

**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 Cálculo de Custas Finais da Diretoria Geral de Fiscalização e Assessoramento Judicial (DICAF/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 custas processuais finais, 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 PJRJ](#).

## 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;
- 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;

## 4 RESPONSABILIDADES GERAIS



FUNÇÃO	RESPONSABILIDADE
--------	------------------

## REALIZAR CÁLCULOS DE CUSTAS PROCESSUAIS FINAIS

FUNÇÃO	RESPONSABILIDADE
Diretor da DICAF	<ul style="list-style-type: none"><li>• Estabelecer e controlar metas de produtividade e prazos;</li><li>• supervisionar a realização dos processos de trabalho desta RAD;</li><li>• esclarecer as dúvidas de servidores e colaboradores quanto à realização dos processos de trabalho;</li><li>• coordenar, organizar e supervisionar a equipe de trabalho, zelando pela excelência técnica, pela celeridade e pelo bom ambiente;</li><li>• coordenar, supervisionar e zelar pelo atendimento aos usuários com excelência em todas as plataformas disponibilizadas aos públicos interno e externo pela Divisão;</li><li>• receber, selecionar e distribuir os processos judiciais para a equipe de trabalho, organizando, controlando e registrando a produtividade, o arquivamento e o tempo de permanência de cada processo na Divisão, bem como os demais dados e indicadores necessários para o mapeamento completo do processo de trabalho;</li><li>• devolver às serventias ou órgãos julgadores de origem os processos não aptos para o cálculo das processuais custas finais ou que tenham sido indevidamente encaminhados à DICAF;</li><li>• providenciar o arquivamento definitivo, com ou sem baixa, de todos os processos já verificados e calculados pela DICAF;</li><li>• receber, instruir e processar os feitos administrativos em trâmite na Divisão, observando os prazos estipulados;</li><li>• 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 o cálculo das custas processuais finais e o arquivamento definitivo dos processos encaminhados à Divisão;</li><li>• auxiliar o Diretor do Departamento de Cálculos no atendimento das demandas técnicas e administrativas apresentadas pela Administração Superior do TJRJ e da CGJ, e, mais especificamente, pela Diretoria-Geral de Fiscalização e Assessoramento Judicial;</li></ul>

FUNÇÃO	RESPONSABILIDADE
Equipe de Servidores e Colaboradores	<ul style="list-style-type: none"> <li>• Receber e analisar o processo judicial distribuído, apresentando e registrando a informação com o cálculo das custas processuais finais e, quando cabível, emitindo a certidão de débito ao DEGAR, dentro do prazo estipulado;</li> <li>• atender imediatamente as determinações do Diretor da Divisão, inclusive para retificar informações ou cálculos quando necessário, dentro do prazo estipulado;</li> <li>• auxiliar o Diretor da Divisão na devolução às serventias ou órgãos julgadores de origem dos processos não aptos para o cálculo das processuais custas finais ou que tenham sido indevidamente encaminhados à DICAF;</li> <li>• auxiliar o Diretor da Divisão no arquivamento definitivo, com ou sem baixa, de todos os processos já verificados e calculados pela DICAF;</li> <li>• auxiliar o Diretor da Divisão no recebimento, na instrução e no processamento dos feitos administrativos em trâmite na DICAF, observando os prazos estipulados;</li> <li>• informar ao Diretor da Divisão eventuais dificuldades na execução dos processos de trabalho, solicitando auxílio e orientação deste em caso de necessidade;</li> <li>• observar rigorosamente as metas de produtividade e os prazos estabelecidos;</li> <li>• zelar pela excelência técnica, pela celeridade e pelo bom ambiente de trabalho;</li> </ul>

## 5 CONDIÇÕES GERAIS



- 5.1** Após a conclusão do processo judicial, pode haver custas processuais remanescentes, que não foram pagas inicialmente ou no decorrer da ação. As custas subsistentes devem ser calculadas e paga(s) pela(s) parte(s) devedora(s).
- 5.2** A DICAF tem a atribuição de realizar o cálculo das custas processuais finais, o envio das certidões de débito ao DEGAR e o arquivamento dos respectivos processos judiciais das Comarcas da Capital e do Interior.
- 5.3** Pormenores do processo de trabalho estão descritos nos Planos de Atividades Detalhadas.

## 6 INDICADORES



NOME	MÉTODO	PERIODICIDADE
Percentual de cumprimento de meta	(Número de colaboradores que cumpriram a meta no mês/número total de colaboradores que trabalharam no mesmo 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	Irrestrito	DICAF	Arquivo eletrônico	Data	Backup 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 Cálculo de Custas Finais (DICAF)



**Aprovado por:**

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

8 FLUXO DO PROCESSO DE TRABALHO



8.1 FLUXO DO PROCESSO DE TRABALHO - FLUXO REALIZAR CÁLCULOS DE CUSTAS PROCESSUAIS FINAIS

