



**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"> <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>• supervisionar o atendimento das solicitações de partes e advogados.</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>
<u>Representante da Direção (RD)</u>	<ul style="list-style-type: none"> <li>• Controlar a emissão, o acompanhamento e a análise dos indicadores de desempenho da 3VP;</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>

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

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

## 5 INDICADOR

NOME	FÓRMULA	PERIODICIDADE
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	$[(\text{Agravo em Resp. provido} + \text{Agravo em Resp provido em parte}) / (\text{Resp. provido} + \text{Resp. provido em parte} + \text{Resp não provido} + \text{Agravo em Resp. provido} + \text{Agravo em Resp. provido em parte} + \text{Agravo em Resp. não provido})] \times 100$	Mensal
Taxa de reforma da decisão de indeferimento pelo STF	$[(\text{Agravo em RE provido} + \text{Agravo em RE provido em parte}) / (\text{RE provido} + \text{RE provido em parte} + \text{RE não provido} + \text{Agravo em RE provido} + \text{Agravo em RE provido em parte} + \text{Agravo em RE não provido})] \times 100$	Mensal
Recorribilidade interna	$[(\text{Embargos de Declaração} + \text{Agravo Interno}) / \text{Total de decisões}] \times 100$	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	$(\text{RE} + \text{Agravo em RE}) / 100.000 \text{ habitantes}$	Mensal
Recursos novos ao STJ por 100.000 habitantes	$(\text{Resp} + \text{Agravo em Resp}) / 100.000 \text{ habitantes}$	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**)