



Governo do Estado do Rio de Janeiro  
Secretaria de Estado de Planejamento e Gestão  
Fundo Único de Previdência Social do Estado do Rio de Janeiro - Rioprevidência

# Manual do Apoio-GAJ

Folha 1 de 28

Fundo Único de Previdência Social do Estado do Rio de Janeiro - Rioprevidência  
Sede Administrativa: Rua da Quitanda nº. 106 - Centro - Rio de Janeiro - RJ - CEP 20091-005  
Telefone: 2332-5757

Manual do Apoio-GAJ  
Versão 1.5 – 02/07/2014  
Vigência – 02/07/2014 a 22/06/2015

## Índice

|                                                                                                                                           |    |
|-------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------|----|
| PREFÁCIO.....                                                                                                                             | 5  |
| TÍTULO .....                                                                                                                              | 5  |
| UNIDADE GESTORA .....                                                                                                                     | 5  |
| PÚBLICO ALVO.....                                                                                                                         | 5  |
| ALTERAÇÕES EM RELAÇÃO À VERSÃO ANTERIOR.....                                                                                              | 5  |
| REGULAMENTAÇÃO UTILIZADA.....                                                                                                             | 5  |
| 1. OBJETIVO .....                                                                                                                         | 6  |
| 2. DEFINIÇÕES .....                                                                                                                       | 6  |
| 2.1 DEFINIÇÕES DOS TERMOS UTILIZADOS .....                                                                                                | 6  |
| 2.2. SIGLAS UTILIZADAS .....                                                                                                              | 6  |
| 3. NORMAS .....                                                                                                                           | 7  |
| 3.1 DISPOSIÇÕES GERAIS.....                                                                                                               | 7  |
| 3.2 MANUAL DO APOIO-GAJ .....                                                                                                             | 7  |
| I) Recebimento de Mandados e Documentos.....                                                                                              | 7  |
| I.1. Mandados Judiciais .....                                                                                                             | 7  |
| 1º passo - Recebimento dos mandados judiciais.....                                                                                        | 7  |
| Do 2º ao 5º passo descritos no Manual do Protocolo-DJU as atividades são desenvolvidas pela Coordenadoria Jurídica.....                   | 7  |
| 6º passo - Entrega da via do mandado para o Oficial de Justiça.....                                                                       | 7  |
| I.2. Documentos Diversos.....                                                                                                             | 8  |
| 1º passo - Recebimento dos documentos.....                                                                                                | 8  |
| 2º passo - Distribuição do documento .....                                                                                                | 8  |
| II) Entrada de Processos Administrativos com despacho para GAJ, CCN, DJU ou CJU/Bancas.....                                               | 8  |
| 1º passo - Recebimento dos Processos Administrativos pelo Protocolo-DJU .....                                                             | 8  |
| 2º passo - Cadastramento e distribuição dos processos administrativos recebidos na Gerência de Apoio Jurídico pelo Protocolo-DJU .....    | 8  |
| III) Saída de Processos Administrativos despachados pela Gerente de Apoio Jurídico, pelos servidores da CCN e pelo Diretor Jurídico ..... | 9  |
| III. a) Saída de Processos Administrativos despachados pelo Diretor Jurídico .....                                                        | 9  |
| 1º passo - Recebimento do Processo Administrativo .....                                                                                   | 9  |
| III. b) Saída de Processos Administrativos despachados pela Gerente de Apoio Jurídico e pelos servidores da CCN.....                      | 9  |
| 1º passo - Recebimento do Processo Administrativo .....                                                                                   | 9  |
| IV) Protocolo de ofícios elaborados pela Diretoria Jurídica nos órgãos públicos e arquivamento na Gerência de Apoio Jurídico.....         | 10 |
| 1º passo – Separação das vias dos ofícios elaborados pela Diretoria Jurídica .....                                                        | 10 |
| 2º passo – Protocolização dos ofícios elaborados pela Diretoria Jurídica nos órgãos públicos .....                                        | 10 |
| 3º passo – Arquivamento dos ofícios elaborados pela Diretoria Jurídica .....                                                              | 10 |
| V) Extração do Relatório de Audiências no mês.....                                                                                        | 10 |
| 1º passo – Extração do relatório do JUCOM .....                                                                                           | 10 |
| VI) Atendimento de ligações telefônicas .....                                                                                             | 11 |

Folha 2 de 28

Fundo Único de Previdência Social do Estado do Rio de Janeiro - Rioprevidência  
Sede Administrativa: Rua da Quitanda nº. 106 - Centro - Rio de Janeiro - RJ - CEP 20091-005  
Telefone: 2332-5757

Manual do Apoio-GAJ  
Versão 1.5 – 02/07/2014  
Vigência – 02/07/2014 a 22/06/2015

|                                                                                                                       |    |
|-----------------------------------------------------------------------------------------------------------------------|----|
| 1º passo – Atendimento de ligações telefônicas .....                                                                  | 11 |
| VII) Elaboração de Comunicação Interna .....                                                                          | 11 |
| 1º passo – Elaboração da Comunicação Interna .....                                                                    | 11 |
| VIII) Ofícios elaborados pelo Diretor Jurídico e Gerente de Apoio Jurídico .....                                      | 13 |
| 1º passo - Numeração dos ofícios elaborados pelo Diretor Jurídico e Gerente de Apoio Jurídico .....                   | 13 |
| 2º passo - Arquivamento dos ofícios elaborados pelo Diretor Jurídico e Gerente de Apoio Jurídico .....                | 13 |
| IX) Requisição de cópias .....                                                                                        | 13 |
| 1º passo – Preenchimento da requisição de cópias .....                                                                | 13 |
| X) Requisição e guarda de material de expediente .....                                                                | 13 |
| X. a) Requisição de material de expediente .....                                                                      | 13 |
| 1º passo – Elaboração do pedido para o Almoxarifado .....                                                             | 13 |
| X. b) Guarda de material de expediente .....                                                                          | 14 |
| 1º passo – Conferência do material de expediente encaminhado .....                                                    | 14 |
| 2º passo – Guarda do material de expediente .....                                                                     | 14 |
| XI) Arquivamento de Pareceres .....                                                                                   | 14 |
| XI. a) Pareceres elaborados por integrantes da Diretoria Jurídica .....                                               | 14 |
| 1º passo – Cópia do parecer elaborado pelo integrante da Diretoria Jurídica .....                                     | 14 |
| 2º passo – Cadastramento do parecer .....                                                                             | 14 |
| 3º passo – Arquivamento do parecer na Gerência de Apoio Jurídico .....                                                | 14 |
| 4º passo – Envio de cópia do parecer para SEPLAG .....                                                                | 14 |
| XI. b) Pareceres elaborados pela Procuradoria Geral do Estado .....                                                   | 14 |
| 1º passo – Cadastramento do parecer no sistema ACCESS .....                                                           | 14 |
| 2º passo – Elaboração de “capa” para o parecer da Procuradoria Geral do Estado .....                                  | 14 |
| 3º passo – Arquivamento do parecer na Gerência de Apoio Jurídico .....                                                | 15 |
| XII) Apoio para resposta a ofício, encaminhado por outros órgãos, para Diretoria Executiva .....                      | 15 |
| 1º passo – Envio do ofício para digitalização pelo Protocolo-DJU .....                                                | 15 |
| 2º passo – Devolução do ofício à Coordenadora Jurídica ou Gerente de Apoio Jurídico .....                             | 15 |
| XIII) Envio das folhas de frequência para a Coordenadoria de Recursos Humanos .....                                   | 15 |
| 1º passo – Solicitar a emissão da folha de frequência para a Coordenadora Jurídica ou Gerente de Apoio Jurídico ..... | 15 |
| 2º passo – Recolhimento das folhas de frequência .....                                                                | 15 |
| 3º passo – Envio das folhas de frequência para a Coordenadoria de Recursos Humanos .....                              | 15 |
| XIV) Requisição de processos ao Arquivo .....                                                                         | 15 |
| 1º passo – Elaborar a requisição do processo .....                                                                    | 15 |
| 2º passo – Atualizar o JUCOM .....                                                                                    | 16 |
| 3º passo – Local das requisições pendentes .....                                                                      | 16 |
| 4º passo – Distribuição dos processos .....                                                                           | 16 |
| XV) Cópia de ofícios para serem enviados à PGE .....                                                                  | 16 |
| 1º passo – Indicar ofícios .....                                                                                      | 16 |
| 2º passo – Elaborar ofício .....                                                                                      | 16 |
| 3º passo – Recolher assinatura .....                                                                                  | 16 |
| XVI) Requisição de carimbos .....                                                                                     | 16 |

|                                                                                                                                                                                          |    |
|------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------|----|
| 1º passo – Elaboração de requisição.....                                                                                                                                                 | 17 |
| 2º passo – Recolhimento de assinatura.....                                                                                                                                               | 17 |
| 3º passo – Distribuição de carimbos.....                                                                                                                                                 | 17 |
| XVII) Relatório SEPLAG com vistas à PGE.....                                                                                                                                             | 17 |
| XVIII) Envio de correspondências.....                                                                                                                                                    | 17 |
| 1º passo – Preenchimento do Aviso de Recebimento.....                                                                                                                                    | 17 |
| 2º passo – Entrega do envelope e envio de email.....                                                                                                                                     | 17 |
| 3º passo – Arquivamento do Aviso de Recebimento.....                                                                                                                                     | 17 |
| XIX) Requerimento de DAP Eletrônico.....                                                                                                                                                 | 17 |
| 1º passo – Identificação da necessidade de DAP eletrônico.....                                                                                                                           | 17 |
| 2º passo – Requerimento do DAP eletrônico para a Gerência de Benefícios.....                                                                                                             | 18 |
| 3º passo – Entrega do DAP eletrônico.....                                                                                                                                                | 18 |
| XX) Elaboração de Ofício referente a Mandado de Segurança.....                                                                                                                           | 18 |
| 1º passo – Elaboração do ofício.....                                                                                                                                                     | 18 |
| 2º passo – Assinatura do ofício.....                                                                                                                                                     | 18 |
| Anexo I - Cartilha de Despachos da Diretoria Jurídica.....                                                                                                                               | 19 |
| Anexo II - Ofício direcionado à Procuradoria Especializada encaminhando cópia de ofício de cumprimento de julgado protocolado.....                                                       | 21 |
| Anexo III - Ofício para Procuradoria Especializada encaminhando relatório de audiências durante o mês em curso e o seguinte.....                                                         | 22 |
| Anexo IV - Bilhetes indicando a realização do procedimento de cadastramento e distribuição dos processos administrativos recebidos na Gerência de Apoio Jurídico pelo Protocolo-DJU..... | 23 |
| Anexo V - Modelo de “capa” para parecer da Procuradoria Geral do Estado.....                                                                                                             | 24 |
| Anexo VI - Distribuição de Processos Administrativos encaminhados para Coordenadoria Jurídica.....                                                                                       | 25 |
| Anexo VII - Solicitação de cópia de processos vindos do GTPJ.....                                                                                                                        | 26 |
| Anexo VIII - Requerimento de DAP Eletrônico.....                                                                                                                                         | 27 |
| Anexo IX - Ofício referente ao Mandado de Segurança.....                                                                                                                                 | 28 |
| Anexo X - Ofício referente aos Mandados de Citação e Intimação.....                                                                                                                      | 29 |

## **PREFÁCIO**

### **TÍTULO**

MANUAL DO APOIO-GAJ

### **UNIDADE GESTORA**

GAJ – GERÊNCIA DE APOIO JURÍDICO

### **PÚBLICO ALVO**

Gerência de Apoio Jurídico – GAJ

Coordenadoria Jurídica – CJU

### **ALTERAÇÕES EM RELAÇÃO À VERSÃO ANTERIOR**

Mudanças no próprio fluxograma do Apoio-GAJ decorrente do mapeamento realizado na Diretoria Jurídica.

### **REGULAMENTAÇÃO UTILIZADA**

Decreto Estadual nº 31.896/2002 – Dispõe sobre a uniformização dos atos oficiais, estabelece normas sobre a categoria dos documentos oficiais, regula o processo administrativo no âmbito da Administração Pública do Estado do Rio de Janeiro e dá outras providências.

Decreto Estadual nº 43.897/2012 – Aprova o Manual de Gestão de Protocolo e institui a numeração única de Protocolo no âmbito do Poder Executivo Estadual e dá outras providências.

## 1. OBJETIVO

Estabelecer e normatizar: (i) recebimento de mandados judiciais e documentos encaminhados ao Fundo Único de Previdência Social do Estado do Rio de Janeiro – Rioprevidência ou seu representante legal; (ii) suporte técnico à Diretoria Jurídica; e (iii) encaminhamento de processos administrativos à Gerência de Apoio Jurídico e Diretoria Jurídica.

## 2. DEFINIÇÕES

### 2.1 DEFINIÇÕES DOS TERMOS UTILIZADOS

**2.1.1 Mandado Judicial:** É o documento encaminhado pelo Poder Judiciário demandando o cumprimento de ordem judicial.

**2.1.2 Ofício:** É o documento encaminhado por outros setores do RIOPREVIDÊNCIA ou outros órgãos, inclusive Poder Judiciário

**2.1.3 Promoção PGE:** É o documento encaminhado pela Procuradoria Geral do Estado – PGE com as orientações necessárias para o cumprimento de determinada ordem judicial.

**2.1.4 Procedimentos operacionais:** procedimentos administrativos solicitados pelo Diretor Jurídico, Gerente de Apoio Jurídico ou Coordenadora Jurídica, como, por exemplo, numeração de folhas, cópia de documentos e colocação do carimbo de visto da Diretoria Jurídica em documentos.

**2.1.5 Oficial de Justiça:** servidor público do Poder Judiciário responsável pela entrega do mandado judicial.

**2.1.6 Prazo exíguo:** Considera-se prazo exíguo: (a) a ordem a ser cumprida em até 5 (cinco) dias; (b) mandado de busca e apreensão; (c) mandado de condução.

### 2.2. SIGLAS UTILIZADAS

**2.2.1 DJU** - Diretoria Jurídica

**2.2.2 GAJ** – Gerência de Apoio Jurídico

**2.2.3 CJU** – Coordenadoria de Contencioso Jurídico

**2.2.4 RIOPREVIDÊNCIA** - Fundo Único de Previdência Social do Estado do Rio de Janeiro

**2.2.5 UPO** – Sistema desenvolvido pelo PRODERJ para controle de processos e documentos

**2.2.6 JUCOM** – Sistema utilizado na Diretoria Jurídica para controle interno de processos

**2.2.7 art.** – Artigo

**2.2.8 CPC** – Código de Processo Civil

**2.2.9 SEPLAG** – Secretaria de Planejamento e Gestão do Estado do Rio de Janeiro

**2.2.10 PGE** – Procuradoria Geral do Estado do Rio de Janeiro

**2.2.11 OCJ** – Orientação de Cumprimento de Julgado elaborada pela PGE

**2.2.12 GTPJ** – Grupo de Trabalho de Processos Judiciais (Setor da Gerência de Benefícios)

**2.2.13 DAP** – Documento de Atualização de Pensão

**2.2.14 CSS** – Coordenadoria de Suprimentos, Bens e Serviços Gerais

**2.2.15 CCN** – Coordenadoria de Consultoria Jurídica

Folha 6 de 28

Fundo Único de Previdência Social do Estado do Rio de Janeiro - Rioprevidência  
Sede Administrativa: Rua da Quitanda nº. 106 - Centro - Rio de Janeiro - RJ - CEP 20091-005  
Telefone: 2332-5757

### 3. NORMAS

#### 3.1 DISPOSIÇÕES GERAIS

**3.1.1** A execução das atividades do Apoio-GAJ deve, necessariamente, seguir o descrito neste manual normativo.

**3.1.2** A competência para a proposição de alterações no Manual do Apoio-GAJ é da Gerência de Apoio Jurídico que deverá submeter à aprovação da Gerência de Controle Interno e Auditoria com aval da Diretoria Executiva.

#### 3.2 MANUAL DO APOIO-GAJ

##### I) Recebimento de Mandados e Documentos

Atribuições: Recebimento e distribuição de mandados judiciais e documentos relacionados com a Diretoria Jurídica.

##### I.1. Mandados Judiciais

###### 1º passo - Recebimento dos mandados judiciais

Recebimento, pelo servidor previamente designado pela Coordenadora Jurídica, dos mandados judiciais entregues pelos oficiais de justiça

Obs. 1. O atendimento ao Oficial de Justiça deve ser feito no hall do 1º andar.

Obs. 2. Oferecer café e água ao Oficial de Justiça. Sendo aceito, ligar para a copa do 1º andar e solicitar.

Obs. 3. Solicitar, sempre que necessário, o número do celular do Oficial de Justiça e manter a agenda de telefones do Apoio-GAJ atualizada.

Obs. 4. Em caso de recebimento de mandado de busca e apreensão, o Apoio-GAJ deve adotar o seguinte procedimento:

a) registrar na planilha de controle GAJ (denominada "Mandados de Busca e Apreensão – mês/ano, localizada na caixa de acrílico escuro na mesa do Apoio-GAJ) e no quadro branco na sala da Coordenadora Jurídica.

b) fazer pesquisa de processos anteriores. Esta atividade também pode ser exercida pelo servidor previamente designado pela Coordenadora Jurídica. Em caso afirmativo, requisitar processo ao arquivo e quando chegar, inserir no pacote azul para autuação no Protocolo-DJU.

c) encaminhar pacote azul à CJU para colocação de etiqueta (BA) e outros registros, incluindo elaboração de ofício.

d) após assinatura do Ofício pelo Diretor Jurídico, registrar no quadro branco o trâmite do processo e entregar o ofício DJU ao Oficial de Justiça, juntamente com a sua via do mandado e dar baixa na planilha de controle GAJ. Esta atividade também pode ser exercida pelo servidor previamente designado pela Coordenadora Jurídica.

**Do 2º ao 5º passo descritos no Manual do Protocolo-DJU as atividades são desenvolvidas pela Coordenadora Jurídica.**

###### 6º passo - Entrega da via do mandado para o Oficial de Justiça

Fornecer apoio ao servidor previamente designado pela Coordenadora Jurídica para entrega da via do mandado judicial para o Oficial de Justiça.

Obs.1. Quando do atendimento ao Oficial de Justiça, levar a pasta de mandados e entregar a via do Oficial de Justiça.

Obs.2. Entregar a via do Oficial de Justiça (mandado com a etiqueta indicando o nome do mesmo) para o próprio. Somente entregar a via de um oficial para outro, se assim indicado. Neste caso, solicitar que o Oficial de Justiça que retirou os mandados, indique a retirada no caderno que se encontra dentro da pasta de mandados.

Folha 7 de 28

Fundo Único de Previdência Social do Estado do Rio de Janeiro - Rioprevidência  
Sede Administrativa: Rua da Quitanda nº. 106 - Centro - Rio de Janeiro - RJ - CEP 20091-005  
Telefone: 2332-5757

Obs. 3 Elaborar ofício para PGE com cópia dos mandados de citação e intimação que veiculam determinação para cumprimento de decisão judicial, conforme Anexo X.

## **I.2. Documentos Diversos**

### **As atividades descritas no 1º passo são desenvolvidas pelo Protocolo-DJU**

#### **1º passo - Recebimento dos documentos**

- a) Recebimento dos documentos encaminhados, para a Diretoria Jurídica, pelo correio, pelo Protocolo-Geral ou qualquer outro órgão, interno ou externo,
- b) Colocar o carimbo do Protocolo-DJU indicando o dia do recebimento do mesmo pelo setor,
- c) Colocar na caixa de acrílico com a indicação “Para Indicar”. Esta caixa encontra-se na “meia lua” das mesas do Apoio-GAJ.

**As atividades descritas no 2º passo são desenvolvidas pela Coordenadoria Jurídica (servidor previamente designado pela Coordenadora Jurídica), salvo se o documento vier do Diretor Jurídico com o despacho “para autuar”. Neste caso, seguir o procedimento descrito no Obs. 2.**

#### **2º passo - Distribuição do documento**

- a) Recolhimento do documento na caixa de acrílico;
- b) Distribuição do documento:
  - b. 1) Documentos referentes a processo judicial, mesmo que sejam endereçados ao Diretor Jurídico ou Presidente – o servidor previamente designado pela Coordenadora Jurídica deverá fazer a indicação para CJU.

Obs. 1. Após análise do servidor previamente designado pela Coordenadora Jurídica, o documento deverá ser inserido no pacote.

b. 2) Documentos encaminhados para o Diretor Jurídico - caixa de entrada do Diretor Jurídico (armário baixo na frente da sala da Gerente de Apoio Jurídico – armário nº 13);

b.3) Competência residual - caixa de entrada da Gerente de Apoio Jurídico (em cima de sua mesa).

Obs. 2. Quando o documento vier do DJU, com despacho “À GAJ, para autuar”, proceder à autuação e encaminhar ao destino.

## **II) Entrada de Processos Administrativos com despacho para GAJ, CCN, DJU ou CJU/Bancas**

- Atribuições:
1. conferir o despacho encaminhando o processo administrativo para GAJ, CCN, DJU ou CJU/bancas;
  2. cadastramento/ atualização do processo administrativo no sistema JUCOM;
  3. colocar o processo administrativo na caixa de entrada correspondente.

### **As atividades descritas no 1º passo são desenvolvidas pelo Protocolo-DJU**

#### **1º passo - Recebimento dos Processos Administrativos pelo Protocolo-DJU**

- a) Receber o processo administrativo
- b) Colocar o carimbo do Protocolo-DJU indicando o dia do recebimento do mesmo pelo setor na folha onde consta o despacho para a Diretoria Jurídica.
- c) Colocar na caixa de entrada (armário baixo na frente da sala da Gerente de Apoio Jurídico).

### **A partir do 2º passo, as atividades são desenvolvidas pelo Apoio-GAJ.**

#### **2º passo - Cadastramento e distribuição dos processos administrativos recebidos na Gerência de Apoio Jurídico pelo Protocolo-DJU**

- a) Recolhimento do processo administrativo na caixa de entrada;

- b) Leitura do despacho para conferência do destinatário (GAJ, CCN, DJU e CJU/Bancas). Caso GAJ, CCN, DJU ou CJU/Bancas não sejam os destinatários, devolver para o Protocolo-DJU. Em caso positivo, seguir os próximos passos.
- c) Grampear na capa os bilhetes indicando a realização do procedimento acima (Anexo IV);
- d) Colocar o processo administrativo na caixa de entrada da Gerente de Apoio Jurídico ou da CCN.

Obs. 1: Se o processo já estiver cadastrado no sistema, basta atualizar os campos: (ii) intimação (data em que o processo administrativo foi recebido na Gerência de Apoio Jurídico) e (vii) acionar o campo "alerta". Estes campos são atualizados sempre que o processo administrativo for recebido na Jurídica, pois são os campos indicativos para a elaboração de um dos relatórios da Diretoria Jurídica.

Obs. 2: (Esta atividade também pode ser feita pelo Protocolo-DJU) Se os processos vierem do GTPJ com Boletins do mês corrente/anterior, adotar o seguinte procedimento:

- a) tirar duas cópias das seguintes folhas: boletins, OCJ, planilha e despacho, informar o nome, setor, ramal, data e hora (seguir modelo do Anexo VII);
- b) atualizar no JUCOM, alterar o responsável para "CJU – Banca Cumprimento".
- c) quando o processo for devolvido com as cópias: c.1) conferir as cópias; c.2) colocar os processos na caixa de entrada da Banca Cumprimento em cima do armário pequeno nº 10.

Obs. 3: Distribuição de processos para CJU deverá seguir o descrito no Anexo VI.

### **III) Saída de Processos Administrativos despachados pela Gerente de Apoio Jurídico, pelos servidores da CCN e pelo Diretor Jurídico**

Atribuições:

- 1. realização de procedimentos operacionais indicados pelo Gerente de Apoio Jurídico ou Diretor Jurídico;
- 2. entrega do processo administrativo para o Protocolo-DJU fazer a carga ao setor externo ou setores da própria Diretoria Jurídica.

#### **III. a) Saída de Processos Administrativos despachados pelo Diretor Jurídico**

##### **1º passo - Recebimento do Processo Administrativo**

- a) Recolhimento do processo administrativo na caixa de entrada;
- b) Finalização de procedimentos operacionais indicados pelo Diretor Jurídico, se necessário. Em caso de dúvida, consultar a Gerente de Apoio Jurídico ou o Diretor Jurídico;
- c) Desmarcação do campo "alerta" no sistema JUCOM, se o despacho não for para algum setor da Diretoria Jurídica;
- d) Entrega do processo administrativo para o Protocolo-DJU fazer a carga, conforme indicação no despacho.

Obs. 1. Os processos administrativos liberados pelo Diretor Jurídico são encaminhados pelo pool de secretárias para a Gerência de Apoio-Jurídico. São colocados diretamente na caixa de entrada.

#### **III. b) Saída de Processos Administrativos despachados pela Gerente de Apoio Jurídico e pelos servidores da CCN**

##### **1º passo - Recebimento do Processo Administrativo**

- a) Recolhimento do processo administrativo na caixa de arquivos assinados (armário baixo na frente da sala da Gerente de Apoio Jurídico – armário nº 13);
- b) Finalização de procedimentos operacionais indicados pela Gerente de Apoio Jurídico, se necessário. (As cópias de manifestação GAJ-CCN/DJU solicitadas deverão ser arquivadas na pasta "Relatório Bimestral" – localizada no armário nº 13, para posterior elaboração de Relatório SEPLAG, conforme item "XVII) Relatório SEPLAG com vistas à PGE"). Em caso de dúvida, consultar a Gerente de Apoio Jurídico;
- c) As manifestações GAJ-CCN/DJU deverão ser digitalizadas, salvo orientação em contrário, e arquivadas em H:\GAJ\Arquivo PDF para SIGA – licitação;
- d) Inserção da manifestação digitalizada no sistema JUCOM (no processo administrativo referente)
- e) Carga do processo administrativo:
  - e.1) para outro setor da Diretoria Jurídica - (i) atualizar, no sistema JUCOM, o campo localização/ data/ responsável; (ii) fazer carga no UPO para DJU ou CJU (Não é necessário emitir guia); (iii) colocar o processo na caixa do Diretor Jurídico ou na caixa de entrada da Coordenadora Jurídica;

e.2) para setor externo - (i) atualizar, no sistema JUCOM, o campo localização/ data/ responsável; (ii) Desmarcar o campo "alerta" no sistema JUCOM; (iii) entregar o processo administrativo para o Protocolo-DJU fazer a carga.

Obs. 1. Os processos que estão na caixa para o Diretor Jurídico (armário baixo na frente da sala da Gerente de Apoio Jurídico – armário nº 13) são encaminhados, pelo Apoio-GAJ, para o Protocolo-DJU entregar no 3º andar, conforme horários definidos no Manual do Protocolo-DJU (III. b) Saída de Processos)

#### **IV) Protocolo de ofícios elaborados pela Diretoria Jurídica nos órgãos públicos e arquivamento na Gerência de Apoio Jurídico**

Atribuição: 1. protocolização dos ofícios elaborados pela Diretoria Jurídica;  
2. arquivamento da cópia do ofício protocolizado.

##### **1º passo – Separação das vias dos ofícios elaborados pela Diretoria Jurídica**

- a) Recolhimento do processo administrativo na caixa de ofícios assinados pela Gerente de Apoio Jurídico ou Diretor Jurídico;
- b) Separação das vias feitas: (i) ofício a ser protocolado; (ii) cópia do ofício para arquivo na Gerência de Apoio Jurídico; (iii) cópia do ofício a ser encaminhado para PGE, em sendo o caso – colocar esses ofícios na pasta denominada “Cópias de Ofícios para PGE” [o procedimento para envio desses ofícios para PGE está descrito no item “XV) Cópia de ofícios para serem enviados para PGE”].
- c) Entrega das vias (i) e (ii) para o Protocolo-DJU proceder à protocolização do ofício;
- d) Encaminhamento dos processos administrativos conforme indicado no despacho feito pelo integrante da CJU.

Para setor interno da Diretoria Jurídica – entrega do processo administrativo.

Para órgão externo da Diretoria Jurídica – encaminhamento para o Protocolo-DJU fazer a carga, conforme Manual do Protocolo-DJU.

Obs.: Se o ofício a ser protocolado tiver como destino Secretaria, Delegacia, Defensoria Pública e Promotoria de Justiça, tirar cópia e arquivar, em ordem crescente, na pasta denominada “Controle de Ofícios Protocolados pelo Protocolo Geral”.

##### **2º passo – Protocolização dos ofícios elaborados pela Diretoria Jurídica nos órgãos públicos**

A protocolização é feita pelo Protocolo-DJU e deve seguir o procedimento descrito no Manual do Protocolo-DJU (III. b) Saída de Processos).

Obs. Tirar uma cópia dos ofícios que não foram protocolados e colocar em ordem crescente na pasta. O objetivo é manter a numeração dos ofícios, mesmo que algum, porventura, não tenha sido protocolado. Indicar no ofício “Este ofício não foi protocolado. Colocar data e assinar”.

##### **3º passo – Arquivamento dos ofícios elaborados pela Diretoria Jurídica**

Após a protocolização do ofício, a via protocolada deverá ser arquivada na pasta de ofícios (localizada no armário nº 3). O arquivamento segue a numeração dos ofícios e a denominação das pastas já existentes. Havendo necessidade de criação de uma nova pasta, a mesma deverá ser criada e arquivada seguindo a organização das demais.

Obs: Antes de arquivar o ofício, conferir se o mesmo foi digitalizado, pelo Protocolo-DJU, na pasta H:\Protocolo DJU\OFÍCIOS PROTOCOLADOS DIGITALIZADOS\ANO

#### **V) Extração do Relatório de Audiências no mês**

Atribuição: 1) Extrair relatório do JUCOM;  
2) Enviar para PGE

##### **1º passo – Extração do relatório do JUCOM**

- a) Extração do relatório de audiências do JUCOM, abrangendo o mês corrente e o seguinte, em sete vias, todo primeiro dia útil da semana. Ex.: período indicado no JUCOM – 01.12.2009 a 31.01.2010;

- b) Elaboração, em duas vias, de ofício encaminhando o relatório para a PGE [Procuradoria Previdenciária (PG-07), Procuradoria Trabalhista (PG-10) e Coordenadoria Geral das Procuradorias Regionais (PG-11)], conforme Anexo III;
- c) Recolhimento da assinatura da Coordenadora Jurídica;
- d) Entrega do ofício ao Protocolo-DJU para protocolização de ofícios.

Obs. 1. Responsáveis pelas procuradorias especializadas (conforme informação disponível no site da Procuradoria Geral do Estado - <http://www.rj.gov.br/web/pge/exibeconteudo?article-id=157555>):

Dr. Miguel Costa Van Haombeek – Procurador-Chefe da Procuradoria Previdenciária do Estado do Rio de Janeiro (PG-07)

Dr. Ricardo Mathias Soares Pontes – Procurador-Chefe da Procuradoria Trabalhista do Estado do Rio de Janeiro (PG-10)

Dr. Paolo Henrique Spilotros Costa – Procurador-Chefe da Coordenadoria Geral das Procuradorias Regionais do Estado do Rio de Janeiro (PG-11)

Obs. 2. A via a ser arquivada na pasta de ofícios protocolados deverá ter o relatório de audiências anexado.

Obs. 3. Salvar o relatório na rede (H:\GAJ\OFÍCIOS REMESSA PGE - AUDIÊNCIAS\Ofícios PGE - ANO – AUDIÊNCIAS) e inserir o documento no JUCOM no formato “PDF” em “Documentos correlacionados” no respectivo ofício CJU.

Obs. 4. Entregar uma via ao responsável pela Banca PGE para controle.

## **VI) Atendimento de ligações telefônicas**

Atribuição:

- 1. atendimento de ligações telefônicas;
- 2. anotação de recados.

### **1º passo – Atendimento de ligações telefônicas**

- a) A ligação deverá ser atendida, no máximo, no terceiro toque.
- b) O Apoio-GAJ deverá atender ao telefone informando o órgão e o período do dia. Ex: Jurídico, Bom dia!
- c) Identificar o locutor e transferir a ligação (flash + 2 + ramal). Caso o destinatário não esteja na Gerência de Apoio Jurídico, o Apoio-GAJ deverá anotar o recado e transmiti-lo assim que a pessoa retornar ao setor.

Obs. 1. A Diretoria Jurídica não atende público externo. Caso seja recebida uma ligação, informar o número do Serviço de Atendimento ao Cliente ou Ouvidoria. Se solicitado, informar o endereço de uma das Agências ou Postos do Rioprevidência. Orientar, também, que todas essas informações estão disponíveis no site do Rioprevidência ([www.rioprevidencia.rj.gov.br](http://www.rioprevidencia.rj.gov.br)).

Obs. 2. O número do celular do integrante da Diretoria Jurídica somente pode ser informado se expressamente autorizado pelo titular. Informar ao locutor que o integrante da Diretoria Jurídica será localizado e retornará a ligação. Se necessário, anotar o telefone para retorno. Adotar o mesmo procedimento para a solicitação de email.

## **VII) Elaboração de Comunicação Interna**

Atribuição:

- 1. elaboração de Comunicação Interna a pedido da Gerente de Apoio Jurídico;
- 2. entrega da Comunicação Interna ao Protocolo-DJU.

### **1º passo – Elaboração da Comunicação Interna**

- a) Utilizar o modelo indicado na intranet (<http://www.rioprevidencia.rj.gov.br/intranet/documentos/modelos.asp>);
- b) Seguir a numeração indicada na pasta H:\GAJ\CI GAJ\ANO;
- c) Enviar a Comunicação Interna para análise da Gerente de Apoio Jurídico;
- d) Imprimir em duas vias a Comunicação Interna;
- e) Recolher a assinatura da Gerente de Apoio Jurídico;
- f) Colocar a Comunicação Interna no local indicado como “Saída de Processos Administrativos” para o Protocolo-DJU entregar no órgão destinatário;

g) Arquivar a via protocolada na pasta específica para arquivamento de Comunicação Interna da Gerência de Apoio Jurídico (armário nº 3).

Obs. 1. A intranet poderá substituir o envio de Comunicação Interna. Encaminhar cópia para a Gerente de Apoio Jurídico quando o destinatário não for da Diretoria Jurídica.

Obs. 2. Verificar, diariamente, o email [dju@rioprevidencia.rj.gov.br](mailto:dju@rioprevidencia.rj.gov.br) para identificar se há solicitação ou orientações dos integrantes da Diretoria Jurídica.

Vigência expirada

## **VIII) Ofícios elaborados pelo Diretor Jurídico e Gerente de Apoio Jurídico**

**Atribuição:** 1. numeração dos ofícios elaborados pelo Diretor Jurídico e Gerente de Apoio Jurídico;  
2. arquivamento dos ofícios elaborados pelo Diretor Jurídico e Gerente de Apoio Jurídico;

### **1º passo - Numeração dos ofícios elaborados pelo Diretor Jurídico e Gerente de Apoio Jurídico**

a) Numerar o ofício seguindo a numeração do JUCOM, conforme descrito no Manual do JUCOM;  
b) Devolver o ofício ao Diretor Jurídico ou Gerente de Apoio Jurídico ou protocolar, conforme orientação;  
c) Após protocolização do ofício pelo Protocolo-DJU, inserir o arquivo no item “Anexo”, conforme descrito no Manual do JUCOM. Caso não seja possível, informar no campo “OBS” do JUCOM que este ofício foi feito diretamente pelo Diretor Jurídico ou Gerente de Apoio Jurídico e que por isso não há cópia no JUCOM, somente a via impressa arquivada na pasta.

### **2º passo - Arquivamento dos ofícios elaborados pelo Diretor Jurídico e Gerente de Apoio Jurídico**

Arquivar a via protocolada juntamente com as demais, seguindo a numeração dos ofícios.

Obs. 1. Os ofícios elaborados pelo Diretor Jurídico e pela Gerente de Apoio Jurídico, que não estão relacionados a um processo administrativo específico (e nem se referem a envio de relatórios), deverão ser arquivados, no JUCOM, no processo administrativo nº E-01/322.000/2009.

Obs. 2. Os ofícios elaborados pela Gerente de Apoio Jurídico enviando relatórios para PGE deverão ser arquivados, no JUCOM, no processo administrativo nº E-01/308.200/2009.

## **IX) Requisição de cópias**

**Atribuição:** providenciar cópias para Diretor Jurídico, Gerente de Apoio Jurídico, Coordenadora Jurídica e Assessor do Diretor.

### **1º passo – Preenchimento da requisição de cópias**

a) Preencher a requisição de cópias conforme orientação do setor de cópias;  
b) Conferir se a cópia está legível e confere com o pedido;  
c) Entregar a cópia ao solicitante.

## **X) Requisição e guarda de material de expediente**

**Atribuição:** 1. requisição de material de expediente para o Almoxarifado;  
2. guarda do material de expediente na Gerência de Apoio Jurídico

### **X. a) Requisição de material de expediente**

#### **1º passo – Elaboração do pedido para o Almoxarifado**

a) Verificar o material guardado na Gerência de Apoio Jurídico e identificar a necessidade de requisição de material;  
b) Preencher a requisição pelo Google Docs.

Obs. 1. O pedido ao Almoxarifado deve ser feito conforme orientações daquele órgão (ex. semanalmente, quinzenalmente). Desta forma, deve-se verificar a necessidade de material até o próximo pedido.

Obs. 2. Sempre deve haver material extra para cada item utilizado na Gerência de Apoio Jurídico para que não falte material.

Obs. 3. Quando da utilização do último exemplar de um item, a requisição deve ser feita imediatamente, de modo a não faltar o item na Gerência de Apoio Jurídico.

Obs. 4. Sempre que um item requisitado estiver em falta no Almoxarifado, deverá ser informado à Gerente de Apoio Jurídico.

## **X. b) Guarda de material de expediente**

### **1º passo – Conferência do material de expediente encaminhado**

- a) O material encaminhado deve ser conferido com os itens apontados na requisição;
- b) Havendo diferença, o Almoxarifado deve ser informado.

Obs. 1 Se o produto não tiver qualidade, deverá ser devolvido com explicação para que o Almoxarifado possa substituir.

### **2º passo – Guarda do material de expediente**

O material de expediente deve ser guardado no armário grande nº 2

Obs. 1. Quando da chegada do papel, deve ser colocada uma etiqueta com a data em que chegou e providenciar a arrumação no armário de modo que o material mais antigo fique mais visível e possa ser utilizado primeiro.

Obs. 2. A arrumação do restante do material de expediente deve ser feita da mesma forma, todavia, não há necessidade de colocação de etiqueta com a data.

## **XI) Arquivamento de Pareceres**

Atribuição: Arquivamento de Pareceres

### **XI. a) Pareceres elaborados por integrantes da Diretoria Jurídica**

#### **1º passo – Cópia do parecer elaborado pelo integrante da Diretoria Jurídica**

Após aprovação do Diretor Jurídico, tirar duas cópias do parecer.

#### **2º passo – Cadastramento do parecer**

Atualizar o arquivo “Relação dos Pareceres da Diretoria Jurídica” com os dados referentes ao parecer. São eles: (i) nº do parecer e iniciais do parecerista; (ii) nº do Processo a que se refere; (iii) nome do autor do processo administrativo; (iv) data do cadastramento do processo administrativo; (v) ementa do parecer; (vi) setor destinatário e (vii) data do envio. Ex: À DSE, em \_\_\_\_/\_\_\_\_/\_\_\_\_.

Obs. 1. O arquivo “Relação dos Pareceres da Diretoria Jurídica” encontra-se em: H:\Assessoria\Apoio DJU\Protocolo\Controle de Documentos\Pasta Pareceres Diretoria Jurídica.

Obs. 2. Imprimir a versão atualizada deste arquivo e colocar na contracapa da Pasta PARECERES DJU.

#### **3º passo – Arquivamento do parecer na Gerência de Apoio Jurídico**

Arquivamento de uma cópia na Pasta PARECERES DJU, localizada no armário nº 3.

Obs. 1. Inserir o parecer na pasta com o número cardinal mais elevado.

Obs. 2. A cópia digitalizada deverá ser colocada na pasta H:\GAJ\Pareceres DJU\Ano do parecer

#### **4º passo – Envio de cópia do parecer para SEPLAG**

Uma cópia será inserida no Relatório Mensal que a Gerente de Apoio Jurídico encaminha para SEPLAG, com vistas à PGE.

### **XI. b) Pareceres elaborados pela Procuradoria Geral do Estado**

#### **1º passo – Cadastramento do parecer no sistema ACCESS**

Atualizar com os dados referentes ao parecer. São eles: (i) nº do parecer e iniciais do Procurador do Estado do Rio de Janeiro; (ii) nome completo do Procurador do Estado do Rio de Janeiro parecerista, (iii) ementa do parecer.

#### **2º passo – Elaboração de “capa” para o parecer da Procuradoria Geral do Estado**

Elaborar “capa”, conforme Anexo V, para colocar na frente do parecer contendo os seguintes dados: (i) nº da Pasta PARECERES PGE correspondente; (ii) nº do parecer e iniciais do Procurador do Estado do Rio de Janeiro; (iii) nome completo do Procurador do Estado do Rio de Janeiro parecerista; (iv) nº do processo administrativo; e (v) ementa do parecer.

### **3º passo – Arquivamento do parecer na Gerência de Apoio Jurídico**

Arquivamento na Pasta PARECERES PGE, localizada no armário nº 3.

Obs. Inserir o parecer na pasta com o número cardinal mais elevado.

Obs. 2. A cópia digitalizada deverá ser colocada na pasta H:\GAJ\Pasta Pareceres PGE\Pareceres PGE Digitalizados.

### **XII) Apoio para resposta a ofício, encaminhado por outros órgãos, para Diretoria Executiva**

Atribuição: Fornecer apoio administrativo para Coordenadora Jurídica ou Gerente de Apoio Jurídico para inserção do ofício encaminhado por outros órgãos para Diretoria Executiva.

Atenção: Este procedimento somente será seguido quando o ofício for encaminhado por um dos integrantes da Diretoria Executiva - DIREX - para a Diretoria Jurídica.

#### **1º passo – Envio do ofício para digitalização pelo Protocolo-DJU**

O Apoio-GAJ receberá da Coordenadora Jurídica ou Gerente de Apoio Jurídico o ofício encaminhado pela Diretoria Executiva. O ofício deverá ser enviado ao Protocolo-DJU para digitalização e inserção do ofício no JUCOM no processo nº E-01/324.000/2009 ou outro designado.

#### **2º passo – Devolução do ofício à Coordenadora Jurídica ou Gerente de Apoio Jurídico**

Após verificação no JUCOM da digitalização e inserção do ofício, o Apoio-GAJ deverá entregar o ofício à Coordenadora Jurídica ou Gerente de Apoio Jurídico.

### **XIII) Envio das folhas de frequência para a Coordenadoria de Recursos Humanos**

Atribuição: 1. Encaminhar até o 5º dia do mês as folhas de frequência dos servidores lotados na DJU para a Coordenadoria de Recursos Humanos;

2. Encaminhar, conforme período determinado pela Coordenadoria de Recursos Humanos, as folhas de frequência dos estagiários (com exceção dos estagiários da PGE).

#### **1º passo – Solicitar a emissão da folha de frequência para a Coordenadora Jurídica ou Gerente de Apoio Jurídico**

Solicitar, por intranet, a emissão da folha de frequência para a Coordenadora Jurídica ou Gerente de Apoio Jurídico.

Obs. 1: Solicitar a emissão no primeiro dia útil do mês ou em outra data definida pela Coordenadoria de Recursos Humanos.

Obs. 2: O procedimento deverá ser repetido todo dia até a efetiva emissão.

#### **2º passo – Recolhimento das folhas de frequência**

Solicitar à Coordenadora Jurídica ou Gerente de Apoio Jurídico a entrega das folhas de frequência devidamente assinada pelos servidores.

#### **3º passo – Envio das folhas de frequência para a Coordenadoria de Recursos Humanos**

Encaminhar as folhas de frequência até o 5º dia do mês, salvo, por expressa orientação da Coordenadora Jurídica ou Gerente de Apoio Jurídico.

### **XIV) Requisição de processos ao Arquivo**

Atribuições: 1. Requisitar processos ao Arquivo;  
2. Distribuir os processos encaminhados pelo Arquivo.

#### **1º passo – Elaborar a requisição do processo**

Fazer a requisição preenchendo os dados indicados no link:

<https://docs.google.com/spreadsheets/viewform?fromEmail=true&formkey=dDIYdEIYbTRnaFpZdmUwaFN1LV85Q1E6MQ>

## **2º passo – Atualizar o JUCOM**

Atualizar os campos “Última localização” para “Aguard. Arq.” e “Responsável” (indicar o servidor que solicitou o processo).

## **3º passo – Local das requisições pendentes**

Manter o processo que está aguardando o processo do arquivo na caixa GAJ localizada em frente à sala da Gerente de Apoio Jurídico.

## **4º passo – Distribuição dos processos**

Seguir o procedimento descrito no item “VII) Processos que chegam do arquivo para consulta” do Anexo VI.

Obs. 1: A requisição de arquivo feita pelo integrante da DJU deve conter: nº do processo, data do óbito (se for o caso), nome do autor, assunto, nº da matrícula e inscrição, conforme orientação do Arquivo.

Obs. 2: Toda quinta-feira verificar as requisições pendentes e reforçar o pedido. Caso esteja demorando mais que 15 dias, avisar à Gerente de Apoio Jurídico ou Coordenadora Jurídica.

## **XV) Cópia de ofícios para serem enviados à PGE**

Atribuição: Enviar cópia de ofícios para a PGE.

Obs. 1: Adotar este procedimento quando o assunto do ofício versar sobre:

- 1 - Pagamento de guia de depósito judicial,
- 2 - habilitação à pensão,
- 3 - revisão de pensão,
- 4 - impossibilidade por ausência de DAP,
- 5 – pensão maior ou igual ao DAP,
- 6 - alteração de cota-parte,
- 7 - pagamento de DEA,
- 8 - inclusão/exclusão de beneficiários.

Obs. 2: O integrante da CJU fará uma cópia do ofício e indicará “PGE”, conforme indicado na alínea “b” do “1º passo – Separação das vias dos ofícios elaborados pela Diretoria Jurídica” do item “IV) Protocolo de ofícios elaborados pela Diretoria Jurídica nos órgãos públicos e arquivamento na Gerência de Apoio Jurídico”.

## **1º passo – Indicar ofícios**

Quando da separação dos ofícios para protocolização, separar a via que há a indicação “PGE” para atualizar a lista (H:\GAJ\PGE OF CUMPR\PLANILHA PGE – ANO).

Obs. Se o ofício for para o Poder Judiciário de outros Municípios, não indicar na lista, pois esta lista é somente para Comarca da Capital e bairros do Município do Rio de Janeiro. Neste caso, fazer uma lista específica para outros Municípios.

## **2º passo – Elaborar ofício**

Elaborar ofício seguindo o modelo do Anexo II. Os destinatários serão os responsáveis pelas procuradorias especializadas PG-07 e PG-11 (indicação conforme “Obs. 1 do item ‘V) Extração do Relatório de Audiências no mês”).

## **3º passo – Recolher assinatura**

Recolher assinatura do Assistente da Coordenadora Jurídica no ofício e entregar para Protocolo-DJU protocolizar.

## **XVI) Requisição de carimbos**

Atribuição:

1. Elaborar requisição
2. Distribuir carimbos

### **1º passo – Elaboração de requisição**

Preencher o formulário específico (H:\GAJ\FORMULARIO-CARIMBO) informando o tamanho e cor do carimbo.

### **2º passo – Recolhimento de assinatura**

Recolher assinatura da Gerente de Apoio Jurídico ou Coordenadora Jurídica no formulário e entregar ao órgão responsável (CSS).

### **3º passo – Distribuição de carimbos**

Entregar os carimbos ao solicitante.

## **XVII) Relatório SEPLAG com vistas à PGE**

Atribuição: Fornecer apoio à Gerente de Apoio Jurídico para elaboração do Relatório.

Entregar para Gerente de Apoio Jurídico a pasta com a cópia das manifestações da GAJ (denominada “Relatório Bimestral”) para elaboração do Relatório da SEPLAG com vistas à PGE, no primeiro dia útil dos meses abaixo indicados:

Fevereiro (referente a dezembro e janeiro)  
Abril (referente a fevereiro e março)  
Junho (referente a abril e maio)  
Agosto (referente a junho e julho)  
Outubro (referente a agosto e setembro)  
Dezembro (referente a outubro e novembro)

Obs. Esta atividade também pode ser desenvolvida pelo estagiário de Administração.

## **XVIII) Envio de correspondências**

Atribuição: 1. Enviar, via correio, correspondência para outros Municípios.

Quando o ofício for encaminhado para fora do Município do Rio de Janeiro, preencher um Aviso de Recebimento (AR) que se encontra no armário pequeno nº13.

### **1º passo – Preenchimento do Aviso de Recebimento**

No envelope com o ofício assinado, prender no espaço reservado ao destinatário, o AR devidamente preenchido com os dados do destinatário e nº do ofício DJU a que se refere.

Obs. O modelo para etiqueta está no arquivo “Etiquetas AR” em H:\GAJ\AR.

### **2º passo – Entrega do envelope e envio de email**

- a) Entregar o envelope no órgão responsável (CSS) para envio e
- b) Encaminhar “outlook” para responsável da CSS juntamente com a planilha contendo as informações referentes ao AR.

Obs. O modelo da planilha está no arquivo “AR – dd.mm.aaa” em H:\GAJ\AR

### **3º passo – Arquivamento do Aviso de Recebimento**

- a) Tirar cópia do AR recibado e anexar ao Ofício DJU correspondente;
- b) Arquivar no armário nº 13.

## **XIX) Requerimento de DAP Eletrônico**

Atribuição: 1. Solicitar o DAP Eletrônico para a Gerência de Benefícios .

### **1º passo – Identificação da necessidade de DAP eletrônico**

Os estagiários da PGE identificarão a necessidade de DAP eletrônico e encaminharão o pedido por outlook para o Apoio-GAJ

Folha 17 de 28

Fundo Único de Previdência Social do Estado do Rio de Janeiro - Rioprevidência  
Sede Administrativa: Rua da Quitanda nº. 106 - Centro - Rio de Janeiro - RJ - CEP 20091-005  
Telefone: 2332-5757

## **2º passo – Requerimento do DAP eletrônico para a Gerência de Benefícios**

Solicitar o DAP via email [revpen@rioprevidencia.rj.gov.br](mailto:revpen@rioprevidencia.rj.gov.br). O email deve conter os seguintes dados do servidor falecido: a) nome, b) inscrição, c) matrícula, d) data do óbito e e) órgão de origem, conforme Anexo VIII.

Obs. Enviar com cópia para a Gerente de Apoio Jurídico

## **3º passo – Entrega do DAP eletrônico**

Encaminhar a resposta (negativa ou positiva com o DAP) para os estagiários.

Obs. Os DAPs deverão ser salvos na pasta H:\Estagiários PGE 2\DAP Eletrônico

## **XX) Elaboração de Ofício referente a Mandado de Segurança**

Atribuição: 1. Elaborar ofício para PGE.

### **1º passo – Elaboração do ofício**

- a) após protocolização do ofício (OF. PRE nº), tirar cópia integral do processo referente e do ofício.
- b) elaborar ofício CJU seguindo o modelo na pasta H:\Rioprevidência Jurídico - CJU\BANCA PGE\Arquivo Banca PGE\OFÍCIOS PGE ENVIO DE CÓPIAS DOS MANDADOS RECEBIDOS\2014 - PG7, conforme Anexo IX.
- c) anexar as cópias ao ofício CJU

### **2º passo – Assinatura do ofício**

Recolher a assinatura do Assistente do Coordenador Jurídico e entregar para o Protocolo-DJU protocolar.

**Anexo I**  
**Cartilha de Despachos da Diretoria Jurídica**

- req. orientação ou ag. OCJ – Para o cumprimento de uma decisão judicial pelo setor competente do RIOPREVIDÊNCIA, faz-se necessária a elaboração de Promoção (também denominada Orientação de Cumprimento de Julgado). Esta orientação é enviada para o RIOPREVIDÊNCIA pela PGE ou elaborada pela própria Diretoria Jurídica, após o envio, pela PGE, de todos os documentos necessários.

- cumpr. orientação PGE – Após orientação da PGE, ou da própria Diretoria Jurídica, sobre a melhor forma para o cumprimento da decisão judicial, a Diretoria Jurídica deve encaminhar o processo administrativo para que o setor competente efetivamente cumpra a determinação judicial.

- elab. ofício inf. cumprimento – O RIOPREVIDÊNCIA se comunica com o Poder Judiciário por meio de ofício. Cabe à Diretoria Jurídica elaborar e protocolizar o ofício informando que a determinação judicial foi cumprida.

- elab. emb. exec. - Tendo em vista o disposto no artigo 12, parágrafo 1º, da Lei nº 3.189/99, o processo administrativo é encaminhado para que a PGE tenha ciência e, eventualmente, apresente embargos à execução, na forma do artigo 741, do Código de Processo Civil.

- prestar info. – O processo é encaminhado para o setor competente do RIOPREVIDÊNCIA para que preste as informações solicitadas.

- p/ ciência info. – O processo é devolvido para o órgão originário do questionamento para ciência das informações prestadas pelo setor competente do RIOPREVIDÊNCIA.

- p/ pg guia/ alvará – O processo administrativo, contendo a OCJ elaborada pela PGE, é encaminhado para o setor do RIOPREVIDÊNCIA responsável pelo pagamento da guia/ alvará.

- ass. ofício – Somente o Diretor Jurídico é o responsável pela assinatura de ofícios para o Poder Judiciário. Por delegação do Diretor Jurídico, a Gerente de Apoio Jurídico também pode assinar ofícios.

- elab. ofício – O RIOPREVIDÊNCIA se comunica com outros órgãos por meio de ofício. Para o cumprimento de decisão judicial, às vezes, faz-se necessária a prestação de informações por outros órgãos da Administração Pública.

- ag. DAP – Para o cumprimento da decisão judicial é necessário o fornecimento de DAP ou outra declaração do órgão de origem do ex-servidor.

- com parecer – Por força do art. 38, parágrafo único da Lei nº 8.666/93, o departamento jurídico deve analisar os casos de licitação e, em sendo o caso, indicar as alterações necessárias para atender ao disposto no ordenamento jurídico. Esta indicação de despacho deve ser utilizada, também, para qualquer outra solicitação que requeira a manifestação da Diretoria Jurídica.

- visto no doc. - Por força do art. 38, parágrafo único da Lei nº 8.666/93, o departamento jurídico deve analisar os casos de licitação e, estando de acordo com o disposto no contrato, colocar o visto. Esta indicação de despacho deve ser utilizada, também, para qualquer outro instrumento que requeira o visto da Diretoria Jurídica.

**Anexo I**  
**Cartilha de Despachos da Diretoria Jurídica**

- elab. defesa - Considerando determinação contida no artigo 12, § 1º, da Lei 3.189/99, faz-se necessária a remessa do processo administrativo à Procuradoria Geral do Estado para que promova o patrocínio judicial do RIOPREVIDÊNCIA.

- ofício info. cumpr. protocolado – O processo administrativo é arquivado após o cumprimento da determinação judicial.

- ofício protocolado – O processo administrativo é arquivado após o cumprimento da solicitação por outro órgão.

- p/ análise – O processo administrativo é encaminhado para outro setor analisar uma informação ou dado.

- p/ pg de DEA - O processo administrativo é encaminhado para Assessoria Jurídica da Secretaria de Planejamento e Gestão (ASFEJ/SEPLAG) para o pagamento de despesa de exercício anterior.

- consulta realizada – O processo administrativo é devolvido ao setor após a realização da consulta.

**Anexo II**  
**Ofício direcionado à Procuradoria Especializada encaminhando**  
**cópia de ofício de cumprimento de julgado protocolado**

**OF. RIOPREVIDÊNCIA/DJU nº (nºofício)/ano**

**Rio de Janeiro, dia de mês de ano.**

Ilmo(a). Sr(a).

**Dr(a).** \_\_\_\_\_

Procurador(a)-Chefe da \_\_\_\_\_

Ilmo(a). Sr(a). Dr(a). Procurador(a)-Chefe,

Sirvo-me do presente para encaminhar cópia dos ofícios protocolados informando o cumprimento de decisão judicial, conforme relação em anexo.

Na oportunidade, apresento votos de estima e consideração.

Nome completo  
Cargo

**Anexo III**  
**Ofício para Procuradoria Especializada encaminhando**  
**relatório de audiências durante o mês em curso e o seguinte**

**OF. RIOPREVIDÊNCIA/DJU nº (nºofício)/ano**

**Rio de Janeiro, dia de mês de ano.**

Ilmo(a). Sr(a).

**Dr(a).** \_\_\_\_\_

Procurador(a)-Chefe da \_\_\_\_\_

Ilmo(a). Sr(a). Dr(a). Procurador(a)-Chefe,

Sirvo-me do presente para encaminhar relatório de audiências designadas para o mês em curso e o seguinte.

Na oportunidade, apresento votos de estima e consideração.

Nome completo  
cargo

Folha **22** de 28

Fundo Único de Previdência Social do Estado do Rio de Janeiro - Rioprevidência  
Sede Administrativa: Rua da Quitanda nº. 106 - Centro - Rio de Janeiro - RJ - CEP 20091-005  
Telefone: 2332-5757

#### Anexo IV

**Bilhetes indicando a realização do procedimento de cadastramento e distribuição dos processos administrativos recebidos na Gerência de Apoio Jurídico pelo Protocolo-DJU**

Entrada de processo na Jurídica: Dia \_\_\_\_/\_\_\_\_/\_\_\_\_

- 1) preencher o campo de “intimação”
- 2) atualizar o campo “localização/ data/ responsável”
- 3) preencher o campo “assunto” – processo administrativo
- 4) acionar o campo “Alerta”

Saída de processo na Jurídica: Dia \_\_\_\_/\_\_\_\_/\_\_\_\_

- 5) desmarcar campo “Alerta”
  - 6) carga para \_\_\_\_\_
- URGENTE  
( ) SIM  
( ) NÃO

Processo nº \_\_\_\_\_

Processo foi:

- ( ) Aprovado – ( ) 1ª análise DJU  
( ) DJU analisou anteriormente
- ( ) Retornou para alteração  
( ) Não tem documento do checklist  
( ) Não seguiu despacho DJU  
( ) Erro no documento (contrato/ edital, etc.)

**Anexo V**  
**Modelo de “capa” para parecer da Procuradoria Geral do Estado**

|                                                                                                                   |            |
|-------------------------------------------------------------------------------------------------------------------|------------|
| <b>RIOPREVIDÊNCIA</b>                                                                                             | Pasta ____ |
| <b>Diretoria Jurídica</b>                                                                                         |            |
| <b>Parecer nº. ____</b><br><br><b>Procurador: ____</b><br><br><b>Proc. Nº. E- ____</b><br><br><b>Ementa: ____</b> |            |

**Anexo VI**  
**Distribuição de Processos Administrativos encaminhados para Coordenadoria Jurídica**

I) Processos vindos da Procuradoria Geral do Estado:

- Processos referentes a MANDADOS DE CITAÇÃO – arquivar, exceto quando houver no processo orientação para cumprimento.
- Processos referentes a MANDADOS DE INTIMAÇÃO PARA CUMPRIMENTO que foi para PGE para ciência ☐ Observar se há orientação complementar.
- Processos SOLICITANDO INFORMAÇÕES PARA PGE - entregar para Banca PGE.
- Todos os processos referentes a IMÓVEL – será enviado para Gerência de Controle e Registro (GCR) adotar as providências necessárias.
- Processos encaminhados pela PGE solicitado por alguma Agência do Rioprevidência – será enviado para a Gerência de Atendimento - GAT.
- Processos com GUIA DE PAGAMENTO (RPV) ☐ Entregar ao Estagiário de Administração para mapeamento dos prazos e posterior envio à ATE para pagamento.

Obs. 1: Em atendimento à Portaria Rioprevidência/PRE nº 172/2010, os despachos para os órgãos deverão ser assinados pela Coordenadora, Gerente de Apoio Jurídico ou servidor com esta competência delegada.

Obs. 2: Esta atividade também pode ser desenvolvida pelo estagiário de Administração.

II) Processos enviados por outros órgãos em atendimento à Comunicação Interna ou e-mail:

Não precisa colocar papel de controle. a) atualizar o JUCOM (campos: responsável, data assunto - “processo para consulta”); b) entregar para o solicitante.

III) Processos que chegam do arquivo para consulta:

- a) Verificar qual foi a data da requisição;
- b) Juntar o processo originário ao que foi solicitado;
- c) Riscar na lista do requerimento;
- d) Cadastrar no JUCOM o processo que chegou com assunto “processo para consulta” e atualizar, no JUCOM e UPO, o que estava aguardando. Entregar para o responsável CJU.

IV) Processos administrativos que não são referentes a processos judiciais:

Seguir o procedimento previsto no (item II) Entrada de Processos Administrativos com despacho para GAJ e DJU, 2º passo - Cadastramento e distribuição dos processos administrativos recebidos na Gerência de Apoio Jurídico pelo Protocolo-DJU, deste Manual.

**Anexo VII**  
**Solicitação de cópia de processos vindos do GTPJ**

**BANCA CUMPRIMENTO**

TOTAL \_\_\_\_\_ PAs

**XEROX (2 DE CADA)** – BOLETINS, OCJ, PLANILHA, DESPACHO.

(No rodapé)

**SOLICITANTE:** \_\_\_\_\_ **(GAJ) – Ramal:**

**Data:** \_\_\_\_/\_\_\_\_/\_\_\_\_ **Hora:** \_\_\_\_\_

**Anexo VIII**  
**Requerimento de DAP Eletrônico**

Prezados,

Solicito o DAP eletrônico, conforme relação abaixo:

- 1) **NOME**, inscrição: \_\_\_\_\_, matrícula: \_\_\_\_\_, óbito: \_\_\_\_\_ e órgão de origem: \_\_\_\_\_.
- 2) **NOME**, inscrição: \_\_\_\_\_, matrícula: \_\_\_\_\_, óbito: \_\_\_\_\_ e órgão de origem: \_\_\_\_\_.

Obrigado.

Atenciosamente,

Nome  
Apoio – GAJ

**Anexo IX**  
**Ofício referente ao Mandado de Segurança**

Of. RIOPREVIDENCIA/CJU N° NÚMERO/ANO

Rio de Janeiro, DIA de MÊS de ANO.

Ilmo(a). Sr(a).

**Dr(a).** \_\_\_\_\_

Procurador(a)-Chefe da \_\_\_\_\_

Ilmo(a). Sr(a). Dr(a). Procurador(a)-Chefe,

*Processo Judicial nº*

*Processo Administrativo nº.*

*Referente ao Mandado de Segurança nº.*

*Impetrante:*

*Of. PRE nº.*

Sr. Procurador-Chefe,

Sirvo-me do presente para encaminhar a V. Sa. cópia do Mandado de Segurança em epígrafe, para acompanhamento por esta d. Procuradoria.

Na oportunidade, renovo meus protestos de estima e consideração.

Nome  
Cargo

**Anexo X**  
**Ofício referente aos Mandados de Citação e Intimação**

Of. RIOPREVIDÊNCIA/CJU N° NÚMERO/ANO

Rio de Janeiro, DIA de MÊS de ANO.

Ilmo(a). Sr(a).

**Dr(a).** \_\_\_\_\_

Procurador(a)-Chefe da \_\_\_\_\_

Ilmo(a). Sr(a). Dr(a). Procurador(a)-Chefe,

Sirvo-me do presente para encaminhar a V. Sa. Cópia dos mandados de citação e intimação abaixo relacionados, recebidos por esta Autarquia, que veiculam determinação para cumprimento de decisão judicial.

Na oportunidade, renovo meus protestos de estima e consideração.

Nome  
Cargo

| Mandado | Autor (a) | Vara | Processo Judicial |
|---------|-----------|------|-------------------|
|         |           |      |                   |
|         |           |      |                   |
|         |           |      |                   |
|         |           |      |                   |
|         |           |      |                   |