

**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 Administração do Plantão Judiciário da Diretoria Geral de Apoio à Corregedoria Geral da Justiça (DGAPO/SEPJU), bem como prevê orientações a servidores das demais unidades organizacionais que têm interfaces com este processo de trabalho. E tem como objetivo estabelecer critérios e procedimentos para apoiar a administração do plantão judiciário da Capital, passando a vigorar a partir de 15/05/2025.

## 2 DEFINIÇÕES

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

## 3 REFERÊNCIAS

- Lei Estadual nº 10.633/2024 – Dispõe sobre a organização e divisão judiciárias do Estado do Rio de Janeiro e dá outras providências;
- Resolução CNJ nº 326/2020 – Dispõe sobre alterações formais nos textos das Resoluções do Conselho Nacional de Justiça em especial a Resolução 71/2009;
- 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;
- Aviso CGJ nº 327/2023 – Avisa que os processos eletrônicos que guardem afinidade, conexão ou continência, que impliquem na reunião dos feitos, deverão tramitar no mesmo sistema eletrônico e dá outras providências.
- Regimento Interno do Tribunal de Justiça do Rio de Janeiro (RITJRJ).

#### 4 RESPONSABILIDADES GERAIS

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

#### 5 CONDIÇÕES GERAIS

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

- 5.4 Gerencia os procedimentos eletrônicos judiciais processados pelas equipes do Plantão Judiciário.
- 5.5 Incentiva, permanentemente, a equipe do plantão judiciário a manter a limpeza e a organização do ambiente de trabalho.
- 5.6 Pormenores do Processo de Trabalho estão descritos nos [Planos de Atividades Detalhadas](#).

**6 INDICADOR** 

NOME	FÓRMULA	PERIODICIDADE
Percentual de documentos que são finalizados no 1º dia útil posterior ao encerramento do(s) plantão(ões)	$\left[ \frac{\text{Total de documentos finalizados no 1º dia útil}}{\text{Total de documentos recebidos}} \right] \times 100$	Mensal
Percentual de processos que apresentaram intercorrências no processamento durante o mês	$\frac{\text{Total de processos em que a tramitação não foi regular}}{\text{total de documentos recebidos}} \times 100$	Mensal

**7 GESTÃO DA INFORMAÇÃO DOCUMENTADA** 

- 7.1 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*	RESPON-SÁVEL	ACESSO	ARMAZE-NAMENTO	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

**Legenda:**

\*CCD = Código de Classificação de Documentos.

\*\*UO = Unidade Organizacional.

\*\*\*SGCON/DEGEA = Departamento de Gestão de Acervos Arquivísticos da Secretaria Geral de Gestão do Conhecimento.

**Notas:**

- a) Eliminação na UO – procedimentos – Organizar os Arquivos Correntes das Unidades Organizacionais.
- b) SGCON/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 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 Administração do Plantão Judiciário (**SEPJU**)

**Aprovado por:**

Diretor-Geral da Diretoria Geral de Apoio à Corregedoria Geral da Justiça (**DGAPO**)

8 FLUXO DE PROCESSO DO TRABALHO 

8.1 FLUXO DE PROCEDIMENTO DO TRABALHO – APOIAR A ADMINISTRAÇÃO DO PLANTÃO JUDICIÁRIO

