

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 Apoio ao Plantão de 2º Grau da Secretaria Geral Judiciária (SGJUD/SEPLA), bem como provê orientações a servidores das demais unidades organizacionais (UOs) que possuem interface com esse processo de trabalho. Tem o objetivo de estabelecer critérios e procedimentos para apoiar a realização do Plantão de 2º Grau de Jurisdição, passando a vigorar a partir de 30/01/2025.

2 DEFINIÇÕES



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

3 REFERÊNCIAS



- Resolução CNJ nº 71, de 31 de março de 2009 - Dispõe sobre regime de plantão judiciário em primeiro e segundo graus de jurisdição;
- Resolução TJ/OE nº 33 de 03 de novembro de 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.

4 RESPONSABILIDADES GERAIS



FUNÇÃO	RESPONSABILIDADE
Chefe do Serviço de Apoio ao Plantão de 2º Grau da Secretaria Geral Judiciária (SGJUD/SEPLA)	<ul style="list-style-type: none">• Gerenciar os acessos aos sistemas informatizados necessários para a realização dos plantões de 2º grau;• assegurar o correto prosseguimento das medidas ajuizadas em 2º grau durante os plantões;• monitorar o cumprimento das decisões proferidas pelos plantões de 2º grau.

APOIAR A REALIZAÇÃO DO PLANTÃO EM 2º GRAU DE JURISDIÇÃO

FUNÇÃO	RESPONSABILIDADE
Equipe do Serviço de Apoio ao Plantão de 2º Grau da Secretaria Geral Judiciária (SGJUD/SEPLA)	<ul style="list-style-type: none">• Apoiar administrativamente a realização dos plantões noturnos, de finais de semana e feriados de 2º grau;• informar, quando requerido pelos Desembargadores, sobre a distribuição de medidas ajuizadas durante os plantões;• apoiar o plantão de recesso forense de 2º grau, inclusive quanto ao processamento pelas Secretarias;• prestar o apoio necessário aos plantões do 2º grau de jurisdição.

5 CONDIÇÕES GERAIS



- 5.1** O plantão judiciário visa garantir à sociedade prestação jurisdicional célere, efetiva e ininterrupta.
- 5.2** Ao plantão judiciário são encaminhados pedidos, ações, procedimentos e medidas judiciais de caráter urgente que não podem aguardar decisão judicial no expediente forense normal, sem que isso comprometa a tutela de direito relevante.
- 5.3** O plantão acontece nos seguintes horários:
- Dias de semana (plantão noturno): das 18h às 11h do dia seguinte;
 - Fins de semana e feriados (plantão diurno/noturno): das 11h às 11h do dia seguinte.
- 5.4** Os processos distribuídos em sede de Plantão Judiciário para o 2º grau tramitam no sistema DCP – Sistema de Distribuição e Controle Processual - a partir de um número CNJ.
- 5.5** Cabe ao SEPLA prestar o apoio administrativo necessário aos plantões do 2º grau de jurisdição, inclusive no que concerne ao gerenciamento de acessos aos sistemas DCP e BNMP 3.0. por servidores e magistrados que atuarão no plantão.
- 5.6** Pormenores do processo de trabalho estão descritos nos [Planos de Atividades Detalhadas](#).



6 GESTÃO DA INFORMAÇÃO DOCUMENTADA

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 Secretaria-Geral de Tecnologia da Informação (SGTEC), conforme RAD-SGTEC-021 – Elaborar e Manter Rotinas de Armazenamento de Cópias de Segurança de Dados.



Base Normativa:

Ato Executivo nº 2.950/2003



Elaborado por:

Chefe do Serviço de Apoio ao Plantão de 2º Grau (**SEPLA**)



Aprovado por:

Secretária-Geral da Secretaria Geral Judiciária (**SGJUD**)

7 FLUXO DO PROCESSO DE TRABALHO 

7.1 FLUXO DO PROCESSO DE TRABALHO - APOIAR A REALIZAÇÃO DO PLANTÃO EM 2º GRAU DE JURISDIÇÃO

