



SUMÁRIO

1.	OBJETIVO	2
2.	RESPONSABILIDADES GERAIS	2
3.	APOIO ADMINISTRATIVO E GERENCIAMENTO DOS PORTAIS DOS ÓRGÃOS COLEGIADOS ADMINISTRATIVOS 	2
4.	ATUALIZAR TEXTOS DISPONIBILIZADOS NA INTERNET 	3
5.	DEFINIÇÕES 	5



Elaborado por:

Equipe da Divisão de Apoio e Assessoramento Técnico aos Órgãos Colegiados
Administrativos - DICOL



Aprovado por:

Chefe do Gabinete da Presidência



Data de Vigência:

25/03/2026

APOIO ADMINISTRATIVO E GERENCIAMENTO DOS PORTAIS DOS ÓRGÃOS COLEGIADOS ADMINISTRATIVOS

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

1. OBJETIVO

Tem o objetivo de estabelecer critérios e procedimentos para prestar apoio administrativo e gerenciamento dos portais dos órgãos administrativos.

2. RESPONSABILIDADES GERAIS

FUNÇÃO	RESPONSABILIDADE
Diretor do Departamento de Apoio aos órgãos Colegiados Administrativos (GABPRES/ DEACO)	Gerenciar as atividades relacionadas ao assessoramento dos órgãos colegiados administrativos.
Diretor da Divisão de Apoio Técnico e Administrativo (DEACO/DICOL)	- Coordenar todas as atividades relacionadas ao apoio administrativo e gerenciar os portais do órgão colegiados administrativos; - analisar a documentação gerada pela equipe do SEAPO.
Chefe de Serviço de Apoio Administrativo e Gerenciamento dos Portais dos Órgãos Colegiados (DICOL/SEAPO)	Coordenar, orientar e supervisionar as atividades referentes ao apoio administrativo e à atualização dos Portais dos Órgãos Colegiados Administrativos assessorados pelo DEACO;
Equipe do SEAPO	- 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; - efetuar a atualização dos Portais dos órgãos colegiados administrativos assessorados pelo DEACO.

3. APOIO ADMINISTRATIVO E GERENCIAMENTO DOS PORTAIS DOS ÓRGÃOS COLEGIADOS ADMINISTRATIVOS

- 3.1** Equipe SEAPO, por meio de monitoramento das pastas dos órgãos colegiados administrativos, mensagem eletrônica ou através do processo SEI, recebe as solicitações dos órgãos colegiados administrativos referentes às atualizações e modificações dos Portais dos respectivos colegiados que são assessorados pelo DEACO/DICOL.

- 3.2** Equipe SEAPO consolida as informações recebidas e realiza a solicitação à Assistência de Conteúdo do Site (ATSIT), do Departamento de Difusão do Conhecimento (DEDIF), da Secretaria Geral de Gestão do Conhecimento (SGCON), por meio de correio eletrônico.
- 3.3** Posteriormente, realiza o acompanhamento da solicitação, monitorando o prazo de resposta para alteração e/ou atualizações nos Portais dos órgãos colegiados administrativos.
- 3.4** Após o encaminhamento da resposta da ATSIT, a Equipe SEAPO realiza a conferência das atualizações/modificações nos portais dos órgãos colegiados administrativos.
- 3.5** A Equipe SEAPO, em resposta, confirma as atualizações/modificações realizadas nos portais dos órgãos colegiados administrativos.
- 3.6** A Equipe SEAPO comunica ao órgão colegiado administrativo solicitante, por meio do processo SEI ou mensagem eletrônica, as atualizações/modificações inseridas nos respectivos portais.
- 3.7** Equipe SEAPO informa as atualizações/modificações a DICOL e ao DEACO, para controle do cumprimento das atividades realizadas pelo SEAPO, que servirão de base para alimentar o Indicadores.
- 3.8** Concluída as atividades, a Equipe SEAPO efetua o arquivamento da solicitação em pasta própria no correio eletrônico, ou certifica no processo SEI, devolvendo-o ao solicitante, se for o caso.

4. ATUALIZAR TEXTOS DISPONIBILIZADOS NA INTERNET

- 4.1** A Equipe SEAPO acompanha as publicações dos atos oficiais dos Poderes Legislativo e Judiciário, bem como notícias e eventos afetos à temática de cada Órgão Colegiado Administrativo 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.
 - c) Notícias / eventos: inclusão nos portais; as informações, os documentos e os eventos afetos à matéria de cada órgão colegiado administrativo
- 4.2** As alterações são encaminhadas à Assistência de Conteúdo do Site (ATSIT), do Departamento de Difusão do Conhecimento, da Secretaria Geral de Gestão do Conhecimento (SGCON/DEDIF), para atualização no sítio virtual do TJRJ.
- 4.3** Após o encaminhamento da resposta da ATSIT, a Equipe SEAPO realiza a conferência das atualizações/modificações no sítio virtual do TJRJ e informa ao respectivo Colegiado Administrativo.

- 4.4** Equipe SEAPO comunica as atualizações/modificações a DICOL e ao DEACO, para controle do cumprimento das atividades realizadas pelo SEAPO, que servirão de base para alimentar os Indicadores.
- 4.5** Concluídas as atividades, a Equipe SEAPO efetua o arquivamento da solicitação em pasta própria no correio eletrônico, ou certifica no processo SEI, devolvendo-o ao solicitante, se for o caso.

5. DEFINIÇÕES

TERMO	DEFINIÇÃO
Órgão Colegiado Administrativo	Grupo instituído com finalidade determinada, permanente ou temporário, 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.
Processo Administrativo Eletrônico (SEI)	Sistema informatizado de produção, gestão de documentos e controle de processos administrativos eletrônicos no PJERJ.
Sistema de Controle de Comissões (CCOM)	Sistema desenvolvido pela Secretaria Geral de Tecnologia da Informação e de Comunicação de Dados (SGTEC) com a finalidade de compilar informações, realizar 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.