

**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) se aplica às unidades organizacionais (UOs) do Departamento de Exame de Admissibilidade Recursal da Segunda-Vice Presidência (DEARE-2VP). Tem o objetivo de estabelecer critérios e procedimentos gerais a gestão desse Departamento, passando a vigorar a partir de 10/10/2024.

## 2 DEFINIÇÕES

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

## 3 REFERÊNCIAS

- Resolução TJ/OE nº 08/2023 - Aprova a Estrutura Organizacional do Poder Judiciário do Estado do Rio de Janeiro e dá outras providências;
- Resolução TJ/OE nº 01/2021 - Altera a Resolução nº 01, de 21 de fevereiro de 2017 ;
- Resolução CM nº 05/2014 – Estabelece critérios para ocupação de cargos de provimento em comissão e funções gratificadas no âmbito do PJERJ;
- Ato Normativo Conjunto TJ/CGJ nº 06/2012, acrescido pelo Ato Normativo conjunto TJ/CGJ nº 05/2013 – Dispõe sobre os procedimentos a serem observados quanto à nomeação para cargo de provimento em comissão e designação para função de confiança ou função gratificada, conforme o disposto na Resolução nº 156/2012, do Conselho Nacional de Justiça;
- Ato Normativo TJ nº 05/2014 - Resolve que o Departamento de Gestão de Acervos Arquivísticos da Diretoria Geral de Apoio aos Órgãos Jurisdicionais - DGJUR/DEGEA somente procederá ao arquivamento de documentos administrativos cuja destinação final, definida pela Tabela de Temporalidade de Documentos (TTD), seja a guarda permanente.

**GERIR O DEPARTAMENTO DE EXAME DE ADMISSIBILIDADE  
RECURSAL DA SEGUNDA VICE-PRESIDÊNCIA**

**4 RESPONSABILIDADES GERAIS** 

FUNÇÃO	RESPONSABILIDADE
Diretor do DEARE-2VP	<ul style="list-style-type: none"><li>• Gerir os Serviços de Autuação (SEAUT), Processamento (SEPRO) e Comunicação Externa e Gestão (SECOM);</li><li>• gerir os recursos humanos no DEARE;</li><li>• atender às demandas e cumprir as determinações do Gabinete da 2VP;</li><li>• gerenciar as atividades relacionadas ao exame de admissibilidade dos recursos de natureza criminal endereçados aos Tribunais Superiores;</li><li>• verificar as mesas de trabalho das unidades do Departamento;</li><li>• acompanhar o andamento processual dos recursos do Departamento e, caso necessário, executar medidas para regularizá-los;</li><li>• verificar os meios eletrônicos de comunicação para atendimento dos usuários internos e externos;</li><li>• verificar os meios eletrônicos de comunicação com os Tribunais Superiores (E-mail, Malote Digital e GPE);</li><li>• instruir os processos administrativos relativos ao Departamento (Sistema SEI);</li><li>• gerar, acompanhar e responder aos processos administrativos afetos ao Departamento (Sistema SEI);</li><li>• <u>solicitar e controlar o estoque de material da unidade e a manutenção dos aplicativos de informática;</u></li><li>• <u>solicitar e controlar os serviços de limpeza e conservação, acompanhando o serviço ou delegando-o a outro servidor, em caso de ausência;</u></li></ul>
Chefes de Serviço	<ul style="list-style-type: none"><li>• apoiar o diretor na gestão de pessoas no DEARE e manter o controle da capacitação dos servidores;</li><li>• auxiliar na gestão de autos de processos e expedientes;</li><li>• informar ao diretor do DEARE as movimentações de pessoal e eventuais alterações nas escalas de férias dos servidores lotados no Departamento;</li><li>• manter atualizado o acervo documental de seus serviços;</li><li>• gerenciar o correio eletrônico de seus serviços;</li></ul>

**GERIR O DEPARTAMENTO DE EXAME DE ADMISSIBILIDADE  
RECURSAL DA SEGUNDA VICE-PRESIDÊNCIA**

FUNÇÃO	RESPONSABILIDADE
	<ul style="list-style-type: none"><li>informar ao diretor do DEARE eventuais necessidades de capacitação para os servidores lotados em seus serviços;</li><li><u>solicitar e controlar os serviços de limpeza e conservação, acompanhando o serviço ou delegando-o a outro servidor, em caso de ausência.</u></li></ul>
Servidores	<ul style="list-style-type: none"><li>Comunicar aos chefes de serviço os cursos realizados;</li><li>informar aos gestores qualquer necessidade de material de consumo verificada para a execução adequada de seus processos de trabalho;</li><li>receber, quando necessário, o material de consumo ou permanente solicitado para utilização nas unidades do DEARE;</li><li><u>informar aos chefes de serviço qualquer solicitação de manutenção nos aplicativos de informática e de realização de serviços de limpeza e conservação, acompanhando o serviço caso seja delegado;</u></li><li>realizar as atividades inerentes aos seus processos de trabalho com autocontrole;</li><li>buscar atualizar-se do que ocorreu na rotina de trabalho durante seus afastamentos (férias e licenças);</li><li>utilizar os recursos disponíveis de forma eficaz.</li></ul>

## 5 LOTAÇÃO E MOVIMENTAÇÃO DE PESSOAL

**5.1** A lotação dos serventuários e as movimentações de pessoal são realizadas mediante envio de ordem de serviço ou memorando à Secretaria-Geral de Gestão de Pessoas (SGPES).

**5.1.1** Observada a necessidade de recursos humanos, o DEARE, com auxílio da SGPES, pode solicitar servidor com perfil adequado para a execução de algum de seus processos de trabalho.

**5.2** Cabe aos responsáveis pela frequência nas unidades do DEARE controlar as informações sobre períodos de ausência ou afastamentos de seus colaboradores (servidores e estagiários).

**5.2.1** A frequência dos serventuários e dos estagiários é lançada em sistema específico.

**5.3** As férias dos servidores são definidas a partir de escala anual que é lançada em sistema próprio, no mês de novembro. Eventuais alterações ensejam a abertura de processo no SEI (Processo Administrativo Eletrônico).

**GERIR O DEPARTAMENTO DE EXAME DE ADMISSIBILIDADE  
RECURSAL DA SEGUNDA VICE-PRESIDÊNCIA**

---

- 5.3.1** As férias dos estagiários são combinadas previamente com sua chefia imediata e registradas em sistema próprio no mês subsequente.
- 5.4** Outros afastamentos e movimentações funcionais são encaminhados à SGPES, no caso de servidores.
- 5.5** Caso o estagiário pretenda o desligamento ou a transferência de lotação, envia um e-mail com a sua solicitação ao chefe de serviço ao qual está subordinado, e um deles encaminha o e-mail à direção do DEARE.
- 5.6** Os serviços solicitam à Secretaria-Geral de Tecnologia da Informação (SGTEC) o cancelamento dos acessos às respectivas caixas de e-mail e às pastas corporativas quando servidores ou estagiários são desligados da unidade.

**6 OCUPAÇÃO DE FUNÇÃO GRATIFICADA OU CARGO COMISSIONADO** 

- 6.1** As indicações para cargos comissionados e funções gratificadas, bem como as solicitações de exonerações e dispensas serão encaminhadas à SGPES.
- 6.1.1** As indicações efetuadas devem ser instruídas conforme previsto na RAD-SGPES-059 – Gerenciar Provimento da Estrutura de Cargo em Comissão e Função Gratificada do PJERJ.

**7 CAPACITAÇÃO DOS SERVIDORES DO DEARE** 

- 7.1** Os gestores identificam e monitoram as necessidades de capacitação de sua equipe anualmente, ou a cada mudança de papel profissional nas unidades do DEARE, conforme necessidade.
- 7.1.1** Cada servidor é responsável por acompanhar a programação dos cursos na Escola de Administração Judiciária (ESAJ), por fazer sua inscrição, com a anuência do chefe imediato, priorizando o planejamento, e comunicando aos chefes de serviço os cursos realizados, para anotação.
- 7.2** O servidor novo no Poder Judiciário ou na UO, ao ingressar na equipe, é apresentado para toda a unidade, para que adquira visão sistêmica do trabalho do DEARE.

**7.2.1** Para auxiliar na recepção e na integração de novos servidores e avaliar as suas competências mínimas necessárias para que possam realizar suas atividades com segurança e autonomia, o gestor pode utilizar o FRM-SGPES-072-01 - Recepção e Integração do Servidor Recém- Ingressado na Unidade, sendo facultativo o seu preenchimento para os casos de nova lotação interna.

**7.3** Pormenores da capacitação dos servidores seguem os parâmetros estabelecidos nas RAD-SGPES-072 - Promover a recepção e a integração de Servidores e RAD-SGPES-073 - Implementar Rotinas Administrativas.

## **8 GESTÃO DE AUTOS DE PROCESSOS E EXPEDIENTES**



**8.1** Cada serviço realiza a gestão e a triagem de expedientes e de autos de processos administrativos físicos recebidos encaminhando-os ao setor pertinente.

**8.2** Cada serviço acessa o SEI diariamente e verifica se, entre os processos atribuídos ao DEARE, há algum que seja de sua competência específica para dar o devido andamento.

**8.3** Os documentos gerados pelo DEARE podem ser protocolizados, encaminhados por e-mail, e pelo SEI ou entregues pessoalmente.

**8.3.1** Nos casos em que o documento gerado pelo DEARE, é encaminhado via protocolo, utiliza-se o SISCOMA, ou é gerada guia de remessa para tramitar pelo Serviço de Mensageria e Malote da Secretaria-Geral de Logística (SGLOG/SEMGM).

**8.4** Os autos de processos administrativos e os expedientes eletrônicos são movimentados para a unidade destinatária utilizando-se SEI, enquanto os autos de processos administrativos e os expedientes físicos são movimentados para a unidade destinatária utilizando-se sistema próprio, com emissão de guia de remessa, e são recolhidos pelo SEMGM, sendo arquivada no setor a cópia com recibo.

**8.4.1** O pedido de autuação de expedientes administrativos ou a transformação de processos administrativos em expedientes é realizada por meio do SEI, e, em casos de objetos que ainda não são autuados no referido sistema, o pedido deve ser encaminhado ao Serviço de Protocolo e Arquivo da Secretaria-Geral de Administração (SGADM/SEPAR), para atendimento.

- 8.5** O pedido de desarquivamento de autos de processos administrativos e expedientes, devidamente justificado, é encaminhado, por e-mail, ao SEPAR para as devidas providências.

## **9 GESTÃO DE ARQUIVOS CORRENTES**

- 9.1** A gestão dos arquivos correntes de cada unidade do DEARE obedece à RAD-SGADM-009 – Organizar os Arquivos Correntes das Unidades Organizacionais, o MAN-SGADM-009-01- Manual de Arquivos Correntes e a RAD-SGADM-002 - Arquivar e Desarquivar Documentos no DEGEA.
- 9.2** A seleção, a avaliação e a destinação dos documentos são realizadas anualmente, pelo servidor responsável pelo arquivo corrente de cada unidade organizacional do DEARE.
- 9.3** Caso existam documentos a serem eliminados, é preenchido o FRM-SGADM-009-03 - Termo de Eliminação de Documentos, podendo ser solicitado o recolhimento do descarte pelo setor pertinente.
- 9.4** No caso de arquivamento, os documentos são encaminhados ao Departamento de Gestão de Acervos Arquivísticos, da Secretaria-Geral de Administração (SGADM/DEGEA), com o preenchimento do FRM-SGADM-002-01 - Pedido de Arquivamento.
- 9.5** O desarquivamento, se necessário, é solicitado por sistema próprio ou pelo correio eletrônico.

## **10 GESTÃO DA INFRAESTRUTURA**

- 10.1** Cada serviço fica responsável por solicitar, receber e devolver material de acordo com a RAD-SGLOG-009 – Gerenciar Solicitações e Fornecimento de Materiais e o MAN-SGLOG-009-01 – Manual de Solicitação de Material de Consumo e Permanente.
- 10.2** A solicitação de material é realizada mediante registro no Sistema de Controle de Solicitações de Material na *Web*, por servidor autorizado.
- 10.3** Quando o material pretendido não constar da listagem disponibilizada pela SGLOG ou em casos excepcionais, o pedido deve ser encaminhado por mensagem eletrônica ou memorando ao Departamento de Patrimônio e Material da Secretaria-Geral de Logística (SGLOG/DEPAM).

**GERIR O DEPARTAMENTO DE EXAME DE ADMISSIBILIDADE  
RECURSAL DA SEGUNDA VICE-PRESIDÊNCIA**

---

- 10.3.1** Tratando-se de impresso e demais produtos gráficos não previstos na listagem de material, a solicitação é encaminhada para à Assessoria de Produção Gráfica do Gabinete da Presidência (GABPRES/ASGRA)
- 10.4** O material solicitado pode ser recebido por todo serventuário do DEARE que, após conferência, atesta seu recebimento, com assinatura e matrícula nas solicitações para materiais de consumo.
- 10.4.1** O controle do material permanente é realizado pelo agente patrimonial nato (titular da unidade organizacional) ou agente patrimonial delegado de cada unidade do DEARE, conforme RAD-SGLOG-051 – Controlar Responsabilidade Patrimonial.
- 10.5** A manutenção dos aplicativos do sistema informatizado e dos equipamentos de informática pode ser solicitada por todo servidor do DEARE, via telefone, à Central de Atendimento da SGTEC.
- 10.5.1** Pormenores das solicitações de serviços de informática são encontrados na RAD-SGTEC-050 – Gerenciar Requisições de Usuários.
- 10.6** Para os serviços de remanejamento ou mudanças, o servidor designado encaminha e-mail ao Serviço de Manutenção de Materiais Permanentes (SGLOG/SEMOP), procedendo conforme orientações da RAD-SGLOG-045, Realizar Remanejamentos e Mudanças.
- 10.7** Para os serviços de limpeza e conservação, controle de vetores, o servidor, contata a Central de Atendimento (CA) do Serviço de Fiscalização de Limpeza da Secretaria-Geral de Logística (SGLOG/SELIM).
- 10.7.1** Pormenores do atendimento e monitoramento de serviços contratados de apoio predial podem ser encontrados na RAD-SGLOG-010 – Ciclo de Atendimento e Monitoramento do Serviço de Limpeza, Conservação, Jardinagem e Controle de Vetores.
- 10.8** Caso haja a necessidade de manutenção corretiva predial de pronto atendimento, o servidor do DEARE contata o Serviço de Manutenção de Obras da Secretaria-Geral de Logística (SGLOG/SEMOB), para abertura de ordem de serviço.

**GERIR O DEPARTAMENTO DE EXAME DE ADMISSIBILIDADE  
RECURSAL DA SEGUNDA VICE-PRESIDÊNCIA**



**11 GESTÃO DA INFORMAÇÃO DOCUMENTADA**

**11.1** As informações deste processo de trabalho são geridas pela UO e mantidas em seu arquivo corrente, de acordo com a tabela de gestão da informação documentada apresentada a seguir:

IDENTIFICAÇÃO	CÓDIGO CCD*	RESPON-SÁVEL	ACESSO	ARMAZE-NAMENTO	RECUPE-RAÇÃO	PROTEÇÃO	RETENÇÃO (ARQUIVO CORRENTE - PRAZO DE GUARDA NA UO**)	DISPOSIÇÃO
Correspondência expedida (Ofício, memorando, e-mail, etc.)	0-6-2-2j	UO do DEARE	Irrestrito	Pasta ou disco rígido	Número/ Assunto	Backup e condições apropriadas	1 ano	Eliminação na UO
Guia de Remessa de processos/expedientes	0-6-2-2c	UO do DEARE	Irrestrito	Pasta	Data	Condições apropriadas	1 ano	Eliminação na UO
Pedido de Arquivamento (FRM-SGADM-002-01)	0-6-2-6-3a	UO do DEARE	Irrestrito	Pasta	Data	Condições apropriadas	2 anos	SGADM/ DEGEA
Recepção e Integração do Servidor Recém- Ingressado na Unidade (FRM-SGPES-072-01)	0-2-2-1a	UO do DEARE	Irrestrito	Disco rígido	Data	Backup e condições apropriadas	4 anos	Eliminação na UO
Registro de Implementação de Rotinas Administrativas (FRM-SGPES-073-01)	0-2-2-1a	UO do DEARE	Irrestrito	Pasta	Data	Condições apropriadas	4 anos	Eliminação na UO
Termo de Eliminação de Documentos (Livros, Fichas, Pastas, Envelopes e Similares) (FRM-SGADM-009-03)	0-6-2-6-2a	UO do DEARE	Irrestrito	Pasta	Data	Condições apropriadas	2 anos	SGADM/ 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:

- Eliminação na UO - procedimento – Organizar os Arquivos Correntes das Unidades Organizacionais.
- SGADM/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 SGTEC, conforme RAD-SGTEC-021 – Elaborar e Manter Rotinas de Armazenamento de Segurança dos Bancos de Dados e Servidores de Aplicação.



**Base Normativa:** Ato Executivo nº 2.950/2003



**Proposto por:** Chefes dos Serviços do DEARE



**Aprovado por:** Diretora do DEARE