



INFORMAÇÃO E PROCESSAMENTO SOBRE CUSTAS JUDICIAIS

SUMÁRIO

1	ATENDER ÀS SOLICITAÇÕES RECEBIDAS NO BALCÃO E POR TELEFONE	2
2	ATENDER ÀS SOLICITAÇÕES RECEBIDAS POR E-MAIL	2
3	PROCESSAR FEITOS ADMINISTRATIVOS RELATIVOS A CONSULTAS SOBRE CUSTAS JUDICIAIS.....	2
4	ATUALIZAR INFORMAÇÕES GERAIS SOBRE CUSTAS JUDICIAIS NOS PORTAIS ELETRÔNICOS DO PGERJ.....	3



Elaborado por: Equipe do Departamento de Cálculos (DECAL)



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



Data de Vigência: 05/11/2025





PLANOS DE ATIVIDADES DETALHADAS (PAT)
INFORMAÇÃO E PROCESSAMENTO SOBRE CUSTAS JUDICIAIS

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

1 ATENDER ÀS SOLICITAÇÕES RECEBIDAS NO BALCÃO E POR TELEFONE

- 1.1** O servidor/colaborador recebe as solicitações de orientação quanto ao recolhimento de custas judiciais e quanto ao preenchimento da GRERJ.
- 1.2** Atende às consultas e fornece as orientações pertinentes, registrando manualmente os atendimentos presenciais (balcão), enquanto os atendimentos telefônicos (DISQUE-CUSTAS) são registrados automaticamente pelo sistema eletrônico do CALL CENTER.
- 1.3** O Diretor do Departamento armazena em arquivo eletrônico os registros de atendimentos presenciais (balcão) e telefônicos (DISQUE-CUSTAS) para controle estatístico, informando-os à Diretoria-Geral de Fiscalização e Assessoramento Judicial (DGFAJ) ao final de cada mês.

2 ATENDER ÀS SOLICITAÇÕES RECEBIDAS POR E-MAIL

- 2.1** O Diretor do Departamento, ou servidor/colaborador por ele designado, recebe as consultas por e-mail acerca de dúvidas quanto às custas judiciais e ao preenchimento da GRERJ.
- 2.2** Caso o Diretor do Departamento considere assunto controvertido, novo ou relevante, procede à autuação eletrônica do e-mail no sistema SEI e, em seguida, encaminha o feito ao servidor/colaborador por ele selecionado, para análise, instrução e encaminhamento à Diretoria-Geral de Fiscalização e Assessoramento Judicial (DGFAJ).
- 2.3** Se não considerar controvertido, novo ou relevante, encaminha diretamente por e-mail a resposta ao consultante.

3 PROCESSAR FEITOS ADMINISTRATIVOS RELATIVOS A CONSULTAS SOBRE CUSTAS JUDICIAIS

- 3.1** O servidor/colaborador recebe o processo administrativo referente à consulta sobre custas judiciais e preenchimento da GRERJ, analisa o feito, elabora parecer conclusivo e encaminha o processo ao Diretor do DECAL para ratificação ou retificação.
- 3.2** No caso de ausência, impedimento ou contingência de servidor/colaborador e sendo os feitos urgentes ou com prazos exígues, o Diretor do DECAL analisa o feito e elabora parecer conclusivo, e envia ao Diretor-Geral da DGFAJ, com sugestão de arquivamento.



- 3.3** O Diretor do Departamento ratifica ou retifica o parecer e, se considerar cabível, encaminha diretamente a resposta com as informações devidas ao consulente através de e-mail dentro do sistema SEI, enviando o processo, em seguida, ao Diretor-Geral da DGFAJ, com sugestão de arquivamento.
- 3.4** Se considerar que a questão carece de apreciação institucional superior, o Diretor do Departamento envia o processo com parecer ao Diretor-Geral da DGFAJ, inclusive com elaboração de minuta de ato administrativo quando necessário, opinando pela remessa ao Gabinete do Juiz Auxiliar responsável.
- 3.5** Após decisão do Juiz Auxiliar da Corregedoria e/ou do Corregedor-Geral da Justiça, o Diretor do Departamento ou servidor/colaborador por ele designado encaminha comunicação ao consulente, com cópia da decisão para ciência e cumprimento.
- 3.6** Em seguida, o Diretor do DECAL envia novamente o processo ao Diretor-Geral da DGFAJ, com sugestão de arquivamento.

4 ATUALIZAR INFORMAÇÕES GERAIS SOBRE CUSTAS JUDICIAIS NOS PORTAIS ELETRÔNICOS DO PJERJ

- 4.1** O Diretor do DECAL ou servidor/colaborar por ele designado verifica, mediante observação própria ou provocação externa, a necessidade de atualização das orientações prestadas aos usuários e seleciona as informações sobre custas judiciais a serem disponibilizadas nos portais eletrônicos do Poder Judiciário do Estado do Rio de Janeiro.
- 4.2** Se o material a ser disponibilizado for referente ao Sistema de Modelos de Recolhimento (SMR), o Diretor do DECAL ou servidor/colaborar por ele designado faz a atualização anual obrigatória (em dezembro ou janeiro, imediatamente após a atualização anual das custas judiciais), faz atualizações periódicas quando considerar necessário, e, em ambos os casos, encaminha o material atualizado, via e-mail ou sistema, à equipe técnica da Secretaria Geral de Tecnologia da Informação (SGTEC).
- 4.3** Se não for referente ao Sistema de Modelos de Recolhimento (SMR), o Diretor do DECAL ou servidor/colaborar por ele designado prepara, atualiza e encaminha o material, via e-mail, à equipe técnica da Secretaria Geral de Tecnologia da Informação (SGTEC) ou à equipe técnica da Corregedoria.

Após receber dos citados órgãos a confirmação da disponibilização do material encaminhado nos portais eletrônicos, o Diretor do DECAL ou servidor/colaborar por ele designado faz a conferência e, se constatado erro, promove e encaminha as alterações devidas para os órgãos competentes, seguindo os passos dos itens 4.2 e 4.3.