

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

1 **CAMPO DE APLICAÇÃO E VIGÊNCIA**



Esta Rotina Administrativa (RAD) se aplica ao Serviço de Apoio às Unidades Plantonistas e Núcleo de Infraestrutura da Divisão de Administração do Plantão Judiciário do Departamento de Administração do Plantão Judiciário e de Apoio à Judicialização em Primeiro Grau, da Diretoria Geral de Apoio à Corregedoria Geral da Justiça (DGAPO/DEJUP/DIAJU/SEAUP/NUINFRA), bem como provê orientações aos servidores das demais unidades organizacionais (UOs) que têm interfaces com este processo de trabalho, passando a vigorar a partir de 31/07/2026.

2 **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 graus de jurisdição;
- Resolução OE nº 22/2025 - Consolida as normas sobre a prestação jurisdicional ininterrupta por meio dos plantões judiciários, no âmbito do TJERJ;
- Provimento CGJ nº 23/2002 - 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;
- Regimento Interno do Tribunal de Justiça do Rio de Janeiro (RITJRJ).

3 **INDICADORES**



NOME	MÉTODO	PERIODICIDADE
Percentual de processos que apresentaram intercorrências no processamento durante o mês	(Total de processos em que a tramitação não foi regular/total de documentos recebidos) x 100	Mensal

4 GESTÃO DA INFORMAÇÃO DOCUMENTADA

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*	ACESSO	RESPON-SÁVEL	ARMAZE-NAMENTO	RECUPE-RAÇÃO	PROTEÇÃO	RETENÇÃO (ARQUIVO CORRENTE – PRAZO DE GUARDA NA UO**)	DISPOSIÇÃO
Cópias da correspondência expedida (Ofícios)	0-6-2-2j	Irrestrito	SEAUP	Pasta/Caixa	Número	Condições Apropriadas	1 ano	Eliminação na UO
Livro de Ponto	0-2-9-1-1a	Irrestrito	SEAUP	Armário	Data	Condições Apropriadas	56 anos	Eliminação na UO
Livro de ocorrências	0-0-3a	Irrestrito	SEAUP	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 Administração.

Notas:

- Eliminação na UO – procedimentos – Organizar os Arquivos Correntes das Unidades Organizacionais.
- SGCON/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 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



Proposto por: Diretor da Divisão de Administração do Plantão Judiciário (DIAJU)



Aprovado por: Diretora-Geral da Diretoria Geral de Apoio à Corregedoria Geral da Justiça (DGAPO)

5 FLUXO DO PROCESSO DE TRABALHO



5.1 Fluxo DE PROCEDIMENTO DO TRABALHO – APOIAR A ADMINISTRAÇÃO DO PLANTÃO JUDICIÁRIO

