



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

1 CAMPO DE APLICAÇÃO, OBJETIVO E VIGÊNCIA



Esta rotina administrativa (RAD) prescreve requisitos de gestão pertinentes ao Departamento de Gestão e 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. Tem como objetivo estabelecer os critérios e procedimentos relativos à gestão do DEARE, passando a vigorar em 15/08/2025.

2 DEFINIÇÕES



Os termos técnicos desse documento constam no [Glossário do Sistema Integrado de Gestão do PJERJ](#).

3 REFERÊNCIAS



- Constituição da República Federativa do Brasil de 1988;
- Código de Processo Civil;
- Código de Processo Penal;
- Regimento Interno – em vigor a partir do dia 09/03/2024 – artigo 35, VI, b - Competência da Terceira Vice-Presidência para processar Recurso Ordinário em matéria cível;
- Código de Normas da Corregedoria Geral da Justiça do Estado do Rio de Janeiro – Parte Judicial;
- Código de Ética do Servidor e do Colaborador;
- Aviso nº 3/2013 – Resolve que o sistema intitulado Malote Digital passa a ser o meio eletrônico através do qual se dará a comunicação da Terceira Vice-Presidência com os demais órgãos do Poder Judiciário, devendo ser utilizado para envio de correspondências oficiais, e dá outras providências;

- Portaria 3VP nº 01/2024 – promoveu a 1ª consolidação de atos normativos da Terceira Vice-Presidência. Entre outras determinações, no artigo 19, delega atos ordinatórios;
- Resolução TJ/OE/RJ nº 03/2025 – Aprova a Estrutura Organizacional do Poder Judiciário do Estado do Rio de Janeiro e dá outras providências;

4 RESPONSABILIDADES GERAIS

FUNÇÃO	RESPONSABILIDADE
Diretor do Departamento de Gestão e Exame de Admissibilidade Recursal da Terceira Vice-Presidência (3VP/DEARE)	• Gerenciar as atividades relacionadas ao exame de admissibilidade dos recursos para os Tribunais Superiores; • gerenciar os recursos humanos e materiais, os equipamentos, os sistemas informatizados e a infraestrutura da Terceira Vice-Presidência (3VP) • dar cumprimento às determinações do <u>3VP</u>; • dar ciência ao <u>3VP</u> dos principais fatos ocorridos e daqueles que impactem as atividades da unidade; • acompanhar as atividades desenvolvidas pelas Divisões; • estabelecer e acompanhar o cumprimento de objetivos e metas de desempenho; • presidir as reuniões de análise crítica e assegurar os seus resultados, assessorado pelo RD; • orientar o RD na elaboração do Relatório de Informações Gerenciais (RIGER) semestral setorial; • controlar os contratos nos quais o DEARE atue como fiscal; • supervisionar o atendimento das solicitações de partes e advogados.
Diretores de Divisão da 3ª Vice-Presidência (3VP)	• Apoiar o diretor do DEARE no controle de contratos nos quais o DEARE atua como fiscal; • gerenciar o fornecimento de materias de consumo, conforme necessidades identificadas.

FUNÇÃO	RESPONSABILIDADE
Representante da Direção (RD)	• Controlar a emissão, o acompanhamento e a análise dos indicadores de desempenho da 3VP; • <u>assessorar o Diretor DEARE na condução das reuniões de análise crítica;</u> • elaborar os Relatórios de Informações Gerenciais (RIGER) Setorial do 1º Semestre e Setorial Anual, com a orientação do Diretor do DEARE.
Equipe do Departamento de Gestão e Exame de Admissibilidade Recursal da Terceira Vice-Presidência (3VP/DEARE)	• Apoiar o diretor do DEARE nas suas atividades administrativas; • controlar os contratos nos quais o DEARE atue como fiscal; • executar as atividades planejadas de acordo com as normas de trabalho, preservando e melhorando o relacionamento da equipe.

5 REALIZAR A GESTÃO DE PESSOAS

5.1 Cabe ao diretor do DEARE administrar a lotação dos funcionários e a movimentação de pessoal da 3VP, incluindo:

5.1.1 Expedir e manter cópias das ordens de serviço de movimentação e lotação de pessoal. Os documentos são digitalizados ou eletrônicos e constam de Painel virtual do DEARE.

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

5.1.3 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 em PDF e arquivando, mensalmente, o registro de frequência.

5.1.4 Consolidar a escala anual de férias dos servidores da 3VP, arquivando no painel virtual do DEARE.

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

- 5.2.1 O DEARE consolida a frequência dos profissionais terceirizados no Formulário de Ocorrências de Prestadores de Serviço/Levantamento de Satisfação (FRM-SGCOL-023-04) efetuando a fiscalização do contrato dos terceirizados.
- 5.2.2 Comunica as férias dos profissionais terceirizados à empresa contratante, após indicação de cada diretor de divisão.
- 5.2.3 Controla os afastamentos e licenças dos profissionais terceirizados.
- 5.3 A frequência dos estagiários é registrada em sistema próprio na intranet, ficando em pasta própria no painel virtual do DEARE.
- 5.3.1 Quando da chegada de novo estagiário, encaminha e-mail à Secretaria-Geral de Gestão de Pessoas (SGPES) com data do início do estágio.
- 5.3.2 Caso o estagiário solicite desligamento ou transferência do local em que cumpre estágio, o DEARE solicita ao Departamento de Desenvolvimento de Pessoas da Secretaria-Geral de Gestão de Pessoas (SGPES/DEDEP) sua substituição.

6 ATENDER AO PÚBLICO

- 6.1 O diretor do DEARE ou sua equipe, recebe advogados que não tiveram sua demanda suprida pelo atendimento prestado pela equipe.
- 6.2 Presta informações a setores internos do Poder Judiciário.
- 6.3 Controla o e-mail institucional “3VP-Secretaria”.
- 6.4 Controla o Malote Digital do DEARE.
- 6.5 A equipe do DEARE presta as informações solicitadas, salvo aquelas sob sigilo legal.

7 GESTÃO DAS INFORMAÇÕES

- 7.1 O Diretor do DEARE realiza reuniões internas de análise crítica com os Diretores das Divisões e Chefes de Serviço o objetivo de orientar os servidores quanto à atualização e divulgação de alterações no funcionamento da 3VP e dos produtos não conformes.

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

7.3 Presta esclarecimentos administrativos e processuais solicitados pela 3VP, pelo desembargador Terceiro Vice-Presidente.

8 REALIZAR A GESTÃO DO ACERVO DOCUMENTAL

8.1 A gestão do arquivo dos documentos do DEARE é feita de forma eletrônica, englobando os arquivos digitalizados e os eletrônicos, estando situados em planilha própria do Excel chamada de Painel compartilhada com o Desembargador Terceiro Vice-Presidente, com o Chefe de Gabinete, com os juízes Auxiliares da 3VP, com Diretores e Chefes de Serviço das Divisões e com os usuários do DEARE.

8.2 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).

8.3 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 Secretaria-Geral de Gestão do Conhecimento da (SGCOM/DEGEA), observando a TTD.

8.3.1 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.

9 GERENCIAR A INFRAESTRUTURA DO DEARE

9.1 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-SGLOG-009 – Gerenciar o Fornecimento de Materiais e no MAN-SGLOG-009-01 – Manual de Solicitação de Material de Consumo e Permanente.

9.2 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 Secretaria-Geral de Tecnologia da Informação (SGTEC).

9.3 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.

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

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

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

10.3 Solicitar aos Diretores das Divisões as comunicações de avisos e rotinas para arquivamento.

10.4 Gerenciar a pesquisa sobre ambiente de trabalho, toda vez que houver determinação do Compliance.

10.5 Gerenciar os riscos juntamente com o Chefe de Gabinete da 3VP.

11 **IDENTIFICAÇÃO E TRATAMENTO DE PRODUTOS NÃO CONFORMES NO DEARE**

11.1 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.

11.2 O Diretor do DEARE registra, em planilha própria de Produtos Não Conformes no Painel do DEARE, o erro encontrado, o número do processo relacionado, a data da ocorrência, como foi corrigido, o nome do executor da não conformidade e se foi resolvido ou não, lançando a data da resolução.

11.3 O Diretor do DEARE verifica, mensalmente, na planilha de Produtos Não Conformes, as correções não resolvidas e sua frequência, analisando, dentre outras consequências, as que

afetam o usuário final. As ocorrências registradas no Quadro de Controle de Produtos Não Conformes são monitoradas pelo RD.

- 11.4** Nas reuniões de análise crítica, analisa a planilha de Produtos Não Conformes, juntamente com os Diretores e Chefes de Serviço das Divisões da 3VP, indicando a melhor forma de preveni-los.

12 INDICADOR

NOME	FÓRMULA	PERIODICIDADE
Taxa de reforma de decisão de indeferimento pelo STJ	$\left[\frac{\text{Agravos em Resp. provido} + \text{Agravos em Resp. provido em parte}}{\text{Resp. provido} + \text{Resp. provido em parte} + \text{Resp. não provido} + \text{Agravos em Resp. provido} + \text{Agravos em Resp. provido em parte} + \text{Agravos em Resp. não provido}} \right] \times 100$	Mensal
Taxa de reforma da decisão de indeferimento pelo STF	$\left[\frac{\text{Agravos em RE provido} + \text{Agravos em RE provido em parte}}{\text{RE provido} + \text{RE provido em parte} + \text{RE não provido} + \text{Agravos em RE provido} + \text{Agravos em RE provido em parte} + \text{Agravos em RE não provido}} \right] \times 100$	Mensal
Recorribilidade interna	$\left[\frac{\text{Embargos de Declaração} + \text{Agravos Internos}}{\text{Total de decisões}} \right] \times 100$	Mensal
Recorribilidade externa	$\left[\frac{\text{Agravos em Resp.} + \text{Agravos em RE}}{\text{RE} + \text{Resp.}} \right] \times 100$	Mensal
Recursos novos ao STF por 100.000 habitantes	$\frac{\text{RE} + \text{Agravos em RE}}{100.000 \text{ habitantes}}$	Mensal
Recursos novos ao STJ por 100.000 habitantes	$\frac{\text{Resp.} + \text{Agravos em Resp.}}{100.000 \text{ habitantes}}$	Mensal

13 GESTÃO DA INFORMAÇÃO DOCUMENTADA



- 13.1** 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
Digitalização 00.06.06.02.00.0003	0-6-6-2c	Diretor	Digitalização	Backup ou OneDrive	Backup	5 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

GERIR DEPARTAMENTO DE EXAME DE ADMISSIBILIDADE RECURSAL

IDENTIFICAÇÃO	CÓDIGO CCD*	RESPON-SÁVEL	ARMAZE-NAMENTO	RECUPE-RAÇÃO	PROTEÇÃO	RETENÇÃO (ARQUIVO CORRENTE - PRAZO DE GUARDA NA UO**)	DISPOSIÇÃO
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	Backup e condições apropriadas	3 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
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	SGCON/ DEGEA
Termo de Eliminação de Documentos	0-6-2-6-2a	Diretor	Pasta	Assunto	Condições apropriadas	5 anos	SGCON/ DEGEA***

Legenda:

CCD = Código de Classificação de Documentos.

**UO = Unidade Organizacional.

***SGCON/DEGEA = Departamento de Gestão de Acervos Arquivísticos, da Secretaria-Geral de Gestão do Conhecimento.

Notas:

- Eliminação na UO – procedimentos – Organizar os Arquivos Correntes das Unidades Organizacionais.
- SGCON/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 Secretaria-Geral de Tecnologia de Informação (SGTEC), conforme RAD-SGTEC-021 – Elaborar e Manter Rotinas de Armazenamento de Cópias de Segurança de Dados.



Base Normativa:

Ato Executivo nº 2.950/2003



Elaborado por:

Departamento de Gestão e Exame de Admissibilidade Recursal (DEARE)



Aprovado por:

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