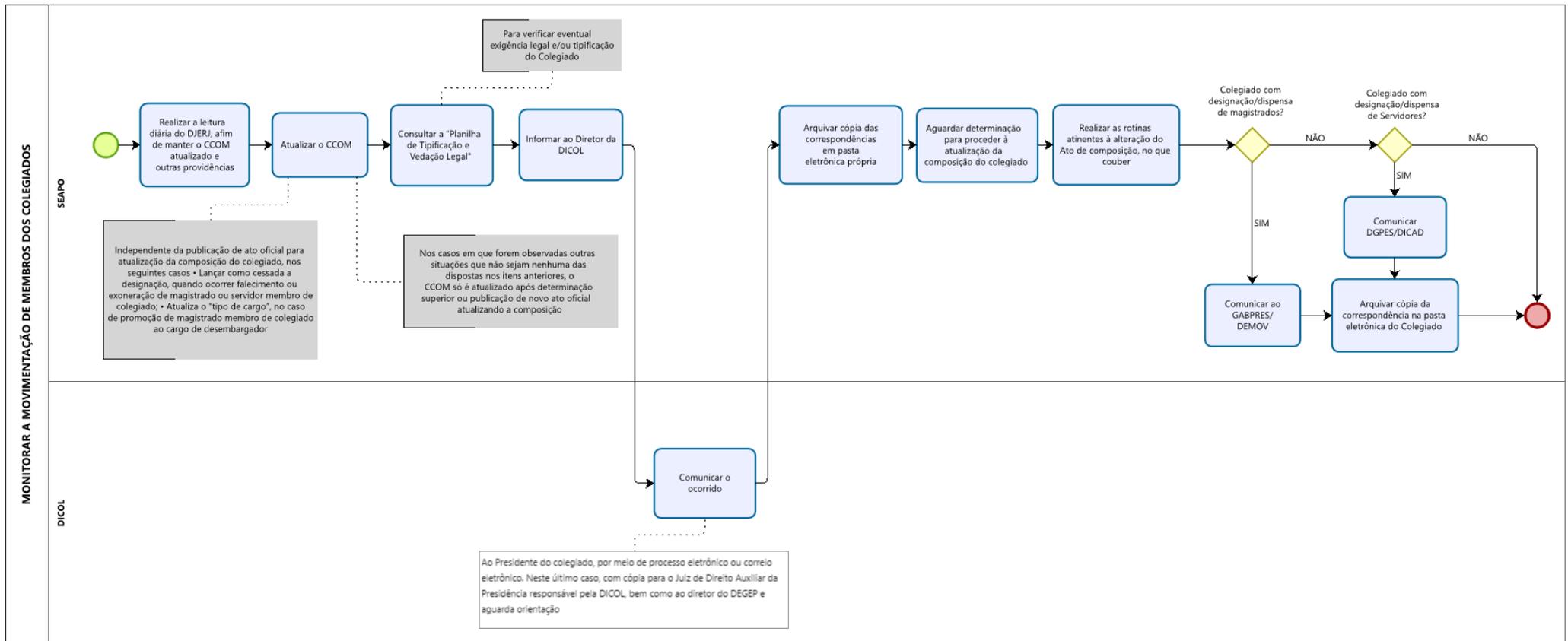
# COORDENAR O CICLO DE VIDA DOS ÓRGÃOS COLEGIADOS ADMINISTRATIVOS

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



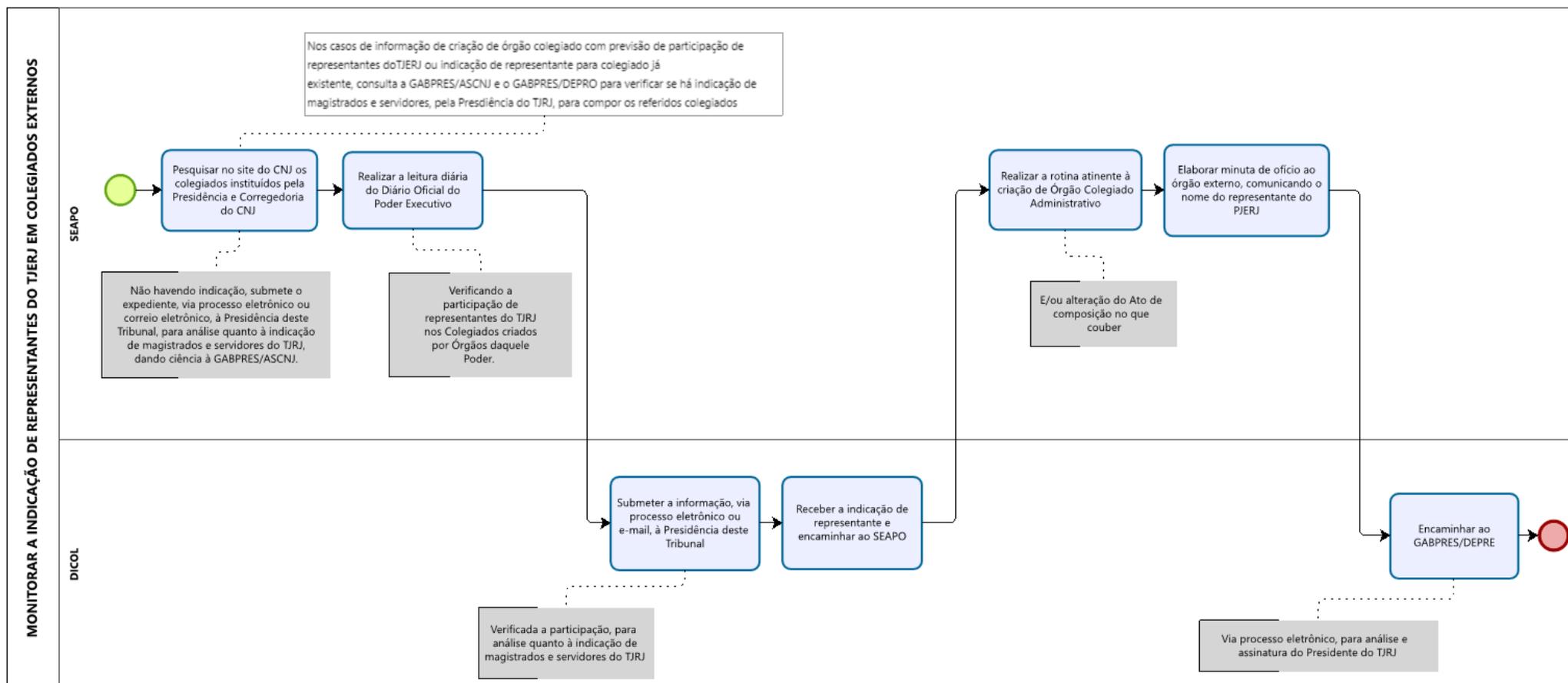
## COORDENAR O CICLO DE VIDA DOS ÓRGÃOS COLEGIADOS ADMINISTRATIVOS

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



## COORDENAR O CICLO DE VIDA DOS ÓRGÃOS COLEGIADOS ADMINISTRATIVOS

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



Base Normativa

**Ato Executivo nº 2950/2003**

Código:

**RAD-GABPRES-029**

Revisão:

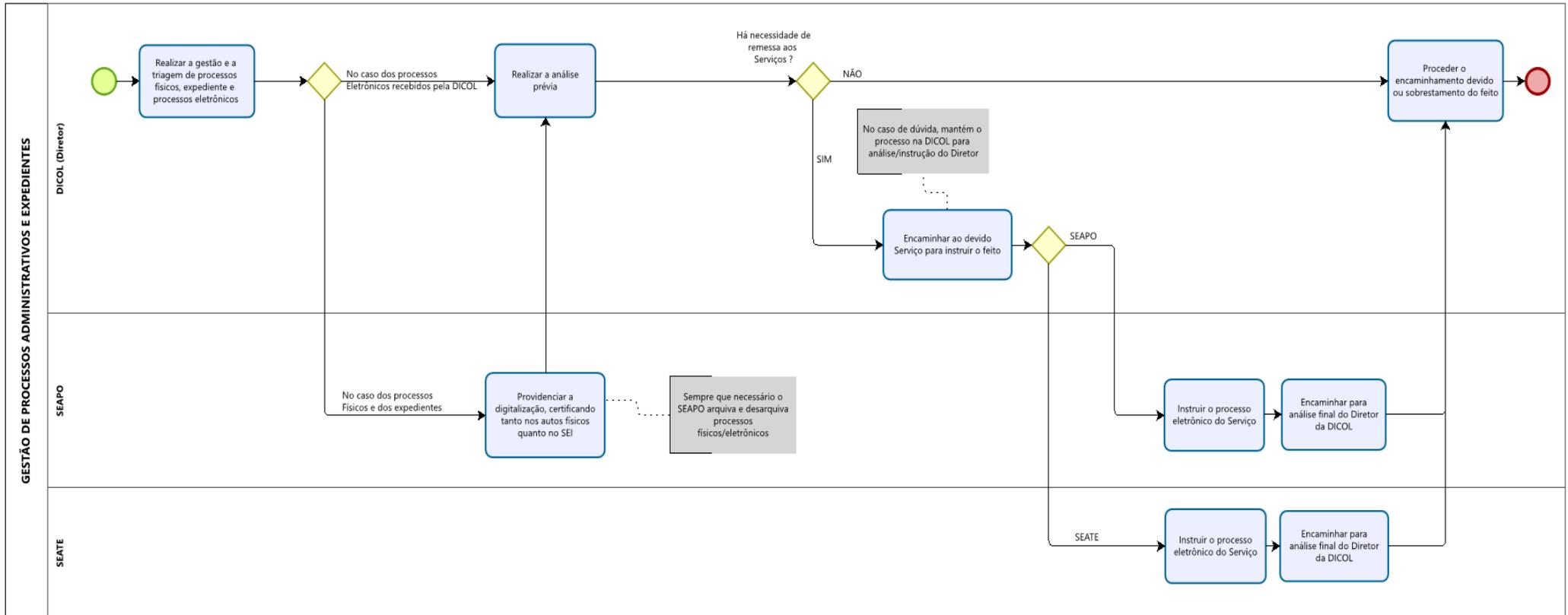
**04**

Página:

**17 de 19**

# COORDENAR O CICLO DE VIDA DOS ÓRGÃOS COLEGIADOS ADMINISTRATIVOS

## ANEXO 6 – FLUXOGRAMA DO PROCEDIMENTO GESTÃO DE PROCESSOS ADMINISTRATIVOS E EXPEDIENTES



## COORDENAR O CICLO DE VIDA DOS ÓRGÃOS COLEGIADOS ADMINISTRATIVOS

### ANEXO 7 – FLUXOGRAMA DO PROCEDIMENTO AGENDAR SALA DE REUNIÃO DICOL

