

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 pálio da gratuidade de justiça, passando a vigorar em 25/08/2023.

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 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 CONSIDERAÇÕES GERAIS

- 4.1 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.
- 4.2 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 pálio da assistência judiciária gratuita ou em processo administrativo, com a autorização expressa do Presidente deste Tribunal.
- 4.3 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.
- 4.4 O SEJUD encaminha periodicamente informação atualizada ao sítio eletrônico do PJERJ, para inclusão no campo “Planilhas Remetidas para Pagamento de Ajuda de Custo”.
- 4.5 O SEJUD encaminha periodicamente informação atualizada ao sítio eletrônico do PJERJ, para inclusão no campo “Planilhas Mensais de Pagamentos de Ajuda de Custo Efetuados”.
- 4.6 Pormenores do processo de trabalho Instruir o Pagamento de Ajuda de Custo aos Peritos, estão definidos no [Plano de Atividade Detalhada](#).

5. INDICADOR DE DESEMPENHO

NOME DO INDICADOR	FÓRMULA	PERIODICIDADE
Tempo médio para instrução do pagamento de ofícios regulares	$\{[(\text{Data de criação do processo SEI de ofícios para pagamento}) - (\text{Data prevista para pagamento})] / 30\}$	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:

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:

- Eliminação na UO – procedimentos – Organizar os Arquivos Correntes das Unidades Organizacionais.
- SGADM/DEGEA – procedimentos – Arquivar e Desarquivar 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 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)



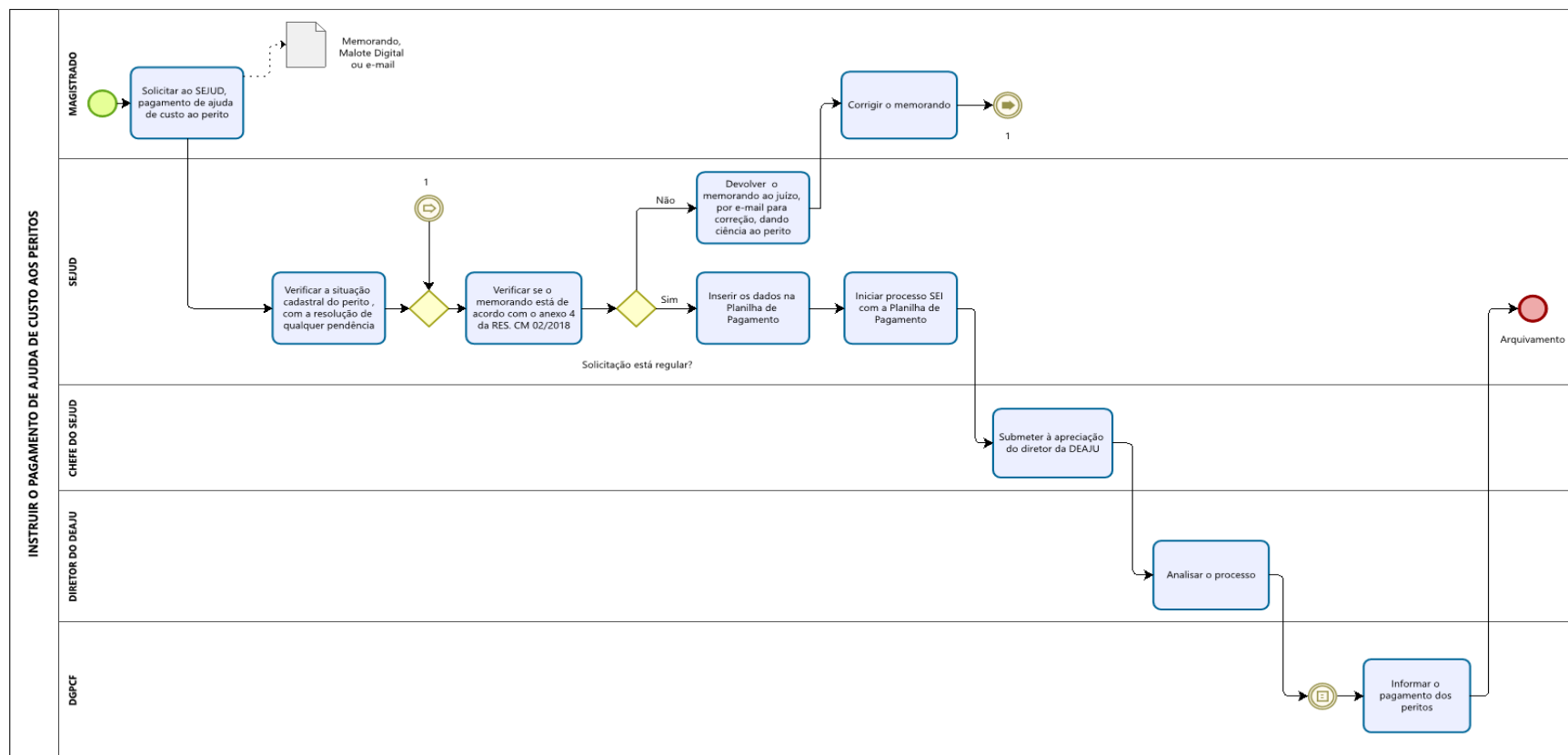
Aprovado por:

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

7 FLUXO DO PROCESSO DE TRABALHO



7.1 Fluxo do Processo de Trabalho: Instruir o Pagamento de Ajuda de Custo aos Peritos



*SGPCF Secretaria-Geral de Planejamento, Coordenação e Finanças