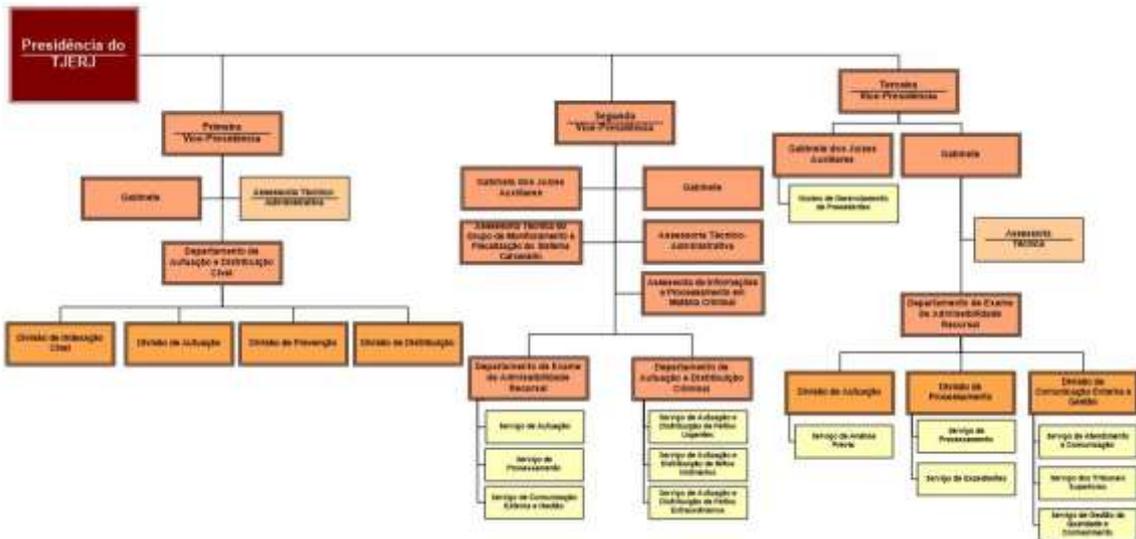




Poder Judiciário do Estado do Rio de Janeiro
Escola da Magistratura do Estado do Rio de Janeiro – EMERJ
Biblioteca do Tribunal de Justiça do Estado do Rio de Janeiro

ANEXO VII – VICE-PRESIDÊNCIAS



ANEXO XVIII – A – GABINETE DA PRESIDÊNCIA

GABINETE DA PRESIDÊNCIA	SIMBOLO										TOTAL	
	CG	CG	DA-8	DA-7	DA-6	DA-5	CA-6	CA-5	CA-4	CA-3		
PROCURADORIA GERAL DE JUSTIÇA				2		5		2			9	26
GABINETE DO JUIZ												26
GABINETE DA PRESIDÊNCIA												26
DIRETORIA DE ADMINISTRAÇÃO	1			3		1		1				6
ASSESSORIA PARA ASSUNTOS PERTINENTES AO CONSELHO NACIONAL DE JUSTIÇA - CNJ				1		1						2
DEPARTAMENTO DE AÇÃO PRO-SUSTENTABILIDADE				1				1				2
SERVIÇO DE AVALIAÇÃO DE RESULTADOS DAS AÇÕES PRO-SUSTENTABILIDADE								1				1
SERVIÇO DE SUPORTE ADMINISTRATIVO								1				1
DIVISÃO DE APOIO AOS PROGRAMAS DE PREVENÇÃO DA CORUPÇÃO						1						1
SERVIÇO DE AÇÃO, CAMPANHAS E VISÍVEIS DE PROMOÇÃO DA CONDIÇÃO								1				1
DIVISÃO DE GESTÃO AMBIENTAL								1				1
SERVIÇO DE COORDENAÇÃO, APLIMANTAÇÃO E MONITORAMENTO DE PROGRAMAS AMBIENTAIS								1				1
DIVISÃO DE ACOMPANHAMENTO DE CONTROLES E COMITÊS SOCIOAMBIENTAIS E DE REDES E MEDIDAS ALTERNATIVAS						1			1			2
SERVIÇO DE GERENCIAMENTO DE RISCOS E PREVENÇÃO								1	1			2
DIVISÃO DE INCLUSÃO SOCIAL						1						1
SERVIÇO DE MONITORAMENTO DOS PROGRAMAS DE INCLUSÃO SOCIAL								1				1
DEPARTAMENTO DE MOVIMENTAÇÃO DEMONSTRADOS				1								1
DIVISÃO DE IMPOSTOS DA CARTA								1				1
SERVIÇO DE FINANÇAS DO JUIZ								1				1
DEPARTAMENTO DE APOIO À PRESIDÊNCIA				1								1
SERVIÇO DE PROTOCOLO E ARQUIVO								1				1
SERVIÇO DE APOIO AO CONCURSO PARA A MAGISTRATURA								1				1
DIVISÃO DE PROCESSOS ADMINISTRATIVOS ATRIBUCIONAIS CVM						1						1
DIVISÃO DE PROCESSOS ADMINISTRATIVOS								1				1
DIVISÃO DE PROCESSOS JUDICIAIS								1				1
SERVIÇO DE PROCESSAMENTO									1			1
SERVIÇO DE CONTROLES DE CONTAS ESPECIAIS									1			1
SERVIÇO DE PAGAMENTO									1			1
SERVIÇO DE CÁLCULO									1			1



**Poder Judiciário do Estado do Rio de Janeiro
Escola da Magistratura do Estado do Rio de Janeiro – EMERJ
Biblioteca do Tribunal de Justiça do Estado do Rio de Janeiro**

ANEXO XVIII – B – GABINETE DA PRESIDÊNCIA

GABINETE DA PRESIDÊNCIA	SÍMBOLO										TOTAL	
	CG	DD	DA-5-8	DA-5-7	DA-5-6	DA-6	CA-6	CA-5	CA-4	CA-3		
DEPARTAMENTO DE ATOBORNAMENTO AO MAGISTRADO												
SERVIÇO DE ATOBORNAMENTO DE CONTROLE												
SERVIÇO DE SUPORTE ADMINISTRATIVO												
EMBUTAMENTO DE GESTÃO ESTRATÉGICA E PLANEJAMENTO												
DIVISÃO DE PLANEJAMENTO ESTRATÉGICO E PROJETOS												
SERVIÇO DE MONITORAMENTO E APOIO AO PLANEJAMENTO ESTRATÉGICO												
SERVIÇO DE COORDENAÇÃO DE PROJETOS												
DIVISÃO DE APOIO A ASSESSORAMENTO TÉCNICO AOS ÓRGÃOS COLEGIADOS ADMINISTRATIVOS												
SERVIÇO DE APOIO ADMINISTRATIVO AOS ÓRGÃOS COLEGIADOS												
SERVIÇO DE ASSESSORAMENTO TÉCNICO AOS ÓRGÃOS COLEGIADOS ADMINISTRATIVOS												
DIVISÃO DE GESTÃO DE PROCESSOS DE TRABALHO												
SERVIÇO DE MONITORAMENTO, AVALIAÇÃO DE RISCOS E APERFEIÇOAMENTO DE PROCESSOS DE TRABALHO												
SERVIÇO DE CONTROLE E OBTENÇÃO DA DOCUMENTAÇÃO DE SISTEMAS DE GESTÃO												
DIVISÃO DE AVALIAÇÃO DE SISTEMAS DE GESTÃO												
SERVIÇO DE FORMAÇÃO DE AUDITORES DE SISTEMAS DE GESTÃO												
SERVIÇO DE AVALIAÇÃO DE SISTEMAS DE GESTÃO												
DIVISÃO DE APERFEIÇOAMENTO DA ORBITA ORGANIZACIONAL												
SERVIÇO DE MULTIPLICAÇÃO E INOVAÇÃO DE SISTEMAS DE GESTÃO DA CARTIL												
SERVIÇO DE MULTIPLICAÇÃO E INOVAÇÃO DE SISTEMAS DE GESTÃO DO INTERIOR												
SERVIÇO DE DESENVOLVIMENTO DE METODOLOGIA E INOVAÇÃO DA GESTÃO ORGANIZACIONAL												
JUIZES REGIONAIS												
JUIZ REGIONAL - 2º NLR												
JUIZ REGIONAL - 3º NLR												
JUIZ REGIONAL - 4º NLR												
JUIZ REGIONAL - 5º NLR												
JUIZ REGIONAL - 6º NLR												
JUIZ REGIONAL - 7º NLR												
JUIZ REGIONAL - 8º NLR												
JUIZ REGIONAL - 9º NLR												
JUIZ REGIONAL - 10º NLR												
JUIZ REGIONAL - 11º NLR												
JUIZ REGIONAL - 12º NLR												
JUIZ REGIONAL - 13º NLR												
	1	0	12	8	20	1	20	1	14	20		88

ANEXO XVIII – C – PRESIDÊNCIA – CONTINGENCIAMENTO

PRESIDÊNCIA	SÍMBOLO										TOTAL	
	CG	DD	DA-5-8	DA-5-7	DA-5-6	DA-6	CA-6	CA-5	CA-4	CA-3		
Cargos Contingenciados - Passivização Administrativa												
												88

ANEXO XXIV – SEGUNDA VICE-PRESIDÊNCIA

2ª VICE-PRESIDÊNCIA	SÍMBOLO										TOTAL	
	CG	DD	DA-5-8	DA-5-7	DA-5-6	DA-6	CA-6	CA-5	CA-4	CA-3		
GABINETE												1
ASSESSORA TÉCNICA ADMINISTRATIVA												2
ASSESSORA DE INFORMAÇÕES E PROCESSAMENTO EM NÍVEL ORIGINAL												1
ASSESSORA TÉCNICA DO SUPORTE DE MONITORAMENTO E FISCALIZAÇÃO DO SISTEMA CARCERÁRIO												1
DEPARTAMENTO DE AUTUAÇÃO E DISTRIBUIÇÃO CRIMINAL												1
SERVIÇO DE AUTUAÇÃO E DISTRIBUIÇÃO DE PETITOS CRIMINAIS												1
SERVIÇO DE AUTUAÇÃO E DISTRIBUIÇÃO DE PETITOS EXTRAORDINÁRIOS												1
DEPARTAMENTO DE PLANEJAMENTO DE ADMISSÃO DE RECURSAL												1
SERVIÇO DE AUTUAÇÃO												1
SERVIÇO DE PROCESSAMENTO												1
SERVIÇO DE COMUNICAÇÃO INTERNA E EXTERNA												1
	1	0	3	0	2	0	7	0	3	0		21



Poder Judiciário do Estado do Rio de Janeiro
Escola da Magistratura do Estado do Rio de Janeiro – EMERJ
Biblioteca do Tribunal de Justiça do Estado do Rio de Janeiro

ANEXO II

ANEXO XXXIX
DA ESTRUTURA ORGANIZACIONAL DO PODER JUDICIÁRIO

SEÇÃO II
DO GABINETE DA PRESIDÊNCIA

Art. 7º São unidades do Gabinete da Presidência:

- I - Assessoria para Assuntos Referentes ao Conselho Nacional de Justiça (CNJ);
- II - Assessoria de Cerimonial;
- III - Departamento de Ações Pró-Sustentabilidade;
- IV - Serviço de Suporte Administrativo;
- V - Serviço de Análise de Resultados das Ações Pró-Sustentabilidade;
- VI - Divisão de Apoio aos Programas de Promoção da Cidadania;
- VII - Serviço de Ações, Campanhas e Eventos de Promoção da Cidadania;
- VIII - Divisão de Gestão Ambiental;
- IX - Serviço de Coordenação, Implementação e Monitoramento de Programas Ambientais;
- X - Divisão de Acompanhamento de Contratos e Convênios Socioambientais e de Penas e Medidas Alternativas;
- XI - Serviço de Gerenciamento de Penas Pecuniárias;
- XII - Divisão de Inclusão Social;
- XIII - Serviço de Monitoramento dos Programas de Inclusão Social;
- XIV - Departamento de Movimentação de Magistrados;
- XV - Divisão de Magistrados da Capital;
- XVI - Divisão de Magistrados do Interior;
- XVII - Departamento de Apoio à Presidência;
- XVIII - Serviço de Protocolo e Arquivo;
- XIX - Serviço de Apoio ao Concurso para a Magistratura;
- XX - Divisão de Processos em Matéria Jurisdicional Cível;
- XXI - Divisão de Processos Administrativos;
- XXII - Divisão de Precatórios Judiciais;
- XXIII - Serviço de Processamento;
- XXIV - Serviço de Controle de Contas Especiais;
- XXV - Serviço de Pagamento;
- XXVI - Serviço de Cálculos;
- XXVII - Departamento de Atendimento ao Magistrado;
- XXVIII - Serviço de Atendimento e Controle;
- XXIX - Serviço de Suporte Administrativo;
- XXX - Departamento de Gestão Estratégica e Planejamento;
- XXXI - Divisão de Planejamento Estratégico e Projetos;
- XXXII - Serviço de Monitoramento e Apoio ao Planejamento Estratégico;
- XXXIII - Serviço de Coordenação de Projetos;
- XXXIV - Divisão de Apoio e Assessoramento Técnico aos Órgãos Colegiados Administrativos;
- XXXV - Serviço de Apoio Administrativo aos Órgãos Colegiados;
- XXXVI - Serviço de Assessoramento Técnico aos Órgãos Colegiados Administrativos;
- XXXVII - Divisão de Gestão de Processos de Trabalho;
- XXXVIII - Serviço de Mapeamento, Análise de Riscos e Aperfeiçoamento de Processos de Trabalho;
- XXXIX - Serviço de Controle e Divulgação da Documentação de Sistemas de Gestão;
- XL - Divisão de Avaliação de Sistemas de Gestão;
- XLI - Serviço de Formação de Auditores de Sistemas de Gestão;
- XLII - Serviço de Avaliação de Sistemas de Gestão;
- XLIII - Divisão de Aperfeiçoamento da Gestão Organizacional;
- XLIV - Serviço de Multiplicação e Manutenção de Sistemas de Gestão da Capital;
- XLV - Serviço de Multiplicação e Manutenção de Sistemas de Gestão do Interior;
- XLVI - Serviço de Desenvolvimento de Metodologia e Inovação da Gestão Organizacional.



Poder Judiciário do Estado do Rio de Janeiro
Escola da Magistratura do Estado do Rio de Janeiro – EMERJ
Biblioteca do Tribunal de Justiça do Estado do Rio de Janeiro

SUBSEÇÃO III
DO DEPARTAMENTO DE APOIO À PRESIDÊNCIA

Art. 27. O Departamento de Apoio à Presidência compreende as seguintes Unidades:

- I - Serviço de Apoio ao Concurso para a Magistratura;
- II - Serviço de Protocolo e Arquivo;
- III - Divisão de Processos em Matéria Jurisdicional Cível;
- IV - Divisão de Processos Administrativos;
- V - Divisão de Precatórios Judiciais.

Parágrafo único. São unidades da Divisão de Precatórios Judiciais:

- I - Serviço de Processamento;
- II - Serviço de Controle de Contas Especiais;
- III - Serviço de Pagamento;
- IV - Serviço de Cálculos.

Art. 31. REVOGADO

CAPÍTULO VI
DA SEGUNDA VICE-PRESIDÊNCIA

Art. 177. A Segunda Vice-Presidência desempenha as competências e atribuições estabelecidas na legislação pertinente, além das questões atinentes ao sistema de justiça criminal, socioeducativo e de violência de gênero no âmbito familiar, cabendo ao Segundo Vice-Presidente conduzir a gestão de modo a proporcionar as condições necessárias para normatizar e fiscalizar as atividades judiciais, coordenando, orientando e racionalizando os serviços no sentido de prestação eficiente e eficaz, inclusive lhe incumbindo, em matéria criminal:

- a) admitir, inadmitir, sobrestar, suspender, realizar o juízo de conformidade e indeferir o processamento dos recursos especiais e extraordinários, interpostos para os Tribunais Superiores;
- b) processar o recurso interposto das decisões de inadmissão dos recursos especiais e extraordinários para os Tribunais Superiores;
- c) responder às reclamações a que se referem os artigos 102, inciso I, alínea "l", e 105, inciso I, alínea "f", da Constituição Federal;
- d) definir, no âmbito da competência criminal do Tribunal de Justiça, os procedimentos relativos ao processamento dos recursos especiais e extraordinários repetitivos e de repercussão geral, inclusive com a criação de teses;
- e) acompanhar o julgamento dos recursos paradigmas e representativos de controvérsia em trâmite perante os Tribunais Superiores;
- f) determinar a remessa dos autos ao órgão julgador de origem, quando decidido o mérito dos recursos paradigmas, para as providências legais;
- g) deferir ou indeferir os pedidos de concessão de eficácia suspensiva a recursos excepcionais, ainda não submetidos a juízo de admissibilidade;
- h) prestar informações solicitadas pelos Tribunais Superiores, em matéria criminal, se referentes a processo em tramitação na 2ª Vice-Presidência;
- i) executar os julgados nas causas de competência originária de natureza criminal do Órgão Especial do Tribunal de Justiça do Estado do Rio de Janeiro;
- j) informar os habeas corpus e mandados de segurança criminais ajuizados perante os Tribunais Superiores;
- k) coordenar e dirigir o Grupo de Monitoramento e Fiscalização do Sistema Carcerário e do Sistema de Execução de Medidas Socioeducativas, criado no âmbito do CNJ pela Lei nº 12.106, de 02 de dezembro de 2009, objeto da Resolução nº 96/2009 do CNJ.

Art. 178. São unidades organizacionais da Segunda Vice-Presidência:

- I - Gabinete do Segundo Vice-Presidente;
- II - Gabinete dos Juízes Auxiliares;
- III - Assessoria Técnico-Administrativa;
- IV - Assessoria Técnica do Grupo de Monitoramento e Fiscalização do Sistema Carcerário;
- V - Assessoria de Informações e Processamento em Matéria Criminal;
- VI - Departamento de Autuação e Distribuição Criminal;
- VII - Serviço de Autuação e Distribuição de Feitos Urgentes;



Poder Judiciário do Estado do Rio de Janeiro
Escola da Magistratura do Estado do Rio de Janeiro – EMERJ
Biblioteca do Tribunal de Justiça do Estado do Rio de Janeiro

- VIII - Serviço de Autuação e Distribuição de Feitos Ordinários;
- IX - Serviço de Autuação e Distribuição de Feitos Extraordinários;
- X- Departamento de Exame de Admissibilidade Recursal;
- XI - Serviço de Autuação;
- XII - Serviço de Processamento;
- XIII - Serviço de Comunicação Externa e Gestão.

Art. 179. Cabe ao Gabinete do Segundo Vice-Presidente, além das atribuições comuns previstas às Diretorias Gerais nesta Resolução, dirigir, orientar e coordenar atividades que atendam, com presteza e permanência, ao Vice-Presidente no desempenho de suas funções, e, em especial:

- a) implementar o planejamento e a gestão estratégica traçados pelo Tribunal de Justiça e formular ações e projetos da própria Segunda Vice-Presidência;
- b) gerenciar os indicadores de desempenho das unidades organizacionais internas;
- c) contribuir para a melhoria contínua do serviço, mediante consulta das necessidades dos usuários e propostas objetivas de evolução dos métodos de trabalho;
- d) supervisionar e controlar a recepção, a seleção e o encaminhamento de expediente e correspondência confidencial ou não confidencial do Vice-Presidente;
- e) manter sob guarda documentos relativos a assuntos pessoais do Vice-Presidente ou os que, por sua natureza, mereçam custódia reservada;
- f) receber visitantes, marcar entrevistas e organizar a agenda de compromissos do Vice-Presidente;
- g) preparar o expediente necessário às nomeações, designações e substituições em cargos comissionados e funções gratificadas da Vice-Presidência;
- h) solicitar e controlar o estoque de material.

Art. 179-A. Cabe ao Gabinete dos Juízes Auxiliares da Segunda Vice Presidência:

- a) assessorar o Segundo Vice-Presidente na elaboração de minutas das decisões de admissibilidade dos recursos excepcionais e ordinários, dos recursos de admissibilidade em matéria criminal destinados aos Tribunais Superiores, bem como dos incidentes que daí surgirem;
- b) assessorar o Segundo Vice-Presidente junto ao Conselho da Magistratura e ao Órgão Especial;
- c) elaborar minutas de despachos, decisões e acórdãos do vice-Presidente em processo em que este seja relator, originário ou designado, no âmbito dos órgãos colegiados que componha;
- d) elaborar minutas de despachos e decisões do Vice Presidente em processo de execução de sentença penal condenatória com competência originária do Órgão Especial do TJRJ;
- e) proceder ao exame de pauta e elaborar minutas de voto-vogal do Vice-Presidente para as sessões dos órgãos colegiados que componha;
- f) exercer outras atividades de cunho administrativo por delegação do Vice-Presidente;

Art. 180. Cabe à Assessoria Técnico-Administrativa:

- a) estabelecer a sistemática de objetivos da qualidade da Vice-Presidência, com indicadores que permitam o acompanhamento e o controle das funções de suas atividades técnicas e administrativas;
- b) executar atividades de assessoramento técnico e administrativo relativas a planejamento, normatização, análise e revisão de processos de gestão das unidades organizacionais que compõem a Vice-Presidência;
- c) interagir com as Diretorias Gerais do Tribunal de Justiça, para propor e implementar práticas que visem ao desenvolvimento de uma gestão estratégica e ao contínuo aperfeiçoamento dos servidores lotados nesta Vice-Presidência, bem como para desenvolver e aperfeiçoar as ferramentas tecnológicas de suporte às atividades desenvolvidas em seu âmbito;
- d) efetuar controles estatísticos de desempenho e compilar relatórios gerenciais referentes aos expedientes em tramitação no Gabinete do Segundo Vice-Presidente;
- e) solicitar e controlar o estoque de material da unidade para atendimento de todos os organismos atrelados ao referido Departamento;
- f) exercer outras atividades de cunho administrativo por determinação do Segundo Vice-Presidente.

Art. 180-A. Cabe à Assessoria Técnica do Grupo de Monitoramento e Fiscalização do Sistema Carcerário, em apoio direto ao Grupo de Monitoramento e Fiscalização do Sistema Carcerário - GMF:

- a) fiscalizar e monitorar a regularidade e funcionamento das audiências de custódia, com a produção de relatório mensal sobre a quantidade de audiências realizadas, conversões de prisão em flagrante em preventiva, concessões da liberdade ao custodiado e número de presos em flagrante não apresentados ao juiz da custódia, com a respectiva justificativa;



Poder Judiciário do Estado do Rio de Janeiro
Escola da Magistratura do Estado do Rio de Janeiro – EMERJ
Biblioteca do Tribunal de Justiça do Estado do Rio de Janeiro

- b) fiscalizar e monitorar, com a produção de relatório mensal, o número de decisões proferidas de conversão da prisão em flagrante em preventiva e de concessão da liberdade ao custodiado preso em flagrante por juízo criminal não afeto às Centrais de Audiências de Custódia - CEACs;
- c) fiscalizar e monitorar, com a produção de relatório mensal, a entrada de presos preventivamente e por sentença condenatória definitiva no sistema carcerário, bem como do número de egressos do sistema carcerário;
- d) produzir relatório mensal sobre o tempo de duração dos processos penais em curso nos juízos criminais ou Câmaras com competência criminal originária, sem provimento jurisdicional sobre a questão de mérito e com decretação da prisão provisória, salientando que o cômputo temporal deverá levar em consideração como termo inicial a efetiva prisão;
- e) produzir relatório mensal sobre a quantidade de penas e medidas alternativas aplicadas diversas da prisão, inclusive de natureza cautelar, com a informação do tempo de duração do processo penal no qual fora fixada a medida cautelar diversa da prisão provisória, até que haja o provimento jurisdicional sobre a questão de mérito;
- f) fiscalizar e monitorar, com a produção de relatório mensal, a entrada e saída de adolescentes internados em unidades do sistema socioeducativo;
- g) fiscalizar e monitorar, com a produção de relatório mensal, a internação provisória de adolescentes pela justiça juvenil, o número de medidas de internação provisória e o tempo de duração de julgamento do processo a contar da efetiva internação do adolescente, salientando que em caso de internação provisória superior a 45 (quarenta e cinco) dias, incumbe ao GMF oficiar ao juízo competente sobre o transcurso do prazo;
- h) produzir relatório mensal estatístico sobre a quantidade de pedidos de reavaliação ajuizados perante a justiça juvenil, deferidos ou indeferidos, ou concedidos de ofício, e aqueles não apreciados pelo juízo competente para execução de medidas socioeducativas;
- i) produzir relatório mensal estatístico sobre a quantidade de benefícios ajuizados perante o juízo da execução penal, deferidos ou indeferidos, ou concedidos de ofício, aos internos do sistema carcerário, e aqueles não apreciados pelo juízo da execução penal, com indicação do tempo de duração sem apreciação do incidente de execução;
- j) fiscalizar e monitorar a condição do interno junto ao sistema carcerário no cumprimento da pena e da prisão provisória, recomendando providências necessárias para assegurar que o número de presos não exceda a capacidade de ocupação dos estabelecimentos prisionais;
- k) fiscalizar e monitorar a condição de cumprimento das medidas de internação por adolescentes infratores, com a adoção de medidas, deliberadas pelo GMF, para assegurar que o número de internados não exceda a capacidade de ocupação dos estabelecimentos de cumprimento de medidas socioeducativas;
- l) incentivar e monitorar a realização de inspeções periódicas das unidades prisionais e de internação, e hospitais de custódia, com a sistematização de relatórios mensais, de forma a assegurar a sua padronização, garantida a alimentação dos bancos de dados correspondentes, para acompanhar, discutir, e propor soluções em face das irregularidades anotadas;
- m) receber, processar e encaminhar as irregularidades formuladas em detrimento do sistema de justiça criminal, execução penal e da justiça juvenil, com o estabelecimento de rotina para o processamento e resolução das representações, principalmente àquelas relacionadas às informações de prática de tortura, maus-tratos, ou tratamentos cruéis, desumanos ou degradantes;
- n) fiscalizar e monitorar os pedidos de transferência e de prorrogação de permanência de preso nas diversas unidades do sistema penitenciário federal;
- o) representar por providências à Presidência do Tribunal de Justiça ou à Corregedoria-Geral da Justiça pela normalização de rotinas processuais, em razão de eventuais irregularidades encontradas;
- p) representar ao DMF pela uniformização de procedimentos relativos ao sistema carcerário e ao sistema de execução de medidas socioeducativas;
- q) acompanhar e emitir parecer nos expedientes de interdições parciais ou totais das unidades prisionais ou de internação, caso solicitado pela autoridade competente;
- r) colaborar, de forma contínua, para a atualização e capacitação profissional de juízes e servidores envolvidos com o sistema de justiça criminal e sistema de justiça juvenil;
- s) propor ao DMF a elaboração de notas técnicas destinadas a orientar o exercício da atividade jurisdicional criminal, de execução penal e socioeducativa;
- t) coordenar a articulação e a integração das ações promovidas pelos órgãos públicos e entidades com atribuições relativas à inserção social dos presos e egressos do sistema carcerário, cumpridores de penas e medidas alternativas e de adolescentes em cumprimento de medidas socioeducativas;
- u) promover iniciativas voltadas à redução das taxas de encarceramento definitivo e provisório com o incentivo a adoção de alternativas penais e medidas socioeducativas em meio aberto;



Poder Judiciário do Estado do Rio de Janeiro
Escola da Magistratura do Estado do Rio de Janeiro – EMERJ
Biblioteca do Tribunal de Justiça do Estado do Rio de Janeiro

- v) desenvolver programas de visita regulares de juízes e servidores a unidades prisionais e de internação de adolescentes, promovendo ações de conscientização e ampliação de conhecimento sobre as condições dos estabelecimentos de privação de liberdade;
- w) fomentar a criação e fortalecer o funcionamento e a autonomia do Conselho da Comunidade, com a centralização do monitoramento das informações e o estabelecimento de contato a respeito das atribuições do Conselho;
- x) elaborar e enviar, anualmente, ao DMF, entre os dias 1º e 10 de dezembro, o seu plano de ação para o ano subsequente, e entre os dias 10 e 30 de janeiro, o relatório de gestão do ano anterior, comunicando qualquer alteração posterior do plano de ação;
- y) criar, monitorar, e alimentar o Portal GMF, a fim de se resguardar a transparência das informações atinentes à justiça criminal, execução penal, e justiça juvenil;
- z) apoiar o GMF na fiscalização e acompanhamento do preenchimento dos seguintes cadastros:
- I - Sistema de Audiência de Custódia (SISTAC), regulamentado pelo CNJ;
 - II - Cadastro Nacional de Adolescentes em Conflito com a Lei (CNACL);
 - III - Cadastro Nacional de Inspeções nos Estabelecimentos Penais (CNIEP) e do Cadastro Nacional de Inspeções em Unidades de Internação e Semiliberdade (CNIUIS), regulamentados pelo CNJ;
 - IV - Banco Nacional de Monitoramento dos Presos – BNMP 2.0.
- § 1º. Os membros do Grupo de Monitoramento e Fiscalização do Sistema Carcerário - GMF - serão designados pelo Presidente do Tribunal de Justiça do Estado do Rio de Janeiro.
- § 2º. O Grupo de Monitoramento e Fiscalização - GMF será composto por, pelo menos:
- I - O Desembargador 2º Vice-Presidente, que será o supervisor;
 - II - 01 (um) Desembargador de competência criminal, que será o Coordenador do Grupo;
 - III - 01 (um) Juiz de Direito Auxiliar da Presidência, 01 (um) Juiz de Direito Auxiliar da Corregedoria, 01 (um) Juiz de Direito Auxiliar da 2ª Vice-Presidência;
 - IV - 01 (um) Juiz de Direito com competência criminal, 01 (um) Juiz da Vara de Execuções Penais e 01 (um) Juiz de Direito integrante da Coordenadoria Judiciária de Articulação das Varas da Infância e da Juventude e do Idoso - CEVIJ.
- § 3º. O Grupo de Monitoramento e Fiscalização – GMF poderá contar com a colaboração ou assessoria de outros Magistrados, Membros do Ministério Público e da Defensoria Pública, representantes da Ordem dos Advogados do Brasil e da sociedade civil, a critério do Desembargador Supervisor.

Art. 180-B. Cabe à Assessoria de Informações e Processamento em Matéria Criminal:

- a) proceder à pesquisa e requisição de peças ou de processos judiciais, a fim de subsidiar a elaboração das informações solicitadas à Administração do Tribunal pelos Tribunais Superiores em ações e recursos judiciais de natureza criminal;
- b) prestar informações sobre antecedentes criminais de pessoas sob investigação ou processadas no âmbito do Estado do Rio de Janeiro, aos Tribunais Superiores, demais Tribunais e órgãos públicos;
- c) transmitir ao Órgão Especial e aos órgãos fracionários e juízos de 1ª instância, as decisões, de natureza criminal, de cunho liminar ou de mérito, que lhes sejam afetas, quando proferidas pelos Tribunais Superiores e que tenham sido comunicadas à Administração do Tribunal para cumprimento;
- d) processar os expedientes de natureza administrativa, com implicações em feitos judiciais de natureza criminal, inclusive, os pedidos de recambiamento de presos, em que essa Vice-Presidência seja instada a alguma providência, seja no âmbito do Poder Judiciário, seja junto às autoridades que integram os demais Poderes, por Magistrados, membros do Ministério Público e da Defensoria Pública, pela Procuradoria-Geral do Estado, por advogados, delegados, detentos ou qualquer cidadão;
- e) registrar, no sistema informatizado, as decisões e despachos exarados pelos Juízes Auxiliários dessa Vice-Presidência e pelo Vice-Presidente.

SEÇÃO II

DO DEPARTAMENTO DE EXAME DE ADMISSIBILIDADE RECURSAL

Art. 185-A. Cabe ao Departamento de Exame de Admissibilidade Recursal:

- a) gerenciar as atividades relacionadas ao exame de admissibilidade dos recursos de natureza criminal endereçados aos Tribunais Superiores;
- b) instruir processos administrativos relativos ao Departamento;
- c) solicitar e controlar o estoque de material da unidade;
- d) expedir ofícios e certidões;
- e) efetuar controles estatísticos de desempenho quanto aos expedientes em tramitação no Departamento;
- f) executar atividades de assessoramento administrativo relativo a planejamento, normatização, análise e revisão de processos de gestão desse Departamento;



Poder Judiciário do Estado do Rio de Janeiro
Escola da Magistratura do Estado do Rio de Janeiro – EMERJ
Biblioteca do Tribunal de Justiça do Estado do Rio de Janeiro

- g) gerenciar os servidores e verificar o cumprimento de escalas de férias e de licenças;
- h) promover o contínuo aperfeiçoamento dos servidores lotados nesse Departamento, bem como desenvolver e aperfeiçoar as ferramentas tecnológicas de suporte às atividades desenvolvidas em seu âmbito;
- i) interagir com as Diretorias-Gerais do Tribunal de Justiça, para propor e implementar práticas que visem ao alcance das metas e objetivos traçados pela Administração Superior do Tribunal;
- j) promover e executar as atividades do Sistema de Documentação do SIGA, para o estabelecimento de sistemas, rotinas e padrões;
- k) estabelecer a sistemática de objetivos da qualidade do Departamento, com indicadores que permitam o acompanhamento e o controle das funções de suas atividades técnicas e administrativas;
- l) acompanhar auditorias de gestão.

Art. 185-B. O Departamento de Exame de Admissibilidade Recursal compreende as seguintes Unidades:

- I - Serviço de Autuação;
- II - Serviço de Processamento;
- III - Serviço de Comunicação Externa e Gestão.

Art. 185-C. Cabe Ao Serviço de Autuação:

- a) gerenciar os servidores e as atividades relacionadas às atribuições do serviço;
- b) receber processos judiciais de natureza criminal com recursos endereçados aos Tribunais Superiores;
- c) receber as petições físicas e eletrônicas de interposição de agravos de natureza criminal;
- d) autuar recursos especiais e extraordinários e agravos de natureza criminal;
- e) executar procedimentos e controles internos, objetivando o correto recolhimento de valores correspondentes às despesas dos processos de natureza criminal;
- f) fornecer certidões e autenticar cópia de documentos sob sua guarda;
- g) providenciar a publicação de expedientes referentes aos documentos sob sua guarda, exercendo controle de sua veiculação pela imprensa oficial;
- h) proceder ao controle de documentos nos locais virtuais;
- i) dar cumprimento às determinações e despachos;
- j) manter controle sobre o cumprimento de diligências, solicitando informações e fixando prazos;
- k) efetuar controles estatísticos de desempenho quanto ao processamento dos feitos em tramitação no serviço;
- l) proceder à análise prévia de pressupostos, requisitos e condições formais e materiais da admissibilidade dos recursos de natureza criminal, verificando, entre outros, a tempestividade do recurso e do preparo, a competência, os impedimentos e a representação processual.

Art. 185-D. Cabe ao Serviço de Processamento:

- a) gerenciar os servidores e as atividades relacionadas a atribuições do serviço;
- b) dar cumprimento às determinações e despachos;
- c) fornecer certidões e autenticar cópia de documentos sob sua guarda;
- d) manter controle sobre o cumprimento de diligências, solicitando informações e fixando prazos;
- e) efetuar controles estatísticos de desempenho quanto ao processamento dos feitos nela em tramitação;
- f) processar recursos especiais e extraordinários, recursos interpostos sobre o juízo de admissibilidade recursal em material criminal, assim como eventuais incidentes de competência da Vice-Presidência, providenciando, dentre outras atividades, a juntada de peças, a intimação de interessados de despachos e decisões, a elaboração de certidões nos autos;
- g) providenciar a publicação de expedientes referentes a documentos sob sua guarda, exercendo controle de sua veiculação pela imprensa oficial;
- h) expedir ofícios, mandados e outros documentos de feitos em tramitação no Serviço;
- i) proceder ao controle de documentos nos locais virtuais;
- j) processar os expedientes avulsos, referentes a feitos de natureza criminal que não mais estejam em tramitação na Vice-Presidência;
- k) providenciar o encaminhamento de documentos a órgãos internos e externos da Vice-Presidência;
- l) providenciar a abertura de conclusão ao Segundo Vice-Presidente, através do Gabinete dos Juizes Auxiliares, de modo uniforme e não identificado, observando eventual prevenção expressa taxativamente em ato normativo interno;
- m) proceder ao controle do decurso de prazo de autos eletrônicos de natureza criminal.



Poder Judiciário do Estado do Rio de Janeiro
Escola da Magistratura do Estado do Rio de Janeiro – EMERJ
Biblioteca do Tribunal de Justiça do Estado do Rio de Janeiro

Art. 185-E. Cabe Ao Serviço de Comunicação Externa e Gestão cabe:

- a) gerenciar os servidores e as atividades relacionadas a atribuições do serviço;
- b) dar cumprimento às determinações e aos despachos;
- c) fornecer certidões e autenticar cópia de documentos sob sua guarda;
- d) manter controle sobre o cumprimento de diligências, solicitando informações e fixando prazos;
- e) efetuar controles estatísticos de desempenho quanto ao processamento dos feitos nela em tramitação;
- f) prestar informações e esclarecer dúvidas acerca do processamento e do recolhimento de custas dos recursos excepcionais e eventuais incidentes, bem como do andamento processual dos feitos de natureza criminal em tramitação na Vice-Presidência;
- g) disponibilizar os autos físicos de processos de natureza criminal em tramitação na Vice-Presidência para vista e/ou carga aos intimados, bem como recebê-los de volta, procedendo aos pertinentes registros em sistema;
- h) proceder ao controle de autos físicos emprestados em carga, intimando o responsável para sua devolução;
- i) controlar o decurso de prazo dos processos cujos autos físicos estejam sob sua guarda para vista e/ou carga aos intimados;
- j) realizar o cadastro presencial de usuários;
- k) providenciar a publicação de atos normativos e demais documentos do Departamento, bem como a disseminação da informação através dos canais de comunicação disponíveis;
- l) proceder à validação das peças dos autos físicos de recursos excepcionais de natureza criminal, admitidos e dos agravos de despacho denegatório de admissibilidade, devidamente digitalizados, bem como à sua correta indexação e posterior encaminhamento dos autos virtuais, pelos sistemas de informática apropriados, aos correspondentes Tribunais Superiores;
- m) receber e processar as decisões proferidas pelos Tribunais Superiores em recursos de natureza criminal oriundos do Tribunal de Justiça deste Estado;
- n) expedir certidões, ofícios e outros documentos aos órgãos jurisdicionais deste Tribunal de Justiça e aos Tribunais Superiores acerca de recursos de natureza criminal remetidos a estes últimos;
- o) dar cumprimento a decisões e despachos do Segundo Vice-Presidente e dos Tribunais Superiores;
- p) remeter à unidade organizacional competente os processos para baixa ou arquivo;
- q) encaminhar os autos físicos de processos digitalizados aos órgãos jurisdicionais de origem neste Tribunal de Justiça;
- r) providenciar a publicação de expedientes referentes a documentos sob sua guarda, exercendo controle de sua veiculação pela imprensa oficial;
- s) proceder ao controle de documentos nos locais virtuais;
- t) divulgar, interna e externamente, o conhecimento produzido no âmbito do Departamento para o aprimoramento das atividades relacionadas à prestação jurisdicional, coordenando as ações voltadas para sua captação, preservação, organização, disseminação e disponibilização pelos mais variados meios de comunicação, físicos ou eletrônicos, no que tange aos processos de natureza criminal.

Este texto não substitui o publicado no Diário Oficial.