

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 Serviço de Perícias Judiciais, da Secretaria-Geral de Sustentabilidade e Responsabilidade Social (SGSUS/SEJUD) e às demais unidades organizacionais (UOs) que possuem interface com este processo de trabalho. Tem o objetivo de estabelecer critérios e procedimentos relativos ao processamento dos pedidos de pagamento de ajuda de custo das perícias realizadas sob o pátio da gratuidade de justiça, passando a vigorar em 10/12/2025.

2 DEFINIÇÕES



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

3 REFERÊNCIAS

- Constituição da República Federativa do Brasil de 1988;
- Lei Federal nº 1.060/1950 – Estabelece normas para a concessão de assistência judiciária aos necessitados;
- Código de Processo Civil – Lei nº 13.105, de 16 de março de 2015;
- Resolução nº 02/2018, do E. Conselho da Magistratura e seus anexos – Estabelece e consolida normas, orientações e procedimentos para a execução das atribuições do Serviço de Perícias Judiciais, principalmente no que se refere à realização de perícia em processos judiciais com deferimento da assistência judiciária gratuita e processos inerentes a Acidente de Trabalho;
- Resolução nº 3/2021, do E. Conselho da Magistratura que altera o Artigo 4º da Resolução nº 02/2018 do E. Conselho da Magistratura;
- Resolução TJ/OE/RJ nº 21/2015 – Modifica as Resoluções OE nº 16/2014, 17/2014 e 16/2015;

- Aviso TJ nº 11/2014 – Avisa que não há qualquer óbice ao exercício de perícias judiciais pelos peritos oficiais do Estado do Rio de Janeiro e dá outras providências;
- Aviso TJ nº 36/2015 – Avisa aos Senhores Magistrados, Chefes de Serventia, Responsáveis pelo Expediente dos Juízos e Peritos acerca do reajuste das ajudas de custo estabelecidas na Tabela A, do Anexo II, da Resolução nº 03/2011 do Conselho da Magistratura, e dá outras providências;
- Aviso TJ nº 59/2020 – Avisa aos Senhores Magistrados, Chefes de Serventia e Responsáveis pelo Expediente, acerca do procedimento para o encaminhamento das solicitações de pagamento dos valores a título de ajuda de custo aos peritos judiciais nomeados e dá outras providências.

4 RESPONSABILIDADES GERAIS



| FUNÇÃO | RESPONSABILIDADE |
|----------------------------------|---|
| <u>Secretário-Geral da SGSUS</u> | <ul style="list-style-type: none">• <u>Aprovar a solicitação de pagamento de ajuda de custo e encaminhar à SGPCF.</u> |
| <u>Diretor do DEIPA</u> | <ul style="list-style-type: none">• <u>Examinar a solicitação de pagamento de ajuda de custo e deferir o prosseguimento.</u> |
| <u>Chefe da SEJUD</u> | <ul style="list-style-type: none">• <u>Coordenar e acompanhar os procedimentos para o pagamento de ajuda de custo das perícias referentes à Resolução nº 02/2018 do E. Conselho da Magistratura;</u>• <u>conferir as relações de pagamento de ajudas de custo e assinar os processos administrativos eletrônicos para seu andamento.</u> |
| <u>Equipe do SEJUD</u> | <ul style="list-style-type: none">• <u>Elaborar relações de pagamento de ajudas de custo a partir dos memorandos de solicitação encaminhados pelas serventias;</u>• <u>prestar informações aos peritos e às unidades organizacionais.</u> |

5 CONSIDERAÇÕES GERAIS



- 5.1 O Tribunal de Justiça do Estado do Rio de Janeiro instituiu o Cadastro Eletrônico de Peritos e Órgãos Técnicos ou Científicos (CPTEC), onde são incluídos, pelo SEJUD os dados dos peritos que solicitaram cadastramento.
- 5.2 Havendo disponibilidade orçamentária do Fundo Especial do Tribunal de Justiça do Estado do Rio de Janeiro - FETJ, paga-se, observando-se a legislação vigente, ajuda de custo ao perito cadastrado que realizou o trabalho pericial em processo sob o pátio da assistência judiciária gratuita ou em processo administrativo, com a autorização expressa do Presidente deste Tribunal.
- 5.3 Cabe ao chefe do SEJUD coordenar e acompanhar os procedimentos para o pagamento de ajuda de custo das perícias referentes à Resolução nº 02/2018 do E. Conselho da Magistratura.
- 5.4 O SEJUD encaminha periodicamente informação atualizada ao sítio eletrônico do PJERJ, para inclusão no campo “Planilhas Remetidas para Pagamento de Ajuda de Custo”.
- 5.5 O SEJUD encaminha periodicamente informação atualizada ao sítio eletrônico do PJERJ, para inclusão no campo “Planilhas Mensais de Pagamentos de Ajuda de Custo Efetuados”.
- 5.6 Pormenores do processo de trabalho Instruir o Pagamento de Ajuda de Custo aos Peritos, estão definidos no [Plano de Atividade Detalhada](#).

6 INDICADOR DE ACOMPANHAMENTO



| NOME DO INDICADOR | FÓRMULA | PERIODICIDADE |
|---------------------------------------|---|---------------|
| Solicitações de pagamentos de peritos | \sum de solicitações de pagamentos de peritos | Mensal |

6 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:

INSTRUÍR O PAGAMENTO DE AJUDA DE CUSTO AOS PERITOS

| IDENTIFICAÇÃO | CÓDIGO CCD* | RESPON-SÁVEL | ACESSO | ARMAZENA-MENTO | RECUPE-RAÇÃO | PROTEÇÃO | RETENÇÃO (ARQUIVO CORRENTE – PRAZO DE GUARDA NA UO**) | DISPOSIÇÃO |
|----------------------|-------------|--------------|------------|------------------|--------------|----------|---|------------------|
| Relação de pagamento | 0-6-2-2g | SEJUD | Irrestrito | Pasta eletrônica | Data | Backup | 1 ano | Eliminação na UO |
| Indicador | 0-0-3b | SEJUD | Irrestrito | Pasta eletrônica | Data | Backup | 1 ano | Eliminação na UO |

Legenda:

*CCD = Código de Classificação de Documentos.

**UO = Unidade Organizacional.

***SGADM/DEGEA = Departamento de Gestão de Acervos Arquivísticos, da Secretaria-Geral de Administração.

Notas:

- a) Eliminação na UO – procedimentos – Organizar os Arquivos Correntes das Unidades Organizacionais.
- b) SGADM/DEGEA – procedimentos – Arquivar e Desarquivar Documentos no DEGEA; Avaliar, Selecionar e Destinar os Documentos do Arquivo Intermediário e Gerir Arquivo Permanente.
- c) 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 DGTEC, conforme RAD-SGTEC- Elaborar e Manter Rotinas de Armazenamento de Segurança dos Bancos de Dados e Servidores de Aplicação.



Base Normativa:

Ato Executivo nº 2.950/2003



Elaborado por:

Chefe do Serviço de Perícias Judiciais, da Secretaria-Geral de Sustentabilidade e Responsabilidade Social (**SGSUS/SEJUD**)

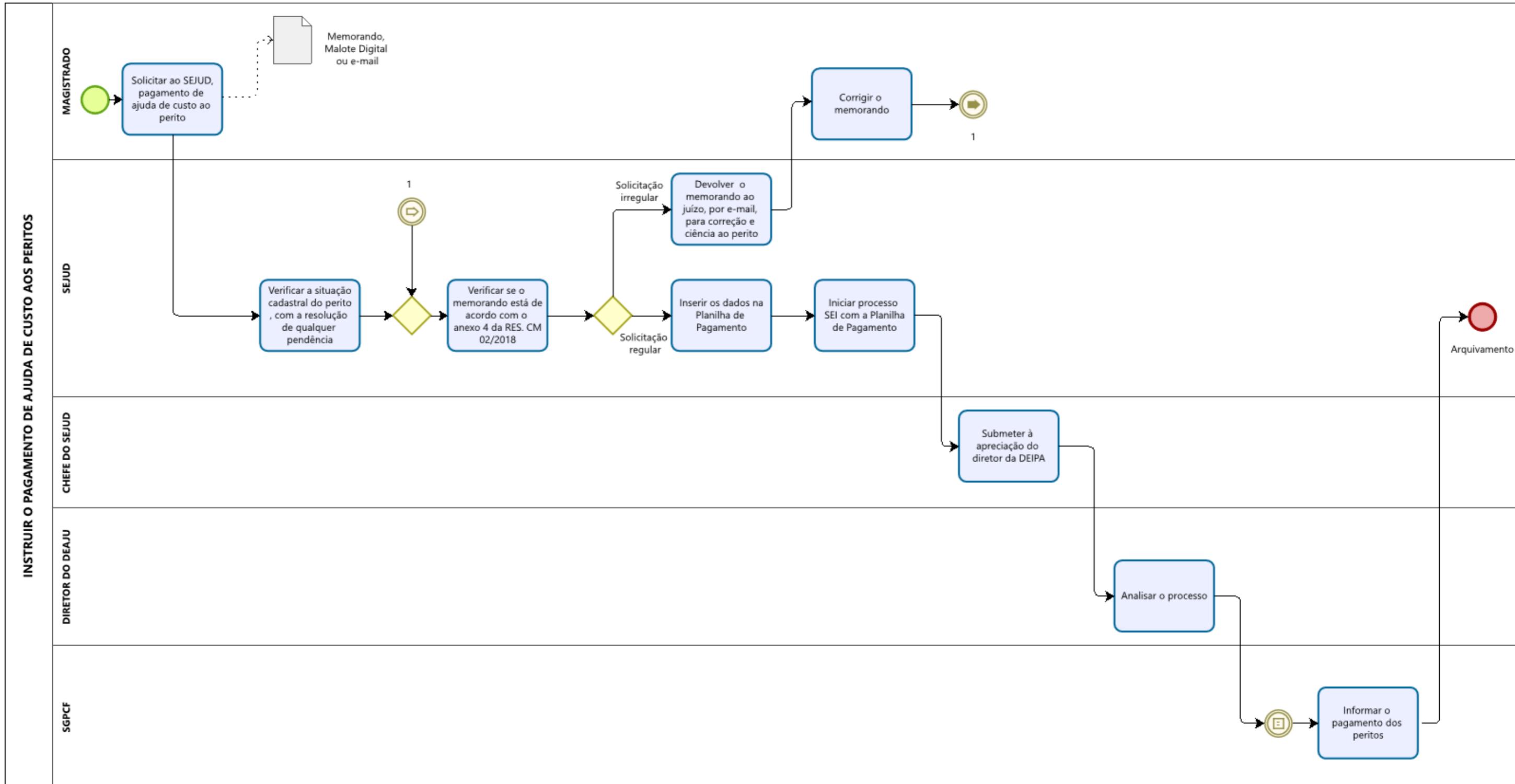


Aprovado por:

Departamento de Acesso à Justiça, Ação Social e Acessibilidade, da Secretaria-Geral de Sustentabilidade e Responsabilidade Social (**SGSUS/DEIPA**)

7 FLUXO DO PROCESSO DE TRABALHO 

7.1 FLUXO DO PROCESSO DE TRABALHO - INSTRUÍR O PAGAMENTO DE AJUDA DE CUSTO AOS PERITOS



*SGPCF Secretaria-Geral de Planejamento, Coordenação e Finanças