**PODER JUDICIÁRIO DO ESTADO DO RIO DE JANEIRO**

|  |
| --- |
| **RIGER – RELATÓRIO DE INFORMAÇÕES GERENCIAIS** |
|  |
| **2ª VICE-PRESIDÊNCIA (02VP)** |



|  |
| --- |
| **Ano: 202X** |

|  |  |  |  |
| --- | --- | --- | --- |
|  | **Semestral** |  | **Anual** |

**ATENÇÃO!** Marque com um X uma das opções acima, conforme o período das informações: 1º semestre (consolida as informações do 1º semestre) ou anual (as informações do 1º semestre são acumuladas às do 2º semestre para fins de consolidação do ano vigente).

|  |  |
| --- | --- |
| **Dados do Relatório** | |
| **Elaborado por:** | **xxxxxxxxx** |
| **Aprovado por:** | **xxxxxxxx** |
| **Data de Emissão:** | **XX/XX/XX** |

|  |  |
| --- | --- |
| **Dados Referenciais da Unidade Emissora do RIGER** | |
| **Denominação:** | **2ª Vice-Presidência (2VP)** |
| **Telefone:** | **(21) 3133-5290** |
| **Link:** | [**2ª Vice-Presidência - Tribunal de Justiça do Estado do Rio de Janeiro (tjrj.jus.br)**](https://www.tjrj.jus.br/web/guest/institucional/vice_pres/2vice_pres/2vice_pres) |
| **CNPJ:** | **28.538.734/0001-48** |
| **E-mail Geral:** | [**gb2vp@tjrj.jus.br**](mailto:gb2vp@tjrj.jus.br) |

**Sumário**

[1.ESTRUTURA ORGANIZACIONAL|ORGANOGRAMA 4](#_Toc205376447)

[2.COMPOSIÇÃO 5](#_Toc205376448)

[2.1 Segunda Vice Presidente 5](#_Toc205376449)

[2.2 Juízes Auxiliares 5](#_Toc205376450)

[3. GABINETE DOS JUÍZES AUXILIARES - GBAUX01; GBAUX02; GBAUX03; GBAUX04. 6](#_Toc205376451)

[4. GABINETE – GB2VP 6](#_Toc205376452)

[5. GRUPO DE MONITORAMENTO E FISCALIZAÇÃO DO SISTEMA CARCERÁRIO - GMF 7](#_Toc205376453)

[5.1 Atribuições 7](#_Toc205376454)

[5.2 Composição 9](#_Toc205376455)

[6. ASSESSORIAS 11](#_Toc205376456)

[6.1 – Assessoria Técnica do Grupo de Monitoramento e Fiscalização do Sistema Carcerário – ASGMF 11](#_Toc205376457)

[6.2 - Assessoria Técnico-Administrativa - ASTEC 11](#_Toc205376458)

[6.3 – Assessoria de Informações e Processamento em Matéria Criminal - ASCRI 12](#_Toc205376459)

[7. DEPARTAMENTOS 16](#_Toc205376460)

[7.1 - Departamento de Exame de Admissibilidade Recursal -DEARE 16](#_Toc205376461)

[7.2 - Departamento de Autuação e Distribuição Criminal - DECRI 21](#_Toc205376462)

[8. SISTEMA DE GESTÃO DA QUALIDADE DO DECRI/2ª VICE-PRESIDÊNCIA 23](#_Toc205376463)

[8.1 – Direcionadores Estratégicos 24](#_Toc205376464)

[8.2 – Rotinas Administrativas 25](#_Toc205376465)

[9. INDICADORES E MÉTRICAS INSTITUCIONAIS 26](#_Toc205376466)

[9.1 – Tempo médio entre recebimento e autuação (urgentes e não urgentes) 26](#_Toc205376467)

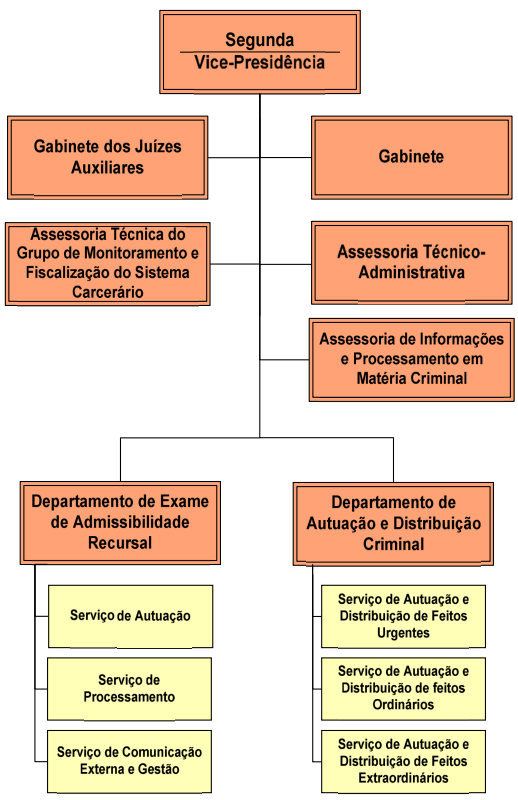
[9.2 – Tempo médio entre autuação e distribuição (urgentes e não urgentes) 27](#_Toc205376468)

[9.3 – Tempo médio entre recebimento e distribuição (urgentes e não urgentes) 28](#_Toc205376469)

[9.4 – Tempo médio entre protocolo e distribuição (urgentes e não urgentes) 29](#_Toc205376470)

[9.5 – Taxa de consistência nos feitos distribuídos 30](#_Toc205376471)

# **1.ESTRUTURA ORGANIZACIONAL|ORGANOGRAMA**



# **2.COMPOSIÇÃO**

## 2.1 Segunda Vice Presidente

Desembargadora**:** **MARIA ANGÉLICA GUIMARÃES GUERRA GUEDES**

Contato**:** (21) 3133-5290

E**-**mail**:** [gab2vp@tjrj.jus.br](mailto:gab2vp@tjrj.jus.br)

## 2.2 Juízes Auxiliares

Juíza Auxiliar **MÁRCIA CORREIA HOLLANDA**

Juiz Auxiliar **MARCELLO RUBIOLI**

Juiz Auxiliar **MARCO JOSÉ MATTOS COUTO**

Juiz Auxiliar **GUSTAVO GOMES KALIL**

# **3. GABINETE DOS JUÍZES AUXILIARES - GBAUX01; GBAUX02; GBAUX03; GBAUX04.**

Assessoram a Segunda Vice-Presidente na elaboração de minutas das decisões de admissibilidade dos recursos excepcionais (Especial e Extraordinário) e ordinários, dos incidentes que daí surgirem, bem como junto ao Conselho da Magistratura e ao Órgão Especial. Elaboram minutas de despachos, decisões e acórdãos da Segunda Vice-Presidente em processo no qual ela seja relatora (originária ou designada) no âmbito dos órgãos colegiados que componha, bem como minutas de despachos e decisões da Vice-Presidente em processo de execução de sentença penal condenatória com competência originária do Órgão Especial do Tribunal de Justiça. Procedem ao exame de pauta, elaborando minutas de voto-vogal da Segunda Vice-Presidente para as sessões dos órgãos colegiados que componha e exercem outras atividades de cunho administrativo por delegação da Segunda Vice-Presidente.

# **4. GABINETE – GB2VP**

Assessora a Segunda Vice-Presidente, administrando seus compromissos e estruturando sua agenda institucional. Supervisiona o e-mail e o malote digital do gabinete, selecionando os expedientes e correspondências para despacho, submetendo, ainda, convites e solicitações de agendamento. Auxilia na análise dos processos administrativos cujos procedimentos foram previamente submetidos ao parecer dos Juízes Auxiliares em suas respectivas pastas. Analisa os indicadores das unidades internas com fito de acompanhar a evolução de suas atividades. Interage com as Secretarias Gerais do Tribunal de Justiça, propondo e implementando práticas que visem ao desenvolvimento de uma gestão estratégica e ao contínuo aperfeiçoamento dos servidores lotados nesta Vice-Presidência, buscando, ainda, aperfeiçoar as ferramentas tecnológicas de suporte às atividades desenvolvidas em seu âmbito.

**Chefe de Gabinete**: **ANA CRISTINA OLIVEIRA CASAL**

**Contato**: (21) 3133-5290

**E-mai**l: [gb2vp@tjrj.jus.br](mailto:gb2vp@tjrj.jus.br)

# **5. GRUPO DE MONITORAMENTO E FISCALIZAÇÃO DO SISTEMA CARCERÁRIO - GMF**

## 5.1 Atribuições

I - 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 custodia, com a respectiva justificativa;

II - 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 no afeto as Centrais de Audiências de Custódia - CEACs;

III - 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;

IV - 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;

V - 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;

VI - Fiscalizar e monitorar, com a produção de relatório mensal, a entrada e saída de adolescentes internados em unidades do sistema socioeducativo;

VII - 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;

VIII - 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;

IX - Produzir relatório mensal estatístico sobre a quantidade de benefícios ajuizados perante o juiz 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;

X - 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;

XI - 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;

XII - 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;

XIII - 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 aquelas relacionadas as informações de prática de tortura, maus tratos, ou tratamentos cruéis, desumanos ou degradantes;

XIV - Fiscalizar e monitorar os pedidos de transferência e de prorrogação de permanência de preso nas diversas unidades do sistema penitenciário federal;

XV - Representar por providências a Presidência do Tribunal de Justiça ou a Corregedoria-Geral da Justiça pela normalização de rotinas processuais, em razão de eventuais irregularidades encontradas;

XVI - Representar ao DMF pela uniformização de procedimentos relativos ao sistema carcerário e ao sistema de execução de medidas socioeducativas;

XVII - Acompanhar e emitir parecer nos expedientes de interdições parciais ou totais das unidades prisionais ou de internação, caso solicitado pela autoridade competente;

XVIII - 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;

XIX - Propor ao DMF a elaboração de notas técnicas destinadas a orientar o exercício da atividade jurisdicional criminal, de execução penal, e socioeducativa;

XX - Coordenar a articulação e a integração das ações promovidas pelos órgãos públicos e entidades com atribuições relativas a inserção social dos presos e egressos do sistema carcerário, cumpridores de penas e medidas alternativas e de adolescentes em cumprimento de medidas socioeducativas;

XXI - Promover iniciativas voltadas a redução das taxas de encarceramento definitivo e provisório com o incentivo a adoção de alternativas penais e medidas socioeducativas em meio aberto;

XXII - 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;

XXIII - 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;

XXIV - 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;

XXV – Criar e monitorar e alimentar o Portal GMF, a fim de se resguardar a transparência das informações atinentes a justiça criminal, execução penal, e justiça juvenil.

## 5.2 Composição

**5.2.1 Membros**

* Desembargadora MARIA ANGÉLICA GUIMARÃES GUERRA GUEDES, 2ª Vice-Presidente do Tribunal de Justiça e Supervisora;

• Desembargador MARCELO CASTRO ANÁTOCLES DA SILVA FERREIRA, Coordenador;

• Juíza de Direito ALESSANDRA DE ARAÚJO BILAC MOREIRA PINTO, Auxiliar da Presidência;

• Juiz de Direito BRUNO MONTEIRO RULIÈRE, Auxiliar da Corregedoria-Geral de Justiça;

• Juiz de Direito MARCELLO RUBIOLI, Auxiliar da 2ª Vice-Presidência;

• Juiz de Direito GUSTAVO GOMES KALIL, Auxiliar da 2ª Vice-Presidência;

• Juiz de Direito RAFAEL ESTRELA NÓBREGA, em exercício na Vara de Execuções Penais (VEP);

• Juíza de Direito RAQUEL SANTOS PEREIRA CHRISPINO, Titular da 4ª Vara de Família Regional do Méier e responsável pela área de Proteção de Filhos e Convivência Familiar;

• Juíza de Direito VANESSA DE OLIVEIRA CAVALIERI, Titular da Vara da Infância e da Juventude da Comarca da Capital e integrante da Coordenadoria Judiciária de Articulação das Varas da Infância e da Juventude do Idoso (CEVIJ);

**5.2.2 Colaboradores**

• Juiz de Direito CARLOS FERNANDO POTYGUARA PEREIRA, Titular da Vara de Execuções de Pena e Medidas Alternativas (VEPEMA);

• Juiz de Direito GLAUBER BITTENCOURT SOARES DA COSTA, Titular da Vara de Execuções de Medidas Socioeducativas da Comarca da Capital;

• Juiz de Direito SÉRGIO LUIZ RIBEIRO DE SOUZA, Titular da 4ª Vara da Infância e da Juventude do Idoso da Comarca da Capital;

• Juiz de Direito THIAGO PORTES VIEIRA DE SOUZA, responsável pela fiscalização do DEGASE, no eixo socioeducativo;

• Juiz de Direito THIAGO FERNANDES DE BARROS, responsável pela fiscalização prisional;

• Promotora de Justiça SIMONE SIBILIO DO NASCIMENTO;

• Promotora de Justiça ROBERTA MARISTELA ROCHA DOS ANJOS;

• Promotora de Justiça ANDREZZA DUARTE CANÇADO;

• Promotora de Justiça FLÁVIA ABIDO ALVES;

• Promotora de Justiça FERNANDA CÂMARA TORRES SODRÉ;

• Promotor de Justiça AFONSO HENRIQUE REIS LEMOS PEREIRA, Coordenador do CAO Infância e Juventude;

• Defensor Público MARCOS PAULO DUTRA SANTOS, Coordenador de Defesa Criminal (COCRIM);

• Defensor Público PEDRO PAULO GOUVEA DE SOUZA, Coordenador do Núcleo de Audiência de Custódia (COCUSTÓDIA);

• Defensor Público LEONARDO ROSA MELO DA CUNHA, Subcoordenador do Núcleo do Sistema Penitenciário (NUSPEN);

• Defensora Pública LETÍCIA KIRCHHOFF RIBEIRO, Coordenadora da Infância e Juventude (COINFÂNCIA);

• Senhora LOBELIA DA SILVA FACEIRA, representante da Sociedade Civil;

• Senhora LUISA BERTRAMI D'ANGELO, representante da Sociedade Civil.

# **6. ASSESSORIAS**

## 6.1 – Assessoria Técnica do Grupo de Monitoramento e Fiscalização do Sistema Carcerário – ASGMF

Assessora o Grupo de Monitoramento e Fiscalização do Sistema Carcerário – GMF/RJ, produzindo relatórios mensais e processando os procedimentos administrativos a ele afetos. Compete a referida assessoria, também, expedir ofícios, controlar os e-mails e o malote digital do GMF, bem como alimentar o Portal GMF, elaborar as atas das reuniões, apoiar o GMF nas fiscalizações e acompanhar o 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 3.0.

**Diretora:** MARINA ABREU PEYROTEO MANHÃES RODRIGUES

**Contato**: (21) 3133-5222

**E-mail:** <gmf@tjrj.jus.br>

## 6.2 - Assessoria Técnico-Administrativa - ASTEC

Assessora a Segunda Vice-Presidente no processamento e encaminhamento do Recursos Ordinários Constitucionais (ROC) em face de decisões proferidas em sede de *habeas corpus* e mandados de segurança (criminal), submetendo os processos ao Juiz Auxiliar responsável pela pasta, para análise e minutas de decisões e despachos, e posterior remessa ao STJ.



Cabe ainda à ASTEC, estabelecer 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. Executa atividades de assessoramento técnico e administrativo relativas a planejamento, normatização, análise e revisão de processos de gestão das unidades organizacionais que compõem a Segunda Vice-Presidência.

**Responsável:** ANA PAULA CÂMARA BORGES

**Contato:** 3133-5077

## 6.3 – Assessoria de Informações e Processamento em Matéria Criminal - ASCRI

A Assessoria de Informações e Processamento em Matéria Criminal está vinculada ao Gabinete da Segunda Vice-Presidência tendo como atribuições principais, a comunicação aos órgãos fracionários e juízos de 1ª instância, de 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; além da elaboração de informações solicitadas à Administração do Tribunal pelos Tribunais Superiores em ações e recursos judiciais de natureza criminal.

A ASCRI também processa expedientes de natureza administrativa, com implicações em feitos judiciais de natureza criminal 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, inclusive, os pedidos de recambiamento de presos e informação 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.

Todos os expedientes administrativos recebidos por esta unidade são autuados no sistema eletrônico SEI. Desta forma, é possível extrair a estatística necessária em relação ao trabalho desenvolvido por esta unidade.

**Estatísticas extraídas do sistema SEI – período de xx/xx/20xx a xx/xx/20xx**

|  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |
| --- | --- | --- | --- | --- | --- | --- | --- | --- | --- | --- | --- | --- | --- | --- |
| **Gerados na unidade** | | | | | | | | | | | | | | |
|  | **JAN** | **FEV** | **MAR** | **ABR** | **MAI** | **JUN** | **JUL** | **AGO** | **SET** | **OUT** | **NOV** | **DEZ** | **TOTAL** |
| Decisões Trib. Superiores |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |
| Informações – *Habeas Corpus* |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |
| Recambiamentos para fora do ERJ |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |
| Recambiamentos para o ERJ |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |

|  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |
| --- | --- | --- | --- | --- | --- | --- | --- | --- | --- | --- | --- | --- | --- |
| **Movimentados na unidade** | | | | | | | | | | | | | |
|  | **JAN** | **FEV** | **MAR** | **ABR** | **MAI** | **JUN** | **JUL** | **AGO** | **SET** | **OUT** | **NOV** | **DEZ** | **TOTAL** |
| Recambiamento para fora do ERJ |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |
| Recambiamento para o ERJ |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |

Decisão





Habeas Corpus-Informação





Recambiamento de presos





**Diretora**: NATALIA LIMA DE ALMEIDA

**Contato**: (21) 3133-5227

**E-mail:** [2vp.ascri@tjrj.jus.br](mailto:2vp.ascri@tjrj.jus.br)

# **7. DEPARTAMENTOS**

## 7.1 - Departamento de Exame de Admissibilidade Recursal -DEARE

O Departamento de Exame de Admissibilidade Recursal da Segunda Vice-Presidência é responsável pela autuação, pelo processamento, pela remessa e pelo recebimento dos recursos Especial, Extraordinário e seus respectivos Agravos interpostos nos processos de natureza criminal. As suas funções são exercidas com o objetivo de viabilizar o exame de admissibilidade dos recursos excepcionais, em auxílio aos Gabinetes da Segunda Vice-Presidente e do Juiz-Auxiliar.

A Unidade compreende os serviços de Autuação (SEAUT), Processamento (SEPRO) e Comunicação Externa e Gestão (SECOM), os quais realizam todos os atos processuais para o regular andamento dos recursos e cumprimento das decisões exaradas pela Segunda Vice-Presidente.

Cabe ao Departamento, além do processamento dos feitos, o direcionamento dos autos dos processos ao Juízo Criminal ou Câmara Criminal competente, após o esgotamento dos prazos legais ou o retorno dos Tribunais Superiores.

No período de XX de XXX de 20XX e XX de XXX de 20XX foram autuados XXX recursos, conforme planilhas abaixo.

|  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |
| --- | --- | --- | --- | --- | --- | --- | --- | --- | --- | --- | --- | --- | --- |
| **AUTUAÇÕES** | JAN | FEV | MAR | ABR | MAI | JUN | JUL | AGO | SET | OUT | NOV | DEZ | TOTAL |
| RECURSO EXTRAORDINÁRIO |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |
| RECURSOS ESPECIAL |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |
| AGRAVO EM RECURSO EXTRAORDINÁRIO |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |
| AGRAVO EM RECURSO ESPECIAL |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |
|  | | | | | | | | | | | | |  |

Recursos Especiais





Recurso Extraordinário





Agravo em Recurso Especial





Agravo em Recurso Extraordinário





Visão Geral das Autuações



Adiante seguem os dados referentes às remessas dos Processos aos Tribunais Superiores:

|  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |
| --- | --- | --- | --- | --- | --- | --- | --- | --- | --- | --- | --- | --- | --- |
| **REMESSAS** | **JAN** | **FEV** | **MAR** | **ABR** | **MAI** | **JUN** | **JUL** | **AGO** | **SET** | **OUT** | **NOV** | **DEZ** | **TOTAL** |
| **Remessa – Superior Tribunal de Justiça** |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |
| **Remessa - Superior Tribunal Federal** |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |

**Remessas Externas**



No período de xx de xx e xx de xx do presente ano foram proferidas xxx Decisões, conforme planilha abaixo.

|  |  |
| --- | --- |
| **TIPOS DE DECISÕES PROFERIDAS** | **QUANTIDADE** |
| Admissibilidade |  |
| Não admissibilidade |  |
| Suspensão ou sobrestamento |  |
| Homologação de desistência |  |
| Devolução ao órgão julgador |  |
| Não concessão efeito suspensivo |  |
| Não retratação |  |
| Não retratação de Agravo em Recurso Especial |  |
| Não retratação de Agravo em Rec. Extraordinário |  |
| Julgamento monocrático |  |
| Negativa de seguimento |  |
| Recurso prejudicado |  |
| Outras |  |
| Agravo Interno – Órgão Especial |  |
| Total |  |

**Visão Geral de Decisões**



**Diretora:** LUCIA HELENA MORAES FURTADO

**Contato**: (21) 3133-5140

**E-mail**: <2vpdeare@tjrj.jus.br>

## 7.2 - Departamento de Autuação e Distribuição Criminal - DECRI

Ao Departamento de Autuação e Distribuição Criminal cabe:

a) gerenciar as atividades relacionadas à autuação, ao exame de prevenção e à distribuição dos processos criminais de segunda instância (recursos e feitos originários);

b) estabelecer procedimentos e controles internos objetivando o correto reconhecimento de custas judiciais nos recursos e ações originárias criminais que dependam de autuação e distribuição no segundo grau de jurisdição;

c) gerenciar servidores, terceirizados, estagiários e colaboradores, verificando sua frequência, o cumprimento de escalas de férias e de licenças;

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;

i) comunicar imediatamente ao Vice-Presidente irregularidades relativas à distribuição de processos judiciais;

j) executar procedimentos e controles internos, objetivando o correto recolhimento de valores correspondentes às despesas processuais;

k) autuar ações, recurso e incidentes criminais no âmbito do segundo grau de jurisdição;

l) processar ações, recursos e incidentes criminais no âmbito do segundo grau de jurisdição, verificando, entre outros pressupostos, requisitos e condições, a tempestividade do recurso e do preparo, a competência, os impedimentos, o atendimento a diligências e as vistas de autos;

m) examinar a existência de prevenção em ações, recursos e incidentes criminais no âmbito do segundo grau de jurisdição, assinalando-a quando existente, a fim de orientar a distribuição;

n) analisar solicitação de distribuição urgente;

o) remeter à distribuição ações, recursos e incidentes criminais no âmbito do segundo grau de jurisdição, respeitada a prevenção, quando existente, e o critério de compensação;

p) entregar os autos dos feitos distribuídos e demais expedientes às respectivas câmaras ou desembargadores;

q) dispor acerca da formação dos grupos de cada serviço, observando a proporcionalidade e natureza de cada um deles;

r) orientar o revezamento das equipes dos serviços subordinados, que por razão de capacitação de todos os servidores deverá ocorrer, ainda que parcialmente, com periodicidade trimestral.

**Diretora**: Laura Rangel de Oliveira

**Contato:** (21) 3133-5012

E-mail: [decri@tjrj.jus.br](mailto:decri@tjrj.jus.br)

# **8. SISTEMA DE GESTÃO DA QUALIDADE DO DECRI/****2ª VICE-PRESIDÊNCIA**

Manter o certificado do Sistema de Gestão da Qualidade em nível GERENCIADO desde 2015, é o reconhecimento de que o DECRI atingiu o padrão máximo de Sistema da Qualidade implementado pelo PJERJ. O DECRI aperfeiçoa seus processos de trabalho de forma contínua, contando com o esforço de todos os seus colaboradores quanto à prestação de serviços cada vez melhores.

**Representante da Direção**: DÉBORA MARQUES BRANDÃO

**Contato:** (21) 3133-5232

**E-mail**: [deboramarques@tjrj.jus.br](mailto:deboramarques@tjrj.jus.br)

## 8.1 – Direcionadores Estratégicos

**MISSÃO DA 2VP**

Autuar e distribuir feitos criminais e socioeducativos, bem como remeter recursos interpostos em face de decisões proferidas por membros do TJRJ às Cortes Superiores, de forma célere e eficaz.

**VISÃO DA 2VP**

Até 2026, diminuir o tempo médio de distribuição dos feitos ordinários de sua competência aos órgãos colegiados do TJRJ, contribuindo com o aumento da produtividade do Tribunal de Justiça do Estado do Rio de Janeiro.

**VALORES DA 2VP**

• Ética;

• Probidade;

• Transparência;

• Integridade;

• Acesso à justiça;

• Celeridade;

• Responsabilidade social e ambiental;

• Imparcialidade;

• Efetividade;

• Modernidade;

• Cultura colaborativa

**POLÍTICA DA QUALIDADE DA 2VP**

Buscar garantir a qualidade e celeridade dos serviços de autuação e distribuição de feitos criminais, contribuindo para a eficácia e segurança da entrega da tutela jurisdicional.

## 8.2 – Rotinas Administrativas

|  |  |  |  |  |  |
| --- | --- | --- | --- | --- | --- |
| **Código** | **Título** | **Vigência** | **Revisão** | **Data de Revalidação** | **Unidade Organizacional** |
| RAD-2VP-002 | [Gerir o Departamento de Autuação e Distribuição Criminal](https://portaltj.tjrj.jus.br/documents/10136/309683/RAD-2VP-002-REV-13.pdf) | 19/12/2018 | 13 | 01/02/2023 | DECRI |
| FRM-2VP-002-01 | [Pesquisa de Satisfação do Usuário Externo](https://portaltj.tjrj.jus.br/documents/10136/1352031/FRM-2VP-002-01-REV-1.pdf) | 07/08/2015 | 1 |  | DECRI |
| FRM-2VP-002-02 | [Pesquisa de Satisfação do Usuário Interno- 2VP-DECRI Desembargador e assessor](https://portaltj.tjrj.jus.br/documents/10136/1352039/FRM-2VP-002-02-REV-1.doc) | 07/08/2015 | 1 |  | DECRI |
| FRM-2VP-002-04 | [Expedientes Devolvidos](https://portaltj.tjrj.jus.br/documents/10136/1530705/FRM-2VP-002-04-REV-0.xls) | 25/06/2013 | 0 |  | DECRI |
| FRM-2VP-002-05 | [Quadro de Controle de Produtos/Saídas Não Conformes](https://portaltj.tjrj.jus.br/documents/10136/1636609/FRM-2VP-002-05-REV-1.doc) | 19/12/2018 | 1 |  | DECRI |
| FRM-2VP-002-06 | [Pesquisa de Satisfação do usuário Interno- 2VP-DECRI Secretários e Substitutos](https://portaltj.tjrj.jus.br/documents/10136/2723869/FRM-2VP-002-06-REV-0.doc) | 07/08/2015 | 0 |  | DECRI |
| RAD-2VP-003 | [Autuar, Examinar Prevenção e Impedimento na Segunda Vice-Presidência](https://portaltj.tjrj.jus.br/documents/10136/1352002/RAD-2VP-003-REV-13.pdf) | 12/11/2018 | 13 | 01/02/2023 | DECRI |
| MAN-2VP-003-01 | [Manual de Autuação e Prevenção da Segunda Vice-Presidência](https://portaltj.tjrj.jus.br/documents/10136/3556285/MAN-2VP-003-01-REV-2.pdf) | 31/01/2019 | 2 |  | DECRI |
| RAD-2VP-006 | [Distribuir feitos na Segunda Vice-Presidência](https://portaltj.tjrj.jus.br/documents/10136/1409260/RAD-2VP-006-REV-8.pdf) | 12/11/2018 | 8 | 01/02/2023 | DECRI |
| RAD-2VP-008 | [Indexar Processos](https://portaltj.tjrj.jus.br/documents/10136/1530778/RAD-2VP-008-REV-7.pdf) | 12/11/2018 | 7 | 01/02/2023 | DECRI |

# **9. INDICADORES E MÉTRICAS INSTITUCIONAIS**

## 9.1 – Tempo médio entre recebimento e autuação (urgentes e não urgentes)

|  |
| --- |
| Tempo médio entre recebimento e autuação (urgentes e não urgentes) |

|  |
| --- |
| DECRI: Departamento de Autuação e Distribuição Criminal |



|  |
| --- |
| **Análise geral:** |
| xxx. |

## 9.2 – Tempo médio entre autuação e distribuição (urgentes e não urgentes)

|  |
| --- |
| Tempo médio entre autuação e distribuição (urgentes e não urgentes) |

|  |
| --- |
| Departamento de Autuação e Distribuição Criminal |



|  |
| --- |
| **Análise geral:** |
| xxx. |

## 9.3 – Tempo médio entre recebimento e distribuição (urgentes e não urgentes)

|  |
| --- |
| Tempo médio entre recebimento e distribuição (urgentes e não urgentes) |

|  |
| --- |
| Departamento de Autuação e Distribuição Criminal |



|  |
| --- |
| **Análise geral:** |
| xxx. |

## 9.4 – Tempo médio entre protocolo e distribuição (urgentes e não urgentes)

|  |
| --- |
| Tempo médio entre protocolo e distribuição (urgentes e não urgentes) |

|  |
| --- |
| Departamento de Autuação e Distribuição Criminal |



|  |
| --- |
| **Análise geral:** |
| xxx. |

## 9.5 – Taxa de consistência nos feitos distribuídos

|  |
| --- |
| Taxa de consistência nos feitos distribuídos |

|  |
| --- |
| Departamento de Autuação e Distribuição Criminal |



|  |
| --- |
| **Análise geral:** |
| xxx. |