

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

1 CAMPO DE APLICAÇÃO 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, passando a vigorar a partir de 30/07/2026.

2 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.

3 INDICADORES



NOME	MÉTODO	PERIODICIDADE
Quantidade de atendimentos – Balcão e Telefone	Somatório dos atendimentos realizados no balcão e por telefone	Mensal
Percentual de cumprimento do prazo de entrega dos processos	(Total de processos fora do prazo/total de processos concluídos) * 100	Mensal

4 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	DECAL	Irrestrito	Planilha eletrônica	Data	Back-up e condições apropriadas	2 anos	Eliminação na UO
Registro de Atendimento balcão	0-2-9-1-1c	DECAL	Irrestrito	Arquivo eletrônico	Data	Back-up e condições apropriadas	2 anos	Eliminação na UO
Registro de atendimento telefônico	0-7-4-3b	DECAL	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)

5 FLUXO DO PROCESSO DE TRABALHO



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

