

RESOLUÇÃO Nº 12/2009

CAPÍTULO VII

DA TERCEIRA VICE-PRESIDÊNCIA

Art. 135 - 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 prestação eficiente e eficaz.

Art. 136 - São unidades organizacionais da Terceira Vice-Presidência:

- I - Gabinete do Terceiro Vice-Presidente;
- II - Departamento de Exame de Admissibilidade Recursal;
- III - Divisão de Autuação;
- IV - Divisão de Recursos;
- V - Divisão de Agravos.

Art. 137 - Cabe ao Gabinete do Terceiro Vice-Presidente:

- a) dirigir, orientar e coordenar atividades que atendam, com presteza e permanência, ao Vice-Presidente no desempenho de suas funções;
- b) supervisionar e controlar a recepção, a seleção e o encaminhamento de expediente e correspondência confidencial ou não confidencial do Vice-Presidente;
- c) manter sob guarda documentos relativos a assuntos pessoais do Vice-Presidente ou os que, por sua natureza, mereçam custódia reservada;
- d) receber visitantes, marcar entrevistas e organizar a agenda de compromissos do Vice-Presidente;
- e) preparar o expediente necessário às nomeações, designações e substituições em cargos comissionados e funções gratificadas da Vice-Presidência;
- f) realizar o planejamento estratégico de ações e projetos, em consonância com diretrizes estabelecidas pela Comissão de Gestão Estratégica;
- g) estabelecer e implementar sistemática de objetivos de desempenho, com indicadores que permitam o acompanhamento e o controle das funções das atividades técnicas e administrativas da Vice-Presidência;
- h) executar atividades de assessoramento técnico e administrativo relativas a planejamento, normatização, análise e revisão de processos de gestão das unidades organizacionais que compõem a Vice-Presidência;
- i) promover e executar as atividades do Sistema Normativo Administrativo do Tribunal de Justiça, para o estabelecimento de sistemas, rotinas e padrões.

SEÇÃO I

DO DEPARTAMENTO DE EXAME DE ADMISSIBILIDADE RECURSAL

Art. 138 - Ao Departamento de Exame de Admissibilidade Recursal cabe:

- a) gerenciar as atividades relacionadas ao exame de admissibilidade dos recursos aos tribunais superiores;
- b) estabelecer procedimentos e controles internos, objetivando o correto recolhimento de custas judiciais nos recursos;
- c) gerenciar os servidores e verificar o cumprimento de escalas de férias e de licenças;

- d) solicitar e controlar o estoque de material;
- e) prestar informações, expedir ofícios e certidões, autenticar documentos em posse da Vice-Presidência e instruir processos administrativos relativos ao Departamento;
- f) efetuar controles estatísticos de desempenho quanto aos expedientes em tramitação no Departamento.

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

- I - Divisão de Autuação;
- II - Divisão de Recursos;
- III - Divisão de Agravos.

Art. 140 - Cabe à Divisão de Autuação:

- a) executar procedimentos e controles internos, objetivando o correto recolhimento de valores correspondentes às despesas processuais;
- b) receber processos judiciais com recursos endereçados aos tribunais superiores;
- c) autuar recursos e incidentes.

Art. 141 - Cabe à Divisão de Recursos:

- a) processar o exame de admissibilidade de recursos, 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;
- b) fornecer certidões e autenticar cópia de documentos sob sua guarda;
- c) providenciar a publicação de atas e expedir documentos, tais como ofícios, mandados e alvarás, exercendo controle de sua veiculação pela imprensa oficial;
- d) dar cumprimento a determinações e despachos;
- e) manter controle sobre o cumprimento de diligências, solicitando informações e fixando prazos;
- f) efetuar controles estatísticos de desempenho quanto ao processamento dos feitos em tramitação.

Art. 142 - Cabe à Divisão de Agravos:

- a) processar agravo contra decisão que negou seguimento a recurso;
- b) fornecer certidões e autenticar cópia de documentos sob sua guarda;
- c) providenciar a publicação de atas e expedir documentos, tais como ofícios, mandados e alvarás, exercendo controle de sua veiculação pela imprensa oficial;
- d) dar cumprimento a determinações e despachos;
- e) manter controle sobre o cumprimento de diligências, solicitando informações e fixando prazos;
- f) efetuar controles estatísticos de desempenho quanto ao processamento dos feitos em tramitação.