

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

1 CAMPO DE APLICAÇÃO, OBJETIVO E VIGÊNCIA



Esta Rotina Administrativa (RAD) se aplica ao Departamento de Cálculos da Diretoria Geral de Fiscalização e Assessoramento Judicial (DGFAJ/DECAL), bem como provê orientações aos servidores das demais unidades organizacionais (UO) que têm interfaces com estes processos de trabalho. Tem o objetivo de estabelecer critérios e disciplinar os procedimentos relativos a custas judiciais, no que tange ao fornecimento de orientação, à instrução de processos administrativos e à atualização das informações gerais nos portais eletrônicos do Poder Judiciário do Estado do Rio de Janeiro, passando a vigorar a partir de 05/11/2025.

2 DEFINIÇÕES



Os termos técnicos deste documento constam no [Glossário do Sistema Integrado de Gestão do PJRJ](#).

3 REFERÊNCIAS



- Constituição da República Federativa do Brasil – Art. 99: Dispõe sobre a autonomia financeira do Poder Judiciário do Estado do Rio de Janeiro;
- Lei Estadual nº 3.350/1999 – Dispõe sobre as custas judiciais e emolumentos dos serviços notariais e de registros no Estado do Rio de Janeiro e dá outras providências;
- Decreto-Lei nº 05/1975 – Institui o Código Tributário do Estado do Rio de Janeiro e dá outras providências;
- Código de Normas da Corregedoria Geral da Justiça do Estado do Rio de Janeiro – Parte Judicial.

4 RESPONSABILIDADES GERAIS



FUNÇÃO	RESPONSABILIDADE
<u>Diretor do Departamento de Cálculos da Diretoria Geral de Fiscalização e Assessoramento Judicial (DGFAJ/DECAL)</u>	<ul style="list-style-type: none">• Estabelecer e controlar prazos;• supervisionar a realização dos processos de trabalho desta RAD;• esclarecer as dúvidas dos servidores/colaboradores quanto à realização dos processos de trabalho;• receber, analisar, registrar, responder e encaminhar e-mails e/ou expedientes eletrônicos ou físicos, com auxílio, se necessário, de membro da equipe;• receber, analisar e encaminhar os processos administrativos de dúvidas sobre custas judiciais aos servidores/colaboradores para instrução, e, no caso de ausência, impedimento ou contingência desses servidores/colaboradores processantes e de feitos urgentes ou com prazos exíguos, realizar diretamente a instrução e a movimentação;• coordenar, supervisionar e zelar pelo atendimento aos usuários com excelência em todas as plataformas disponibilizadas aos públicos interno e externo <u>pelo Departamento</u> (presencial, e-mail, telefone e processo);• selecionar, atualizar, encaminhar, coordenar e supervisionar a inserção de informações gerais sobre custas judiciais nos portais eletrônicos do PJERJ;
<u>Equipe do Departamento de Cálculos da Diretoria Geral de Fiscalização e Assessoramento Judicial (DGFAJ/DECAL)</u>	<ul style="list-style-type: none">• Receber, analisar, registrar, responder e encaminhar e-mails e/ou expedientes eletrônicos ou físicos, quando solicitado pelo <u>Diretor do DECAL</u>, cumprindo os prazos estipulados;• receber, analisar, instruir e movimentar os processos administrativos, quando solicitado pelo <u>Diretor do DECAL</u>, cumprindo os prazos estipulados;• atender os usuários com excelência em todas as plataformas disponibilizadas ao público <u>pelo DECAL</u> (presencial, e-mail, telefone e processo);• informar ao <u>Diretor do DECAL</u> eventuais dificuldades na execução dos processos de trabalho, solicitando auxílio e orientação deste em caso de necessidade;

5 CONDIÇÕES GERAIS



- 5.1** O Diretor do Departamento estabelece critérios, coordena e supervisiona os procedimentos de atendimento ao público (pessoalmente, via telefone e e-mail), de instrução de processos administrativos e de atualização das informações nos portais eletrônicos do Poder Judiciário do Estado do Rio de Janeiro.
- 5.2** O Diretor do Departamento, no caso de risco de descumprimento de prazos estipulados, por ausência, impedimento ou contingência dos servidores/colaboradores ou no caso de procedimentos manifestamente graves, urgentes ou com prazos exíguos, assume pessoalmente a execução dos processos de trabalho.
- 5.3** Para atender à solicitação de orientações sobre custas judiciais em qualquer plataforma de atendimento (pessoalmente, via telefone e e-mail), ou para instruir processos administrativos relativos a dúvidas sobre custas judiciais, o servidor/colaborador realiza consultas a precedentes, leis, normas regulamentares da Corregedoria Geral da Justiça e doutrinas pertinentes.
- 5.4** A consulta também poderá ser efetuada diretamente nos portais eletrônicos do Poder Judiciário do Estado do Rio de Janeiro, onde devem constar informações gerais atualizadas sobre custas judiciais, que são disponibilizadas ao público em geral pelo próprio Departamento, em conformidade com as diretrizes técnicas da Secretaria Geral de Tecnologia da Informação (SGTEC).
- 5.5** As movimentações processuais são lançadas no formulário Planilha de Controle de Processos (FRM-DGFAJ-017-01).
- 5.6** Pormenores do processo de trabalho estão descritos nos Planos de Atividades Detalhadas.

6 INDICADORES



NOME	MÉTODO	PERIODICIDADE
Quantidade de atendimentos – Balcão e Telefone	Somatório dos atendimentos realizados no balcão e por telefone	Mensal

NOME	MÉTODO	PERIODICIDADE
Percentual de cumprimento do prazo de entrega dos processos	(Total de processos fora do prazo/total de processos concluídos) * 100	Mensal

7 **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
Planilha de Controle de Processos (FRM-DGFAJ-017-01)	0-6-2-2g	<u>DECAL</u>	Irrestrito	Planilha eletrônica	Data	Back-up e condições apropriadas	2 anos	Eliminação na UO
Registro de Atendimento balcão	0-2-9-1-1c	<u>DECAL</u>	Irrestrito	Arquivo eletrônico	Data	Back-up e condições apropriadas	2 anos	Eliminação na UO
Registro de atendimento telefônico	0-7-4-3b	<u>DECAL</u>	Irrestrito	Arquivo eletrônico	Data	Back-up e condições apropriadas	2 anos	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 Gestão do Conhecimento.

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: Equipe do Departamento de Cálculos (**DECAL**)



Aprovado por: Diretor-Geral da Diretoria Geral de Fiscalização e Assessoramento Judicial (**DGFAJ**)

8 FLUXO DO PROCESSO DE TRABALHO



8.1 FLUXO DO PROCESSO DE TRABALHO - INFORMAÇÃO E PROCESSAMENTO SOBRE CUSTA JUDICIAIS

