



**Poder Judiciário do Estado de Rondônia  
Gabinete da Presidência**

[Publicada no DJE n. 241 , de 26/12/2024, p. 21-24](#)

**INSTRUÇÃO N. 154/2024-TJRO**

Alterada pela Instrução n. 159/2025-TJRO  
Alterada pela Instrução n. 174/2025-TJRO

Regulamenta os critérios para concessão da gratificação de plantão judiciário aos(às) servidores(as) do Poder Judiciário do Estado de Rondônia.

O PRESIDENTE DO TRIBUNAL DE JUSTIÇA DO ESTADO DE RONDÔNIA, no uso de suas atribuições legais e regimentais,

CONSIDERANDO a Lei Complementar n. 1.257/2024, 29 de novembro de 2024, que dispõe sobre o Plano de Cargos, Carreiras e Salários dos(as) servidores(as) do Poder Judiciário do Estado de Rondônia;

CONSIDERANDO a Resolução n. 341/2024-TJRO, de 18 de dezembro de 2024, que regulamenta a concessão dos adicionais, das gratificações e dos auxílios aos(as) servidores(as) do Poder Judiciário do Estado de Rondônia.

CONSIDERANDO os Processos SEI n. 0000021-69.2025.8.22.8001, n. 0008100-36.2023.8.22.8800 e n. 0013734-17.2025.8.22.8000.

RESOLVE:

Art. 1º Esta Instrução estabelece os critérios para a concessão da gratificação de plantão judiciário aos(às) servidores(as) do Poder Judiciário do Estado de Rondônia.

**CAPÍTULO I  
DA GRATIFICAÇÃO DE PLANTÃO JUDICIÁRIO**

Art. 2º A Gratificação de Plantão Judiciário será concedida aos(às) servidores(as) designados(as) para responder pelos plantões, com base nos seguintes percentuais, calculados por dia efetivamente trabalhado:



## **Poder Judiciário do Estado de Rondônia Gabinete da Presidência**

---

I - servidores(as) das unidades judiciárias e de apoio direto às atividades judiciárias: 2,2% (dois vírgula dois por cento) do padrão inicial da carreira de Analista Judiciário;

II - servidores(as) da Secretaria de Tecnologia da Informação e Comunicação (STIC):

a) 2,2% (dois vírgula dois por cento) do padrão inicial da carreira de Analista Judiciário, para servidores(as) ocupantes dos cargos de Analista Judiciário, cargos comissionados e funções gratificadas;

b) 1,7% (um vírgula sete por cento) do padrão inicial da carreira de Analista Judiciário, para servidores(as) ocupantes do cargo de Técnico Judiciário.

Parágrafo único. O Plantão Diário, o Plantão do Júri e o Plantão Rural não serão remunerados, em conformidade com as Diretrizes Gerais Judiciais.

Art. 3º O plantão semanal, para fins desta instrução, é aquele realizado de segunda a segunda, em dias e horários que não houver expediente forense e, nos dias úteis, em períodos não compreendidos pelo horário de expediente ordinário definido pela Administração do Tribunal de Justiça.

§ 1º O encerramento do plantão semanal ocorrerá sempre na segunda-feira, às 7 horas da manhã.

§ 2º O plantão deverá ser repassado ao(à) próximo(a) plantonista, mesmo quando seu encerramento ocorrer em feriado ou dia sem expediente forense.

Art. 4º Serão remunerados somente os 7 (sete) dias consecutivos do Plantão Semanal aos(às) servidores(as) designados(as).

Parágrafo único. Em caso de impedimento para cumprir integralmente os 7 (sete) dias do Plantão Semanal, o(a) servidor(a) poderá ser substituído(a), fazendo jus à remuneração exclusivamente pelos dias efetivamente cumpridos no plantão.

Art. 5º Farão jus à gratificação de plantão judiciário os(as) servidores(as) designados(as) que desempenhem suas funções nas seguintes unidades:

I - Unidades Judiciárias e de Apoio Direto às Atividades Judiciárias:

a) Cartório da unidade judiciária do 1º grau:

1. Analista Judiciário - Escrivão(ã);
2. Diretor(a) de Cartório (DAS-3);



**Poder Judiciário do Estado de Rondônia  
Gabinete da Presidência**

---

b) Gabinete da unidade judiciária do 1º grau:

1. Assessor(a)-Coordenador(a) (DAS-3);
2. Assessor(a) de Juiz(a) (DAS-2).
3. Secretário(a) de Juiz(a) - FG-5;

c) Central de Atendimento do 1º Grau:

1. Servidor(a) da unidade designado(a) para atuar na coleta biométrica da audiência de custódia, independentemente do cargo específico ocupado. [\(Nova redação dada pela Instrução n. 159/2025\)](#)

d) Gabinete de Desembargador(a): [\(Nova redação dada pela Instrução n. 174/2025\)](#)

1. Servidor(a) a ser indicado(a) pelo(a) Desembargador(a); [\(Nova redação dada pela Instrução n. 174/2025\)](#)

e) Central de Mandados e Secretária Judiciária do 2º Grau:

1. Oficial(a) de Justiça;

f) Fórum Digital: [\(Incluída pela Instrução n. 159/2025\)](#)

1. Assistente de Fórum Digital (FG-3); [\(Incluída pela Instrução n. 159/2025\)](#)

II - Secretaria de Tecnologia da Informação e Comunicação (STIC): servidores(as) designados(as) para atender às atividades específicas previstas no art. 10 desta Instrução.

Parágrafo Único. Os substitutos dos(as) servidores(as) ocupantes dos cargos especificados nas alíneas "a" e "d" do Inciso I deste artigo também farão jus à gratificação.

Art. 6º É vedado o cumprimento total ou parcial do mesmo Plantão Semanal do fórum por mais de um(a) servidor(a) no mesmo cargo ou função, exceto no caso do plantão realizado por servidores(as) da STIC, onde a atuação em equipe é permitida.

Art. 7º Durante o período do plantão, o(a) servidor(a) escalado(a) deverá permanecer à disposição para executar exclusivamente às atividades inerentes ao plantão judiciário.

Parágrafo único. É proibido ao(à) servidor(a) escalado(a) ausentar-se da área urbana da comarca de sua residência durante o plantão.

Art. 8º Os pedidos de pagamento pela gratificação de plantão judiciário devem ser encaminhados à Secretaria de Gestão de Pessoas (SGP) exclusivamente por meio do Sistema Eletrônico de Informações (SEI).



**Poder Judiciário do Estado de Rondônia  
Gabinete da Presidência**

---

Parágrafo único. A solicitação deverá incluir a Certidão de Cumprimento de Plantão Judiciário, disponível nos formulários do SEI, devidamente assinada pela chefia imediata.

**CAPÍTULO II  
DAS REGRAS DO PLANTÃO DE TIC**

Art. 9º Para efeitos desta Instrução, entende-se por:

I - Tecnologia da Informação e Comunicação (TIC): ativo estratégico que suporta processos institucionais por meio de recursos, processos e técnicas para obter, armazenar e disseminar informações;

II - Plantão de TIC: atendimento realizado fora do expediente forense, preferencialmente remoto, e presencial apenas quando necessário;

III - Plantonista de TIC: servidores(as) da STIC responsáveis pelos atendimentos;

IV - Usuários do Plantão de TIC: magistrados(as), servidores(as) e outras entidades que trabalham em colaboração com a justiça.

Art. 10. O plantão de TIC destina-se exclusivamente a:

I - reestabelecer prioritariamente os serviços essenciais e/ou recursos tecnológicos da informação necessários aos serviços essenciais que se encontram instáveis ou parados;

II - oferecer suporte na infraestrutura de informática e comunicação para manter o processo judicial eletrônico e demais serviços essenciais em funcionamento;

III - monitorar e abrir chamado junto à operadora e/ou terceirizados para restabelecer serviços de comunicação, internet e infraestrutura computacional;

IV - manutenção e configuração de sistemas de informática necessários aos serviços essenciais;

V - oferecer suporte aos(às) usuários(as) de TIC especificados no art. 11 desta Instrução e servidores(as) plantonistas da STIC, quando o incidente ou a requisição de serviço, relatado pelo demandante, afetar a tramitação de processos judiciais urgentes, ou com prioridades processual;

Parágrafo único. As solicitações que não estiverem contidas no rol deste artigo não serão atendidas durante o plantão e deverão ser direcionadas ao atendimento comum no próximo dia útil.



**Poder Judiciário do Estado de Rondônia  
Gabinete da Presidência**

---

**Seção I**

**Das Escalas de Plantão de TIC**

Art. 11. O plantão será realizado pelos(as) servidores(as) que estiverem em escala previamente elaborada, podendo ser acionado pela Administração, pelo(a) magistrado(a) plantonista ou seu(sua) delegatário(a) e por outros órgãos que trabalhem em colaboração com a justiça.

Parágrafo único. O acionamento dos(as) servidores(as) de plantão deverá ocorrer por meio dos canais de comunicação homologados e instituídos pelo PJRO.

Art. 12. Compete ao(à) Secretário(a) de Tecnologia da Informação e Comunicação, auxiliado pelos gestores das unidades da STIC, a elaboração das escalas de plantão, assegurando a distribuição adequada da força de trabalho para garantir o funcionamento de todas as unidades da STIC.

§ 1º O(A) Secretário(a) de TIC deverá solicitar todas informações necessárias para a elaboração da escala de plantão, observando-se o rodízio, a disponibilidade de voluntários(as) e as regras de convocação.

§ 2º As escalas de plantão deverão ser divulgadas internamente na Secretaria de Tecnologia da Informação e Comunicação, e os telefones, informações sobre o funcionamento do plantão e procedimentos deverão ser publicados na opção Plantão de TIC, no Portal do Servidor.

§ 3º Quaisquer alterações na escala de plantão de TIC deverão ser comunicadas com, no mínimo, 5 (cinco) dias de antecedência, para os ajustes necessários.

§ 4º A escala de plantão será organizada semanalmente, com periodicidade mínima de elaboração mensal e máxima semestral.

**Seção II**

**Do funcionamento do Plantão de TIC**

Art. 13. O(A) plantonista de TIC deverá manter um registro detalhado de todas as intercorrências ocorridas durante o plantão, que deverá ser encaminhado à STIC, por meio do Sistema Eletrônico de Informações (SEI), no primeiro dia útil subsequente, incluindo todas as medidas e providências adotadas para formalização e controle.

§ 1º Os registros deverão conter:

I - detalhes dos trabalhos realizados;



## **Poder Judiciário do Estado de Rondônia Gabinete da Presidência**

---

II - demandas atendidas;

III - horários e datas de acionamento do(a) plantonista e demais servidores(as);

IV - medidas adotadas para mitigar ou solucionar os problemas;

V - informações sobre o solicitante da demanda;

VI - outros dados relevantes que demonstrem o problema e as soluções aplicadas.

§ 2º Quando necessário, o(a) Secretário(a) de TIC poderá convocar, em caráter extraordinário, outros(as) servidores(as) para atuarem no plantão, determinando o período específico de atuação.

§ 3º O(A) Secretário(a) de Tecnologia da Informação e Comunicação poderá requisitar esclarecimentos adicionais sobre qualquer aspecto do relatório.

§ 4º O(A) Secretário(a) de TIC poderá homologar o relatório de plantão ou rejeitá-lo parcial ou integralmente, de forma fundamentada, considerando os dias homologados para o pagamento.

§ 5º A rejeição fundamentada do relatório de plantão poderá acarretar responsabilidades administrativas ao(à) plantonista.

§ 6º Compete ao(à) Secretário(a) de TIC ordenar as tramitações necessárias para o pagamento dos(as) servidores(as) plantonistas com base nos relatórios homologados.

Art. 14. A critério do(a) Secretário(a) de TIC, poderá ser estabelecido um plantão específico para o prédio do Tribunal de Justiça e outro para as demais instalações do PJRO.

§ 1º A composição mínima do plantão de TIC será:

I - 2 (dois/duas) servidores(as) da Divisão de Suporte ao Usuário (DISUS);

II - 2 (dois/duas) servidores(as) do Departamento de Sistemas (DSI);

III - 3 (três) servidores(as) da Divisão de Infraestrutura;

IV - 1 (um/uma) servidor(a) da Divisão de Gerenciamento de Dados;

V - 1 (um/uma) servidor(a) da Divisão de Segurança da Informação.

§ 2º Nas demais instalações do PJRO, o plantão será composto por, no mínimo, um(a) servidor(a) da DISUS e/ou do Núcleo de Informática da comarca.

§ 3º A equipe de plantonistas da Divisão de Suporte ao Usuário (DISUS) mencionada no § 1º deverá incluir:

I - 1 (um/uma) servidor(a) especializado(a) no atendimento de demandas de sistemas, que poderá ser acionado(a) para testes durante o plantão;



**Poder Judiciário do Estado de Rondônia  
Gabinete da Presidência**

---

II - 1 (um/uma) servidor(a) especializado(a) no atendimento de demandas relacionadas a equipamentos, responsável por prestar suporte em audiências de custódia, além das atribuições descritas no art. 10 desta Instrução.

**Seção III**

**Das substituições no plantão de TIC**

Art. 15. O(A) servidor(a) que, por motivo excepcional, não puder exercer o plantão ou estiver impedido, será substituído automaticamente pelo próximo na ordem de designação da escala.

§ 1º Cabe ao(à) servidor(a) impedido(a) comunicar tempestivamente o fato ao substituto designado e à STIC.

§ 2º O(A) plantonista que atender demanda(s) do plantão com a ajuda de servidor(a) que não esteja na escala normal do plantão, por não possuir o conhecimento técnico necessário para atender a(s) intercorrência(s), fará o devido registro desse atendimento em relatório próprio, para eventual consideração na remuneração.

**Seção IV**

**Do uso de telefone móvel no plantão**

Art. 16. Quando o Tribunal dispuser de linha telefônica móvel para o plantão, o(a) servidor(a) designado(a) deverá verificar as condições de funcionamento do aparelho no momento da transferência do plantão, comunicando imediatamente quaisquer necessidades de reparo ou ajuste.

§ 1º A linha telefônica fornecida pelo TJRO é de uso exclusivo para atividades relacionadas ao plantão e será disponibilizada tanto para plantonistas da capital quanto do interior.

§ 2º O(A) plantonista é responsável por zelar pelo equipamento telefônico, garantindo que ele permaneça ligado e com carga na bateria durante todo o período do plantão.

**CAPÍTULO III  
DISPOSIÇÕES FINAIS**



**Poder Judiciário do Estado de Rondônia  
Gabinete da Presidência**

---

Art. 17. Os casos omissos serão decididos pela Presidência deste Tribunal de Justiça.

Art. 18. Esta instrução entra em vigor a partir de 1º de janeiro de 2025.

**Desembargador Raduan Miguel Filho**

Presidente do Tribunal de Justiça do Estado de Rondônia

---



Documento assinado eletronicamente por **RADUAN MIGUEL FILHO**,  
**Presidente do Tribunal de Justiça do Estado de Rondônia**, em  
23/12/2024, às 10:30 (horário de Rondônia), conforme § 3º do art. 4º, do  
[Decreto nº 10.543, de 13 de novembro de 2020](#).

---



A autenticidade do documento pode ser conferida no Portal SEI  
<https://www.tjro.jus.br/sistema-eletronico-de-informacoes-sei>, informando o  
código verificador **4528808** e o código CRC **EAE06E42**.