**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) 3133-5089** |
| **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** |

**Sumário**

[1. ESTRUTURA ORGANIZACIONAL|ORGANOGRAMA 5](#_Toc168586062)

[2.Composição 6](#_Toc168586063)

[2.1 Segunda Vice Presidente 6](#_Toc168586064)

[2.2 Juízes Auxiliares 6](#_Toc168586065)

[3. GABINETE DOS JUÍZES AUXILIARES - GBAUX 7](#_Toc168586066)

[4. GABINETE – GB2VP 7](#_Toc168586067)

[5. GRUPO DE MONITORAMENO E FISCALIZAÇÃO DO SISTEMA CARCERÁRIO - GMF 8](#_Toc168586068)

[6. ASSESSORIAS 10](#_Toc168586069)

[6.1 – Assessoria Técnica do Grupo de Monitoramento e Fiscalização do Sistema Carcerário - ASGMF 10](#_Toc168586070)

[6.2 - Assessoria Técnico-Administrativa - ASTEC 13](#_Toc168586071)

[6.3 – Assessoria de Informações e Processamento em Matéria Criminal - ASCRI 14](#_Toc168586072)

[7. DEPARTAMENTOS 18](#_Toc168586073)

[7.1 - Departamento de Exame de Admissibilidade Recursal -DEARE 18](#_Toc168586074)

[7.2 - Departamento de Autuação e Distribuição Criminal - DECRI 23](#_Toc168586075)

[8. SISTEMA DE GESTÃO DA QUALIDADE DO DECRI/2ª VICE-PRESIDÊNCIA 24](#_Toc168586076)

[8.1 – Direcionadores Estratégicos 25](#_Toc168586077)

[8.2 – Objetivos da Qualidade 26](#_Toc168586078)

[8.3 – Rotinas Administrativas 27](#_Toc168586079)

[9. INDICADORES E MÉTRICAS INSTITUCIONAIS 28](#_Toc168586080)

[9.1 – Tempo médio entre recebimento e autuação (urgentes) 28](#_Toc168586081)

[9.2 – Tempo médio entre recebimento e autuação (não urgentes) 28](#_Toc168586082)

[9.3 – Tempo médio entre autuação e distribuição (urgentes) 29](#_Toc168586083)

[9.4 – Tempo médio entre autuação e distribuição (não urgentes) 29](#_Toc168586084)

[9.5 – Tempo médio entre recebimento e distribuição (urgentes) 30](#_Toc168586085)

[9.6 – Tempo médio entre recebimento e distribuição (não urgentes) 30](#_Toc168586086)

[9.7 – Tempo médio entre protocolo e distribuição (urgentes) 31](#_Toc168586087)

[9.8 – Tempo médio entre protocolo e distribuição (não urgentes) 31](#_Toc168586088)

[9.9 – Taxa de consistência nos feitos distribuídos 32](#_Toc168586089)

[10. APERFEIÇOAMENTO DA GESTÃO DA JUSTIÇA CRIMINAL 33](#_Toc168586090)

[11. GRUPO DE MONITORAMENTO E FISCALIZAÇÃO DO SISTEMA CARCERÁRIO E SOCIOEDUCATIVO 33](#_Toc168586091)

[11.1 – Alternativas Penais 33](#_Toc168586092)

[11.2 – GT Central de Custódia 33](#_Toc168586093)

[11.3 – Desenvolvimento Temático do Eixo Identificação Civil no Sistema Penal 33](#_Toc168586094)

# **ESTRUTURA ORGANIZACIONAL|ORGANOGRAMA**



# **2.Composição**

## 2.1 Segunda Vice Presidente

**Desembargadora:** Suely Lopes Magalhães

**Contato:** (21) 3133-5089

**E-mail:** gab2vp@tjrj.jus.br

## 2.2 Juízes Auxiliares

**Juiz Auxiliar** André Ricardo de Franciscis Ramos

**Juiz Auxiliar** Alberto Salomão Junior

# **3. GABINETE DOS JUÍZES AUXILIARES - GBAUX**

Assessora a Segunda 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, dos incidentes que daí surgirem, bem como junto ao Conselho da Magistratura e ao Órgão Especial. Elabora minutas de despachos, decisões e acórdãos da Segunda Vice-Presidente em processo em que essa seja relatora, originária ou designada, no âmbito dos órgãos colegiados que componha e, também, 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. Procede ao exame de pauta, elaborando minutas de voto-vogal da Segunda Vice-Presidente para as sessões dos órgãos colegiados que componha e exerce 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. Auxiliar na análise dos processos administrativos, cujos procedimentos foram previamente submetidos ao parecer dos Juízes Auxiliares das 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**: Mabel Cavalcanti Passos

**Contato**: (21) 3133-5089

**E-mail:** **gb2vp@tjrj.jus.br**

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

**5.1 Composição**

(Conforme Resolução 368/2021 do CNJ)

* Desembargadora Suely Lopes Magalhães, 2ª Vice-Presidente do Tribunal de Justiça e Supervisora;

• Desembargador Marcelo Castro Anátocles da Silva Ferreira, Coordenador;

• Juíza de Direito Ana Paula Monte Figueiredo Pena Barros, Auxiliar da Presidência;

• Juiz de Direito Rafael Estrela Nóbrega, Auxiliar da Corregedoria-Geral de Justiça;

• Juiz de Direito André Ricardo de Franciscis Ramos, Auxiliar da 2ª Vice-Presidência;

• Juiz de Direito Marcel Laguna Duque Estrada, em exercício na Vara de Execuções Penais (VEP);

• Juíza de Direito Simone de Araújo Rolim, Titular da 29ª Vara Criminal da Comarca da Capital e Coordenadora da Central de Audiência de Custódia;

• 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 de Infância e da Juventude e do Idoso do Tribunal de Justiça do Estado do Rio de Janeiro (CEVIJ).

Parágrafo único. O GMF contará com os seguintes colaboradores em sua composição:

I - Juiz de Direito Carlos Fernando Potyguara Pereira, Titular da Vara de Execuções de Penas e Medidas Alternativas (VEPEMA);

II - Juíza de Direito Lucia Mothe Glioche, Titular da Vara de Execuções de Medidas Socioeducativas da Comarca da Capital;

III - Juiz de Direito Sergio Luiz Ribeiro de Souza, Titular da 4º Vara da Infância, da Juventude e do Idoso da Comarca da Capital;

IV - Juiz de Direito Tiago Fernandes de Barros, responsável pela fiscalização prisional;

V - Promotor de Justiça Átila Pereira de Souza;

VI - Promotor de Justiça João Alfredo Gentil Gibson Fernandes;

VII - Defensora Pública Lucia helena silva barros de oliveira - Coordenadoria de Defesa Criminal;

VIII - Defensora Pública Carla Vianna Lima - Coordenadoria das Defensorias Públicas do Núcleo de Audiência de Custódia - Cocustódia;

IX - Defensor Público Rodrigo Azambuja Martins - Coordenadoria da Infância e Juventude;

X - Defensora Pública Angélica Rodrigues da Silveira - subcoordenadoria da Infância e Juventude;

XI - Senhor Roberto Martins Soares, representante da Segunda Vice-Presidência;

XII - Senhor José Carlos Teixeira de Siqueira, Assistente da Assessoria Técnica do Grupo de Monitoramento e Fiscalização do Sistema Carcerário da Segunda Vice-Presidência (ASGMF);

XIII - Senhora Lobelia da Silva Faceira, representante da Sociedade Civil;

XIV - 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

Cabe à Assessoria Técnica do Grupo de Monitoramento e Fiscalização do Sistema Carcerário:

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;

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;

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.

**Diretor:** Roberto Martins Soares

**Contato**: (21) 3133-5243

**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), submetendo os processos ao Juiz Auxiliar da pasta para análise e minutas de decisões e despachos e posterior remessa ao STJ. Com a atualização do Regimento Interno, que entrou em vigor em 09.03.2024, foram remetidos para a Terceira Vice-Presidência todos os ROCs de natureza cível constante no acervo e aqueles que rotineiramente vêm sendo devolvidos da Corte Superior.

|  |  |
| --- | --- |
|  | **2024** |
| Remetidos para a 3VP | feitos cíveis: xxx |
| Remetidos para o STJ (20xx)  | *Habeas Corpus*: *xxx* |
| ROC Cível: xxx |
| ROC Criminal: xxx |
| Autuados | Feitos: xxx |

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 esta Vice-Presidência.

**Assessora:** **Paula Esteva Monteiro Domingues**

**Contato:** 3133-5245

## 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, 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.

As diretrizes referentes à transferência e ao recambiamento de pessoas presas estão consolidadas no Ato Normativo 2VP nº05/2021 que pode ser consultado em:

[ato-normativo-2-vp-n--05.2021-transferencia-recambiamento-pessoas-presas.docx](http://www4.tjrj.jus.br/biblioteca/index.asp?codigo_sophia=286443&integra=1)

0 recambiamento refere-se à movimentação de pessoa presa, do estabelecimento prisional em que se encontra para outro estabelecimento prisional, **situado em outra unidade da federação**.

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**

|  |
| --- |
| **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 |
| Decisão |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |
| Habeas Corpus -Informação |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |
| Recambiamento de presos |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |
| Ofícios expedidos |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |

|  |
| --- |
| **Movimentados na unidade** |
|  | JAN | FEV | MAR | ABR | MAI | JUN | JUL | AGO | SET | OUT | NOV | DEZ | TOTAL |
| Recambiamento de presos |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |

Decisão



Habeas Corpus-Informação



Recambiamento de presos



Ofícios expedidos



**Movimentados na unidade**

Recambiamento de presos



**Diretora**: Natalia Lima de Almeida

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

**E-mail:** 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.

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

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

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 |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |
|  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |

Recurso Extraordinário



Recursos Especiais



Agravo em Recurso Extraordinário



Agravo em Recurso Especial



 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 aos Tribunais Superiores** |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |

**Remessas Externas**



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

|  |  |
| --- | --- |
| DECISÃO | xxx |
| Admissibilidade | xx |
| Não admissibilidade | xx |
| Suspensão ou sobrestamento | xx |
| Não retratação | xx |
| Não retratação de Agravo em Recurso Especial | xx |
| Não retratação de Agravo em Recurso Extraordinário | xx |
| Julgamento monocrático | xx |
| Total | xx |



**Diretora:** Gabrielle Lopes Xavier de Lima Moço

 **Contato**: (21) 3133-5140  **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 judiciais criminais de segunda instância;

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 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

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

Manter o certificado do Sistema de Gestão da Qualidade em nível GERENCIADO desde de 2015, é o reconhecimento de que o DECRI atingiu o padrão máximo de Sistema da Qualidade implementado pelo PJERJ e de que o cliente pode ter a certeza de que existe um sistema de controle para cada etapa dos serviços prestados. O DECRI aperfeiçoará 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

## 8.1 – Direcionadores Estratégicos

MISSÃO DA 2VP

Receber e preparar feitos de competência da 2VP/DECRI, realizando sua autuação, prevenção e distribuição com celeridade e respeito à legislação em vigor;

Receber e preparar feitos de competência da 2VP/DEARE, com vistas a realizar a autuação, o processamento e as demais atividades relacionadas ao exame de admissibilidade dos recursos de natureza criminal endereçados aos Tribunais Superiores;

Desempenhar as atividades relacionadas à prestação de informações solicitadas a este Tribunal de Justiça pelos Tribunais Superiores em ações e recursos judiciais de natureza criminal (2VP/ASCRI);

Desempenhar as atividades relacionadas ao Grupo de Monitoramento e Fiscalização do Sistema Carcerário – GMF (2VP/ASGMF).

VISÃO DA 2VP

Alcançar alto grau de qualidade na prestação dos serviços e satisfação dos usuários, contribuindo de forma efetiva para a melhoria do desempenho institucional.

 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 distribuição de feitos criminais, por meio da melhoria contínua do Sistema de Gestão da Qualidade para satisfação das partes interessadas, melhor atendimento aos usuários dos serviços e cumprimento dos requisitos aplicáveis.

## 8.2 – Objetivos da Qualidade

| **TEMA: Prestação Jurisdicional** |
| --- |
| **OBJETIVO ESTRATÉGICO:** Preservação dos mecanismos de celeridade jurisdicional do PJERJ. |
| **OBJETIVO DA QUALIDADE** | **INDICADOR** | **UNIDADE ORGANIZACIONAL** | **SITUAÇÃO ANTERIOR****2015**  | **META** | **PERÍODO DE REALIZAÇÃO** |
| Qualidade na prestação dos serviços | Taxa de Consistência nos Feitos Distribuídos  | DECRI | 98,66% dos feitos distribuídos sem inconsistências | Manter a taxa de consistência acima de 98,25% ao final de 2016 | 01/01/2016a31/12/2016 |

| **TEMA: Prestação Jurisdicional** |
| --- |
| **OBJETIVO ESTRATÉGICO:** Preservação dos mecanismos de celeridade jurisdicional do PJERJ. |
| **OBJETIVO DA QUALIDADE** | **INDICADOR** | **UNIDADE ORGANIZACIONAL** | **SITUAÇÃO ANTERIOR****2015** | **META** | **PERÍODO DE REALIZAÇÃO** |
| Celeridade na Distribuição dos feitos urgentes | Tempo médio entre Recebimento e Distribuição de feitos urgentes | DECRI | 1,57 dias de tempo médio entre recebimento e distribuição dos feitos urgentes  | Manter abaixo de 2,00 dias ao final de 2016 | 01/01/2016a31/12/2016 |
| Celeridade na Distribuição dos feitos não urgentes | Tempo médio entre Recebimento e Distribuição de feitos não urgentes | DECRI | 4,92 dias de tempo médio entre recebimento e distribuição dos feitos urgentes  | Manter abaixo de 5,00 dias ao final de 2016 | 01/01/2016a31/12/2016 |

## 8.3 – 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)

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

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

|  |  |  |  |
| --- | --- | --- | --- |
| Vetor de gráfico, design de vetor preto e branco de ícone gráfico de  análise | Vetor Premium |

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

 |

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

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

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

|  |  |  |  |
| --- | --- | --- | --- |
| Vetor de gráfico, design de vetor preto e branco de ícone gráfico de  análise | Vetor Premium |

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

 |

## 9.3 – Tempo médio entre autuação e distribuição (urgentes)

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

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

|  |  |  |  |
| --- | --- | --- | --- |
| Vetor de gráfico, design de vetor preto e branco de ícone gráfico de  análise | Vetor Premium |

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

 |

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

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

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

|  |  |  |  |
| --- | --- | --- | --- |
| Vetor de gráfico, design de vetor preto e branco de ícone gráfico de  análise | Vetor Premium |

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

 |

## 9.5 – Tempo médio entre recebimento e distribuição (urgentes)

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

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

|  |  |  |  |
| --- | --- | --- | --- |
| Vetor de gráfico, design de vetor preto e branco de ícone gráfico de  análise | Vetor Premium |

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

 |

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

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

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

|  |  |  |  |
| --- | --- | --- | --- |
| Vetor de gráfico, design de vetor preto e branco de ícone gráfico de  análise | Vetor Premium |

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

 |

## 9.7 – Tempo médio entre protocolo e distribuição (urgentes)

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

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

|  |  |  |  |
| --- | --- | --- | --- |
| Vetor de gráfico, design de vetor preto e branco de ícone gráfico de  análise | Vetor Premium |

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

 |

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

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

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

|  |  |  |  |
| --- | --- | --- | --- |
| Vetor de gráfico, design de vetor preto e branco de ícone gráfico de  análise | Vetor Premium |

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

 |

## 9.9 – Taxa de consistência nos feitos distribuídos

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

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

|  |  |  |  |
| --- | --- | --- | --- |
| Vetor de gráfico, design de vetor preto e branco de ícone gráfico de  análise | Vetor Premium |

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

 |

# **10. APERFEIÇOAMENTO DA GESTÃO DA JUSTIÇA CRIMINAL**

xxx

# **11. GRUPO DE MONITORAMENTO E FISCALIZAÇÃO DO SISTEMA CARCERÁRIO E SOCIOEDUCATIVO**

xxx

## 11.1 – Alternativas Penais

xxx

## 11.2 – GT Central de Custódia

xxx

## 11.3 – Desenvolvimento Temático do Eixo Identificação Civil no Sistema Penal

xxx