

Plantão do Recesso Forense

2019 / 2020

PJERJ

ATO NORMATIVO CONJUNTO Nº 22/2019

Regulamenta o Plantão Judiciário na 1ª Instância durante o período de recesso, compreendido entre os dias 20 de dezembro de 2019 e 06 de janeiro de 2020.

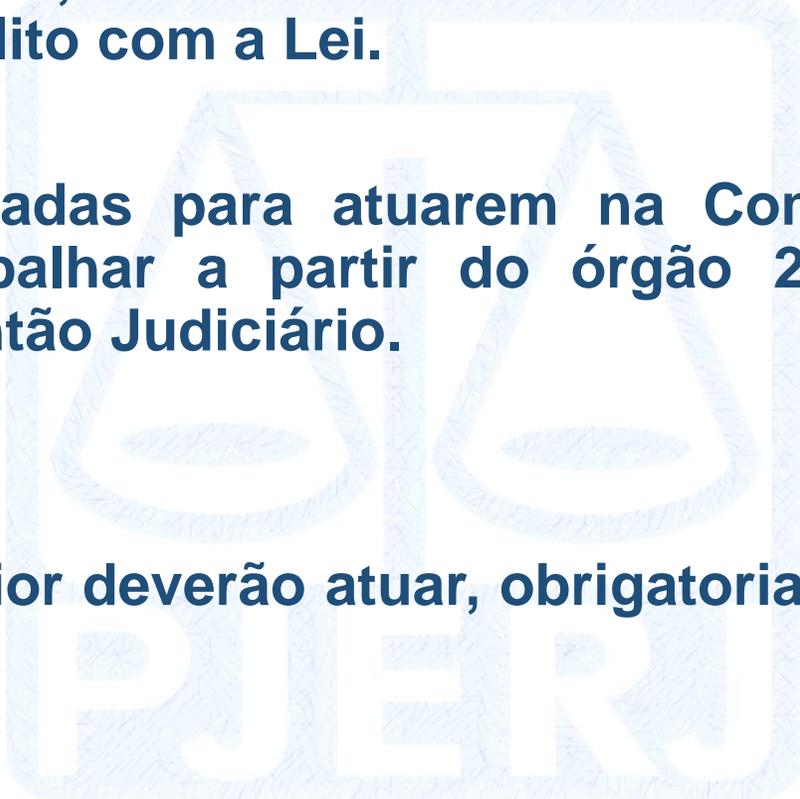
http://www4.tjrj.jus.br/biblioteca/index.asp?codigo_sophia=218171&integra=1

Informações importantes

1. Os Servidores que atuarão no Plantão de Recesso e que ainda não tenham requerido habilitação de seu login e senha para utilização do sistema informatizado, deverão fazê-lo diretamente à DGTEC, por meio de do telefone 3133-9100.

2. Os Magistrados designados para o Plantão Judiciário deverão estar cadastrados no Banco Nacional de Mandados de Prisão - BNMP e, caso ainda não possuam cadastro, deverão providenciá-lo por meio de do caminho: <http://bnmp2.cnj.jus.br>, na forma do [Ato Normativo Conjunto TJ/CGJ nº 04/2018](#).

O manual do BNMP poderá ser acessado por meio do link: <https://portaltj.tjrj.jus.br/documents/10136/5336729/bnmp-2.0.pdf>

- 
- 3. O responsável pelo expediente de competência Criminal deverá ter acesso aos sistemas SIPEN e SEI, bem como ao CNACL – Cadastro Nacional de Adolescentes em conflito com a Lei.**
 - 4. As serventias designadas para atuarem na Comarca da Capital deverão, obrigatoriamente, trabalhar a partir do órgão 2700 – CGJ – Serviço de Administração do Plantão Judiciário.**
 - 5. As serventias do interior deverão atuar, obrigatoriamente, a partir do órgão de plantão da sua região.**

Ex.: As serventias integrantes do 2º NUR (Niterói, São Gonçalo, Maricá e Itaboraí) deverão acessar o órgão PROT 4269 (Plantão Judiciário Nit. Reg. Ocean. São Gonç. Maricá).

- 6. O peticionamento destinado à apreciação pelo juiz plantonista será, obrigatoriamente, na forma física.**
- 7. As serventias plantonistas deverão estabelecer escala de atendimento ao público, sempre com a presença de um servidor de um dos juízos cíveis e um servidor de um dos juízos criminais (o atendimento ao público externo será realizado na sala 106, D, da Lâmina I, do Foro Central).**
- 8. Os mandados de prisão e alvarás de soltura deverão ser validados, obrigatoriamente, por meio de assinatura com “token”.**
- 9. Todos os processos com vista à Defensoria Pública ou ao Ministério Público deverão ser devolvidos no mesmo dia, não sendo permitida a retirada para manifestação posterior, conforme Ato Normativo Conjunto TJ/CGJ nº 14, de 05/12/2017.**

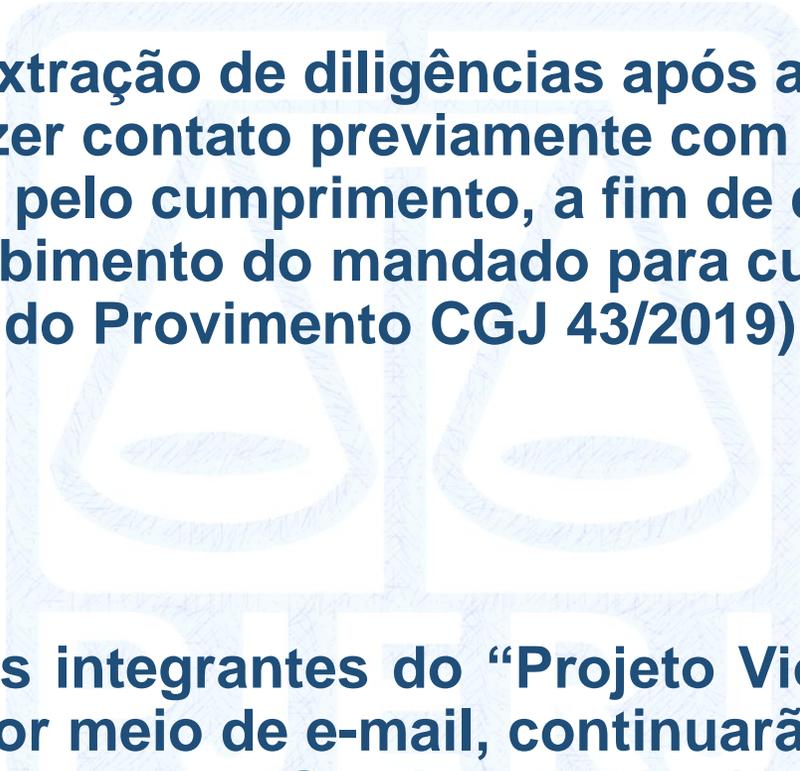
10. Os gabinetes designados para competência criminal deverão ter acesso aos processos sigilosos cujas dúvidas operacionais podem ser sanadas por meio do link <http://portaltj.tjrj.jus.br/documents/10136/54109/manual-de-distribuicao-medida-sigilosas.pdf>

Os expedientes ajuizados no período de recesso não são submetidos, inicialmente, a uma distribuição regular no momento do seu ajuizamento. Eles são apenas autuados.

Como a distribuição se concretiza após a apreciação no órgão plantonista, deverão ser remetidas cópias das peças do inquérito ao respectivo Serviço de Distribuição.

Em razão do sigilo, o encaminhamento deve ser feito a partir de envelope lacrado, na forma do art. 61 e seguintes da Consolidação Normativa da Corregedoria.

O andamento de remessa ao Serviço de Distribuição competente também deve ser lançado, obrigatoriamente, pelo Gabinete do Magistrado, uma vez que os servidores do cartório não têm acesso aos processos sigilosos.



11. Na possibilidade de extração de diligências após as 18 horas, a serventia plantonista deverá fazer contato previamente com a Central de Mandados / NAROJA responsável pelo cumprimento, a fim de que a CCM/NAROJA e os OJA aguardem o recebimento do mandado para cumprimento imediato (Artigos 17, §§ 1º e 2º do Provimento CGJ 43/2019).

12. As medidas protetivas integrantes do “Projeto Violeta” e “Protocolo Violeta-Laranja,” recebidas por meio de e-mail, continuarão a ser redirecionadas para as unidades plantonistas ou ao Serviço de Distribuição correspondente.

13. Ao final do expediente, as atas deverão ser confeccionadas, assinadas (pelos respectivos chefes das serventias ou seus substitutos, pelos juízes plantonistas, membros do Ministério Público e Defensoria Pública) e enviadas, como anexo, aos endereços eletrônicos, abaixo, devendo os Magistrados e servidores permanecerem no Plantão até a emissão dos respectivos atos (Ato Normativo Conjunto, art. 4º).

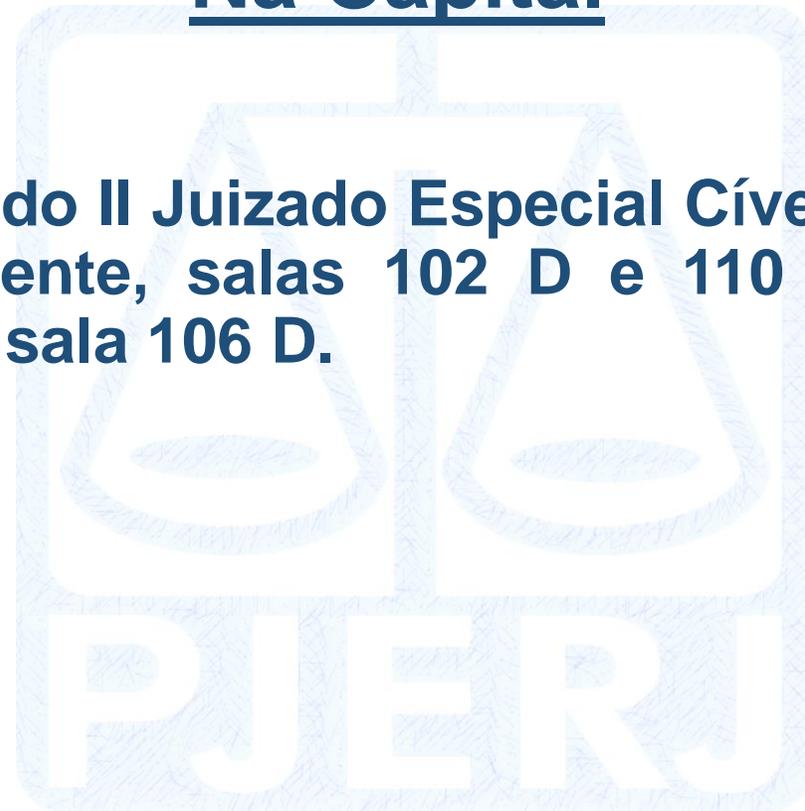
atasplantoescomas@tjrj.jus.br; corregedoriadpge@gmail.com;
corregedoria@dpge.rj.gov.br; gabpresidencia@tjrj.jus.br;
cgmp@mp.rj.gov.br; cmtgeral@pmerj.rj.gov.br; operacoessdGPC@gmail.com



Onde funciona?

Na Capital

- 1. Nas dependências do II Juizado Especial Cível e XXIII Juizado Especial Cível, respectivamente, salas 102 D e 110 D, com atendimento ao público externo na sala 106 D.**



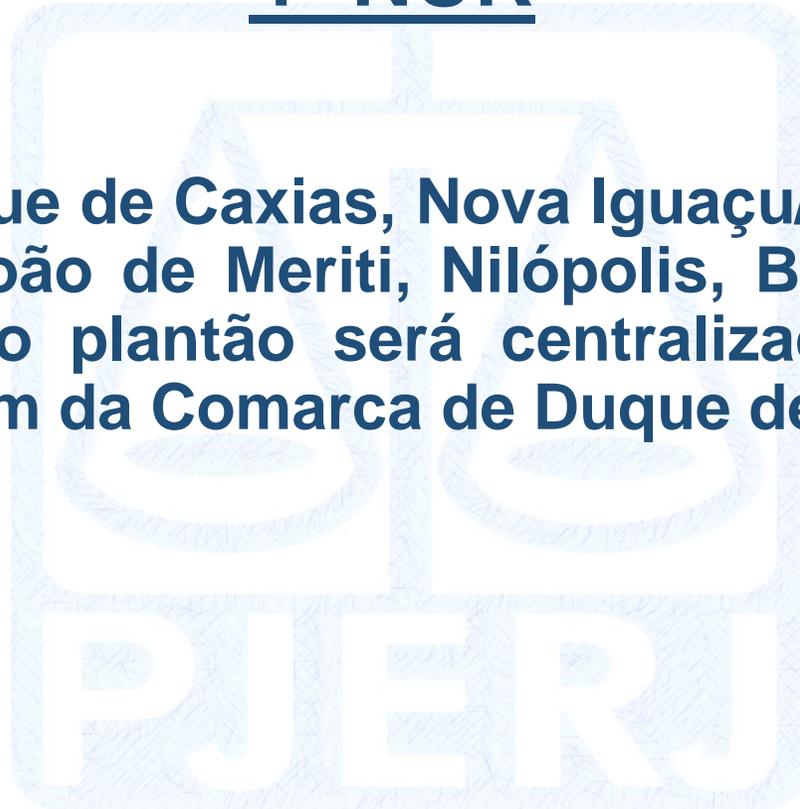
No Interior

1. Com exceção do 4º NUR, vide art. 14 do Ato Normativo Conjunto 22/2019, o Plantão de Recesso do interior será realizado nas dependências da Serventia do Juízo designado (Portaria MI / 1.259, publicada no D.O. de 12/09/2019, página 43 e seguintes), acessível por meio do link abaixo:

<https://www3.tjrj.jus.br/consultadje/consultaDJE.aspx?dtPub=12/09/2019&caderno=A&pagina=43>

4º NUR

1. Nas Comarcas de Duque de Caxias, Nova Iguaçu/Mesquita, Magé/Regional Vila Inhomirim, São João de Meriti, Nilópolis, Belford Roxo, Queimados, Guapimirim e Japeri o plantão será centralizado, sendo realizado nas dependências do Fórum da Comarca de Duque de Caxias.



O que funciona?



Além das unidades mencionadas na Portaria MI/1259 (publicada no D.O no dia 12/09/2019, fls. 43 a 47)

Na Capital

- 1.Vara de Execuções Penais (VEP);**
- 2.Juizados de Violência Doméstica e Familiar Contra a Mulher;**
- 3.Varas da Infância da Juventude e do Idoso (VIJI);**
- 4.Vara de Infância e Juventude da Capital (VIJ);**
- 5.Vara de Execução de Medidas Socioeducativas e**
- 6.Cartório da Central de Audiência de Custódia da Comarca da Capital.**

Obs.: Não haverá expediente na Central de Custódia de Benfica nos dias 24, 25 e 31 de dezembro de 2019 e 01 de janeiro de 2020. (Aviso TJ 99/2019).

A Central de Custódia de Benfica funcionará normalmente nos dias 20, 21, 22, 23, 26, 27, 28, 29 e 30 de dezembro de 2019 e 02, 03, 04, 05 e 06 de janeiro de 2020.

No Interior

- 1. Cartório da Central de Audiência de Custódia de Campos dos Goytacazes;**
- 2. Cartório da Central de Audiência de Custódia de Volta Redonda.**

Obs.: Não haverá expediente nas Centrais de Custódia de Campos e Volta Redonda nos dias 21, 22, 24, 25, 28, 29 e 31 de dezembro de 2019 e 01, 04, 05 de janeiro de 2020.

O funcionamento será normal nos dias 20, 23, 26, 27 e 30 de dezembro de 2019 e 02, 03 e 06 de janeiro de 2020.

Como funciona?



Na Capital

1. As petições iniciais / intercorrentes serão autuadas fisicamente no Departamento de Distribuição, antes de submetidas à apreciação do Magistrado, na forma abaixo:

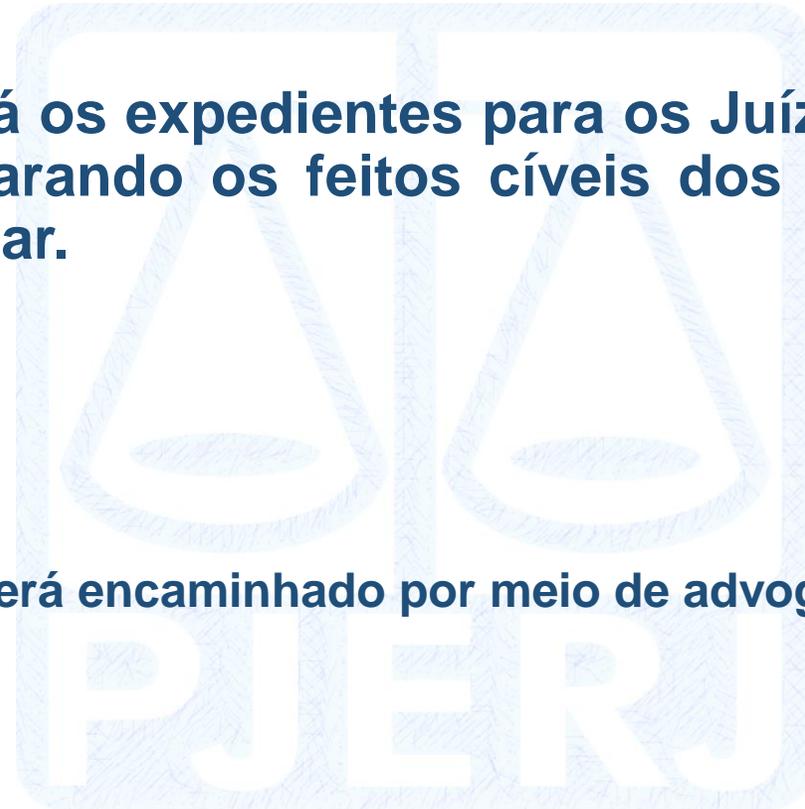
- **Matérias Criminais entre os Juízes Criminais: par (o mais antigo); ímpar (o mais novo);**
- **Demais matérias entre os Juízes Cíveis: par (o mais antigo); ímpar (o mais novo).**

Obs. 1: Nenhuma petição deverá ser recebida pela serventia plantonista sem o respectivo registro pelo DEDIS - Departamento de Distribuição.

Obs. 2: Petições distribuídas eletronicamente pelo Portal não serão objeto de apreciação no Plantão de Recesso.

2. O DEDIS encaminhará os expedientes para os Juízos de Plantão (por meio de da mensageria), separando os feitos cíveis dos criminais e os de final par daqueles de final ímpar.

Obs.: Nenhum processo será encaminhado por meio de advogado.



No Interior

1. As petições iniciais / intercorrentes recebidas fisicamente serão autuadas pela serventia plantonista antes de submetidas à apreciação do Magistrado.

Obs. 1: Nenhuma petição será submetida à conclusão do Magistrado sem que haja autuação;

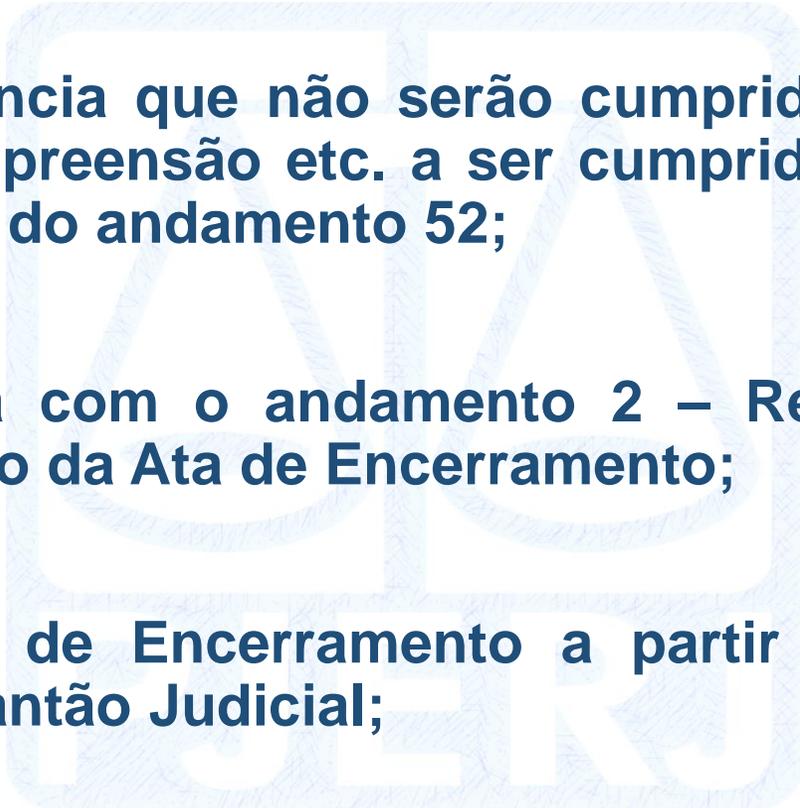
Obs. 2: Petições distribuídas eletronicamente pelo Portal não serão objeto de apreciação no Plantão de Recesso.

Processamento



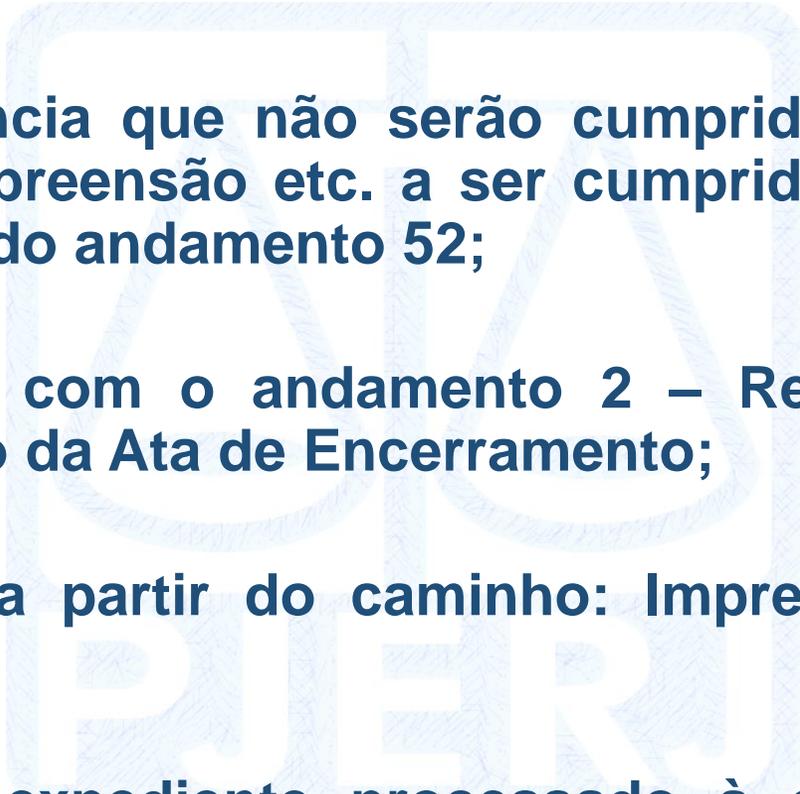
Na Capital

- 1. Receber o expediente cadastrado pelo DEDIS;**
- 2. Abrir conclusão para o juiz plantonista;**
- 3. Cumprir a ordem contida no despacho / decisão proferida pelo Magistrado;**
- 4. Confeccionar a diligência ordenada pelo Magistrado, a partir do andamento 68, indicando a Central de Mandados/NAROJA com atribuição para o cumprimento, se for o caso. Na Capital, a consulta poderá ser realizada por meio do link <http://cgj.tjrj.jus.br/fórums-regionais-capital>;**

- 
- 5. Nos casos de diligência que não serão cumpridas pelo OJA (mandado de prisão, de busca e apreensão etc. a ser cumprido pela autoridade policial), confeccionar a partir do andamento 52;**
 - 6. Alimentar o sistema com o andamento 2 – Remessa, sob pena de não possibilitar a extração da Ata de Encerramento;**
 - 7. Confeccionar a Ata de Encerramento a partir do caminho: Impressão / Processo / Ata do Plantão Judicial;**
 - 8. Disponibilizar todo o expediente processado ao DEDIS – Departamento de Distribuição, juntamente com a Ata de Encerramento.**

No Interior

- 1. Após o recebimento da petição inicial, realizar a autuação a partir do caminho: Processo / Autuação de Processo;**
- 2. Com o término da autuação e com a disponibilização do número do CNJ, abrir conclusão para o juiz plantonista;**
- 3. Cumprir a ordem contida no despacho / decisão proferida pelo Magistrado;**
- 4. Confeccionar a diligência ordenada pelo Magistrado, a partir do andamento 68, indicando a Central de Mandados / NAROJA com atribuição para o cumprimento, se for o caso;**

- 
- 5. Nos casos de diligência que não serão cumpridas pelo OJA (mandado de prisão, de busca e apreensão etc. a ser cumprido pela autoridade policial), confeccionar a partir do andamento 52;**
 - 6. Alimentar o sistema com o andamento 2 – Remessa, sob pena de não possibilitar a extração da Ata de Encerramento;**
 - 7. Confeccionar a Ata a partir do caminho: Impressão / Processo / Ata do Plantão Judicial;**
 - 8. Encaminhar todo o expediente processado à comarca responsável pelo plantão subsequente.**

Andamento de conclusão

Andamento de Processos - Cartorio do Plantão Judicial (EMILSON)

Processo: 0318837-61 | 2019.8.19.0001 **DGDP** | Distribuição: 03/12/2019

Partes: MARIA DAS GRAÇAS DO NASCIMENTO X MUNICÍPIO DE NOVA IGUAÇU E OUTRO

Classe/Assunto: Procedimento Comum - Antecipação de Tutela E/ou Obrigação de Fazer Ou Não Fazer Ou Dar

Próx. Audiência: Não há audiências futuras marcadas | Proc. Relac.: [] | Alternar

Andamento: 1 | Conclusão ao Juiz

Dados da Fase | Obs | Aviso | Distribuição | Resumo | Personagens | Incluindo andamento

Conclusão ao Juiz

Data: 04/12/2019 | Juiz: NOME DO MAGISTRADO

Despacho/Sentença/Decisão

Data: [] | Despacho Sentença Decisão Assinatura | Folhas: []

Tipo: [] | Partes

Modelo: [] | ?

Texto: [] | Tam.: []

Resumo: [] | Tam.: []

Não pub/intimar partes Ato valendo como mandado

Há determinação | Prazo para cumprimento: [] | Dia(s)

Env. Assinatura

Retorno da Conclusão

Data: [] | Publicar | Data de Expediente: [] | Publicações

Localização: [] | Remessa [] | ? | Hist.

Gravar
Cancelar
Sair
Limpar Tela
Novo
Excluir
Processo
Publicação
Guia Remessa
Guia Devol.
Textos
Audiências
Imprimir
Hist. Alter.

Envio de Documento Eletrônico

Andamento de Processos - Cartório do Plantão Judicial (EMILSON)

Processo: 0318837-61 | 2019.8.19.0001 **DGDP** | Distribuição: 03/12/2019

Partes: MARIA DAS GRAÇAS DO NASCIMENTO X MUNICÍPIO DE NOVA IGUAÇU E OUTRO

Classe/Assunto: Procedimento Comum - Antecipação de Tutela E/ou Obrigação de Fazer Ou Não Fazer Ou Dar

Próx. Audiência: Não há audiências futuras marcadas | Proc. Relac.: [Selecione] | Alternar

Andamento: 68 | Envio de Documento Eletrônico

Dados da Fase | Obs | Aviso | Distribuição | Resumo | Personagens | Incluindo andamento

Envio de Documento Eletrônico

Data: 04/12/2019 | Tipo de Intimação: Juiz Serventia Texto P. | Destinatário: Órgão Personagem Outros

Tipo: 6 | Central de Mandados

Destinatário: 224 | Comarca de Petrópolis

Destinatário: 4056 | PETROPOLIS CENTRAL DE CUMP MANDADOS

Incluir Excluir

	Tipo	Descrição	Data Int./Rec.	Int/Rec.
*				

Localização: [Selecione] | Remessa [Selecione] | Hist. Hist. Alter.

Andamento de Remessa

Andamento de Processos - Cartório do Plantão Judicial (EMILSON)

Processo: 0318837-61 2019.8.19.0001 **DG DP** Distribuição: 03/12/2019

Partes: MARIA DAS GRAÇAS DO NASCIMENTO X MUNICÍPIO DE NOVA IGUAÇU E OUTRO

Classe/Assunto: Procedimento Comum - Antecipação de Tutela E/ou Obrigação de Fazer Ou Não Fazer Ou Dar

Próx. Audiência: Não há audiências futuras marcadas Proc. Relac.: Alternar

Andamento: 2 Remessa

Dados da Fase | Obs | Aviso | Distribuição | Resumo | Personagens | Incluindo andamento

Remessa

Data: 04/12/2019 Tipo: 156 Destinatário: Serventia de 1ª Instância

Dados Remessa | Dados da 2ª instância | Documentos a Juntar

Prazo: 0 Volumes: 1 Apensos: 0 Folhas: 0

Comarca: 201 Comarca da Capital

Serventia: 201000 Distribuição da Capital

Localização: Remessa

Gravar
Cancelar
Sair
Limpar Tela
Novo
Excluir
Processo
Publicação
Guia Remessa
Guia Devol.
Textos
Audiências

Hist. Hist. Alter.

Ata de Encerramento

Impressão da Ata do Plantão Judicial

Comarca: 201 Comarca da Capital ?

Serventia: 201429 Cartorio do Plantão Judicial ?

Presentes:

Dados Básicos | **Oficiais de Justiça** | Comissários

Des.:

Juiz: ▾

Secret.: ▾

DP:

MP:

Assina: ▾

Digita: ▾

Técn.: ▾

Período

Início: 03/12/2019 H: 18:01 Fim: 04/12/2019 H: 11:00

Preâmbulo e Fecho

Preâmbulo: [Ícone] Reiniciar Fecho: [Ícone] Reiniciar

Tipo do Relatório

Analítico Analítico (só com o último andamento) Sintético

Destino

Tela Impressora

OK Local em Ne09: [Impressora]

Ok Cancelar Sair

Impressão da Ata do Plantão Judicial

Comarca: 201 Comarca da Capital ?

Serventia: 201429 Cartorio do Plantão Judicial ?

Presentes:

Dados Básicos | **Oficiais de Justiça** | Comissários

OJA: ▾

Incluir Excluir Limpar

Oficiais de Justiça

Período

Início: 03/12/2019 H: 18:01 Fim: 04/12/2019 H: 11:00

Preâmbulo e Fecho

Preâmbulo: [Ícone] Reiniciar Fecho: [Ícone] Reiniciar

Tipo do Relatório

Analítico Analítico (só com o último andamento) Sintético

Destino

Tela Impressora

OK Local em Ne09: [Impressora]

Ok Cancelar Sair

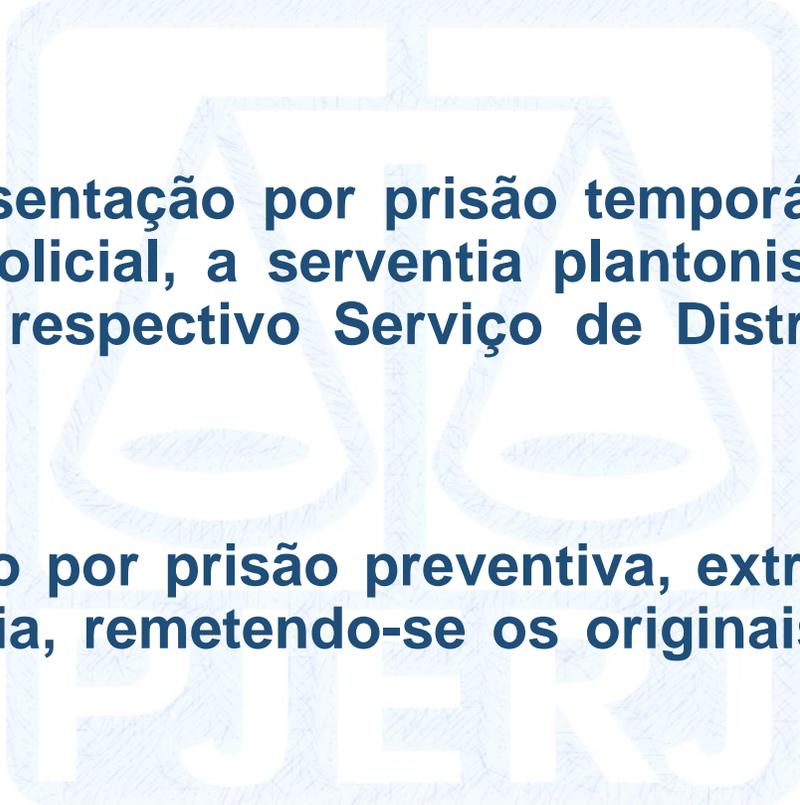


Orientações Gerais

1 - Confecção de mandados de prisão cível / criminal:

- 1) Confeccionar a partir do andamento 52, se for cumprido pela autoridade policial. Nas comarcas onde o mandado de prisão é cumprido pelo OJA, confeccionar a partir do andamento 68.
- 2) Utilizar o texto 1271 para confecção de mandados de prisão preventiva, o 1262 para prisão temporária. Em se tratando de prisão cível, utilizar o código 1277. Caso o sistema apresente alguma inconsistência no momento da utilização dos textos indicado, utilizar o de código 17 (mandado de prisão em Contingência). Nesse caso, registrar no sistema o andamento 4 (ato ordinatório) informando a razão da contingência, uma vez que esse mandado não alimenta o BNMP automaticamente.

Obs. 1: Para os mandados criminais, a alimentação do BNMP se dá de forma automática a partir da assinatura do mandado, via *token*, e da indicação de *login* e senha do Magistrado junto ao BNMP. Em relação à atualização do banco de dados da POLINTER, basta a assinatura a partir do *token*.



Obs.2: Nos casos de representação por prisão temporária cujo cumprimento seja realizado pela autoridade policial, a serventia plantonista deverá extrair cópia do inquérito para remessa ao respectivo Serviço de Distribuição, devolvendo-se os originais à Delegacia.

Nos casos de representação por prisão preventiva, extrair cópia do inquérito para encaminhamento à Delegacia, remetendo-se os originais ao respectivo Serviço de Distribuição.

2 - Expedição de Alvará de Soltura

- 1) Utilizar o texto 1267 para confecção do alvará. Caso o sistema apresente alguma inconsistência no momento da utilização do texto indicado, utilizar o de código 1144 (Alvará de Contingência). Nesse caso, registrar no sistema o andamento 4 (ato ordinatório) informando a razão da contingência, uma vez que esse alvará não alimenta o BNMP automaticamente.**

- 2) **Confecionar a partir do andamento 68 em razão de ser cumprido exclusivamente pelo OJA. Para tanto, deve-se alimentar o campo “Tipo Destinatário” com o código “6”, independentemente da Central / NAROJA, indicando a Comarca responsável pelo cumprimento do alvará, bem como a Central destinatária.**

Exemplo: Paciente acautelado em unidades prisionais atendidas pela CCM da Regional de Bangu: alimentar o campo “Comarca” com a opção 204 (Regional de Bangu) e o campo “Destinatário” com a opção 3805 (BANGU REGIONAL CENTRAL DE CUMPMANDADOS); se a atribuição for da CCM / NAROJA do FORO CENTRAL, alimentar o campo “Comarca” com a opção 201 (Comarca da Capital) e o campo “Destinatário” com a opção 4125 (CAPITAL CENTRAL CUMP MAND V CRI JVDFCM JCRIM TREC), por se tratar de matéria criminal.

Obs1.: No ato da confecção do alvará, verificar onde o paciente encontra-se acautelado a partir de consulta ao SIPEN, via link abaixo <http://10.200.96.17:8080/sipen/aceso/index> (observar o histórico do paciente, por meio do caminho “Movimentação / Consulta Geral”, a fim de verificar se ele está em fase de transferência entre unidades prisionais, bem como evitar o encaminhamento à Central de Mandados indevida).

Obs2.: SARQ → Confeccionado o alvará, proceder ao Sarqueamento, sempre com cópia para a Central de Mandados / NAROJA responsável pelo cumprimento do alvará de soltura que poderá ser verificada por meio do link <http://www4.tjrj.jus.br/atosoficiais/provimentocgj/provimentocgj-43-2019-ANEXO.pdf>.

Obs3.: As serventias designadas para o Plantão de Recesso no Forum Central, nos dias úteis, durante o período de 11h às 18h, deverão utilizar o e-mail sarqpolinter@tjrj.jus.br como endereço para sarqueamento.

Todas as demais serventias do Estado, incluindo o SEPJU (Plantão Judiciário da Comarca da Capital) deverão utilizar, em qualquer circunstância, o e-mail dc-polinter-sarquearalvs@pcivil.rj.gov.br

Obs4.: Caso o sistema apresente alguma inconsistência que impossibilite a expedição, ou mesmo o encaminhamento do alvará de soltura de forma eletrônica à CCM / NAROJA (andamento 68), uma vez confeccionado (via Word, por exemplo) deverá ser enviado para sarqueamento, via e-mail, junto à POLINTER.

A regra é colar o conteúdo do alvará no corpo do e-mail e, simultaneamente, juntar ao e-mail o PDF original do alvará como arquivo, sempre com cópia para o órgão responsável pelo cumprimento da diligência.

O cumprimento da ordem de soltura junto à unidade prisional necessita da impressão do documento pelo destinatário na sua forma original, o que só é possível se o alvará estiver anexado ao e-mail, de preferência no formato PDF.

A impressão do alvará diretamente do corpo do e-mail não é aceita pela unidade prisional para efetuar a soltura.

O encaminhamento do alvará para a CCM / NAROJA, na sua forma original, também pode se dar via malote digital. O envio por meio do malote digital não dispensa o sarqueamento via e-mail.

3 - Mandado de Intimação

- 1) Os mandados de intimação deverão ser encaminhados às respectivas Centrais de Cumprimento de Mandados / NAROJAS, dispensando-se a emissão de Carta Precatória.**

- 2) No caso de intimação de Centrais de Regulação de Vagas, o mandado deve ser enviado à Central de Mandados do Foro Central da Capital, com atribuição para o cumprimento da ordem judicial em razão da matéria.**
 - A Central de Regulação de Vagas do Estado está localizada na rua Carmo Neto, s/n, Praça XI.**
 - A Central de Regulação de Vagas do Município está localizada na Praça da República, 111 (Hospital Souza Aguiar).**

OBS.: Em se tratando de diligência cumprida exclusivamente por OJA, confeccionada pelo andamento 68, alimentar o campo “Tipo Destinatário” com o código “6”, independentemente da Central / NAROJA.

O campo “Comarca” com a opção desejada (vide exemplo de 201 – Comarca da Capital) e o campo “Destinatário” indicando a Central / NAROJA com atribuição para o cumprimento da diligência.

Obs: A CCM deverá ser escolhida conforme a matéria tratada na demanda

Exemplos: Optar pela CCM / NAROJA de código 8444 - CAPITAL CENTRAL CUMP.MAND.V.FAZ.PUB E JUI ESP FAZ, se matéria Fazenda / JEFAZ; optar pelo código 3908 - CAPITAL CENTRAL DE CUMP MAND CIV/EMP/REG PUB, se matéria Cível / Reg. Público; optar pelo código 1907 - CAPITAL CENTRAL DE CUMP MAND VARAS FAM ORF E SUC, se matéria de Família / Órfãos etc.

4 - Infância e Juventude

- 1) A serventia de plantão providenciará o cadastro de servidores no sistema do CNAACL – Cadastro Nacional de Adolescente em Conflito com a Lei, a fim de possibilitar a extração da Guia de Internação Provisória. O cadastro no sistema CNAACL deverá ser solicitado à DGJUR, por meio do e-mail acessocnj@tjrj.jus.br, conforme Aviso Conjunto TJ/CGJ 5/2019.

Após o cadastro, o acesso ao sistema deve ser realizado pelo link www.cnj.jus.br/corporativo, onde também poderá ser encontrado o manual para auxiliar na extração da guia.

- 2) Nos casos de ações versando sobre autorização de viagem, a serventia poderá localizar os formulários no endereço <http://cgj.tjrj.jus.br/plantao-judiciario>

5- Centrais de Custódia

- 1) Não haverá expediente nas Centrais de Custódia de Campos e Volta Redonda nos dias 21, 22, 24, 25, 28, 29 e 31 de dezembro de 2019 e 01, 04, 05 de janeiro de 2020.**

O funcionamento será normal nos dias 20, 23, 26, 27 e 30 de dezembro de 2019 e 02, 03 e 06 de janeiro de 2020.

Não haverá expediente na Central de Custódia de Benfica nos dias 24, 25 e 31 de dezembro de 2019 e 01 de janeiro de 2020. (Aviso TJ 99/2019).

A Central de Custódia de Benfica funcionará normalmente nos dias 20, 21, 22, 23, 26, 27, 28, 29 e 30 de dezembro de 2019 e 02, 03, 04, 05 e 06 de janeiro de 2020.

- 2) As serventias plantonistas não deverão receber flagrantes, uma vez que esses devem ser apreciados pelas respectivas Centrais de Custódia.**

Perguntas Frequentes



1- Como os expedientes serão entregues nas serventias plantonistas?

No interior, a autuação será realizada pela própria serventia plantonista no órgão de plantão da respectiva região. Na Comarca da Capital, o cadastro dos feitos será realizada pelo Departamento de Distribuição que providenciará sua remessa às unidades de plantão. Nenhuma petição deverá ser recebida pelas unidades de plantão sem o devido registro pelo Departamento de Distribuição. Igualmente, nenhum documento será enviado por meio de de advogados.

2 – Como funcionará o atendimento ao público durante o Recesso Forense?

A sala 106 D funcionará para atendimento ao público. As unidades plantonistas deverão estabelecer escalas para que haja, a todo tempo, ao menos 01 (um) servidor da área criminal e 01 (um) da área cível para atendimento ao público em geral (partes, advogados etc.).

3 - Quem ficará responsável pelo envio do malote digital dos flagrantes ocorridos nos dias de recesso para a Central de Custódia em Benfica?

Não haverá expediente na Central de Custódia de Benfica nos dias 24, 25 e 31 de dezembro de 2019 e 01 de janeiro de 2020. (Aviso TJ 99/2019).

A Central de Custódia de Benfica funcionará normalmente nos dias 20, 21, 22, 23, 26, 27, 28, 29 e 30 de dezembro de 2019 e 02, 03, 04, 05 e 06 de janeiro de 2020.

Não haverá expediente nas Centrais de Custódia de Campos e Volta Redonda nos dias 21, 22, 24, 25, 28, 29 e 31 de dezembro de 2019 e 01, 04, 05 de janeiro de 2020.

O funcionamento será normal nos dias 20, 23, 26, 27 e 30 de dezembro de 2019 e 02, 03 e 06 de janeiro de 2020.

4 - Nos dias úteis serão enviados procedimentos para as Centrais de Custódia? Ou os procedimentos serão enviados apenas no último dia de Plantão (06/01/2020)?

Deverá ser adotado o mesmo procedimento dos dias úteis ao longo do ano

Não haverá expediente na Central de Custódia de Benfica nos dias 24, 25 e 31 de dezembro de 2019 e 01 de janeiro de 2020. (Aviso TJ 99/2019).

A Central de Custódia de Benfica funcionará normalmente nos dias 20, 21, 22, 23, 26, 27, 28, 29 e 30 de dezembro de 2019 e 02, 03, 04, 05 e 06 de janeiro de 2020.

Não haverá expediente nas Centrais de Custódia de Campos e Volta Redonda nos dias 21, 22, 24, 25, 28, 29 e 31 de dezembro de 2019 e 01, 04, 05 de janeiro de 2020.

O funcionamento será normal nos dias 20, 23, 26, 27 e 30 de dezembro de 2019 e 02, 03 e 06 de janeiro de 2020.

5 - Os flagrantes, com ou sem fiança, deverão ser entregues na Central de Custódia?

Deverá ser adotado o mesmo procedimento dos dias úteis ao longo do ano.

Não haverá expediente na Central de Custódia de Benfica nos dias 24, 25 e 31 de dezembro de 2019 e 01 de janeiro de 2020. (Aviso TJ 99/2019).

A Central de Custódia de Benfica funcionará normalmente nos dias 20, 21, 22, 23, 26, 27, 28, 29 e 30 de dezembro de 2019 e 02, 03, 04, 05 e 06 de janeiro de 2020.

Não haverá expediente nas Centrais de Custódia de Campos e Volta Redonda nos dias 21, 22, 24, 25, 28, 29 e 31 de dezembro de 2019 e 01, 04, 05 de janeiro de 2020.

O funcionamento será normal nos dias 20, 23, 26, 27 e 30 de dezembro de 2019 e 02, 03 e 06 de janeiro de 2020.

6 - No caso de prisão em flagrante, na hipótese de soltura, o expediente deve ser encaminhado para a Central de Custódia?

Sim. O sistema da Polícia Civil gera automaticamente a numeração do processo para a Central de Custódia. Por essa razão, mesmo no caso de réu afiançado, o flagrante deverá ser encaminhado à respectiva Central.

Não haverá expediente na Central de Custódia de Benfica nos dias 24, 25 e 31 de dezembro de 2019 e 01 de janeiro de 2020. (Aviso TJ 99/2019).

A Central de Custódia de Benfica funcionará normalmente nos dias 20, 21, 22, 23, 26, 27, 28, 29 e 30 de dezembro de 2019 e 02, 03, 04, 05 e 06 de janeiro de 2020.

Não haverá expediente nas Centrais de Custódia de Campos e Volta Redonda nos dias 21, 22, 24, 25, 28, 29 e 31 de dezembro de 2019 e 01, 04, 05 de janeiro de 2020.

O funcionamento será normal nos dias 20, 23, 26, 27 e 30 de dezembro de 2019 e 02, 03 e 06 de janeiro de 2020.

7 - Há regra quanto ao recebimento dos flagrantes ou medidas protetivas por e-mail?

Não há previsão para recebimento de flagrantes por meio de e-mail. Quanto às medidas protetivas, aquelas integrantes do Projeto Violeta ou Protocolo Violeta-Laranja poderão ser encaminhadas por e-mail. (Art. 74-A e seguintes da Consolidação Normativa da Corregedoria).

8 - Como é elaborado o mandado de prisão preventiva em caso de conversão do flagrante nos dias de Plantão?

Com a utilização do código 1271 – Mandado de Prisão Preventiva BNMP 2.0 constante do sistema.

9 - Nos dias em que a Central de Custódia não funcione e a vara realize o Plantão (processa feitos da Central de Custódia), a digitação do mandado de conversão da prisão em flagrante em preventiva será no andamento “52” ou “68”?

Andamento 52, uma vez que, após assinado o mandado de prisão pelo Magistrado, esse é encaminhado automaticamente à POLINTER e ao BNMP 2.0. Este mandado de prisão NÃO é cumprido pelo OJA, logo, não deverá ser confeccionado pelo andamento 68.

10 - As comunicações de prisão em virtude de cumprimento de mandado de prisão, ou seja, que não são decorrentes de flagrantes devem ser recebidas no Plantão? E como serão processadas?

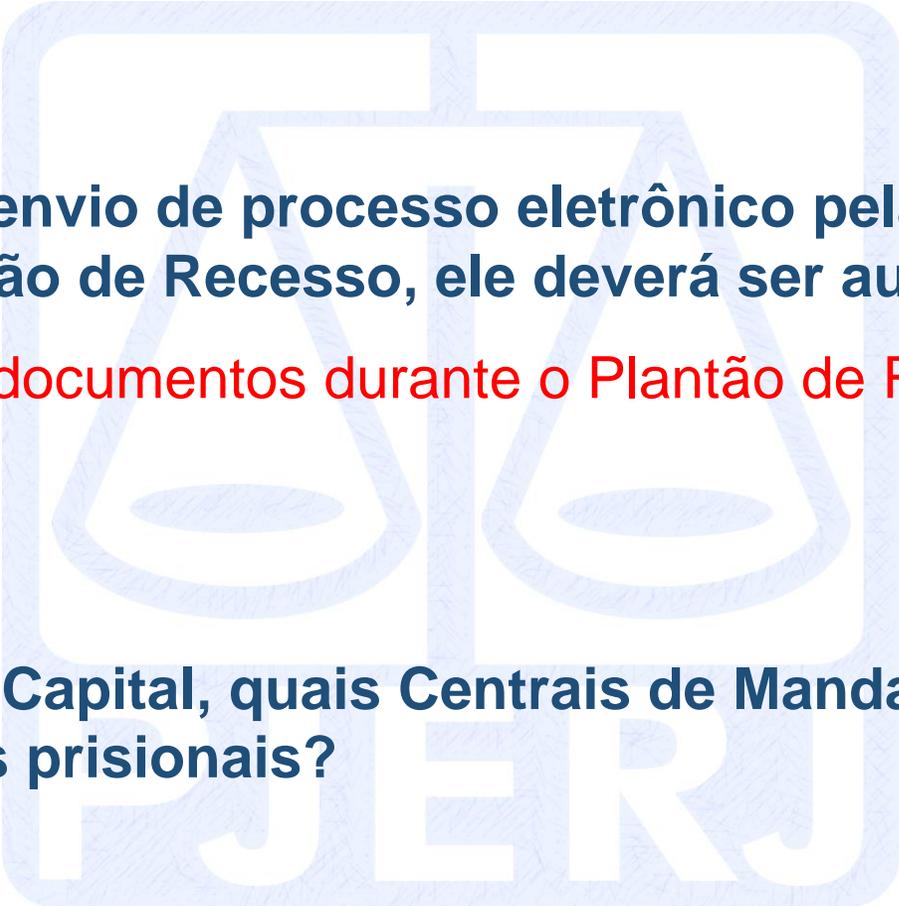
As comunicações de prisão decorrentes de cumprimento de mandado de prisão poderão ser recebidas e deverão ser submetidas ao Magistrado plantonista.

11- As intimações poderão ser feitas diretamente para a Central de Mandados do Plantão?

Não. As Centrais de Mandados da Capital irão funcionar (Provimento 43/2019). Logo, as intimações deverão ser encaminhadas àquelas, tal qual o procedimento adotado em dias normais. Caso sejam expedidos mandados / alvarás etc. após o horário do término do expediente, ou seja, após as 18 horas; o cartório deverá entrar em contato com a Central de Mandados/NAROJA de modo que se aguarde o recebimento da ordem judicial para cumprimento imediato.

12 - Poderá ser recebido algum expediente da Delegacia ou das partes por e-mail?

Não há previsão para recebimento de expedientes por e-mail, salvo as Medidas Protetivas integrantes do Projeto Violeta e Protocolo Violeta-Laranja (art. 74-A e seguintes da Consolidação Normativa da Corregedoria).



13 - Na hipótese de envio de processo eletrônico pela Delegacia de Polícia durante o Plantão de Recesso, ele deverá ser autuado?

A tramitação de documentos durante o Plantão de Recesso será física.

14 - Na Comarca da Capital, quais Centrais de Mandados estão vinculadas a quais unidades prisionais?

Unidades prisionais/Central de Cumprimento de Mandados da Capital

Regional Bangu

1. Penitenciária Bandeira Stampa – SEAPBS
2. Cadeia Pública Jorge Santana – SEAPJS
3. Cadeia Pública Paulo Roberto Rocha – SEAPPR
4. Cadeia Pública Pedro Melo Da Silva – SEAPPM
5. Hospital Penal Psiquiátrico Roberto Medeiros – SEAPRM
6. Hospital Penal Hamilton Agostinho – SEAPHA
7. Hospital Fabio Soares Maciel – SEAPHF
8. Instituto Penal Benjamim De Moraes Filho – SEAPBM
9. Instituto Penal Plácido Sá Carvalho – SEAPPC
10. Instituto Penal Vicente Piragipe – SEAPVP
11. Penitenciária Alfredo Tranjan - SEAPAT (Bangu II)
12. Penitenciária Serrano Neves - SEAPSN
13. Penitenciária Gabriel Ferreira Castilho – SEAPGC
14. Penitenciária Industrial Esmeraldino Bandeira – SEAPEB
15. Cadeia Pública Joaquim Ferreira de Souza – SEAPJF
16. Penitenciária Jonas Lopes De Carvalho - SEAPJL (BANGU IV)
17. Penitenciária Laércio Da Costa Pelegrino - SEAPLP (BANGU I)
18. Penitenciária Lemos Brito – SEAPLB
19. Penitenciária Moniz Sodré – SEAPMS
20. Cadeia Pública Pedrolino Werling de Oliveira – SEAPPO
21. Penitenciária Talavera Bruce – SEAPTB
22. Presídio Elizabeth Sá Rego - SEAPSR (BANGU V)
23. Presídio Nelson Hungria – SEAPNH
24. Sanatório Penal – SEAPSP
25. Unidade Materno Infantil (UMI) – Creche e Maternidade

Unidades prisionais/Central de Cumprimento de Mandados da Capital

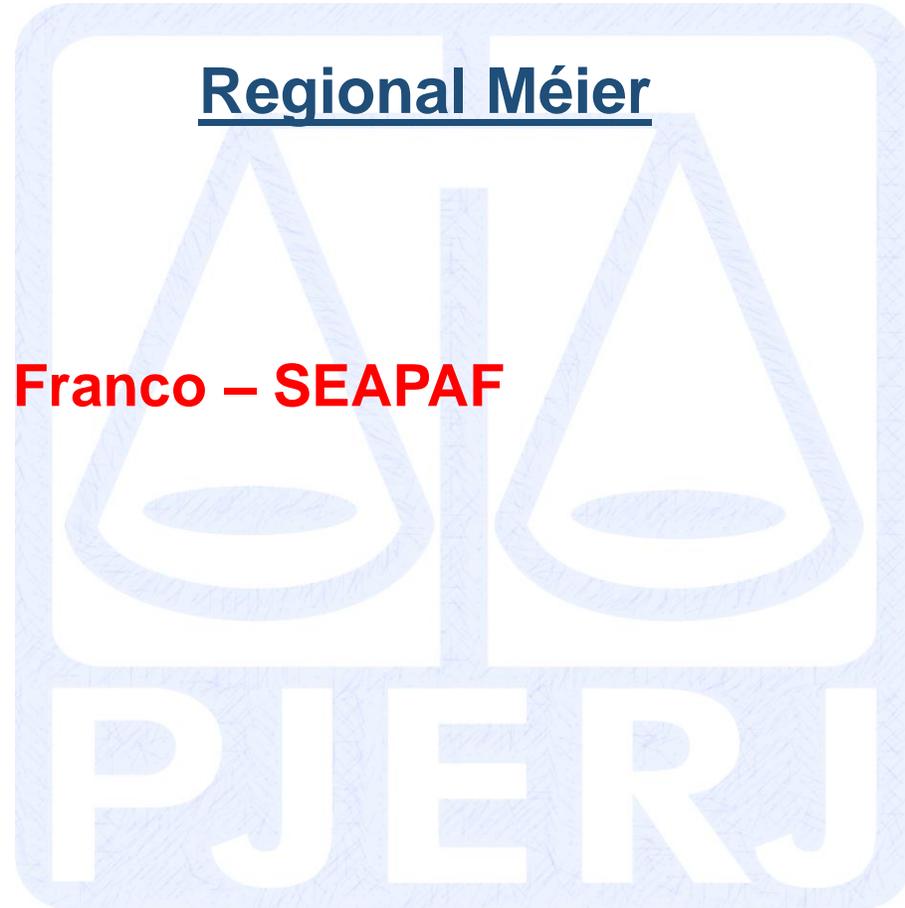
Foro Central

- 1. Cadeia Pública José Frederico Marques – SEAPFM**
- 2. Casa Do Albergado Crispim Ventino - SEAPAC**
- 3. Instituto de Perícias Heitor Carrilho – SEAPHH**
- 4. Instituto Penal Cândido Mendes – SEAPCM**
- 5. Instituto Penal Oscar Stevenson – SEAPOS**
- 6. Patronato Magarinos Torres – SEAPMT**
- 7. Presídio Evaristo De Moraes – SEAPEM**

Unidades prisionais/Central de Cumprimento de Mandados da Capital

Regional Méier

1. **Presídio Ary Franco – SEAPAF**



15 - Os alvarás de solturas serão cumpridos pelo OJA ligado ao Plantão da serventia ou pelo OJA da área onde o réu está preso?

Nos dias úteis, o alvará de soltura deverá ser cumprido pelo OJA plantonista em atividade na Central de Mandados/NAROJA cuja área de atuação abranger o local do acautelamento do preso.

Nos dias não úteis, na Comarca da Capital, o alvará de soltura será cumprido pelo OJA lotado no NAROJA do SEPJU.

Nos dias não úteis, nas Comarcas do Interior, o alvará de soltura será cumprido pelo OJA vinculado ao Juízo designado para o Plantão. (Artigos 17, 18 e 19 do Provimento CGJ nº 43/2019).

16 - Qual o procedimento para realização do SARQ?

Deverá ser observado o disposto nos Artigos 13 e 13-A do Provimento CGJ nº 43/2019 (de acordo com o Provimento CGJ nº 68/2019), combinado com o disposto nos Artigos 237 e seguintes da Consolidação Normativa da Corregedoria Geral da Justiça.

17 - Como será a divisão dos expedientes entre as serventias plantonistas?

O Departamento de Distribuição realizará a divisão do expediente separando os cíveis dos criminais e os de final pares daqueles de final ímpares (§ único do Art. 10 do Ato Normativo Conjunto 22/2019). A definição de processos pares ou ímpares é feita desprezando o dígito verificador.

18 - Qual o horário limite para o recebimento de medidas protetivas ?

Poderão ser recebidas nas unidades plantonistas do interior ou no Departamento de Distribuição da Capital (DEDIS) até as 18 horas. Na hipótese de usuários que estejam no interior das dependências do DEDIS ou da serventia de plantão do interior antes das 18 horas, a data do protocolo, eventualmente, poderá exceder as 18 horas.

19 - Qual o procedimento para demandas envolvendo cirurgias e internações?

Em regra, intimar as Centrais Reguladoras de Vagas ou os planos de saúde para cumprirem o determinado na decisão, ou seja, expedir mandado de intimação às partes objeto de intimação.

20 - Nas ações de pedido de internação em que a parte ré é o Estado do RJ ou Município do RJ, qual Central de Regulação de Vagas deve ser intimada?

Na Comarca da Capital, a Central de Regulação de Vagas do Estado do Rio de Janeiro funciona na Rua Carmo Neto s/nº - Praça Onze (Centro Integrado de Controle). Por sua vez, a Central de Regulação de Vagas do Município funciona na Praça da República nº 111 (Hospital Souza Aguiar).

21 - Haverá algum comissário de justiça da VIJL para processar as autorizações de viagem ou essas deverão ser processadas pelos servidores que estiverem em Plantão?

Na Comarca da Capital, as Varas da Infância, Juventude e Idoso funcionarão normalmente. No interior, as atribuições pertinentes aos comissários deverão ser realizadas pela equipe da serventia plantonista.

22 - Os expedientes da VIJ, como Guia de Internação Provisória e Guia de Acolhimento Institucional Emergencial, deverão ser efetivados por meio do site do CNJ?

Sim. A serventia de plantão deverá providenciar o cadastro de servidores no sistema do CNAACL – Cadastro Nacional de Adolescente em Conflito com a Lei, a fim de possibilitar a extração da Guia de Internação Provisória. O link www.cnj.jus.br/corporativo dá acesso ao sistema, bem como ao manual para auxiliar na extração da guia.

23 – Como proceder em questões envolvendo menores infratores?

Na Comarca da Capital, a Vara da Infância e Juventude funcionará normalmente. No interior, a equipe da serventia plantonista deverá ter acesso ao sistema CNAACL– Cadastro Nacional de Adolescente em Conflito com a Lei, a fim de possibilitar a extração da Guia de Internação Provisória, vide link www.cnj.jus.br/corporativo, que dá acesso ao sistema, bem como ao manual para auxiliar na extração da guia. Além disso, nos casos de ações versando sobre autorização de viagem, a serventia deverá utilizar os formulários localizados no endereço <http://cgj.tjrj.jus.br/plantao-judiciario>.

24 - Haverá curso para atuação no Plantão de recesso?

Não haverá treinamento formal para o Recesso 2019/2020. As orientações e dúvidas serão esclarecidas por meio deste questionário, bem como na apresentação organizada pela Corregedoria. Eventuais dúvidas remanescentes poderão ser tratadas no e-mail cgjdedis@tjrj.jus.br

25 – Quantas atas devem ser emitidas ao final do plantão?

Será emitida 1 (uma) ata para cada serventia plantonista, conforme os artigos 11, caput; 14, §2º e 15, caput do Ato Normativo Conjunto 22/2019.

26 - Qual o caminho no sistema DCP para a emissão da ata do Plantão?

Impressão / Processo / Atas do Plantão Judicial. As atas deverão ser encaminhadas para os seguintes endereços:

atasplantoescomas@tjrj.jus.br; corregedoriadpge@gmail.com
corregedoria@dpge.rj.gov.br; gabpresidencia@tjrj.jus.br
cgmp@mp.rj.gov.br; cmtgeral@pmerj.rj.gov.br

27 - As atas de Plantão devem ser assinadas pelo Magistrado, Ministério Público e Defensor, porém na Comarca de São Gonçalo, eles atuam em prédios próprios. Como proceder?

O Art. 15 do Ato Normativo Conjunto prevê a assinatura da ata pelo Magistrado, pelo membro do Ministério Público e da Defensoria Pública.

28 - Os atos processuais praticados e os documentos serão entregues ao DEDIS para eventual envio às serventias competentes?

Todo o expediente deverá ser separado por serventia juntamente com a respectiva ata. Os 04 (quatro) expedientes serão recolhidos pelo DEDIS no dia útil posterior ao plantão para o devido encaminhamento. Os expedientes deverão ser acautelados em local que permita o acesso do DEDIS, bem como a segurança de todo o expediente processado. A DGFAJ indicará o local pertinente, na serventia plantonista, para o devido armazenamento dos autos.

29 - As Centrais de Mandados trabalharão durante o recesso na comarca de Duque de Caxias?

Nos dias úteis, todas as Centrais de Mandados e os NAROJA funcionarão, em regime de plantão, nas suas respectivas dependências.

Nos dias não úteis, as Centrais de Mandados e os NAROJA, vinculados ao Juízo de Plantão no 4º NUR, utilizarão as dependências do cartório do plantão de recesso, localizado no Fórum da Comarca de Duque de Caxias.

30 – Qual o procedimento para as serventias totalmente eletrônicas durante o Plantão de Recesso?

A tramitação de documentos durante o Plantão de Recesso Forense é física.

31 – Como as unidades plantonistas poderão habilitar os servidores no sistema informatizado do plantão.

O Chefe de Serventia deverá solicitar a habilitação dos seus *logins* e das suas senhas para utilização do sistema informatizado diretamente à DGTEC (Art. 6º §2º do Ato Normativo Conjunto 22/2019).

32 - Para onde deve ser encaminhada a lista de serventuários que atuarão no Plantão?

A relação de servidores deverá ser encaminhada à Diretoria Geral de Fiscalização Judicial (DGFAJ) por meio de do e-mail dgfajplantaotjrj@tjrj.jus.br (Ato Normativo Conjunto 22/2019, Art. 6º, § 1º).

33 - Haverá suporte de servidores do SEPJU às unidades de plantão durante o período do Recesso Forense?

Dois servidores do SEPJU atuarão em conjunto com as equipes plantonistas nos plantões de sábados, domingos e feriados. (Art. 2º § 7º do Ato Normativo Conjunto 22/2019). Nos plantões dos dias úteis, durante o Recesso Forense, 01 (um) servidor do Plantão Judiciário noturno ficará à disposição para prestar auxílio aos cartórios durante o período das 11 horas até o encerramento do expediente.

34 - As Centrais da Dívida Ativa deverão participar do Plantão de Recesso?

Sim, na forma do art. 16 do Ato Normativo Conjunto nº 22/2019.

35 - Poderão os NAROJAS e os OJAS estabelecerem escalas diferenciadas?

O artigo 12 do Provimento CGJ nº 43/2019 estabelece que a escala dos OJA plantonistas deverá ser encaminhada, após a aprovação do Juiz Coordenador da Central de Cumprimento de Mandados ou do Núcleo de Auxílio Recíproco de OJAs, ao respectivo NUR e à DIOJA. A aprovação da escala, conforme mencionado, é atribuição do Juiz Coordenador.

36 - Como as Centrais de Cumprimentos de Mandados/NAROJAS funcionarão?

As CCM / NAROJA funcionarão em regime de plantão nos dias úteis do Plantão de Recesso Forense em suas respectivas dependências.

Nas Comarcas do Interior, durante os finais de semana e feriados, as CCM / NAROJA funcionarão quando houver Juízo de Plantão na própria Comarca.

No âmbito do 4º NUR, durante os finais de semana e feriados, as CCM / NAROJA, vinculadas ao Juízo de Plantão, utilizarão as dependências do cartório do plantão de recesso, localizado no Fórum da Comarca de Duque de Caxias.

37 - As unidades plantonistas deverão providenciar seu próprio material de consumo (papel, caneta, grampeador...)?

Todo material de consumo utilizado no período do recesso será providenciado pela DGFAJ. Os utensílios do cartório não deverão ser utilizados pela equipe plantonista. A serventia titular do espaço físico deverá providenciar o devido armazenamento de todo o seu material de consumo.

38 - As unidades plantonistas poderão utilizar todo o espaço físico do local onde o plantão será realizado (recepção, salas de audiência, gabinete do juiz e cartório)?

Sim. Na Comarca da Capital, as salas 102D e 110D do Fórum Central serão disponibilizadas para utilização pelos Magistrados e servidores dos Juízos designados para o plantão.