



FORNECER ORIENTAÇÃO QUANTO A CUSTAS JUDICIAIS, TAXAS JUDICIÁRIAS E EMOLUMENTOS EXTRAJUDICIAIS

Proposto por:

Equipe do Serviço de Atendimento de Custas (SEATE)

Analisado por:

Diretor da Divisão de Custas e Informações (DICIN)

Aprovado por:

Diretor-Geral da Diretoria Geral de Administração (DGADM)

IMPORTANTE: Sempre verifique no [site do TJRJ](#) se a versão impressa do documento está atualizada.

1 OBJETIVO

Estabelecer critérios relativos às atividades de fornecimento de orientação ao público em geral referente a dúvidas sobre custas judiciais, taxa judiciária e emolumentos extrajudiciais.

2 CAMPO DE APLICAÇÃO E VIGÊNCIA

Esta Rotina Administrativa (RAD) se aplica ao Serviço de Atendimento de Custas da Diretoria Geral de Administração (DGADM/SEATE), passando a vigorar a partir de 14/09/2013.

3 DEFINIÇÕES

TERMO	OBJETO
Central de Teleatendimento (DISQUE-CUSTAS)	Unidade de Atendimento a solicitações de serviços via telefone.
Custas Judiciais	Valores devidos pelo processamento de feitos e fixados segundo a natureza do processo e a espécie de recurso (CPC, artigos 19-35).
Emolumentos (Custas extrajudiciais)	Remuneração devida aos serviços notariais e de registros extrajudiciais, destinados a garantir publicidade, autenticidade, segurança e eficácia aos atos providos de fé pública.
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.
Protocolo Administrativo Eletrônico	Sistema informatizado de protocolo, que registra o andamento de expedientes e de processos administrativos do PJERJ.

Base Normativa: Ato Executivo nº 2.950/2003	Código: RAD-DGADM-021	Revisão: 03	Página: 1 de 7
--	--------------------------	----------------	-------------------



FORNECER ORIENTAÇÃO QUANTO A CUSTAS JUDICIAIS, TAXAS JUDICIÁRIAS E EMOLUMENTOS EXTRAJUDICIAIS

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

TERMO	OBJETO
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
Serviço Extrajudicial	Serviço exercido em caráter privado, por delegação do poder público, voltado para a prática de atos notariais e de registros (Constituição Federal, art. 236).
Taxa Judiciária	Valor incidente sobre os serviços decorrentes da atuação de magistrados e membros do Ministério Público em qualquer procedimento judicial. É devida, conforme o caso, por aqueles que recorrem à Justiça Estadual, perante qualquer juízo ou tribunal, ou pelo interessado na prática do ato.

4 REFERÊNCIAS

- Ementário de Normas atinentes a custas;
- Código de Organização e Divisão Judiciárias do Estado do Rio de Janeiro;
- Consolidação Normativa da Corregedoria Geral da Justiça do Estado do Rio de Janeiro;
- Portaria CGJ nº 34/2009 – Atribui à Diretoria Geral de Administração a coordenação da Divisão de Custas e Informações e da Divisão de Apoio Técnico Interdisciplinar;

5 RESPONSABILIDADES GERAIS

FUNÇÃO	RESPONSABILIDADE
Diretor da Divisão de Custas e Informações da Diretoria Geral de Administração (DGADM/DICIN)	<ul style="list-style-type: none">• Controlar prazos de respostas;• supervisionar a realização dos processos de trabalho desta RAD.
Chefe do Serviço de Atendimento de Custas (SEATE)	<ul style="list-style-type: none">• Gerenciar as ações necessárias para a realização das atividades descritas no processo de trabalho;• esclarecer as dúvidas dos servidores quanto à realização do processo de trabalho;• receber, analisar, registrar e encaminhar e-mails com auxílio, se

Base Normativa: Ato Executivo nº 2.950/2003	Código: RAD-DGADM-021	Revisão: 03	Página: 2 de 7
--	--------------------------	----------------	-------------------



FORNECER ORIENTAÇÃO QUANTO A CUSTAS JUDICIAIS, TAXAS JUDICIÁRIAS E EMOLUMENTOS EXTRAJUDICIAIS

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

FUNÇÃO	RESPONSABILIDADE
	necessário, de membro da equipe selecionado pela chefia.
Chefe do Serviço de Processamento e Análise de Custas da Diretoria Geral de Administração (DGADM/SEPAC)	<ul style="list-style-type: none">Recebe, analisa e encaminha o processo administrativo de dúvidas sobre custas e emolumentos ao processante para instrução.
Servidor	<ul style="list-style-type: none">Executar os processos de trabalho para os quais tenha sido designado, atendendo os usuários com excelência;receber, analisar, registrar e encaminhar <i>e-mails</i>.

6 CONDIÇÕES GERAIS

6.1 O Serviço de Atendimento de Custas (SEATE) estabelece critérios uniformizados de atendimento ao público e promove, assim, a confiança na prestação dos serviços pessoalmente, via telefone e *e-mail*.

6.2 Para atender a solicitação de orientações acerca de matéria judicial e extrajudicial, o servidor realiza consultas a precedentes, leis, normas regulamentares da Consolidação Normativa da Corregedoria Geral da Justiça e doutrinas pertinentes.

6.2.1 A consulta também poderá ser efetuada no Portal da Corregedoria-Geral da Justiça na intranet em *link* próprio.

6.3 O horário de funcionamento da Divisão de Custas e Informações (DICIN) é de 11h às 19h, sendo o atendimento ao público realizado de 11h às 18h.

7 ATENDER AS SOLICITAÇÕES RECEBIDAS NO BALCÃO E POR TELEFONE

7.1 O Servidor recebe as solicitações de orientação quanto ao recolhimento de custas judiciais, taxa judiciária e emolumentos extrajudiciais e quanto ao preenchimento das GRERJ.

Base Normativa: Ato Executivo nº 2.950/2003	Código: RAD-DGADM-021	Revisão: 03	Página: 3 de 7
--	--------------------------	----------------	-------------------



FORNECER ORIENTAÇÃO QUANTO A CUSTAS JUDICIAIS, TAXAS JUDICIÁRIAS E EMOLUMENTOS EXTRAJUDICIAIS

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

7.2 Atende as consultas, fornecendo as orientações pertinentes e as registra em uma planilha de controle estatístico de atendimento ao balcão e por telefone.

7.3 O Chefe de Serviço armazena adequadamente em arquivo eletrônico a planilha de controle estatístico de atendimento de balcão e de telefone.

8 ATENDER AS SOLICITAÇÕES RECEBIDAS POR *E-MAIL*

8.1 O SEATE recebe as consultas por e-mail acerca de dúvidas quanto às custas judiciais, taxa judiciária e emolumentos extrajudiciais.

8.2 Para matéria nova ou controvertida ou relevante, imprime o *e-mail* e encaminha-o ao Diretor da DICIN.

8.2.1 Se não for matéria controvertida, encaminha por *e-mail* a resposta ao consulente.

8.2.1.1 Arquiva o *e-mail* de consulta em pasta eletrônica.

8.2.1.2 Registra o atendimento em planilha de controle estatístico de atendimento de *e-mail*.

8.3 Recebe do Diretor da DICIN ou do SEPAC as informações sobre a autuação, como: número do processo, partes, data e assunto.

8.4 Encaminha *e-mail* ao consulente, informando sobre a necessidade de autuação da consulta, além do número do processo, das partes, do assunto e da data de protocolo. Esclarece, ainda, que o consulente poderá acompanhar o andamento e a resposta no Portal do PJERJ na internet, fornecendo o número do processo.

8.5 Arquiva o *e-mail* enviado em pasta eletrônica.

Base Normativa: Ato Executivo nº 2.950/2003	Código: RAD-DGADM-021	Revisão: 03	Página: 4 de 7
--	--------------------------	----------------	-------------------



FORNECER ORIENTAÇÃO QUANTO A CUSTAS JUDICIAIS, TAXAS JUDICIÁRIAS E EMOLUMENTOS EXTRAJUDICIAIS

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

8.6 Registra o atendimento em planilha de controle estatístico de atendimento de *e-mail*.

9 INDICADOR

NOME	MÉTODO	PERIODICIDADE
Quantidade de atendimentos – Balcão e Telefone	Somatório dos atendimentos realizados no balcão e por telefone	Mensal
Tempo médio de atendimento – e-mail	Média aritmética dos tempos de resposta às consultas por <i>e-mail</i>	Mensal

10 GESTÃO DE REGISTROS

10.1 Os registros deste processo de trabalho são geridos pela UO e mantidos em seu arquivo corrente, de acordo com a tabela de gestão de registros apresentada a seguir:

IDENTIFICAÇÃO	CÓDIGO CCD*	RESPONSÁVEL	ARMAZENAMENTO	RECUPE-RAÇÃO	PROTEÇÃO	RETENÇÃO (ARQUIVO CORRENTE – PRAZO DE GUARDA NA UO**)	DISPOSIÇÃO
Cópia de correspondência expedida (<i>e-mails</i>)	0-6-2-2 j	SEATE	HD	Data/ Assunto	Condições apropriadas	2 anos	Eliminação na UO
Planilha de Controle estatístico de Atendimento de Balcão	0-0-3 b	DICIN	HD	Data	Condições apropriadas	2 anos	Eliminação na UO
Planilha de controle estatístico de <i>e-mail</i>	0-0-3 b	DICIN	HD	Data	Condições apropriadas	2 anos	Eliminação na UO
Planilha de controle estatístico de Atendimento por Telefone	0-0-3 b	DICIN	HD	Data	Condições apropriadas	2 anos	Eliminação na UO

Legenda:

*CCD = Código de Classificação de Documentos.

**UO = Unidade Organizacional.

Base Normativa: Ato Executivo nº 2.950/2003	Código: RAD-DGADM-021	Revisão: 03	Página: 5 de 7
--	--------------------------	----------------	-------------------



FORNECER ORIENTAÇÃO QUANTO A CUSTAS JUDICIAIS, TAXAS JUDICIÁRIAS E EMOLUMENTOS EXTRAJUDICIAIS

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

Notas:

- a) Eliminação na UO - procedimentos da RAD-DGCON-020 - Eliminar Documentos nas Unidades Organizacionais.
- b) Os registros lançados no Sistema Corporativo são realizados por pessoas autorizadas e recuperados na UO. O armazenamento, a proteção e o descarte desses registros cabem à DGTEC, conforme RAD-DGTEC-021 – Elaborar e Manter Rotinas de Armazenamento de Segurança dos Bancos de Dados e Servidores de Aplicação.

11 ANEXO

- Anexo - Fluxograma do Processo de Trabalho Fornecer Orientação Quanto a Custas Judiciais, Taxas Judiciárias e Emolumentos Extrajudiciais.

=====

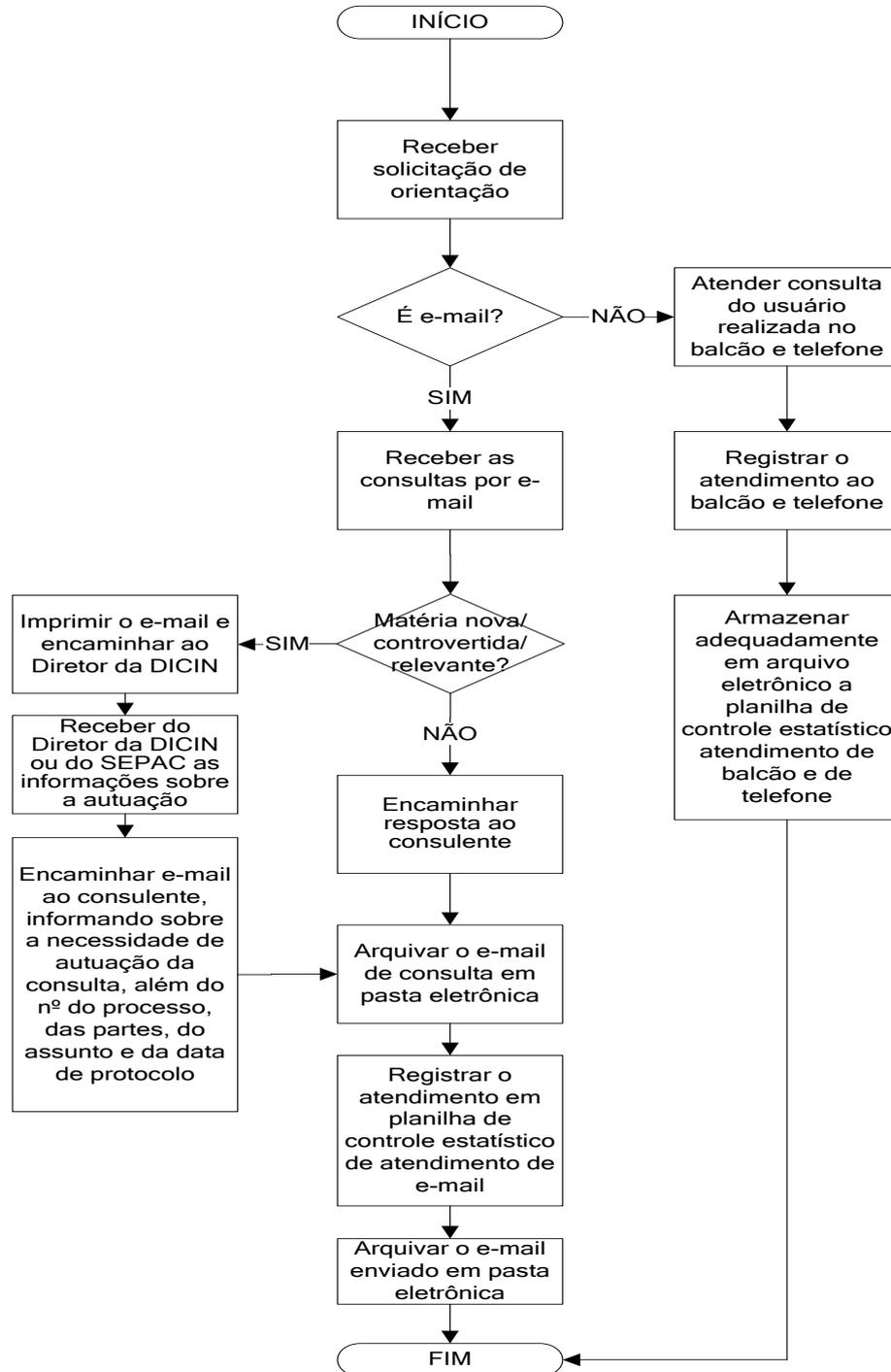
Base Normativa: Ato Executivo nº 2.950/2003	Código: RAD-DGADM-021	Revisão: 03	Página: 6 de 7
--	--------------------------	----------------	-------------------



FORNECER ORIENTAÇÃO QUANTO A CUSTAS JUDICIAIS, TAXAS JUDICIÁRIAS E EMOLUMENTOS EXTRAJUDICIAIS

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

ANEXO – FLUXOGRAMA DO PROCESSO DE TRABALHO FORNECER ORIENTAÇÃO QUANTO A CUSTAS JUDICIAIS, TAXAS JUDICIÁRIAS E EMOLUMENTOS EXTRAJUDICIAIS



Base Normativa:
Ato Executivo nº 2.950/2003

Código:
RAD-DGADM-021

Revisão:
03

Página:
7 de 7