



INSTRUIR O PAGAMENTO DE AJUDA DE CUSTO AOS PERITOS

Proposto por:Equipe do Serviço de Perícias
Judiciais (SEJUD/DGJUR)**Analisado por:**Diretor do Departamento de Instrução
Processual (DEINP/DGJUR)**Aprovado por:**Diretor-Geral da Diretoria Geral Estatística
e Apoio à Jurisdição (DGJUR)

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

1 OBJETIVO

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.

2 CAMPO DE APLICAÇÃO E VIGÊNCIA

Esta Rotina Administrativa (RAD) se aplica ao Serviço de Perícias Judiciais, da Diretoria Geral de Estatística e Apoio à Jurisdição (DGJUR/SEJUD), bem como provê orientações a servidores das demais unidades organizacionais (UOs) que possuem interface com este processo de trabalho, passando a vigorar a partir de 15/12/2021.

3 DEFINIÇÕES

TERMO	DEFINIÇÃO
Perícia Judicial	Exame, vistoria ou avaliação realizada pelo perito para auxiliar o magistrado no âmbito dos processos judiciais.
Perito Judicial	Pessoa física detentora de habilidade técnica e conhecimento científico específico, habilitado profissionalmente, capaz de auxiliar o magistrado com laudos técnicos.
Planilha de Custos	Documento que contém os dados para identificação do ofício de solicitação para pagamento da ajuda de custo do perito: data do recebimento no SEJUD / número do memorando / nome do perito / especialidade / comarca / serventia / processo administrativo / número do processo judicial / valor a ser pago / data do pagamento.
Planilha de Pagamento	Documento que contém os dados necessários para o pagamento da ajuda de custo do perito: nome, CPF, especialidade, número do memorando, número do processo judicial, valor a ser pago, dados bancários (banco, agência e conta-corrente).
Planilha Informativa	Documento que controla a emissão de memorandos para pagamento da ajuda de custo do perito, constando: nome do perito, número do memorando, número do processo judicial.

Base Normativa

Ato Executivo nº 2.950/2003

Código:

RAD-DGJUR-054

Revisão:

03

Página:

1 de 6

INSTRUIR O PAGAMENTO DE AJUDA DE CUSTO AOS PERITOS

4 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.

Base Normativa Ato Executivo nº 2.950/2003	Código: RAD-DGJUR-054	Revisão: 03	Página: 2 de 6
--	---------------------------------	-----------------------	--------------------------

INSTRUIR O PAGAMENTO DE AJUDA DE CUSTO AOS PERITOS

5 RESPONSABILIDADES GERAIS

FUNÇÃO	RESPONSABILIDADE
Diretor da Diretoria Geral de <u>Estatística e Apoio à Jurisdição</u> (DGJUR)	<ul style="list-style-type: none">• Aprovar a solicitação de pagamento de ajuda de custo e encaminhar à Diretoria-Geral de Planejamento, Coordenação e Finanças (DGPCF).
Diretor do Departamento de Instrução Processual (DGJUR/DEINP)	<ul style="list-style-type: none">• Examinar a solicitação de pagamento de ajuda de custo e deferir o prosseguimento.
Chefe do Serviço de Perícias Judiciais (DGJUR/SEJUD)	<ul style="list-style-type: none">• 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;• conferir as relações de pagamento de ajudas de custo e assinar os processos administrativos eletrônicos para seu andamento.
Equipe do Serviço de Perícias Judiciais (DGJUR/SEJUD)	<ul style="list-style-type: none">• Elaborar relações de pagamento de ajudas de custo a partir dos memorandos de solicitação encaminhados pelas serventias;• prestar informações aos peritos e às unidades organizacionais.

6 INSTRUIR O PAGAMENTO DE AJUDA DE CUSTO AOS PERITOS

6.1 SEJUD recebe memorando do magistrado, por malote digital ou e-mail, solicitando o pagamento de ajuda de custo ao perito, conforme Anexo 4 da Resolução CM nº 02/2018.

6.2 Verifica a situação cadastral do perito, resolvendo qualquer pendência.

6.3 Verifica se o memorando está em conformidade com o Anexo 4 da Resolução CM nº 02/2018.

6.3.1 Caso os dados não estejam de acordo, devolve o memorando para o juízo, por e-mail, para que seja corrigido, com cópia ao perito, para ciência.

Base Normativa Ato Executivo nº 2.950/2003	Código: RAD-DGJUR-054	Revisão: 03	Página: 3 de 6
---	--------------------------	----------------	-------------------

INSTRUIR O PAGAMENTO DE AJUDA DE CUSTO AOS PERITOS

- 6.4** Os memorandos que estiverem consonantes com o Anexo 4 da Resolução CM nº 02/2018, são dispostos em Planilha de Custos, para controle e verificação de eventual duplicidade de pagamento.
- 6.5** Insere os dados na Planilha de Pagamento.
- 6.6** Inicia um processo administrativo eletrônico com a Planilha de Pagamento para posterior encaminhamento, pelo chefe de serviço, ao diretor do DEINP, para apreciação.
- 6.6.1** O processo administrativo eletrônico percorrerá todos os trâmites, até o seu efetivo pagamento e posterior arquivamento.
- 6.7** Encaminha semanalmente informação atualizada ao sítio eletrônico do PJERJ, para inclusão no campo “PLANILHAS REMETIDAS PARA PAGAMENTO DE AJUDA DE CUSTO”.
- 6.8** Recebe da Diretoria-Geral de Planejamento, Coordenação e Finanças (DGPCF) a informação do efetivo pagamento dos peritos.
- 6.9** Encaminha periodicamente informação atualizada ao sítio eletrônico do PJERJ, para inclusão no campo “PLANILHAS MENSAS DE PAGAMENTOS DE AJUDA DE CUSTO EFETUADOS”.

7 INDICADORES

NOME	MÉTODO	PERIODICIDADE
Tempo médio para instrução do pagamento de ofícios regulares	$\frac{\sum[(\text{Data de protocolo do processo administrativo de pagamento}) - (\text{Data de recebimento do Memorando regular})]}{30}$	Mensal

Base Normativa Ato Executivo nº 2.950/2003	Código: RAD-DGJUR-054	Revisão: 03	Página: 4 de 6
---	--------------------------	----------------	-------------------

INSTRUIR O PAGAMENTO DE AJUDA DE CUSTO AOS PERITOS

8 GESTÃO DA INFORMAÇÃO DOCUMENTADA

8.1 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
Cópia de memorando de pagamento protocolizado	0-6-2-2j	SEJUD	Irrestrito	Pasta	Número Protocolo	Condições apropriadas	1 ano	Eliminação na UO
Relação de pagamento	0-6-2-2g	SEJUD	Irrestrito	Pasta eletrônica	Data	<i>Backup</i>	1 ano	Eliminação na UO
Indicador	0-0-3b	SEJUD	Irrestrito	Pasta eletrônica	Data	<i>Backup</i>	1 ano	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 – procedimentos – 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.

9 ANEXOS

- Anexo 1 - Fluxo do Processo de Trabalho Instruir o Pagamento de Ajuda de Custo aos Peritos

Base Normativa Ato Executivo nº 2.950/2003	Código: RAD-DGJUR-054	Revisão: 03	Página: 5 de 6
--	---------------------------------	-----------------------	--------------------------

INSTRUIR O PAGAMENTO DE AJUDA DE CUSTO AOS PERITOS

ANEXO 1- FLUXO DO PROCESSO DE TRABALHO INSTRUIR O PAGAMENTO DE AJUDA DE CUSTO AOS PERITOS

