

	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 Governança, Estratégia 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 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 Ato Executivo nº 2950/2003	Código: RAD-GABPRES-029	Revisão: 04	Página: 1 de 19
---	-----------------------------------	-----------------------	---------------------------

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">• 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.

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

COORDENAR O CICLO DE VIDA DOS ÓRGÃOS COLEGIADOS ADMINISTRATIVOS

FUNÇÃO	RESPONSABILIDADE
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.

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:
Ato Executivo nº 2950/2003	RAD-GABPRES-029	04	3 de 19

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 (DGPES/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:
Ato Executivo nº 2950/2003	RAD-GABPRES-029	04	4 de 19

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:
Ato Executivo nº 2950/2003	RAD-GABPRES-029	04	5 de 19

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:
Ato Executivo nº 2950/2003	RAD-GABPRES-029	04	6 de 19

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:
Ato Executivo nº 2950/2003	RAD-GABPRES-029	04	7 de 19

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:
Ato Executivo nº 2950/2003	RAD-GABPRES-029	04	8 de 19

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:
Ato Executivo nº 2950/2003	RAD-GABPRES-029	04	9 de 19

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:
Ato Executivo nº 2950/2003	RAD-GABPRES-029	04	10 de 19

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 Ato Executivo nº 2950/2003	Código: RAD-GABPRES-029	Revisão: 04	Página: 11 de 19
---	-----------------------------------	-----------------------	----------------------------

COORDENAR O CICLO DE VIDA DOS ÓRGÃOS COLEGIADOS ADMINISTRATIVOS
--

16 ANEXOS

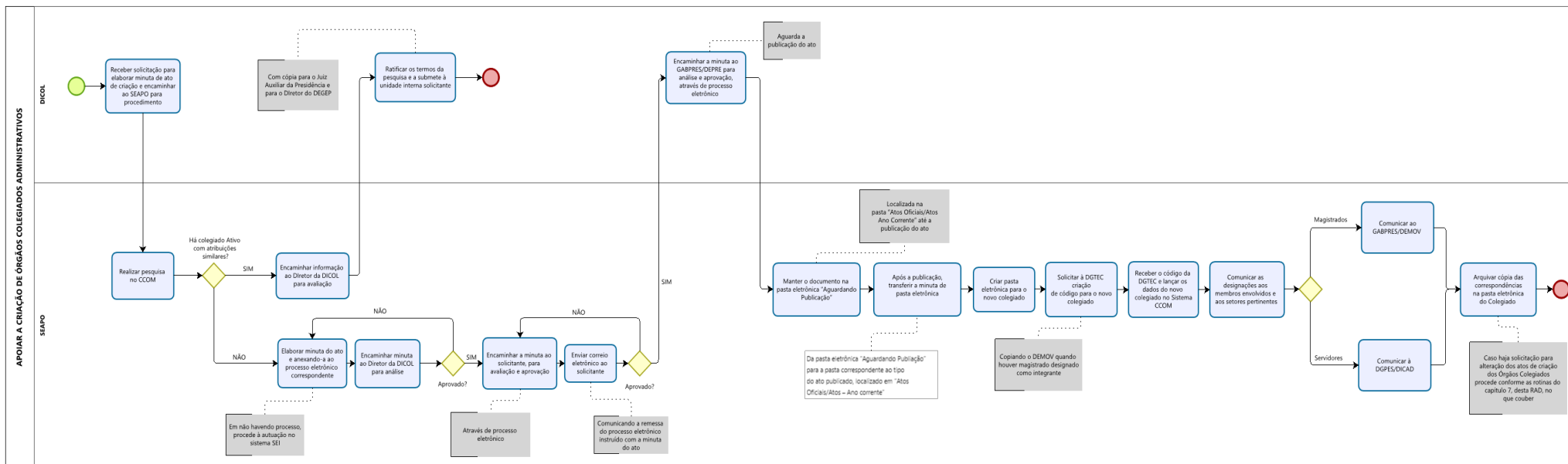
- Anexo 1 – Fluxograma do Procedimento Apoiar a Criação de Órgãos Colegiados Administrativos;
- Anexo 2 – Fluxograma do Procedimento Alterar o Ato de Composição de Órgão Colegiado Administrativo;
- Anexo 3 – Fluxograma do Procedimento Apoiar a Extinção de Órgão Colegiado Administrativo;
- Anexo 4 – Fluxograma 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:
Ato Executivo nº 2950/2003	RAD-GABPRES-029	04	12 de 19

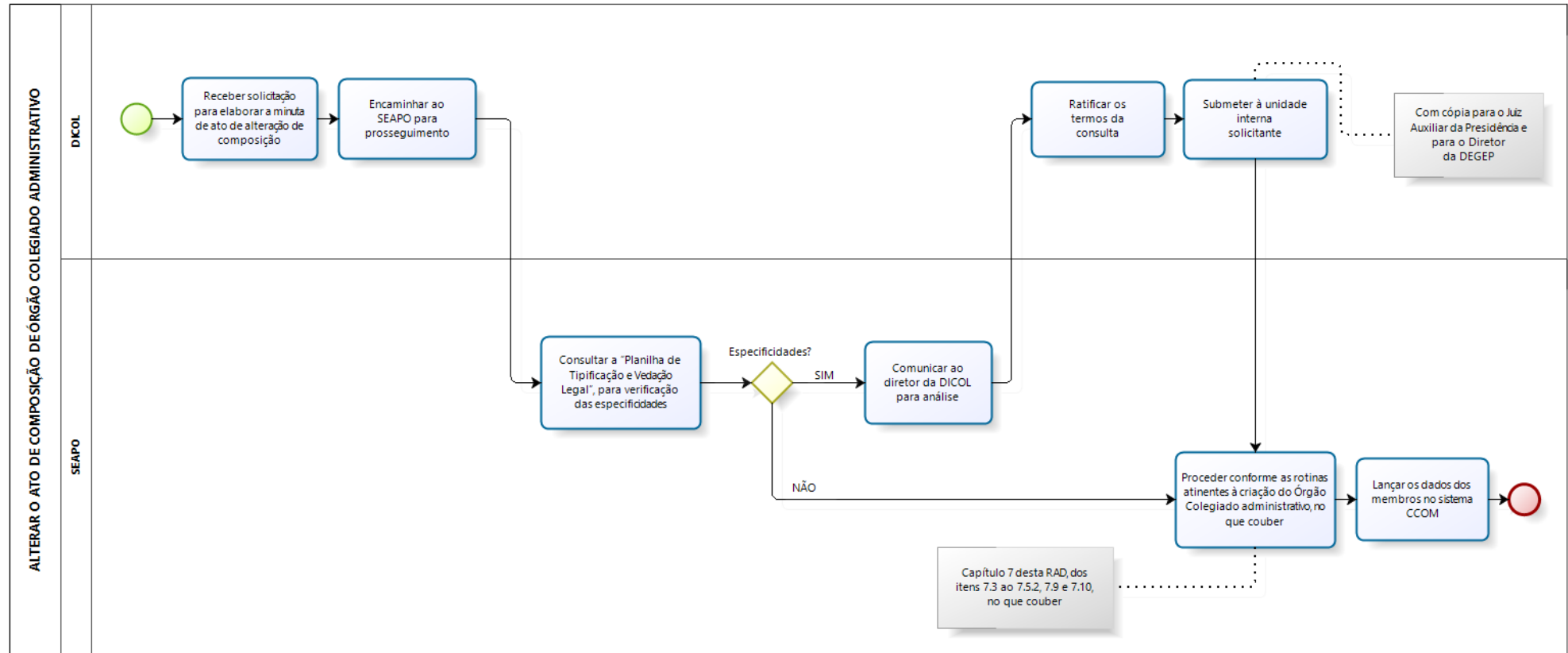
COORDENAR O CICLO DE VIDA DOS ÓRGÃOS COLEGIADOS ADMINISTRATIVOS

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



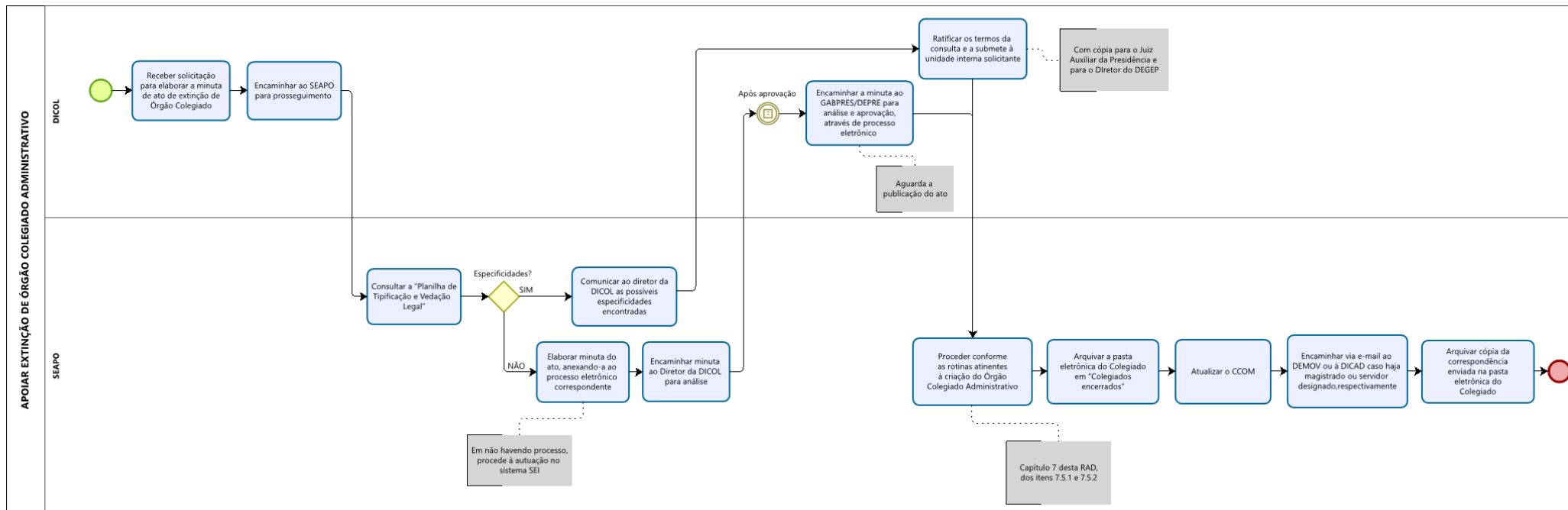
COORDENAR O CICLO DE VIDA DOS ÓRGÃOS COLEGIADOS ADMINISTRATIVOS

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



Base Normativa

Ato Executivo nº 2950/2003

Código:

RAD-GABPRES-029

Revisão:

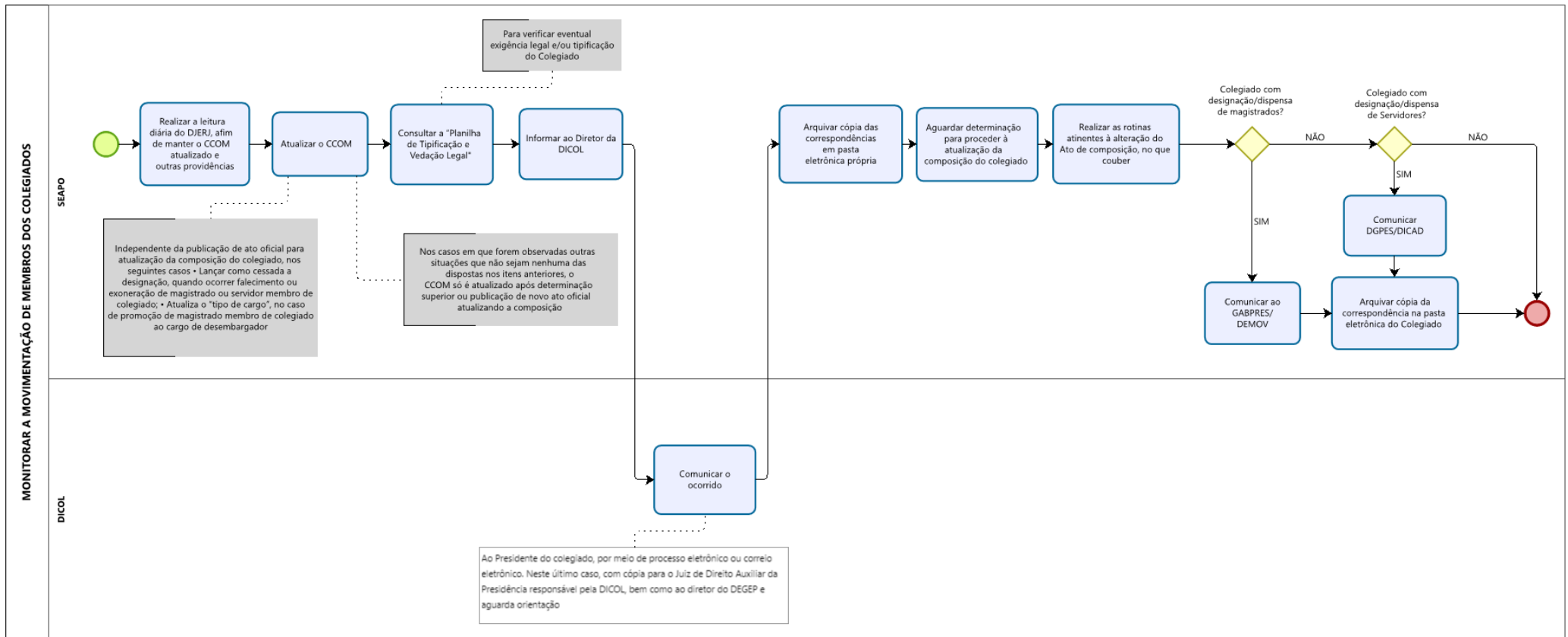
04

Página:

15 de 19

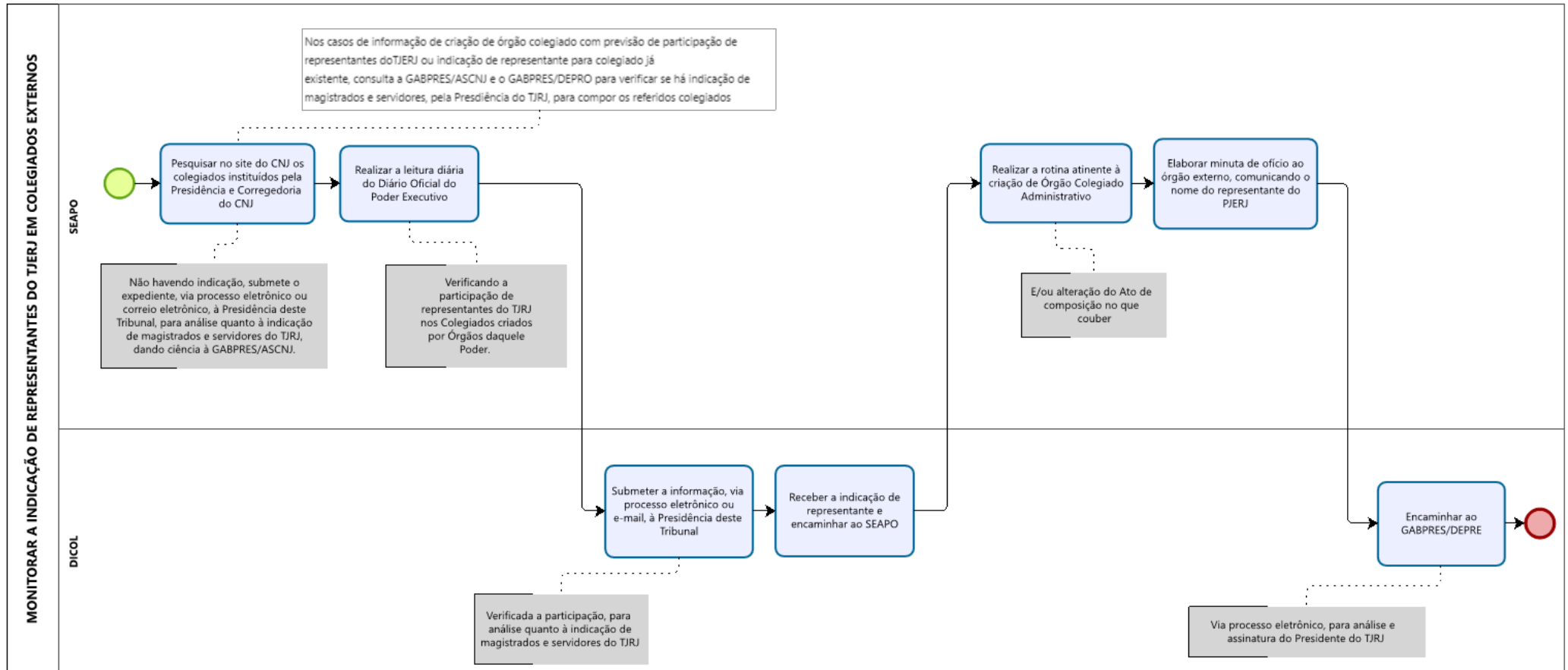
COORDENAR O CICLO DE VIDA DOS ÓRGÃOS COLEGIADOS ADMINISTRATIVOS

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



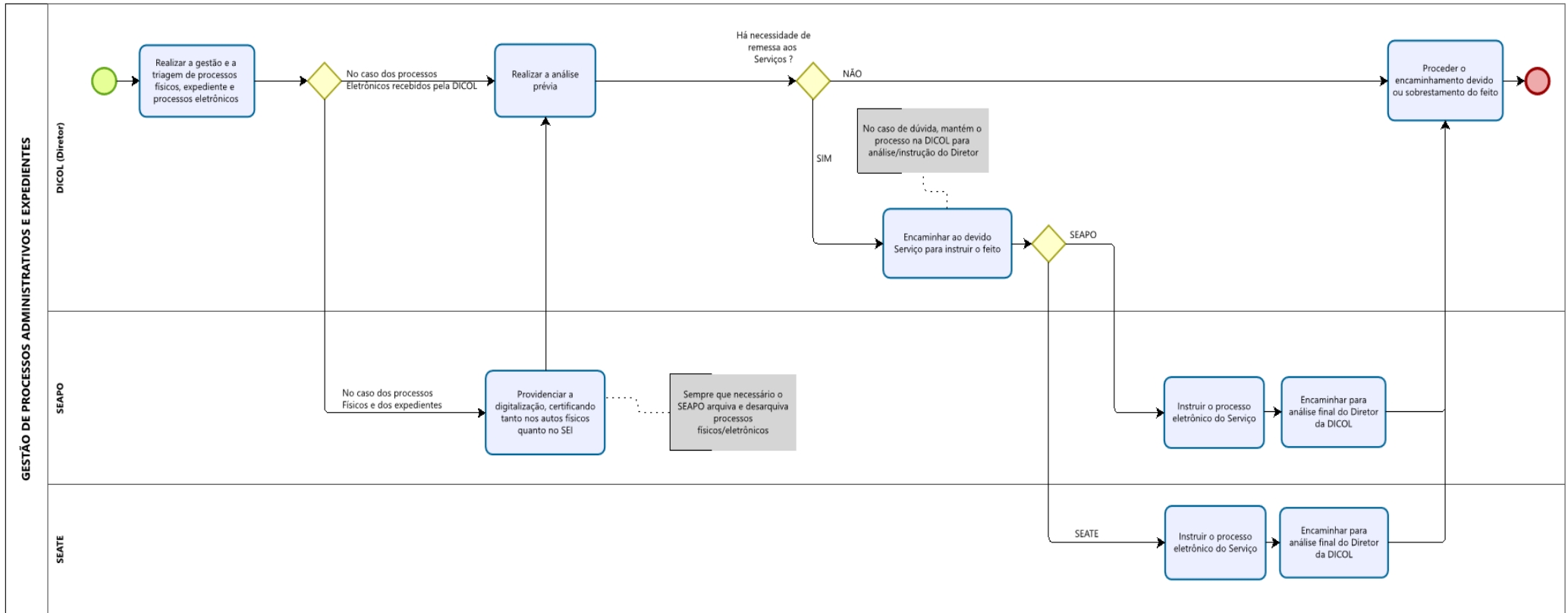
COORDENAR O CICLO DE VIDA DOS ÓRGÃOS COLEGIADOS ADMINISTRATIVOS

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



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

