

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 PJRJ](#).

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

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

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

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.

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

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:

- a) Eliminação na UO - procedimento – 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 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