

	<b>APOIAR A ADMINISTRAÇÃO DO PLANTÃO JUDICIÁRIO</b>		
	<b>Proposto por:</b> Chefe do Serviço de Administração do Plantão Judiciário (SEPJU)	<b>Analisado por:</b> Diretor da Divisão de Distribuição e de Administração do Plantão Judiciário (DIDIS)	<b>Aprovado por:</b> Diretor-Geral da Diretoria Geral de Apoio à Corregedoria Geral da Justiça (DGAPO)

**IMPORTANTE: sempre verifique no site do TJRJ se a versão impressa do documento está atualizada.**

## 1 OBJETIVO

Estabelecer critérios e procedimentos para apoiar a administração do plantão judiciário da Capital.

## 2 CAMPO DE APLICAÇÃO E VIGÊNCIA

Esta rotina administrativa (RAD) se aplica ao Serviço de Administração do Plantão Judiciário da Diretoria-Geral de Apoio à Corregedoria Geral da Justiça (DGAPO/SEPJU), bem como provê orientações a servidores das demais unidades organizacionais que têm interfaces com este processo de trabalho, passando a vigorar a partir de 12/05/2022.

## 3 DEFINIÇÕES

TERMO	DEFINIÇÃO
Documento	Informação e o meio no qual se contém.
Ofício	Instrumento que veicula mensagem ou determinação de autoridade pública a outra ou a um particular, em caráter oficial.
Primeira instância	Primeiro grau de jurisdição, onde atua juízo monocrático.
Protocolizar	Ato de atribuir numeração de protocolo em documento.
Processo Administrativo Eletrônico (SEI)	Sistema informatizado de produção, gestão de documentos e controle de processos administrativos eletrônicos no PJERJ.
Sistema de Controle de Malote (SISCOMA)	Sistema informatizado de controle de movimentação de expedientes da DIMEX, entre as unidades do Poder Judiciário, seja o envio para movimentação interna, por meio da mensageria, ou movimentação externa por meio de malotes a outras comarcas, proporcionando eficaz rastreabilidade dos documentos.
Sistema de Distribuição e Controle Processual (DCP)	Sistema utilizado para distribuição e acompanhamento processual de primeira instância.

<b>Base Normativa:</b> Ato Executivo 2.950/2003	<b>Código:</b> RAD-DGAPO-002	<b>Revisão:</b> 01	<b>Página:</b> 1 de 8
--	---------------------------------	-----------------------	--------------------------

## APOIAR A ADMINISTRAÇÃO DO PLANTÃO JUDICIÁRIO

TERMO	DEFINIÇÃO
Sistema PJe	Sistema que permite a prática e o acompanhamento do ato processual em meio eletrônico.
<u>Sistema de Controle de Malote Digital</u>	<u>Sistema desenvolvido com a finalidade de possibilitar comunicações recíprocas entre tribunais e suas unidades organizacionais.</u>

#### 4 REFERÊNCIAS

- Lei Estadual 6.956/2015 - Dispõe sobre a organização e divisão judiciárias do Estado do Rio de Janeiro e dá outras providências;
- Resolução CNJ nº 71/2009 – Dispõe sobre o regime de Plantão Judiciário em primeiro e segundo grau de jurisdição;
- Resolução TJ/OE nº 33/2014 - Consolida as normas sobre a prestação jurisdicional ininterrupta, por meio de plantão judiciário permanente, e estabelece regras transitórias para possibilitar obras emergenciais na sede do plantão;
- Ato Executivo nº 61/2015 – Suspende a vigência dos arts. 2º e 3º da Resolução TJ/OE 33, de 03 de novembro de 2014;
- Provimento nº 23/2002 da Corregedoria Geral da Justiça (CGJ) - Cria grupos de plantonistas denominados Grupo I, Grupo II, Grupo III e Grupo IV, e dá outras providências;
- Código de Normas da Corregedoria Geral da Justiça do Estado do Rio de Janeiro – Parte Judicial;
- Código de Organização e Divisão Judiciária do Estado do Rio de Janeiro (CODJERJ);
- Aviso CGJ 1010/2021 – Avisa às serventias judiciais e aos Serviços de Distribuição que, na hipótese de declínios de competência de processos que tramitem no sistema DCP para competência que já opere com o PJe, deverão ser encaminhadas pelas

<b>Base Normativa:</b> <b>Ato Executivo 2.950/2003</b>	<b>Código:</b> <b>RAD-DGAPO-002</b>	<b>Revisão:</b> <b>01</b>	<b>Página:</b> <b>2 de 8</b>
---	--	------------------------------	---------------------------------

## APOIAR A ADMINISTRAÇÃO DO PLANTÃO JUDICIÁRIO

serventias judiciais todas as peças do processo ao respectivo Serviço de Distribuição/NADAC e dá outras providências;

- Regimento Interno do Tribunal de Justiça do Rio de Janeiro (RITJRJ).

### 5 RESPONSABILIDADES GERAIS

FUNÇÃO	RESPONSABILIDADE
Diretor da Divisão de Distribuição e de Administração do Plantão Judiciário da <u>Diretoria-Geral de Apoio à Corregedoria Geral da Justiça</u> (DGAPO/DIDIS)	<ul style="list-style-type: none"><li>• Supervisionar as atividades do Serviço de Administração do Plantão Judiciário, nos dias úteis no horário forense.</li></ul>
Chefe do Serviço de Administração do Plantão Judiciário da Diretoria-Geral de Apoio à Corregedoria Geral da Justiça (DGAPO/SEPJU)	<ul style="list-style-type: none"><li>• Coordenar e controlar as atividades relacionadas ao Serviço de Administração do Plantão Judiciário, nos dias úteis no horário forense;</li><li>• dirimir dúvidas operacionais da equipe;</li><li>• realizar a gestão de pessoas;</li><li>• gerenciar a infraestrutura.</li></ul>
Equipe do Plantão Judiciário	<ul style="list-style-type: none"><li>• Conferir e encaminhar os documentos às áreas competentes;</li><li>• lançar no Livro de Ocorrências os problemas ocorridos durante o plantão;</li><li>• coordenar <u>as atividades</u> do Serviço de Administração do Plantão Judiciário na ausência do chefe de serviço.</li></ul>

### 6 CONDIÇÕES GERAIS

- 6.1** A DIDIS presta apoio administrativo ao plantão judiciário nos dias úteis no horário forense.
- 6.2** São registradas no livro de ocorrências anormalidades detectadas durante o plantão judiciário, para posterior providência, quando pertinente.
- 6.3** O chefe do SEPJU, ou quem por ele for designado, encaminha/redistribui o expediente do plantão para unidade pertinente e organiza a documentação.

Base Normativa: <b>Ato Executivo 2.950/2003</b>	Código: <b>RAD-DGAPO-002</b>	Revisão: <b>01</b>	Página: <b>3 de 8</b>
--	---------------------------------	-----------------------	--------------------------

## **APOIAR A ADMINISTRAÇÃO DO PLANTÃO JUDICIÁRIO**

**6.4** Gerencia os procedimentos eletrônicos judiciais processados pelas equipes do Plantão Judiciário.

**6.5** Incentiva, permanentemente, a equipe do plantão judiciário a manter a limpeza e a organização do ambiente de trabalho.

### **7 ENCAMINHAR O EXPEDIENTE E ORGANIZAR A DOCUMENTAÇÃO**

**7.1** O chefe do SEPJU confere os expedientes.

**7.1.1** Corrige os expedientes eletrônicos, se necessário.

**7.1.1.1** Encaminha e/ou redistribui os expedientes aos juízos competentes em todo o Estado.

**7.1.2** Corrige os expedientes destinados à Vara de Execuções Penais (VEP), se necessário.

**7.1.2.1** Encaminha à VEP, via e-mail, cópia de todas as peças em *PDF* recebidas e produzidas pelo processamento durante o plantão.

**7.1.2.2** Certifica a remessa no sistema (andamento 4 – Ato Ordinatório).

**7.1.2.3** Arquiva o procedimento.

**7.1.3** Corrige os expedientes a serem redistribuídos aos juízos naturais que operam com o sistema PJe.

**7.1.3.1** Encaminha ao órgão responsável pela distribuição do processo ao respectivo juízo natural, via e-mail / malote digital, cópia de todas as peças em *PDF* recebidas e produzidas pelo processamento durante o plantão.

**7.1.3.2** Certifica a remessa no sistema (andamento 4 – Ato Ordinatório).

**7.1.3.3** Exclui o processo a partir do número CNJ que tramitou no plantão para evitar peticionamento intercorrente posterior.

**7.2** Prepara os termos de abertura e encerramento do Livro de Ocorrências, rubricando-o.

<b>Base Normativa:</b> <b>Ato Executivo 2.950/2003</b>	<b>Código:</b> <b>RAD-DGAPO-002</b>	<b>Revisão:</b> <b>01</b>	<b>Página:</b> <b>4 de 8</b>
---	--	------------------------------	---------------------------------

## APOIAR A ADMINISTRAÇÃO DO PLANTÃO JUDICIÁRIO

**7.3** Arquiva a documentação gerada durante o plantão e mantém organizadas as pastas de ofícios.

### **8 REALIZAR A GESTÃO DE PESSOAS**

**8.1** O chefe do SEPJU autoriza e controla as mudanças das equipes nos seus respectivos plantões, após análise das justificativas.

**8.2** Prepara os termos de abertura e encerramento do Livro de Ponto, rubricando-o.

### **9 GERENCIAR A INFRAESTRUTURA**

**9.1** O chefe do SEPJU efetua a gestão da infraestrutura.

**9.2** Solicita e coordena a emissão dos pedidos de materiais de consumo e permanentes, por meio do Sistema de Solicitação de Material on-line, disponibilizado no *site* do Tribunal de Justiça do Estado do Rio de Janeiro (TJERJ).

**9.3** Solicita ao Departamento de Infraestrutura Operacional da Diretoria-Geral de Logística (DGLOG/DEIOP) as peças de rouparia utilizadas nas dependências do plantão e encaminhadas à lavanderia, e realiza o controle de recebimento e distribuição.

**9.4** Solicita por telefone, ao *Call Center* da Diretoria-Geral de Tecnologia da Informação e Comunicação de Dados (DGTEC), a manutenção dos equipamentos de informática de acordo com a RAD-DGTEC-003 – Atender ao Usuário, conforme as necessidades observadas.

**9.5** Mantém a limpeza, a organização e a conservação das instalações realizadas pela Divisão de Administração do Foro Central da Diretoria-Geral de Logística (DGLOG/DIFOR). Os serviços especiais são solicitados pelo chefe do SEPJU, sempre que observada alguma disfunção, em conformidade com a RAD-DGLOG-010 – Ciclo de Atendimento e Monitoramento do Serviço de Limpeza, Conservação, Jardinagem e Controle de Vetores.

<b>Base Normativa:</b> <b>Ato Executivo 2.950/2003</b>	<b>Código:</b> <b>RAD-DGAPO-002</b>	<b>Revisão:</b> <b>01</b>	<b>Página:</b> <b>5 de 8</b>
---	--	------------------------------	---------------------------------

## APOIAR A ADMINISTRAÇÃO DO PLANTÃO JUDICIÁRIO

- 9.6** Solicita à Divisão de Segurança de Carceragem da Diretoria-Geral de Segurança Institucional (DGSEI/DISEC) o apoio de segurança que se mostrar necessário e oportuno para o atendimento a situações de risco contra pessoas ou bens no âmbito do plantão judiciário.
- 9.7** Solicita por telefone, à Divisão de Manutenção da Diretoria-Geral de Logística, (DGLOG/DIMAN), a manutenção das instalações elétricas e hidráulicas.

### 10 INDICADOR

NOME	FÓRMULA	PERIODICIDADE
Percentual de documentos que são finalizados no 1º dia útil posterior ao encerramento do(s) plantão(ões)	$[(\text{Total de documentos finalizados no 1º dia útil}) / (\text{Total de documentos recebidos})] \times 100$	Mensal

### 11 GESTÃO DA INFORMAÇÃO DOCUMENTADA

- 11.1** As informações deste processo de trabalho são geridas pela UO e mantidas em seu arquivo corrente, de acordo com a tabela de gestão da informação documentada apresentada a seguir:

IDENTIFICAÇÃO	CÓDIGO CCD*	RESPONSÁVEL	ACESSO	ARMAZENAMENTO	RECUPE-RAÇÃO	PROTEÇÃO	RETENÇÃO (ARQUIVO CORRENTE – PRAZO DE GUARDA NA UO**)	DISPOSIÇÃO
Cópias da correspondência expedida (Ofícios)	0-6-2-2j	SEPJU	Irrestrito	Pasta/Caixa	Número	Condições Apropriadas	1 ano	Eliminação na UO
Livro de Ponto	0-2-9-1-1a	SEPJU	Irrestrito	Armário	Data	Condições Apropriadas	56 anos	Eliminação na UO
Livro de ocorrências	0-0-3a	SEPJU	Irrestrito	Armário	Data	Condições Apropriadas	1 ano	Eliminação na UO
Guia de Remessa	0-6-2-2c	SEPJU	Irrestrito	Pasta/Caixa	Data	Condições Apropriadas	1 ano	Eliminação na UO
Guia de Remessa de Malote (SISCOMA/Manual/Redirecionamento)	0-7-1-2b	SEPJU	Irrestrito	Pasta/Caixa	Número	Condições Apropriadas	3 anos	Eliminação na UO
Guia de Entrega de Malote (SISCOMA)	0-7-1-2a	SEPJU	Irrestrito	Pasta/Caixa	Número	Condições Apropriadas	2 anos	Eliminação na UO
Solicitação de Material	0-3-4a	SEPJU	Irrestrito	Pasta Eletrônica	Data	Condições Apropriadas e Backup	2 anos	Eliminação na UO

Legenda:

\*CCD = Código de Classificação de Documentos.

<b>Base Normativa:</b> <b>Ato Executivo 2.950/2003</b>	<b>Código:</b> <b>RAD-DGAPO-002</b>	<b>Revisão:</b> <b>01</b>	<b>Página:</b> <b>6 de 8</b>
---	--	------------------------------	---------------------------------

## **APOIAR A ADMINISTRAÇÃO DO PLANTÃO JUDICIÁRIO**

\*\*UO = Unidade Organizacional.

\*\*\*DGC/DEGEA = Departamento de Gestão de Acervos Arquivísticos, da Diretoria-Geral de Comunicação e de Difusão do Conhecimento.

Notas:

- a) Eliminação na UO – procedimentos – Organizar os Arquivos Correntes das Unidades Organizacionais.
- b) DGC/DEGEA – procedimentos – Arquivar e Desarquivar Documentos no DEGEA; Avaliar, Selecionar e Destinar os Documentos do Arquivo Intermediário e Gerir Arquivo Permanente.
- c) Os dados lançados no Sistema Corporativo são realizados por pessoas autorizadas e recuperados na UO. O armazenamento, a proteção e o descarte desses dados cabem à DGTEC, conforme RAD-DGTEC-021 – Elaborar e Manter Rotinas de Armazenamento de Segurança dos Bancos de Dados e Servidores de Aplicação.

### **12 ANEXO**

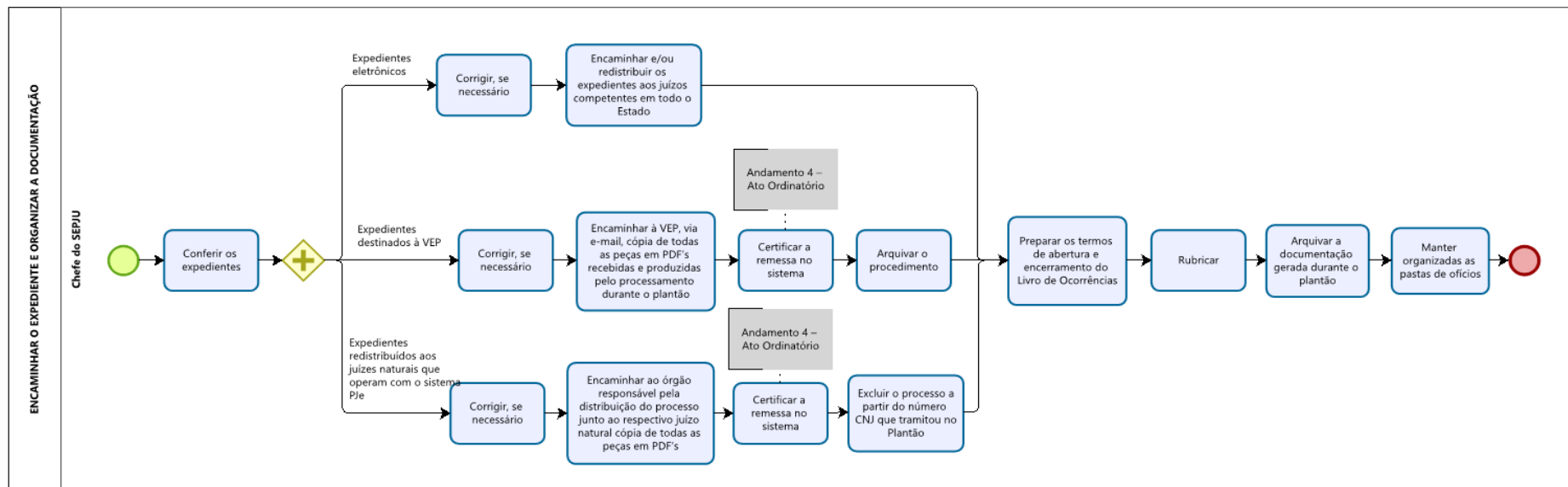
- Anexo 1 – Fluxograma do Procedimento Encaminhar o Expediente e Organizar a Documentação;

=====

<b>Base Normativa:</b> <b>Ato Executivo 2.950/2003</b>	<b>Código:</b> <b>RAD-DGAPO-002</b>	<b>Revisão:</b> <b>01</b>	<b>Página:</b> <b>7 de 8</b>
---	--	------------------------------	---------------------------------

# APOIAR A ADMINISTRAÇÃO DO PLANTÃO JUDICIÁRIO

## ANEXO 1 – FLUXOGRAMA DO PROCEDIMENTO ENCAMINHAR O EXPEDIENTE E ORGANIZAR A DOCUMENTAÇÃO



**Base Normativa:**

**Ato Executivo 2.950/2003**

**Código:**

**RAD-DGAPO-002**

**Revisão:**

**01**

**Página:**

**8 de 8**