

	<u>APOIAR A ADMINISTRAÇÃO DO PLANTÃO JUDICIÁRIO</u>		
	Proposto por: Serviço de Administração do Plantão Judiciário (SEPJU)	Analisado por: Departamento de Distribuição (DEDIS)	Aprovado por: Diretor-Geral da Diretoria Geral de Administração (DGADM)

ATENÇÃO: A cópia impressa a partir da *intranet* é cópia não controlada.

1 OBJETIVO

Estabelecer critérios e procedimentos para administrar e 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 10 de fevereiro de 2010.

3 DEFINIÇÕES

TERMO	OBJETO
Anexo	Qualquer documento ou coisa que não faça parte dos autos de processo, mas passa a integrá-los como acessório.
Documento	A informação e o meio no qual se contém.
Mandado Judicial	Ato escrito emanado de autoridade judicial em virtude do qual deve ser cumprida uma diligência ou medida que ali se ordena.
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 (autos ou expedientes).
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, também denominado Projeto Comarca.

Base Normativa: Ato Executivo 2.950/2003	Código: RAD-DGADM-004	Revisão: 05	Página: 1 de 8
--	---------------------------------	-----------------------	--------------------------



APOIAR A ADMINISTRAÇÃO DO PLANTÃO JUDICIÁRIO

ATENÇÃO: A cópia impressa a partir da *intranet* é cópia não controlada.

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);
- Resolução 06/2009 do Órgão Especial;
- Provimento nº 23/2002 da Corregedoria Geral da Justiça (CGJ);
- Aviso nº 198/09 da Corregedoria Geral da Justiça (CGJ)
- Aviso nº 403/09 da Corregedoria Geral de Justiça (CGJ)
- Resolução TJ/Orgão Especial 46/2006

5 RESPONSABILIDADES GERAIS

FUNÇÃO	RESPONSABILIDADE
Diretor do Departamento de Distribuição, da Diretoria Geral de Administração (DGADM/DEDIS)	• Supervisionar as atividades do Plantão Judiciário.
Chefe do Serviço do Plantão Judiciário	• Coordenar e controlar as atividades relacionadas ao Plantão Judiciário da Capital e Comarcas Integrantes; • dirimir dúvidas operacionais da equipe; • realizar a gestão de pessoas; • gerenciar a infra-estrutura.
Técnico de Atividade Judiciária	• cadastrar os documentos no Sistema DCP; • conferir e encaminhar os documentos às áreas competentes; • lançar no Livro de Ocorrências os problemas ocorridos durante o Plantão.

Base Normativa: Ato Executivo 2.950/2003	Código: RAD-DGADM-004	Revisão: 05	Página: 2 de 8
--	---------------------------------	-----------------------	--------------------------



APOIAR A ADMINISTRAÇÃO DO PLANTÃO JUDICIÁRIO

ATENÇÃO: A cópia impressa a partir da *intranet* é cópia não controlada.

FUNÇÃO	RESPONSABILIDADE
Analista Judiciário	• cadastrar os documentos no Sistema DCP; • conferir e encaminhar os documentos às áreas competentes; • lançar no Livro de Ocorrências os problemas ocorridos durante o Plantão. • coordenar a equipe do Plantão Judiciário na ausência do Chefe do Serviço do Plantão Judiciário.

6 CONDIÇÕES GERAIS

- 6.1** O Departamento de Distribuição (DEDIS) presta apoio administrativo ao Plantão Judiciário nos dias úteis entre 10:00h e 19:00h.
- 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** A documentação é cadastrada no sistema DCP no momento do recebimento.
- 6.3.1** Se o Sistema apresentar inconsistência que não permita a distribuição, esta será efetuada de forma manual através de etiquetas previamente numeradas, para posterior cadastramento.
- 6.4** Quando detectadas anormalidades durante o Plantão Judiciário, as mesmas são registradas no livro de ocorrências para posterior providência, quando pertinente.

7 ENCAMINHAR O EXPEDIENTE E ORGANIZAR A DOCUMENTAÇÃO

- 7.1** O Chefe do Serviço do SEPJU, ou quem por ele for designado, encaminha o expediente do plantão para distribuição e organiza a documentação.
- 7.2** Encaminhar o expediente

Base Normativa: Ato Executivo 2.950/2003	Código: RAD-DGADM-004	Revisão: 05	Página: 3 de 8
--	---------------------------------	-----------------------	--------------------------



APOIAR A ADMINISTRAÇÃO DO PLANTÃO JUDICIÁRIO

ATENÇÃO: A cópia impressa a partir da *intranet* é cópia não controlada.

- 7.2.1** Confere e classifica o expediente, para que seja distribuído aos Juízos competentes e remetido ao setor de distribuição de outras Comarcas, Foros Regionais ou Juizados Especiais.
- 7.2.2** Efetua o recolhimento do valor da fiança recebida durante o plantão, no primeiro dia útil subsequente.
- 7.2.3** Encaminha o expediente, juntamente com a Guia de Remessa correspondente, à DINSF ou à DIDIC, conforme o caso.
- 7.2.4** Arquivo em pasta própria a via da Guia de Remessa com o recebimento do destinatário e a cópia da Guia de Depósito quitada pelo banco.

7.3 Organizar a documentação

- 7.3.1** Prepara os termos de abertura e encerramento dos Livros de Mandados, de Ponto e de Ocorrências, rubricando-os.
- 7.3.2** Arquivo a documentação gerada durante o plantão e mantém organizadas as pastas de ofícios, de atas e de mandados cumpridos pó Oficiais de Justiça.

8 REALIZAR A GESTÃO DE PESSOAS

- 8.1** O Chefe do Serviço do SEPJU realiza a gestão de pessoas, efetuando a distribuição dos servidores nos grupos de trabalho, com a anuência do Diretor do DEDIS.
- 8.2** Disponibiliza o Documento Estratégico e as Rotinas Administrativas (RAD) pertinentes à integração dos novos servidores e as informações para o conhecimento do funcionamento do Plantão Judiciário.
- 8.2.1** Analisa as necessidades específicas de capacitação dos servidores e informa ao Diretor do DEDIS, que providencia os treinamentos necessários.
- 8.3** Registra, de forma individual, a frequência diária no Livro de Ponto.

Base Normativa:	Código:	Revisão:	Página:
Ato Executivo 2.950/2003	RAD-DGADM-004	05	4 de 8



APOIAR A ADMINISTRAÇÃO DO PLANTÃO JUDICIÁRIO

ATENÇÃO: A cópia impressa a partir da *intranet* é cópia não controlada.

- 8.4** Lança a frequência e a movimentação funcional no Sistema de controle de frequência até o terceiro dia útil do mês seguinte.
- 8.5** Organiza a escala de férias e licenças garantindo a suficiência de lotação no Plantão Judiciário durante todo o exercício.
- 8.5.1** Lança a escala anual de férias no Sistema de controle de frequência.
- 8.6** Busca, continuamente, a promoção de relacionamento harmonioso entre os membros da equipe.
- 8.7** Autoriza e controla as mudanças das equipes nos seus respectivos plantões, após análise das justificativas.

9 GERENCIAR A INFRA-ESTRUTURA

- 9.1** O Chefe do Serviço do SEPJU efetua a gestão da infra-estrutura.
- 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 à Diretoria Geral de Logística (DGLOG) 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 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 DGLOG. 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 de Serviços Contratados de Apoio Predial.

Base Normativa:	Código:	Revisão:	Página:
Ato Executivo 2.950/2003	RAD-DGADM-004	05	5 de 8



APOIAR A ADMINISTRAÇÃO DO PLANTÃO JUDICIÁRIO

ATENÇÃO: A cópia impressa a partir da *intranet* é cópia não controlada.

- 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 Diretoria Geral de Segurança Institucional (DGSEI) 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.
- 9.8** Solicita por telefone, ao Departamento de Engenharia, da Diretoria Geral de Logística (DGLOG/DEENG), a manutenção das instalações elétricas e hidráulicas.

10 INDICADOR

NOME	FÓRMULA	FREQUÊNCIA
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 DE REGISTROS

- 11.1** Os registros deste processo de trabalho são geridos pela UO e mantidos em seu arquivo corrente, de acordo com a tabela de gestão de registros apresentada a seguir:

IDENTIFICAÇÃO	CÓDIGO CCD*	RESPONSÁVEL	ARMAZENAMENTO	RECUPE-RAÇÃO	PROTEÇÃO	RETENÇÃO (ARQUIVO CORRENTE - PRAZO DE GUARDA NA UO**)	DISPOSIÇÃO
Cópias da correspondência expedida (Ofícios)	0-6-2-2 j	SEPJU	Pasta/caixa	Número	Condições Apropriadas	2 anos	Eliminação na UO
Livro de Ponto	0-2-9-1-1 a	SEPJU	Armário	Data	Condições Apropriadas	5 anos	DGCON/DEGEA
Livro de ocorrências	0-0-3 a	SEPJU	Armário	Data	Condições Apropriadas	2 anos	Eliminação na UO
Mandados Cíveis/Criminais	2-13-4	SEPJU	Pasta/caixa	Assunto/data/número	Condições Apropriadas	5 anos	DGCON/DEGEA
Guia de Depósito à Ordem da Justiça do Estado do Rio de Janeiro (via quitada)	2-11-3	<u>SEPJU</u>	Pasta	Data	Condições Apropriadas	5 anos	DGCON/DEGEA
Guia de Remessa	0-6-2-2 c	SEPJU	Pasta	Data	Condições Apropriadas	3 anos	Eliminação na UO

Legenda:

*CCD = Código de Classificação de Documentos.

Base Normativa: Ato Executivo 2.950/2003	Código: RAD-DGADM-004	Revisão: 05	Página: 6 de 8
---	--	------------------------------	---------------------------------



APOIAR A ADMINISTRAÇÃO DO PLANTÃO JUDICIÁRIO

ATENÇÃO: A cópia impressa a partir da *intranet* é cópia não controlada.

**UO = Unidade Organizacional.

***DGCON/DEGEA = Departamento de Gestão de Acervos Arquivísticos, da Diretoria Geral de Gestão do Conhecimento.

Notas:

- a) Eliminação na UO - procedimentos da RAD-DGCON-020 - Eliminar Documentos nas Unidades Organizacionais.
- b) DGCON/DEGEA – procedimentos da RAD-DGCON-002 – Arquivar e Desarquivar Documentos no DEGEA; procedimentos da RAD-DGCON-017 - Avaliar, Selecionar e Eliminar Documentos do Arquivo Intermediário e procedimentos da RAD-DGCON -021 – Gerir Arquivo Permanente.
- c) Os registros lançados no Sistema Corporativo são realizados por pessoas autorizadas e recuperados na UO. O armazenamento, a proteção e o descarte desses registros cabem à DGTEC, conforme RAD-DGTEC-021 – Elaborar e Manter Rotinas de Armazenamento de Segurança do Banco de Dados e Servidores de Aplicação.

12 ANEXO

- Anexo – Fluxograma do processo de trabalho Encaminhar o expediente.

=====

Base Normativa: Ato Executivo 2.950/2003	Código: RAD-DGADM-004	Revisão: 05	Página: 7 de 8
--	---------------------------------	-----------------------	--------------------------



APOIAR A ADMINISTRAÇÃO DO PLANTÃO JUDICIÁRIO

ATENÇÃO: A cópia impressa a partir da *intranet* é cópia não controlada.

ANEXO - ENCAMINHAR O EXPEDIENTE

