



SUMÁRIO

1	ENCAMINHAR O EXPEDIENTE E ORGANIZAR A DOCUMENTAÇÃO	2
2	REALIZAR GESTÃO DE PESSOAS	2
3	GERENCIAR A INFRAESTRUTURA	3



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**)



Data de Vigência:

15/05/2025



PLANOS DE ATIVIDADES DETALHADAS (PAT)
APOIAR A ADMINISTRAÇÃO DO PLANTÃO JUDICIÁRIO

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

1 ENCAMINHAR O EXPEDIENTE E ORGANIZAR A DOCUMENTAÇÃO

- 1.1** O chefe do Serviço de Administração do Plantão Judiciário da Diretoria Geral de Apoio à Corregedoria-Geral da Justiça (DGAPO/SEPJU) confere os expedientes.
- 1.2** Corrige os expedientes eletrônicos, se necessário.
- 1.3** Encaminha e/ou redistribui os expedientes aos juízos competentes em todo o Estado.
- 1.4** Corrige os expedientes destinados à Vara de Execuções Penais (VEP), se necessário.
- 1.5** Encaminha à VEP, via e-mail, cópia de todas as peças em PDF recebidas e produzidas pelo processamento durante o plantão.
- 1.6** Certifica a remessa no sistema (andamento 4 – Ato Ordinatório).
- 1.7** Exclui o procedimento.
- 1.8** Corrige os expedientes a serem redistribuídos aos juízos naturais que operam com o sistema PJe.
- 1.9** 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.
- 1.10** Certifica a remessa no sistema (andamento 4 – Ato Ordinatório).
- 1.11** Exclui o processo a partir do número CNJ que tramitou no plantão para evitar peticionamento intercorrente posterior.
- 1.12** Prepara os termos de abertura e encerramento do Livro de Ocorrências, rubricando-o.

2 REALIZAR GESTÃO DE PESSOAS

- 2.1** O chefe do SEPJU autoriza e controla as mudanças das equipes nos seus respectivos plantões, após análise das justificativas.
- 2.2** Prepara os termos de abertura e encerramento do Livro de Ponto, rubricando-o.

PLANOS DE ATIVIDADES DETALHADAS (PAT)
APOIAR A ADMINISTRAÇÃO DO PLANTÃO JUDICIÁRIO



Rev.02
Data: 31/03/2025

3 GERENCIAR A INFRAESTRUTURA

- 3.1** O chefe SEPJU efetua a gestão da infraestrutura.
- 3.2** 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).
- 3.3** Solicita ao Departamento de Infraestrutura Operacional da Secretaria Geral de Logística (SGLOG/DEIOP) as peças de roupa utilizadas nas dependências do plantão e encaminhadas à lavanderia, e realiza o controle de recebimento e distribuição.
- 3.4** Solicita por telefone, ao Call Center da Secretaria Geral de Tecnologia da informação (SGTEC), a manutenção dos equipamentos de informática.
- 3.5** Mantém a limpeza, a organização e a conservação das instalações realizadas pela Divisão de Administração do Foro Central da Secretaria Geral de Logística (SGLOG/DIFOR). Os serviços especiais são solicitados pelo chefe do SEPJU, sempre que observada alguma disfunção, em conformidade com a RAD-SGLOG-010 – Ciclo de Atendimento e Monitoramento do Serviço de Limpeza, Conservação, Jardinagem e Controle de Vetores.
- 3.6** Solicita à Divisão de Segurança de Carceragem da Secretaria Geral de Segurança Institucional (SGSEI/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.
- 3.7** Solicita por telefone, à Divisão de Manutenção da Secretaria Geral de Logística, (SGLOG/DIMAN), a manutenção das instalações elétricas e hidráulicas.