

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 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 Departamento de Exame de Admissibilidade Recursal da 3ª Vice-Presidência (3VP/DEARE), passando a vigorar em 29/11/2024.

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 do Tribunal de Justiça do Estado do Rio de Janeiro;
- Código de Normas da Corregedoria Geral da Justiça do Estado do Rio de Janeiro – Parte Judicial;
- Código de Ética do Servidor e do Colaborador

4 RESPONSABILIDADES GERAIS



FUNÇÃO	RESPONSABILIDADE
Diretor do Departamento de 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 3ª Vice-Presidência; • dar cumprimento às determinações do 3º Vice-Presidente; • dar ciência ao 3ª Vice-Presidente 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.
<u>Representante da Direção (RD)</u>	<ul style="list-style-type: none"> • Controlar a emissão, o acompanhamento e a análise dos indicadores de desempenho da 3VP; • assessorar o Diretor do Departamento de Exame de Admissibilidade Recursal (DEARE) na condução das reuniões de análise crítica; • elaborar os Relatórios de Informações Gerenciais (RIGER) Setorial do 1º Semestre e Setorial Anual, com a orientação do Diretor do DEARE.

FUNÇÃO	RESPONSABILIDADE
<u>Equipe do DEARE</u>	<ul style="list-style-type: none"> • Apoiar o diretor do DEARE nas suas atividades administrativas; • <u>controlar os contratos nos quais o DEARE atue como fiscal;</u> • executar as atividades planejadas de acordo com as normas de trabalho, preservando e melhorando o relacionamento da equipe.

4.1 Pormenores do Processo de Trabalho estão descritos nos [Planos de Atividades Detalhadas](#).

5 INDICADOR

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

6 GESTÃO DA INFORMAÇÃO DOCUMENTADA

6.1 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
<u>Digitalização</u> 00.06.06.02.00.0003	<u>0-6-6-2c</u>	<u>Diretor</u>	<u>Digitalização</u>	<u>Backup ou OneDrive</u>	<u>Backup</u>	<u>5 anos</u>	<u>Eliminação na UO</u>
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/D IPRE/ 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.

***SGADM/DEGEA = Departamento de Gestão de Acervos Arquivísticos, da Secretaria-Geral de Administração.

Notas:

- a) Eliminação na UO – procedimentos – Organizar os Arquivos Correntes das Unidades Organizacionais.
- b) SGADM/DEGEA – procedimentos – Arquivar e Desarquivar Documentos no DEGEA; Avaliar, Selecionar e Destinar os Documentos do Arquivo Intermediário e Gerir Arquivo Permanente.
- c) 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:

Equipe 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**)