



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

SUMÁRIO

1	OBJETIVO	2
2	DEFINIÇÕES	2
3	RESPONSABILIDADES GERAIS	2
4	LOTAÇÃO E MOVIMENTAÇÃO DE PESSOAL.....	5
6	OCUPAÇÃO DE FUNÇÃO GRATIFICADA OU CARGO EM COMISSÃO	6
7	DESENVOLVIMENTO E INTEGRAÇÃO DOS SERVIDORES DO DEARE	6
8	IMPLEMENTAÇÃO DE ROTINAS ADMINISTRATIVAS	7
9	GESTÃO DE PROCESSOS ADMINISTRATIVOS E EXPEDIENTES	7
10	GESTÃO DE ARQUIVOS CORRENTES	8
11	GESTÃO DE MATERIAIS, PATRIMÔNIO E INFRAESTRUTURA	9



Elaborado por:

Equipe do Departamento de Exame de Admissibilidade Recursal
(DEARE)



Aprovado por:

Diretora do Departamento de Exame de Admissibilidade Recursal
(2VP-DEARE)



Data de Vigência:

31/07/2026

IMPORTANTE: Sempre verifique no site do TJRJ se a versão impressa do documento está atualizada.

1 OBJETIVO

Estabelecer critérios e procedimentos gerais a gestão desse Departamento.

2 DEFINIÇÕES

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

3 RESPONSABILIDADES GERAIS

FUNÇÃO	RESPONSABILIDADE
Diretor do DEARE-2VP	- Gerir os Serviços de Autuação (SEAUT), Processamento (SEPRO) e Comunicação Externa e Gestão (SECOM); - atender às demandas e cumprir as determinações do Gabinete da Segunda Vice-Presidência; - assegurar a avaliação anual das RADs sob responsabilidade do DEARE, promovendo sua revisão quando necessária ou solicitando à DITRA a respectiva revalidação, quando mantidas sem alteração, conforme a RAD-SGGIC-012 e o Ato Normativo TJ nº04/2026; - coordenar e assegurar, na qualidade de agente patrimonial nato, a realização do inventário geral anual dos bens permanentes do DEARE e seu lançamento no SISINVENT, observadas a Resolução TJ/OE/RJ nº 10/2021 e a RAD-SGLOG-051; - gerenciar as atividades relacionadas ao exame de admissibilidade dos recursos de natureza criminal endereçados aos Tribunais Superiores; - supervisionar as mesas de trabalho das unidades do Departamento, acompanhar o andamento processual dos recursos e adotar, quando necessário, medidas para regularizá-los; - supervisionar os meios eletrônicos de comunicação destinados ao atendimento dos usuários internos e externos e à comunicação com os Tribunais Superiores, inclusive e-mail, Malote Digital e GPE; - realizar a extração mensal dos relatórios do sistema eJUD e a consolidação dos indicadores estatísticos do Departamento; - gerir os recursos humanos no DEARE;

FUNÇÃO	RESPONSABILIDADE
Diretor do DEARE-2VP	• incentivar a participação dos servidores em ações de capacitação e aperfeiçoamento profissional, priorizando as necessidades do Departamento; • iniciar, instruir, acompanhar e responder aos processos administrativos afetos ao Departamento no Sistema Eletrônico de Informações (SEI); • coordenar a gestão dos arquivos correntes e dos controles eletrônicos, assegurando sua organização, classificação, controle de acesso e adoção das medidas de proteção cabíveis à unidade, bem como a observância dos prazos de retenção e da destinação definidos na Tabela de Temporalidade de Documentos (TTD); • coordenar e acompanhar o atendimento das necessidades de materiais de consumo e de recursos e serviços de tecnologia da informação; • coordenar e acompanhar a solicitação e a execução dos serviços de limpeza e conservação.
Chefes de Serviço	• executar e supervisionar as rotinas do respectivo serviço, distribuindo as atividades entre os servidores e monitorando as mesas de trabalho; • gerenciar e executar, conforme a distribuição interna, o processamento do setor, adotando as providências necessárias ao seu regular andamento; • identificar pendências ou irregularidades, promover sua regularização e comunicar à Direção as situações que exijam providências superiores; • monitorar, tratar e responder às mensagens recebidas no correio eletrônico e nos demais canais institucionais de comunicação da unidade; • manter organizadas e atualizadas as planilhas e os demais controles eletrônicos, observadas as orientações da Direção; • apoiar a Direção na gestão das equipes, acompanhando a frequência e a pontualidade dos servidores e a qualidade dos trabalhos realizados; • informar à Direção as ausências, os afastamentos, as movimentações de pessoal e as solicitações de alteração das escalas de férias;

FUNÇÃO	RESPONSABILIDADE
Chefes de Serviço	• orientar servidores e estagiários na execução das atividades e esclarecer dúvidas relacionadas às rotinas de trabalho; • identificar as necessidades de capacitação da equipe e comunicá-las à Direção; • solicitar e receber materiais de consumo e controlar o estoque disponível; • solicitar suporte, instalação ou manutenção dos equipamentos, aplicativos e sistemas utilizados, pelos canais disponibilizados pela SGTEC, e acompanhar o atendimento da solicitação; • solicitar e acompanhar os serviços de limpeza e conservação, podendo designar outro servidor para acompanhar sua execução em caso de ausência; • solicitar à SGTEC o cancelamento dos acessos às caixas de correio eletrônico, às pastas corporativas e aos demais recursos quando servidores ou estagiários forem desligados da UO.
Servidores	• analisar os recursos e praticar os atos necessários ao regular andamento dos processos e expedientes; • executar as atividades, observando as orientações da chefia imediata; • comunicar à chefia do serviço as pendências, inconsistências ou situações identificadas que não possam ser solucionadas; • capacitação e atualização funcional; • ao retornar de férias, licenças ou outros afastamentos, inteirar-se das alterações ocorridas nas rotinas e orientações do serviço durante o período de ausência; • informar à chefia do serviço as necessidades de material de consumo identificadas, de suporte ou manutenção de equipamentos, aplicativos e sistemas, bem como de serviços de limpeza e conservação; • receber e conferir, quando designado, os materiais de consumo ou permanentes solicitados; • acompanhar a execução dos serviços de manutenção, limpeza ou conservação, quando designado; • utilizar adequadamente os materiais, equipamentos, sistemas e demais recursos disponibilizados, zelando por sua conservação e pelo uso eficiente.

4 LOTAÇÃO E MOVIMENTAÇÃO DE PESSOAL

- 4.1** A lotação dos serventuários e as movimentações de pessoal são formalizadas mediante ordem de serviço ou memorando encaminhado à Secretaria-Geral de Gestão de Pessoas (SGPES).
- 4.1.1** Observada a necessidade de recursos humanos, a Direção do DEARE pode solicitar à SGPES, servidor com perfil adequado para a execução de algum de seus processos de trabalho.
- 4.2** Cabe aos chefes de serviço controlar as informações sobre períodos de ausência ou afastamentos de seus servidores e estagiários.
- 4.2.1** A frequência dos servidores é lançada mensalmente no sistema informatizado próprio - Frequência de Funcionários - pela Direção do DEARE.
- 4.2.2** A frequência dos estagiários é registrada mensalmente no sistema informatizado próprio - Frequência de Estagiários - pela Direção do DECRI, até o terceiro dia útil subsequente ao mês estagiado, conforme o [Ato Normativo Conjunto TJ/CGJ nº 13/2018](#) e a RAD-SGPES-052, Administrar o Programa de Estágio Remunerado. A RAD-SGPES-052 permanece vigente no repositório institucional e contempla o controle da frequência de estágio, através de Formulário de Controle de Frequência de Estágio (FRM-SGPES-052-01).
- 4.3** A escala anual de férias dos servidores é elaborada e lançada no sistema informatizado no mês de novembro, conforme o [Ato Normativo TJ nº 26/2009](#) e a [RAD-DGPES-027](#), Conceder/Alterar Férias. Eventuais alterações são encaminhadas à SGPES por meio de processo administrativo no Sistema Eletrônico de Informações (SEI).
- 4.3.1** O período de recesso remunerado dos estagiários é definido em conjunto com a chefia imediata, observado o Ato Normativo Conjunto TJ/CGJ nº 13/2018, e registrado no sistema informatizado próprio.
- 4.4** As solicitações relativas a outros afastamentos e movimentações funcionais dos servidores são encaminhadas à SGPES pelos meios institucionais aplicáveis.
- 4.5** Os pedidos de desligamento ou de transferência de lotação dos estagiários são encaminhados por e-mail à chefia imediata, que os submete à Direção do DEARE para adoção das providências cabíveis.

4.6 As chefias dos serviços solicitam à Secretaria-Geral de Tecnologia da Informação (SGTEC), pelos canais institucionais disponibilizados, o cancelamento dos acessos às caixas de correio eletrônico, às pastas corporativas e aos demais recursos de rede vinculados à unidade quando servidores ou estagiários são desligados do DEARE, conforme a RAD-SGTEC-050, Gerenciar Requisições de Usuários.

4.6.1 No caso de desligamento de estagiário, são observados também os procedimentos previstos na RAD-SGPES-052, Administrar o Programa de Estágio Remunerado.

6 OCUPAÇÃO DE FUNÇÃO GRATIFICADA OU CARGO EM COMISSÃO

6.1 As indicações para cargo em comissão ou função gratificada são formalizadas pelo Gabinete da Segunda Vice-Presidência em processo administrativo no SEI, observadas a Matriz de Requisitos da Segunda Vice-Presidência, a RAD-SGPES-059, Gerenciar Provimento da Estrutura de Cargo em Comissão e Função Gratificada do PJERJ, e o FRM-SGPES-059-01.

6.2 No prazo máximo de 30 dias, contado da publicação da portaria de nomeação ou designação, o servidor deve apresentar à CEAPE, em outro processo administrativo no SEI, o FRM-SGPES-059-02 preenchido, acompanhado das certidões ou declarações negativas exigidas, sob pena de exoneração ou dispensa.

6.3 As solicitações de exoneração de cargo em comissão ou dispensa de função gratificada, com ou sem nova indicação, são formalizadas em processo administrativo e encaminhadas à SGPES, com a identificação do servidor, do cargo ou da função e da data pretendida para a exoneração ou dispensa.

6.4 A Direção do DEARE acompanha a tramitação dos processos até a publicação dos respectivos atos e adota as providências internas decorrentes da nomeação, designação, exoneração ou dispensa.

7 DESENVOLVIMENTO E INTEGRAÇÃO DOS SERVIDORES DO DEARE

7.1 Os gestores identificam e monitoram as necessidades de capacitação de suas equipes anualmente, a cada mudança de papel profissional ou sempre que necessário.

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.

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 A recepção e a integração dos servidores recém-ingressados ou recém-lotados observam a RAD-SGPES-072.

8 IMPLEMENTAÇÃO DE ROTINAS ADMINISTRATIVAS

8.1 As RADs novas ou revisadas aplicáveis ao DEARE são implementadas junto às equipes responsáveis por sua execução, conforme a RAD-SGPES-073, Implementar Rotinas Administrativas.

8.2 A implementação e a avaliação de sua eficácia são registradas na forma estabelecida pela RAD-SGPES-073.

9 GESTÃO DE PROCESSOS ADMINISTRATIVOS E EXPEDIENTES

9.1 A direção do DEARE acessa o SEI, realiza a triagem dos processos administrativos atribuídos ao Departamento, dá andamento aos de sua competência e encaminha os demais à unidade responsável.

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

9.2.1 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.

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

10 GESTÃO DE ARQUIVOS CORRENTES

- 10.1** A Direção do DEARE organiza e mantém os documentos de uso corrente sob sua responsabilidade, em suporte físico e/ou eletrônico, de acordo com o Código de Classificação de Documentos (CCD), a Tabela de Temporalidade de Documentos do PJERJ (TTD) e a RAD-SGCON-009, Organizar os Arquivos Correntes das Unidades Organizacionais, buscando orientação do SGCON/DEGEA para sua identificação e classificação, quando necessário.
- 10.2** Os dados registrados no eJUD, no SEI e nos demais sistemas corporativos são mantidos nos respectivos sistemas, não sendo necessária a formação de arquivo paralelo, salvo quando a extração ou a conservação de cópia for necessária para comprovar, conferir ou subsidiar atividade gerencial do Departamento.
- 10.3** A Direção do DEARE mantém controles auxiliares destinados à gestão do Departamento, especialmente: a) relatórios gerenciais extraídos do eJUD; b) planilha de consolidação dos dados estatísticos do DEARE; c) planilha compartilhada no *SharePoint* com os serviços para registro e monitoramento dos processos baixados em diligência, impedimentos da Segunda Vice-Presidência, pedidos de certidão de objeto e pé e recursos interpostos contra decisões de pronúncia; d) planilha de controle gerencial de pessoal, de acesso restrito à direção.
- 10.4** Os controles eletrônicos são armazenados em ambiente institucional do PJERJ e organizados, conforme sua finalidade, por assunto, período ou biênio.
- 10.5** O acesso aos documentos e controles eletrônicos é concedido de acordo com as atribuições dos usuários e com a natureza das informações registradas.
- 10.6** Os controles auxiliares não substituem os registros dos sistemas corporativos nem os documentos institucionais oficialmente publicados.
- 10.7** Os documentos físicos mantidos pela Direção são organizados em pastas identificadas por assunto e período, observadas as condições adequadas de guarda e, quando necessária, a restrição de acesso.
- 10.8** A Direção mantém no arquivo físico os documentos relacionados ao lançamento da frequência mensal e as comunicações sobre movimentação patrimonial cuja retenção seja necessária para comprovar as providências adotadas.

10.9 Os documentos impressos exclusivamente para envio ou entrega aos requerentes não integram o arquivo corrente e permanecem na unidade somente durante o período necessário ao atendimento, salvo quando houver exigência de conservação da cópia, do pedido ou do comprovante de entrega.

10.10 Ao final de cada biênio, ou sempre que houver mudança na Direção, são revisadas a organização dos arquivos, as permissões de acesso e a continuidade ou alteração dos controles eletrônicos, assegurando-se sua disponibilização à gestão subsequente, sem alteração dos prazos de retenção e das destinações estabelecidos na TTD.

10.11 Encerrado o prazo de guarda no arquivo corrente, os documentos são eliminados na unidade ou, quando sua destinação final for a guarda permanente, transferidos ao SGCON/DEGEA, conforme estabelecido na TTD.

10.9.1 A eliminação é formalizada mediante Termo de Eliminação, conforme a RAD-SGCON-009, e a transferência e o eventual desarquivamento de documentos junto ao SGCON/DEGEA observam a RAD-SGCON-002.

11 GESTÃO DE MATERIAIS, PATRIMÔNIO E INFRAESTRUTURA

11.1 Materiais de consumo

12.1.1 As solicitações de material de consumo são realizadas, em regra, por meio do SISMAT-WEB, pelos chefes de serviço e pela Direção do DEARE, conforme a RAD-SGLOG-009, Gerenciar Solicitações e Fornecimento de Materiais.

11.1.2 As solicitações excepcionais, inclusive de materiais não disponibilizados no SISMAT-WEB ou em quantidade superior ao perfil cadastrado, são encaminhadas ao SGLOG/SESOL pelos canais disponibilizados pela unidade.

11.1.3 O servidor que recebe o material confere os itens entregues e atesta o recebimento conforme as orientações aplicáveis.

11.2 Materiais permanentes e responsabilidade patrimonial

11.2.1 As solicitações de material permanente são realizadas pelos agentes patrimoniais do DEARE, pelos canais específicos disponibilizados pela SGLOG, conforme a RAD-SGLOG-009.

11.2.2 A responsabilidade patrimonial pelos bens permanentes do Departamento é exercida pelo agente patrimonial nato, titular da Direção do DEARE, e pelo agente patrimonial delegado, formalmente designado, conforme a RAD-SGLOG-051, Controlar Responsabilidade Patrimonial.

11.2.3 O recebimento, a movimentação, a transferência e a devolução dos bens permanentes observam as atribuições dos agentes patrimoniais e os procedimentos previstos na RAD-SGLOG-051 e, conforme o caso, na RAD-SGLOG-045, Realizar Mudanças, Remanejamentos e Transferências.

11.3 Recursos e serviços de tecnologia da informação

11.3.1 Os servidores do DEARE solicitam suporte, instalação ou manutenção relacionados a equipamentos de informática, aplicativos e sistemas pelos canais disponibilizados pela SGTEC, conforme a RAD-SGTEC-050, Gerenciar Requisições de Usuários.

11.4 Serviços de apoio predial

11.4.1 As necessidades relacionadas aos serviços de limpeza, conservação e controle de vetores são comunicadas à unidade competente da SGLOG, pelos canais disponibilizados, conforme a RAD-SGLOG-010, Ciclo de Atendimento e Monitoramento do Serviço de Limpeza, Conservação, Jardinagem e Controle de Vetores.

11.4.2 As necessidades de manutenção corretiva predial são comunicadas à unidade competente da SGLOG, para abertura e acompanhamento da solicitação, conforme a RAD-SGLOG-072, Manutenção Corretiva.