

PORTARIA 01/2024

PROMOVE A CONSOLIDAÇÃO, A REVISÃO E A ATUALIZAÇÃO DOS ATOS NORMATIVOS DA TERCEIRA VICE PRESIDÊNCIA.

O Terceiro Vice-Presidente do Tribunal de Justiça do Estado do Rio de Janeiro, Desembargador JOSÉ CARLOS MALDONADO DE CARVALHO, no uso de suas atribuições legais e regimentais,

CONSIDERANDO o direito à razoável duração do processo e a dos meios que garantam a celeridade de tramitação previstos no inciso LXXVIII, artigo 5º, da [Constituição Federal de 1988](#), bem como o princípio da eficiência, de que trata o artigo 37, da Lei Fundamental e o artigo 8º do [Código de Processo Civil](#);

CONSIDERANDO o elevado número de feitos que diariamente são encaminhados a esta Vice-Presidência e a necessidade de ampliação e de uniformização de orientações básicas e estritamente objetivas;

CONSIDERANDO os termos do artigo art. 18, III e VI, da [Lei nº 6.956/2015](#), que trata da Organização e Divisão Judiciárias do Estado do Rio de Janeiro;

CONSIDERANDO a exigência de atualização e revisão dos preceitos dos atos normativos desta Vice-Presidência, sobretudo à luz do Código de Processo Civil de 2015, do [Regimento Interno do TJRJ](#), e diante de novas rotinas de trabalho que a experiência reclama;

CONSIDERANDO a possibilidade de delegação da prática de atos ordinatórios ou de mero expediente, sem conteúdo decisório, nos termos do artigo 93, inciso XIV, da Constituição Federal e do § 1º, do artigo 152, e § 4º, do art. 203, ambos do Código de Processo Civil de 2015;

CONSIDERANDO, ainda, a necessidade de garantia e publicidade dos atos normativos inerentes à Terceira Vice Presidência, por meio da consolidação dessas normas, em instrumento único;

RESOLVE PROMOVER:

A 1ª CONSOLIDAÇÃO DE ATOS NORMATIVOS DA TERCEIRA VICE-PRESIDÊNCIA

CAPÍTULO I

EFETIVAÇÃO DAS NORMAS GERAIS DA TERCEIRA VICE-PRESIDÊNCIA

Art. 1º. 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. 2º. São unidades organizacionais da Terceira Vice-Presidência:

I - Gabinete dos Juízes Auxiliares da Terceira Vice-Presidência;

II - Gabinete do Terceiro Vice-Presidente.

Art. 3º. 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 de seus respectivos gabinetes.

Parágrafo único. O Núcleo de Gerenciamento de Precedentes e de Ações Coletivas (NUGEPAC) é vinculado ao 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.

Art. 4º. Cabe ao Gabinete do Terceiro Vice-Presidente, além das atribuições comuns previstas às Secretarias-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;

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.

Art. 5º. São unidades organizacionais do Gabinete do Terceiro Vice-Presidente:

I - Assessoria Técnico-Administrativa;

II - Núcleo de Gerenciamento de Precedentes e Ações Coletivas (NUGEPAC);

II - Departamento de Gestão e Exame de Admissibilidade Recursal (DEARE).

Art. 6º. Cabe à Assessoria Técnico-Administrativa:

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

b) elaborar minutas de despachos, decisões e votos 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 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. 7º. Cabe ao Núcleo de Gerenciamento de Precedentes e Ações Coletivas (NUGEPAC):

a) desempenhar as atribuições definidas em Resolução do Conselho Nacional de Justiça e no Ato Normativo da Presidência do Tribunal que o instituiu;

b) gerenciar as atividades desempenhadas pelos Serviços de Gestão de Precedentes e Gestão das Ações Coletivas.

Art. 8º. O Núcleo de Gerenciamento de Precedentes e Ações Coletivas (NUGEPAC) compreende as seguintes Unidades:

I - Serviço de Gestão de Precedentes;

II - Serviço de Gestão de Ações Coletivas.

Art. 9º. O Serviço de Gestão de Precedentes, do Núcleo de Gerenciamento de Precedentes e Ações Coletivas (NUGEPAC), tem as seguintes atribuições:

a) assessorar a Comissão Gestora de Precedentes e de Ações Coletivas - COGEPAC, especialmente no que se refere aos recursos submetidos à sistemática de precedentes qualificados;

b) divulgar as informações de seus integrantes junto ao sítio eletrônico do Tribunal de Justiça e ao Conselho Nacional de Justiça, atualizando as sempre que necessário;

c) gerenciar os procedimentos administrativos que envolvem a aplicação da sistemática dos precedentes qualificados, seja os de competência dos tribunais superiores, seja os formados no âmbito do Tribunal de Justiça;

d) acompanhar os processos submetidos à técnica da repercussão geral, dos casos repetitivos e assunção de competência, inclusive os grupos de representativos de controvérsia, com a publicização das informações pertinentes no âmbito de atuação do Tribunal de Justiça, por meio de boletim informativo e pelo sítio eletrônico do tribunal;

e) alimentar o Banco Nacional de Precedentes junto ao Conselho Nacional de Justiça;

f) prestar auxílio aos órgãos julgadores na gestão do acervo sobrestado por força da adoção da sistemática dos precedentes qualificados.

Art. 10º. O Serviço de Gestão de Ações Coletivas, do Núcleo de Gerenciamento de Precedentes e Ações Coletivas, tem as seguintes atribuições:

a) assessorar a Comissão Gestora de Precedentes e de Ações Coletivas - COGEPAC, especialmente no que se refere à tramitação das ações coletivas no âmbito do Tribunal de Justiça, tanto em 1º quanto em 2º grau de jurisdição;

b) divulgar as informações de seus integrantes junto ao sítio eletrônico do Tribunal de Justiça e ao Conselho Nacional de Justiça, atualizando as sempre que necessário;

c) gerenciar os procedimentos administrativos que envolvem a tramitação das ações coletivas no âmbito da competência do Tribunal de Justiça;

d) acompanhar a tramitação das ações coletivas perante o Tribunal de Justiça, tanto em 1º quanto em 2º grau de jurisdição, com a publicização das informações pertinentes no âmbito de atuação do Tribunal de Justiça, por meio de boletim informativo e pelo sítio eletrônico do tribunal;

e) alimentar o Cadastro Nacional das Ações Coletivas mantido pelo Conselho Nacional de Justiça;

f) prestar auxílio aos órgãos julgadores na gestão do acervo que envolve ações coletivas.

Art. 11. Cabe ao Departamento de Gestão e Exame de Admissibilidade Recursal (DEARE):

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) acompanhar auditorias de gestão;

d) instruir processos administrativos relativos ao Departamento;

e) solicitar e controlar o estoque de material da unidade;

f) expedir ofícios e certidões;

g) efetuar controles estatísticos de desempenho quanto aos expedientes em tramitação no Departamento;

h) 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;

i) executar atividades de assessoramento administrativo relativo a planejamento, normatização, análise e revisão de processos de gestão das unidades organizacionais que compõem a Vice-Presidência;

j) interagir com as Secretarias-Gerais do Tribunal de Justiça, para propor e implementar práticas que visem ao alcance das metas e objetivos traçados pela Administração Superior do Tribunal;

k) 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;

l) efetuar controles estatísticos de desempenho e compilar relatórios gerenciais referentes aos expedientes em tramitação nos Gabinetes do Terceiro Vice-Presidente e dos Juízes Auxiliares, bem como no Departamento de Gestão e Exame de Admissibilidade Recursal (DEARE) e em suas Divisões e Serviços.

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

n) promover e executar as atividades do Sistema de Documentação do SIGA, para o estabelecimento de sistemas, rotinas e padrões;

o) 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;

p) 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;

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

r) 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;

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

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

Art. 12. O Departamento de Gestão e Exame de Admissibilidade Recursal (DEARE) compreende as seguintes Unidades:

I - Divisão de Autuação (DIAUT);

II - Divisão de Processamento (DIPRE);

III - Divisão de Comunicação Externa (DICOM).

§ 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 É unidade da Divisão de Comunicação Externa:

I - Serviço dos Tribunais Superiores.

Art. 13. Cabe à Divisão de Autuação (DIAUT):

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. 1.042 do Código do Processo Civil;

d) autuar recursos especiais e extraordinários e agravos do art. 1.042 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. 14. Cabe à Divisão de Processamento (DIPRE):

a) gerenciar os servidores e as atividades relacionadas às 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. 15. O Serviço de Processamento, da Divisão de Processamento, tem as seguintes atribuições:

a) processar recursos especiais e extraordinários, agravos do art. 1.042 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. 16. 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. 17. Cabe à Divisão de Comunicação Externa (DICOM):

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. 18. O Serviço dos Tribunais Superiores, da Divisão de Comunicação Externa, 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.

CAPÍTULO II

ROTINAS DE AUTUAÇÃO E PROCESSAMENTO DE RECURSOS E INTIMAÇÕES NO ÂMBITO DA 3ª. VICE-PRESIDÊNCIA

Art. 19 - Considerando o elevado número de processos e buscando agilizar seu processamento, ficam dispensados de conclusão ao Terceiro Vice-Presidente, delegando se aos servidores das Divisões da Terceira Vice-Presidência, sob pessoal e direta responsabilidade de seus Diretores ou substitutos legais, os seguintes Atos, independentemente de despacho judicial:

I - Intimar para regularizar a ausência de preparo ou preparo insuficiente, no prazo de 05 (cinco) dias, sob pena de deserção;

II - Intimar o recorrido e o agravado para apresentar contrarrazões e o interessado para manifestar se no prazo legal;

III - Oficiar para requisitar autos, quando necessário para o processamento dos recursos ou atendimento às solicitações dos Tribunais Superiores;

IV - Oficiar para prestar informações ou solicitá las a fim de instruir o processamento dos recursos;

V - Intimar o advogado, estagiário ou procuradores para devolver os autos retirados nesta Vice-Presidência;

VI - Oficiar, encaminhando decisões proferidas pelos Tribunais Superiores;

VII - Intimar as partes para manifestação quanto a certidões das Divisões desta Terceira Vice-Presidência;

VIII - Intimar para manifestação sobre inconsistência no instrumento de mandato, sob pena de não conhecimento do recurso;

IX - Intimar para trazer cópia de petição não localizada;

X - Intimar para retirada de peças físicas juntadas indevidamente, no prazo de 10 (dez) dias, sob pena de descarte;

XI - Intimar para manifestação quanto às peças juntadas em processo de Restauração de Autos;

XII - Aguardar o retorno dos autos dos Tribunais Superiores para que seja realizada a juntada de procuração ou substabelecimento com ou sem reserva;

XIII - Intimar, nos pedidos de desistência, para apresentar procuração com poderes específicos para desistir;

XIV - Intimar uma das partes para manifestação sobre acordo noticiado apenas pela parte contrária;

XV - Determinar o recolhimento de custas para desarquivamento de autos, salvo nos casos de autos sobrestados.

Art. 20. Levando-se em conta o princípio da celeridade que deve nortear a tramitação dos feitos, e o disposto na Deliberação nº 30 do Órgão Especial do Colégio de Procuradores de Justiça do MPRJ, publicada em 1º de setembro de 2011, fica dispensada a remessa dos autos ao Ministério Público para parecer acerca do preenchimento dos requisitos de admissibilidade dos recursos excepcionais, mediante certidão exarada nos autos.

Art. 21. Constará sempre dos atos praticados pelo servidor o seu nome, a sua assinatura, e a sua matrícula, bem como referência à presente Portaria.

Art. 22. O sistema intitulado Malote Digital é o meio eletrônico através do qual se dará a comunicação desta Vice-Presidência com os demais órgãos do Poder Judiciário, devendo ser utilizado para envio de correspondências oficiais, como ofícios e memorandos.

§ 1º As caixas de correio eletrônico institucionais a serem mantidas em utilização nesta 3ª Vice-Presidência serão, para o Gabinete, a 3vpgabinete@tjrj.jus.br, sob a gestão de sua Assessoria Direta, a ser utilizado, tão somente, em assuntos que digam respeito à Administração Superior desta Vice-Presidência, para a Secretaria, a denominada 3vpsecretaria@tjrj.jus.br; para a Divisão de Autuação a denominada 3vpdiut@tjrj.jus.br; para a Divisão de Processamento a denominada 3vpdipre@tjrj.jus.br e para a Divisão de Comunicação Externa a denominada 3vpdicom@tjrj.jus.br, para o Núcleo de Gerenciamento de Precedentes e Ações Coletivas a denominada 3vpngep@tjrj.jus.br, todas a serem

utilizadas em assuntos que digam respeito à gestão administrativa da respectiva unidade organizacional.

§ 2º A caixa de correio eletrônico da Secretaria desta Vice-Presidência denominada 3vpsecretaria@tjrj.jus.br será mantida, preferencialmente, para fins de comunicação externa desta Vice-Presidência, e, excepcionalmente, para comunicação interna, na medida em que tal uso se faça complementar ao do Malote Digital, sob a gestão do Departamento de Gestão e Exame de Admissibilidade Recursal (DEARE).

§ 3º Deverá ser providenciada a habilitação do Diretor do Departamento de Exame de Admissibilidade Recursal (DEARE) e dos demais servidores que designar para o acesso ao endereço eletrônico da Secretaria desta Vice-Presidência.

§ 4º Na hipótese de urgência e sendo inviável que a comunicação se faça por meio eletrônico devido às circunstâncias afetas aos serviços deste Tribunal, a comunicação poderá se fazer, excepcionalmente, por meio físico.

§ 5º É responsabilidade dos servidores das Divisões habilitados no Malote Digital, sob direta responsabilidade de seus respectivos Diretores e/ou Substitutos legais, a consulta diária ao referido sistema, visando a ultimação das necessárias providências.

Art. 23. Da autuação dos recursos especiais e extraordinários e respectivos agravos (art. 1.042 do CPC) constará o nome dos advogados que subscrevem as razões recursais e serão mantidos os nomes previamente já inseridos no sistema processual do Tribunal de Justiça, salvo solicitação expressa em contrário.

Parágrafo único. Caso o recorrente deseje a inclusão de outros patronos, deverá manifestar se nesse sentido no ato da interposição do recurso.

Art. 24. No processo eletrônico, o credenciamento perante o Poder Judiciário é obrigatório, na forma dos artigos 2º e 9º da [Lei nº 11.419/2006](#), e se dará conforme regulamentado pelo Tribunal de Justiça ([Resolução TJ/OE nº 16/2009](#) e [Ato Normativo TJ nº 30/2009](#)).

CAPÍTULO III

Art. 25. Regula, no âmbito da competência da 3ª Vice-Presidência, o procedimento relativo ao processamento dos recursos especiais e extraordinários com fundamento em idêntica questão de direito, nos termos do art. 1.036 do CPC

CAPÍTULO IV
DISPOSIÇÕES FINAIS

Art. 26. Esta portaria entra em vigor na data de sua publicação, revogadas as disposições em contrário, em especial:

As portarias: [1/2008](#); [2/2013](#); [6/2013](#); [1/2014](#); [3/2014](#); [4/2014](#); [6/2014](#); [7/2014](#); [1/2015](#); [1/2020](#)

As ordens de serviço: [1/2009](#);

Os avisos: [1/2009](#); [3/2009](#); [2/2010](#); [3/2010](#); [6/2013](#); [2/2014](#)

As Resoluções: [3/1995](#); [7/2008](#); [3/2009](#); [4/2009](#); [5/2013](#); [8/2013](#); [3/2018](#);

As demais normas inerentes à administração permanente da Terceira Vice-Presidência vigentes.

Rio de Janeiro, 04 de novembro de 2024.

Desembargador **MALDONADO DE CARVALHO**
Terceiro Vice-Presidente

Este texto não substitui o publicado no Diário Oficial.