



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

Proposto por:

Serviço de Atendimento de Custas  
(SEATE)

Analisado por:

Divisão de Custas e Informações  
(DICIN)

Aprovado por:

Diretor-Geral da Diretoria Geral de  
Administração (DGADM)

**ATENÇÃO: A cópia impressa a partir da *intranet* é cópia não controlada.**

### 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) prescreve requisitos para o fornecimento de orientação quanto a dúvidas relacionadas às custas judiciais, taxa judiciária e emolumentos extrajudiciais, de forma genérica, e preenchimento de Guia de Recolhimento de Receita Judiciárias (GRERJ), através do balcão de atendimento, da Central de Tele-atendimento (DISQUE-CUSTAS) e e-mail, aos jurisdicionados, às serventias judiciais e serviços extrajudiciais, assim como às unidades organizacionais (UO) que têm interfaces com este processo de trabalho, passando a vigorar a partir de 31 de maio 2010.

### 3 DEFINIÇÕES

TERMO	OBJETO
Central de Tele-atendimento (DISQUE-CUSTAS)	Unidade de Atendimento a solicitações de serviços via telefone.
Custas	Valores devidos pelo processamento de feitos e fixados segundo a natureza do processo e a espécie de recurso (CPC, artigos 19-35).
Emolumentos	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.

Base Normativa: <b>Ato Executivo nº 2.950/2003</b>	Código: <b>RAD-DGADM-021</b>	Revisão: <b>00</b>	Página: <b>1 de 8</b>
---	---------------------------------	-----------------------	--------------------------



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

**ATENÇÃO: A cópia impressa a partir da *intranet* é cópia não controlada.**

TERMO	OBJETO
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.
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.
- Constituição da República Federativa do Brasil – Art.99: Dispõe sobre a autonomia financeira do Poder Judiciário do Estado do Rio de Janeiro.
- Decreto-Lei nº 05/75 de 15/3/75 - Código Tributário Estadual
- Lei Estadual nº 2524/96 – Dispõe sobre a criação do FETJ.

Base Normativa: <b>Ato Executivo nº 2.950/2003</b>	Código: <b>RAD-DGADM-021</b>	Revisão: <b>00</b>	Página: <b>2 de 8</b>
---	---------------------------------	-----------------------	--------------------------



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

**ATENÇÃO: A cópia impressa a partir da *intranet* é cópia não controlada.**

- Lei Estadual nº 3.001, de 07/07/1998 – Viabiliza, no âmbito estadual, a concessão de gratuidade nos registros civil de nascimento e assentos de óbito, bem como na emissão da primeira certidão respectiva, em consonância com as disposições da Lei Federal nº 9534, de 10 de dezembro de 1997.
- Lei Estadual nº 3.217, de 01/06/1999 – Transfere os valores percentuais que tratam os artigos 19 e 20 da lei nº 713, de 26 de dezembro de 1983, para o Fundo Especial do Tribunal de Justiça do Estado do Rio de Janeiro – FETJ.
- Lei Estadual nº 3.350, de 29/12/1999 – Dispõe sobre as custas judiciais e emolumentos dos serviços notariais e de registros no Estado do Rio de Janeiro e dá outras providências.
- Lei Federal nº 6.015, de 31/12/1973 - Dispõe sobre os registros públicos, e dá outras providências.
- Lei Federal nº 8.935, de 18/11/1994 - Regulamenta o art. 236 da Constituição Federal, dispondo sobre serviços notariais e de registro (Lei dos cartórios).
- Portaria CGJ nº 34 de 16/03/2009 – Atribui à Diretoria Geral de Administração a coordenação da Divisão de Custas e Informações e da Divisão de Apoio Técnico Interdisciplinar.
- Portarias CGJ referentes às Tabelas de custas judiciais e Tabelas de emolumentos extrajudiciais.

### 5 RESPONSABILIDADES GERAIS

FUNÇÃO	RESPONSABILIDADE
Diretor da Divisão de Custas e Informações (DICIN)	<ul style="list-style-type: none"><li>• Controlar prazos de respostas;</li><li>• Supervisionar a realização dos processos de trabalho desta RAD.</li></ul>
Chefe do Serviço de Atendimento de Custas (SEATE)	<ul style="list-style-type: none"><li>• Gerenciar as ações necessárias para a realização das atividades descritas no processo de trabalho;</li><li>• Esclarecer as dúvidas dos servidores quanto à realização do</li></ul>

Base Normativa: <b>Ato Executivo nº 2.950/2003</b>	Código: <b>RAD-DGADM-021</b>	Revisão: <b>00</b>	Página: <b>3 de 8</b>
---	---------------------------------	-----------------------	--------------------------



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

**ATENÇÃO: A cópia impressa a partir da *intranet* é cópia não controlada.**

FUNÇÃO	RESPONSABILIDADE
	processo de trabalho; <ul style="list-style-type: none"><li>Receber, analisar, registrar e encaminhar e-mails.</li></ul>
Chefe do Serviço de Processamento e Análise de Custas (SEPAC)	<ul style="list-style-type: none"><li>Recebe, analisa e encaminha o processo administrativo de dúvidas sobre custas e emolumentos ao processante para instrução.</li></ul>
Servidor	<ul style="list-style-type: none"><li>Executar os processos de trabalho para os quais tenha sido designado, atendendo os usuários com excelência;</li><li>Receber, analisar, registrar e encaminhar e-mails</li></ul>

### 6 CONDIÇÕES GERAIS

- 6.1** O Serviço de Atendimento de Custas (SEATE) estabelece critérios uniformizados de atendimento ao público promovendo, assim, a confiança na prestação dos serviços pessoalmente, via telefone e e-mail.
- 6.2** Os e-mails são encaminhados ao SEATE, tendo prazo de 05 (cinco) dias para a resposta.
- 6.3** Para 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.
- 6.4** 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 GRERJs.
- 7.2** Atende as consultas, fornecendo as orientações pertinentes e as registra em uma planilha de controle estatístico de atendimento ao balcão.

Base Normativa: <b>Ato Executivo nº 2.950/2003</b>	Código: <b>RAD-DGADM-021</b>	Revisão: <b>00</b>	Página: <b>4 de 8</b>
---	---------------------------------	-----------------------	--------------------------



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

**ATENÇÃO: A cópia impressa a partir da *intranet* é cópia não controlada.**

7.3 O Diretor da DICIN 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 Chefe de Serviço e um Servidor recebem as consultas acerca de dúvidas quanto às custas judiciais, taxa judiciária e emolumentos extrajudiciais.

8.2 Se não for matéria controvertida, o Chefe de Serviço ou Servidor encaminha por e-mail a resposta ao consulente.

8.3 Arquiva o e-mail enviado em pasta própria.

8.4 Registra o atendimento em uma planilha de controle estatístico de atendimento de e-mail.

8.5 O Diretor da DICIN armazena adequadamente em arquivo eletrônico a planilha de controle estatístico de atendimento de e-mail.

8.6 Para matéria controvertida, o Diretor da DICIN imprime o e-mail encaminhando à Divisão de Protocolo da Diretoria Geral de Administração (DGADM/DIPRO) para autuação.

8.6.1 O Chefe de Serviço de Atendimento ou Servidor encaminha e-mail contendo informação sobre a protocolização e autuação do e-mail recebido, a ser dirigida ao consulente, para que este possa acompanhar pelo número do processo o andamento de seu pedido.

8.6.2 O Diretor da DICIN recebe o processo encaminhando ao Serviço de Processamento e Análise de Custas (SEPAC) para análise e instrução.

8.6.3 Chefe de Serviço de Atendimento ou Servidor, após decisão nos autos do processo administrativo, encaminha resposta por e-mail ao consulente. A partir deste ponto, seguem os passos descritos nos itens 8.3 a 8.5.

Base Normativa: <b>Ato Executivo nº 2.950/2003</b>	Código: <b>RAD-DGADM-021</b>	Revisão: <b>00</b>	Página: <b>5 de 8</b>
---	---------------------------------	-----------------------	--------------------------



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

**ATENÇÃO: A cópia impressa a partir da intranet é cópia não controlada.**

### 9 INDICADOR

NOME	FÓRMULA	FREQUÊNCIA
Quantidade de atendimentos	Somatório dos atendimentos realizados no balcão, por telefone e e-mail	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	ARMAZENA- MENTO	RECUPE- RAÇÃO	PROTEÇÃO	RETENÇÃO (ARQUIVO CORRENTE – PRAZO DE GUARDA NA UO**)	DISPOSIÇÃO
Autos do Processo Administrativo de dúvidas sobre custas e emolumentos	0-1-3 e	DICIN	Armário	Número	Condições apropriadas	3 anos	DGCON/ DEGEA***
Cópia de correspondência expedida (e-mails)	0-6-2-2 j	SEATE	Pasta	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 e-mail	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.

\*\*\*DGCON/DEGEA = Departamento de Gestão de Acervos Arquivísticos, da Diretoria Geral de Gestão do Conhecimento.

Notas:

- Eliminação na UO - procedimentos da RAD-DGCON-020 - Eliminar Documentos nas Unidades Organizacionais.
- DGCON/DEGEA – procedimentos da RAD-DGCON-002 – Arquivar e Desarquivar Documentos no DEGEA; procedimentos da RAD-DGCON-017 - Avaliar, Selecionar e Eliminar Documentos do Arquivo Intermediário e procedimentos da RAD-DGCON-021 – Gerir Arquivo Permanente.
- 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 do Banco de Dados e Servidores de Aplicação.

Base Normativa: <b>Ato Executivo nº 2.950/2003</b>	Código: <b>RAD-DGADM-021</b>	Revisão: <b>00</b>	Página: <b>6 de 8</b>
---	---------------------------------	-----------------------	--------------------------



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

**ATENÇÃO: A cópia impressa a partir da *intranet* é cópia não controlada.**

### 11 ANEXO

- Anexo - fluxograma do Processo de Trabalho Fornecer orientação quanto a custas judiciais, taxas judiciárias e emolumentos extrajudiciais

=====

Base Normativa: <b>Ato Executivo nº 2.950/2003</b>	Código: <b>RAD-DGADM-021</b>	Revisão: <b>00</b>	Página: <b>7 de 8</b>
---	---------------------------------	-----------------------	--------------------------



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

**ATENÇÃO: A cópia impressa a partir da *intranet* é cópia não controlada.**

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

