



SUMÁRIO

1	CONDIÇÕES GERAIS	2
2	RESPONSABILIDADES GERAIS	2
3	ENCAMINHAR O EXPEDIENTE E ORGANIZAR A DOCUMENTAÇÃO	3
4	REALIZAR GESTÃO DE PESSOAS	3
5	GERENCIAR A INFRAESTRUTURA	3
6	DEFINIÇÕES	4



Elaborado 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)



Data de Vigência: 31/07/2026

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

1 CONDIÇÕES GERAIS

- 1.1** O Departamento de Administração do Plantão Judiciário e de Apoio à Judicialização em Primeiro Grau – DEJUP / Divisão de Administração do Plantão Judiciário – DIAJU / Serviço de Apoio às Unidades Plantonistas – SEAUP / NUINFRA – Núcleo de Infraestrutura presta apoio administrativo ao plantão judiciário nos dias úteis no horário forense.
- 1.2** São registradas no livro de ocorrências anormalidades detectadas durante o plantão judiciário para posterior providência, quando pertinente;
- 1.3** O(a) chefe do SEAUP, ou quem por ele for designado, encaminha/redistribui o expediente do plantão para a unidade pertinente e organiza a documentação;
- 1.4** Gerencia os procedimentos eletrônicos judiciais processados pelas equipes do Plantão Judiciário;
- 1.5** Incentiva, permanentemente, a equipe do plantão judiciário a manter a limpeza e a organização do ambiente do trabalho.

2 RESPONSABILIDADES GERAIS

FUNÇÃO	RESPONSABILIDADE
Diretor do Departamento de Administração do Plantão Judiciário e de Apoio à Judicialização em Primeiro Grau (DGAPO/DEJUP)	• Supervisionar as atividades da DIAJU nos dias úteis, no horário forense.
Diretor da Divisão de Administração do Plantão Judiciário (DIAJU/SEAUP)	• Coordenar e controlar as atividades relacionadas ao SEAUP e NUINFRA nos dias úteis, no horário forense; • dirimir dúvidas operacionais da equipe;
Equipe do Serviço de Apoio às Unidades Plantonistas (SEAUP)	• Realizar a gestão de pessoas; • conferir e encaminhar os documentos às áreas competentes; • lançar no Livro de Ocorrências os problemas ocorridos durante o plantão; • coordenar as atividades da DIAJU na ausência do Diretor.
Responsável pelo NUINFRA	• Gerenciar a Infraestrutura

3 ENCAMINHAR O EXPEDIENTE E ORGANIZAR A DOCUMENTAÇÃO

- 3.1** O chefe do Serviço de Administração do Plantão Judiciário da Diretoria Geral de Apoio à Corregedoria Geral da Justiça (DGAPO/SEPJU) confere os expedientes.
- 3.2** Corrige os expedientes eletrônicos, se necessário.
- 3.3** Encaminha e/ou redistribui os expedientes aos juízos competentes em todo o Estado.
- 3.4** Corrige os expedientes destinados à Vara de Execuções Penais (VEP), se necessário.
- 3.5** Encaminha à VEP, via e-mail, cópia de todas as peças em PDF recebidas e produzidas pelo processamento durante o plantão.
- 3.6** Certifica a remessa no sistema (andamento 4 – Ato Ordinatório).
- 3.7** Exclui o procedimento.
- 3.8** Corrige os expedientes a serem redistribuídos aos juízos naturais que operam com o sistema PJe.
- 3.9** 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.
- 3.10** Certifica a remessa no sistema (andamento 4 – Ato Ordinatório).
- 3.11** Exclui o processo a partir do número CNJ que tramitou no plantão para evitar peticionamento intercorrente posterior.
- 3.12** Prepara os termos de abertura e encerramento do Livro de Ocorrências, rubricando-o.

4 REALIZAR GESTÃO DE PESSOAS

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

5 GERENCIAR A INFRAESTRUTURA

- 5.1** O responsável pelo NUINFRA efetua a gestão da infraestrutura.

- 5.2** 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).
- 5.3** Solicita ao Departamento de Infraestrutura Operacional da Secretaria Geral de Logística (SGLOG/DEIOP) as peças de rouparia utilizadas nas dependências do plantão e encaminhadas à lavanderia, e realiza o controle de recebimento e distribuição.
- 5.4** Solicita por telefone, ao Call Center da Secretaria Geral de Tecnologia da informação (SGTEC), a manutenção dos equipamentos de informática.
- 5.5** 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 responsável pelo NUINFRA, 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.
- 5.6** 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.
- 5.7** Solicita por telefone, à Divisão de Manutenção da Secretaria Geral de Logística, (SGLOG/DIMAN), a manutenção das instalações elétricas e hidráulicas.

6 DEFINIÇÕES

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