



APOIAR A ADMINISTRAÇÃO DO PLANTÃO JUDICIÁRIO

Proposto por:

Chefe do Serviço de Administração do
Plantão Judiciário (SEPJU)

Analisado por:

Diretor do Departamento de
Distribuição (DEDIS)

Aprovado por:

Diretor-Geral da Diretoria-Geral
de Administração (DGADM)

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 Administração (DGADM/SEPJU), bem como prevê orientações a servidores das demais unidades organizacionais que têm interfaces com este processo de trabalho, passando a vigorar a partir de 25/05/2018.

3 DEFINIÇÕES

TERMO	DEFINIÇÃO
Anexo	Qualquer documento ou coisa que não faça parte dos autos de um processo, mas que passa a integrá-los como acessório.
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.
Segunda instância	Grau de jurisdição do PJERJ responsável pelo julgamento de processos em grau de recurso e feitos originários, cuja competência lhe seja atribuída pela Constituição Estadual.
Sistema de Distribuição e Controle Processual (DCP)	Sistema utilizado para distribuição e acompanhamento processual de primeira instância.
Sistema de Controle de Malote (SISCOMA)	Sistema informatizado de controle de malotes e rastreabilidade de documentos.

Base Normativa: Ato Executivo 2.950/2003	Código: RAD-DGADM-004	Revisão: 18	Página: 1 de 9
--	---------------------------------	-----------------------	--------------------------

APOIAR A ADMINISTRAÇÃO DO PLANTÃO JUDICIÁRIO

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

TERMO	DEFINIÇÃO
<u>Sistema Protocolo Administrativo Eletrônico (e-PROT)</u>	<u>Sistema informatizado de protocolo, que registra o andamento de expedientes e de processos administrativos no PJERJ e a sua movimentação.</u>
Sistema da Central de Mandados (SCM)	Sistema informatizado de cadastro e controle de mandados.

4 REFERÊNCIAS

- Regimento Interno do Tribunal de Justiça do Rio de Janeiro (RITJRJ);
- Consolidação Normativa da Corregedoria-Geral da Justiça (CNCGJ);
- Código de Organização e Divisão Judiciária do Estado do Rio de Janeiro (CODJERJ);
- 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;
- Aviso nº 198/09 da Corregedoria-Geral da Justiça (CGJ) - Informa os endereços eletrônicos para remessa das atas de plantão dos Foros Regionais da Comarca da Capital e Comarcas do Interior, e dá outras providências;
- Aviso nº 403/09 da Corregedoria-Geral de Justiça (CGJ) - Avisa aos servidores do Serviço de Administração do Plantão Judiciário que em cada ato processual praticado no plantão deverá ser lançado o horário em que se realizou;
- Resolução TJ/OE nº 17/2013 de 26/02/2014 - Consolida as normas sobre a prestação jurisdicional ininterrupta, por meio de plantão judiciário permanente;
- Resolução CNJ nº 71/2009 – Dispõe sobre o regime de Plantão Judiciário em primeiro e segundo grau de jurisdição;
- Lei de Organização e Divisão Judiciárias do Estado do Rio de Janeiro (LODJ).

Base Normativa: Ato Executivo 2.950/2003	Código: RAD-DGADM-004	Revisão: 18	Página: 2 de 9
--	---------------------------------	-----------------------	--------------------------

APOIAR A ADMINISTRAÇÃO DO PLANTÃO JUDICIÁRIO

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

5 RESPONSABILIDADES GERAIS

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

6 CONDIÇÕES GERAIS

- 6.1** O Departamento de Distribuição da Diretoria-Geral de Administração (DGADM/DEDIS) presta apoio administrativo ao plantão judiciário nos dias úteis no horário forense.
- 6.2** Nos finais de semana e feriados as atas dos plantões assim como os documentos correspondentes são encaminhados ao grupo subsequente de plantão, e assim sucessivamente até o último grupo plantonista entregá-lo ao chefe de Serviço, no primeiro dia útil.
- 6.3** São registradas no livro de ocorrências, anormalidades detectadas durante o plantão judiciário, para posterior providência, quando pertinente.

Base Normativa: Ato Executivo 2.950/2003	Código: RAD-DGADM-004	Revisão: 18	Página: 3 de 9
--	---------------------------------	-----------------------	--------------------------

APOIAR A ADMINISTRAÇÃO DO PLANTÃO JUDICIÁRIO

IMPORTANTE: Sempre verifique no *sítio* do TJRJ se a versão impressa do documento está atualizada.

7 ENCAMINHAR O EXPEDIENTE E ORGANIZAR A DOCUMENTAÇÃO

7.1 O chefe do SEPJU, ou quem por ele for designado, encaminha o expediente do plantão para unidade pertinente e organiza a documentação.

7.2 Encaminhar o expediente

7.2.1 Recebe os procedimentos da equipe do plantão judiciário.

7.2.2 Confere, classifica, efetua as correções, se necessário, dos expedientes, para que sejam distribuídos aos juízos competentes do Foro Central da Comarca da Capital e encaminha os procedimentos com as respectivas guias de remessa à Divisão de Distribuição Contínua da Diretoria-Geral de Administração (DGADM/DIDIC), à Central de Audiência de Custódia, ao Serviço de Protocolo e Cadastro da Diretoria-Geral de Apoio aos Órgãos Jurisdicionais (DGJUR/SEPCA) e Vara da Infância e Juventude da Capital.

7.2.3 Confere, classifica, efetua as correções, se necessário, dos expedientes cujas competências não pertençam ao Foro Central da Comarca da Capital e encaminha os procedimentos, via SISCOMA, ao setor de distribuição de outras comarcas, foros regionais ou juizados especiais.

7.2.4 Confere, classifica, efetua as correções, se necessário dos expedientes que já possuem juízo de origem cuja competência pertença ao Foro Central e os encaminha via SISCOMA.

7.2.5 Arquiva em pasta própria a via da guia de remessa e a guia do SISCOMA com o recebimento do destinatário.

7.3 Organizar a documentação

7.3.1 Prepara os termos de abertura e encerramento dos Livros de Ponto e de Ocorrências, rubricando-os.

7.3.2 Arquiva a documentação gerada durante o plantão e mantém organizadas as pastas de ofícios e de atas.

Base Normativa: Ato Executivo 2.950/2003	Código: RAD-DGADM-004	Revisão: 18	Página: 4 de 9
---	--	------------------------------	---------------------------------

APOIAR A ADMINISTRAÇÃO DO PLANTÃO JUDICIÁRIO

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

8 REALIZAR A GESTÃO DE PESSOAS

8.1 Autoriza e controla as mudanças das equipes nos seus respectivos plantões, após análise das justificativas.

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 *online*, 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 de 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 de Serviço do Plantão Judiciário, sempre que observada alguma disfunção, em conformidade com a RAD-DGLOG-010 – Ciclo de Atendimento e Monitoramento do Serviço de Limpeza, Conservação e Controle de Vetores.

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

9.7 Providencia junto à Divisão de Segurança de Carceragem da Diretoria-Geral de Segurança Institucional (DGSEI/DISEC) o apoio de segurança que se mostrar

Base Normativa: Ato Executivo 2.950/2003	Código: RAD-DGADM-004	Revisão: 18	Página: 5 de 9
--	---------------------------------	-----------------------	--------------------------

APOIAR A ADMINISTRAÇÃO DO PLANTÃO JUDICIÁRIO

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

necessário e oportuno para o atendimento a situações de risco contra pessoas ou bens no âmbito do plantão judiciário.

9.8 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 dos dias em que o expediente é entregue às áreas competentes dentro da meta estabelecida.	$[(N^\circ \text{ dos dias entregues dentro da meta}) / (N^\circ \text{ de dias úteis no mês})] \times 100$	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	<u>Irrestrito</u>	Pasta/caixa	Número	Condições Apropriadas	1 ano	Eliminação na UO
Livro de Ponto	0-2-9-1-1a	SEPJU	<u>Irrestrito</u>	Armário	Data	Condições Apropriadas	56 anos	Eliminação na UO
Livro de ocorrências	0-0-3a	SEPJU	<u>Irrestrito</u>	Armário	Data	Condições Apropriadas	1 ano	Eliminação na UO
Guia de Remessa	0-6-2-2c	SEPJU	<u>Irrestrito</u>	Pasta/Caixa	Data	Condições Apropriadas	1 ano	Eliminação na UO
Guia de Remessa de Malote (SISCOMA/Manual/Redirecionamento)	0-7-1-2b	SEPJU	<u>Irrestrito</u>	Pasta/Caixa	Número	Condições Apropriadas	3 anos	Eliminação na UO
Guia de Entrega de Malote (SISCOMA)	0-7-1-2a	SEPJU	<u>Irrestrito</u>	Pasta/Caixa	Número	Condições Apropriadas	2 anos	Eliminação na UO
Férias	0-2-4-2a	SEPJU	<u>Irrestrito</u>	Pasta	Data	Condições apropriadas	2 anos	Eliminação na UO

Base Normativa: Ato Executivo 2.950/2003	Código: RAD-DGADM-004	Revisão: 18	Página: 6 de 9
---	--	------------------------------	---------------------------------

APOIAR A ADMINISTRAÇÃO DO PLANTÃO JUDICIÁRIO

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

IDENTIFICAÇÃO	CÓDIGO CCD*	RESPONSÁVEL	ACESSO	ARMAZENAMENTO	RECUPE-RAÇÃO	PROTEÇÃO	RETENÇÃO (ARQUIVO CORRENTE – PRAZO DE GUARDA NA UO**)	DISPOSIÇÃO
Solicitação de Material	0-3-4a	SEPJU	<u>Irrestrito</u>	Pasta	Data	Condições apropriadas	2 anos	Eliminação na UO
Atas do Plantão Judicial	0-1-1-1b	SEPJU	<u>Irrestrito</u>	Pasta	Data	Condições apropriadas	4 anos	DGCOM/DEGEA***

Legenda:

*CCD = Código de Classificação de Documentos.

**UO = Unidade Organizacional.

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

Notas:

- Eliminação na UO – procedimentos – Organizar os Arquivos Correntes das Unidades Organizacionais.
- DGCOM/DEGEA – procedimentos – Arquivar e Desarquivar Documentos no DEGEA; Avaliar, Selecionar e Destinar os Documentos do Arquivo Intermediário e Gerir Arquivo Permanente.
- 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;
- Anexo 2 – Fluxograma do Procedimento Gerenciar a Infraestrutura.

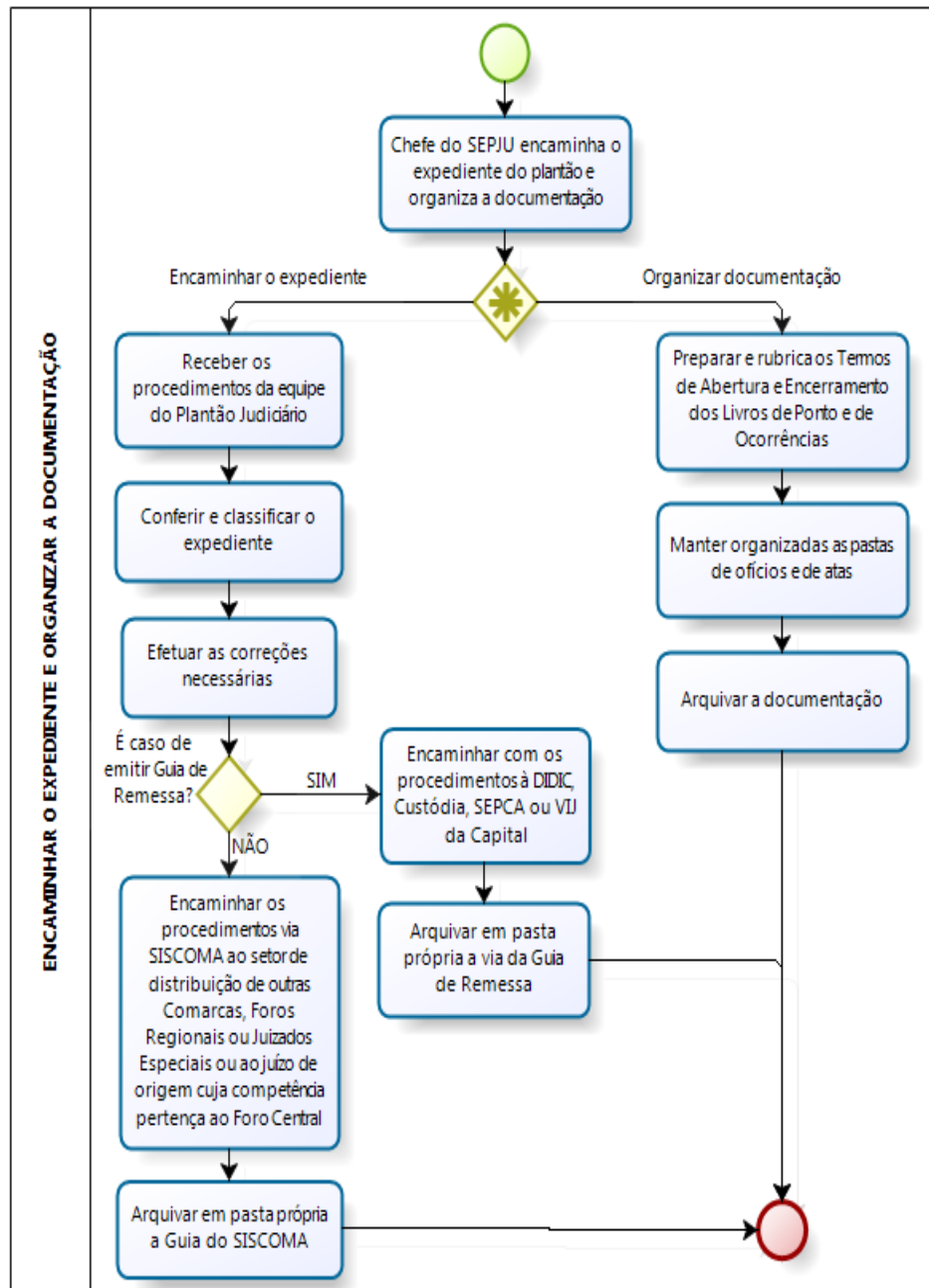
=====

Base Normativa: Ato Executivo 2.950/2003	Código: RAD-DGADM-004	Revisão: 18	Página: 7 de 9
---	--	------------------------------	---------------------------------

APOIAR A ADMINISTRAÇÃO DO PLANTÃO JUDICIÁRIO

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

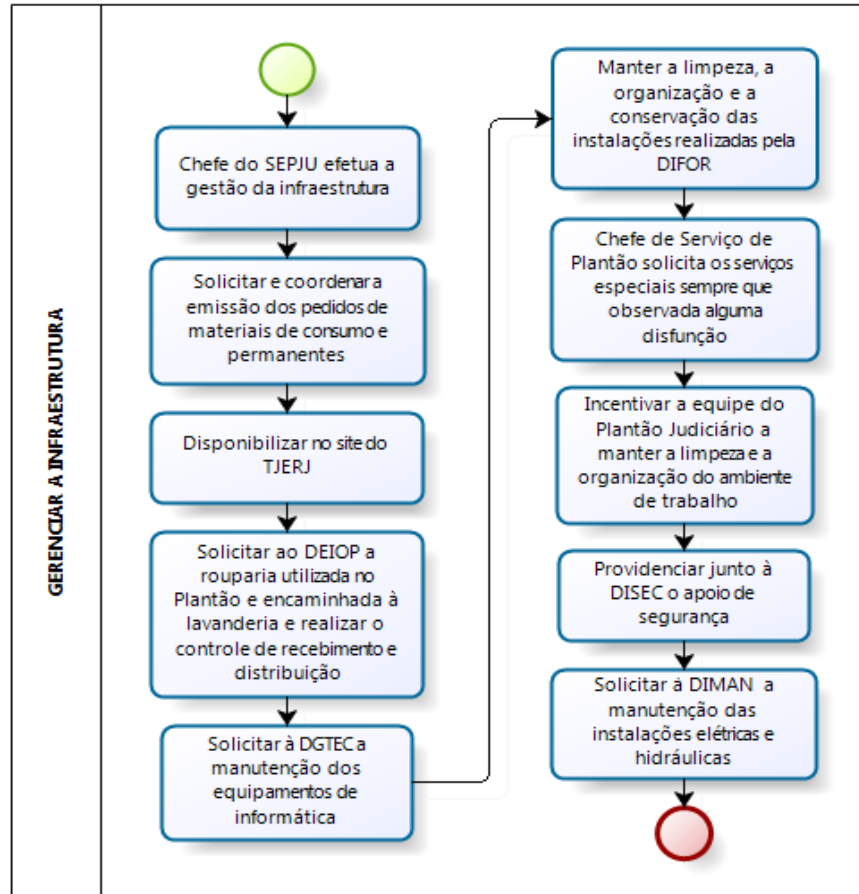
ANEXO1 – FLUXOGRAMA DO PROCEDIMENTO ENCAMINHAR O EXPEDIENTE E ORGANIZAR A DOCUMENTAÇÃO



APOIAR A ADMINISTRAÇÃO DO PLANTÃO JUDICIÁRIO

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

ANEXO 2 – FLUXOGRAMA DO PROCEDIMENTO GERENCIAR A INFRAESTRUTURA



Base Normativa: Ato Executivo 2.950/2003	Código: RAD-DGADM-004	Revisão: 18	Página: 9 de 9
--	---------------------------------	-----------------------	--------------------------