



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, passando a vigorar em 20/04/2026.

2 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;

3 INDICADOR

NOME	FÓRMULA	PERIODICIDADE
Taxa de reforma de decisão de indeferimento pelo STJ	$\left[\frac{\text{Agravos em Resp. provido} + \text{Agravos em Resp. provido em parte}}{\text{Resps. provido} + \text{Resps. provido em parte} + \text{Resps. não provido} + \text{Agravos em Resp. provido} + \text{Agravos em Resp. provido em parte} + \text{Agravos em Resp. não provido}} \right] \times 100$	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



4 GESTÃO DA INFORMAÇÃO DOCUMENTADA

4.1 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	ARMAZENAMENTO	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
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

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
Ordem de Serviço	0-2-3-1-3a	Diretor	Disco rígido	Data	<i>Backup e condições apropriadas</i>	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	<u>SGCON/</u> DEGEA
Termo de Eliminação de Documentos	0-6-2-6-2a	Diretor	Pasta	Assunto	Condições apropriadas	5 anos	<u>SGCON/</u> 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:

- a) Eliminação na UO – procedimentos – Organizar os Arquivos Correntes das Unidades Organizacionais.
- b) SGCON/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:

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**)