



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 à Divisão de Cálculos Judiciais (DICAJ), do Departamento de Cálculos (DECAL), da Diretoria Geral de Fiscalização e Assessoramento Judicial (DGFAJ), bem como provê orientações aos servidores e colaboradores das demais unidades organizacionais (UO) que têm interfaces com estes processos de trabalho. Tem o objetivo de estabelecer critérios e disciplinar os procedimentos relativos aos cálculos de débitos judiciais, passando a vigorar a partir de 10/11/2025.

2 DEFINIÇÕES



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

3 REFERÊNCIAS

- Constituição da República Federativa do Brasil – Art. 99: Dispõe sobre a autonomia financeira do Poder Judiciário do Estado do Rio de Janeiro;
- Código de Normas da Corregedoria Geral da Justiça do Estado do Rio de Janeiro – Parte Judicial;
- Código Civil. Lei nº 10.406, de 10 de janeiro de 2002;
- Código de Processo Civil. Lei nº 13105, de 16 de março de 2015;
- Código Tributário Nacional. Lei nº 5.172, de 25 de outubro de 1966;
- Código Tributário Estadual – RJ. Decreto- Lei nº 5, de 15/03/1975;

4 RESPONSABILIDADES GERAIS



FUNÇÃO	RESPONSABILIDADE
Diretor da DICAJ	<ul style="list-style-type: none"> • Estabelecer e controlar metas de produtividade e prazos; • supervisionar a realização dos processos de trabalho desta RAD; • esclarecer as dúvidas de servidores e colaboradores quanto à realização dos processos de trabalho; • coordenar, organizar e supervisionar a equipe de trabalho, zelando pela excelência técnica, pela celeridade e pelo bom ambiente; • coordenar, supervisionar e zelar pelo atendimento aos usuários com excelência em todas as plataformas disponibilizadas aos públicos interno e externo pela Divisão; • receber e distribuir os processos judiciais para a equipe de trabalho, e, após a validação da informação ou dos cálculos pelo Chefe de Serviço ou Servidor Responsável, devolver os processos à serventia ou órgão de origem, observando o prazo máximo de 30 dias a contar da data do recebimento; • receber, instruir, processar e despachar os feitos administrativos em trâmite na Divisão, observando os prazos estipulados; • atender as determinações do Diretor do Departamento de Cálculos no âmbito de suas atribuições e auxiliá-lo tecnicamente nas demandas internas e externas que envolvam cálculos de débitos judiciais e aplicação de correção monetária e juros; • auxiliar, no âmbito de suas atribuições, o Diretor do Departamento de Cálculos no atendimento das demandas técnicas e administrativas apresentadas pela Administração Superior do TJRJ e da CGJ;

REALIZAR CÁLCULOS DE DÉBITOS JUDICIAIS

FUNÇÃO	RESPONSABILIDADE
Chefe de Serviço ou Servidor Responsável	<ul style="list-style-type: none"> • Auxiliar o Diretor da Divisão no controle de metas de produtividade e prazos, na supervisão dos processos de trabalho desta RAD e no esclarecimento das dúvidas de servidores e colaboradores quanto à realização dos processos de trabalho; • auxiliar o Diretor da Divisão na coordenação, organização e supervisão da equipe de trabalho, zelando pela excelência técnica, pela celeridade e pelo bom ambiente; • auxiliar o Diretor da Divisão no atendimento aos usuários com excelência em todas as plataformas disponibilizadas aos públicos interno e externo pela Divisão; • receber e supervisionar os processos judiciais distribuídos pelo Diretor para a realização dos cálculos, controlando o tempo de permanência de cada processo com os membros de sua equipe; • supervisionar o trabalho de sua equipe, avaliando, corrigindo e/ou validando a informação e/ou o cálculo feito pelo membro da equipe, antes da efetiva devolução do processo judicial à serventia ou órgão de origem; • auxiliar o Diretor da Divisão no recebimento, na instrução e no processamento dos feitos administrativos em trâmite na DICAJ, observando os prazos estipulados; • atender, no âmbito de suas atribuições, as determinações do Diretor da Divisão e auxiliá-lo tecnicamente nas demandas internas e externas que envolvam cálculos de débitos judiciais e aplicação de correção monetária e juros;
Equipe	<ul style="list-style-type: none"> • Receber e analisar o processo judicial distribuído, apresentando a informação ou o cálculo, dentro do prazo estipulado; • atender imediatamente as determinações do Chefe de Serviço ou Servidor Responsável, inclusive para retificar a informação ou o cálculo quando necessário, dentro do prazo estipulado; • informar ao Chefe de Serviço ou Servidor Responsável eventuais dificuldades na execução dos processos de trabalho, solicitando auxílio e orientação deste em caso de necessidade; • observar rigorosamente as metas de produtividade e os prazos estabelecidos; • zelar pela excelência técnica, pela celeridade e pelo bom ambiente de trabalho;

5 CONDIÇÕES GERAIS

5.1 Cabe à DICAJ, verificar e elaborar cálculos de débitos judiciais em auxílio aos Juízos, Secretarias e Relatorias do Tribunal de Justiça do Estado do Rio de Janeiro.

5.2 Pormenores do processo de trabalho estão descritos nos Planos de Atividades Detalhadas.

6 INDICADORES

NOME	MÉTODO	PERIODICIDADE
Percentual de cumprimento do prazo de devolução dos processos à origem	(Total de processos devolvidos dentro do prazo no mês/total de processos recebidos no mês) * 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
Registro de Atendimento no balcão	0-2-9-1-1c	DICAJ	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, Desarquivar e Digitalizar 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 da Divisão de Cálculos Judiciais (DICAJ)



Aprovado por: Diretor-Geral de Fiscalização e Assessoramento Judicial

8 FLUXO DO PROCESSO DE TRABALHO 

8.1 FLUXO DO PROCESSO DE TRABALHO - REALIZAR CÁLCULOS DE DÉBITOS JUDICIAIS

