



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

da Coordenadoria de

Contencioso Jurídico

CJU

PREFÁCIO	5
TÍTULO	5
UNIDADE GESTORA.....	5
PÚBLICO ALVO	5
LEGISLAÇÃO UTILIZADA	5
DOCUMENTAÇÃO UTILIZADA	5
I. OBJETIVO.....	6
II. DEFINIÇÕES	6
2.1 DEFINIÇÕES DOS TERMOS UTILIZADOS.....	6
2.2. SIGLAS UTILIZADAS	6
2.3 – ATRIBUIÇÕES E DIVISÃO DE TAREFAS	8
3.	
NORMAS.....	9
3.1 DISPOSIÇÕES GERAIS.....	9
3.2 MANUAL DA COORDENADORIA DE CONTENCIOSO JURÍDICO.....	10
I) BANCA CITAÇÃO/ PGE	10
1. Procedimento referente ao Mandado de Citação	10
1.1 - Mandado de citação referente a pedido de revisão de pensão com base em 100% do que o servidor falecido receberia se vivo fosse.....	10
1.2 – Mandado de citação referente a pedido de habilitação de pensão	11
1.3 – Mandado de citação referente a pedido de pecúlio <i>post mortem</i>	11
1.4 – Mandado de citação referente a pedido de cessação de descontos de contribuição previdenciária e/ou a restituição dos valores pagos a este título.	12
2. Procedimento referente ao Mandado de Citação e Intimação	12
2.1. Mandado de Citação e Intimação para comparecimento em audiência	12
2.2. Mandado de Citação e Intimação para fornecimento de documentos ou informações.....	13
2.3. Mandado de Citação e Intimação para cumprimento de tutela antecipada consistente na revisão da pensão previdenciária.....	13
2.4. Mandado de Citação e Intimação para cumprimento de tutela antecipada consistente na revisão de pensão previdenciária, para fornecimento de documentos ou informações e para comparecimento em audiência	13
2.5. Procedimento relativo a Mandado de Notificação Trabalhista.....	14
3. Procedimento referente aos ofícios recebidos da PGE.....	14
4. Solicitação de providências pela PGE via e-mail.....	15
II) BANCA INFORMAÇÕES	16
1 – Procedimentos comuns a todos os ofícios.....	16

A – Modelos de ofícios existentes.....	17
B – Procedimentos específicos para cada modalidade de informação solicitada... 18	
1. Ofício encaminhando valores pagos – MODELO no ANEXO I	18
2. Ofício informando beneficiários – MODELOS nos ANEXOS II e III.....	18
3. Ofício informando endereços - MODELO no ANEXO IV.....	18
4. Ofício informando impossibilidade de encaminhar DAP - MODELO no ANEXO VI.....	19
5. Ofício encaminhando cópia do último contracheque – MODELO no ANEXO VII.....	19
6. Ofício encaminhando informação do órgão técnico – MODELO no ANEXO VIII.....	19
7. Ofício encaminhando cópia de processo administrativo - MODELOS nos ANEXOS IX, X, XI, XII e XIII.	19
8. Ofício PREVI-BANERJ - MODELO no ANEXO XIV.....	20
9. Ofício fornecendo informações sobre pecúlio <i>post mortem</i> sem indicação de beneficiários - MODELO no ANEXO XV e ofício fornecendo informações sobre pecúlio <i>post mortem</i> com indicação de beneficiários - MODELO no ANEXO XVI.....	20
10. Ofício informando impossibilidade de informar, por se tratar de competência do órgão de origem - MODELO no ANEXO XVII.....	20
11. Ofício informando impossibilidade de fornecimento de valores devidos MODELO no ANEXO XVIII.....	21
12. Ofício de reiteração - MODELO no ANEXO XVIII.....	21
III) BANCA CUMPRIMENTO	21
1 – Procedimentos comuns a todos os ofícios.....	21
A – Modelos de ofícios existentes.....	23
B – Procedimentos específicos para cada modalidade de informação solicitada.....	23
1. Ofício/ mandado determinando desconto/ suspensão a título de pensão alimentícia no contracheque do beneficiário/aposentado – MODELOS nos ANEXOS XXIV e XXV.....	23
2. Ofício Cumprimento de implantação de pensão alimentícia com solicitação de dados.....	24
3. Determinações judiciais para o pagamento de quantia certa – RPV.....	24
4. Determinações judiciais para a revisão da pensão – mandados de citação e intimação, mandados de intimação e mandados de cumprimento na forma do art.632	24
5. Elaboração de ofício informando o cumprimento de determinação judicial.....	26
6. Ofício informando impossibilidade de cumprimento da determinação judicial por falta de DAP.....	27
7. Ofício recebido da Banca PGE solicitando cumprimento.....	28
C – Procedimento referente a Alvará Judicial.....	29
IV) DISPOSIÇÕES GERAIS.....	29

1. Entrada de documentos e processos administrativos já instaurados.....	29
1.1. Processos que já chegam autuados na CJU.....	29
1.2. Recebimento de processos provenientes da PGE – Peculiaridades....	30
2. Solicitação de processo administrativo ao arquivo (pedido de desarquivamento).....	31
2.1. Reiteração de pedido de processo ao Arquivo.....	31
Apêndice.....	32
Anexo I	33
Anexo II	34
Anexo III	35
Anexo IV.....	36
Anexo V.....	37
Anexo V.1.....	38
Anexo VI.....	39
Anexo VII.....	41
Anexo VIII.....	42
Anexo IX.....	43
Anexo X.....	44
Anexo XI.....	45
Anexo XII.....	46
Anexo XIII.....	47
Anexo XIV	48
Anexo XV	51
Anexo XVI	53
Anexo XVII	55
Anexo XVIII	56
Anexo XIX	58
Anexo XX	59
Anexo XXI	60
Anexo XXII	61
Anexo XXIII	62
Anexo XXIV	63
Anexo XXV	64
Anexo XXVI.....	66
Anexo XXVII	68
Anexo XXVIII	70
Anexo XXIX.....	71
Anexo XXX.....	72
Anexo XXXI	74
Anexo XXXII	76
Anexo XXXIII.....	77
Anexo XXXIV.....	79
Anexo XXXV.....	81
Anexo XXXV.1.....	82
Anexo XXXV.2.....	83
Anexo XXX.1.....	84
Anexo XXXVI – RISCOS CORPORATIVOS	85

PREFÁCIO

TÍTULO

Manual da COORDENADORIA DE CONTENCIOSO JURÍDICO - CJU

UNIDADE GESTORA

CJU – COORDENADORIA DE CONTENCIOSO JURÍDICO

PÚBLICO ALVO

Gerência de Apoio Jurídico – GAJ
Coordenadoria de Contencioso Jurídico – CJU

LEGISLAÇÃO UTILIZADA

LEI Nº 5.869 DE 1973
LEI Nº 12.016 de 2009
LEI Nº 5427 de 2009

DOCUMENTAÇÃO UTILIZADA

Manual do Protocolo – DJU
Manual do Apoio GAJ

I. OBJETIVO

Estabelecer e normatizar: (i) procedimentos para cumprimento de determinações judiciais, requisições e solicitações do Ministério Público, Defensoria Pública, Procuradoria Geral do Estado e Delegacias e pelo Fundo Único de Previdência Social do Estado do Rio de Janeiro – RIOPREVIDÊNCIA ou seu representante legal; (ii) procedimentos de apoio para o cumprimento das determinações judiciais mencionadas no item anterior.

II. DEFINIÇÕES

2.1 DEFINIÇÕES DOS TERMOS UTILIZADOS

2.1.1 Mandado Judicial: É o documento expedido pelo Poder Judiciário.

2.1.2 Ofício: Correspondência oficial utilizada pelas autoridades públicas para tratar de assuntos do próprio trabalho ou da Administração.

2.1.2 CI: Correspondência interna entre unidades administrativas de um mesmo órgão, do mesmo nível hierárquico ou de níveis diferentes, em que se expõe assunto relacionado à atividade administrativa.

2.1.4 Promoção PGE: É o documento expedido pela Procuradoria Geral do Estado – PGE - com as orientações necessárias para o cumprimento de determinada ordem judicial.

2.1.5 Orientação para cumprimento de julgado (OCJ): É o documento emitido no âmbito do Rioprevidência, em circunstâncias específicas e autorizadas, com as orientações necessárias para o cumprimento de determinada ordem judicial, assinada pelo Procurador do Estado em exercício na Diretoria Jurídica da Autarquia.

2.1.6 Liminar: Instrumento de antecipação provisória dos efeitos de uma decisão definitiva.

2.1.7 Mandado de Segurança: Remédio constitucional que busca proteger o cidadão quanto a direito líquido e certo.

2.1.8 DAP: Documento de Atualização de Pensão – Documento fornecido pelo órgão de origem do instituidor da pensão, contendo os valores que receberia o cargo paradigma do falecido, se vivo fosse, em determinado momento.

2.1.9 RPV: Requisição de Pequeno Valor – Pagamento, até o valor de 40 salários mínimos, a ser efetuado em cumprimento às medidas judiciais, para pronta quitação.

2.1.10 MANDADO DE BUSCA E APREENSÃO: Mandado expedido pelo Juízo, para atendimento em casos de extrema urgência, tendo em vista fatores diversos, normalmente por inércia ou não-atendimento a mandado anterior.

2.1.11 MANDADO DE CONDUÇÃO: Mandado que determina a condução do responsável pelo órgão à autoridade policial, em razão do descumprimento de ordem judicial.

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 CCN – Coordenadoria de Consultoria Jurídica

2.2.5 DIREX – Diretoria Executiva

2.2.6 GCIA – Gerência de Controle Interno e Auditoria

2.2.7 GBE – Gerência de Benefícios

2.2.8 GAD – Gerência de Administração

2.2.9 GAT – Gerência de Atendimento

2.2.10 GTE – Gerência de Tesouraria

2.2.11 DAF – Diretoria de Administração e Finanças

2.2.12 DIN – Diretoria de Investimentos

2.2.13 DSE – Diretoria de Seguridade

2.2.14 CRH – Coordenadoria de Recursos Humanos

2.2.15 NPJ – Núcleo de Processos Judiciais (Órgão da CPA)

2.2.16 CAP – Coordenadoria de Aposentadoria (Gerência de Benefícios)

2.2.17 CPA – Coordenadoria de Pensão e Auxílios (Gerência de Benefícios)

2.2.18 ARQUIVO – Núcleo de Arquivo, subordinado à CGD – Coordenadoria de Gestão Documental, que por sua vez se subordina à GIN – Gerência de Informática.

2.2.19 Protocolo DJU – Área terceirizada responsável pelo trâmite de processos e operações de gestão documental no âmbito da Diretoria Jurídica.

2.2.20 Estagiários PGE – Estagiários ligados à PGE, que prestam serviços de apoio dentro da DJU/Rioprevidência.

2.2.21 RIOPREVIDÊNCIA - Fundo Único de Previdência Social do Estado do Rio de Janeiro

2.2.22 SEPLAG – Secretaria de Planejamento e Gestão do Estado do Rio de Janeiro

2.2.23 PGE – Procuradoria Geral do Estado do Rio de Janeiro

2.2.24 MP – Ministério Público

2.2.25 DPGE – Defensoria Pública do Estado do Rio de Janeiro

2.2.26 Protocolo PGE – Área responsável pelo trâmite de processos e operações de gestão documental no âmbito da PGE.

2.2.27 PMERJ – Polícia Militar do Estado do Rio de Janeiro

2.2.28 PREVI-BANERJ (núcleo) – órgão técnico da SEPLAG responsável pela gestão das contribuições previdenciárias dos ex-servidores do BANERJ.

2.2.29 UPO/SIGAP/Processo Digital – Sistema desenvolvido pelo PRODERJ para controle de processos e documentos no Estado do Rio de Janeiro. O SIGAP e o processo digital se encontram em desenvolvimento no âmbito do Rioprevidência.

2.2.30 JUCOM – Sistema Mantenedor de Controle Jurídico

2.2.31 SAPE – Sistema de Administração de Pessoal

2.2.32 SIGRH – Sistema Integrado de Gestão de Recursos Humanos

2.2.33 REVPEN – Sistema de Revisão de Pensão

2.2.34 art. – Artigo

2.2.35 CPC – Código de Processo Civil

2.2.36 PA – Processo Administrativo

2.2.37 – FLEXIS – Sistema que disponibiliza leitura e exportação/impressão do acervo de processos digitalizados

2.2.38 – LOADER – Sistema oriundo do IPERJ, que possibilita o acesso às informações de pensões mais antigas, com dados às vezes não disponíveis nos outros sistemas, como UPO/SAPE/SIGRH etc.

2.2.39 – PROCESSO DIGITAL – Procedimento já implementado de desmaterialização de processos de habilitação à pensão. É identificado pela sigla PD, e pode ser acessado/visualizado, impresso e mantido (com autorização de acesso) eletronicamente.

2.3 – ATRIBUIÇÕES E DIVISÃO DE TAREFAS

2.3.1 PROTOCOLO DJU – Integrantes responsáveis pelos procedimentos referentes à saída do processo da CJU e remessa a demais órgãos ou instituições;

2.3.2 BANCA CUMPRIMENTO e BANCA INFORMAÇÕES – Integrantes responsáveis pela elaboração de ofícios Rioprevidência, em atendimento a solicitações, requerimentos e requisições ou, ainda, para solicitação de esclarecimentos para a realização de uma determinação judicial.

2.3.2.1 BANCA CUMPRIMENTO – Responsável pela elaboração de ofícios em cumprimento às determinações judiciais.

2.3.2.2 BANCA INFORMAÇÕES – Responsável pela elaboração de ofícios em atendimento a solicitações ou requerimentos.

2.3.3 BANCA PGE/CITAÇÃO – Integrantes responsáveis pela coleta de subsídios para a elaboração de defesa do Rioprevidência pela PGE.

2.3.4 APOIO/GAJ – Servidores responsáveis pelo apoio às tarefas administrativas da GAJ/CCN/CJU, entre elas o pedido de processos ao Arquivo e aos demais órgãos.

2.3.5 DISTRIBUIDOR/CJU – Integrantes responsáveis pelo recebimento dos pacotes pelo Protocolo DJU e sua distribuição aos demais integrantes da CJU, em observância às atribuições previamente estipuladas pela Coordenadoria de Contencioso Jurídico.

2.3.6 ASSISTENTES DA COORDENADORIA DE CONTENCIOSO JURÍDICO/CJU (ASSISTENTE CJU) – integrantes com qualificação em Direito, Assistentes da Coordenadoria.

III. NORMAS

3.1 DISPOSIÇÕES GERAIS

3.1.1 A execução das atividades da CJU deve, necessariamente, seguir o descrito neste manual normativo.

3.1.2 A competência para a proposição de alterações no Manual da CJU é da própria CJU, que deverá submeter à aprovação da Gerência de Controle Interno e Auditoria (GCIA), com aval da Diretoria Executiva (DIREX).

3.1.3 As determinações judiciais recebidas pelo Rioprevidência devem ser cumpridas sempre que possível em sua integralidade e na forma com que são emitidas, sob pena de sanções civis, administrativas e penais.

3.1.4 A atuação da CJU se inicia após o término do procedimento do Protocolo DJU, configurando etapas complementares. A supressão de qualquer procedimento constante do Manual do Protocolo-DJU se dará em prejuízo dos procedimentos aqui dispostos.

3.1.5 Procedimentos a serem adotados por todos os membros da CJU:

1 - JUCOM/ALIMENTAÇÃO DE DADOS - todo integrante responsável por um processo administrativo, ou por parte de seu procedimento, tem o dever de consultar o JUCOM e completar todos os campos que sejam passíveis de preenchimento, somente deixando em branco, aqueles que não forem adequados ao processo em questão. Na hipótese do processo não encontrar seu correspondente no JUCOM, o integrante deve providenciar o procedimento de cadastro junto ao Protocolo DJU.

2 - JUCOM/CORREÇÃO DE DADOS - todo integrante responsável por um processo administrativo, ou por parte de seu procedimento, deve consultar o JUCOM e corrigir os campos que estiverem incompatíveis com os dados do processo.

3 - JUCOM/ ASSUNTO/PROCESSO PARA CONSULTA - todo processo que ingresse na CJU com o único objetivo de servir de consulta ou cópia para outro processo, deve ser cadastrado, no JUCOM com a indicação, no campo Assunto, "PROCESSO PARA CONSULTA".

4 - JUCOM/ASSUNTO - Na hipótese do processo para consulta possuir alguma providência a ser tomada pela CJU, o integrante responsável deve inserir no campo "Assunto", a denominação correspondente a tal providência, observando o constante do Apêndice.

5 - JUCOM/CONCLUSÃO - quando a CJU esgotar todas as providências a serem tomadas no processo administrativo, o último integrante a atuar no processo deve desativar o item denominado "Alerta", no JUCOM.

6 - JUCOM/PEDIDO DE PROCESSO – qualquer processo que necessite da solicitação de outros processos de apoio pelos servidores da CJU ao Arquivo ou demais órgãos, deverá inicialmente receber atualização no campo "Última localização", utilizando-se a opção "ARQUIVO", se for o caso. No caso de outros órgãos, não atualizar. Deverá ser cadastrado no JUCOM, na chegada do processo solicitado, no campo "Assunto", a opção "PROCESSO PARA CONSULTA" e, no campo "Assunto complemento", o nome constante da capa do processo ou registro no UPO. No campo "Processo correlacionado", em se tratando de apenso, é necessário indicar os processos associados.

7 - ETIQUETAS COLORIDAS NA CAPA DO PROCESSO ADMINISTRATIVO – a partir de outubro de 2008, todo o processo autuado na CJU, passou a ter etiqueta colorida, no canto superior esquerdo na capa do PA, conforme o mês de origem do documento autuado. Essa providência tem como objetivo fornecer ordem de prioridade ao trabalho dos integrantes. Assim, devem-se priorizar os processos cuja etiqueta se refere ao mês mais antigo.

Manual da CJU

Versão - 1,2

Vigência – 21/09/2015

9 - PRAZO DE CUMPRIMENTO – todo processo que dependa da atuação CJU para sua finalização ou parte do procedimento deve ser executado no prazo improrrogável de 10 dias úteis.

10 - CAIXA DE ENTRADA – com o objetivo de organização das atividades desenvolvidas pelos integrantes da CJU, faz-se obrigatória a utilização de caixa de entrada por todos seus integrantes. A caixa de entrada ficará em local visível em cada mesa.

11 - TRATAMENTO ESPECIAL PARA MANDADOS DE BUSCA E APREENSÃO E MANDADOS DE CONDUÇÃO – esses tipos de mandados terão atendimento prioritário, independente da Banca e, se necessário, não se atendo a maiores formalidades administrativas.

3.2 - MANUAL DA COORDENADORIA DE CONTENCIOSO JURÍDICO (CJU)

I) BANCA CITAÇÃO/ PGE

1. Procedimento referente ao Mandado de Citação

Os mandados de citação se destinam a dar ciência da interposição de ação judicial em face da Autarquia.

Conforme o artigo 12, § 1º da Lei 3.189/99, a representação do Rioprevidência em Juízo é feita pela Procuradoria Geral do Estado - PGE. Por esta razão, a defesa da Autarquia será elaborada e apresentada por aquele órgão com base nas informações prestadas por esta Autarquia.

Em razão disso, o processo administrativo decorrente de mandado de citação recebido pela Autarquia tem como finalidade a coleta de todas as informações importantes para a elaboração da defesa pela PGE.

Atribuições e prazos: reunião dos subsídios necessários para a defesa da Autarquia em juízo e seu envio à PGE, no prazo de 10 dias úteis, a contar da data de recebimento do mandado na Autarquia.

Procedimento preliminar comum a todo mandado de citação: retirado o processo da caixa de entrada, o Servidor que trabalha com os mandados de citação deve fazer a separação por assunto e por providência a ser tomada. De forma exemplificativa, e não exaustiva, é possível discriminar: pedidos de revisão de pensão, pedidos de habilitação, pedidos de pecúlio *post mortem*, demais pedidos diversos; além disso: processos que demandam despachos modelo, processos que demandam despachos e processos arquivados, e processos localizados em outros setores.

1.1 - Mandado de citação referente a pedido de revisão de pensão com base em 100% do que o servidor falecido receberia se vivo fosse

1º passo - Fazer pesquisa no SAPE com o objetivo de confirmar a qualidade da parte autora da ação como beneficiária de pensão previdenciária;

2º passo - Confirmada a qualidade de beneficiária da parte autora, a pesquisa realizada deverá ser impressa. A impressão deve compreender os seguintes itens: (i) rol de beneficiários do servidor falecido; (ii) dados funcionais do servidor falecido; (iii) dados financeiros do servidor falecido; (iv) dados cadastrais do beneficiário; (v) dados financeiros do beneficiário, referentes aos cinco últimos anos anteriores ao ajuizamento da ação ou de sua aposentadoria. Se nessa consulta for detectada revisão judicial anterior, deve-se imprimir a ficha financeira do mês em que ocorreu a revisão e a ficha financeira do mês anterior, para que fique demonstrada a existência de revisão e o mês de sua ocorrência. Da mesma forma na ocorrência da revisão administrativa; e (vi) demais documentos requisitados no mandado de intimação.

3º passo - Elaborar despacho adequado à peculiaridade do caso, encaminhando os autos para a PGE, fazendo constar as seguintes informações: (i) qualidade de beneficiário e pensão previdenciária ou, na hipótese da pessoa não perceber pensão previdenciária, a menção a esse fato; (ii) havendo

Manual da CJU

Versão - 1,2

Vigência – 21/09/2015

determinação de juntada de documentos na contestação, indicar o encaminhamento do documento ou, na impossibilidade de fazê-lo, esclarecer as razões; (iii) na hipótese de prévia revisão judicial ou administrativa, apontar esse fato no despacho; (iv) qualquer fato atípico que se apresente durante a pesquisa. Se nessa consulta for detectada revisão judicial anterior, deve-se imprimir a ficha financeira do mês em que ocorreu a revisão e a ficha financeira do mês anterior, para que fique demonstrada a existência de revisão e o mês de sua ocorrência.

4º passo - Encaminhar os autos do PA ao Assistente CJU para a correção formal e material do despacho, e assinatura;

5º passo - Entrega dos autos ao Protocolo DJU, para remessa à PGE.

1.2 - Mandado de citação referente a pedido de habilitação de pensão

1º passo - Fazer pesquisa no SAPE com o objetivo de verificar se a parte autora da ação que pleiteia a habilitação à pensão é beneficiária desta Autarquia; caso a pesquisa tenha resultado positivo, seguir os próximos passos. Em caso negativo, elaborar despacho à PGE, informando a ausência de processo de habilitação.

2º passo - Fazer pesquisa no UPO/Flexis/Processo Digital com o objetivo de localizar processo administrativo de habilitação à pensão referente ao servidor cuja pensão se postula;

3º passo - Localizado o processo de habilitação à pensão, fazer a solicitação ao órgão em que o mesmo se encontra, ou simplesmente imprimi-lo (até que a PGE tenha acesso direto) se estiver disponível no Flexis ou no Processo digital;

4º passo - Quando o processo chegar na CJU, encaminhar para o setor de Reprografia solicitando cópia integral do mesmo e inseri-la como anexo (presa à contracapa). Não há necessidade de numeração individual das folhas ao processo administrativo gerado pelo mandado de citação;

5º passo - Elaborar despacho adequado à peculiaridade do caso, encaminhando os autos para a PGE, fazendo constar as seguintes informações: (i) qualidade de beneficiário de pensão previdenciária ou, na hipótese da pessoa não perceber pensão previdenciária, a menção a esse fato; (ii) havendo determinação de juntada de documentos junto com a contestação, indicar o encaminhamento do documento ou, na impossibilidade de fazê-lo, esclarecer as razões da impossibilidade; (iii) qualquer fato atípico que se apresente durante a pesquisa.

6º passo - Encaminhar os autos do PA ao Assistente CJU para a correção formal e material do despacho, e assinatura;

7º passo - Entrega dos autos ao Protocolo DJU, para remessa à PGE.

1.3 - Mandado de citação referente a pedido de pecúlio *post mortem*

1º passo - Fazer pesquisa no UPO/Flexis com o objetivo de localizar processo administrativo de pecúlio *post mortem* referente ao servidor ou à parte autora da ação;

2º passo - Localizado o processo de *post mortem* no UPO, fazer a solicitação ao setor em que o mesmo se encontra;

3º passo - Quando o processo chegar na CJU, encaminhar para o setor de Reprografia solicitando cópia integral do mesmo e inseri-la como anexo (presa à contracapa). Não há necessidade de numeração individual das folhas ao processo administrativo gerado pelo mandado de citação;

4º passo - Elaborar despacho adequado à peculiaridade do caso, indicando a existência de eventuais beneficiários indicados e anexando o parecer PGE/APSE/007/2007, encaminhando os autos para a PGE, com a informação da presença das cópias no anexo e de qualquer fato atípico que se apresente durante a pesquisa.

5º passo - Encaminhar os autos do PA ao Assistente CJU para a correção formal e material do despacho e assinatura;

6º passo - Entrega dos autos ao Protocolo DJU, para remessa à PGE.

1.4 - Mandado de citação referente a pedido de cessação de descontos de contribuição previdenciária e/ou a restituição dos valores pagos a este título

1º passo - Fazer pesquisa no SAPE com o objetivo de confirmar a qualidade da parte autora da ação como beneficiária de pensão previdenciária ou de aposentadoria custeada pelo Rioprevidência. Em caso positivo, tirar os respectivos contracheques (proventos ou pensão) referente ao período de 5 anos. Em caso negativo, elaborar despacho à PGE, informando a ausência de processo de pedido de cessação de desconto de contribuição previdenciária e/ou restituição dos valores pagos.

2º passo - Confirmada a qualidade de beneficiária da parte autora, a pesquisa realizada deve ser impressa. A impressão deve compreender as folhas de pagamento de todo o período indicado na petição inicial.

3º passo - Elaborar despacho adequado à peculiaridade do caso, encaminhando os autos para a PGE, apontando a remessa dos documentos gerados pela pesquisa do 2º passo. Na hipótese de pedido de suspensão de descontos, esclarecer que tal providência deve ser feita pela Secretaria de Planejamento e Gestão – SEPLAG ou pelo órgão de origem.

4º passo - Encaminhar os autos do PA ao Assistente CJU para a correção formal e material do despacho, e assinatura;

5º passo - Entrega dos autos ao Protocolo DJU, para remessa à PGE.

2. Procedimento referente ao Mandado de Citação e Intimação

O mandado de citação e intimação possui duas finalidades: a primeira, referente à citação, já foi apontada no item 1 (Procedimento referente ao Mandado de Citação); a segunda consiste na ordem ou requisição formulados pelo Juízo, a ser cumprida pela Autarquia.

Atribuição: fornecimento de todas as informações necessárias à elaboração de defesa da PGE e cumprimento da ordem/requisição.

Todas as espécies de mandado de citação e intimação, para execução de sentença, devem ser encaminhadas à PGE.

2.1. Mandado de Citação e Intimação para comparecimento em audiência

1º passo - Inserir no JUCOM a data da audiência, no campo denominado “Audiência” (Protocolo DJU). O Servidor da Banca Citação deverá conferir a data lançada com a data constante da planilha e do despacho mencionado no 4º passo.

2º passo - Observar o objeto do mandado de citação e classificá-lo conforme um dos subitens constantes do item 1 (Procedimento referente ao Mandado de Citação).

3º passo – Seguir os passos constantes no subitem pertinente, até o momento da elaboração do despacho, inclusive.

4º passo - Acrescentar ao despacho a informação de designação de audiência, fazendo constar o dia e a hora da audiência.

5º passo - Encaminhar os autos do processo administrativo ao Assistente CJU para a correção formal e material do despacho, e assinatura;

6º passo - entrega dos autos ao Protocolo DJU, para remessa à PGE.

2.2. Mandado de Citação e Intimação para fornecimento de documentos ou informações

1º passo - Enviar o processo para a Banca Informações;

2º passo - O Servidor responsável da Banca Informações adotará procedimento destinado ao tipo de ofício correspondente (vide item II – BANCA INFORMAÇÕES);

3º passo - Finalizado, assinado e protocolado o ofício, a Banca Informações remeterá o processo à Banca Citação, utilizando despacho.

4º passo - O Servidor da Banca Citação observará o objeto do mandado de citação e fará a classificação conforme um dos subitens constantes do item 1 (Procedimento referente ao Mandado de Citação).

5º passo - Seguir os passos constantes no subitem pertinente, até o momento da elaboração do despacho, inclusive.

6º passo - Acrescentar ao despacho a informação de que a requisição de documentos/informações feita pelo Juízo já foi cumprida.

7º passo - Encaminhar os autos do processo administrativo ao Assistente CJU para a correção formal e material do despacho, e assinatura;

8º passo - Entrega dos autos ao Protocolo DJU, para remessa à PGE.

2.3. Mandado de Citação e Intimação para cumprimento de tutela antecipada consistente na revisão da pensão previdenciária

Ver procedimento constante no TÍTULO III - BANCA CUMPRIMENTO.

2.4. Mandado de Citação e Intimação para cumprimento de tutela antecipada consistente na revisão de pensão previdenciária, para fornecimento de documentos ou informações e para comparecimento em audiência

1º passo - Ver procedimento constante no TÍTULO III - BANCA CUMPRIMENTO, e segui-lo até o retorno do processo do NPJ à CJU;

2º passo - Elaborar ofício de cumprimento, contendo a informação ou encaminhamento de documentos requisitados pelo Juízo;

3º passo - Protocolo do ofício (vide Manual do Apoio - GAJ). O Apoio-GAJ, observando o despacho elaborado pelo Servidor da CJU, remete o processo à Banca Citação;

4º passo - Enviar o processo com despacho à PGE contendo a informação de cumprimento, o fornecimento ou encaminhamento de documentos requisitados ao Juízo, além da pesquisa impressa, formada por: (i) rol de beneficiários do servidor falecido; (ii) dados funcionais do servidor falecido; (iii) dados financeiros do servidor falecido; (iv) dados cadastrais do beneficiário; (v) dados financeiros do beneficiário, referentes aos cinco últimos anos. Se nessa consulta for detectada revisão judicial anterior, deve-se imprimir a ficha financeira do mês em que se deu a revisão e a ficha financeira do mês anterior, para que fique demonstrada a existência de revisão e o mês de sua ocorrência. Da mesma forma na ocorrência da revisão administrativa; e (vi) demais documentos requisitados no mandado de intimação. Acrescentar ao despacho a informação de designação de audiência, fazendo constar o dia e a hora da audiência;

5º passo - Encaminhar os autos do processo administrativo ao Assistente CJU para a correção formal e material do despacho, e assinatura;

6º passo - Entrega dos autos ao Protocolo DJU, para sua remessa à PGE.

2.5. Procedimento relativo a Mandado de Notificação Trabalhista

1º passo - Inserir no JUCOM a data da audiência, no campo denominado “Audiência” (Protocolo DJU).

2º passo - Observar o objeto do mandado de citação/ notificação e classificá-lo conforme um dos subitens constantes do item 1 (Procedimento referente ao Mandado de Citação).

3º passo - Enviar o processo com despacho à PGE, dando ciência da data e hora da audiência..

4º passo - Encaminhar os autos do processo administrativo ao Assistente CJU para a correção formal e material do despacho, e assinatura;

5º passo - Entrega dos autos ao Protocolo DJU, para remessa à PGE.

6º passo - Preparar a Carta de Preposto e encaminhar para a assinatura do Diretor Jurídico e do Presidente;

7º passo - Entregar a Carta de Preposto assinada ao Servidor indicado para comparecer à audiência, para seu agendamento e controle.

3. Procedimento referente aos ofícios recebidos da PGE

Documentos a que se refere: ofícios recebidos da PGE, contendo solicitações para a instrução de processos judiciais e providências para sua atuação em juízo.

Atribuições e prazos: reunião dos subsídios necessários para a defesa da Autarquia em juízo e seu envio à PGE no exato prazo estipulado pelo Procurador subscritor ou, na ausência de prazo estipulado, no prazo de 10 dias úteis, a contar do recebimento do ofício pelo Protocolo DJU.

1º passo - Verificar se a informação solicitada: (a) pode ser fornecida pelos sistemas disponíveis na CJU; (b) somente pode ser fornecida por órgão técnico especializado; (c) somente pode ser fornecida após consulta de outro processo administrativo; (d) não pode ser fornecida pela Autarquia; (e) tem como objeto o envio de cópia de processo administrativo;

2º passo - Se a informação pode ser fornecida pelos sistemas disponíveis na CJU;

- Fazer a pesquisa, com a respectiva impressão comprobatória da informação.

OU

2º passo - Se a informação somente pode ser fornecida pelo setor técnico especializado;

- Enviar o processo ao órgão técnico especializado, com prazo de devolução, através de despacho no corpo do processo administrativo, contendo, de maneira clara e específica, a informação que o Juízo/ PGE pretende.

OU

2º passo - Se a informação somente pode ser fornecida após consulta de outro processo administrativo

- Fazer pesquisa no UPO/Flexis/Processo Digital e no JUCOM sobre a atual localização do processo administrativo a ser consultado, com eventual impressão;
- Se o processo se encontrar no Arquivo, seguir as instruções descritas no Título IV, item 2 - Solicitação de processo administrativo ao arquivo (pedido de desarquivamento);
- Se o processo se encontrar em outro órgão, fazer a solicitação da remessa do processo administrativo à CJU, por e-mail ou Comunicação Interna (CI);

- Após chegada do processo administrativo e a consulta devida, devolver o processo ao órgão remetente.

OU

2º passo - Se o objeto do ofício da PGE for o envio do processo administrativo ou de sua cópia;

OBS: Em qualquer das duas hipóteses – pedido do processo ou de sua cópia – nos casos de processos de habilitação, somente deverá ser enviada a cópia do processo à PGE, não importando sua origem (até que a PGE os acesse diretamente no Flexis/Processo digital).

- Fazer pesquisa no UPO e no JUCOM sobre a atual localização do processo administrativo a ser consultado;
- Se o processo se encontrar no Arquivo, seguir as instruções descritas no Título IV, item 2 - Solicitação de processo administrativo ao arquivo (pedido de desarquivamento);
- Se o processo se encontrar em outro órgão, fazer a solicitação da remessa do processo administrativo à CJU, por e-mail ou CI.
- Se o processo for digital (PD) ou estiver disponibilizado no Flexis, confirmar a demanda e o órgão destinatário, imprimi-lo frente e verso ou apenas indicar no despacho que o PA se encontra no meio digital assinalado.
- Após chegada do processo administrativo e a consulta devida, devolver o processo ao órgão remetente.

3º passo - Colhida a informação ou a cópia solicitada, elabora-se despacho de encaminhamento do processo, indicando o resultado da consulta e os documentos que seguem no anexo. Os documentos comprobatórios da informação ou a cópia devem ser inseridos sob a forma de anexo, para que, caso a PGE o queira, possa fazer a retirada sem alteração da numeração das folhas. Os despachos, com os respectivos anexos (se for o caso), deverão ser digitalizados e inseridos no JUCOM;

4º passo - Entregar o despacho para revisão ao Assistente CJU e para assinatura da CJU ou seu substituto;

5º passo - Entrega dos autos ao Protocolo DJU, para remessa à PGE.

4. Solicitação de providências pela PGE via e-mail

1º passo - Recebimento do e-mail pela Banca PGE, para resposta imediata.

2º passo - Diante das informações dos sistemas SAPE e JUCOM, o servidor da Banca PGE verifica se as informações adquiridas são suficientes ou se é necessário o processo de habilitação ou qualquer outro processo.

3º passo - Resposta do e-mail pela Banca PGE. Se não for possível enviar os comprovantes através do anexo do e-mail, enviá-los impressos, em um envelope, com a cópia do citado e-mail, ao Protocolo PGE.

4º passo - Caso a informação dependa da consulta a processo, o procedimento a ser seguido deve observar as disposições constantes dos 3 primeiros passos do item 3 (**Procedimento referente aos ofícios recebidos da PGE**).

5º passo - A Banca PGE verificará se as informações e documentos comprobatórios correspondem ao que foi solicitado pelo Procurador e elaborará e-mail a ele direcionado.

OBS: diante da impossibilidade de imediato atendimento ao e-mail, em razão de diversos procedimentos a serem adotados para atender ao Procurador, a Banca PGE deve enviar e-mails na medida em que os procedimentos forem se realizando, com o objetivo de mantê-lo informado da atuação da Autarquia em prol da solicitação, indicando, sempre que possível, a previsão para a

finalização dos procedimentos.

Em qualquer situação, a Banca PGE efetuará controle de tramitação dos processos utilizados e enviados aos órgãos técnicos, bem como a digitalização e o lançamento no JUCOM de todas as respostas enviadas à PGE.

II) BANCA INFORMAÇÕES

Documentos a que se refere: Os mandados de citação e intimação referentes a requisição de informações e/ou documentos ao Juízo, nessa parte específica, também observam os procedimentos aqui constantes.

Os procedimentos previstos a seguir se referem às solicitações/ requisições judiciais de informações em geral.

1 - Procedimentos comuns a todos os escritórios

OBS: todos os escritórios devem ter a identificação do seu elaborador, ao lado esquerdo, em nota de rodapé, com as iniciais de seu nome.

OBS: todos os escritórios devem ser elaborados com a letra nº 12, fonte *Times New Roman*, com formatação de parágrafo 1,5.

1º passo - Verificar se a informação solicitada pode ser fornecida pelos sistemas disponíveis na CJU, se somente pode ser fornecida por setor técnico especializado; se somente pode ser fornecida após consulta de outro processo administrativo; se não podem ser fornecidas pela Autarquia; se seu objeto é o envio de cópia de processo administrativo.

Conforme a requisição tenha como objeto um dos pontos do 1º passo, seguir as seguintes instruções:

2º passo - Se a informação pode ser fornecida pelos sistemas disponíveis na CJU;

- Fazer a pesquisa, com a respectiva impressão comprobatória da informação.

OU

2º passo - Se a informação somente pode ser fornecida pelo setor técnico especializado;

- Enviar o processo ao órgão técnico especializado, através de despacho no corpo do processo administrativo, contendo, de maneira clara e específica, a informação que o Solicitante/ Requisitante pretende.

OU

2º passo - Se a informação somente pode ser fornecida após consulta de outro processo administrativo

- Fazer pesquisa no UPO/Flexis/Processo Digital e no JUCOM sobre a atual localização do processo administrativo a ser consultado, com eventual impressão;
- Se o processo se encontrar no arquivo, seguir as instruções descritas no Título IV, item 2 - Solicitação de processo administrativo ao arquivo (pedido de desarquivamento);
- Se o processo se encontrar em outro órgão, fazer a solicitação da remessa do processo administrativo à CJU, por e-mail ou Comunicação Interna;
- Após chegada do processo administrativo e a consulta devida, devolver o processo ao setor remetente.
- Se o processo for digital (PD) ou estiver digitalizado no Flexis, conforme a demanda e o órgão destinatário, imprimi-lo em frente e verso, ou apenas indicar no despacho que o PA se encontra disponível no meio digital assinalado.

OU

2º passo - Se o objeto do ofício da DPGE/SEPLAG for o envio do processo administrativo ou de sua cópia;

OBS: Em qualquer das duas hipóteses – pedido do processo ou de sua cópia – somente deverá ser enviada a cópia do processo à DPGE/SEPLAG/outros órgãos, não importando sua origem.

- Fazer pesquisa no UPO/Flexis/Processo Digital e no JUCOM sobre a atual localização do processo administrativo a ser consultado;
- Se o processo se encontrar no arquivo, seguir as instruções descritas no Título IV, item 3 - Solicitação de processo administrativo ao arquivo (pedido de desarquivamento);
- Se o processo se encontrar em outro órgão, fazer a solicitação da remessa do processo administrativo à CJU, por e-mail ou Comunicação Interna.
- Após chegada do processo administrativo e a consulta devida, devolver o processo ao setor remetente.

3º passo - Elaborar o ofício modelo. De todo ofício modelo deve constar os seguintes dados: nome do juiz que encaminhou a requisição ou determinação judicial; vara de origem; nº do processo judicial; nº. do processo administrativo; nº do documento que se responde. Todos os ofícios devem ser datados e numerados. Vide abaixo as peculiaridades de cada modelo, e seus correspondentes anexos.

OBS1: Os ofícios que prestem informações devem ser salvos todos na mesma pasta, independente da pessoa que o elabore: H/Rioprevidência Jurídico - CJU/OFÍCIOS DE INFORMAÇÕES 201X.1 ou 2, conforme o ano/ semestre.

OBS2: O ofício deve ser encaminhado ao Juiz que emitiu a ordem. Caso o ofício se destine a Comarca diversa da Capital ou Foro Regional, também deve constar o endereço completo da Comarca/Foro, inclusive CEP. No caso de ofícios à DPGE e ao Ministério Público, seja qual for a localização, informar no procedimento administrativo o endereço completo com CEP, para facilitar não só a entrega via Protocolo DJU, como os casos em que se utilizará correio ou motoboy.

4º passo - Após elaboração do ofício, imprimir 3 (três) vias do ofício: uma original e duas cópias. A original será protocolada; uma das cópias será o protocolo do original e será arquivado em pasta específica para tal finalidade, localizada no Armário 3 (vide Manual do Apoio-GAJ); a segunda cópia será juntada ao processo, seguindo a numeração do mesmo. As duas cópias devem conter os seguintes carimbos: CÓPIA na lateral direita do ofício e ORIGINAL ASSINADO no local da assinatura. O servidor responsável deve fazer despacho indicando o setor a ser encaminhado o processo.

5º passo - Todos os ofícios enviados devem conter cópias ou comprovantes da informação que ele veicula. Tais cópias serão anexadas ao ofício original (o que não está carimbado), que será assinado. Todos os anexos referentes a informações de órgãos técnicos devem ser digitalizados e inseridos apropriadamente no JUCOM.

6º passo - Fazer despacho para o local de destino do processo, após o protocolo do ofício.

7º passo - Desativar o "Alerta" do processo no JUCOM e selecionar o nome de quem assinará o ofício no campo "RESPONSÁVEL" (Diretor Jurídico ou Gerente de Apoio Jurídico).

8º passo - Ofícios-modelo são assinados pela Gerência de Apoio Jurídico, enquanto ofícios sem modelos ou por combinação de modelos são assinados pela Diretoria Jurídica.

9º passo - Uma vez assinado, o ofício será entregue ao Apoio-GAJ, que atuará conforme descrito no Manual do Apoio - GAJ.

A - Modelos de ofícios existentes (pasta H/Rioprevidencia Jurídico - CJU/Banca de

Manual da CJU

Versão - 1,2

Vigência – 21/09/2015

Informações/MODELOS 201X – conforme o ano)

- Ofício encaminhando valores pagos – ANEXO I
- Ofício informando beneficiários – ANEXO II
- Ofício informando que não existem beneficiários – ANEXO III
- Ofício informando endereços – ANEXO IV
- Ofício informando que nada consta – ANEXO V
- Ofício informando impossibilidade de encaminhar DAP – ANEXO VI
- Ofício encaminhando cópia do último contracheque – ANEXO VII
- Ofício encaminhando informações de órgão técnico – ANEXO VIII
- Ofício encaminhando cópia de processo administrativo – ANEXO IX
- Ofício informando que o processo administrativo não se encontra na Autarquia – ANEXO X
- Ofício informando ao Juiz que solicitou o processo administrativo a outro órgão – ANEXO XI
- Ofício solicitando o processo administrativo a outro órgão – ANEXO XII
- Ofício informando ao Juiz que o processo administrativo não foi localizado – ANEXO XIII
- Ofício PREVI-BANERJ – ANEXO XIV
- Ofício fornecendo informações sobre pecúlio *post mortem* sem indicação de beneficiários – ANEXO XV
- Ofício fornecendo informações sobre pecúlio *post mortem* com indicação de beneficiários – ANEXO XVI
- Ofício informando impossibilidade de informar, por se tratar de competência do órgão de origem – ANEXO XVII
- Ofício informando impossibilidade de fornecimento de valores devidos – ANEXO XVIII
- Ofício de reiteração - ANEXO XIX

B - Procedimentos específicos para cada modalidade de informação solicitada

Os procedimentos aqui elencados são observações sobre cada modalidade de informação requisitada pelo Juízo, o que significa dizer que não exclui a observância dos passos anteriores, inclusive no que se refere à juntada de documentos.

1. Ofício encaminhando valores pagos – MODELO no ANEXO I

1º passo - Seguir todos os procedimentos constantes no item 1 do TÍTULO II (**Procedimentos comuns a todos os ofícios**), antes e depois dos próximos passos.

2º passo - Verificar se a pessoa cuja informação se requisita consta como beneficiário de pensão por morte paga por esta Autarquia. Caso não conste, elaborar ofício correspondente ao modelo nada consta - ANEXO V, após consulta ao SAPE, SIGRH e UPO, autuando também no processo o despacho contido no ANEXO V.1.

3º passo - O ofício que requisita valores pagos aos beneficiários pode acumular mais de um pensionista. Todos eles, autores ou não, deverão ter seus valores pagos informados para o período considerado, para que o Juízo possa calcular a evolução das cotas-partes.

4º passo - O ofício que requisita informações de valores pagos pode acumular mais de um pedido de informações. Assim, é possível que o juiz requirite os beneficiários, a existência de alguma exclusão de beneficiários ao longo do tempo, por exemplo. Em todo o caso, o ofício deve corresponder a todas as informações que constem no Ofício/Mandado expedido pelo Juízo. Diante dessas variações, o Servidor da Banca Informações irá adequar todos os modelos correspondentes, mesclando-os.

2. Ofício informando beneficiários - MODELOS nos ANEXOS II e III

1º passo - Seguir todos os procedimentos constantes no item 1 do TÍTULO II (**Procedimentos comuns a todos os ofícios**), antes e depois dos próximos passos.

2º passo - Verificar se a pessoa cuja informação se requisita consta como beneficiário de pensão por morte paga por esta Autarquia. Caso não conste, elaborar ofício correspondente ao modelo informando que não existem beneficiários- ANEXO III.

3. Ofício informando endereços - MODELO no ANEXO IV

1º passo - Seguir todos os procedimentos constantes no item 1 do TÍTULO II (**Procedimentos comuns a todos os ofícios**), antes e depois dos próximos passos.

2º passo - Verificar se a pessoa cuja informação se requisita integra o cadastro do SAPE, em qualquer condição. Caso não conste, elaborar ofício correspondente ao modelo nada consta - ANEXO V, com as adaptações cabíveis. Autuar também no processo o despacho contido no ANEXO V.1, atestando que efetuou todas as pesquisas.

4. Ofício informando impossibilidade de encaminhar DAP – MODELO no ANEXO VI

1º passo - verificar se o servidor a que se refere a requisição de DAP possuía como órgão de origem o IPERJ/RIOPREVIDÊNCIA.

2º passo - caso positivo, enviar o processo administrativo à CRH, solicitando emissão de DAP.

3º passo - Recebido o processo em retorno com o DAP eletrônico, elaborar ofício ao Juízo, digitalizando o DAP e anexando-o no JUCOM. Compará-lo então com o valor atual da pensão. Se a mesma estiver defasada, encaminhar na sequência o processo à Banca Cumprimento para iniciar procedimento de revisão administrativa.

4º passo - Caso negativo, verificar a possibilidade de se obter o DAP eletrônico. Nesse caso, a resposta ao Juízo deverá acontecer utilizando-se o modelo constante do ANEXO VIII, com a respectiva digitalização do DAP e sua inserção no JUCOM. Não o sendo, elaborar ofício conforme modelo constante do ANEXO VI.

5º passo - Seguir todos os procedimentos constantes no item 1 do TÍTULO II (**Procedimentos comuns a todos os ofícios**).

5. Ofício encaminhando cópia do último contracheque – MODELO no ANEXO VII

1º passo - Verificar, se for o caso, se há cópia do último contracheque no sistema SAPE ou SIGRH. Caso não haja, localizar o processo de habilitação e solicitá-lo no local onde ele se encontre.

2º passo - Constatada a existência de contracheque (no sistema SAPE, no SIGRH ou no processo de habilitação), elaborar modelo constante do ANEXO VII.

3º passo - Caso não haja contracheque, no sistema SAPE ou no sistema SIGRH, ou no processo de habilitação, elaborar ofício informando tal circunstância. Não há modelo.

4º passo - Caso a solicitação judicial não se refira ao último contracheque, mas a contracheques de determinado período, será adaptado o mesmo modelo constante do ANEXO VII.

5º passo - Elaborado o ofício, adota-se os procedimentos previstos no item 1 do TÍTULO II (**Procedimentos comuns a todos os ofícios**)

6. Ofício encaminhando informações de órgão técnico – MODELO no ANEXO VIII

1º passo - Verificar se, por si só, a resposta autuada pelo órgão técnico no processo responde diretamente às necessidades do Juízo. Nesse caso, utilizar o modelo constante no ANEXO

VIII, digitalizando ainda seu conteúdo e inserindo-o no JUCOM.

2º passo - Elaborado o ofício, adota-se os procedimentos previstos no item 1 do TÍTULO II (**Procedimentos comuns a todos os ofícios**).

7. Ofício encaminhando cópia de processo administrativo – MODELOS nos ANEXO IX, X, XI, XII, e XIII.

1º passo - Seguir todos os procedimentos constantes no item 1 do TÍTULO II (**Procedimentos comuns a todos os ofícios**), inclusive no que se refere ao pedido do processo cuja cópia é requisitada, antes e após os próximos passos.

2º passo - Selecionar o modelo adequado, conforme o caso:

- Ofício encaminhando cópia de processo administrativo – ANEXO IX
- Ofício informando que o processo administrativo não se encontra na Autarquia – ANEXO X, nesse caso anexando ao ofício a consulta efetuada ao UPO. Utiliza-se para casos que não repercutem em ações evidentes por parte do Rioprevidência.
- Ofício informando ao Juiz que solicitou o processo administrativo a outro órgão – ANEXO XI. Utiliza-se quando o processo se encontra em outro Órgão Público do Estado, e existem ações urgentes ou de competência evidente do Rioprevidência. É elaborado o ofício ao órgão onde se encontra o processo, conforme ANEXO XII (descrito a seguir), e o mesmo é anexado ao ofício ao Juízo (ANEXO XI).
- Ofício solicitando o processo administrativo a outro órgão – ANEXO XII, conforme descritivo referente ao ANEXO XI. Anexa-se cópia da consulta ao UPO.
- Ofício informando ao Juiz que o processo administrativo não foi localizado – ANEXO XIII. Quando o Arquivo (GIN) não localiza fisicamente o processo solicitado, emite CI informativa. Essa CI é atuada ao processo que originou a solicitação. O ofício utilizado é o constante no ANEXO XIII, com a anexação da CI do Arquivo.

8. Ofício PREVI-BANERJ – MODELO no ANEXO XIV

1º passo - Seguir todos os procedimentos constantes no item 1 do TÍTULO II (**Procedimentos comuns a todos os ofícios**), inclusive no que se refere ao pedido do processo cuja cópia é requisitada, antes e após os próximos passos.

2º passo - Identificar o nome do(s) autor(es) na planilha PREVI-BANERJ, disponível em H:\Rioprevidência Jurídico – CJU/Banca de Informações/RELAÇÃO PREVI-BANERJ. Só então prosseguir na utilização desse caminho.

3º passo - Utilizar o modelo constante no ANEXO XIV.

4º passo - Preencher os dois modelos de despachos, disponíveis em H:\Rioprevidência Jurídico – CJU/Banca de Informações/MODELOS 201X/DESPACHO PREVI BANERJ 201X, conforme o ano, atuando-os e encaminhando-os com isto à SEPLAG.

9. Ofício fornecendo informações sobre *pecúlio post mortem sem* indicação de beneficiários – MODELO no ANEXO XV e Ofício fornecendo informações sobre *pecúlio post mortem* com indicação de beneficiários – MODELO no ANEXO XVI

1º passo - Seguir todos os procedimentos constantes no item 1 do TÍTULO II (**Procedimentos comuns a todos os ofícios**).

2º passo - Selecionar o modelo constante no ANEXO XV ou XVI, conforme o caso, acrescentando, no primeiro parágrafo do ofício (se for o caso), as informações específicas solicitadas pelo Juízo, bem como cópia do Parecer da PGE (Parecer 01/2007-APSE), localizado no Armário do Apoio GAJ nº 13.

10. Ofício informando impossibilidade de informar, por se tratar de competência do órgão de origem – MODELO no ANEXO XVII

1º passo - Seguir todos os procedimentos constantes no item 1 do TÍTULO II (**Procedimentos comuns a todos os ofícios**).

2º passo - Selecionar o modelo constante no ANEXO XVII, conforme seja a solicitação do Juízo incompatível com a competência do Rioprevidência no momento da solicitação. Trata-se de um modelo genérico, que pode se aplicar a diversas situações do dia-a-dia, como solicitações sobre pensões especiais, solicitação de DAP de ex-servidor da PMERJ, informação sobre beneficiários de servidor inativo de outros órgãos etc. Necessário lembrar que, com o tempo, algumas competências serão absorvidas pela Autarquia.

11. Ofício informando impossibilidade de fornecimento de valores devidos – MODELO no ANEXO XVIII

1º passo - Verificar se há planilha dos valores que a parte beneficiária deveria receber junto ao documento ou processo a que o Ofício/Mandado se refere.

2º passo - Caso negativo, uma vez que, para o fornecimento de valores devidos, esta Autarquia precisa não só dos valores pagos (constantes do SAPE), mas também daqueles que a beneficiária teria de ter recebido, elaborar MODELO constante do ANEXO XVIII. Informar que está encaminhando os valores pagos.

3º passo - Levantar no SAPE/SIGRH os valores pagos e anexar ao ofício.

4º passo - Havendo possibilidade de cálculo dos valores devidos, em razão do ofício/mandado vir instruído com a planilha de valores que deveriam ter sido pagos à parte beneficiária, enviar o processo administrativo ao NPJ, para a realização do cálculo.

5º passo - Recebido o processo com o cálculo, elaborar ofício, fazendo as devidas adaptações ao modelo de encaminhamento de valores pagos (modelo constante do ANEXO XVIII).

6º passo - Seguir todos os procedimentos constantes no item 1 do TÍTULO II (**Procedimentos comuns a todos os ofícios**).

12. Ofício de reiteração – MODELO no ANEXO XIX

1º passo - constatado, por qualquer motivo, que o conteúdo do ofício/mandado judicial/DPGE já foi respondido anteriormente, utilizar o modelo descrito no ANEXO XIX, anexando o ofício respondido anteriormente, na forma de cópia, devidamente protocolado. A cópia poderá ser obtida no próprio JUCOM, ou nas pastas de arquivo armazenadas nos armários 3 e 4.

2º passo - seguir todos os procedimentos constantes no item 1 do TÍTULO II (**Procedimentos comuns a todos os ofícios**)

III) BANCA CUMPRIMENTO

Documentos a que se refere: mandado de citação e intimação, mandado de intimação e ofícios contendo determinações de cumprimento. A ausência do DAP nos processos judiciais enseja outro procedimento, constante do item 5 - Ofício informando impossibilidade de cumprimento da determinação judicial por falta de DAP - inserto neste Título.

1 - Procedimentos comuns a todos os ofícios

OBS1: Todos os ofícios devem ter a identificação do seu elaborador, ao lado esquerdo, em nota de rodapé, com as iniciais de seu nome.

OBS2: Todos os ofícios devem ser elaborados com a letra nº 12, fonte *Times New Roman*, com formatação de parágrafo 1,5.

OBS3: Os ofícios de Cumprimento podem ser acessados pelo path H:\Rioprevidencia Jurídico – CJU\Banca Cumprimento\BANCA CUMPRIMENTO.MODELOS OFÍCIOS 201X, conforme o ano, e os despachos de encaminhamento para outros órgãos no path H:\Rioprevidencia Jurídico – CJU\Banca Cumprimento\BANCA CUMPRIMENTO.MODELOS DESPACHOS 201X, conforme o ano. Tanto os modelos quanto os despachos têm caráter dinâmico, podendo sofrer atualizações circunstanciais ou mesmo serem criados novos, devendo ser atualizados a cada revisão do presente Manual.

1º passo - Verificar se a informação necessária e o cumprimento solicitado podem ser efetivados pelos sistemas disponíveis na CJU, se somente pode ser efetivado por setor técnico especializado; se somente pode ser efetivado após consulta de outro processo administrativo; se não pode ser fornecida nem efetivada pela Autarquia;

Conforme a requisição tenha como objeto um dos pontos do 1º passo, seguir as seguintes instruções:

2º passo - Se a informação necessária pode ser obtida pelos sistemas disponíveis na CJU;

- Fazer a pesquisa, com a respectiva impressão comprobatória da informação.

OU

2º passo - Se a informação e/ou o efetivo cumprimento depende do órgão técnico especializado;

- Enviar o processo ao órgão técnico especializado, através de despacho no corpo do processo administrativo, contendo, de maneira clara e específica, a informação/ providência que o Requisitante/ Solicitante pretende.

OU

2º passo - Se a informação/ cumprimento depende de consulta de outro processo administrativo

- Fazer pesquisa no UPO/Flexis/Processo Digital e no JUCOM sobre a atual localização do processo administrativo a ser consultado, com eventual impressão;
- Se o processo se encontrar no Arquivo, seguir as instruções descritas no Título IV, item 2 - Solicitação de processo administrativo ao arquivo (pedido de desarquivamento);
- Se o processo se encontrar em outro órgão, fazer a solicitação da remessa do processo administrativo à CJU, por e-mail ou Comunicação Interna;
- Após chegada do processo administrativo e a consulta devida, devolver o processo ao setor remetente.
- Se o processo for digital(PD), ou estiver digitalizado no Flexis, conforme a demanda e o órgão destinatário, imprimir em frente e verso, ou apenas indicar no despacho que o PA se encontra no meio digital assinalado.

3º passo - Elaborar o ofício modelo. De todo ofício modelo deve constar os seguintes dados: nome do juiz que encaminhou a requisição ou determinação judicial; vara de origem; nº do processo judicial; nº do processo administrativo; nº do documento que se responde. Todos os ofícios devem ser datados e numerados. Vide abaixo as peculiaridades de cada modelo, e seus correspondentes anexos.

OBS1: Os ofícios que prestem informações devem ser salvos todos na mesma pasta, independente da pessoa que o elabore: H/Rioprevidência Jurídico - CJU/OFFÍCIOS DE INFORMAÇÕES 201X.1 ou 2, conforme o ano/ semestre.

OBS2: O ofício deve ser encaminhado ao Juiz que emitiu a ordem. Caso o ofício se destine a Comarca diversa da Capital ou Foro Regional, também deve constar o endereço completo da Comarca/Foro, inclusive CEP. No caso de ofícios ao Ministério Público, seja qual for a localização, Manual da CJU

Versão - 1,2

Vigência – 21/09/2015

informar no procedimento administrativo o endereço completo com CEP, para facilitar a entrega via Protocolo DJU.

4º passo - Após elaboração do ofício, imprimir 3 (três) vias do ofício: uma original e duas cópias. A original será protocolada em Juízo; uma das cópias será o protocolo do original e será arquivado em pasta específica para tal finalidade, localizada no Armário 3 (vide Manual do Apoio-GAJ); a segunda cópia será juntada ao processo, seguindo a numeração do mesmo. As duas cópias devem conter os seguintes carimbos: CÓPIA na lateral direita do ofício e ORIGINAL ASSINADO no local da assinatura. O servidor responsável deve fazer despacho indicando o setor a ser encaminhado o processo.

5º passo - Todos os ofícios enviados ao Juízo devem conter cópias ou comprovantes da informação que ele veicula, sempre que aplicável. Tais cópias serão anexadas ao ofício original (o que não está carimbado), que será assinado. Todos os anexos referentes a informações de órgãos técnicos devem ser digitalizados e inseridos apropriadamente no JUCOM.

6º passo - Fazer despacho para o local de destino do processo, após o protocolo do ofício.

7º passo - Desativar o "Alerta" do processo no JUCOM e selecionar o nome de quem assinará o ofício no campo "RESPONSÁVEL" (Diretor Jurídico ou Gerente de Apoio Jurídico).

8º passo - Ofícios-modelo são assinados pela Gerência de Apoio Jurídico, enquanto ofícios sem modelos ou por combinação de modelos são assinados pela Diretoria Jurídica.

9º passo - Uma vez assinado, o ofício será entregue ao Apoio-GAJ, que atuará conforme descrito no Manual do Apoio - GAJ.

A- Modelos de ofícios existentes (pasta H/Rioprevidencia Jurídico - CJU/Banca Cumprimento/MODELOS 201X – conforme o ano)

- Ofício Cumprimento – ANEXO XX
- Ofício Cumprimento com diferenças – ANEXO XXI
- Ofício Cumprimento com apuração de débitos – ANEXO XXII
- Ofício Cumprimento (aditamento) – ANEXO XXIII
- Ofício Cumprimento de implantação de pensão alimentícia – ANEXO XXIV
- Ofício Cumprimento de implantação de pensão alimentícia com solicitação de dados – ANEXO XXV
- Ofício informando incompetência para cancelamento, majoração ou redução de pensão alimentícia – ANEXO XXVI
- Ofício informando que a pensão é superior ao DAP – ANEXO XXVII
- Ofício informando que a pensão está igual ao DAP – ANEXO XXVIII
- Ofício informando necessidade de dados – ANEXO XXIX
- Ofício informando impossibilidade de cumprimento por ausência de DAP – ANEXO XXX
- Ofício solicitando DAP ao órgão de origem – ANEXO XXXI
- Ofício informando impossibilidade de pagamento de GEE – ANEXO XXXII
- Ofício informando impossibilidade de cumprimento por motivo de falecimento – ANEXO XXXIII
- Ofício informando impossibilidade de revisão de pensão especial – ANEXO XXXIV
- Ofício informando impossibilidade de revisão de proventos – ANEXO XXXV
- Ofício Cumprimento RPV – ANEXO XXXVI

B- Procedimentos específicos para cada modalidade de cumprimento solicitada

Os procedimentos aqui elencados são observações sobre cada modalidade de providência requisitada pelo Juízo, o que significa dizer que não exclui a observância dos passos anteriores, inclusive no que se refere à juntada de documentos.

1. Ofício/Mandado determinando desconto/suspensão a título de pensão alimentícia no

Manual da CJU

Versão - 1,2

Vigência – 21/09/2015

1º passo - Verificar se o alimentante é beneficiário do Rioprevidência ou se é ativo ou aposentado originariamente do Rioprevidência.

2º passo - Caso a resposta seja negativa, elaborar ofício de incompetência, na forma do modelo contido no ANEXO II.

3º passo - Caso a resposta seja positiva, verificar se no ofício consta o CPF e o RG, em nome do alimentado, os dados bancários do alimentado – verificando se a conta informada pertence ao banco conveniado pelo Estado do Rio de Janeiro – e o seu comprovante de residência.

4º passo - Cumprido o 3º passo, elaborar despacho para encaminhamento do processo ao setor responsável (NPJ), para que sejam realizadas as providências necessárias ao desconto.

5º passo - Cumprida a decisão judicial, elaborar ofício conforme o modelo contido no ANEXO XXIV. Não cumprido o 3º passo, utilizar o modelo contido no ANEXO XXV. Em paralelo, o processo será encaminhado à GAT para as providências cabíveis.

6º passo - Elaborado o ofício, adota-se os procedimentos previstos no item 1 do TÍTULO III (**Procedimentos comuns a todos os ofícios**).

2. Ofício Cumprimento de implantação de pensão alimentícia com solicitação de dados:

1º passo: Enviar ofício ao Juízo, informando a necessidade de apresentação de documentos imprescindíveis à implantação da pensão junto ao sistema: CPF, em nome do alimentado; RG, em nome do alimentado; Comprovante de abertura de conta corrente/salário na instituição financeira Bradesco S/A em nome do alimentado; Comprovante de residência; bem como a apresentação destes à Gerência de Atendimento (Rua da Quitanda nº. 106 - Centro - Rio de Janeiro – RJ) ou em qualquer Agência do Rioprevidência próxima ao local da residência do (a) alimentado.

2º passo: com o processo judicial instruído, encaminhá-lo, juntamente com o processo administrativo de habilitação à pensão, ao setor competente para cumprimento.

3. Determinações judiciais para o pagamento de quantia certa – RPV

1º passo - Elaboração de despacho remetendo o processo à PGE, com a solicitação de orientação para o pagamento da quantia fixada pelo Juízo (ANEXO XXXV.1).

2º passo - Recebimento do processo com a orientação da PGE. Elaboração de despacho para a Gerência de Tesouraria (GTE) realizar as providências necessárias para o pagamento. Constatando-se erro prévio no preenchimento da guia, reemiti-la pela internet utilizando o site apropriado. Utilizar o ANEXO XXXV.2.

3º passo - Recebimento do processo com a guia paga. Providenciar cópia da guia paga (1), do comprovante da GTE (2) e da Promoção (1). Uma cópia do boleto adicional deverá ser grampeada à folha que contém a guia de depósito no processo.

4º passo - Elaboração de ofício ao Juízo em 4 vias (Juízo, PGE, cópia para protocolar e cópia a autuar), informando o pagamento da guia, acompanhado das 2 vias originais da guia paga (cartório e ao Juízo), e do comprovante da GTE – MODELO contido no ANEXO XXXV. À via da PGE será anexada cópia da Promoção, do comprovante da GTE e de cópia da Guia efetivamente paga. Os anexos da via da PGE deverão ser digitalizados e devidamente inseridos no JUCOM, como anexos ao ofício.

5º passo - Após a assinatura, entrega do processo e ofício para o Apoio-GAJ providenciar sua protocolização e dar o encaminhamento pertinente ao processo.

OBS: Caso o processo administrativo em referência (RPV) retorne da PGE sem orientação ou menção de embargos à execução, vide procedimento descrito no item **Recebimento de Processos**.

4. Determinações judiciais para a revisão da pensão – mandados de citação e intimação, mandados de intimação e mandados de cumprimento na forma do art. 632 – **Procedimentos comuns**

1º passo - Seleção: análise do processo para verificar se a hipótese deve ser orientada pelo Rioprevidência.

Não será objeto de orientação pelo Rioprevidência:

- Decisões que determinem a exclusão de parcelas *pro labore faciendo*, sem especificar que parcelas do Documento de Atualização de Pensão (DAP) são assim consideradas;
- Decisões que determinem a habilitação da autora à pensão;
- Decisões que determinem a exclusão da autora da pensão;
- Decisões que determinem revisão de proventos de inativos de outros órgãos;
- Decisões que determinem revisão de pensões provisórias e especiais;
- Decisões que determinem reversão de cota para beneficiário.

Serão objetos de orientação pelo Rioprevidência:

- Decisões que determinem a revisão da pensão previdenciária;
- Decisões que determinem a revisão de proventos de aposentados do IPERJ/RIOPREVIDÊNCIA.

OBS: Qualquer decisão para cumprimento pela Autarquia, diversa das acima arroladas, deve ser levada à CJU, para que se defina o procedimento no caso.

2º passo - 1ª etapa: realizar pesquisa no SAPE referente à pessoa, contendo: (i) rol de beneficiários do servidor falecido; (ii) dados funcionais do servidor falecido; (iii) dados financeiros do servidor falecido; (iv) dados cadastrais do beneficiário; (v) dados financeiros do beneficiário, referentes ao último mês.

3º passo - 2ª etapa: realizar pesquisa no JUCOM para saber se há outro mandado/ofício contendo a mesma determinação, referente ao mesmo processo judicial. Deverá ser feita a apensação, verificando-se a existência de Promoção anterior e a autuação do andamento processual, obtido no site do TJ.

4.1. Decisão que não é objeto de orientação pelo Rioprevidência

Após seguir os três primeiros passos do item III:

1º passo - Elaboração de despacho para a PGE: Será encaminhado para a PGE, com despacho solicitando orientação a ser por ela elaborada, especificando a razão pela qual o processo não é hipótese de orientação pelo Rioprevidência.

2º passo - Assinatura do despacho pela CJU ou seu substituto;

3º passo - Entrega dos autos ao Protocolo DJU, para remessa à PGE.

4.2. Decisão que é objeto de orientação pelo Rioprevidência

Após seguir os três primeiros passos do item III:

1º passo - pesquisa aprofundada no SAPE, que consistem em averiguar:

Manual da CJU

Versão - 1,2

Vigência – 21/09/2015

- a) se já há no contracheque a verba que indique revisão judicial anterior (ex. 142);
- b) se o contracheque é igual, menor ou maior do que o DAP.

Conforme a resposta de cada questionamento, os procedimentos serão diversos.

4.2.1. Não há no contracheque a verba que indique revisão judicial anterior (ex. 142), o valor do contracheque é menor que o valor contido no DAP e não foi realizada revisão administrativa

1º passo - Preenchimento do formulário de orientação. Para tanto será necessária a análise do processo administrativo para interpretação correta, com foco no que foi exigido pelo Juízo e sintetizado o conteúdo para que possa ser mais claro para aqueles que executarão o comando (NPJ ou CRH). O Servidor deve analisar o dispositivo da sentença. Caso haja incoerência entre a sentença e o DAP, bem como dificuldade na compreensão da decisão judicial, a questão deve ser levada à CJU, para que se defina o procedimento no caso.

2º passo - Entrega da orientação à CJU, que corrigirá todos os campos da orientação.

3º passo - A CJU encaminhará o processo ao Diretor Jurídico para assinatura da orientação.

4º passo - Assinada a OCJ pela DJU, o processo retornará à CJU para assinatura do despacho e esta dará o encaminhamento ao Protocolo DJU, que enviará o processo ao setor responsável pelo efetivo cumprimento. Após cumprida a decisão, o processo retornará do setor que efetuou o cumprimento, para elaboração de ofício de cumprimento.

4.2.2. Há no contracheque a verba que indique revisão judicial anterior (ex. 142), e o valor do contracheque é menor que o valor contido no DAP

1º passo - Localizar a orientação anterior, independente de se tratar de processo judicial diverso. Os meios para localização da orientação anterior são: busca no UPO e no JUCOM.

2º passo - Localizada a orientação anterior, verificar se a decisão judicial atual é diversa do contido na orientação. Se a orientação anterior e a decisão judicial atual estiverem nos mesmos termos, apensar os processos (processo em que consta a nova determinação judicial e processo em que se localiza a orientação anterior) e enviar ao setor técnico responsável pela atualização da pensão (NPJ), inserindo despacho nesse sentido.

3º passo - Se os termos da orientação anterior forem diferentes da decisão judicial atual, solicitar orientação complementar à PGE.

4º passo - Caso os processos judiciais sejam diversos (processo judicial responsável pela revisão anterior e processo judicial referente à atual determinação judicial), levar a hipótese para a análise da CJU.

OBS: Uma vez que há verba que indique revisão judicial anterior (ex. 142) no contracheque, não haveria em tese a hipótese de não localização da orientação anterior. Qualquer dificuldade nesse sentido deve ser submetida à análise da CJU.

4.2.3. Há no contracheque a verba que indique revisão judicial anterior (ex. 142), e o valor do contracheque é igual ou superior que o valor contido no DAP

1º passo - Elaborar ofício informando ao Juízo e à PGE que pensão é igual ou superior, conforme o caso, utilizando o modelo contido no ANEXO XXVII.

2º passo - Inserir no JUCOM o nome de quem irá assinar o ofício no campo “RESPONSÁVEL” (Gerente de Apoio Jurídico). Desativar o “Alerta” no JUCOM.

3º passo - Uma vez assinado, o ofício será entregue ao Apoio GAJ, que atuará conforme descrito no Manual do Apoio - GAJ. Há caixa de entrada específica.

Manual da CJU

Versão - 1,2

Vigência – 21/09/2015

5. Elaboração de ofício informando o cumprimento da determinação judicial

Cumprida a determinação judicial, é imprescindível sua comunicação ao Juízo, através do procedimento a seguir.

1º passo - O Protocolo DJU recebe o processo oriundo do NPJ ou da CRH. O insere/atualiza no JUCOM e remete ao integrante responsável pela elaboração de informação de cumprimento ao Juízo.

2º passo - As pilhas são remetidas ao setor de Reprografia, para tirar 2 (duas) cópias de cada um dos seguintes documentos:

- Promoção/OCJ (1 apenas, para a PGE);
- Boletim de benefícios;
- Tabela de despesas de exercício anterior - DEA (planilha);
- Folha contendo o despacho do NPJ com informações peculiares ao procedimento daquela hipótese, como por exemplo, existência de revisão administrativa, existência de revisão feita em outro processo.

OBS: Uma das cópias segue com o ofício ao Juízo, enquanto a outra é destinada à PGE, acompanhada de ofício elaborado pela GAJ (vide Manual do Apoio GAJ).

3º passo - O Servidor responsável pela elaboração de informação de cumprimento ao Juízo, faz a separação dos processos em pilhas, conforme o prazo (mais urgentes primeiro).

4º passo - Realiza-se a separação dos processos em pilhas, conforme a variação que irá importar na informação que será prestada ao Juízo. Tal variação reflete a forma como foi cumprida a obrigação, e será no caso escolhido o modelo de ofício conforme item III.A.

5º passo - Elaboração do ofício conforme os modelos acima arrolados e constantes dos respectivos ANEXOS. Na hipótese do assunto do cumprimento não possuir modelo, fazer a devida adaptação do modelo e submeter a redação final ao Diretor Jurídico.

6º passo - Salvar o ofício no JUCOM, digitalizando e inserindo os anexos (se for o caso) e no path a seguir: H:/Rioprevidência Jurídico - CJU/OFÍCIOS DE INFORMAÇÕES 201X.1 ou 2, conforme o ano/semestre.

7º passo - Imprimir o ofício em 4 (quatro) vias: (i) a primeira para ser protocolada em juízo; (ii) a segunda para a PGE; (iii) a terceira para o processo judicial (será o protocolo da primeira via); e, (iv) a quarta para o processo administrativo, seguindo a numeração do mesmo. Monta-se cada via, inserindo na primeira e na segunda as cópias mencionadas no 2º passo. As três cópias (excetuando a primeira, que é a original), devem conter os seguintes carimbos: CÓPIA na lateral direita do ofício e ORIGINAL ASSINADO no local da assinatura. O servidor responsável deve fazer despacho indicando o setor a ser encaminhado o processo.

8º passo - Fazer despacho para o local de destino do processo, após o protocolo do ofício, que poderá ser:

- Diretor Jurídico – quando se tratar de Mandado de Segurança/ Liminar e, no mandado de notificação, constar a determinação de apresentação de informações.
- Arquivo – quando se tratar de mandado de citação e intimação, mandado de intimação e mandado de segurança (em que não haja determinação de apresentação de informações), objetos de orientação feita pela PGE.

9º passo - Inserir no JUCOM o nome de quem irá assinar o ofício no campo “RESPONSÁVEL” (Diretor Jurídico ou Gerente de Apoio Jurídico). Desativar o “Alerta” no JUCOM.

10º passo - Ofícios-modelo são assinados pela Gerente de Apoio Jurídico, enquanto ofícios sem

modelos ou por combinação de modelos são assinados pelo Diretor Jurídico.

11º passo - Uma vez assinado, o ofício será entregue à GAJ, que atuará conforme descrito no Manual do Apoio - GAJ. Há caixa de entrada específica.

6. Ofício informando impossibilidade de cumprimento da determinação judicial por falta de DAP

1º passo - Recebimento do processo administrativo em que conste mandado determinando o cumprimento da decisão no sentido da revisão da pensão da parte autora, sem DAP.

2º passo - Solicitar o DAP atual (eletrônico ou extraído dos autos) aos estagiários PGE.

3º passo - Realizar pesquisa no JUCOM para saber se há outro mandado/ofício contendo a mesma determinação, referente ao mesmo processo judicial. Caso haja determinação idêntica, referente a outro processo judicial, concomitante, proceder a apensação dos dois processos. Esse processo irá seguir o andamento do processo anterior.

4º passo - Existe a possibilidade desse outro processo anterior já ter sido objeto de cumprimento e já ter sido expedido ofício ao Juízo informando tal circunstância. Se o referido ofício foi protocolado no Juízo após a expedição do mandado determinando novamente o cumprimento, o processo administrativo sem DAP deve ser remetido ao arquivo, em razão do cumprimento. Contudo, se o protocolo do ofício ao Juízo se deu antes da expedição do mandado determinando novamente o cumprimento, o ofício de informação ao Juízo deve ser reiterado.

5º passo - Inexistindo processo administrativo anterior, contendo a mesma determinação expressa no mandado, deve-se elaborar o ofício ao Juízo informando a impossibilidade de cumprimento por falta de DAP, seguindo-se os passos descritos no item III, 1 **“Procedimentos comuns a todos os ofícios”**.

6º passo (eventual) – Se necessário, o DAP poderá ser solicitado ao órgão de origem, utilizando-se o modelo XXX.I

7. Ofício recebido da Banca PGE solicitando cumprimento

1º passo - Recebido ofício da PGE solicitando que seja cumprida determinação judicial ou que se dê cumprimento à orientação, o Servidor da Banca Cumprimento deve localizar o processo anterior e realizar todas as providências faltantes, de acordo com o item III – BANCA CUMPRIMENTO.

2º passo - Verificar se a orientação é para cumprimento de (1) Habilitação à Pensão Inaugural, sem que haja registro de beneficiário(a) inscrito(a) no pensionamento; (2) Habilitação à pensão, em que já existe beneficiário inscrito no pensionamento ou (3) Restabelecimento:

(1) Habilitação à Pensão Inaugural, sem que haja registro de beneficiário(a) inscrito(a) no pensionamento:

1º passo: Enviar ofício ao Juízo, informando a necessidade de apresentação de documentos imprescindíveis à implantação da pensão junto ao sistema: CPF, em nome da parte autora e em nome do instituidor (falecido servidor); RG, em nome da parte autora e em nome do instituidor (falecido servidor); Comprovante de residência; Comprovante de abertura de conta corrente/salário na instituição financeira Bradesco S/A em nome da parte autora; Documento de Atualização de Pensão – DAP atualizado, a ser obtido junto ao órgão de origem do falecido servidor; bem como a apresentação destes à Gerência de Atendimento (Rua da Quitanda nº. 106 - Centro - Rio de Janeiro – RJ) ou em qualquer Agência do Rioprevidência próxima ao local da residência do (a) pensionista.

2º passo: Remeter o processo à GAT para convocar o (a) pensionista a apresentar os documentos acima.

(2) Habilitação à pensão, em que já existe beneficiário inscrito no pensionamento

1º passo: Enviar ofício ao Juízo, informando a necessidade de apresentação de documentos imprescindíveis à implantação da pensão junto ao sistema: CPF, em nome da parte autora e em nome do instituidor (falecido servidor); RG, em nome da parte autora e em nome do instituidor (falecido servidor); Comprovante de residência; Comprovante de abertura de conta corrente/salário na instituição financeira Bradesco S/A em nome da parte autora;; bem como a apresentação destes à Gerência de Atendimento (Rua da Quitanda nº. 106 - Centro - Rio de Janeiro – RJ) ou em qualquer Agência do Rioprevidência próxima ao local da residência do (a) pensionista.

2º passo: com o processo judicial instruído, encaminhá-lo, juntamente com o processo administrativo de habilitação à pensão, ao setor competente para cumprimento.

(3) Restabelecimento

1º passo: Encaminhar ao setor competente, juntamente com o processo administrativo de habilitação à pensão.

OBS: Uma vez cumprida a decisão judicial, é necessária a elaboração e envio de ofício ao Juízo com a devida informação, bem como o envio do processo que contem a solicitação de cumprimento feita pela PGE, acompanhado de todos os documentos que comprovem a providência e despacho contendo a referida informação.

C - Procedimento referente à Alvará Judicial

O Alvará Judicial é uma determinação do Juízo no sentido de que seu destinatário proceda o pagamento da quantia dele constante à pessoa nele indicada. Seu objetivo é a realização do pagamento de valores retidos pela Autarquia, decorrente do falecimento do servidor.

1º passo - Recebido o ofício/ mandado judicial perguntando sobre a existência de eventual saldo, o servidor deverá, se for o caso (pensionista), juntar o respectivo processo de habilitação à pensão – papel ou caminho digital, encaminhando-os (os 2 processos) com despacho ao NPJ/CPA (em caso de beneficiário de pensão) ou CAP (em caso de aposentado). No retorno, a resposta será dada ao Juízo utilizando-se o modelo constante no ANEXO VIII, com a correspondente digitalização da resposta e sua inserção no JUCOM.

2º passo - Recebido o Alvará, autuar todo o andamento processual, extraído do site do TJ-RJ, verificando e atestando sua efetiva expedição. Autuar também a Manifestação DJU sobre o cumprimento de Alvarás.

3º passo - O pagamento será efetuado pela GTE.

4º passo - Devolvido o processo, a Banca Cumprimento deve elaborar ofício informando o cumprimento da ordem contida no Alvará.

IV) DISPOSIÇÕES GERAIS

1. Entrada de documentos e processos administrativos já instaurados

A entrada de documentos, ainda não autuados, deve observar o procedimento previsto no Manual do Protocolo DJU. Todos os procedimentos aqui descritos se iniciam após a atuação do protocolo e a respectiva entrega dos processos administrativos gerados à CJU.

1.1. Processos que já chegam autuados na CJU serão remetidos para os Distribuidores/ CJU. (Esta autuação foi feita pelo Protocolo DJU ou demais órgãos da Administração Pública e das outras esferas de Poderes).

1º passo - A análise individualizada de cada processo demandará uma das seguintes providências:

- a) O Distribuidor/CJU irá designar para cada um dos servidores da CJU os processos para cumprimento. Na hipótese do processo administrativo demandar análise jurídica apurada, será encaminhado para o Assistente/CJU;
- b) O Assistente/CJU deverá ratificar a remessa para o arquivo dos processos que já esgotaram seu objeto;
- c) Ao Coordenador ou Assistente CJU caberá aprovar, por meio de visto no despacho, a remessa dos processos aos demais setores do Rioprevidência, que demandem posicionamento ou informação de órgão técnico, bem como assinar o despacho de encaminhamento, para outro órgão da Administração Pública, dos processos que demandem prosseguimento por outro órgão da Administração Pública.

2º passo - Nas hipóteses “b” e “c”, caso o processo esteja findo, sem necessidade de mais providências no âmbito do Rioprevidência, deve-se desativar o “Alerta” do JUCOM.

1.2. Recebimento de processos provenientes da PGE - Peculiaridades

1º passo - Verificar se o processo foi remetido corretamente ao Rioprevidência. Na hipótese do processo administrativo ter sido encaminhado pelo Procurador a outro órgão, mas ter chegado por equívoco ao Rioprevidência, remeter o processo, diretamente, ao órgão ou entidade indicado pelo Procurador.

2º passo - Verificar se o processo já exauriu sua finalidade. Se o processo administrativo foi remetido à PGE para ciência apenas, o retorno do processo ao Rioprevidência significa que a ciência foi efetivada. Por tal razão, o processo deve ser encaminhado ao arquivo, pelo próprio Assistente/CJU.

3º passo - Verificar se o processo contém alguma solicitação da PGE. É comum que a PGE aproveite o processo do Rioprevidência para solicitar mais informações sobre a hipótese. Nesse caso, o processo deve ser encaminhado para o Servidor responsável pela resposta à PGE.

4º passo - Verificar se o processo contém orientação, ainda não cumprida, da PGE. Sendo esse o caso, verificar se o órgão de cumprimento, que consta na orientação é, de fato, o Rioprevidência, ou se, mesmo sendo o Rioprevidência, se a Autarquia tem competência ou possibilidade material para dar cumprimento à medida. Se não for, o processo deve ser devolvido à PGE, informando que o cumprimento deve ser feito por outro órgão, com o objetivo de que o Procurador tenha ciência de que a orientação não se encontra mais no Rioprevidência. Se o processo contiver orientação a ser cumprida pelo Rioprevidência, deve ser encaminhado à Banca Cumprimento.

5º passo - Recebimento de processo sem orientação da PGE – fazer pesquisa buscando a localização da orientação na Autarquia; caso não haja orientação, devolver o processo à PGE, reiterando o pedido de orientação.

2. Solicitação de processo administrativo ao arquivo (pedido de desarquivamento)

Qualquer integrante da CJU que precisar de processo administrativo que se localize no Arquivo, deve observar esse procedimento, sendo vedado o pedido de processo diretamente, que não seja realizado pelo APOIO/GAJ, a menos que o processo desejado seja digital ou esteja disponível no Flexis. O servidor deverá autuar ainda um despacho consignando a data da solicitação

1º passo - O Servidor da CJU entregará a solicitação formal ao Apoio - GAJ, que deve conter os dados básicos obtidos na pesquisa no JUCOM/UPO: nº do processo administrativo que se pretende desarquivar, nome do interessado que consta na capa do processo administrativo que se pretende, localização do processo administrativo que se pretende, inscrição ou matrícula do servidor a que o processo administrativo se refere, nome do solicitante (integrante da CJU), número do processo administrativo que se pretende atender com tal solicitação. Idealmente, o processo demandante deve trazer os dados acima numa folha de capa, grampeada (a pesquisa no UPO, por exemplo), permanecendo em poder do APOIO GAJ para posterior devolução ao solicitante de todo o material (processo demandante e processos solicitados). O servidor deverá autuar ainda um despacho consignando a data da solicitação ou uma cópia do relatório do UPO supracitado.

2º passo - O Apoio GAJ preencherá o requerimento ao arquivo (Sistema do Arquivo) com os dados requeridos. Caso o processo solicitado se encontre em órgãos da DSE, a solicitação será feita pelo Apoio GAJ por meio de procedimento negociado (e-mail, planilha etc.). Caso esteja em outros órgãos, internos ou externos, a solicitação se dará por CI, em 3 vias (original, com a anexação da pesquisa do UPO, cópia de protocolo e uma via para capear o processo demandante). Há ainda um procedimento específico para as agências.

3º passo - Os processos remetidos pelo Arquivo e outros órgãos à CJU irão diretamente para o Protocolo DJU, e daí para o Apoio GAJ.

4º passo - O Apoio GAJ localizará a solicitação feita pelo Servidor da CJU, inserirá os dados do processo desarquivado no JUCOM e colocará no campo “ASSUNTO” a opção “PROCESSO PARA CONSULTA”, além de dar baixa em seus controles e dando carga no JUCOM para o solicitante.

5º passo - O Apoio GAJ entregará o processo ao integrante da CJU que o solicitou, com a solicitação formal fixada na capa do processo desarquivado. No despacho, no interior do processo, com a consignação da solicitação, o Apoio-GAJ anotarà a data do recebimento.

2.1. Reiteração de pedido de processo ao Arquivo (após 48 horas úteis)

1º passo - Ultrapassado o prazo que consta da solicitação formal, o Apoio GAJ deve reiterar o pedido de desarquivamento.

2º passo - Para tanto, (a) enviará e-mail ao Arquivo, colocando no campo assunto do e-mail o pedido de “REITERAÇÃO” e (b) colocará no corpo da mensagem os dados do processo que se pretende desarquivar, bem como o número do requerimento do qual constou o primeiro pedido ao Arquivo.

Apêndice

PREENCHIMENTO DO CAMPO “ASSUNTO” – JUCOM

O PREENCHIMENTO DO CAMPO “ASSUNTO” NO JUCOM SE DEFINE CONFORME A ATIVIDADE QUE A CJU IRÁ DESEMPENHAR NO PROCESSO

- Providência que consista na elaboração e envio de ofício ao Juízo, veiculando informação, cópia ou documento, corresponderá ao “Assunto” “Solicitação de informações, providências, documentos ou cópias”.
- Providência que consista no envio de informação, cópia ou documento para a PGE, corresponderá ao “Assunto” “PGE - Solicitação de informações, providências, documentos ou cópias”.
- Providência que consista no cumprimento de determinação judicial, com a necessidade de elaboração de orientação, corresponderá ao “Assunto” “Ofício Para Cumprimento, Mandado de Intimação Para Cumprimento, ou Mandado de Citação e Intim. Para Cumprimento, conforme seja o documento que veicule a determinação judicial.
- Processo administrativo que esteja na CJU somente para fins de consulta que atenda requisição de informação em processo diverso, corresponderá ao “Assunto” “Processo para consulta

Anexo I

OFÍCIO ENCAMINHANDO VALORES PAGOS

OF. RIOPREVIDÊNCIA/DJU nº. xxxx/2015

Rio de Janeiro, xx de xxxxxxxx de 2015.

Exmo.(a) Sr.(a)

Dr. (a) XXXXXXX

MM. Juiz (a) de Direito da xxxxxxxxxxxxxxxxxxxxxxxxxxxxxxxx

Processo Judicial nº. xxxxxxxxxxxxxxxx

Processo Administrativo nº. xxxxxxxxxxxxxxxx

Referente ao Ofício/Mandado/nº. xxxxxxxx

Exmo. (a) Sr. (a) Dr. (a) Juiz (a) de Direito,

Sirvo-me do presente para encaminhar a V. Exa. histórico dos valores pagos, extraído do Sistema de Administração de Pessoal – SAPE, o autor XXXXXXXXXXXXXXXX, inscrito na qualidade de xxxxxxxx, recebendo xxxxxxxx% do valor da pensão, referente ao período de xxxxxxxx até a presente data.

Encaminho, ainda, histórico dos valores pagos, extraído do supracitado sistema, ao autor xxxxxxxxxxxxxxxx, inscrito na qualidade de xxxxxxxx, recebendo xx% do valor da pensão, referente ao período de xxxxx até a presente data.

Encaminho, por fim, o histórico dos valores pagos aos demais beneficiários, no período considerado, para fins de obtenção da evolução das cotas-partes.

Na oportunidade, apresento votos de estima e consideração.

Nome
Procurador do Estado
Diretor Jurídico

Anexo II

OFÍCIO INFORMANDO BENEFICIÁRIOS

OF. RIOPREVIDÊNCIA/DJU nº. xxxx/2015

Rio de Janeiro, xx de xxxxxxxx de 2015.

Exmo. (a) Sr. (a)

Dr. (a) XXXXXXX

MM. Juiz (a) de Direito da xxxxxxxxxxxxxxxxxxxxxxxxxxxxxxxx

Processo Judicial nº. xxxxxxxxxxxxxxxx

Processo Administrativo nº. xxxxxxxxxxxxxxxx

Referente ao Ofício/Mandado nº. xxxxxxxx

Exmo. (a) Sr. (a) Dr. (a) Juiz (a) de Direito,

Sirvo-me do presente para informar a V. Exa. que, de acordo com dados extraídos do Sistema de Administração de Pessoal - SAPE, a pensão previdenciária em nome do falecido servidor XXXXXXXXXXXXXXXX tem como beneficiários: XXXXXXXXXXXXXXXX, inscrita na qualidade de xxxxxx, recebendo xxxx do valor da pensão, e XXXXXXXXXXXXXXXX, inscrito na qualidade de xxxxxxxxxxxxxxxx, recebendo xxxx do valor da pensão.

Na oportunidade, apresento votos de estima e consideração.

Nome
Procurador do Estado
Diretor Jurídico

Anexo III

OFÍCIO INFORMANDO QUE NÃO EXISTEM BENEFICIÁRIOS

OF. RIOPREVIDÊNCIA/DJU nº. xxxx/2015

Rio de Janeiro, xx de xxxxxxxx de 2015.

Exmo. (a) Sr. (a)

Dr. (a) Xxxxxxx

MM. Juiz (a) de Direito da xxxxxxxxxxxxxxxxxxxxxxxxxxxxxxxx

Processo Judicial nº. xxxxxxxxxxxxxxxxxxxx

Processo Administrativo nº. xxxxxxxxxxxxxxxx

Referente ao Ofício/Mandado/Carta Precatória nº. xxxxxxxxx

Exmo. (a) Sr. (a) Dr. (a) Juiz (a) de Direito,

Sirvo-me do presente para informar a V. Sa. que, de acordo com dados extraídos do Sistema de Administração de Pessoal - SAPE, não existem nesta data beneficiários cadastrados em nome do servidor XXXXXXXXXXXXXXXXXXXXXXXX.

Na oportunidade, apresento votos de estima e consideração.

Nome

Procurador do Estado

Diretor Jurídico

Anexo IV
OFÍCIO INFORMANDO ENDEREÇOS

OF. RIOPREVIDÊNCIA/DJU nº. xxxx/2015

Rio de Janeiro, x de xxxxxxxx de 2015.

Exmo. (a) Sr. (a)

Dr. (a) Xxxxxxx

MM. Juiz (a) de Direito da xxxxxxxxxxxxxxxxxxxxxxxxxxxxxxxx

Processo Judicial nº. xxxxxxxxxxxxxxxx

Processo Administrativo nº. xxxxxxxxxxxxxxxx

Referente ao Ofício/Mandado nº. xxxxxxxx

Exmo. (a) Sr. (a) Dr. (a) Juiz (a) de Direito,

Sirvo-me do presente para encaminhar a V. Exa. cópia da informação constante do Sistema de Administração de Pessoal – SAPE, referente ao endereço do(a) Sr.(a).
XXXXXXXXXXXXXXXXXXXXX.

Na oportunidade, apresento votos de estima e consideração.

Nome
Procurador do Estado
Diretor Jurídico

Anexo V
OFÍCIO INFORMANDO NADA CONSTA

OF. RIOPREVIDÊNCIA/DJU nº. xxxx/2015

Rio de Janeiro, x de xxxxxxxx de 2015.

Exmo. (a) Sr. (a)

Dr. (a) XXXXXXXX

MM. Juiz (a) de Direito da xxxxxxxxxxxxxxxxxxxxxxxxxxxxxxxx

Processo Judicial nº. xxxxxxxxxxxxxxxx

Processo Administrativo nº. xxxxxxxxxxxxxxxx

Referente ao Ofício/Mandado/Carta Precatória nº. xxxxxxxx

Exmo. (a) Sr. (a) Dr. (a) Juiz (a) de Direito,

Sirvo-me do presente para comunicar a V. Exa. a impossibilidade de este Fundo prestar os esclarecimentos requeridos.

Informo que, de acordo com os dados do Sistema de Administração de Pessoal – SAPE, não há registro em nome do (a) Sr. (a) XXXXXXXXX, para fins de pagamento de pensão previdenciária pelo Rioprevidência. Além disso, não foi encontrado processo administrativo em seu nome, conforme consulta ao Sistema de Controle de Processos e Documentos – UPO.

Esclareço, ainda, que o Sistema de Administração de Pessoal – SAPE está limitado ao cadastro de servidores ativos, inativos e pensionistas do Poder Executivo do Estado do Rio de Janeiro.

Na oportunidade, apresento votos de estima e consideração.

Nome
Procurador do Estado
Diretor Jurídico

Anexo V.1

DESPACHO NADA CONSTA

NADA CONSTA

(x) Sistema de Administração de Pessoal – SAPE

(x) Sistema de Consulta de Processos e Documentos – UPO

(x) Sistema de Concessão de Benefícios – LOADER

(x) Sistema Mantenedor de Controle Jurídico – JUCOM

(x) Sistema de Informações Gerenciais de Recursos Humanos – SIGRH

Após detalhada pesquisa nos sistemas acima referidos, consigno que nada foi encontrado em nome de xxxxxxxxxxxxxxxxxxxx até a presente data.

CJU, xx de xxxxxx de 2015

Nome do Servidor

Cargo

ID Funcional: xxxxx-x

Anexo VI

OFÍCIO INFORMANDO IMPOSSIBILIDADE DE ENCAMINHAR DAP

OF. RIOPREVIDÊNCIA/DJU nº. xxxx/2015

Rio de Janeiro, x de xxxxxxxx de 2015.

Exmo. (a) Sr. (a)

Dr. (a) Xxxxxxx

MM. Juiz (a) de Direito da xxxxxxxxxxxxxxxxxxxxxxxxxxxxxxxx

Processo Judicial nº. xxxxxxxxxxxxxxxx

Processo Administrativo nº. xxxxxxxxxxxxxxxx

Referente ao Ofício/Mandado/Carta Precatória nº. xxxxxxxx

Exmo. (a) Sr. (a) Dr. (a) Juiz (a) de Direito,

Sirvo-me do presente para esclarecer a V. Exa. que, de acordo com o artigo 1º do Decreto Estadual nº. 42.532, de 24 de junho de 2010, o Documento de Atualização de Pensão - DAP, no qual são apurados os valores que seriam percebidos pelo servidor falecido caso este vivo estivesse, é “emitido pelo setor de gestão de pessoas ou recursos humanos do órgão ou entidade da Administração Pública do Estado a cujos quadros pertencia o segurado instituidor do benefício”.

Ademais, ao Rioprevidência compete a gestão administrativa das pensões previdenciárias por morte de servidores públicos do Estado, na forma do artigo 1º da Lei nº. 3189, de 22 de fevereiro de 1999, *in verbis*:

“Art. 1º Fica instituído o FUNDO ÚNICO DE PREVIDÊNCIA SOCIAL DO ESTADO DO RIO DE JANEIRO – RIOPREVIDÊNCIA com a finalidade de arrecadar, assegurar e administrar recursos financeiros e outros ativos para o custeio dos proventos de aposentadoria ou reforma, das pensões e outros benefícios, concedidos e a conceder aos membros e servidores estatutários e seus dependentes, pelo Estado do Rio de Janeiro, suas autarquias e fundações.”

Assim, cumpre informar que o Rioprevidência não possui o nível de acesso às folhas de pagamento do Estado para prestar tais esclarecimentos. Desse modo, o respectivo órgão de origem do falecido servidor, *in casu*, a Polícia Militar do Estado do Rio de Janeiro - PMERJ, eventualmente, poderá dispor de outras informações.

Na oportunidade, apresento votos de estima e consideração.

Nome
Procurador do Estado
Diretor Jurídico

Anexo VII

OFÍCIO ENCAMINHANDO CÓPIA DO ÚLTIMO CONTRACHEQUE

OF. RIOPREVIDÊNCIA/DJU nº. xxxx/2015

Rio de Janeiro, x de xxxxxxxx de 2015.

Exmo. (a) Sr. (a)

Dr. (a) Xxxxxxx

MM. Juiz (a) de Direito da xxxxxxxxxxxxxxxxxxxxxxxxxxxxxxxx

Processo Judicial nº. xxxxxxxxxxxxxxxx

Processo Administrativo nº. xxxxxxxxxxxxxxxx

Referente ao Ofício/Mandado/Carta Precatória nº. xxxxxxxx

Exmo. (a) Sr. (a) Dr. (a) Juiz (a) de Direito,

Sirvo-me do presente para encaminhar a V. Exa. cópia dos contracheques extraídos do Sistema de Administração de Pessoal – SAPE, dos beneficiários XXXXXXXXXXXXXXXX e XXXXXXXXXXXXXXXX, referente ao período de xxxxxxxx até a presente data.

Na oportunidade, apresento votos de estima e consideração.

Nome
Procurador do Estado
Diretor Jurídico

Anexo VIII

OFÍCIO ENCAMINHANDO INFORMAÇÕES DO ÓRGÃO TÉCNICO

OF. RIOPREVIDÊNCIA/DJU nº. xxxx/2015

Rio de Janeiro, x de xxxxxxxx de 2015.

Exmo. (a) Sr. (a)

Dr. (a) Xxxxxxx

MM. Juiz (a) de Direito da xxxxxxxxxxxxxxxxxxxxxxxxxxxxxxxx

Processo Judicial nº. xxxxxxxxxxxxxxxx

Processo Administrativo nº. xxxxxxxxxxxxxxxx

Referente ao Ofício/Mandado/Carta Precatória nº. xxxxxxxxx

Exmo. (a) Sr. (a) Dr. (a) Juiz (a) de Direito,

Sirvo-me do presente para encaminhar a V. Exa. as informações prestadas pelo órgão técnico competente desta Autarquia, com os esclarecimentos pertinentes.

Na oportunidade, apresento votos de estima e consideração.

Nome

Procurador do Estado

Diretor Jurídico

Anexo IX

OFÍCIO ENCAMINHANDO CÓPIA DE PROCESSO ADMINISTRATIVO

OF. RIOPREVIDÊNCIA/DJU nº. xxxx/2015

Rio de Janeiro, xx de xxxxx de 2015.

Exmo. Sr.

Dr.(a)

MM. Juiz(íza) de Direito da xx Vara xxxxxxxx da Comarca

Processo Judicial nº xxxxxxxxxxxxxxxx

Processo Administrativo nº. xxxxxxxxxxxxxxxx

Referente ao Ofício/Mandado nº. 669/2014

Exmo(a). Sr(a). Dr(a). Juiz(íza) de Direito,

Sirvo-me do presente para, encaminhar a V. Exa. cópia integral do processo administrativo nº E-17/001/1425/2013 – Habilitação à Pensão, referente à pensionista/assistida IVANETE LEONEL DE SOUZA.

Na oportunidade, apresento votos de estima e consideração.

Nome

Procurador do Estado

Diretor Jurídico

Anexo X

OFÍCIO INFORMANDO QUE O PROCESSO ADMINISTRATIVO NÃO
SE ENCONTRA NA AUTARQUIA

OF. RIOPREVIDÊNCIA/DJU nº. xxxx/2015

Rio de Janeiro, x de xxxxxxxx de 2015.

Exmo. (a) Sr. (a)

Dr. (a) Xxxxxxx

MM. Juiz (a) de Direito da xxxxxxxxxxxxxxxxxxxxxxxxxxxx

Processo Judicial nº. xxxxxxxxxxxxxxxx

Processo Administrativo nº. xxxxxxxxxxxxxxxx

Referente ao Ofício nº. xxxxxxxxx

Exmo. (a) Sr. (a) Dr. (a) Juiz (a) de Direito,

Sirvo-me do presente para informar a V. Exa. a impossibilidade de atender ao solicitado, tendo em vista que o processo administrativo solicitado se encontra na xxxxxxxxxxxxxxxxxxxxxxxx, de acordo com dados extraídos do Sistema de Controle de Processos e Documentos - UPO, cuja cópia segue em anexo.

Na oportunidade, apresento votos de estima e consideração.

Nome

Procurador do Estado

Diretor Jurídico

Anexo XI

OFÍCIO INFORMANDO AO JUIZ QUE SOLICITOU O PROCESSO
ADMINISTRATIVO A OUTRO ÓRGÃO

OF. RIOPREVIDÊNCIA/DJU nº. xxxx/2015

Rio de Janeiro, x de xxxxxxxx de 2015.

Exmo. (a) Sr. (a)

Dr. (a) Xxxxxxx

MM. Juiz (a) de Direito da xxxxxxxxxxxxxxxxxxxxxxxxxxxx

Processo Judicial nº. xxxxxxxxxxxxxxxx

Processo Administrativo nº. xxxxxxxxxxxxxxxx

Referente ao Mandado/Ofício n.º xxxxxxxx

Exmo. (a) Sr. (a) Dr. (a) Juiz (a) de Direito,

Sirvo-me do presente para informar a V. Exa. a impossibilidade de atender ao solicitado, tendo em vista que o processo nº. xxxxxxxxxxxx, necessário para instrução da resposta, não se encontra nesta Autarquia, conforme consulta ao Sistema de Controle de Processos e Documentos – UPO, em anexo.

Ressalvo que o referido processo já foi solicitado à Secretaria xxxxxxxxxxxxxxxxxxxx, conforme cópia do ofício em anexo.

Na oportunidade, apresento votos de estima e consideração.

Nome
Procurador do Estado
Diretor Jurídico

Anexo XII

OFÍCIO SOLICITANDO PROCESSO ADMINISTRATIVO A
OUTRO ÓRGÃO

OF. RIOPREVIDÊNCIA/DJU nº. xxxxx/2015

Rio de Janeiro, x de xxxxxxxxxxxx de 2015.

Exmo. Sr.

Dr.

Secretário de Estado de xxxxxxxxxxxxxxxxxxxxxxxxxxxx do Rio de Janeiro

Processo Judicial nº. xxxxxxxxxxxxxxxxxxxx

Processo Administrativo nº. xxxxxxxxxxxx

Referente ao Ofício/Mandado/Carta Precatória nº. xxxxxxxx

Sr. Secretário,

Cumprimentando-o, sirvo-me do presente para solicitar a V.Sa. que encaminhe a esta Autarquia o processo administrativo nº. xxxxxxxxxxxx – Habilitação à Pensão, que se encontra nesse Órgão, conforme consulta no Sistema de Controle de Processos e Documentos – UPO, em anexo, a fim de atender ao requerido pelo Juízo da xxxxxxxxxxxx da Comarca xxxxxxxxxxxx.

Na oportunidade, apresento votos de estima e consideração.

Nome
Procurador do Estado
Diretor Jurídico

Anexo
XIII

OFÍCIO INFORMANDO AO JUIZ QUE O PROCESSO ADMINISTRATIVO
NÃO FOI LOCALIZADO

OF. RIOPREVIDÊNCIA/DJU nº. xxxxx/2015

Rio de Janeiro, x de xxxxxxxx de 2015.

Exmo. (a) Sr. (a)

Dr. (a) Xxxxxxx

MM. Juiz (a) de Direito da xxxxxxxxxxxxxxxxxxxxxxxxxxxx

Processo Judicial nº. xxxxxxxxxxxxxxxxxxxx

Processo Administrativo nº. xxxxxxxxxxxx

Referente ao Ofício/Mandado/Carta Precatória nº. xxxxxxxx

Exmo. (a) Sr. (a) Dr. (a) Juiz (a) de Direito,

Sirvo-me do presente para informar a V. Exa. a impossibilidade de este Fundo encaminhar cópia do processo administrativo nº. xxxxxxxxx – Habilitação à Pensão, referente ao Sr. XXXXXXXXXXXXXXXX, uma vez que o mesmo não foi localizado, conforme informação do órgão técnico competente desta Autarquia, em anexo.

Cumpre informar que o Arquivo do Rioprevidência passa por um momento de profundas mudanças na área de gestão documental, com ações concomitantes de Gerenciamento Eletrônico de Documentos – GED, de digitalização do acervo existente de processos antigos de habilitação à pensão, e com a introdução do processo digital para novas habilitações.

Tão logo seja localizado o supracitado processo pelo Arquivo, será prontamente encaminhado ao d. Juízo.

Na oportunidade, apresento votos de estima e consideração.

Nome

Procurador do Estado

Diretor Jurídico

Anexo
XIV
OFÍCIO PREVI-BANERJ

OF. RIOPREVIDÊNCIA/DJU nº. xxxx/2015

Rio de Janeiro, xxxxxxxxxxxxxxxxxxxxxxxx.

Exmo. (a) Sr. (a)

Dr. (a) Xxxxxxx

MM. Juiz (a) de Direito da xxxxxxxxxxxxxxxxxxxxxxxx

Processo Judicial nº. xxxxxxxxxxxxxxxx

Processo Administrativo nº. xxxxxxxxxxxx

Referente ao Ofício/Mandado/Carta Precatória nº. xxxxxxxx

Exmo. (a) Sr. (a) Dr. (a) Juiz (a) de Direito,

Sirvo-me do presente para prestar esclarecimentos a respeito da impossibilidade jurídica do cumprimento da ordem judicial comunicada por intermédio do ofício em epígrafe.

Determina-se ao Rioprevidência que cesse depósitos a título de Imposto de Renda, referentes à garantia do direito dos autores.

Primeiramente, cumpre destacar que, com o advento da Lei Estadual nº. 5.260, de 11 de junho de 2008, que alterou a Lei Estadual nº. 3.189, de 22 de fevereiro de 1999, o Rioprevidência não é mais a entidade competente para o gerenciamento dos benefícios pagos aos pensionistas e inativos da PREVI-BANERJ – em liquidação extrajudicial.

Compare-se a redação do dispositivo legal aplicável à espécie.

Redação original da Lei nº. 3.189/99	Redação introduzida pela Lei nº. 5.260/08
---	--

Art. 1º - Fica instituído o FUNDO ÚNICO DE PREVIDÊNCIA SOCIAL DO ESTADO DO RIO DE JANEIRO – RIOPREVIDÊNCIA com a finalidade de arrecadar, assegurar e administrar recursos financeiros e outros ativos para o custeio dos proventos de aposentadoria ou reforma das pensões e outros benefícios concedidas e a conceder a servidores e seus beneficiários, pelo Estado do Rio de Janeiro, suas autarquias e fundações e, desde que autorizado por ato do Poder Executivo, aos ex-participantes e ex-beneficiários da Caixa de Previdência dos Funcionários do Sistema Integrado BANERJ – PREVI-BANERJ, bem como aos antigos beneficiários dos Planos de Incentivo à Aposentadoria II, III, IV e outros instituídos pelo Banco do Estado do Rio de Janeiro S.A. e subsidiárias.	Art. 1º - Fica instituído o FUNDO ÚNICO DE PREVIDÊNCIA SOCIAL DO ESTADO DO RIO DE JANEIRO – RIOPREVIDÊNCIA com a finalidade de arrecadar, assegurar e administrar recursos financeiros e outros ativos para o custeio dos proventos de aposentadoria ou reforma das pensões e outros benefícios concedidos e a conceder aos membros e servidores estatutários e seus dependentes, pelo Estado do Rio de Janeiro, suas autarquias e fundações.
--	---

Assim é que, em cumprimento da Lei Federal nº. 9.717/98, que proíbe os regimes próprios de previdência de custear benefícios estranhos ao mesmo, a legislação estadual foi modificada, excluindo-se a competência desta Autarquia, restituída ao Estado. Logo, tornou-se juridicamente impossível, por absoluta incompetência, o cumprimento da ordem judicial por esta Autarquia.

Nessa quadra, foi editado o Decreto nº. 41.499, de 01 de outubro de 2008, transferindo a competência para a gestão administrativa da folha de pagamento das rendas

mensais e dos incentivos da Lei Estadual nº. 2.997, de 30 de junho de 1998, devidas aos ex-participantes da Previ-Banerj para a Secretaria de Estado de Planejamento e Gestão – SEPLAG.

Na oportunidade, apresento votos de estima e consideração.

Nome
Procurador do Estado
Diretor Jurídico

Anexo XV

OFÍCIO FORNECENDO INFORMAÇÕES SOBRE PECÚLIO *POST MORTEM* SEM
INDICAÇÃO DE BENEFICIÁRIOS

OF. RIOPREVIDÊNCIA/DJU nº. xxxx/2015

Rio de Janeiro, xx de xxxxx de 2015.

Exmo.(a) Sr.(a)

Dr.(a)

MM. Juiz de Direito da xx Vara de xxxxxxxxxxxxxxxxxxxxxxxx da Comarca da xxxxxxxx

Processo Judicial nº. xxxxxxxxxxxxxxxxxxxxxxxx

Processo Administrativo nº. xxxxxxxxxxxxxxxxxxxxxxxx

Referente ao Mandado /Ofício nº. xxxxxxxxxxxxxxxx

Exmo.(a) Sr.(a) Dr.(a) Juiz (íza) de Direito,

Em atenção ao mandado em epígrafe, sirvo-me do presente para informar a V. Exa. que não existem beneficiários indicados ao recebimento de pecúlio *post mortem*, deixado pelo falecido servidor xxxxxxxxxxxxxxxxxxxxxxxx. Além disso, tendo em vista o que consta do Parecer nº. 01/2007 – APSE, exarado pela d. Procuradoria Geral do Estado, cuja cópia segue anexada, existe impossibilidade jurídica no que se refere ao pagamento de pecúlio *post mortem*, pelas razões ora aduzidas.

O pecúlio *post mortem* foi inicialmente previsto na Lei Estadual nº. 285, de 03 de dezembro de 1979, no item 1 do inciso III do artigo 26 c/c os artigos 45 e 46, e era pago pelo extinto Instituto de Previdência do Estado do Rio de Janeiro – IPERJ, sem quaisquer impedimentos, até a entrada em vigor da Emenda Constitucional 20/98.

Ocorre que a emenda supracitada trouxe a primeira reforma previdenciária, introduzindo várias alterações no sistema de previdência social, dentre elas a previsão expressa do princípio

contributivo e a necessidade do equilíbrio financeiro e atuarial, conforme atual redação do artigo 40 da Constituição da República.

Ademais, a Lei Federal nº. 9717/98, que dispõe sobre as regras gerais para a organização e o funcionamento dos Regimes Próprios de Previdência Social dos servidores públicos dos entes da Federação - RPPS, em seu artigo 1º, preconiza os mesmos princípios e estabelece critérios para que os mesmos sejam aplicados. Tal lei, no seu artigo 5º, dispõe sobre a impossibilidade de os RPPS concederem benefícios distintos daqueles previstos no Regime Geral de Previdência Social – RGPS.

Ambas as previsões vão de encontro à natureza do pecúlio *post mortem*, que além de não observar os princípios previdenciários, não tem correlato no RGPS.

As sanções para a inobservância dos preceitos trazidos pela Lei Federal nº. 9717/98 encontram-se em seu artigo 7º, consistindo, a título de exemplo, em suspensão de transferência de recursos pela União; impedimentos para celebração de acordos, de convênios ou de financiamentos; suspensão de empréstimos, de financiamentos e de pagamento dos valores devidos pelo RGPS em razão da Lei 9796/99 etc. O seu artigo 8º prevê, ainda, a responsabilidade direta dos dirigentes dos órgãos ou entidades gestoras do RPPS pelo descumprimento de suas disposições.

Assim, conclui-se que desde a vigência da Lei nº. 9717/98, os dispositivos referentes ao pagamento do pecúlio *post mortem* aos dependentes de servidores públicos ocupantes de cargo efetivo do Estado do Rio de Janeiro encontram-se com sua eficácia suspensa, havendo impossibilidade jurídica de o Rioprevidência efetuar seu pagamento, não só em razão das sanções que lhe acometem na hipótese de descumprimento do comando legal, mas também pela própria ilegalidade da parcela.

Na oportunidade, apresento votos de estima e consideração.

Nome
Procurador do Estado
Diretor Jurídico

Anexo XVI

OFÍCIO FORNECENDO INFORMAÇÕES SOBRE PECÚLIO *POST MORTEM* COM INDICAÇÃO DE BENEFICIÁRIOS

OF. RIOPREVIDÊNCIA/DJU nº. xxxx/2015

Rio de Janeiro, xxxxxxxxxxxxxxxxxxxxxxxx.

Exmo. (a) Sr. (a)

Dr. (a) XXXXXXX

MM. Juiz (a) de Direito da xxxxxxxxxxxxxxxxxxxxxxxx

Processo Judicial nº. xxxxxxxxxxxxxxxx

Processo Administrativo nº. xxxxxxxxxxxxxxxx

Referente ao Ofício/Mandado/Carta Precatória nº. xxxxxxxx

Exmo. (a) Sr. (a) Dr. (a) Juiz (a) de Direito,

Sirvo-me do presente para informar V. Exa. que o (a) Sr. (a) XXXXXXXXXXXXXXXXXXXX indicou o (a) Sr. (a) XXXXXXXXXXXXXXXXXXXX como beneficiário (a) de seu pecúlio *post mortem*. Entretanto, tendo em vista o que consta do Parecer nº. 01/2007 – APSE, exarado pela d. Procuradoria Geral do Estado, cuja cópia segue anexada, existe impossibilidade jurídica no que se refere ao pagamento de pecúlio *post mortem*, pelas razões ora aduzidas.

O pecúlio *post mortem* foi inicialmente previsto na Lei Estadual nº. 285, de 03 de dezembro de 1979, no item 1 do inciso III do artigo 26 c/c os artigos 45 e 46, e era pago pelo extinto Instituto de Previdência do Estado do Rio de Janeiro – IPERJ, sem quaisquer impedimentos, até a entrada em vigor da Emenda Constitucional 20/98.

Ocorre que a emenda supracitada trouxe a primeira reforma previdenciária, introduzindo várias alterações no sistema de previdência social, dentre elas a previsão expressa do princípio contributivo e a necessidade do equilíbrio financeiro e atuarial, conforme atual redação do artigo 40 da Constituição da República.

Ademais, a Lei Federal nº. 9717/98, que dispõe sobre as regras gerais para a organização e o funcionamento dos Regimes Próprios de Previdência Social dos servidores públicos dos entes da Federação - RPPS, em seu artigo 1º, preconiza os mesmos princípios e estabelece critérios para que

os mesmos sejam aplicados. Tal lei, no seu artigo 5º, dispõe sobre a impossibilidade de os RPPS concederem benefícios distintos daqueles previstos no Regime Geral de Previdência Social – RGPS.

Ambas as previsões vão de encontro à natureza do pecúlio *post mortem*, que além de não observar os princípios previdenciários, não tem correlato no RGPS.

As sanções para a inobservância dos preceitos trazidos pela Lei Federal nº. 9717/98 encontram-se em seu artigo 7º, consistindo, a título de exemplo, em suspensão de transferência de recursos pela União; impedimentos para celebração de acordos, de convênios ou de financiamentos; suspensão de empréstimos, de financiamentos e de pagamento dos valores devidos pelo RGPS em razão da Lei 9796/99 etc. O seu artigo 8º prevê, ainda, a responsabilidade direta dos dirigentes dos órgãos ou entidades gestoras do RPPS pelo descumprimento de suas disposições.

Assim, conclui-se que desde a vigência da Lei nº. 9717/98, os dispositivos referentes ao pagamento do pecúlio *post mortem* aos dependentes de servidores públicos ocupantes de cargo efetivo do Estado do Rio de Janeiro encontram-se com sua eficácia suspensa, havendo impossibilidade jurídica de o Rioprevidência efetuar seu pagamento, não só em razão das sanções que lhe acometem na hipótese de descumprimento do comando legal, mas também pela própria ilegalidade da parcela.

Na oportunidade, apresento votos de estima e consideração.

Nome
Procurador do Estado
Diretor Jurídico

Anexo XVII

OFÍCIO INFORMANDO IMPOSSIBILIDADE DE INFORMAR, POR SE TRATAR
DE COMPETÊNCIA DO ÓRGÃO DE ORIGEM

OF. RIOPREVIDÊNCIA/DJU nº. xxxx/2015

Rio de Janeiro, xx de xxxxx de 2015.

Exmo(a). Sr(a).

Dr(a). xxx

MM. Juiz(a) de Direito da xx. Vara xxxxxxxxxxxxxxxxxxxxxxxxx

Processo Judicial nº. xxx

Processo Administrativo nº. E-xxx

Referente ao Ofício/Mandado de Intimação nº. xxx

Exmo(a). Sr(a). Dr(a). Juiz(a) de Direito,

Sirvo-me do presente para comunicar a V. Exa. a impossibilidade de envio das informações requeridas pelo d. Juízo, tendo em vista que a esta Autarquia compete exclusivamente a gestão administrativa das pensões previdenciárias por morte de servidores públicos do Estado.

Assim, cumpre informar que o Rioprevidência não possui o nível de acesso às folhas de pagamento do Estado para prestar tais esclarecimentos. Desse modo, o respectivo órgão de origem, *in casu*, a xxxxx, eventualmente, poderá prestar os esclarecimentos pertinentes.

Na oportunidade, apresento votos de estima e consideração.

Nome
Procurador do Estado
Diretor Jurídico

Anexo XVIII

OFÍCIO INFORMANDO IMPOSSIBILIDADE DE FORNECIMENTO DE
VALORES DEVIDOS

OF. RIOPREVIDÊNCIA/DJU nº. xxxxx/2015 Rio de Janeiro, xx de xxxxxxxx de 2015.

Exmo(a). Sr(a).

Dr(a).

MM. Juiz de Direito da xxx Vara xxxxxxxxxxxxxxxxxxxx da Comarca da xxxxxxxxxxxxxxxx

Processo Judicial nº. xxxxxxxxxxxxxxxxxxxxxxxxx

Processo Administrativo nº. xxxxxxxxxxxxxxx

Referente ao Mandado/Ofício nº. xxxxxxxxxxxxxxx

Exmo. Sr. Dr. Juiz de Direito,

Sirvo-me do presente para comunicar a V. Exa. a impossibilidade de fornecimento dos valores que receberia a autora xxxxxxxxxxxxxxxxxxxxxxxxxxxx, conforme determinado por esse Juízo, vez que, para a realização do cálculo, se faz necessária a obtenção de tabela de vencimentos do servidor falecido xxxxxxxxxxxxxxxxxxxxxxxxxxxx, contendo, mês a mês, todo o período objeto da presente ação.

A esta Autarquia compete exclusivamente a gestão administrativa das pensões previdenciárias por morte de servidores públicos do Estado.

Assim, compondo-se o cálculo dos valores devidos da diferença entre o que este Fundo pagou e o que a autora deveria ter recebido, mês a mês, como se vivo o servidor estivesse, cumpre informar que, quanto a este último valor, o Rioprevidência não possui o nível de acesso às folhas de pagamento do Estado para extrair os dados necessários para sua

Na oportunidade, apresento votos de estima e consideração.

Manual da CJU
Versão -1.2
Vigência – 21/09/2015

Anexo XIX
OFÍCIO DE REITERAÇÃO

OF. RIOPREVIDÊNCIA/DJU nº. XX/2015

Rio de Janeiro, xx de xxxxx de 2015.

Exmo(a). Sr(a).

Dr.

MM. Juiz(íza) de Direito da xxª Vara da xxxxxxxxxxxxxxxx da Comarca da xxxxxxxxxxxxxxxx

Processo Judicial nº. xxxxxxxxxxxxxxxx

Processo Administrativo nº. xxxxxxxxxxxxxxxx

Referente ao Mandado/Ofício nº. 2742/2013/MND

Exmo(a). Sr(a). Dr(a). Juiz(íza) de Direito,

Sirvo-me do presente para, reiterando o Ofício OF.RIOPREVIDÊNCIA/DJU nº.xxxx/xxxx, protocolado em xx/xx/xxxx, em anexo, informar a V. Exa. que foi dado cumprimento à determinação judicial exarada no processo em referência, procedendo-se o pagamento da guia de depósito judicial nº xxxxxx, no valor de R\$ xxxxxx (xxxxxxxxxxxxxxxxxxxxxxxxxxxxxx).

Na oportunidade, apresento votos de estima e consideração.

Nome
Procurador do Estado
Diretor Jurídico

Anexo XX
OFÍCIO DE CUMPRIMENTO

OF. RIOPREVIDÊNCIA/DJU N° xxxx/xxxx

Rio de Janeiro, xxx de xxxxxx de 2015.

Exmo (a). Sr(a).

Dr (a). XXXXXXXXXXXXXXXXXXXX

MM. Juiz de Direito da XXª Vara da XXXXXXXXXXXXXXXXXXXX da Comarca da XXXXXXXX

Processo Judicial nº. xxxxxxxxxxxxxx

Processo Administrativo nº. xxxxxxxxxxxxxx

Referente ao Mandado de Intimação nº. xxxxxxxxxxxxxx

Exmo (a). Sr (a). Dr (a). Juiz (a) de Direito,

Em atenção ao mandado em epígrafe, sirvo-me do presente para informar a V. Exa. que foi dado cumprimento à determinação judicial exarada no processo em referência, procedendo-se à revisão do benefício de pensão percebido por XXXXXXXXXXXXXXXXXXXX, decorrente do falecimento do servidor XXXXXXXXXXXXXXXXXXXX, com implantação no mês de XXXXX de XXXX.

Na oportunidade, apresento votos de estima e consideração.

Nome
Procurador do Estado
Diretor Jurídico

Anexo XXI
OFÍCIO CUMPRIMENTO COM DIFERENÇAS

OF. RIOPREVIDÊNCIA/DJU Nº xxxx/xxxx

Rio de Janeiro, xx de xxxxx de xxxx.

Exmo(a). Sr(a).

Dr(a).

MM. Juiz(íza) de Direito da xxxx^a Vara xxxxxxxxxxxxxxxxxxxxxxxxxxxxxxxxxxxx

Processo Judicial nº. xxxxxx-xx.xxxx.x.xx.xxxx

Processo Administrativo nº. xxxxxxxxxxx

Referente ao Mandado de Intimação nº xxxxxxxx

Exmo(a). Sr(a). Dr(a). Juiz(íza) de Direito,

Sirvo-me do presente para informar a V. Exa. que foi dado cumprimento à determinação judicial exarada no processo em referência, procedendo-se à implantação do benefício de pensão percebido por xxxxxxxxxxxxxxxxxxxxxxxxxxxxxxxxxxxx, decorrente do falecimento do servidor xxxxxxxxxxxxxxxxxxxxxxxxxxxxxxxxxxxx, conforme cópias anexas, com efeitos a contar de xxxxxx de xxxx e pagamento de diferenças referentes ao período de xx de xxxxxx de xxxx a xx de xxxxxx de xxxx.

Na oportunidade, apresento votos de estima e consideração.

Nome
Procurador do Estado
Diretor Jurídico

Anexo XXII

OFÍCIO CUMPRIMENTO COM
APURAÇÃO DE DÉBITOS

OF. RIOPREVIDÊNCIA/DJU N° xxxx/xxxx

Rio de Janeiro, xxx de xxxxxx de xxxx.

Exmo (a). Sr(a).

Dr (a). xxxxxxxxxxxxxxxxxxxx

MM. Juiz de Direito da XXª Vara da XXXXXXXXXXXXXXXXXXXX da Comarca da XXXXXXXX

Processo Judicial n°. xxxxxxxxxxxxxx

Processo Administrativo n°. xxxxxxxxxxxx

Referente ao Mandado de Intimação n°. xxxxxxxxxxxx

Exmo (a). Sr (a). Dr (a). Juiz (a) de Direito,

Sirvo-me do presente para informar a V. Exa. que foi dado cumprimento à determinação judicial exarada no processo em referência, procedendo-se à revisão do benefício de pensão percebido por, decorrente do falecimento do servidor, implantado para o mês de xxxxxxxx de xxxx.

Observo, ainda, que, em razão da decisão judicial, o benefício de pensão da autora foi reduzido, apurando-se o débito de R\$ xxxx (xxxx reais), que será descontado após ciência da mesma, conforme cópias em anexo.

Na oportunidade, apresento votos de estima e consideração.

Nome
Procurador do Estado
Diretor Jurídico

Anexo XXIII
OFÍCIO CUMPRIMENTO (ADITAMENTO)

OF. RIOPREVIDÊNCIA/DJU N° xxxx/xxxx

Rio de Janeiro, xxx de xxxxxx de xxxx.

Exmo (a). Sr(a).

Dr (a). xxxxxxxxxxxxxxxxxxxx

MM. Juiz de Direito da XXª Vara da XXXXXXXXXXXXXXXXXXXX da Comarca da XXXXXXXX

Processo Judicial nº. xxxxxxxxxxxxxx

Processo Administrativo nº. xxxxxxxxxxxx

Referente ao Mandado de Intimação nº. xxxxxxxxxxxx

Exmo (a). Sr (a). Dr (a). Juiz (a) de Direito,

Em aditamento ao Ofício RIOPREVIDÊNCIA/DJU nº. -----, protocolado em -----
-----, sirvo-me do presente para comunicar a V. Exa. que foi efetuado o pagamento dos valores
devidos ao(s) autor(es) ----- e -----, correspondente ao período
compreendido entre ----- de ----- a ----- de ----- e 13º salário de -----, no(s) valor(es) de R\$ ----
-----(-) e R\$ -----(-), (respectivamente), conforme cópias anexas.

Na oportunidade, apresento votos de estima e consideração.

Nome

Procurador do Estado

Diretor Jurídico

OFÍCIO CUMPRIMENTO DE IMPLANTAÇÃO DE PENSÃO
ALIMENTÍCIA

OF. RIOPREVIDÊNCIA/DJU nº. xxxxx/2015

Rio de Janeiro, xx de xxxxxx de xxxx.

Exmo (a). Sr(a).

Dr.(a) xxxxxxxxxxxxxxxxxxxx

MM. Juiz(íza) de Direito da XXª Vara da XXXXXXXXXXXXXXXXXXXX da Comarca da XXXXX

Processo Judicial nº. xxxxxxxxxxxxxx

Processo Administrativo nº. xxxxxxxxxxxx

Referente ao Mandado de Intimação nº. xxxxxxxxxxxx

Exmo (a). Sr (a). Dr (a). Juiz(íza) de Direito,

Sirvo-me do presente para informar a V. Exa. que foi dado cumprimento à determinação judicial exarada no processo em referência, procedendo-se, no mês de xxxxxxxxxxxxxx, à implantação do benefício de pensão alimentícia na cota de pensão previdenciária em nome de XXXXXXXXXXXXXXXXXXXX, com pagamento de diferenças referente ao período de xxxxxxxxxxxxxxxxxxxx.

Na oportunidade, apresento votos de estima e consideração.

Nome

Procurador do Estado

Diretor Jurídico

Anexo XXV

OFÍCIO CUMPRIMENTO DE IMPLANTAÇÃO DE PENSÃO
ALIMENTÍCIA COM SOLICITAÇÃO DE DADOS

OF. RIOPREVIDÊNCIA/DJU nº. XXX/XXX

Rio de Janeiro, XX de abril de xxxx.

Exmo (a). Sr(a).

Dr (a). xxxxxxxxxxxxxxxxxxxx

MM. Juiz de Direito da XXª Vara da XXXXXXXXXXXXXXXXXXXX da Comarca XXXXXXXX

Processo Judicial nº. xxxxxxxxxxxxxx

Processo Administrativo nº. xxxxxxxxxxxx

Referente ao Mandado de Intimação nº. xxxxxxxxxxxx

Exmo (a). Sr (a). Dr (a). Juiz (a) de Direito,

Sirvo-me do presente para esclarecer à V. Exa. que, conforme informação prestada pelo órgão técnico competente desta Autarquia, em anexo, para que seja possível dar cumprimento à decisão judicial proferida nos autos do processo em epígrafe é necessária a apresentação de documentos imprescindíveis à implantação junto ao sistema: CPF, em nome da parte autora e em nome do instituidor (falecido servidor); RG, em nome da parte autora e em nome do instituidor (falecido servidor); Comprovante de residência; Comprovante de abertura de conta corrente/salário na instituição financeira Bradesco S/A em nome da parte autora; Documento de Atualização de Pensão – DAP atualizado, a ser obtido junto ao órgão de origem do falecido servidor; bem como a apresentação destes à Gerência de Atendimento (Rua da Quitanda nº. 106 - Centro - Rio de Janeiro – RJ) ou em qualquer Agência do Rioprevidência próxima ao local da residência da autora.

Informo que foi enviada correspondência para a autora tomar ciência do teor acima e que, até o presente momento, não houve atendimento à solicitação supra, conforme comprovantes em anexo.

Na oportunidade, apresento votos de estima e consideração.

Nome
Procurador do Estado
Diretor Jurídico

Anexo XXVI

OFÍCIO INFORMANDO INCOMPETÊNCIA PARA CANCELAMENTO,
MAJORAÇÃO OU REDUÇÃO DE PENSÃO ALIMENTÍCIA

OF. RIOPREVIDÊNCIA/DJU nº. xxxxx/xxxx

Rio de Janeiro, xx de xxxxxx de xxxx.

Exmo (a). Sr(a).

Dr (a). xxxxxxxxxxxxxxxxxxxx

MM. Juiz(íza) de Direito da XXª Vara da XXXXXXXXXXXXXXXXXXXX da Comarca da XXXXXX

Processo Judicial nº. xxxxxxxxxxxxxx

Processo Administrativo nº. xxxxxxxxxxxx

Referente ao Mandado de Intimação nº. xxxxxxxxxxxx

Exmo (a). Sr (a). Dr (a). Juiz (a) de Direito,

Sirvo-me do presente para informar a V. Exa. a impossibilidade de este Fundo suspender, majorar ou reduzir descontos, a título de pensão alimentícia, nos proventos do Sr. XXXXXXXXXXXXXXXX, pelas razões a seguir aduzidas.

A esta Autarquia compete exclusivamente a gestão administrativa das pensões previdenciárias por morte de servidores públicos do Estado. Os comandos de pagamento concernentes aos servidores, ativos e inativos, são geridos pelos respectivos órgãos ou entidades de origem.

Assim, cumpre informar que o Rioprevidência não possui o nível de acesso às folhas de pagamento do Estado necessário para efetuar os comandos respectivos, cabendo ao seu órgão de origem, *in casu*, xxxxxxxxxxxxxxxxxxxx, adotar as providências pertinentes.

Na oportunidade, apresento votos de estima e consideração.

Nome
Procurador do Estado
Diretor Jurídico

Anexo XXVII

OFÍCIO INFORMANDO QUE A PENSÃO É SUPERIOR AO DAP

OF. RIOPREVIDÊNCIA/DJU nº. xxxxx/xxxx

Rio de Janeiro, xx de xxxxxx de xxxx.

Exmo (a). Sr(a).

Dr (a). XXXXXXXXXXXXXXXXXXXX

MM. Juiz(íza) de Direito da XX^a Vara da XXXXXXXXXXXXXXXXXXXX da Comarca da XXXXXXXX

Processo Judicial nº. xxxxxxxxxxxxxx

Processo Administrativo nº. xxxxxxxxxxxxxx

Referente ao Mandado de Intimação nº. xxxxxxxxxxxxxx

Exmo (a). Sr (a). Dr (a). Juiz (a) de Direito,

Sirvo-me do presente para esclarecer a V. Exa. que o documento que instrui a determinação desse MM. Juízo, contendo a remuneração que perceberia o falecido servidor XXXXXXXXXXXXXXXXXXXX, como se vivo estivesse, encontra-se defasado, tendo em vista que a sua emissão é de xxxxxxxxxxxxxxxxxxxx.

Sendo assim, observo que o valor do benefício de pensão percebido pelo (a) autor (a) encontra-se atualmente superior ao constante no documento supracitado, conforme dados extraídos do Sistema de Administração de Pessoal - SAPE, cuja cópia segue anexada.

Ademais, cumpre destacar que, de acordo com o artigo 1º do Decreto Estadual nº. 42.532, de 24 de junho de 2010, o Documento de Atualização de Pensão é “emitido pelo setor de gestão de pessoas ou recursos humanos do órgão ou entidade da Administração Pública do Estado a cujos quadros pertencia o segurado instituidor do benefício”, competindo ao Rioprevidência apenas

a gestão administrativa das pensões previdenciárias por morte de servidores públicos do Estado, na forma do artigo 1º da Lei nº. 3189, de 22 de fevereiro de 1999.

Na oportunidade, apresento votos de estima e consideração.

Nome
Procurador do Estado
Diretor Jurídico

Anexo XXVIII

OFÍCIO INFORMANDO QUE A PENSÃO ESTÁ IGUAL AO DAP

OF. RIOPREVIDÊNCIA/DJU nº. xxxxx/xxxx

Rio de Janeiro, xx de xxxxxx de xxxx.

Exmo (a). Sr(a).

Dr (a). XXXXXXXXXXXXXXXXXXXX

MM. Juiz(íza) de Direito da XX^a Vara da XXXXXXXXXXXXXXXXXXXX da Comarca da XXXXXX

Processo Judicial nº. xxxxxxxxxxxxxx

Processo Administrativo nº. xxxxxxxxxxxx

Referente ao Mandado de Intimação nº. xxxxxxxxxxxx

Exmo (a). Sr (a). Dr (a). Juiz (íza) de Direito,

Sirvo-me do presente para informar a V. Exa. que o valor do benefício de pensão atualmente percebido por é igual ao que consta no documento que instrui o processo judicial, que contém a remuneração que perceberia o falecido servidor., como se vivo estivesse, conforme dados colhidos no Sistema de Administração de Pessoal - SAPE , cuja cópia segue anexada.

Na oportunidade, apresento votos de estima e consideração.

Nome

Procurador do Estado

Diretor Jurídico

Anexo XXIX
OFÍCIO INFORMANDO NECESSIDADE DE
DADOS

OF. RIOPREVIDÊNCIA/DJU nº. xxxxx/xxxx

Rio de Janeiro, xx de xxxxxx de xxxx.

Exmo (a). Sr(a).

Dr (a). xxxxxxxxxxxxxxxxx

MM. Juiz(íza) de Direito da XXª Vara da XXXXXXXXXXXXXXXX da Comarca da XXXXXX

Processo Judicial nº. xxxxxxxxxxxxx

Processo Administrativo nº. xxxxxxxxxxx

Referente ao Mandado de Intimação nº. xxxxxxxxxxx

Exmo (a). Sr (a). Dr (a). Juiz(a) de Direito,

Sirvo-me do presente para esclarecer à V. Exa. que, conforme informação prestada pelo órgão técnico competente desta Autarquia, em anexo, para a operação em nome da alimentada se concretizar é necessária a apresentação de documentos imprescindíveis à implantação junto ao sistema: CPF e RG em nome da alimentada; Comprovante de abertura de conta corrente/salário na instituição financeira Bradesco S/A em nome da alimentada; Comprovante de residência, bem como a apresentação destes à Gerência de Atendimento (Rua da Quitanda nº. 106 - Centro - Rio de Janeiro – RJ) ou em qualquer Agência do Rioprevidência próxima ao local da residência da autora.

Na oportunidade, apresento votos de estima e consideração.

Nome
Procurador do Estado
Diretor Jurídico

Anexo XXX

OFÍCIO INFORMANDO IMPOSSIBILIDADE DE CUMPRIMENTO POR
AUSÊNCIA DE DAP

OF. RIOPREVIDÊNCIA/DJU nº. xxxxx/xxxx

Rio de Janeiro, xx de xxxxxx de xxxx.

Exmo (a). Sr(a).

Dr (a). XXXXXXXXXXXXXXXXXXXX

MM. Juiz(íza) de Direito da XX^a Vara da XXXXXXXXXXXXXXXXXXXX da Comarca da XXXXXI

Processo Judicial nº. xxxxxxxxxxxxxx

Processo Administrativo nº. xxxxxxxxxxxx

Referente ao Mandado de Intimação nº. xxxxxxxxxxxx

Exmo (a). Sr (a). Dr (a). Juiz (íza) de Direito,

Sirvo-me do presente para informar a V. Exa. que o ofício em epígrafe não foi instruído com o documento indispensável ao seu cumprimento por este Fundo.

Determina-se ao Rioprevidência que seja providenciada a revisão da pensão percebida por XXXXXXXXXXXXXXXXXXXX, para que o benefício passe a corresponder a 100% da remuneração do falecido servidor XXXXXXXXXXXXXXXXXXXX, como se vivo estivesse.

Contudo, é necessário esclarecer que as revisões das pensões previdenciárias por morte de servidores públicos do Estado são calculadas pelo setor técnico competente desta Autarquia com base em documento contendo a remuneração que perceberia o falecido servidor, como se vivo estivesse, devidamente elaborado pelo respectivo órgão de origem.

Ademais, cumpre destacar que o Rioprevidência não possui o nível de acesso às folhas de pagamento do Estado necessário para extrair os dados imprescindíveis para sua elaboração.

Assim sendo, solicito a remessa do aludido documento, a esta Autarquia, apresentado pela parte autora na presente demanda judicial, a fim de viabilizar o pronto atendimento da decisão judicial.

Na oportunidade, apresento votos de estima e consideração.

Nome
Procurador do Estado
Diretor Jurídico

Anexo XXXI

OFÍCIO INFORMANDO IMPOSSIBILIDADE DE
PAGAMENTO DE GEE

OF. RIOPREVIDÊNCIA/DJU nº. xxxxx/xxxx

Rio de Janeiro, xx de xxxxxx de xxxx.

Exmo(a). Sr(a).

Dr (a). xxxxxxxxxxxxxxxxxxxx

MM. Juiz de Direito da XXª Vara da XXXXXXXXXXXXXXXXXXXX da Comarca da XXXXXXXX

Processo Judicial nº. xxxxxxxxxxxxxx

Processo Administrativo nº. xxxxxxxxxxxx

Referente ao Mandado de Intimação nº. xxxxxxxxxxxx

Exmo (a). Sr (a). Dr (a). Juiz (a) de Direito,

Sirvo-me do presente para esclarecer a V. Exa. a impossibilidade de este Fundo cumprir a decisão judicial em questão, procedendo-se à inclusão da Gratificação de Encargos Especiais aos proventos do servidor inativo XXXXXXXXXXXXXXXXXXXX, tendo em vista que a esta Autarquia compete exclusivamente a gestão administrativa das pensões previdenciárias por morte de servidores públicos do Estado. Os comandos de pagamento concernentes aos servidores, ativos e inativos, são geridos pelos respectivos órgãos ou entidades de origem.

Assim, o Rioprevidência não possui o nível de acesso às folhas de pagamento do

Estado necessário para efetuar os comandos respectivos, cabendo ao órgão de origem do (a) servidor (a), *in casu*, xxxxxxxxxxxxxxxxxxxxxxxxxx adotar as providências pertinentes.

Na oportunidade, apresento votos de estima e consideração.

Nome

Procurador do Estado

Diretor Jurídico

Anexo XXXII

OFÍCIO INFORMANDO IMPOSSIBILIDADE DE
CUMPRIMENTO POR MOTIVO DE FALECIMENTO

OF. RIOPREVIDÊNCIA/DJU nº. xxxxx/xxxx

Rio de Janeiro, xx de xxxxxx de xxxx.

Exmo (a). Sr(a).

Dr (a). xxxxxxxxxxxxxxxxx

MM. Juiz(íza) de Direito da XX^a Vara da XXXXXXXXXXXXXXXXX da Comarca da XXXXX

Processo Judicial nº. xxxxxxxxxxxxx

Processo Administrativo nº. xxxxxxxxxxx

Referente ao Mandado de Intimação nº. xxxxxxxxxxx

Exmo (a). Sr (a). Dr (a). Juiz (a) de Direito,

Sirvo-me do presente para informar a V. Exa. que a Sra. XXXXXXXXXXXXXXXX, viúva do falecido servidor XXXXXXXXXXXXXXXX, teve o benefício cancelado, tendo em vista o seu falecimento ocorrido em xxxxxxxx, conforme dados extraídos do Sistema de Administração de Pessoal – (SAPE), em anexo.

Na oportunidade, apresento votos de estima e consideração.

Nome
Procurador do Estado
Diretor Jurídico

Anexo XXXIII

OFÍCIO INFORMANDO IMPOSSIBILIDADE DE REVISÃO DE PENSÃO
ESPECIAL

OF. RIOPREVIDÊNCIA/DJU nº. xxxxx/xxxx

Rio de Janeiro, xx de xxxxxx de xxxx.

Exmo (a). Sr(a).

Dr (a). XXXXXXXXXXXXXXXXXXXX

MM. Juiz(íza) de Direito da XXª Vara da XXXXXXXXXXXXXXXXXXXX da Comarca da XXXXX

Processo Judicial nº. xxxxxxxxxxxxxx

Processo Administrativo nº. xxxxxxxxxxxx

Referente ao Mandado de Intimação nº. xxxxxxxxxxxx

Exmo (a). Sr (a). Dr (a). Juiz (a) de Direito,

Sirvo-me do presente para comunicar a V. Exa. a impossibilidade de este Fundo proceder à revisão da pensão especial, paga pelo Tesouro Estadual, uma vez que a esta Autarquia compete exclusivamente a gestão administrativa das pensões previdenciárias por morte de servidores públicos do Estado.

Dessa forma, o Rioprevidência não possui o nível de acesso às folhas de pagamento do Estado necessário para efetuar os comandos respectivos, cabendo à Secretaria de Estado de

Planejamento e Gestão - SEPLAG adotar as providências pertinentes, a fim de dar cumprimento à decisão judicial, por ser o órgão responsável pelo gerenciamento da pensão especial.

Na oportunidade, apresento votos de estima e consideração.

Nome
Procurador do Estado
Diretor Jurídico

Anexo XXXIV
OFÍCIO INFORMANDO IMPOSSIBILIDADE DE
REVISÃO DE PROVENTOS

OF. RIOPREVIDÊNCIA/DJU nº. xxxxx/xxxx

Rio de Janeiro, xx de xxxxxx de xxxx.

Exmo (a). Sr(a).

Dr (a). xxxxxxxxxxxxxxxxxxxx

MM. Juiz(íza) de Direito da XXª Vara da XXXXXXXXXXXXXXXXXXXX da Comarca da XXXXX

Processo Judicial nº. xxxxxxxxxxxxxx

Processo Administrativo nº. xxxxxxxxxxxx

Referente ao Mandado de Intimação nº. xxxxxxxxxxxx

Exmo (a). Sr (a). Dr (a). Juiz (a) de Direito,

Sirvo-me do presente para informar a V. Exa. que, nos termos do artigo 1º da Lei nº. 3189, de 22 de fevereiro de 1999, a esta Autarquia compete exclusivamente a gestão administrativa das pensões previdenciárias por morte de servidores públicos do Estado.

Dessa forma, cumpre informar que o Rioprevidência não possui o nível de acesso às folhas de pagamento do Estado para efetuar os comandos respectivos, cabendo ao respectivo

órgão de origem do servidor, *in casu*, o(a) xxxxxxxxxxxxxxxxxxxx, adotar as providências cabíveis.

Na oportunidade, apresento votos de estima e consideração.

Nome

Procurador do Estado

Diretor Jurídico

Anexo XXXV
OFÍCIO CUMPRIMENTO RPV

OF. RIOPREVIDÊNCIA/DJU Nº 1675/2015 Rio de Janeiro, 24 de abril de 2015.

Exmo. Sr.

Dr.

MM. Juiz de Direito da xxx^a. Vara da Fazenda Pública da Comarca da Capital

Processo Judicial nº. 0104763-06.2007.8.19.0001

Processo Administrativo nº. E-01/031.8769/2013

Referente ao Mandado de Requisição de Pagamento nº. 4523/2013/MND

Exmo. Sr. Dr. Juiz de Direito,

Sirvo-me do presente para comunicar a V. Exa. que foi realizado o pagamento da guia de depósito judicial listada abaixo, conforme comprovante em anexo.

- 1) Guia nº. xxxxxxxx no valor de R\$ x.xxx,xx (quatro mil, quinhentos e cinco reais e trinta centavos);

Na oportunidade, apresento votos de estima e consideração.

Nome
Procurador do Estado
Diretor Jurídico

Anexo XXXV.1
DESPACHO RPV À PGE

À d. Procuradoria Geral do Estado,

Versa o presente sobre mandado de intimação requisitando o pagamento de quantia de pequeno valor, em favor do Sr (a). xxxxx, nos autos do processo xxxxx.

Desta forma, solicito os bons préstimos deste órgão no sentido de orientar quanto a eventuais providências cabíveis, conforme o disposto no §1º do artigo 12 da Lei 3.189/1999.

Peço a gentileza de enviar juntamente o número de inscrição no Cadastro de Pessoa Física - CPF do favorecido, para controle dos pagamentos realizados por parte desta Autarquia.

CJU, xx de xxx de 201x.

xxxxxxx

Cargo

ID Funcional

Nome

Coordenador Jurídico

ID Funcional

Rioprevidência

Anexo XXXV.2
DESPACHO RPV À GTE

À GTE/NCC,

Para providenciar o pagamento da seguinte guia de depósito judicial, em cumprimento à determinação judicial exarada nos autos do processo judicial nº xxxxx.

- 1) Guia nº xxxxx, à fls. xx, em favor do(a) Sr(a). xxxx, inscrito no CPF sob nº xxxxxx.

Ressalto que a providência acima deverá ser tomada na forma da Promoção PGE/PG7/xxx nº xx/201x, à fls.xx dos autos do presente processo.

Após, retornem os autos para esta CJU, para fins de elaboração de ofício informando o cumprimento ao d. Juízo.

CJU, xx de xxxx de 201x.

Nome

Cargo

Id Funcional

Nome

Cargo

Id Funcional

Rioprevidência

Anexo XXX.I

Ofício solicitando DAP ao órgão de origem

OF. RIOPREVIDÊNCIA/DJU nº. /2015

Rio de Janeiro, xxx de xxxx de 2015.

Ilmo. Sr.

Presidente ou Diretor

End.:

Processo Judicial n.º

Processo Administrativo n.º

Ilmo. Sr.

Cumprimentando-o, sirvo-me do presente para requisitar que seja encaminhado a esta Autarquia planilha contendo a remuneração que perceberia o falecido servidor, *cargo*, mat., COMO SE VIVO FOSSE, visando auxiliar o órgão técnico competente no cumprimento de decisão judicial proferida no processo em epígrafe.

Ressalto que a providência acima deverá ser tomada na forma do Ofício PGE/CGSJ n.º 09/2014, cuja cópia segue em anexo.

Na oportunidade, apresento votos de estima e consideração.

Nome

Procurador do Estado

Diretor Jurídico

Anexo XXXVI

RISCOS CORPORATIVOS

➤ Portfólio de Riscos

