



SUMÁRIO

1	OBJETIVO	2
2	DEFINIÇÕES	2
3	RESPONSABILIDADES GERAIS	2
4	REALIZAR A GESTÃO DE PESSOAS	3
5	ATENDER AO PÚBLICO	4
6	GESTÃO DAS INFORMAÇÕES	4
7	REALIZAR A gestão do acervo documental	4
8	GERENCIAR A INFRAESTRUTURA DO DEARE	5
9	GERENCIAR A COMUNICAÇÃO DA 3VP COM USUÁRIOS, SERVIDORES E COLABORADORES.....	5
10	IDENTIFICAÇÃO E TRATAMENTO DE PRODUTOS NÃO CONFORMES NO DEARE .	6



Elaborado por:

Equipe da 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)



Data de Vigência:

20/04/2026

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 DEARE.

2 DEFINIÇÕES

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

3 RESPONSABILIDADES GERAIS

FUNÇÃO	RESPONSABILIDADE
Diretor do Departamento de Gestão e Exame de Admissibilidade Recursal da Terceira Vice-Presidência (3VP/ DEARE)	<ul style="list-style-type: none">• 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)	<ul style="list-style-type: none">• 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)	<ul style="list-style-type: none"> • 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)	<ul style="list-style-type: none"> • 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.

4 REALIZAR A GESTÃO DE PESSOAS

- 4.1** Cabe ao diretor do DEARE administrar a lotação dos funcionários e a movimentação de pessoal da 3VP, incluindo:
 - 4.1.1** 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.
 - 4.1.2** Manter os registros de afastamentos dos servidores, tais como licenças, férias, faltas e frequência mensal.
 - 4.1.3** 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.
 - 4.1.4** Consolidar a escala anual de férias dos servidores da 3VP, arquivando no painel virtual do DEARE.
- 4.2** O diretor do DEARE é responsável por tratar de todas as questões relativas a terceirizados.
 - 4.2.1** 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.

- 4.2.2 Comunica as férias dos profissionais terceirizados à empresa contratante, após indicação de cada diretor de divisão.
- 4.2.3 Controla os afastamentos e licenças dos profissionais terceirizados.
- 4.3 A frequência dos estagiários é registrada em sistema próprio na intranet, ficando em pasta própria no painel virtual do DEARE.
 - 4.3.1 Quando da chegada de novo estagiário, encaminha *e-mail* à Secretaria-Geral de Gestão de Pessoas (SGPES) com data do início do estágio.
 - 4.3.2 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.

5 ATENDER AO PÚBLICO

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

6 GESTÃO DAS INFORMAÇÕES

- 6.1 O Diretor do DEARE realiza reuniões internas de análise crítica com os Diretores da 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.
- 6.2 Acompanha as alterações das legislações pertinentes e as divulga para as unidades do DEARE.
- 6.3 Presta esclarecimentos administrativos e processuais solicitados pela 3VP, pelo desembargador Terceiro Vice-Presidente.

7 REALIZAR A GESTÃO DO ACERVO DOCUMENTAL

- 7.1 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.

- 7.2** 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).
- 7.3** 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.
- 7.3.1** 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.

8 GERENCIAR A INFRAESTRUTURA DO DEARE

- 8.1** 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.
- 8.2** 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).
- 8.3** 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.

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

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

- 9.2 Os quadros de aviso do DEARE, utilizados para prestar informações aos usuários, demais servidores e colaboradores, devem ser mantidos atualizados.
- 9.3 Solicitar aos Diretores das Divisões as comunicações de avisos e rotinas para arquivamento.
- 9.4 Gerenciar a pesquisa sobre ambiente de trabalho, toda vez que houver determinação do Compliance.
- 9.5 Gerenciar os riscos juntamente com o Chefe de Gabinete da 3VP.

10 IDENTIFICAÇÃO E TRATAMENTO DE PRODUTOS NÃO CONFORMES NO DEARE

- 10.1 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.
- 10.2 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.
- 10.3 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.
- 10.4 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.