



SUMÁRIO

1	OBJETIVO.....	2
2	DEFINIÇÕES.....	2
3	RESPONSABILIDADES GERAIS	2
4	CONDIÇÕES GERAIS	4
5	REALIZAR CÁLCULOS DE DÉBITOS JUDICIAIS	4



Elaborado por:

Equipe da Divisão de Cálculos Judiciais da Diretoria-Geral de Fiscalização e Assessoramento Judicial (DGFAJ/DICAJ)



Aprovado por:

Diretor do Departamento de Cálculos da Diretoria-Geral de Fiscalização e Assessoramento Judicial (DGFAJ/DECAL)



Data de Vigência:

30/07/2026

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

1 OBJETIVO

Estabelecer critérios e disciplinar os procedimentos relativos aos cálculos de débitos judiciais.

2 DEFINIÇÕES

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

3 RESPONSABILIDADES GERAIS

FUNÇÃO	RESPONSABILIDADE
Diretor da DICAJ	• 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;

FUNÇÃO	RESPONSABILIDADE
Chefe de Serviço ou Servidor Responsável	• 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	• 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;

4 CONDIÇÕES GERAIS

- 4.1** 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 REALIZAR CÁLCULOS DE DÉBITOS JUDICIAIS

- 5.1** O Diretor da Divisão de Cálculos Judiciais da Diretoria-Geral de Fiscalização e Assessoramento Judicial (DGFAJ/DICAJ) recebe os processos judiciais encaminhados pelas serventias e órgãos julgadores por meio de diferentes canais (Sistema de Cálculo Judicial - SCJ, malote digital, e-mail, ePROC, etc), e, no prazo máximo de 48 horas a contar do recebimento, encaminha listagem, por planilha, à DGFAJ, para inclusão dos processos no sistema de controle.
- 5.1.1** No caso de processos recebidos pelo SCJ, a inclusão no sistema de controle será feita diretamente pela equipe da DGFAJ, sem necessidade de encaminhamento de planilha.
- 5.2** Em seguida, no prazo máximo de 48 horas a contar da inclusão dos processos no sistema de controle, o Diretor da Divisão os distribui entre os membros da equipe de trabalho, observando a quantidade de processos, as metas de produtividade e as competências por matéria ou Serviço.
- 5.3** O membro da equipe recebe e analisa o processo judicial que lhe foi distribuído, e, em seguida, caso entenda que o processo não está apto para a realização dos cálculos, elabora informação e o encaminha ao chefe de serviço ou servidor responsável, para análise e validação.
- 5.4** Se concordar com a informação, o chefe de serviço ou servidor responsável a valida no processo e no sistema de controle.
- 5.5** Se o chefe de serviço ou servidor responsável não concordar com a informação, anota o erro no sistema de controle e devolve o processo ao membro da equipe para fazer a correção devida. Somente após a validação da informação, o processo judicial pode ser devolvido à serventia ou órgão julgador de origem.
- 5.6** Caso entenda que o processo está apto para a realização dos cálculos, o membro da equipe elabora os cálculos e encaminha o processo ao chefe de serviço ou servidor responsável, para análise e validação.
- 1.1** Se concordar com os cálculos, o chefe de serviço ou servidor responsável valida o resultado no processo e no sistema de controle.
- 1.2** Se não concordar com os cálculos, o chefe de serviço ou servidor responsável anota o erro no sistema de controle e devolve o processo ao membro da equipe para fazer a correção devida.

Somente após a validação dos cálculos, o processo judicial poderá ser devolvido à serventia ou órgão julgador de origem.

- 1.3** O Diretor da Divisão deve, com observância rigorosa do prazo máximo de 30 dias a contar da data do recebimento, devolver para as serventias ou órgãos de origem os processos judiciais que foram encaminhados à DICAJ, devidamente instruídos com informações ou cálculos validados pelo chefe de serviço ou servidor responsável.
- 1.4** No caso de processos administrativos, o Diretor da Divisão deve receber, instruir, processar e despachar os feitos, observando os prazos estipulados, e, quando necessário, utilizar o apoio técnico e funcional de sua equipe para fazê-lo, cabendo, após sua manifestação, submeter os feitos à apreciação do Diretor do Departamento de Cálculos.