

CAPÍTULO VII

DA TERCEIRA VICE-PRESIDÊNCIA

Art. 132. A Terceira Vice-Presidência desempenha as competências e atribuições estabelecidas na legislação pertinente, cabendo ao Terceiro Vice-Presidente conduzir a gestão de modo a proporcionar as condições necessárias para normatizar e fiscalizar as atividades judiciárias, coordenando, orientando e racionalizando os serviços no sentido de uma prestação eficiente e eficaz.

Art. 133. São unidades organizacionais da Terceira Vice-Presidência:

I - Gabinete do Terceiro Vice-Presidente;

II - Gabinete dos Juízes Auxiliares da Terceira Vice-Presidência.

Art. 134. Cabe ao Gabinete do Terceiro 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 Terceira 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;

confidencial do Vice-Presidente;

e) manter sob guarda documentos relativos a assuntos pessoais do Vice-Presidente ou os que, por sua natureza, mereçam custódia

d) supervisionar e controlar a recepção, a seleção e o encaminhamento de expediente e correspondência confidencial ou não 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.

Art. 135. São unidades organizacionais do Gabinete do Terceiro Vice-Presidente:

I - Assessoria Técnica;

II - Assessoria Administrativa;

III - Departamento de Exame de Admissibilidade Recursal.

Art. 136. Cabe à Assessoria Técnica:

a) elaborar minutas de decisões proferidas em sede de embargos de declaração ou de agravo regimental que impugnem atos ordinatórios proferidos sob delegação do Vice-Presidente;

b) elaborar minutas de despachos, decisões e acórdãos do Vice-Presidente em processos em que este seja relator, originário ou designado, no âmbito dos órgãos colegiados que componha;

c) proceder ao exame de pauta e elaborar minutas de voto-vogal do Vice-Presidente para as sessões dos órgãos colegiados que componha;

d) elaborar demais minutas de despachos ordinários e decisões de processos que não sejam atribuídos aos Juízes de Direito Auxiliares da Terceira Vice-Presidência.

Art. 137. Cabe à Assessoria 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 administrativo relativo 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 o alcance das metas e objetivos traçados pela Administração Superior do Tribunal;
- d) promover o contínuo aperfeiçoamento dos servidores lotados na Vice-Presidência, bem como desenvolver e aperfeiçoar as ferramentas tecnológicas de suporte às atividades desenvolvidas em seu âmbito;
- e) efetuar controles estatísticos de desempenho e compilar relatórios gerenciais referentes aos expedientes em tramitação nos Gabinetes do Terceiro Vice-Presidente e dos Juizes Auxiliares, bem como no Departamento de Exame de Admissibilidade Recursal e em suas Divisões e Serviços.

SEÇÃO I

DO DEPARTAMENTO DE EXAME DE ADMISSIBILIDADE RECURSAL

Art. 138. Ao Departamento de Exame de Admissibilidade Recursal, ao qual cabe, além das atribuições comuns previstas aos Departamentos nesta Resolução:

- a) gerenciar as atividades relacionadas ao exame de admissibilidade dos recursos endereçados aos Tribunais Superiores;
- b) gerenciar os servidores e verificar o cumprimento de escalas de férias e de licenças;
- c) promover e executar as atividades do Sistema de Documentação do SIGA, para o estabelecimento de sistemas, rotinas e padrões;
- d) acompanhar auditorias de gestão;
- e) instruir processos administrativos relativos ao Departamento;
- f) solicitar e controlar o estoque de material da unidade;
- g) expedir ofícios e certidões;
- h) efetuar controles estatísticos de desempenho quanto aos expedientes em tramitação no Departamento.

Art. 139. O Departamento de Exame de Admissibilidade Recursal compreende as seguintes Unidades:

I - Divisão de Autuação;

II - Divisão de Processamento;

III - Divisão de Comunicação Externa e Gestão.

§ 1.º É unidade da Divisão de Autuação:

I - Serviço de Análise Prévia.

§ 2.º São unidades da Divisão de Processamento:

I - Serviço de Processamento;

II - Serviço de Expedientes.

§ 3.º São unidades da Divisão de Comunicação Externa e Gestão:

I - Serviço de Atendimento e Comunicação;

II - Serviço dos Tribunais Superiores;

III - Serviço de Gestão da Qualidade e Conhecimento.

Art. 140. Cabe à Divisão de Autuação:

- a) gerenciar os servidores e as atividades relacionadas a atribuições da Divisão;
- b) receber processos judiciais com recursos endereçados aos Tribunais Superiores;
- c) receber as petições físicas e eletrônicas de interposição de agravos do art. 544 do Código do Processo Civil;
- d) autuar recursos especiais e extraordinários e agravos do art. 544 do Código do Processo Civil;
- e) executar procedimentos e controles internos, objetivando o correto recolhimento de valores correspondentes às despesas processuais;
- 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 a 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 na Divisão.

Parágrafo único. O Serviço de Análise Prévia tem como atribuições proceder à análise prévia de pressupostos, requisitos e condições

formais e materiais da admissibilidade dos recursos, verificando, entre outros, a tempestividade do recurso e do preparo, a competência, os impedimentos e a representação processual.

Art. 141. Cabe à Divisão de Processamento:

- a) gerenciar os servidores e as atividades relacionadas a atribuições da Divisão;
- b) dar cumprimento a 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.

Art. 142. O Serviço de Processamento, da Divisão de Processamento, tem as seguintes atribuições:

- a) processar recursos especiais e extraordinários, agravos do art. 544 do Código de Processo Civil, 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;
- b) providenciar a publicação de expedientes referentes a documentos sob sua guarda, exercendo controle de sua veiculação pela imprensa oficial;
- c) expedir ofícios, mandados e outros documentos de feitos em tramitação no Serviço;
- d) proceder ao controle de documentos nos locais virtuais.

Art. 143. O Serviço de Expedientes, da Divisão de Processamento, tem as seguintes atribuições:

- a) receber petições, pareceres, ofícios e demais documentos referentes a feitos de competência da Vice-Presidência;
- b) atribuir os processos e demais expedientes aos servidores para processamento;
- c) processar os expedientes avulsos, referentes a feitos que não mais estejam em tramitação na Vice-Presidência;
- d) providenciar o encaminhamento de documentos a órgãos internos e externos da Vice-Presidência;
- e) providenciar a abertura de conclusão ao Terceiro Vice-Presidente, através do Gabinete dos Juízes Auxiliares, de modo uniforme e

não identificado, observando eventual prevenção expressa taxativamente em ato normativo interno;

f) proceder ao controle do decurso de prazo de autos eletrônicos.

Art. 144. Cabe à Divisão de Comunicação Externa e Gestão:

a) gerenciar os servidores e as atividades relacionadas a atribuições da Divisão;

b) dar cumprimento a 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;

d) efetuar controles estatísticos de desempenho quanto ao processamento dos feitos nela em tramitação.

Art. 145. O Serviço de Atendimento e Comunicação, da Divisão de Comunicação Externa e Gestão, tem as seguintes atribuições:

a) 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 em tramitação na Vice-Presidência;

b) disponibilizar os autos físicos de processos em tramitação na Vice-Presidência para vista e/ou carga aos intimados, bem como recebê-los de volta, procedendo aos pertinentes registros em sistema;

c) proceder ao controle de autos físicos emprestados em carga, intimando o responsável para sua devolução;

d) controlar o decurso de prazo dos processos cujos autos físicos estejam sob sua guarda para vista e/ou carga aos intimados;

e) realizar o cadastro presencial de usuários;

f) providenciar a publicação de atos normativos e demais documentos do Departamento, bem como a disseminação da informação através dos canais de comunicação disponíveis.

Art. 146. O Serviço dos Tribunais Superiores, da Divisão de Comunicação Externa e Gestão, tem as seguintes atribuições:

a) proceder à validação das peças dos autos físicos de recursos excepcionais 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;

b) receber e processar as decisões proferidas pelos Tribunais Superiores em recursos oriundos do Tribunal de Justiça deste Estado;

c) expedir certidões, ofícios e outros documentos aos órgãos jurisdicionais deste Tribunal de Justiça e aos Tribunais Superiores acerca de recursos remetidos a estes últimos;

d) dar cumprimento a decisões e despachos do Terceiro Vice-Presidente e dos Tribunais Superiores;

e) remeter à unidade organizacional competente os processos para baixa ou arquivo;

f) encaminhar os autos físicos de processos digitalizados aos órgãos jurisdicionais de origem neste Tribunal de Justiça;

g) providenciar a publicação de expedientes referentes a documentos sob sua guarda, exercendo controle de sua veiculação pela imprensa oficial;

h) proceder ao controle de documentos nos locais virtuais.

Art. 147. O Serviço de Gestão da Qualidade e Conhecimento, da Divisão de Comunicação Externa e Gestão, tem as seguintes atribuições:

a) identificar a natureza do conhecimento relacionado às principais funções e processos de trabalho no âmbito do Departamento, almejando desenvolver o banco do conhecimento desta unidade organizacional e realizar a gestão do ciclo de melhorias contínuas de tais processos;

b) 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;

c) implementar a sistemática de objetivos da qualidade e manter vigilância contínua sobre o funcionamento do Sistema Integrado de Gestão (SIGA) e de seus resultados;

d) supervisionar a adequada eliminação dos produtos não conformes, emitir, controlar e acompanhar as ações corretivas e preventivas e avaliar o resultado das ações executadas nas unidades do Departamento;

e) coordenar e implementar periodicamente a avaliação de desempenho dos servidores;

f) prestar apoio às unidades organizacionais na elaboração de rotinas administrativas (RAD) e na identificação dos indicadores dos processos de trabalho, bem como estimulá-las na sua utilização como instrumento de gestão, promovendo ações de melhorias contínuas de seu conteúdo;

g) estimular o desenvolvimento e a implementação de processos de captação e estruturação do conhecimento associado às diversas funções e processos de trabalho do Departamento;

h) elaborar os Relatórios de Informação Gerenciais (RIGER) e submetê-lo à análise superior.

SEÇÃO II

DO GABINETE DOS JUÍZES AUXILIARES DA TERCEIRA VICE-PRESIDÊNCIA

Art. 148. Ao Gabinete dos Juízes Auxiliares da Terceira Vice-Presidência cabe:

a) assessorar o Terceiro Vice-Presidente na elaboração de minutas das decisões de admissibilidade dos recursos excepcionais, bem como dos incidentes que daí surgirem;

b) assessorar o Terceiro Vice-Presidente junto ao Conselho da Magistratura e ao Órgão Especial;

c) exercer outras atividades de cunho administrativo por delegação do Vice-Presidente;

d) solicitar e controlar o estoque de material.

Parágrafo único. O Núcleo de Repercussão Geral e de Recursos Repetitivos do Estado do Rio de Janeiro é vinculado Gabinete dos Juízes Auxiliares da Terceira Vice-Presidência, e a ele incumbe desempenhar as atribuições definidas em Resolução do Conselho Nacional de Justiça, que determinou sua criação e no Ato Normativo da Presidência do Tribunal, que o instituiu.