



## GERIR DEPARTAMENTO DE EXAME DE ADMISSIBILIDADE RECURSAL E ATENDER SOLICITAÇÕES

### Proposto por:

Equipe do Departamento de Exame de Admissibilidade Recursal da 3ª Vice-Presidência (3VP/DEARE)

### Analisado por:

Diretores de Divisão do Departamento de Exame de Admissibilidade Recursal da 3ª Vice-Presidência (3VP/DEARE)

### Aprovado por:

Diretor do Departamento de Exame de Admissibilidade Recursal da 3ª Vice-Presidência (3VP/DEARE)

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

## 1 OBJETIVO

Estabelecer os critérios e procedimentos relativos à gestão do Departamento de Exame de Admissibilidade Recursal da 3ª Vice-Presidência (3VP/DEARE).

## 2 CAMPO DE APLICAÇÃO E VIGÊNCIA

Esta Rotina Administrativa (RAD) prescreve requisitos de gestão pertinentes ao Departamento de Exame de Admissibilidade Recursal da Terceira Vice-Presidência (3VP/DEARE), bem como provê orientações aos servidores das demais unidades organizacionais que têm interfaces com esse processo de trabalho, passando a vigorar em 15/02/2023.

## 3 DEFINIÇÕES

TERMO	DEFINIÇÃO
<u>Carga</u>	<u>Ato de retirar os autos do processo da serventia pelo usuário.</u>
Relatório de Informações Gerenciais (RIGER) Setorial	Relatório que consolida a análise de dados e melhorias contínuas de unidades organizacionais.
Sistema de Frequência de Funcionários (FREQWEB)	Sistema informatizado de lançamento de frequência dos funcionários do PJERJ.
Representante da Administração Superior (RAS/RD)	1 – Membro da unidade organizacional participante de escopo de certificação ISO 9001:2008, que detém responsabilidade e autoridade para representá-la na gestão da qualidade (RAS); 2-Membro da unidade organizacional que detém responsabilidade e autoridade para representá-la na gestão da qualidade (RD).

Base Normativa:

**Ato Executivo 2.950/2003**

Código:

**RAD-3VP-006**

Revisão:

**10**

Página:

**1 de 16**

## GERIR DEPARTAMENTO DE EXAME DE ADMISSIBILIDADE RECURSAL E ATENDER SOLICITAÇÕES

TERMO	DEFINIÇÃO
<u>Sistema de movimentação processual da 2ª instância (e-JUD)</u>	<u>Sistema informatizado utilizado para o registro do processamento de autos judiciais da segunda instância do PJERJ.</u>
<u>Usuário</u>	<u>Pessoa jurídica ou física que faça uso dos serviços administrativos ou jurisdicionais do PJERJ.</u>

#### 4 REFERÊNCIAS

- Constituição da República Federativa do Brasil de 1988;
- Código de Processo Civil;
- Código de Processo Penal;
- Regimento Interno do Tribunal de Justiça do Estado do Rio de Janeiro;
- Código de Normas da Corregedoria Geral da Justiça do Estado do Rio de Janeiro – Serviços Judiciais;
- Lei Federal nº 10.741/2003 - Dispõe sobre o Estatuto do Idoso, e dá outras providências;
- Lei Estadual nº 2988/1998 – Dá preferência de tramitação aos procedimentos judiciais em que figurem como parte pessoa física com idade igual ou superior a 65 (sessenta e cinco) anos (Nova redação dada pela Lei nº 4703/2006);
- Ato Normativo TJ nº 30/2009 - Estabelece normas e orientações para o cadastramento de usuários na forma presencial com vistas ao acesso aos autos e prática de atos em processo eletrônico, conforme disposto no art. 1º, §2º, inciso III, alínea "a" da Lei nº. 11.419 de 19 de dezembro de 2006, e dá outras providências;
- Aviso TJ nº 33/2009 – Avisa que estando os autos disponibilizados em Cartório ou Secretaria, o Advogado, mesmo sem mandato judicial, poderá examiná-los, desde

Base Normativa: <b>Ato Executivo 2.950/2003</b>	Código: <b>RAD-3VP-006</b>	Revisão: <b>10</b>	Página: <b>2 de 16</b>
--	-------------------------------	-----------------------	---------------------------

## GERIR DEPARTAMENTO DE EXAME DE ADMISSIBILIDADE RECURSAL E ATENDER SOLICITAÇÕES

que não esteja configurada quaisquer das hipóteses disciplinadas no art. 155 do Código de Processo Civil, bem como do parágrafo 1º do art. 7, da Lei nº 8906/94, e dá outras providências.

### 5 RESPONSABILIDADES GERAIS

FUNÇÃO	RESPONSABILIDADE
Diretor do Departamento de Exame de Admissibilidade Recursal da Terceira Vice-Presidência (3VP/DEARE)	<ul style="list-style-type: none"><li>• Gerenciar as atividades relacionadas ao exame de admissibilidade dos recursos para os tribunais superiores;</li><li>• gerenciar os recursos humanos e materiais, os equipamentos, os sistemas informatizados e a infraestrutura da 3ª Vice-Presidência;</li><li>• dar cumprimento às determinações do 3º Vice-Presidente;</li><li>• dar ciência ao 3ª Vice-Presidente dos principais fatos ocorridos e daqueles que impactem as atividades da unidade;</li><li>• acompanhar as atividades desenvolvidas pelas divisões;</li><li>• estabelecer e acompanhar o cumprimento de objetivos e metas de desempenho;</li><li>• presidir as reuniões de análise crítica e assegurar os seus resultados, assessorado pelo RD;</li><li>• orientar o RD na elaboração do Relatório de Informações Gerenciais (RIGER) semestral setorial;</li><li>• controlar os contratos nos quais o DEARE atue como fiscal;</li><li>• <u>supervisionar o atendimento das solicitações de partes e advogados.</u></li></ul>
Diretores de Divisão da 3ª Vice-Presidência (3VP)	<ul style="list-style-type: none"><li>• Apoiar o diretor do DEARE no controle de contratos nos quais o DEARE atua como fiscal;</li><li>• gerenciar o fornecimento de materias de consumo, conforme necessidades identificadas.</li></ul>

## GERIR DEPARTAMENTO DE EXAME DE ADMISSIBILIDADE RECURSAL E ATENDER SOLICITAÇÕES

FUNÇÃO	RESPONSABILIDADE
Representante da Direção (RD)	<ul style="list-style-type: none"><li>• Controlar a emissão, o acompanhamento e a análise dos indicadores de desempenho da 3VP;</li><li>• acompanhar a percepção do usuário, mediante o controle das pesquisas de satisfação e de opinião dos usuários;</li><li>• assessorar o Diretor do Departamento de Exame de Admissibilidade Recursal (DEARE) na condução das reuniões de análise crítica;</li><li>• elaborar os Relatórios de Informações Gerenciais (RIGER) Setorial do 1º Semestre e Setorial Anual, com a orientação do Diretor do DEARE.</li></ul>
Equipe do DEARE	<ul style="list-style-type: none"><li>• Apoiar o diretor do DEARE nas suas atividades administrativas;</li><li>• executar as atividades planejadas de acordo com as normas de trabalho, preservando e melhorando o relacionamento da equipe;</li><li>• <u>realizar o atendimento dos usuários no guichê para atender às solicitações de partes e advogados.</u></li></ul>

### 6 CRITÉRIOS GERAIS DE ATENDIMENTO A SOLICITAÇÕES

6.1 O atendimento a advogados e partes é realizado para atender as finalidades abaixo relacionadas, conforme o caso:

- consulta de autos;
- carga ou cópia de processo;
- atendimento pessoal aos usuários;
- registro de advogado no cadastro presencial.

6.2 O atendimento no guichê é realizado pela equipe do Departamento de Exame de Admissibilidade Recursal da Terceira Vice-Presidência (3VP/DEARE).

Base Normativa: <b>Ato Executivo 2.950/2003</b>	Código: <b>RAD-3VP-006</b>	Revisão: <b>10</b>	Página: <b>4 de 16</b>
--	-------------------------------	-----------------------	---------------------------

## **GERIR DEPARTAMENTO DE EXAME DE ADMISSIBILIDADE RECURSAL E ATENDER SOLICITAÇÕES**

**6.3** Deve ser dada prioridade de atendimento às pessoas com idade igual ou superior a sessenta anos, às grávidas, às pessoas com crianças de colo (até dois anos) e aos portadores de deficiência.

### **7 REALIZAR A GESTÃO DE PESSOAS**

**7.1** Cabe ao diretor do DEARE administrar a lotação dos funcionários e a movimentação de pessoal da 3ª Vice-Presidência, incluindo:

**7.1.1** Expedir e manter cópias das ordens de serviço de movimentação e lotação de pessoal.

**7.1.2** Manter os registros de afastamentos dos servidores, tais como licenças, férias, faltas e frequência mensal.

**7.1.3** Designar um servidor para lançar, até o 3ª dia útil do mês seguinte, a frequência mensal dos servidores no Sistema de Frequência de Funcionários (Intranet), imprimindo e arquivando, mensalmente, o registro de frequência.

**7.1.4** Consolidar a escala anual de férias dos servidores da 3VP, arquivando cópia em pasta própria.

**7.2** O diretor do DEARE é responsável por tratar de todas as questões relativas a terceirizados.

**7.2.1** O DEARE consolida a frequência dos profissionais terceirizados no FRM-DGLOG-005-07 – Relação Mensal de Identificação de Prestadores de Serviço – Equipe/Serviço.

**7.2.2** Comunica as férias dos profissionais terceirizados à empresa contratante, após indicação de cada diretor de divisão.

**7.2.3** Controla os afastamentos e licenças dos profissionais terceirizados.

Base Normativa: <b>Ato Executivo 2.950/2003</b>	Código: <b>RAD-3VP-006</b>	Revisão: <b>10</b>	Página: <b>5 de 16</b>
--	-------------------------------	-----------------------	---------------------------

## **GERIR DEPARTAMENTO DE EXAME DE ADMISSIBILIDADE RECURSAL E ATENDER SOLICITAÇÕES**

**7.3** A frequência dos estagiários é registrada em sistema próprio na intranet, sendo mantida cópia em pasta própria.

**7.3.1** Quando da chegada de novo estagiário, encaminha *e-mail* à Diretoria-Geral de Gestão de pessoas (DGPES) com data do início do estágio.

**7.3.2** Caso o estagiário solicite desligamento ou transferência do local em que cumpre estágio, o DEARE solicita ao Departamento de Desenvolvimento de Pessoas da Diretoria-Geral de Gestão de Pessoas (DGPES/DEDEP) sua substituição.

### **8 ATENDER AO PÚBLICO**

**8.1** O diretor do DEARE recebe advogados que não tiveram sua demanda suprida pelo atendimento prestado pela equipe.

**8.2** Presta informações a setores internos do Poder Judiciário.

**8.3** Controla o e-mail institucional “3VP-Secretaria”.

**8.4** Controla o Malote Digital do DEARE.

### **9 GESTÃO DAS INFORMAÇÕES**

**9.1** O diretor do DEARE realiza reuniões internas com o objetivo de orientar os servidores quanto à atualização e divulgação de alterações no funcionamento da 3ª Vice-Presidência.

**9.2** Acompanha as alterações das legislações pertinentes e as divulga para as unidades do DEARE.

**9.3** Presta esclarecimentos administrativos e processuais solicitados pelo Desembargador Terceiro Vice-Presidente.

**9.4** Encaminha aos gabinetes dos juízes auxiliares e às divisões cópia de decisões recebidas dos tribunais superiores de interesse da 3VP para apreciação de recursos.

Base Normativa: <b>Ato Executivo 2.950/2003</b>	Código: <b>RAD-3VP-006</b>	Revisão: <b>10</b>	Página: <b>6 de 16</b>
--	-------------------------------	-----------------------	---------------------------

## **GERIR DEPARTAMENTO DE EXAME DE ADMISSIBILIDADE RECURSAL E ATENDER SOLICITAÇÕES**

**9.5** Recebe da Presidência do TJ memorandos, ofícios e telegramas originários dos tribunais superiores e encaminha para as divisões competentes.

### **10 REALIZAR A GESTÃO DO ACERVO DOCUMENTAL**

**10.1** A gestão do arquivo dos documentos do DEARE obedece à RAD “Organizar os Arquivos Correntes das Unidades Organizacionais” e ao Manual de Arquivos Correntes.

**10.2** Os documentos administrativos recebidos e gerados são identificados, classificados e arquivados em pastas específicas, nas respectivas unidades do DEARE, de forma a permitir posterior consulta e recuperação, de acordo com a Tabela de Temporalidade de Documentos (TTD).

**10.3** O responsável pelo arquivo corrente de cada unidade do DEARE examina, no mês de janeiro, os documentos arquivados, com o fim de eliminar ou remeter documentos ao Departamento de Gestão de Acervos Arquivísticos da Diretoria-Geral de Comunicação e de Difusão do Conhecimento (DGCOM/DEGEA), observando a TTD.

**10.3.1** Caso existam documentos a serem eliminados, o responsável preenche o Formulário Termo de Eliminação de Documentos e procede conforme a orientação do Manual de Arquivos Correntes.

### **11 GERENCIAR A INFRAESTRUTURA DO DEARE**

**11.1** A solicitação de material é realizada mediante registro on-line no Sistema de Solicitação de Material (SM), na intranet do PJERJ, por servidor com acesso autorizado ao sistema, utilizando procedimentos pormenorizados na RAD-DGLOG-009 – Gerenciar o Fornecimento de Materiais e no MAN-DGLOG-009-01 – Manual de Solicitação de Material de Consumo e Permanente.

**11.2** As solicitações de equipamentos de informática são realizadas pelo diretor do DEARE ou pelos diretores das divisões, por meio de memorando ou e-mail dirigido à Diretoria-Geral de Tecnologia da Informação (DGTEC).

Base Normativa: <b>Ato Executivo 2.950/2003</b>	Código: <b>RAD-3VP-006</b>	Revisão: <b>10</b>	Página: <b>7 de 16</b>
--	-------------------------------	-----------------------	---------------------------

## **GERIR DEPARTAMENTO DE EXAME DE ADMISSIBILIDADE RECURSAL E ATENDER SOLICITAÇÕES**

**11.3** O diretor do DEARE diligência para que as instalações sejam mantidas em condições adequadas de organização espacial, conservação, limpeza e funcionamento, mediante acompanhamento de suas divisões.

### **12 GERENCIAR A COMUNICAÇÃO DA 3VP COM USUÁRIOS, SERVIDORES E COLABORADORES**

**12.1** Cabe à equipe do DEARE zelar pelo bom ambiente de trabalho e pelo bom relacionamento com os usuários e colaboradores da 3VP.

**12.2** Os quadros de aviso do DEARE, utilizados para prestar informações aos usuários, demais servidores e colaboradores, devem ser mantidos atualizados.

### **13 CONTROLAR PESQUISA DE SATISFAÇÃO E DE OPINIÃO DO USUÁRIO**

**13.1** As pesquisas de satisfação e de opinião do usuário são realizadas conforme procedimentos descritos na RAD-PJERJ-010 – Medir a Percepção do Usuário.

**13.2** A Pesquisa de Satisfação dos Usuários (PSU) é realizada uma vez ao ano, preferencialmente no segundo semestre, utilizando o FRM-3VP-006-02 - Pesquisa de Satisfação do Usuário Externo.

**13.3** A pesquisa de Opinião é realizada de forma contínua, utilizando o FRM-PJERJ-010-01 – Pesquisa de Opinião do Usuário.

**13.3.1** O DEARE disponibiliza os formulários da pesquisa para os advogados, partes e outros no local de atendimento ao público.

**13.4** A Análise da Pesquisa de Satisfação do Usuário – FRM-PJERJ-010-02, bem como o Quadro de Respostas – Pesquisa de Opinião – UO – FRM-PJERJ-010-05, são analisados pelo diretor do DEARE e pelos diretores de divisão com o objetivo de solucionar reclamações e pendências ou implementar oportunidades de melhorias e, em seguida, é arquivado em pasta própria.

Base Normativa: <b>Ato Executivo 2.950/2003</b>	Código: <b>RAD-3VP-006</b>	Revisão: <b>10</b>	Página: <b>8 de 16</b>
--	-------------------------------	-----------------------	---------------------------

## **GERIR DEPARTAMENTO DE EXAME DE ADMISSIBILIDADE RECURSAL E ATENDER SOLICITAÇÕES**

### **14 IDENTIFICAÇÃO E TRATAMENTO DE PRODUTOS NÃO CONFORMES NO DEARE**

- 14.1** O servidor de cada Divisão, ao identificar o produto não conforme, promove ação para corrigi-lo e, não estando apto a fazê-lo, informa ao gestor da sua unidade para tratar a não conformidade ou ocorrência de fatos que impactam ou impedem o desenvolvimento das atividades.
- 14.2** Registra no FRM-3VP-006-03– Quadro de Controle de Produtos Não Conformes o produto não conforme, o número do processo relacionado, se for o caso, a data da ocorrência, como foi corrigido, o nome do executor da correção e se foi resolvido ou não, lançando a data da resolução.
- 14.3** O RD verifica, mensalmente, no Quadro de Controle de Produtos Não Conformes, as correções não resolvidas e sua frequência, analisando, dentre outras consequências, as que afetam o usuário final.
- 14.4** As ocorrências registradas no Quadro de Controle de Produtos Não Conformes são monitoradas pelo RD.
- 14.5** Quando o número de ocorrências mensais ultrapassar o limite constante do FRM-3VP-006-03, o RD / gestor da divisão registra no FRM-PJERJ-004-01- Relatório de Ações Corretivas e Ações Preventivas, de acordo com a RAD-PJERJ-004 – Tratamento Mediante Ações Corretivas e Ações Preventivas.

### **15 PROCEDIMENTO PARA CONSULTA, EXTRAÇÃO DE CÓPIAS E CARGA DE AUTOS DE PROCESSOS E ATENDIMENTO PESSOAL**

- 15.1** Recepciona o usuário no guichê de atendimento e verifica a solicitação que formula.
- 15.2** Solicita ao usuário, a fim de facilitar a pesquisa de autos do processo, a apresentação do boleto obtido no terminal de consulta disponibilizado nas instalações do Foro, ou por intermédio do *site* do Tribunal de Justiça na *Internet*, ou que informe o número do processo ou o nome das partes.
- 15.3** Verifica qual a demanda do usuário, se é uma “consulta”, “extração de cópia” ou “carga”, devendo proceder da seguinte forma em cada situação:

Base Normativa: <b>Ato Executivo 2.950/2003</b>	Código: <b>RAD-3VP-006</b>	Revisão: <b>10</b>	Página: <b>9 de 16</b>
--	-------------------------------	-----------------------	---------------------------

## **GERIR DEPARTAMENTO DE EXAME DE ADMISSIBILIDADE RECURSAL E ATENDER SOLICITAÇÕES**

### **15.4 Consulta:**

- 15.4.1** Solicita ao advogado/estagiário a carteira da OAB, ou ao usuário, o seu documento de identidade com foto.
- 15.4.2** Entrega o processo ao solicitante, que deverá efetuar a consulta somente no DEARE.
- 15.4.3** Anexa o documento de identificação do advogado/estagiário ou do usuário ao boleto de consulta e o mantém guardado em local próprio, no DEARE, até a devolução do processo.
- 15.4.4** Devolve o documento de identificação ao usuário, após a consulta, e recebe de volta os autos do processo.

### **15.5 Carga ou cópia:**

- 15.5.1** Verifica se existe procuração nos autos que outorga ao advogado poderes de representação da parte, e se não há nenhum impedimento para que o processo seja liberado.
- 15.5.2** Não é permitida a carga se o advogado intimado não tiver procuração ou substabelecimento nos autos.
- 15.5.2.1** É facultado aos advogados, sem procuração, o exame de autos no local de atendimento.
- 15.5.3** Havendo procuração, registra o empréstimo para carga ou para cópia no e-JUD na movimentação do processo, informando data, OAB do advogado, telefones e outras observações importantes.
- 15.5.4** Imprime o recibo de cópia ou de carga gerado pelo e-JUD e solicita a assinatura do advogado ou estagiário.

Base Normativa: <b>Ato Executivo 2.950/2003</b>	Código: <b>RAD-3VP-006</b>	Revisão: <b>10</b>	Página: <b>10 de 16</b>
--	-------------------------------	-----------------------	----------------------------

## **GERIR DEPARTAMENTO DE EXAME DE ADMISSIBILIDADE RECURSAL E ATENDER SOLICITAÇÕES**

- 15.5.5** Entrega os autos do processo e arquiva o recibo da carga em pasta própria. O termo de cópia não é arquivado, devendo ser descartado no final do dia, após a confirmação da devolução dos autos.
- 15.5.6** No ato da devolução dos autos, confere a integridade do processo, mediante a análise do número de volumes, número de apensos, número de folhas e registra a data da devolução no Sistema e-JUD.
- 15.5.6.1** Não estando íntegros os autos, não recebe os autos. Caso perceba, posteriormente, que houve devolução com documentos faltando, comunica imediatamente ao chefe de serviço, que certifica a irregularidade apurada nos autos, abrindo, a seguir, conclusão para a adoção das providências cabíveis.
- 15.5.7** Emite, se solicitado, o Recibo de Devolução dos Autos pelo e-JUD e o entrega ao advogado.
- 15.5.7.1** Informa ao advogado quanto à obtenção do comprovante da devolução dos autos do processo via boleto de consulta evitando, assim a emissão de recibo de devolução.
- 15.5.8** Se houver prazo aberto, devolve para a prateleira cabível; caso contrário, devolve os autos para a Divisão de Processamento da 3ª Vice-Presidência (3VP/DIPRE ou 3VP/DICOM).
- 15.5.9** Caso o advogado descumpra o prazo de devolução dos autos do processo a 3ª Vice, a equipe do DEARE deverá efetuar contato com o advogado por telefone fornecido no momento da carga, para devolução dos autos.
- 15.5.10** Caso os autos sejam devolvidos, efetuar no sistema corporativo a baixa na respectiva carga.
- 15.5.11** Se os autos permanecerem sem devolução, deverá ser promovida intimação do advogado por Diário de Justiça Eletrônico para devolução em 24 horas, conforme art. 196 do CPC.

Base Normativa: <b>Ato Executivo 2.950/2003</b>	Código: <b>RAD-3VP-006</b>	Revisão: <b>10</b>	Página: <b>11 de 16</b>
--	-------------------------------	-----------------------	----------------------------

## **GERIR DEPARTAMENTO DE EXAME DE ADMISSIBILIDADE RECURSAL E ATENDER SOLICITAÇÕES**

**15.5.12** Caso os autos sejam devolvidos, efetuar no sistema corporativo a baixa na respectiva carga.

**15.5.13** Se ainda assim o advogado não devolver os autos, deverá ser comunicado à DIPRE, para as providências necessárias quanto à expedição de Mandado de Busca e Apreensão.

**15.6** Atendimento pessoal ao usuário:

**15.6.1** Presta as informações solicitadas, salvo aquelas sob sigilo legal, sendo vedada, também, a informação sobre andamento dos processos por telefone ou por *e-mail* (CNCJ art. 150, XXI).

### **16 REALIZAR CADASTRO USUÁRIOS: CADASTRO PRESENCIAL DE ADVOGADOS OU CADASTRO PROVISÓRIO DE PARTES**

**16.1** Recebe solicitação de cadastramento: presencial do usuário advogado ou provisório de partes.

**16.1.1** Verifica os seguintes documentos:

- se for advogado: carteira da OAB e xerox para ser digitalizada;
- se for parte: cadastro de Pessoa Física do Ministério da Fazenda (CPF) e documento de identidade com foto (somente para aqueles que não são advogados e tenham interesse em examinar o processo) e xerox para serem digitalizadas;

**16.1.2** Confere as cópias com os documentos originais.

**16.1.3** Acessa a intranet, no *link* Serviços - Sistemas, faz o *login* e escolhe a opção “Sistema de Cadastro Presencial”.

**16.1.4** Insere os dados do usuário.

**16.2** Solicita que o usuário informe, obrigatoriamente, seu número de telefone fixo, e/ou celular, e *e-mail*.

Base Normativa: <b>Ato Executivo 2.950/2003</b>	Código: <b>RAD-3VP-006</b>	Revisão: <b>10</b>	Página: <b>12 de 16</b>
--	-------------------------------	-----------------------	----------------------------

## **GERIR DEPARTAMENTO DE EXAME DE ADMISSIBILIDADE RECURSAL E ATENDER SOLICITAÇÕES**

- 16.2.1 Solicita ao advogado para cadastrar sua senha. Se for parte, o sistema gera uma senha provisória (aleatório).
- 16.2.2 Imprime o termo de cadastramento e pede para o usuário assinar;
- 16.2.3 Digitaliza as cópias dos documentos e do termo de cadastramento já devidamente assinado pelo usuário.
- 16.2.4 Anexa os documentos digitalizados no Sistema de Cadastro Presencial.
- 16.2.5 Entrega ao usuário o comprovante do cadastramento.

### **17 RECEBIMENTO E REMESSA DE PROCESSOS DE OUTRAS DIVISÕES PARA DISPONIBILIZAÇÃO**

- 17.1 Recebe os autos da Divisão de Autuação da 3ª Vice-Presidência (3VP/DIAUT), da Divisão de Processamento da 3ª Vice-Presidência (3VP/DIPRE) e da Divisão de Comunicação Externa e Gestão da 3ª Vice-Presidência (3VP/DICOM) separados por motivos e prazos.
- 17.2 Mantém a separação por motivos e prazos dos processos, alocando-os nas prateleiras numeradas, identificando no sistema e-JUD a localização de cada um.

### **18 CONTROLAR DECURSO DE PRAZO**

- 18.1 Mantém o controle do decurso do prazo de todos os processos alocados no local de atendimento do DEARE.
- 18.2 No final do dia separa os processos cujos prazos terminaram, encaminhando-os para a DIPRE ou para a DICOM, pelo sistema e-JUD para processamento.

### **19 COMUNICAR OS PEDIDOS DA SECRETARIA ÀS DIVISÕES DA TERCEIRA VICE-PRESIDÊNCIA, AO GABINETE OU AO NÚCLEO DE GERENCIAMENTO DE PRECEDENTES DA TERCEIRA VICE-PRESIDÊNCIA (3VP/NUGEP)**

- 19.1 Anotar, ao longo do dia, as solicitações recebidas no atendimento da Secretaria.

Base Normativa: <b>Ato Executivo 2.950/2003</b>	Código: <b>RAD-3VP-006</b>	Revisão: <b>10</b>	Página: <b>13 de 16</b>
--	-------------------------------	-----------------------	----------------------------

**GERIR DEPARTAMENTO DE EXAME DE ADMISSIBILIDADE RECURSAL E ATENDER SOLICITAÇÕES**

**19.2** As solicitações recebidas no atendimento são comunicadas, ao fim do dia, para os respectivos diretores e chefe de gabinete, preferencialmente, via e-mail institucional.

**19.3** Se a solicitação for urgente, comunica via telefone.

**20 INDICADOR**

<b>NOME</b>	<b>FÓRMULA</b>	<b>PERIODICIDADE</b>
Grau de satisfação de usuários	$[(\text{Total de ÓTIMO} + \text{BOM nas pesquisas de satisfação} / \text{Total de respostas válidas nas pesquisas de satisfação}) \times 100]$	Anual
Taxa de reforma de decisão de indeferimento pelo STJ	$[(\text{Agravos em Resp. provido} + \text{Agravos em Resp. provido em parte}) / (\text{Resp. provido} + \text{Resp. provido em parte} + \text{Resp não provido} + \text{Agravos em Resp. provido} + \text{Agravos em Resp. provido em parte} + \text{Agravos em Resp. não provido})] \times 100$	Mensal
Taxa de reforma da decisão de indeferimento pelo STF	$[(\text{Agravos em RE provido} + \text{Agravos em RE provido em parte}) / (\text{RE provido} + \text{RE provido em parte} + \text{RE não provido} + \text{Agravos em RE provido} + \text{Agravos em RE provido em parte} + \text{Agravos em RE não provido})] \times 100$	Mensal
Recorribilidade interna	$[(\text{Embargos de Declaração} + \text{Agravos Regimental}) / \text{Total de decisões}] \times 100$	Mensal
Recorribilidade externa	$[(\text{Agravos em Resp} + \text{Agravos em RE}) / (\text{RE} + \text{Resp})] \times 100$	Mensal
Recursos novos ao STF por 100.000 habitantes	$(\text{RE} + \text{Agravos em RE}) / 100.000 \text{ habitantes}$	Mensal
Recursos novos ao STJ por 100.000 habitantes	$(\text{Resp} + \text{Agravos em Resp}) / 100.000 \text{ habitantes}$	Mensal

## GERIR DEPARTAMENTO DE EXAME DE ADMISSIBILIDADE RECURSAL E ATENDER SOLICITAÇÕES

### 21 GESTÃO DA INFORMAÇÃO DOCUMENTADA

**21.1** As informações deste processo de trabalho são geridas pela unidade organizacional e mantidas em seu arquivo corrente, de acordo com a tabela de gestão da informação documentada apresentada a seguir:

IDENTIFICAÇÃO	CÓDIGO CCD*	RESPON-SÁVEL	ARMAZE-NAMENTO	RECUPE-RAÇÃO	PROTEÇÃO	RETENÇÃO (ARQUIVO CORRENTE - PRAZO DE GUARDA NA UO**)	DISPOSIÇÃO
Análise da Pesquisa de Satisfação do Usuário– (FRM-PJERJ-010-02)	0-0-3b	RD	Pasta	Data	Condições apropriadas	2 anos	Eliminação na UO
Cópia de Correspondência Expedida	0-6-2-2j	Diretor	Pasta	Número	Condições apropriadas	1 ano	Eliminação na UO
Correspondência Recebida	0-6-9-1	Diretor	Pasta	Assunto	Condições apropriadas	3 anos	Eliminação na UO
Escala de férias	0-2-4-2a	Diretor	Pasta	Data	Condições apropriadas	2 anos	Eliminação na UO
Estagiário	0-2-2-2-1g	Diretor	Pasta	Data	Condições apropriadas	3 anos	Eliminação na UO
Frequência de pessoal	0-2-9-1-1b	Diretor	Pasta	Data	Condições apropriadas	2 anos	Eliminação na UO
Guia de Remessa	0-6-2-2c	Diretor	Pasta	Número do processo	Condições apropriadas	3 anos	Eliminação na UO
Ordem de Serviço	0-2-3-1-3a	Diretor	Disco rígido	Data	<i>Backup e</i> condições apropriadas	3 anos	Eliminação na UO
Pesquisa de Satisfação do Usuário Externo (FRM-3VP-006-02)	0-0-3b	RD	Pasta	Data	Condições apropriadas	2 anos	Eliminação na UO
Quadro de Controle de Produtos Não Conformes (FRM-3VP-006-03)	0-1b	DEARE/ DICOM/DIPRE/ DIAUT	Pasta	Data	Condições apropriadas	1 ano	Eliminação na UO
Quadro de Respostas – Pesquisa de Opinião – UO (FRM-PJERJ-010-05)	0-0-3b	RD	Pasta	Data	Condições apropriadas	2 anos	Eliminação na UO
Relatório de Informações Gerenciais Setorial do 1º Semestre (RIGER)	0-0-3d	DEARE	Pasta	Assunto	Condições apropriadas	2 anos	Eliminação na UO
Relatório de Informações Gerenciais Setorial Anual (RIGER)	0-0-3c	DEARE	Pasta	Assunto	Condições apropriadas	5 anos	DGCOM/ DEGEA
Termo de Eliminação de Documentos	0-6-2-6-2a	Diretor	Pasta	Assunto	Condições apropriadas	5 anos	DGCOM/ DEGEA***

Legenda:

\*CCD = Código de Classificação de Documentos.

\*\*UO = Unidade Organizacional.

\*\*\*DGCOM/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>Base Normativa:</b> <b>Ato Executivo 2.950/2003</b>	<b>Código:</b> <b>RAD-3VP-006</b>	<b>Revisão:</b> <b>10</b>	<b>Página:</b> <b>15 de 16</b>
---	--------------------------------------	------------------------------	-----------------------------------

## **GERIR DEPARTAMENTO DE EXAME DE ADMISSIBILIDADE RECURSAL E ATENDER SOLICITAÇÕES**

- 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.

<b>Base Normativa:</b> <b>Ato Executivo 2.950/2003</b>	<b>Código:</b> <b>RAD-3VP-006</b>	<b>Revisão:</b> <b>10</b>	<b>Página:</b> <b>16 de 16</b>
---	--------------------------------------	------------------------------	-----------------------------------