



## INFORMAÇÃO E PROCESSAMENTO SOBRE CUSTAS JUDICIAIS

**Proposto por:**Equipe da Divisão de Custas  
(DICIN)**Analisado por:**Diretor da Divisão de Custas  
(DICIN)**Aprovado por:**Diretor-Geral da Diretoria Geral de  
Fiscalização e Assessoramento Judicial  
(DGFAJ)

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

### 1 OBJETIVO

Estabelecer critérios e disciplinar os procedimentos relativos a custas judiciais, no que tange ao fornecimento de orientação, à instrução de processos administrativos e à atualização das informações gerais nos portais eletrônicos do Poder Judiciário do Estado do Rio de Janeiro.

### 2 CAMPO DE APLICAÇÃO E VIGÊNCIA

Esta Rotina Administrativa (RAD) se aplica à Divisão de Custas, da Diretoria Geral de Fiscalização e Assessoramento Judicial (DGFAJ/DICIN), 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 06/10/2021.

### 3 DEFINIÇÕES

TERMO	OBJETO
Call Center (DISQUE-CUSTAS)	Unidade de atendimento da Divisão de Custas (DICIN) a solicitações de orientações sobre custas judiciais via telefone.
Custas Judiciais	Valores devidos pelo processamento de feitos e fixados segundo a natureza do processo e a espécie de recurso.
Fundo Especial do Tribunal de Justiça (FETJ)	Produto de receitas especificadas por lei, destinadas à realização de determinados objetivos ou serviços por meio de dotação consignada na Lei de Orçamento.
Guia de Recolhimento de Receita Judiciária (GRERJ)	Documento destinado ao recolhimento das receitas do Poder Judiciário do Estado do Rio de Janeiro, vertidas ao Fundo Especial do Tribunal de Justiça - FETJ e demais instituições autorizadas.

Base Normativa:

**Ato Executivo nº 2.950/2003**

Código:

**RAD-DGFAJ-017**

Revisão:

**00**

Página:

**1 de 12**

## INFORMAÇÃO E PROCESSAMENTO SOBRE CUSTAS JUDICIAIS

TERMO	OBJETO
SEI - Processo Administrativo Eletrônico	Sistema informatizado de produção, gestão de documentos e controle de processos administrativos eletrônicos no PJERJ.
Serventia Judicial	Unidade Organizacional presidida por um Juiz de Direito e gerenciada por um Escrivão ou Responsável pelo Expediente cuja finalidade é a entrega da prestação jurisdicional.
Sistema de Modelos de Recolhimento (SMR)	Sistema informatizado utilizado para confeccionar os modelos eletrônicos de recolhimentos de custas, pré-definidos e elaborados em concordância com as leis e atos normativos vigentes.
Usuário	Pessoa, jurídica ou física, que faça uso dos serviços administrativos ou jurisdicionais do PJERJ.

#### 4 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 Organização e Divisão Judiciárias do Estado do Rio de Janeiro;
- Código de Normas da Corregedoria Geral da Justiça do Estado do Rio de Janeiro – Parte Judicial

#### 5 RESPONSABILIDADES GERAIS

FUNÇÃO	RESPONSABILIDADE
Diretor da DICIN	<ul style="list-style-type: none"><li>• Estabelecer e controlar prazos;</li><li>• supervisionar a realização dos processos de trabalho desta RAD;</li></ul>

Base Normativa: <b>Ato Executivo nº 2.950/2003</b>	Código: <b>RAD-DGFAJ-017</b>	Revisão: <b>00</b>	Página: <b>2 de 12</b>
---	---------------------------------	-----------------------	---------------------------

## INFORMAÇÃO E PROCESSAMENTO SOBRE CUSTAS JUDICIAIS

FUNÇÃO	RESPONSABILIDADE
	<ul style="list-style-type: none"><li>• esclarecer as dúvidas dos servidores/colaboradores quanto à realização dos processos de trabalho;</li><li>• receber, analisar, registrar, responder e encaminhar e-mails e/ou expedientes eletrônicos ou físicos, com auxílio, se necessário, de membro da equipe;</li><li>• receber, analisar e encaminhar os processos administrativos de dúvidas sobre custas judiciais aos servidores/colaboradores para instrução, e, no caso de ausência, impedimento ou contingência desses servidores/colaboradores processantes e de feitos urgentes ou com prazos exíguos, realizar diretamente a instrução e a movimentação;</li><li>• coordenar, supervisionar e zelar pelo atendimento aos usuários com excelência em todas as plataformas disponibilizadas aos públicos interno e externo pela Divisão (presencial, e-mail, telefone e processo);</li><li>• selecionar, atualizar, encaminhar, coordenar e supervisionar a inserção de informações gerais sobre custas judiciais nos portais eletrônicos do PJERJ;</li></ul>
Servidor/Colaborador	<ul style="list-style-type: none"><li>• Receber, analisar, registrar, responder e encaminhar e-mails e/ou expedientes eletrônicos ou físicos, quando solicitado pelo Diretor da DICIN, cumprindo os prazos estipulados;</li><li>• receber, analisar, instruir e movimentar os processos administrativos, quando solicitado pelo Diretor da DICIN, cumprindo os prazos estipulados,;</li><li>• atender os usuários com excelência em todas as plataformas disponibilizadas ao público pela DICIN (presencial, e-mail, telefone e processo);</li><li>• informar ao Diretor da DICIN eventuais dificuldades na execução dos processos de trabalho, solicitando auxílio e orientação deste em caso de necessidade;</li></ul>

### 6 CONDIÇÕES GERAIS

**6.1** O Diretor da Divisão estabelece critérios, coordena e supervisiona os procedimentos de atendimento ao público (pessoalmente, via telefone e e-mail), de instrução de processos administrativos e de atualização das informações nos portais eletrônicos do Poder Judiciário do Estado do Rio de Janeiro.

**6.2** O Diretor da Divisão, no caso de risco de descumprimento de prazos estipulados, por ausência, impedimento ou contingência dos servidores/colaboradores ou no caso de

Base Normativa:	Código:	Revisão:	Página:
<b>Ato Executivo nº 2.950/2003</b>	<b>RAD-DGFAJ-017</b>	<b>00</b>	<b>3 de 12</b>

## INFORMAÇÃO E PROCESSAMENTO SOBRE CUSTAS JUDICIAIS

procedimentos manifestamente graves, urgentes ou com prazos exíguos, assume pessoalmente a execução dos processos de trabalho.

**6.3** Para atender à solicitação de orientações sobre custas judiciais em qualquer plataforma de atendimento (pessoalmente, via telefone e e-mail), ou para instruir processos administrativos relativos a dúvidas sobre custas judiciais, o servidor/colaborador realiza consultas a precedentes, leis, normas regulamentares da Corregedoria Geral da Justiça e doutrinas pertinentes.

**6.3.1** A consulta também poderá ser efetuada diretamente nos portais eletrônicos do Poder Judiciário do Estado do Rio de Janeiro, onde devem constar informações gerais atualizadas sobre custas judiciais, que são disponibilizadas ao público em geral pela própria Divisão, em conformidade com as diretrizes técnicas da Diretoria Geral de Tecnologia da Informação e Comunicação de Dados (DGTEC).

**6.4** As movimentações processuais são lançadas no formulário Planilha de Controle de Processos (FRM-DGFAJ-017-01).

### **7 ATENDER ÀS SOLICITAÇÕES RECEBIDAS NO BALCÃO E POR TELEFONE**

**7.1** O servidor/colaborador recebe as solicitações de orientação quanto ao recolhimento de custas judiciais e quanto ao preenchimento da GRERJ.

**7.2** 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.

**7.3** O Diretor da Divisão armazena em arquivo eletrônico os registros de atendimentos presenciais (balcão) e telefônicos (DISQUE-CUSTAS) para controle estatístico, informando-os à Diretoria-Geral ao final de cada mês.

### **8 ATENDER ÀS SOLICITAÇÕES RECEBIDAS POR E-MAIL**

**8.1** O Diretor da Divisão, ou servidor/colaborador por ele designado, recebe as consultas por e-mail acerca de dúvidas quanto às custas judiciais e ao preenchimento da GRERJ.

Base Normativa:	Código:	Revisão:	Página:
<b>Ato Executivo nº 2.950/2003</b>	<b>RAD-DGFAJ-017</b>	<b>00</b>	<b>4 de 12</b>

## **INFORMAÇÃO E PROCESSAMENTO SOBRE CUSTAS JUDICIAIS**

**8.2** Caso o Diretor da Divisão 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).

**8.2.1** Se não considerar controvertido, novo ou relevante, encaminha diretamente por e-mail a resposta ao consulente.

### **9 PROCESSAR FEITOS ADMINISTRATIVOS RELATIVOS A CONSULTAS SOBRE CUSTAS JUDICIAIS**

**9.1** 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 da DICIN para ratificação ou retificação.

**9.1.1** No caso de ausência, impedimento ou contigência de servidor/colaborador e sendo os feitos urgentes ou com prazos exíguos, o diretor da DICIN analisa o feito e elabora parecer conclusivo, e envia ao Diretor-Geral da DGFAJ, com sugestão de arquivamento.

**9.2** O Diretor da Divisão 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.

**9.3** Se considerar que a questão carece de apreciação institucional superior, o Diretor da Divisão 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.

**9.4** Após decisão do Juiz Auxiliar da Corregedoria e/ou do Corregedor-Geral da Justiça, o Diretor da Divisão ou servidor/colaborador por ele designado encaminha comunicação ao consulente, com cópia da decisão para ciência e cumprimento.

Base Normativa:	Código:	Revisão:	Página:
<b>Ato Executivo nº 2.950/2003</b>	<b>RAD-DGFAJ-017</b>	<b>00</b>	<b>5 de 12</b>

## INFORMAÇÃO E PROCESSAMENTO SOBRE CUSTAS JUDICIAIS

**9.4.1** Em seguida, o Diretor da Divisão envia novamente o processo ao Diretor-Geral da DGFAJ, com sugestão de arquivamento.

### **10 ATUALIZAR INFORMAÇÕES GERAIS SOBRE CUSTAS JUDICIAIS NOS PORTAIS ELETRÔNICOS DO PJERJ**

**10.1** O Diretor da Divisão 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.

**10.2** Se o material a ser disponibilizado for referente ao Sistema de Modelos de Recolhimento (SMR), o Diretor da Divisão 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 Diretoria Geral de Tecnologia da Informação e Comunicação de Dados (DGTEC).

**10.3** Se não for referente ao Sistema de Modelos de Recolhimento (SMR), o Diretor da Divisão ou servidor/colaborar por ele designado prepara, atualiza e encaminha o material, via e-mail, à equipe técnica da DGTEC-Suporte Internet ou à equipe técnica da Corregedoria.

**10.4** Após receber dos citados órgãos a confirmação da disponibilização do material encaminhado nos portais eletrônicos, o Diretor da Divisão 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 10.2 e 10.3.

Base Normativa:	Código:	Revisão:	Página:
<b>Ato Executivo nº 2.950/2003</b>	<b>RAD-DGFAJ-017</b>	<b>00</b>	<b>6 de 12</b>

## INFORMAÇÃO E PROCESSAMENTO SOBRE CUSTAS JUDICIAIS

### 11 INDICADOR

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

### 12 GESTÃO DA INFORMAÇÃO DOCUMENTADA

**12.1** 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*	RESPONSÁVEL	ACESSO	ARMAZENAMENTO	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	DICIN	Irrestrito	Planilha eletrônica	Data	Back-up e condições apropriadas	2 anos	Eliminação na UO
Registro de Atendimento no balcão	0-2-9-1-1c	DICIN	Irrestrito	Arquivo eletrônico	Data	Back-up e condições apropriadas	2 anos	Eliminação na UO
Registro de atendimento telefônico	0-7-4-3b	DICIN	Irrestrito	Arquivo eletrônico	Data	Back-up e condições apropriadas	2 anos	Eliminação na UO

Legenda:

\*CCD = Código de Classificação de Documentos.

\*\*UO = Unidade Organizacional.

\*\*\*DGC/DEGEA = Departamento de Gestão de Acervos Arquivísticos, da Diretoria-Geral de Comunicação e de Difusão do Conhecimento.

Notas:

- a) Eliminação na UO – procedimento – Organizar os Arquivos Correntes das Unidades Organizacionais.
- b) DGC/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-DGTEC-021 – Elaborar e Manter Rotinas de Armazenamento de Segurança dos Bancos de Dados e Servidores de Aplicação.

<b>Base Normativa:</b> <b>Ato Executivo nº 2.950/2003</b>	<b>Código:</b> <b>RAD-DGFAJ-017</b>	<b>Revisão:</b> <b>00</b>	<b>Página:</b> <b>7 de 12</b>
--	--	------------------------------	----------------------------------

## INFORMAÇÃO E PROCESSAMENTO SOBRE CUSTAS JUDICIAIS

### 13 ANEXOS

- Anexo 1 – Fluxo do Processo de Trabalho Atender às Solicitações Recebidas no Balcão e por Telefone;
- Anexo 2 – Fluxo do Processo de Trabalho Atender às Solicitações Recebidas por E-Mail;
- Anexo 3 – Fluxo do Processo de Trabalho Processar Feitos Administrativos Relativos a Consultas Sobre Custas Judiciais;
- Anexo 4 – Fluxo do Processo de Trabalho Atualizar Informações Gerais Sobre Custas Judiciais nos Portais Eletrônicos do PJERJ.

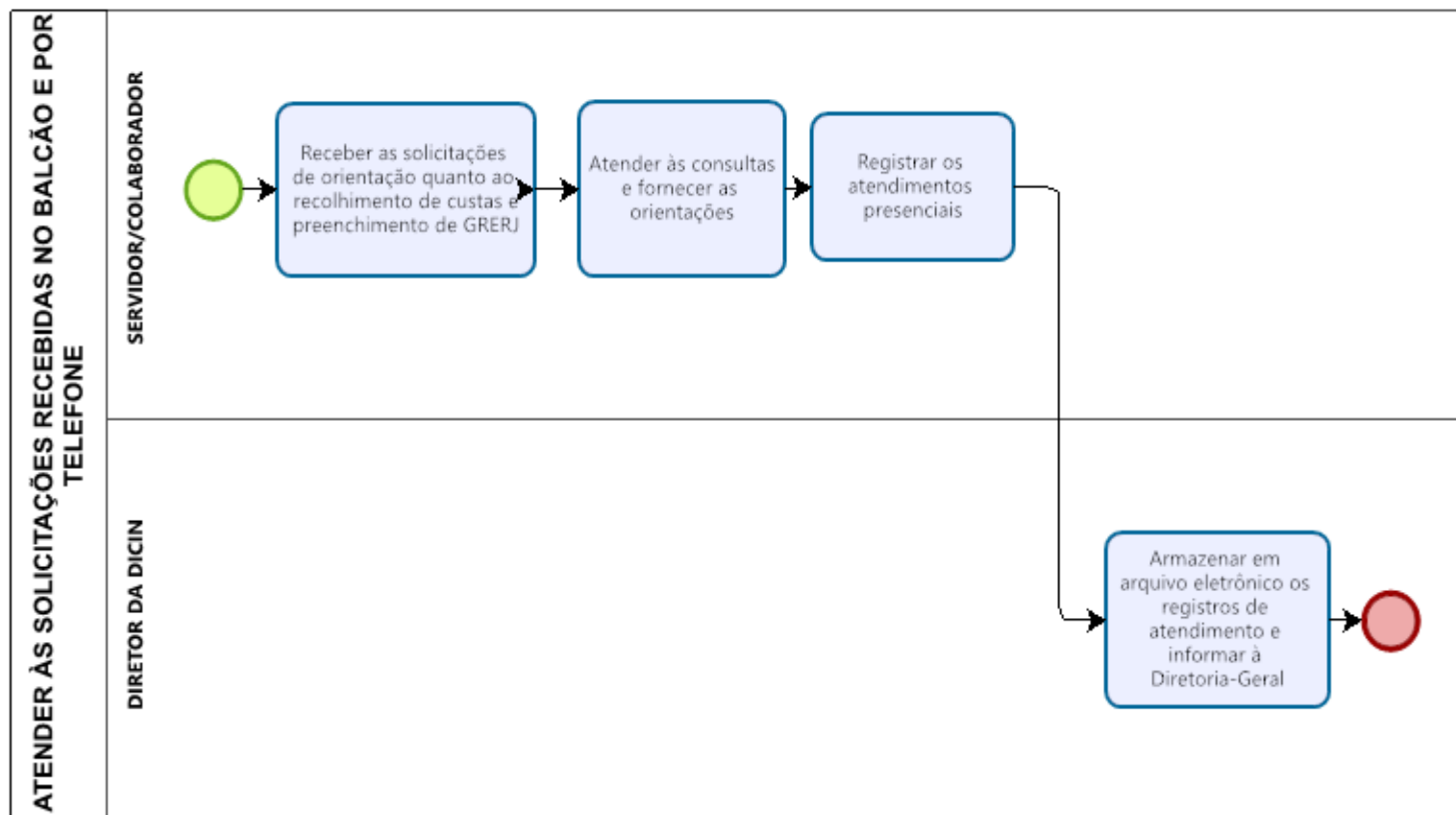
=====

Base Normativa:	Código:	Revisão:	Página:
<b>Ato Executivo nº 2.950/2003</b>	<b>RAD-DGFAJ-017</b>	<b>00</b>	<b>8 de 12</b>



## INFORMAÇÃO E PROCESSAMENTO SOBRE CUSTAS JUDICIAIS

### ANEXO 1 – FLUXO DO PROCESSO DE TRABALHO ATENDER ÀS SOLICITAÇÕES RECEBIDAS NO BALCÃO E POR TELEFONE



Base Normativa:

Ato Executivo nº 2.950/2003

Código:

RAD-DGFAJ-017

Revisão:

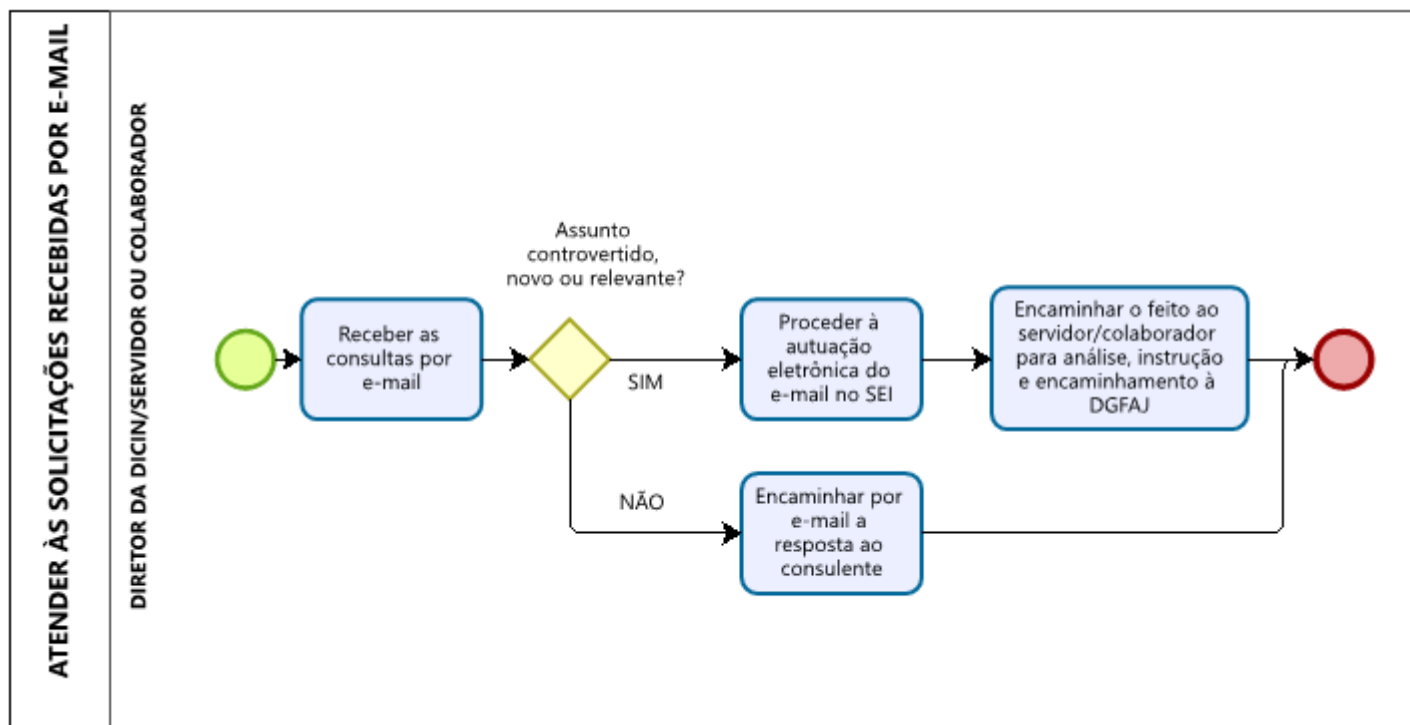
00

Página:

9 de 12

## INFORMAÇÃO E PROCESSAMENTO SOBRE CUSTAS JUDICIAIS

### ANEXO 2 – FLUXO DO PROCESSO DE TRABALHO ATENDER ÀS SOLICITAÇÕES RECEBIDAS POR E-MAIL



Base Normativa:

Ato Executivo nº 2.950/2003

Código:

RAD-DGFAJ-017

Revisão:

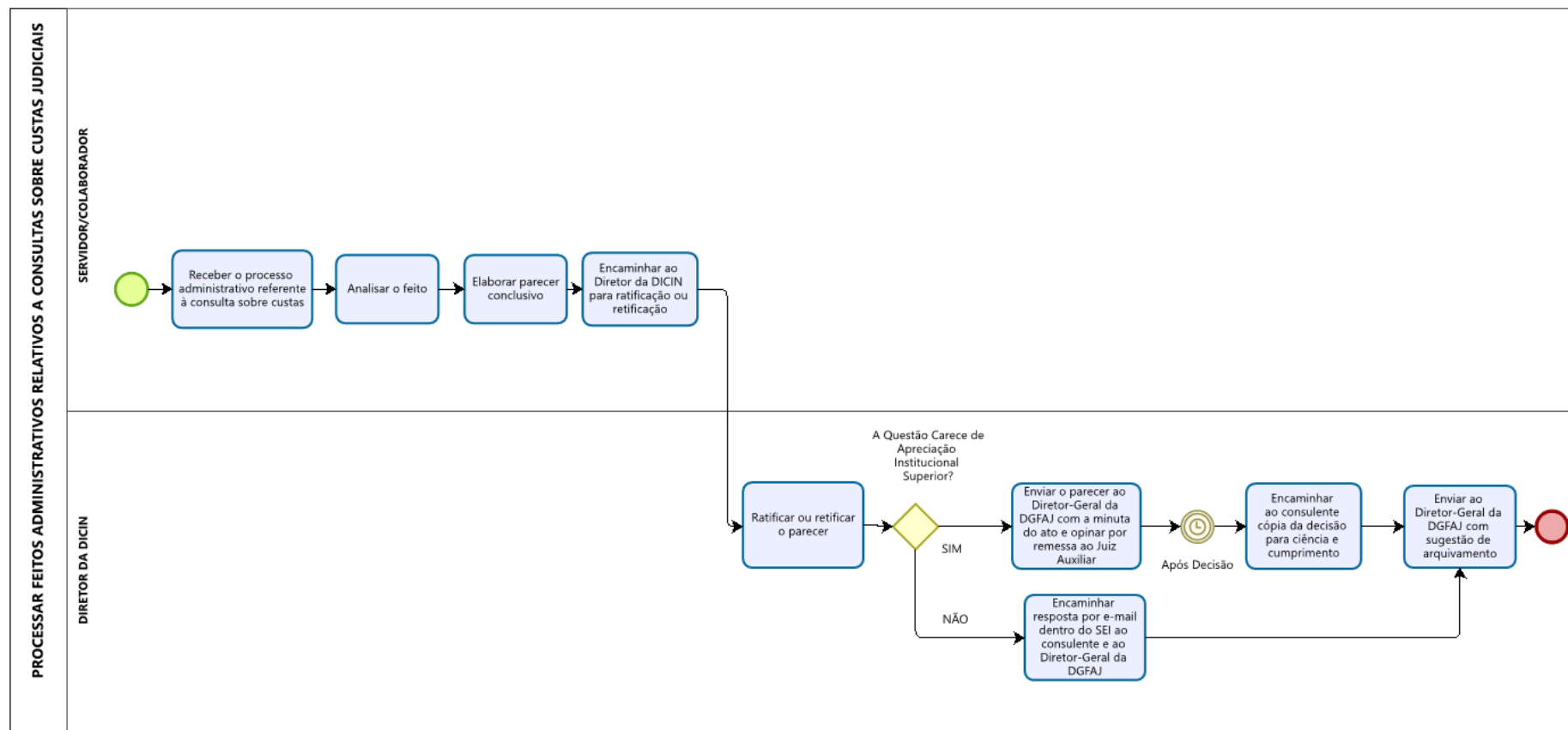
00

Página:

10 de 12

## INFORMAÇÃO E PROCESSAMENTO SOBRE CUSTAS JUDICIAIS

### ANEXO 3 – FLUXO DO PROCESSO DE TRABALHO PROCESSAR FEITOS ADMINISTRATIVOS RELATIVOS A CONSULTAS SOBRE CUSTAS JUDICIAIS



Base Normativa:

**Ato Executivo nº 2.950/2003**

Código:

**RAD-DGFAJ-017**

Revisão:

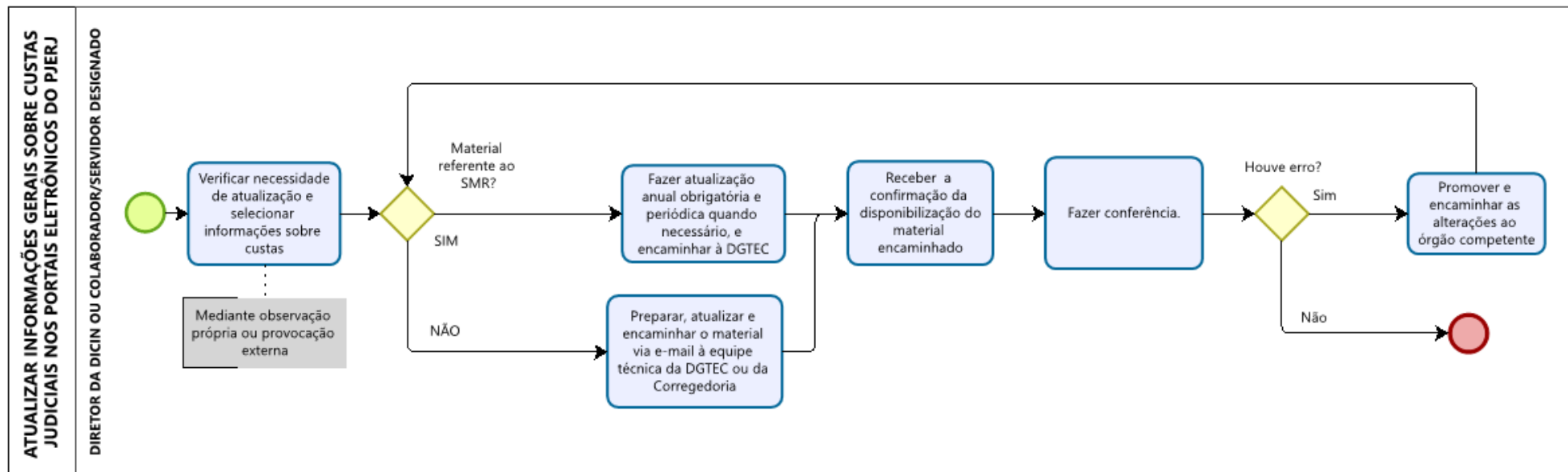
**00**

Página:

**11 de 12**

## INFORMAÇÃO E PROCESSAMENTO SOBRE CUSTAS JUDICIAIS

### ANEXO 4 – FLUXO DO PROCESSO DE TRABALHO ATUALIZAR INFORMAÇÕES GERAIS SOBRE CUSTAS JUDICIAIS NOS PORTAIS ELETRÔNICOS DO PJERJ



Base Normativa:

**Ato Executivo nº 2.950/2003**

Código:

**RAD-DGFAJ-017**

Revisão:

**00**

Página:

**12 de 12**