

IMPORTANTE: sempre verifique no [site do TJRJ](#) se a versão impressa do documento está atualizada.

1 CAMPO DE APLICAÇÃO, OBJETIVO E VIGÊNCIA



Esta rotina administrativa (RAD) se aplica ao Serviço de Comunicação Externa e Gestão da Segunda Vice-Presidência (2VP/SECOM) e a unidades do Poder Judiciário do Estado do Rio de Janeiro (PJRJ) que interagem com o SECOM durante a execução do processo de trabalho. Tem o objetivo de estabelecer critérios e procedimentos para a remessa e posterior recebimento dos recursos excepcionais aos Tribunais Superiores, em cumprimento às decisões do Gabinete, passando a vigorar a partir de 11/11/2024.

2 DEFINIÇÕES



Os termos técnicos deste documento constam no [Glossário do Sistema Integrado de Gestão do PJRJ](#).

3 REFERÊNCIAS



- Resolução TJ/OE nº 04 de 2023 - Aprova a Estrutura Organizacional do Poder Judiciário do Estado do Rio de Janeiro e dá outras providências;
- Constituição da República Federativa do Brasil – CRFB/1988;
- Código de Processo Penal (CPP);
- Código de Processo Civil (CPC), subsidia o CPP;
- Código Penal (CP);
- Código de Normas da Corregedoria Geral da Justiça do Estado do Rio de Janeiro - Parte Judicial (vigência: a partir de 01.01.2023)
- Regimento Interno do Tribunal de Justiça do Rio de Janeiro (RITJ);
- Lei Federal nº 10.741/2003 – Dispõe sobre o Estatuto do Idoso e dá outras providências;

- Lei Estadual nº 2.988/1998 – Dá preferência de tramitação aos procedimentos judiciais em que figurem como parte pessoa física com idade igual ou superior a 60 (sessenta) anos (Nova redação dada pela Lei nº 4.703/2006);
- Ato Normativo TJ nº 10/2008 – Implanta as Tabelas Processuais Unificadas da Segunda Instância do Poder Judiciário, e dá outras providências.



4 RESPONSABILIDADES GERAIS

FUNÇÃO	RESPONSABILIDADE
Diretor do Departamento de Exame de Admissibilidade Recursal da Segunda Vice-Presidência (2VP/DEARE)	<ul style="list-style-type: none"> • Coordenar os servidores, colaboradores e processo de trabalho da unidade; • executar as tarefas relativas ao processamento dos recursos, conforme necessário; • acompanhar o andamento processual dos feitos localizados na unidade; • extrair os relatórios periódicos do SECOM; • verificar os meios eletrônicos de comunicação para atendimento dos usuários internos e externos.
Chefe do Serviço de Comunicação Externa e Gestão (2VP/SECOM)	<ul style="list-style-type: none"> • Verificar o e-mail funcional do SECOM; • orientar e supervisionar a equipe visando à correta execução das tarefas; • controlar o cumprimento dos prazos legais; • controlar os documentos nos locais virtuais; • monitorar os dados estatísticos de desempenho quanto ao processamento dos feitos em tramitação no Serviço; • manter controle sobre o cumprimento de diligências, solicitando informações e fixando prazos.
Equipe do SECOM	<ul style="list-style-type: none"> • Dar cumprimento às determinações e aos despachos; • diligenciar com o intuito de regularizar o andamento dos processos localizados na unidade; • elaborar certidões; • proceder à remessa dos processos aos Tribunais Superiores e realizar o recebimento dos mesmos, destinando à Vara Criminal, Câmara ou Turma Recursal de origem;

FUNÇÃO	RESPONSABILIDADE
	<ul style="list-style-type: none"> • providenciar a publicação da Decisões; • receber e processar as Decisões proferidas pelos Tribunais Superiores em recursos de natureza criminal oriundos do Tribunal de Justiça deste Estado; • expedir certidões, ofícios e outros documentos aos órgãos jurisdicionais deste Tribunal de Justiça e aos Tribunais Superiores acerca de recursos de natureza criminal localizados na unidade.

5 CONSIDERAÇÕES GERAIS



- 5.1 O Regimento Interno do Tribunal de Justiça do Rio de Janeiro dispõe sobre o funcionamento deste Tribunal, estabelecendo a competência dos seus órgãos e regulando a tramitação e o julgamento das ações originárias e dos recursos sob sua jurisdição.
- 5.2 De acordo com o disposto no Regimento Interno, cabe ao 2º Vice-Presidente, em matéria criminal, admitir, inadmitir, sobrestar, suspender, realizar o juízo de conformidade e indeferir o processamento dos recursos especiais e extraordinários, interpostos para os Tribunais Superiores.
- 5.3 O DEARE presta apoio ao 2º Vice-presidente realizando atividades relacionadas à autuação, processamento, remessa e recebimento dos recursos de sua competência.
- 5.4 O SECOM, serviço que integra a estrutura do DEARE, participa deste apoio procedendo à análise técnica das medidas necessárias para a regular a remessa e posterior recebimento dos recursos excepcionais aos Tribunais Superiores, em cumprimento às decisões do Gabinete.
- 5.5 O SECOM realiza o atendimento ao público de forma presencial, de segunda à sexta feira entre 11:00h e 18:00h.



6 GESTÃO DA INFORMAÇÃO DOCUMENTADA

- 6.1** Os dados lançados no Sistema Corporativo são realizados por pessoas autorizadas e recuperados na UO. O armazenamento, a proteção e o descarte desses registros cabem à Secretaria-Geral de Tecnologia da Informação (SGTEC), conforme RAD-SGTEC-021 – Elaborar e Manter Rotinas de Armazenamento de Cópias de Segurança Dados.



Base Normativa: Ato Executivo nº 2.950/2003



Proposto por: Chefe do Serviço de Comunicação Externa e Gestão, da Segunda Vice-Presidência (SECOM)



Aprovado por: Diretor do Departamento de Exame e Admissibilidade Recursal da Segunda Vice-Presidência (2VP/DEARE).

7 FLUXO DO PROCESSO DE TRABALHO 

7.1 FLUXO DO PROCESSO DE TRABALHO – ENCAMINHAR E RECEBER RECURSOS EXCEPCIONAIS

