

	<u>GERIR DEPARTAMENTO DE EXAME DE ADMISSIBILIDADE RECURSAL</u>		
	Proposto por: Equipe do Departamento de Exame de Admissibilidade Recursal da 3ª Vice-Presidência	Analisado por: Diretores de Divisão do Departamento de Exame de Admissibilidade Recursal da 3ª Vice-Presidência	Aprovado por: Diretor do Departamento de Exame de Admissibilidade Recursal da 3ª Vice-Presidência (DEARE)

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

1 OBJETIVO

Estabelecer os critérios e procedimentos relativos à gestão do Departamento de Exame de Admissibilidade Recursal da 3ª Vice-Presidência (3VP/DEARE).

2 CAMPO DE APLICAÇÃO 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, passando a vigorar em 14/12/2015.

3 DEFINIÇÕES

TERMO	DEFINIÇÃO
Relatório de Informações Gerenciais (RIGER) Setorial	Relatório que consolida a análise de dados e melhorias contínuas de unidades organizacionais.
Sistema de Frequência de Funcionários (FREQWEB)	Sistema informatizado de lançamento de frequência dos funcionários do PJERJ.
Representante da Administração Superior (RAS/RD)	<p>1 – Membro da unidade organizacional participante de escopo de certificação ISO 9001:2008, que detém responsabilidade e autoridade para representá-la na gestão da qualidade (RAS);</p> <p>2-Membro da unidade organizacional que detém responsabilidade e autoridade para representá-la na gestão da qualidade (RD).</p>

Base Normativa: Ato Executivo 2.950/2003	Código: RAD-3VP-006	Revisão: 09	Página: 1 de 9
--	-------------------------------	-----------------------	--------------------------

GERIR DEPARTAMENTO DE EXAME DE ADMISSIBILIDADE RECURSAL

IMPORTANTE: Sempre verifique no [site do TJRJ](#) se a versão impressa do documento está atualizada.

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">• Gerenciar as atividades relacionadas ao exame de admissibilidade dos recursos para os Tribunais Superiores;• gerenciar os recursos humanos e materiais, os equipamentos, os sistemas informatizados e a infraestrutura da 3ª Vice-Presidência;• dar cumprimento às determinações do 3º Vice-Presidente;• dar ciência ao 3ª Vice-Presidente dos principais fatos ocorridos e daqueles que impactem as atividades da unidade;• acompanhar as atividades desenvolvidas pelas Divisões;• estabelecer e acompanhar o cumprimento de objetivos e metas de desempenho;• presidir as reuniões de análise crítica e assegurar os seus resultados, assessorado pelo RD;• orientar o RD na elaboração do Relatório de Informações Gerenciais (RIGER) semestral setorial;• controlar os contratos nos quais o DEARE atue como fiscal.
Diretores de Divisão da 3ª Vice-Presidência	<ul style="list-style-type: none">• Apoiar o Diretor do DEARE no controle de contratos nos quais o DEARE atua como fiscal;• gerenciar o fornecimento de materias de consumo, conforme necessidades identificadas.
Representante da Direção (RD)	<ul style="list-style-type: none">• Controlar a emissão, o acompanhamento e a análise dos indicadores de desempenho da 3VP;• acompanhar a percepção do usuário, mediante o controle das pesquisas de satisfação e de opinião dos usuários;• assessorar o Diretor do Departamento de Exame de Admissibilidade Recursal (DEARE) na condução das reuniões de análise crítica;• elaborar os Relatórios de Informações Gerenciais (RIGER) Setorial do 1º Semestre e Setorial Anual, com a orientação do Diretor do DEARE.

GERIR DEPARTAMENTO DE EXAME DE ADMISSIBILIDADE RECURSAL

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

FUNÇÃO	RESPONSABILIDADE
Equipe do DEARE	<ul style="list-style-type: none">• Apoiar o Diretor do DEARE nas suas atividades administrativas;• capacitar-se continuamente para a apropriada realização dos processos de trabalho;• executar as atividades planejadas de acordo com as normas de trabalho, preservando e melhorando o relacionamento da equipe;• sugerir mudanças necessárias à melhoria das atividades.

5 REALIZAR A GESTÃO DE PESSOAS

5.1 Cabe ao Diretor do Departamento de Exame de Admissibilidade Recursal (DEARE) administrar a lotação dos funcionários e a movimentação de pessoal da 3VP, incluindo:

5.1.1 Expedir e manter cópias das ordens de serviço de movimentação e lotação de pessoal.

5.1.2 Manter os registros de afastamentos dos servidores, tais como licenças, férias, faltas e frequência mensal.

5.1.3 Designar um servidor para lançar, até o 3ª dia útil do mês seguinte, a frequência mensal dos servidores no Sistema de Frequência de Funcionários (Intranet), imprimindo e arquivando, mensalmente, o registro de frequência.

5.1.4 Consolidar a escala anual de férias dos servidores da 3ª Vice-Presidência, arquivando cópia em pasta própria.

5.2 O Diretor do DEARE é responsável por tratar de todas as questões relativas a terceirizados.

Base Normativa: Ato Executivo 2.950/2003	Código: RAD-3VP-006	Revisão: 09	Página: 3 de 9
--	-------------------------------	-----------------------	--------------------------

GERIR DEPARTAMENTO DE EXAME DE ADMISSIBILIDADE RECURSAL

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

- 5.2.1** O DEARE consolida a frequência dos profissionais terceirizados no FRM-DGLOG-005-07 – Relação Mensal de Identificação de Prestadores de Serviço – Equipe/Serviço.
- 5.2.2** Comunica as férias dos profissionais terceirizados à empresa contratante, após indicação de cada Diretor de Divisão.
- 5.2.3** Controla os afastamentos e licenças dos profissionais terceirizados.
- 5.3** A frequência dos estagiários é registrada em sistema próprio na intranet, sendo mantida cópia em pasta própria.
- 5.3.1** Quando da chegada de novo estagiário, encaminha *e-mail* à DGPES com data do início do estágio.
- 5.3.2** Caso o estagiário solicite desligamento ou transferência do local em que cumpre estágio, o DEARE solicita ao Departamento de Desenvolvimento de Pessoas da Diretoria-Geral de Gestão de Pessoas (DGPES/DEDEP) sua substituição.

6 ATENDER AO PÚBLICO

- 6.1** Recebe advogados que não tiveram sua demanda suprida pelo Serviço de Atendimento e Comunicação (SEATE) da 3VP.
- 6.2** Presta informações a setores internos do Poder Judiciário.
- 6.3** Controla o *e-mail* institucional “3VP-Secretaria”.
- 6.4** Controla o Malote Digital do DEARE.

7 GESTÃO DAS INFORMAÇÕES

- 7.1** O Diretor do DEARE realiza reuniões internas com o objetivo de orientar os servidores quanto à atualização e divulgação de alterações no funcionamento da 3ª Vice-Presidência.

Base Normativa: Ato Executivo 2.950/2003	Código: RAD-3VP-006	Revisão: 09	Página: 4 de 9
--	-------------------------------	-----------------------	--------------------------

GERIR DEPARTAMENTO DE EXAME DE ADMISSIBILIDADE RECURSAL

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

- 7.2** Acompanha as alterações das legislações pertinentes e as divulga para as unidades do DEARE.
- 7.3** Presta esclarecimentos administrativos e processuais solicitados pelo 3º Vice-Presidente.
- 7.4** Encaminha aos gabinetes dos Juízes Auxiliares e às Divisões cópia de decisões recebidas dos Tribunais Superiores de interesse da 3VP para apreciação de recursos.
- 7.5** Recebe da Presidência do TJ memorandos, ofícios e telegramas originários dos Tribunais Superiores e encaminha para as divisões competentes.

8 REALIZAR A GESTÃO DO ACERVO DOCUMENTAL

- 8.1** A gestão do arquivo dos documentos do DEARE obedece à RAD “Organizar os Arquivos Correntes das Unidades Organizacionais” e ao Manual de Arquivos Correntes.
- 8.2** Os documentos administrativos recebidos e gerados são identificados, classificados e arquivados em pastas específicas, nas respectivas unidades do DEARE, de forma a permitir posterior consulta e recuperação, de acordo com a Tabela de Temporalidade de Documentos (TTD).
- 8.3** O responsável pelo arquivo corrente de cada unidade do DEARE examina, no mês de janeiro, os documentos arquivados, com o fim de eliminar ou remeter documentos ao Departamento de Gestão de Acervos Arquivísticos da Diretoria-Geral de Comunicação e de Difusão do Conhecimento (DGCOM/DEGEA), observando a TTD.
- 8.3.1** Caso existam documentos a serem eliminados, o responsável preenche o Formulário Termo de Eliminação de Documentos e procede conforme a orientação do Manual de Arquivos Correntes.

9 GERENCIAR A INFRAESTRUTURA DO DEARE

Base Normativa: Ato Executivo 2.950/2003	Código: RAD-3VP-006	Revisão: 09	Página: 5 de 9
--	-------------------------------	-----------------------	--------------------------

GERIR DEPARTAMENTO DE EXAME DE ADMISSIBILIDADE RECURSAL

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

- 9.1** A solicitação de material é realizada mediante registro *on line* no Sistema de Solicitação de Material (SM), na intranet do PJERJ, por servidor com acesso autorizado ao sistema, utilizando procedimentos pormenorizados na RAD-DGLOG-009 – Gerenciar o Fornecimento de Materiais e no MAN-DGLOG-009-01 – Manual de Solicitação de Material de Consumo e Permanente.
- 9.2** As solicitações de equipamentos de informática são realizadas pelo Diretor do DEARE ou pelos Diretores das Divisões, por meio de memorando ou e-mail dirigido à Diretoria-Geral de Tecnologia da Informação (DGTEC).
- 9.3** O Diretor do DEARE diligencia para que as instalações sejam mantidas em condições adequadas de organização espacial, conservação, limpeza e funcionamento, mediante acompanhamento de suas Divisões.

10 GERENCIAR A COMUNICAÇÃO DA 3VP COM USUÁRIOS, SERVIDORES E COLABORADORES

- 10.1** Cabe à equipe do DEARE zelar pelo bom ambiente de trabalho e pelo bom relacionamento com os usuários e colaboradores da 3VP.
- 10.2** Os quadros de aviso do DEARE, utilizados para prestar informações aos usuários, demais servidores e colaboradores, devem ser mantidos atualizados.

11 CONTROLAR PESQUISA DE SATISFAÇÃO E DE OPINIÃO DO USUÁRIO

- 11.1** As pesquisas de satisfação e de opinião do usuário são realizadas conforme procedimentos descritos na RAD-PJERJ-010 – Medir a Percepção do Usuário.
- 11.2** A Pesquisa de Satisfação dos Usuários (PSU) é realizada uma vez ao ano, preferencialmente no segundo semestre, utilizando o FRM-3VP-006-02- Pesquisa de Satisfação do Usuário Externo.
- 11.3** A pesquisa de Opinião é realizada de forma contínua, utilizando o FRM-PJERJ-010-01 – Pesquisa de Opinião do Usuário.

Base Normativa: Ato Executivo 2.950/2003	Código: RAD-3VP-006	Revisão: 09	Página: 6 de 9
--	-------------------------------	-----------------------	--------------------------

GERIR DEPARTAMENTO DE EXAME DE ADMISSIBILIDADE RECURSAL

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

11.3.1 O DEARE disponibiliza os formulários da pesquisa para os Advogados, partes e outros no SEATE.

11.4 A Análise da Pesquisa de Satisfação do Usuário – FRM-PJERJ-010-02, bem como o Quadro de Respostas – Pesquisa de Opinião – UO – FRM-PJERJ-010-05, são analisados pelo Diretor do DEARE e pelos Diretores de Divisão com o objetivo de solucionar reclamações e pendências ou implementar oportunidades de melhorias e, em seguida, é arquivado em pasta própria.

12 IDENTIFICAÇÃO E TRATAMENTO DE PRODUTOS NÃO CONFORMES NO DEARE

12.1 O servidor de cada Divisão, ao identificar o produto não conforme, promove ação para corrigi-lo e, não estando apto a fazê-lo, informa ao gestor da sua unidade para tratar a não conformidade ou ocorrência de fatos que impactam ou impedem o desenvolvimento das atividades.

12.2 Registra no FRM-3VP-006-03– Quadro de Controle de Produtos Não Conformes o produto não conforme, o número do processo relacionado, se for o caso, a data da ocorrência, como foi corrigido, o nome do executor da correção e se foi resolvido ou não, lançando a data da resolução.

12.3 O RD verifica, mensalmente, no Quadro de Controle de Produtos Não Conformes, as correções não resolvidas e sua frequência, analisando, dentre outras consequências, as que afetam o usuário final.

12.4 As ocorrências registradas no Quadro de Controle de Produtos Não Conformes são monitoradas pelo RD.

12.5 Quando o número de ocorrências mensais ultrapassar o limite constante do FRM-3VP-006-03, o RD / gestor da Divisão registra no FRM-PJERJ-004-01- Relatório de Ações Corretivas e Ações Preventivas, de acordo com a RAD-PJERJ-004 – Tratamento Mediante Ações Corretivas e Ações Preventivas.

Base Normativa: Ato Executivo 2.950/2003	Código: RAD-3VP-006	Revisão: 09	Página: 7 de 9
--	-------------------------------	-----------------------	--------------------------

GERIR DEPARTAMENTO DE EXAME DE ADMISSIBILIDADE RECURSAL

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

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

14 GESTÃO DE REGISTROS

14.1 Os registros deste processo de trabalho são geridos pela Unidade Organizacional (UO) e mantidos em seu arquivo corrente, de acordo com a tabela de gestão apresentada a seguir:

Base Normativa: Ato Executivo 2.950/2003	Código: RAD-3VP-006	Revisão: 09	Página: 8 de 9
--	-------------------------------	-----------------------	--------------------------

GERIR DEPARTAMENTO DE EXAME DE ADMISSIBILIDADE RECURSAL

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

IDENTIFICAÇÃO	CÓDIGO CCD*	RESPON-SÁVEL	ARMAZE-NAMENTO	RECUPE-RAÇÃO	PROTEÇÃO	RETENÇÃO (ARQUIVO CORRENTE - PRAZO DE GUARDA NA UO**)	DISPOSIÇÃO
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	Backup e 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/DIPRE/ 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.

***DGCOM/DEGEA = Departamento de Gestão de Acervos Arquivísticos da Diretoria-Geral de Comunicação e de Difusão do Conhecimento.

Notas:

- a) Eliminação na UO – Procedimentos - Organizar os Arquivos Correntes das Unidades Organizacionais.
- b) DGCOM/DEGEA – procedimentos – Arquivar e Desarquivar Documentos no DEGEA; Avaliar, Selecionar e Destinar os Documentos do Arquivo Intermediário e Gerir Arquivo Permanente.
- c) Os registros lançados no Sistema Corporativo são realizados por pessoas autorizadas e recuperados na UO. O armazenamento, a proteção e o descarte desses registros cabem à DGTEC, conforme RAD-DGTEC-021 – Elaborar e Manter Rotinas de Armazenamento de Segurança dos Bancos de Dados e Servidores de Aplicação.

Base Normativa: Ato Executivo 2.950/2003	Código: RAD-3VP-006	Revisão: 09	Página: 9 de 9
---	--------------------------------------	------------------------------	---------------------------------