



TRIBUNAL DE JUSTIÇA DA PARAÍBA

DIRETORIA DE TECNOLOGIA DA INFORMAÇÃO
Manual do servidor – Plantão Judicial 2º Grau



TRIBUNAL DE JUSTIÇA DA PARAÍBA
DIRETORIA DE TECNOLOGIA DA INFORMAÇÃO

GERÊNCIA DO PROCESSO JUDICIAL ELETRÔNICO – GPJE

Manual do usuário

PLANTÃO JUDICIAL – 2º GRAU

1 – Considerações iniciais

O objetivo deste documento consiste em apresentar as funcionalidades do plantão judicial, no PJE do 2º Grau, abrangendo apenas as novidades. Fluxos notórios (Preparar comunicação, elaborar expedientes, entre outros) não serão abordados em detalhes.

2 – Legislação atinente

- Resolução nº 09 de 2020 do Tribunal de Justiça da Paraíba;

3 – Horário de distribuição no plantão

Nos termos da Resolução nº 09, tem-se:

Art. 2º – O art. 3º da Resolução nº 24/2011 do Tribunal de Justiça da Paraíba passa a vigorar com a seguinte redação:

Art. 3º O Plantão Judiciário no segundo grau de jurisdição será processado no sistema PJE, em todas as classes ativas, competindo aos

Advogados o peticionamento eletrônico do pedido de urgência, nos seguintes horários:

I – nos dias úteis, de **segunda a quinta-feira**, o protocolo eletrônico do plantão ficará disponível das **19:00 às 22:00 horas**, enquanto que na sexta-feira o protocolo deverá ocorrer das **14:00 às 17:00 horas**;

II – nos dias em que não houver expediente forense, o protocolo eletrônico ficará disponível das **08:00 às 17:00 horas**.

4 – Fluxos processuais

Para o NUPLAN, há dois fluxos para a tramitação: um destinado às praticas de atos no **Secretaria** pelos servidores plantonistas (Fluxo do plantão) e outro para Assessoria e Gabinete (Preparar ato judicial do plantão).

4.1 – Fluxo da secretaria no NUPLAN

Pela excepcionalidade e caráter urgente das demandas ajuizadas no plantão, o fluxo apresenta um conjunto sucinto de atividades, conforme destaque da Figura 1.

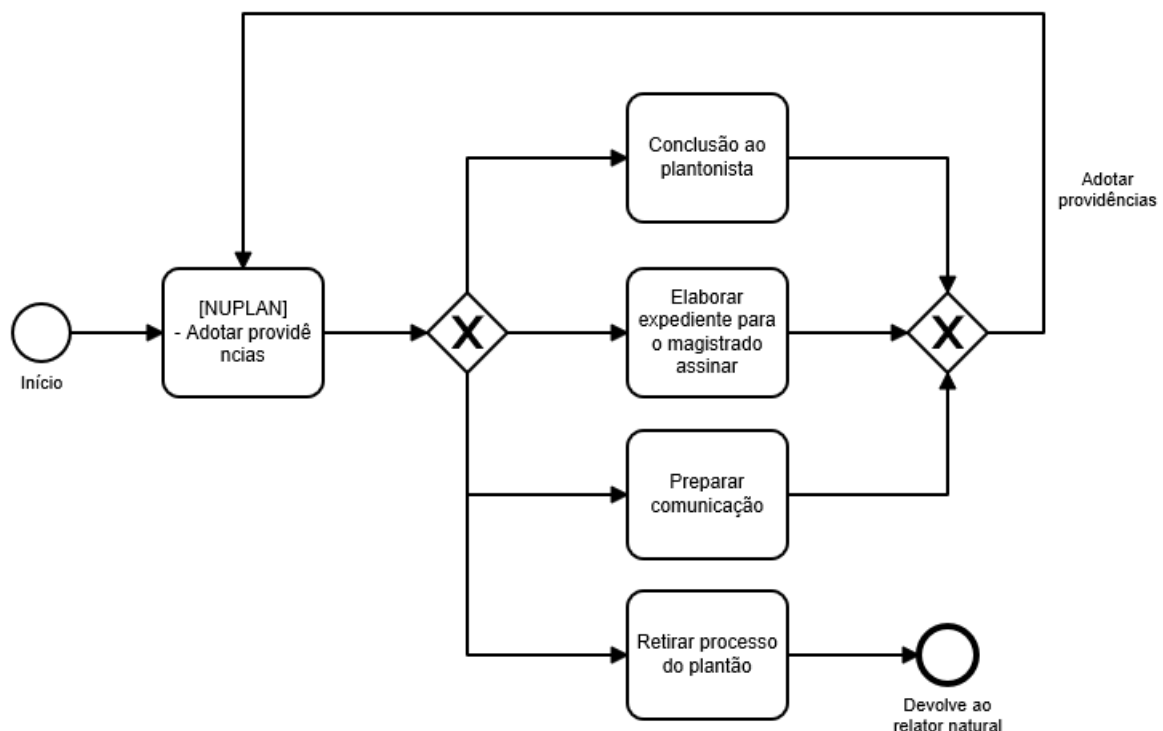


Figura 1. Fluxograma secretaria

4.1.1 – As tarefas da secretaria

Como se observa na Figura 1, a tarefa central é **[NUPLAN] - Adotar providências**, dele partem e retornam todas as transições, exceto **Retirar processo do plantão** (que retira o processo do plantão, devolvendo-o ao Relator natural). As Figuras 2 e 3 Apresentam as particularidades dessa tarefa.

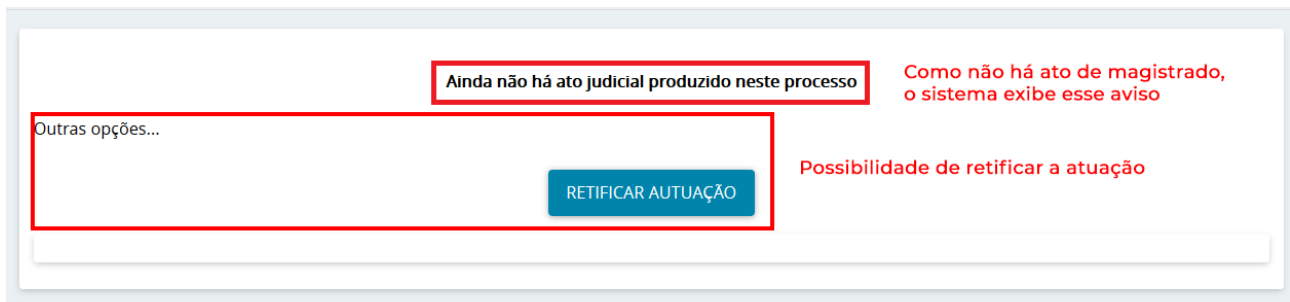


Figura 2. Adotar providências quando **não** há ato de magistrado

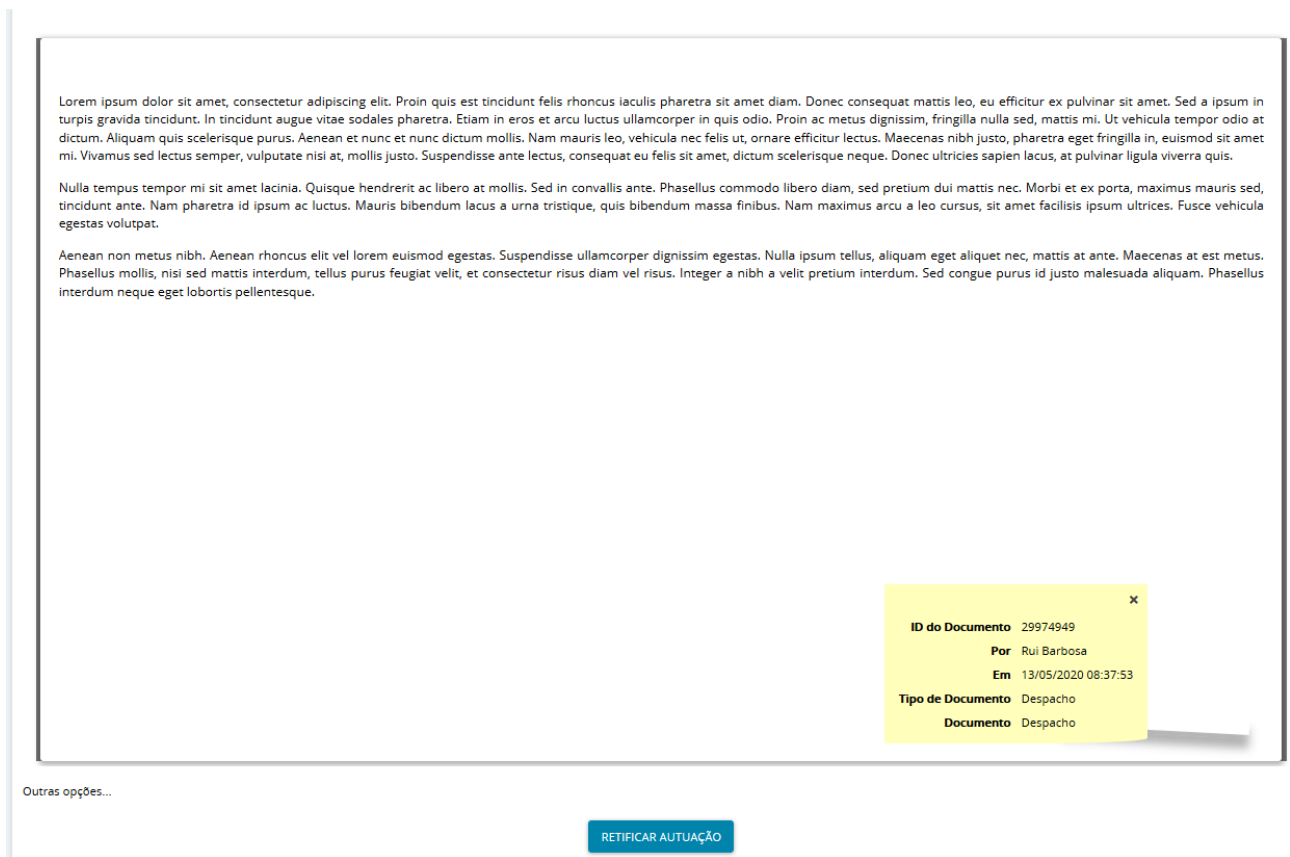


Figura 3. Adotar providências quando **há** ato de magistrado

4.1.2 – As transições de saída de “Adotar providências”

A partir dessa tarefa, é possível encaminhar o processo para:

- **Conclusão ao plantonista:** encaminha o processo à assessoria do magistrado plantonista, acompanhado do evento Conclusos para Decisão;

- **Elaborar expediente para o magistrado assinar:** encaminha o processo para a tarefa Preparar expediente, em que o cartório poderá elaborar ofício, alvará e outros, que em seguida, serão encaminhados para a assinatura do magistrado;
- **Preparar comunicação:** possibilita a elaboração de citação/intimação das partes do processo;
- **Retirar processo do plantão:** Retira o processo do plantão, devolvendo-o ao juízo natural.

4.2 – Fluxo da assessoria/gabinete no NUPLAN

Pela excepcionalidade e caráter urgente das demandas ajuizadas no plantão, o fluxo apresenta um conjunto sucinto de atividades, conforme destaque da Figura 8.

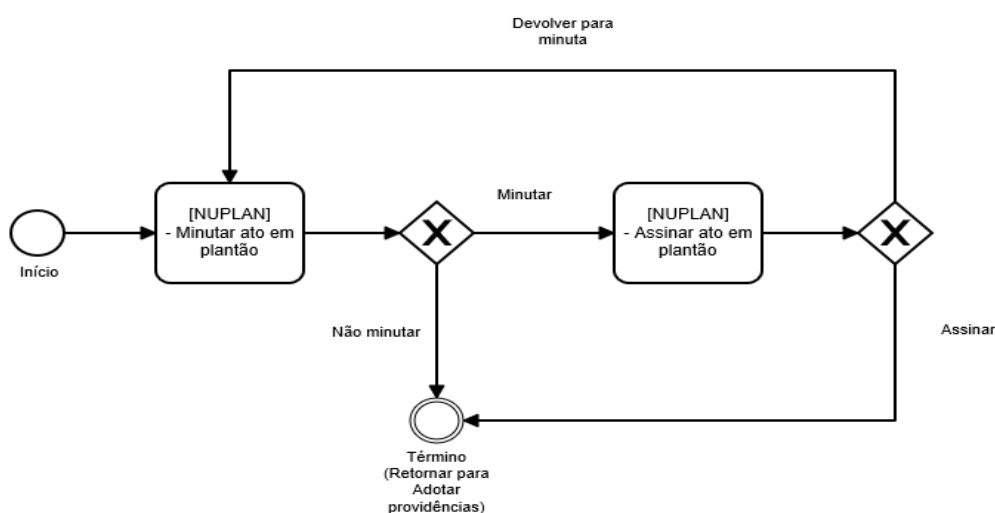


Figura 8. Fluxograma da assessoria e gabinete

Esse fluxo, possui apenas duas tarefas: **[NUPLAN] - Minutar ato em plantão** e **[NUPLAN] - Assinar ato em plantão**.

- De **[NUPLAN] - Minutar ato em plantão**, pode-se minutar e encaminhar ao magistrado para assinatura. Ou caso não haja necessidade Não minutar e devolver à secretaria;
- De **[NUPLAN] - Assinar ato em plantão**, pode-se assinar o foi minutado ou devolver para nova minuta.