



Governo do Estado do Rio de Janeiro
Secretaria de Estado de Fazenda
Fundo Único de Previdência Social do Estado do Rio de Janeiro

Manual da Coordenadoria de Contencioso Jurídico COOCJ

Versão 3.0 - 14/01/2026

Fundo Único de Previdência Social do Estado do Rio de Janeiro – Rioprevidência
Sede Administrativa: Rua da Alfândega nº 8, Centro. Rio de Janeiro/RJ – CEP 20070-000
Telefone: (21) 2332-5151 – rj.gov.br/rioprevidencia



Governo do Estado do Rio de Janeiro
Secretaria de Estado de Fazenda
Fundo Único de Previdência Social do Estado do Rio de Janeiro

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	7
2.3. – ATRIBUIÇÕES E DIVISÃO DE TAREFAS	9
III. NORMAS	10
3.1. DISPOSIÇÕES GERAIS	10
3.2. MANUAL DA COORDENADORIA DE CONTENCIOSO JURÍDICO (COOCJ)	10
3.2.1. BANCA CITAÇÕES E INTIMAÇÕES JUDICIAIS - BCIJ/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.	11
1.2. MANDADO DE CITAÇÃO REFERENTE A PEDIDO DE HABILITAÇÃO DE PENSÃO	12
1.3. MANDADO DE CITAÇÃO REFERENTE A PEDIDO DE PECÚLIO POST MORTEM	13
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.	13
1.5. OUTROS MANDADOS DE CITAÇÃO: REVISÃO DE PROVENTOS, EXECUÇÃO DO ART. 534 DO CPC, REQUISIÇÃO DE PAGAMENTOS, RESTABELECIMENTO DE PENSÃO ETC., CADA UM COM SEU RITO E PECULIARIDADES, DE FORMA SEMELHANTE AOS ITENS 1.1 A 1.4.	14
2. PROCEDIMENTO REFERENTE AO MANDADO DE CITAÇÃO E INTIMAÇÃO	14
2.1. MANDADO DE CITAÇÃO E INTIMAÇÃO PARA COMPARECIMENTO EM AUDIÊNCIA	14
2.2. MANDADO DE CITAÇÃO E INTIMAÇÃO PARA FORNECIMENTO DE DOCUMENTOS OU INFORMAÇÕES	14
2.3. MANDADO DE CITAÇÃO E INTIMAÇÃO PARA CUMPRIMENTO DE TUTELA ANTECIPADA NA REVISÃO DA PENSÃO PREVIDENCIÁRIA	15
2.4. PROCEDIMENTO RELATIVO A MANDADO DE NOTIFICAÇÃO TRABALHISTA	15
3. PROCEDIMENTO REFERENTE AOS OFÍCIOS RECEBIDOS DA PGE	15
4. SOLICITAÇÃO DE PROVIDÊNCIAS PELA PGE VIA E-MAIL	17
3.2.2. BANCA DE INFORMAÇÕES JUDICIAIS - BIJ	18
1. PROCEDIMENTOS COMUNS A TODOS OS OFÍCIOS	18
2. MODELOS DE OFÍCIOS EXISTENTES	20
3. PROCEDIMENTOS ESPECÍFICOS PARA CADA MODALIDADE DE INFORMAÇÃO REQUISITADA	21
3.1. OFÍCIO ENCAMINHANDO VALORES PAGOS – MODELO NO ANEXO I	21
3.2. OFÍCIO INFORMANDO BENEFICIÁRIOS – MODELOS NOS ANEXOS II E III	22
3.3. OFÍCIO INFORMANDO ENDEREÇO – MODELO NO ANEXO IV	22
3.4. OFÍCIO INFORMANDO IMPOSSIBILIDADE DE ENCAMINHAR DAP – MODELO NO ANEXO VI	22



Governo do Estado do Rio de Janeiro
Secretaria de Estado de Fazenda
Fundo Único de Previdência Social do Estado do Rio de Janeiro

3.5. OFÍCIO ENCAMINHANDO CÓPIA DE CONTRACHEQUES – MODELO NO ANEXO VII	23
3.6. OFÍCIO ENCAMINHANDO INFORMAÇÕES DE ÓRGÃO TÉCNICO – MODELO NO ANEXO VIII	23
3.7. OFÍCIO ENCAMINHANDO CÓPIA DE PROCESSO ADMINISTRATIVO – MODELOS NOS ANEXO IX, X, XI E XII	24
3.8. OFÍCIO PREVI-BANERJ – MODELO NO ANEXO XIII	24
3.9. OFÍCIO FORNECENDO INFORMAÇÕES SOBRE PECÚLIO POST MORTEM SEM INDICAÇÃO DE BENEFICIÁRIOS – MODELO NO ANEXO XIV E OFÍCIO FORNECENDO INFORMAÇÕES SOBRE PECÚLIO POST MORTEM COM INDICAÇÃO DE BENEFICIÁRIOS – MODELO NO ANEXO XV	25
3.10. OFÍCIO COMUNICANDO IMPOSSIBILIDADE DE INFORMAR, POR SE TRATAR DE COMPETÊNCIA DO ÓRGÃO DE ORIGEM – MODELO NO ANEXO XVI	25
3.11. OFÍCIO INFORMANDO IMPOSSIBILIDADE DE FORNECIMENTO DE VALORES DEVIDOS – MODELO NO ANEXO XVII	25
3.12. OFÍCIO DE REITERAÇÃO – MODELO NO ANEXO XVIII	26
3.13. OFÍCIO EMPRÉSTIMO CONSIGNADO – MODELO NO ANEXO XIX	26
3.14. OFÍCIO PAGAMENTO DE GUIA – MODELO NO ANEXO XX	26
3.2.3. BANCA DE CUMPRIMENTO DE DECISÕES JUDICIAIS - BCDJ	27
1. PROCEDIMENTOS COMUNS A TODOS OS OFÍCIOS	28
2. MODELOS DE OFÍCIOS EXISTENTES	29
3. PROCEDIMENTOS ESPECÍFICOS PARA ALGUMAS MODALIDADES DE CUMPRIMENTO REQUISITADAS	30
3.1. OFÍCIO/MANDADO DETERMINANDO DESCONTO/SUSPENSÃO A TÍTULO DE PENSÃO ALIMENTÍCIA NO CONTRACHEQUE DO BENEFICIÁRIO/APOSENTADO – MODELOS NOS ANEXOS XXVI E XXVII	30
3.2. OFÍCIO CUMPRIMENTO DE IMPLANTAÇÃO DE PENSÃO ALIMENTÍCIA COM SOLICITAÇÃO DE DADOS	31
3.3. PROCEDIMENTOS PARA CUMPRIR AS DETERMINAÇÕES JUDICIAIS PARA O PAGAMENTO DE QUANTIA CERTA – RPV	31
3.4. DETERMINAÇÕES JUDICIAIS PARA A REVISÃO DA PENSÃO – MANDADOS DE CITAÇÃO E INTIMAÇÃO, MANDADOS DE INTIMAÇÃO E MANDADOS DE CUMPRIMENTO NA FORMA DO ART. 814 – PROCEDIMENTOS COMUNS	34
3.5. DECISÃO QUE NÃO É OBJETO DE ORIENTAÇÃO PELO RIOPREVIDÊNCIA	35
3.6. DECISÃO QUE É OBJETO DE ORIENTAÇÃO PELO RIOPREVIDÊNCIA	35
3.5. ELABORAÇÃO DE OFÍCIO INFORMANDO O CUMPRIMENTO DA DETERMINAÇÃO JUDICIAL	37
3.6. OFÍCIO INFORMANDO IMPOSSIBILIDADE DE CUMPRIMENTO DA DETERMINAÇÃO JUDICIAL POR FALTA DE DAP	37
3.7. OFÍCIO RECEBIDO DA PGE SOLICITANDO CUMPRIMENTO	38
4. PROCEDIMENTO REFERENTE A ALVARÁ JUDICIAL	39
3.2.4. DISPOSIÇÕES GERAIS	40
1. ENTRADA DE DOCUMENTOS E PROCESSOS ADMINISTRATIVOS JÁ INSTAURADOS	40
1.2. RECEBIMENTO DE PROCESSOS PROVENIENTES DA PGE - PECULIARIDADES	41
ANEXO I - OFÍCIO ENCAMINHANDO VALORES PAGOS	42
ANEXO II - OFÍCIO INFORMANDO BENEFICIÁRIOS	43
ANEXO III - OFÍCIO INFORMANDO QUE NÃO EXISTEM BENEFICIÁRIOS	44
ANEXO IV - OFÍCIO INFORMANDO ENDEREÇOS	45
ANEXO V - OFÍCIO INFORMANDO NADA CONSTA	46
ANEXO VI - OFÍCIO INFORMANDO IMPOSSIBILIDADE DE ENCAMINHAR DAP	47
ANEXO VII - OFÍCIO ENCAMINHANDO CÓPIA DO ÚLTIMO CONTRACHEQUE	49



Governo do Estado do Rio de Janeiro
Secretaria de Estado de Fazenda
Fundo Único de Previdência Social do Estado do Rio de Janeiro

ANEXO VIII - OFÍCIO ENCAMINHANDO INFORMAÇÕES DO ÓRGÃO TÉCNICO	50
ANEXO IX - OFÍCIO ENCAMINHANDO CÓPIA DE PROCESSO ADMINISTRATIVO	51
ANEXO X - OFÍCIO INFORMANDO QUE O PROCESSO ADMINISTRATIVO NÃO SE ENCONTRA NA AUTARQUIA	52
ANEXO XI - OFÍCIO INFORMANDO AO JUIZ QUE SOLICITOU O PROCESSO ADMINISTRATIVO A OUTRO ÓRGÃO	53
ANEXO XII - OFÍCIO INFORMANDO AO JUIZ QUE O PROCESSO ADMINISTRATIVO NÃO FOI LOCALIZADO	54
ANEXO XIII - OFÍCIO PREVI-BANERJ.....	55
ANEXO XIV - OFÍCIO FORNECENDO INFORMAÇÕES SOBRE PECÚLIO POST MORTEM SEM INDICAÇÃO DE BENEFICIÁRIO	58
ANEXO XV - OFÍCIO FORNECENDO INFORMAÇÕES SOBRE PECÚLIO POST MORTEM COM INDICAÇÃO DE BENEFICIÁRIOS	60
ANEXO XVI - OFÍCIO INFORMANDO IMPOSSIBILIDADE DE INFORMAR, POR SE TRATAR DE COMPETÊNCIA DO ÓRGÃO DE ORIGEM.....	62
ANEXO XVII - OFÍCIO INFORMANDO IMPOSSIBILIDADE DE FORNECIMENTO DE VALORES DEVIDOS	63
ANEXO XVIII - OFÍCIO DE REITERAÇÃO	65
ANEXO XIX - OFÍCIO EMPRÉSTIMO CONSIGNADO	66
ANEXO XX - OFÍCIO PAGAMENTO DE GUIA	67
ANEXO XXI - OFÍCIO ABERTURA DE CONTA.....	68
ANEXO XXII - OFÍCIO CUMPRIMENTO DE REVISÃO DE PENSÃO.....	69
ANEXO XXIII - OFÍCIO CUMPRIMENTO DE HABILITAÇÃO COM DIFERENÇAS	70
ANEXO XXIV - OFÍCIO CUMPRIMENTO DE RESTABELECIMENTO	71
ANEXO XXV - OFÍCIO CUMPRIMENTO (ADITAMENTO).....	72
ANEXO XXVI - OFÍCIO CUMPRIMENTO DE IMPLANTAÇÃO DE PENSÃO ALIMENTÍCIA	73
ANEXO XXVII - OFÍCIO CUMPRIMENTO DE IMPLANTAÇÃO DE PENSÃO ALIMENTÍCIA COM SOLICITAÇÃO DE DADOS	74
ANEXO XXVIII - OFÍCIO INFORMANDO INCOMPETÊNCIA PARA CANCELAMENTO, MAJORAÇÃO OU REDUÇÃO DE PENSÃO ALIMENTÍCIA	75
ANEXO XXIX - OFÍCIO INFORMANDO QUE A PENSÃO É SUPERIOR AO DAP.....	76
ANEXO XXX - OFÍCIO INFORMANDO QUE A PENSÃO ESTÁ IGUAL AO DAP	77
ANEXO XXXI - OFÍCIO INFORMANDO IMPOSSIBILIDADE DE CUMPRIMENTO POR AUSÊNCIA DE DAP	78
ANEXO XXXII - OFÍCIO SOLICITANDO DAP AO ÓRGÃO DE ORIGEM.....	79
ANEXO XXXIII - OFÍCIO INFORMANDO IMPOSSIBILIDADE DE PAGAMENTO DE GEE	80
ANEXO XXXIV - OFÍCIO INFORMANDO IMPOSSIBILIDADE DE CUMPRIMENTO POR MOTIVO DE FALECIMENTO	82
ANEXO XXXV - OFÍCIO INFORMANDO IMPOSSIBILIDADE DE REVISÃO DE PENSÃO ESPECIAL.....	83
ANEXO XXXVI - OFÍCIO INFORMANDO IMPOSSIBILIDADE DE REVISÃO DE PROVENTOS	84
ANEXO XXXVII - OFÍCIO INFORMANDO IMPOSSIBILIDADE DE IMPLANTAR BLOQUEIO JUDICIAL	86
ANEXO XXXVIII - DESPACHO RPV À PGE	87



Governo do Estado do Rio de Janeiro
Secretaria de Estado de Fazenda
Fundo Único de Previdência Social do Estado do Rio de Janeiro

PREFÁCIO

TÍTULO

Manual da COORDENADORIA DE CONTENCIOSO JURÍDICO - COOCJ

UNIDADE GESTORA

COOCJ – COORDENADORIA DE CONTENCIOSO JURÍDICO

PÚBLICO-ALVO

Gerência de Apoio Jurídico – GERAJ
Coordenadoria de Contencioso Jurídico – COOCJ

LEGISLAÇÃO UTILIZADA

CÓDIGO DE PROCESSO CIVIL
LEI MANDADO DE SEGURANÇA
LEI PROCESSO ADMINISTRATIVO

DOCUMENTAÇÃO UTILIZADA

Manual do Protocolo – DIRJU
Manual do Apoio – GERAJ



Governo do Estado do Rio de Janeiro
Secretaria de Estado de Fazenda
Fundo Único de Previdência Social do Estado do Rio de Janeiro

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: 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.

2.1.3. 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. Orientação para cumprimento de julgado (OCJ): Documento emitido no âmbito da PGE ou pelo Procurador do Estado em exercício na Diretoria Jurídica do Rioprevidência, este último em circunstâncias específicas e autorizadas, com as orientações necessárias para o cumprimento de determinada ordem judicial.

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

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

2.1.7. 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.

2.1.8. RPV: Requisição de Pequeno Valor – Pagamento, de até o valor de 20 salários mínimos (no âmbito do Estado), a ser efetuado em cumprimento às medidas judiciais, para pronta quitação.



Governo do Estado do Rio de Janeiro
Secretaria de Estado de Fazenda
Fundo Único de Previdência Social do Estado do Rio de Janeiro

2.1.9. 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.

2.1.10. MANDADO DE CONDUÇÃO: Mandado que solicita a condução do responsável pelo órgão à autoridade policial, até que seja fornecida a informação ou cumprida a determinação judicial até então pendente.

2.2. SIGLAS UTILIZADAS

2.2.1. DIRJU - Diretoria jurídica

2.2.2. GERAJ – Gerência de Apoio Jurídico

2.2.3. COOCJ – Coordenadoria de Contencioso Jurídico

2.2.4. COOCN – Coordenadoria de Consultoria Jurídica

2.2.5. DIREX – Diretoria Executiva

2.2.6. GERCIA – Gerência de Controle Interno e Auditoria

2.2.7. GERAD – Gerência de Administração

2.2.8. GERPE – Gerência de Relacionamento com o Segurado e Pensão

2.2.9. GERTE – Gerência de Tesouraria

2.2.10. DIRAF – Diretoria de Administração e Finanças

2.2.11. DIRIN – Diretoria de Investimentos

2.2.12. DIRSE – Diretoria de Seguridade

2.2.14. GERRH – Gerência de Recursos Humanos

2.2.15. GERCAP – Gerência de Certidão e Aposentadoria



Governo do Estado do Rio de Janeiro
Secretaria de Estado de Fazenda
Fundo Único de Previdência Social do Estado do Rio de Janeiro

2.2.16. NUCPJ – Núcleo de Processos Judiciais (GERPE)

2.2.17. COOAP – Coordenadoria de Aposentadoria (GERCAP)

2.2.18. COOPE – Coordenadoria de Pensão (GERPE)

2.2.19. ARQUIVO (NUCARQ) – Núcleo de Arquivo

2.2.20. Protocolo DIRJU – Área terceirizada responsável pela autuação de processos e operações de gestão documental no âmbito da Diretoria Jurídica.

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

2.2.22. RIOPREVIDÊNCIA - Fundo Único de Previdência Social do Estado do Rio de Janeiro

2.2.23. SEPLAG – Secretaria de Planejamento e Gestão do Estado do Rio de Janeiro

2.2.24. PGE – Procuradoria Geral do Estado do Rio de Janeiro

2.2.25. MP – Ministério Público

2.2.26. DPGE – Defensoria Pública do Estado do Rio de Janeiro

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

2.2.28. SEPM – Polícia Militar do Estado do Rio de Janeiro

2.2.29. PREVI-BANERJ (EQQPREVI) – órgão técnico da SEFAZ responsável pela gestão das contribuições previdenciárias dos servidores ligados ao BANERJ.

2.2.30. UPO – Sistema desenvolvido pelo PRODORJ para controle de processos e documentos

2.2.31. JUCOM – Sistema Mantenedor de Controle Jurídico

2.2.32. SAPE – Sistema de Administração de Pessoal



Governo do Estado do Rio de Janeiro
Secretaria de Estado de Fazenda
Fundo Único de Previdência Social do Estado do Rio de Janeiro

2.2.33. SIGRH – Sistema Integrado de Gestão de Recursos Humanos

2.2.34. REVPEN – Sistema de Revisão de Pensão

2.2.35. art. – Artigo

2.2.36. CPC – Código de Processo Civil

2.2.37. – PA – Processo Administrativo

2.3. – ATRIBUIÇÕES E DIVISÃO DE TAREFAS

2.3.1. PROTOCOLO DJU – Integrantes responsáveis pelos procedimentos referentes à autuação de processos eletrônicos SEI;

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.

2.3.3. BANCA CUMPRIMENTO (BCDJ) – Responsável pela elaboração de ofícios em cumprimento às determinações judiciais.

2.3.4. BANCA INFORMAÇÕES (BIJ) – Responsável pela elaboração de ofícios em atendimento a solicitações ou requerimentos.

2.3.5. BANCA PGE/CITAÇÃO (BPGE e BCIJ) – Integrantes responsáveis pela coleta de subsídios para a elaboração de defesa do RIOPREVIDÊNCIA pela PGE.

2.3.6. APOIO/GERAJ – Servidores responsáveis pelo apoio às tarefas administrativas da GERAJ/COOCN/COOCJ.

2.3.5 ASSISTENTES DA COORDENADORIA DE CONTENCIOSO JURÍDICO - COOCJ (ASSISTENTE CJU) – Integrantes com qualificação em Direito. Assistentes da Coordenadoria.



Governo do Estado do Rio de Janeiro
Secretaria de Estado de Fazenda
Fundo Único de Previdência Social do Estado do Rio de Janeiro

III. NORMAS

3.1. DISPOSIÇÕES GERAIS

3.1.1. A execução das atividades da COOCJ deve, necessariamente, seguir o descrito neste manual normativo, sob pena de sanções disciplinares.

3.1.2. A competência para a proposição de alterações no Manual da COOCJ é da própria COOCJ, que deverá submeter à aprovação da Gerência de Apoio Jurídico (GERAJ), com aval do Diretor Jurídico (DIRJU).

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 COOCJ se inicia após o término do procedimento do Protocolo DIRJU, configurando etapas complementares. A supressão de qualquer procedimento constante do Manual do Protocolo-DIRJU se dará sem prejuízo dos procedimentos aqui dispostos.

3.1.5. Procedimentos a serem adotados por todos os membros da COOCJ:

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

2 – TRATAMENTO ESPECIAL PARA MANDADOS DE BUSCA E APREENSÃO E MANDADOS DE CONDUÇÃO – esses tipos de mandado terão atendimento prioritário, independente da Banca e, se necessário, não se atendo a maiores formalidades administrativas se dissonante ao prazo para o seu cumprimento.

3.2. MANUAL DA COORDENADORIA DE CONTENCIOSO JURÍDICO (COOCJ)

3.2.1. BANCA CITAÇÕES E INTIMAÇÕES JUDICIAIS - BCIJ/PGE

1. PROCEDIMENTO REFERENTE AO MANDADO DE CITAÇÃO



Governo do Estado do Rio de Janeiro
Secretaria de Estado de Fazenda
Fundo Único de Previdência Social do Estado do Rio de Janeiro

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 básicos necessários para a defesa da Autarquia em juízo e seu envio à PGE, no prazo mínimo possível (até 5 dias, idealmente), a contar da data de recebimento do mandado na Autarquia e desde que não tenha sido sinalizado prazo inferior pela PGE. Será responsabilidade do Servidor que primeiro recebeu o mandado através do SEI acompanhar o cumprimento do prazo, inclusive a tramitação do processo junto a outras áreas, de modo a evitar o envio intempestivo das informações.

Procedimento preliminar comum a todo mandado de citação: recebido o processo SEI na Caixa de Entrada da BCIJ, o Servidor responsável deve ler o Mandado, a Petição inicial e então identificar o assunto e providências decorrentes. De forma exemplificativa, e não exaustiva, é possível discriminar: pedidos de revisão de pensão, pedidos de habilitação, pedidos de pecúlio *post mortem* e demais pedidos diversos.

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 SIGRH/SAPE com o objetivo de confirmar a qualidade da parte autora da ação como beneficiária de pensão previdenciária, com anexação do arquivo no processo SEI;

2º passo – O arquivo supramencionado 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; e (vi) demais documentos requisitados no mandado de intimação.



Governo do Estado do Rio de Janeiro
Secretaria de Estado de Fazenda
Fundo Único de Previdência Social do Estado do Rio de Janeiro

3º 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 na contestação, indicar o encaminhamento do documento ou, na impossibilidade de fazê-lo, esclarecer as razões; (iii) qualquer fato atípico que se apresente durante a pesquisa.

4º passo - Encaminhar os autos do PA à COOCJ para a correção formal e material do despacho, e assinatura eletrônica, com retorno à BCIJ;

5º passo - Envio dos autos eletronicamente à PGE.

1.2. MANDADO DE CITAÇÃO REFERENTE A PEDIDO DE HABILITAÇÃO DE PENSÃO

1º passo - Fazer pesquisa no SIGRH/SAPE com o objetivo de verificar se já existe pensão instituída, sendo usufruída por terceiros; caso a pesquisa tenha resultado positivo, seguir os próximos passos.

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

3º passo - Localizado o processo de habilitação à pensão, baixar o arquivo no processo SEI. Caso seja impossível baixá-lo ou localizá-lo, requisita-se o mesmo ao Arquivo ou ao Setor onde ele estiver;

4º 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.

5º passo - Encaminhar os autos do PA à COOCJ para a correção formal e material do despacho, e assinatura eletrônica, com retorno à BCIJ;



Governo do Estado do Rio de Janeiro
Secretaria de Estado de Fazenda
Fundo Único de Previdência Social do Estado do Rio de Janeiro

6º passo - Envio dos autos eletronicamente 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 pecúlio *post mortem*, baixar o arquivo no processo SEI. Caso seja impossível baixá-lo ou localizá-lo, requisita-se o mesmo ao Arquivo ou ao Setor onde ele estiver;

3º passo - Elaborar despacho adequado à peculiaridade do caso, indicando a existência de eventuais beneficiários indicados e anexando o parecer PGE/APCE/007/2007.

4º passo - Encaminhar os autos do PA à COOCJ para a correção formal e material do despacho, e assinatura eletrônica, com retorno à BCIJ;

5º passo - Envio dos autos eletronicamente 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 SIGRH/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, obter no SIGAP os contracheques (proventos ou pensão) referente ao período de 5 anos, e anexá-los no processo SEI. 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 anexada no processo SEI. O arquivo 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. Na hipótese de pedido de suspensão de descontos, esclarecer o órgão responsável por esta providência (órgão de origem, SECC etc.).



Governo do Estado do Rio de Janeiro
Secretaria de Estado de Fazenda
Fundo Único de Previdência Social do Estado do Rio de Janeiro

4º passo - Encaminhar os autos do PA à COOCJ para a correção formal e material do despacho, e assinatura eletrônica, com retorno à BCIJ;

5º passo - Envio dos autos eletronicamente à PGE. -

1.5. OUTROS MANDADOS DE CITAÇÃO: REVISÃO DE PROVENTOS, EXECUÇÃO DO ART. 534 DO CPC, REQUISIÇÃO DE PAGAMENTOS, RESTABELECIMENTO DE PENSÃO ETC., CADA UM COM SEU RITO E PECULIARIDADES, DE FORMA SEMELHANTE AOS ITENS 1.1 A 1.4.

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 formuladas 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. O processo SEI, na sua autuação, deverá ser direcionado, no que se refere à Intimação, à outra Banca envolvida (BCDJ ou BIJ), para cumprir ou informar. Em caso de omissão, o responsável pela BCIJ poderá fazê-lo.

2.1. MANDADO DE CITAÇÃO E INTIMAÇÃO PARA COMPARECIMENTO EM AUDIÊNCIA

1º passo – Anexar ao processo SEI despacho à PGE para ciência e providências, fazendo constar o dia e a hora da audiência.

2º passo - Encaminhar os autos do PA à COOCJ para a correção formal e material do despacho, e assinatura eletrônica, com retorno à BCIJ;

3º passo - Envio dos autos eletronicamente à PGE. -

2.2. MANDADO DE CITAÇÃO E INTIMAÇÃO PARA FORNECIMENTO DE DOCUMENTOS OU INFORMAÇÕES

1º passo – Enviar o processo para a BIJ;



Governo do Estado do Rio de Janeiro
Secretaria de Estado de Fazenda
Fundo Único de Previdência Social do Estado do Rio de Janeiro

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

2.3. MANDADO DE CITAÇÃO E INTIMAÇÃO PARA CUMPRIMENTO DE TUTELA ANTECIPADA NA REVISÃO DA PENSÃO PREVIDENCIÁRIA

Ver procedimento constante no TÍTULO III - BANCA CUMPRIMENTO, sem prejuízo das tarefas e responsabilidades inerentes à BCIJ na instrução do Processo SEI.

2.4. PROCEDIMENTO RELATIVO A MANDADO DE NOTIFICAÇÃO TRABALHISTA

1º passo – Anexar ao processo SEI despacho à PGE para ciência e providências.

2º passo - Encaminhar os autos do PA à COOCJ para a correção formal e material do despacho, e assinatura eletrônica, com retorno à BCIJ;

5º passo - Envio dos autos eletronicamente à PGE.

3. PROCEDIMENTO REFERENTE AOS OFÍCIOS RECEBIDOS DA PGE

Documentos a que se refere: ofícios e despachos recebidos da PGE, via e-mail ou SEI, 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 5 dias úteis, a contar do recebimento do Ofício, via e-mail ou sistema SEI, observado o procedimento disposto no item 3.2, 1, do presente manual.

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

2º passo – (a) Se a informação pode ser fornecida pelos sistemas disponíveis na COOCJ;



Governo do Estado do Rio de Janeiro
Secretaria de Estado de Fazenda
Fundo Único de Previdência Social do Estado do Rio de Janeiro

- Fazer a pesquisa, de forma mais ampla possível, emitindo arquivo em Word ou PDF com a documentação comprobatória da informação.

OU

2º passo – (b) Se a informação somente pode ser fornecida após consulta de outro processo administrativo

- Fazer pesquisa nos sistemas UPO/SIGAP/Processo Digital/SEI para verificar se se trata de processo digital ou físico.
- Se for digital, baixar a cópia, fazer a consulta, e inseri-lo na árvore do SEI referente. Se for outro Processo SEI, enviá-lo à PGE e informar sobre o envio.
- Se físico: verificar a atual localização do processo a ser consultado e última movimentação (SIGAP). Verificar se consta sua cópia integral e atualizada no sistema FLEXIS. Consultar, ainda, se o processo foi transformado em um processo SEI. Se necessário, solicitar, via despacho no próprio SEI referente, a cópia digitalizada do processo a ser consultado, conforme modelos de “despacho de encaminhamento de processo” do SEI.
- Em caso de envio físico do processo administrativo, após a consulta devida, devolver o processo ao órgão remetente.

OU

2º passo – (c) Se a informação somente pode ser fornecida pelo setor técnico especializado;

- Caso despacho tenha sido recebido via e-mail: transformar em processo SEI.
- Separar as informações que podem ser prestadas após consulta aos sistemas disponíveis na COOCJ, anexando tais informações.
- Enviar o processo ao órgão técnico especializado, com prazo de devolução, através de despacho na árvore do referido processo SEI, contendo o número do Ofício ou despacho da PGE e, de maneira clara e específica, e a indagação referente.
- Observar se há mais de um órgão técnico especializado para prestar as informações e enviar aos respectivos no mesmo momento.

OU



Governo do Estado do Rio de Janeiro
Secretaria de Estado de Fazenda
Fundo Único de Previdência Social do Estado do Rio de Janeiro

2º passo – (d) Se o objeto do ofício da PGE for o envio do processo administrativo ou de sua cópia;

- Fazer pesquisa no UPO/SIGAP/Processo Digital/SEI para verificar se trata de processo digital ou físico: se físico, verificar a atual localização do processo administrativo a ser enviado, ou, ainda, se consta sua cópia integral e atualizada no sistema FLEXIS; bem como verificar se o processo é um SEI.
- Se for digital, baixar a cópia e inserir na árvore do SEI referente. Se for outro SEI, enviá-lo à PGE e informar sobre o envio.
- Se físico: solicitar, via despacho no próprio SEI referente, a cópia digitalizada do processo a ser consultado, conforme modelos de “despacho de encaminhamento de processo” do SEI.
- Em caso de envio físico do processo administrativo, após a extração da cópia, devolver o processo ao órgão remetente.

OU

2º passo – (e) Se a informação não pode ser fornecida pela Autarquia:

- Informar, na forma de despacho, conforme modelos de “despacho de encaminhamento de processo” do SEI, sobre a impossibilidade de prestar as informações.
- No caso de processos administrativos tramitando em outros órgãos, informar a consulta no UPO sobre a tramitação.
- No caso de questionamentos que devem ser enviados a um órgão específico do Estado, informar tal órgão, sempre que possível.

4. SOLICITAÇÃO DE PROVIDÊNCIAS PELA PGE VIA E-MAIL

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

2º passo – Enviar a informação, se puder ser fornecida pelos sistemas disponíveis na COOCJ, conforme item 3, 2º passo (a).

3º passo – Caso a informação dependa da consulta a processo ou a outro órgão o procedimento a ser seguido deve observar as disposições constantes do item 3, 2º passo (b) e (c).



Governo do Estado do Rio de Janeiro
Secretaria de Estado de Fazenda
Fundo Único de Previdência Social do Estado do Rio de Janeiro

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.

3.2.2. BANCA DE INFORMAÇÕES JUDICIAIS - BIJ

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

Os procedimentos previstos a seguir se referem às solicitações/ requisições judiciais (ou da DPGE e MPS) de informações em geral.

1. PROCEDIMENTOS COMUNS A TODOS OS OFÍCIOS

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

OBS.: todos os ofícios 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 COOCJ, 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 COOCJ;

- Fazer a pesquisa, anexando o respectivo arquivo eletrônico comprobatório da informação.



Governo do Estado do Rio de Janeiro
Secretaria de Estado de Fazenda
Fundo Único de Previdência Social do Estado do Rio de Janeiro

OU

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

- Enviar o processo eletrônico 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. Se o órgão técnico for interno (Rioprevidência), bastará a assinatura do servidor. Se for externo à Autarquia, será necessária a criação de bloco de assinaturas, com chancela obrigatória pela COOCJ (prévia ao encaminhamento externo);

OU

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

- Fazer pesquisa no UPO e no SIGAP sobre a atual localização do processo administrativo a ser consultado;
- Se o processo se encontrar no arquivo, encaminhar o processo eletrônico requisitante da informação ao NUCARQ, com despacho solicitando a anexação da cópia digitalizada;
- Se o processo se encontrar em outro órgão, efetuar o mesmo procedimento;

OU

2º passo - Se o objeto do ofício do Juízo/DPGE/MP/Diferentes Órgãos for o envio de cópia do processo administrativo;

- Fazer pesquisa no UPO e no SIGAP sobre a atual localização do processo administrativo a ser consultado;
- Se o processo se encontrar no arquivo, encaminhar o processo eletrônico requisitante da informação ao NUCARQ, com despacho solicitando a anexação da cópia digitalizada;
- Se o processo se encontrar em outro órgão, efetuar o mesmo procedimento;

3º passo – Elaborar o ofício modelo. De todo ofício modelo devem constar os seguintes dados: nome do juiz que encaminhou a requisição ou determinação judicial (facultado omiti-lo, desde que se defina claramente como destinatário o Juízo requisitante); vara de



Governo do Estado do Rio de Janeiro
Secretaria de Estado de Fazenda
Fundo Único de Previdência Social do Estado do Rio de Janeiro

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.

OBS.: No caso de ofícios à DPGE e ao Ministério Público, ou a outro Solicitante, seja qual for a localização, informar no ofício o nome do destinatário, o cargo, o nº. do processo administrativo e o nº do documento que se responde.

4º passo – Após elaboração do ofício, gerar no SEI com a seguinte nomenclatura: xxxx.y/zzzz, sendo xxxx o número interno do processo eletrônico, sendo y a numeração sequencial dos ofícios já anteriormente encaminhados ao Juízo no mesmo processo (1, 2, 3 etc., não importa o ano em que tenha sido emitido) e sendo zzzz o ano vigente (independentemente do ano do processo). O processo eletrônico será em seguida atribuído ao Assistente GERAJ, com a indicação dos arquivos a anexar na protocolização (bloco anotações).

5º passo – Todos os processos eletrônicos devem conter cópias ou comprovantes da informação que ele veicula, em PDF (instrução).

2. MODELOS DE OFÍCIOS EXISTENTES

Localização na REDE: I:\GERAJ\COOC\BIJ\MODELOS 202X (MODELOS 202X – Conforme o ano)

- Ofício encaminhando valores pagos – ANEXO I
- Ofício informando beneficiários – ANEXO II
- Ofício informando ausência de 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 de contracheques – 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 informando ao Juiz que o processo administrativo não foi localizado – ANEXO XII



Governo do Estado do Rio de Janeiro
Secretaria de Estado de Fazenda
Fundo Único de Previdência Social do Estado do Rio de Janeiro

- Ofício PREVI-BANERJ – ANEXO XIII
- Ofício fornecendo informações sobre pecúlio *post mortem sem* indicação de beneficiários – ANEXO XIV
- Ofício fornecendo informações sobre pecúlio *post mortem* com indicação de beneficiários – ANEXO XV
- Ofício informando impossibilidade de informar, por se tratar de competência do órgão de origem – ANEXO XVI
- Ofício informando impossibilidade de fornecimento de valores devidos – ANEXO XVII
- Ofício de reiteração - ANEXO XVIII
- Ofício Empréstimo Consignado - ANEXO XIX
- Ofício Pagamento de Guia - ANEXO XX

3. PROCEDIMENTOS ESPECÍFICOS PARA CADA MODALIDADE DE INFORMAÇÃO REQUISITADA

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.

3.1. 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 – Efetuar a Pesquisa de processos anteriores (SEI, SIGAP e Jucom). Caso a informação (parcial ou total) dos valores pagos já tenha sido fornecida ao Juízo, proceder à reiteração, não sem antes checar nos autos (portal TJERJ) se o conteúdo do ofício originalmente enviado se encontra disponível e íntegro. Caso encontre algum erro ou omissão, responda à requisição normalmente.

3º 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 SEI, SAPE, SIGAP, SIGRH e UPO.

4º passo – O ofício que requisita valores pagos aos beneficiários pode acumular mais de um pensionista. Fornecer somente os históricos requisitados, rigorosamente nos períodos



Governo do Estado do Rio de Janeiro
Secretaria de Estado de Fazenda
Fundo Único de Previdência Social do Estado do Rio de Janeiro

informados. Na existência ou não de beneficiários adicionais no período exequendo, informar sempre a variação evolutiva das cotas-partes do benefício, sempre que possível sem sobrecarregar o órgão técnico.

5º passo – O ofício que requisita informações de valores pagos pode acumular mais de um pedido de informações. Assim, é possível que o juiz requisite 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.

3.2. 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.

3.3. OFÍCIO INFORMANDO ENDEREÇO – 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 SIGRH ou mesmo do SAPE (em 2ª. opção), em qualquer condição. Caso não conste, elaborar ofício correspondente ao modelo nada consta - ANEXO V, com as adaptações cabíveis.

3.4. 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 GERRH, solicitando emissão de DAP.



Governo do Estado do Rio de Janeiro
Secretaria de Estado de Fazenda
Fundo Único de Previdência Social do Estado do Rio de Janeiro

3º passo – Recebido o processo em retorno com o DAP eletrônico, elaborar ofício ao Juízo. Compará-lo então com o valor atual da pensão.

4º passo – Caso negativo, 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).

3.5. OFÍCIO ENCAMINHANDO CÓPIA DE CONTRACHEQUES – MODELO NO ANEXO VII

1º passo – Verificar, se for este o pedido, se há cópia do último contracheque no sistema SAPE ou SIGRH. Caso não haja, localizar o processo de habilitação à pensão (Flexis ou Citrino).

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

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, usar normalmente o 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)

3.6. 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.

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



Governo do Estado do Rio de Janeiro
Secretaria de Estado de Fazenda
Fundo Único de Previdência Social do Estado do Rio de Janeiro

3.7. OFÍCIO ENCAMINHANDO CÓPIA DE PROCESSO ADMINISTRATIVO – MODELOS NOS ANEXO IX, X, XI E XII

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

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. Após a comunicação ao Juízo, o processo eletrônico (SEI) é encaminhado ao órgão detentor do processo, solicitando cópia digitalizada e retorno. Se aplica em casos de processos ainda em papel ou em casos de processos com *status* “restrito”, quando não é possível visualizá-lo diretamente.
- Ofício informando ao Juiz que o processo administrativo não foi localizado – ANEXO XIII. Quando o Arquivo (NUCARQ) não localiza fisicamente o processo cuja cópia foi solicitada, emite despacho no próprio processo requisitante. O ofício utilizado é o constante no ANEXO XIII, com a anexação do despacho NUCARQ (ou de outro órgão, se for o caso).

3.8. OFÍCIO PREVI-BANERJ – MODELO NO ANEXO 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 – Identificar o nome do(s) autor(es) na planilha PREVI-BANERJ, disponível em I:\GERAJ\COOCJ\BIJ\RELAÇÃO PREVI-BANERJ. Só então prosseguir na utilização desse caminho.

3º passo – Utilizar o modelo constante no ANEXO XIII.



Governo do Estado do Rio de Janeiro
Secretaria de Estado de Fazenda
Fundo Único de Previdência Social do Estado do Rio de Janeiro

4º passo – Após, emitir despacho no processo eletrônico encaminhando-o à SEFAZ/EQQPREVI. Criar bloco de assinaturas e enviá-lo somente após a chancela da COOCJ.

3.9. OFÍCIO FORNECENDO INFORMAÇÕES SOBRE PECÚLIO POST MORTEM SEM INDICAÇÃO DE BENEFICIÁRIOS – MODELO NO ANEXO XIV E OFÍCIO FORNECENDO INFORMAÇÕES SOBRE PECÚLIO POST MORTEM COM INDICAÇÃO DE BENEFICIÁRIOS – MODELO NO ANEXO XV

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 XIV ou XV, 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).

3.10. OFÍCIO COMUNICANDO IMPOSSIBILIDADE DE INFORMAR, POR SE TRATAR DE COMPETÊNCIA DO ÓRGÃO DE ORIGEM – 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 XVI, 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.

3.11. OFÍCIO INFORMANDO IMPOSSIBILIDADE DE FORNECIMENTO DE VALORES DEVIDOS – MODELO NO ANEXO XVII

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 e no SIGRH), mas também daqueles que a beneficiária teria de ter recebido, elaborar MODELO constante do



Governo do Estado do Rio de Janeiro
Secretaria de Estado de Fazenda
Fundo Único de Previdência Social do Estado do Rio de Janeiro

ANEXO XVII. Informar que está encaminhando os valores pagos, caso já não tenha sido enviado.

3º passo – Levantar no SAPE/SIGRH os valores pagos e anexar ao ofício (se for o caso).

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 (no caso de óbitos anteriores a 31 de dezembro de 2003) ou mesmo sem esta instrução, para os óbitos posteriores a 31 de dezembro de 2003: enviar o processo eletrônico à COOEP, para a realização do cálculo.

Nos casos de óbitos anteriores a 31 de dezembro de 2003 sem a Tabela de Vencimentos, utilizar normalmente o MODELO no ANEXO XVII.

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 XVII).

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

3.12. OFÍCIO DE REITERAÇÃO – MODELO NO ANEXO XVIII

1º passo – Constatado, por qualquer motivo, que o conteúdo do ofício/mandado judicial/DPGE já foi respondido anteriormente, utilizar o modelo descrito no ANEXO XVIII, anexando o ofício respondido anteriormente, na forma de cópia, devidamente protocolado. A cópia poderá ser obtida no próprio JUCOM, no SUGAP ou no SEI.

2º passo – Seguir todos os procedimentos constantes no item 1 do TÍTULO II (Procedimentos comuns a todos os ofícios)

3.13. OFÍCIO EMPRÉSTIMO CONSIGNADO – MODELO NO ANEXO XIX

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

3.14. OFÍCIO PAGAMENTO DE GUIA – MODELO NO ANEXO XX



Governo do Estado do Rio de Janeiro
Secretaria de Estado de Fazenda
Fundo Único de Previdência Social do Estado do Rio de Janeiro

1º passo – No processo eletrônico (SEI), receber na BIJ todos os processos de processamento de Requisição de Pequeno Valor (RPV), com *status* “processado”, encaminhados pela Banca Cumprimento, marcando-os com tarja preta (aguardando comprovante de pagamento), após se certificar no Sharepoint de que todos os processos enviados “batem” com todos os processos incluídos nos SEIs Unificados de RPV (Civil e Militar), de forma que nenhum processo individual seja esquecido. Caso falte algum, identificar o número, pesquisá-lo no SEI, abrindo-o em seguida na BIJ e marcando-o com a tarja preta. Em seguida, efetuar a autoatribuição (só um Servidor treinado ou só um Estagiário treinado efetua este trabalho).

2º passo – Quando o processo Unificado for pago e houver o aviso no grupo do Sharepoint, o Servidor ou Estagiário responsável irá acessar a área adequada no Sharepoint e baixar todos os comprovantes eletrônicos, salvando-os na área de trabalho, nomeando cada um com o número do respectivo processo individual, com o nome “Comprovante x (1, 2, 3 etc.) + valor”. Em seguida, trocará a cor da tarja, de preta para amarela (aguardando elaboração de ofício). Repetirá a operação para todos os processos individuais pagos naquele Processo Unificado.

3º passo – Na sequência, irá elaborar os ofícios de cumprimento RPV, salvando-os em PDF nos processos individuais e atribuindo-os ao Assistente GERAJ, mantida a tarja amarela.

4º passo – Além dos RPVs, este mesmo Servidor ou Estagiário, utilizando o mesmo MODELO no ANEXO XX, reportará aos Juízos os repasses de bloqueios judiciais, recebendo todas as requisições encaminhadas pelo Judiciário e buscando os comprovantes na área específica do Sharepoint, alimentada pela GERTE, que trata de repasse mensal automático de bloqueios judiciais. Baixará então todos os comprovantes mensais e elaborará a resposta ao Juízo, no mesmo formato utilizado nos comunicados de pagamento de RPV.

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

3.2.3. BANCA DE CUMPRIMENTO DE DECISÕES JUDICIAIS - BCDJ

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



Governo do Estado do Rio de Janeiro
Secretaria de Estado de Fazenda
Fundo Único de Previdência Social do Estado do Rio de Janeiro

impossibilidade de cumprimento da determinação judicial por falta de DAP - inserto neste Título.

1. PROCEDIMENTOS COMUNS A TODOS OS OFÍCIOS

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

OBS.: Os ofícios de Cumprimento podem ser acessados pelo path I:\GERAJ\COOCJ\BCDJ\BANCA CUMPRIMENTO - MODELOS OFÍCIO 2022, conforme o ano, e os despachos de encaminhamento para outros órgãos no path I:\GERAJ\COOCJ\BCDJ\Banca Cumprimento\BANCA CUMPRIMENTO.MODELOS DESPACHOS 2022, 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 COOCJ, 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 COOCJ;

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

OU

2º passo - Se a informação e/ou o efetivo cumprimento dependem 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



Governo do Estado do Rio de Janeiro
Secretaria de Estado de Fazenda
Fundo Único de Previdência Social do Estado do Rio de Janeiro

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

- Fazer pesquisa no UPO, SEI e SIGAP sobre a atual localização do processo administrativo a ser consultado;
- Caso o processo se encontre no Arquivo, as solicitações serão feitas pelo sistema SEI à COOGD (Coordenadoria de Gestão Documental) ou NUCARQ (Núcleo de Arquivo), que os incluirá na árvore do SEI no formato PDF, ou então solicita-se aos referidos setores que o processo encontrado seja transformado em SEI;
- Caso o processo se encontre em outro órgão, fazer a solicitação da remessa do processo administrativo por ofício (outros Poderes), e solicitar que nos seja encaminhado por e-mail: gajconsultoria@rioprevidencia.rj.gov.br;

3º passo – Elaborar o ofício modelo. De todo ofício modelo devem 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.

OBS.: O ofício deve ser encaminhado ao Juiz que emitiu a ordem.

4º passo – Fazer despacho para o local de destino do processo, após o protocolo do ofício (inserir como observação). Encaminhá-lo à GERAJ no SEI para conferência e assinatura eletrônica.

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.

6º passo – O Apoio GERAJ atuará conforme descrito no Manual do Apoio - GERAJ.

2. MODELOS DE OFÍCIOS EXISTENTES

Localização na REDE: I:\GERAJ\COOCJ\BCDJBANCA CUMPRIMENTO -
MODELOS OFÍCIO 202X (MODELOS OFÍCIO 202X – **Conforme o ano**)

- Ofício Abertura de Conta – ANEXO XXI
- Ofício Cumprimento de Revisão de Pensão – ANEXO XXII



Governo do Estado do Rio de Janeiro
Secretaria de Estado de Fazenda
Fundo Único de Previdência Social do Estado do Rio de Janeiro

- Ofício Cumprimento de Habilitação com diferenças – ANEXO XXIII
- Ofício Cumprimento de Restabelecimento – ANEXO XXIV
- Ofício Cumprimento (aditamento) – ANEXO XXV
- Ofício Cumprimento de implantação de pensão alimentícia – ANEXO XXVI
- Ofício Cumprimento de implantação de pensão alimentícia com solicitação de dados – ANEXO XXVII
- Ofício informando incompetência para cancelamento, majoração ou redução de pensão alimentícia – ANEXO XXVIII
- Ofício informando que a pensão é superior ao DAP – ANEXO XXIX
- Ofício informando que a pensão está igual ao DAP – ANEXO XXX
- Ofício informando impossibilidade de cumprimento por ausência de DAP – ANEXO XXXI
- Ofício solicitando DAP ao órgão de origem – ANEXO XXXII
- Ofício informando impossibilidade de pagamento de GEE – ANEXO XXXIII
- Ofício informando impossibilidade de cumprimento por motivo de falecimento – ANEXO XXXIV
- Ofício informando impossibilidade de Revisão de Pensão Especial – ANEXO XXXV
- Ofício informando impossibilidade de Revisão de proventos – ANEXO XXXVI
- Ofício informando impossibilidade de implantar Bloqueio Judicial – ANEXO XXXVII
- Despacho RPV à PGE – ANEXO XXXVIII

3. PROCEDIMENTOS ESPECÍFICOS PARA ALGUMAS MODALIDADES DE CUMPRIMENTO REQUISITADAS

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.

3.1. OFÍCIO/MANDADO DETERMINANDO DESCONTO/SUSPENSÃO A TÍTULO DE PENSÃO ALIMENTÍCIA NO CONTRACHEQUE DO BENEFICIÁRIO/APOSENTADO – MODELOS NOS ANEXOS XXVI E XXVII

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



Governo do Estado do Rio de Janeiro
Secretaria de Estado de Fazenda
Fundo Único de Previdência Social do Estado do Rio de Janeiro

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 (NUCPJ), 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.

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

3.2. 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 Relacionamento com o Segurado e Pensão (Rua da Alfândega nº. 8 - 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 ao setor competente para cumprimento.

3.3. PROCEDIMENTOS PARA CUMPRIR AS DETERMINAÇÕES JUDICIAIS PARA O PAGAMENTO DE QUANTIA CERTA – RPV.

3.3.1. O chefe da banca represa RPVs e os distribui da seguinte forma: Militares para um servidor e Cíveis para outro servidor;

3.3.2. Os servidores envolvidos se planejam para concentrar por volta de 20 a 30 processos individuais em 1 PA Unificado (um Civil e um Militar), em média, cada um irá gerar por semana 1 PA Unificado;



Governo do Estado do Rio de Janeiro
Secretaria de Estado de Fazenda
Fundo Único de Previdência Social do Estado do Rio de Janeiro

- 3.3.3.** Abrir no SEI um PA de Pagamento Unificado da seguinte forma: Tipo de Processo: Financeiro; Pagamento; Especificação: PAGAMENTO UNIFICADO RPV; Observações desta unidade: PAGAMENTO UNIFICADO RPV;
- 3.3.4.** Separados os PAs Individuais, o primeiro passo é abrir na área de trabalho uma pasta chamada RPV Novo. Então, criar dentro desta pasta uma nova pasta, com o número do processo unificado que foi criado, com a seguinte nomenclatura: SEI – 040014 XXXXXX XXXX;
- 3.3.5.** Os servidores envolvidos analisam então cada PA Individual, em todos os seus detalhes, para saber se eles estão corretos e em condições de serem enviados para pagamento;
- 3.3.6.** Checam então, para cada PA Individual, se a(s) Guia(s) de cada um é(são) nato-digital(is). Caso alguma delas não seja, gerar a substituta na hora, salvando-a no respectivo processo individual;
- 3.3.7.** Com os PAs individuais analisados, e já com as Guias definitivas, o próximo passo será baixar (copiar) cada Guia para a pasta aberta na área de trabalho para o PA de Pagamento Unificado que foi criado (RPV SEI – 040014 XXXXXX XXXX). A nomenclatura de cada guia será a seguinte (por exemplo): SEI – 040014 000165 2026 – Inativo Civil – R\$ 8.786,56 – Guia (Lembrando que poderá existir mais de uma guia por PA, e que a qualificação dos beneficiados poderão ser várias (Ativo, Inativo, Pensionista, Civil ou Militar etc.). O importante é seguir rigidamente a regra de nomenclatura, respeitando espaços, hifens etc.
- 3.3.8.** Uma vez terminada a pasta na área de trabalho, enviá-la pelo Teams para o Chefe da Banca, para que este efetue a conferência. Se houver algum erro, ele solicitará o conserto. Quando tudo estiver certo, ele dará o OK. Toda a comunicação será feita diretamente pelo Teams, que ficará sempre aberto. Importante: o Chefe da Banca não efetuará a conferência sobre as Guias (se são nato-digitais ou não), tampouco em relação à nomenclatura das Guias. A conferência será técnica, sobre as condições de pagamento. Ao final ele dará um “OK” no PA Unificado.
- 3.3.9.** Uma vez que o Chefe da Banca tenha dado o ok, e já com a pasta criada na área de trabalho, com o nome do PA Unificado, será lançada no SharePoint.
- 3.3.10.** Acesso à Pasta do SharePoint: No Teams, no Grupo RPV Unificado, clicar no Link (Link com Permissão de Edição: RPV Unificado). Abrir-se-á a Pasta do SharePoint, que deverá ser adicionada neste ato aos seus favoritos, para facilitar o acesso nas próximas vezes.
- 3.3.11.** Clicar em 202X, depois no mês em curso, e então arrastar a pasta da área do trabalho até o ícone do Navegador (preferência o Chrome), sem soltá-la. Escolher a tela do SharePoint e só então soltar a pasta. Pronto, agora já poderão avisar a todos que o procedimento começou de fato.



Governo do Estado do Rio de Janeiro
Secretaria de Estado de Fazenda
Fundo Único de Previdência Social do Estado do Rio de Janeiro

- 3.3.12.** Os servidores vão ao Teams, no Grupo RPV Unificado, e postam a seguinte mensagem (exemplo): Guias 07 202X - SEI 040014 00XXXX 202X SharePoint.
- 3.3.13.** Feito isso, aguardam o retorno da GERTE, no mesmo Grupo, de um arquivo Excel com a seguinte nomenclatura (exemplo): Gerado: EXCEL - SEI - 040014 0016XX 202X.
- 3.3.14.** Importante: Este arquivo Excel nos ajudará a preencher o primeiro documento do PA Unificado de Pagamento, que é o Despacho. O segundo documento deste PA são as Guias criadas, todas consolidadas num só arquivo.
- 3.3.15.** Clicando-se sobre o atalho mencionado no item 13, abrir-se-á a Pasta do SharePoint relativa ao mesmo PA Unificado. Clique sobre o arquivo Excel lá disponibilizado e se abrirá uma planilha com os dados do Despacho.
- 3.3.16.** Com o retorno do arquivo do Excel, é importante verificar se o conteúdo está coerente. Caso tenha havido algum erro na criação do nome de uma das muitas guias, aparecerá erro e inconsistências no texto gerado. Neste caso, avisar a GERTE pelo mesmo canal e procure o erro cometido na nomeação, corrigindo o arquivo e reenviando a pasta (itens 11 e 12). Estando tudo ok, já poderemos copiar os conteúdos do arquivo Excel para o Despacho.
- 3.3.17.** Estando tudo OK, já pode marcar no SEI, de uma só vez, os 20/30 PAs individuais envolvidos e encaminhá-los para a Banca Informação. A Banca informação, ao identificá-los, colocará neles uma tarja preta (“Aguarda comprovante RPV Pasta SharePoint”).
- 3.3.18.** Abra agora o SEI Unificado correspondente. Sequência: Incluir Documento/ Despacho de Encaminhamento de Processo/ Texto Padrão/ RPV Unificado. Editar o despacho-padrão, colocando NUCCC como destinatário e tirando esta sigla do corpo do texto. Em seguida, marcar a célula do Excel que tem texto em azul e dar CTRL+C. No corpo do Despacho SEI, usar o ícone “Colar como texto sem formatação”, dando CTRL+V em seguida. Insira os pontos e vírgulas nos lugares apropriados no valor em R\$, marque-os (só os números do valor) e em seguida clique no ícone \$ para que o valor seja escrito automaticamente por extenso).
- 3.3.19.** Em seguida, use a ferramenta de captura para copiar a planilha do arquivo Excel. Pesquise Ferramenta de Captura na Pesquisa do Windows, clique nela e a salve na barra de tarefas. A seguir, vamos fazer a captura da planilha: clique no ícone Ferramenta de Captura da barra de tarefas, depois em Novo. Use Windows+Shift+S e marque a figura desejada, salvando-a na pasta do Processo Unificado que você abriu no início, lá na área de trabalho, com o nome “Resumo SEI”. A seguir, no Despacho SEI, posicione o cursor no local para colagem da imagem. Clique então no ícone “Imagem”, escolha o arquivo que você acabou de salvar e o salve.
- 3.3.20.** Agora só falta salvar o Despacho e assinar. O Despacho estando pronto, falta então o segundo e último documento do PA Unificado, que é o arquivo com todas as Guias



Governo do Estado do Rio de Janeiro
Secretaria de Estado de Fazenda
Fundo Único de Previdência Social do Estado do Rio de Janeiro

juntas com o nome “Guias Consolidadas”. Na sequência, no SEI, vá em Incluir Documento/ Externo, Tipo de Documento: Guia/ Data/ Nome na árvore: “Consolidada”/ Formato: Nato-Digital/ Nível de Acesso: Público/ Escolher Arquivo/ Confirmar Dados. O PA está quase pronto para seguir para pagamento.

3.3.21. Envie pelo Teams um pedido para o Coordenador ou de um dos assistentes assinar o Despacho do PA Unificado, indicando seu número. Estes, ao assinar, deverão checar a coerência do Despacho (dados truncados etc. o que indica erro). Uma opção aqui será obter a assinatura do coordenador ou de um dos assistentes num bloco específico, que não poderá incluir a DIRAF e a DIRIN. Fica a critério de quem estiver fazendo.

3.3.22. Em seguida, já com a assinatura de um deles, falta o último procedimento: utilizar o bloco de assinaturas criado (CIVIL ou MILITAR). Em seguida, anexe o Despacho do PA Unificado nesse bloco, conforme o caso e, por último, encaminhe o PA à NUCCC.

3.4. DETERMINAÇÕES JUDICIAIS PARA A REVISÃO DA PENSÃO – MANDADOS DE CITAÇÃO E INTIMAÇÃO, MANDADOS DE INTIMAÇÃO E MANDADOS DE CUMPRIMENTO NA FORMA DO ART. 814 – PROCEDIMENTOS COMUNS.

1º passo – 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 objeto de orientação pelo RIOPREVIDÊNCIA:

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



Governo do Estado do Rio de Janeiro
Secretaria de Estado de Fazenda
Fundo Único de Previdência Social do Estado do Rio de Janeiro

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

2º passo – Realizar pesquisa no SAPE, SEI, SIGRH e site do TJERJ 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 – Realizar pesquisa no SAPE/SIGRH/SIGAP/SEI para saber se há outro mandado/ofício contendo a mesma determinação, referente ao mesmo processo judicial. Deverá ser feito o relacionamento de processos (SEI), verificando-se a existência de Promoção anterior e a autuação do andamento processual, obtido no site do TJ.

3.5. DECISÃO QUE NÃO É OBJETO DE ORIENTAÇÃO PELO RIOPREVIDÊNCIA

Após seguir os três passos do item 3.3.:

1º passo – Elaboração de despacho para a PGE (assinando-o): 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 COOCJ ou seu substituto;

3º passo - Remessa à PGE pelo SEI.

3.6. DECISÃO QUE É OBJETO DE ORIENTAÇÃO PELO RIOPREVIDÊNCIA

Após seguir os três passos do item 3.3.:

1º passo – pesquisa aprofundada no SAPE/SIGRH/SIGAP/SEI, que consistem em averiguar:

- 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.

3.6.1. NÃO HÁ NO CONTRACHEQUE A VERBA QUE INDIQUE REVISÃO JUDICIAL ANTERIOR (EX. 142), O VALOR DO CONTRACHEQUE É MENOR



Governo do Estado do Rio de Janeiro
Secretaria de Estado de Fazenda
Fundo Único de Previdência Social do Estado do Rio de Janeiro

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 (NUCPJ). 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 COOCJ, para que se defina o procedimento no caso.

2º passo - Entrega da orientação (elaborada pelo Estagiário PGE) à COOCJ, que corrigirá todos os campos da orientação. eletrônica da DIRJU.

3º passo – A COOCJ encaminhará o processo ao Diretor Jurídico para assinatura da orientação.

4º passo – Assinada a OCJ pela DIRJU, o processo retornará à COOCJ para assinatura do despacho e esta enviará o processo ao setor responsável pelo efetivo cumprimento. Após cumprida a decisão, o processo retornará para elaboração de ofício de cumprimento.

3.6.2. 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, SEI e no SIGAP.

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, relacionar 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 (NUCPJ), inserindo despacho nesse sentido.

3º passo – Se os termos da orientação anterior forem diferentes da decisão judicial atual, fazer orientação complementar, seguindo o procedimento previsto para a elaboração de orientações.



Governo do Estado do Rio de Janeiro
Secretaria de Estado de Fazenda
Fundo Único de Previdência Social do Estado do Rio de Janeiro

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 COOCJ.

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 COOCJ.

3.6.3. 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 que pensão é igual ou superior, conforme o caso, utilizando o modelo contido no ANEXO XXVII.

2º passo – Encaminhar o ofício para a GERAJ a fim de seja protocolada entrega na árvore SEI.

3.5. 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 processo SEI é distribuído na banca Cumprimento, o Chefe da Banca atribui para o servidor responsável, que ao verificar que se trata de obrigação cumprida pelo NUCPJ deverá;

2º passo – Ao fazer o ofício o servidor deve encaminhá-lo para a GERAJ junto com os anexos (planilha e despachos da NUCPJ) e solicitar que todos sejam protocolados no site do TJERJ;

3.6. 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 ao próprio órgão de origem do ex-servidor pelo sistema SEI ou por Ofício a outros Poderes (ALERJ, TCE etc.).



Governo do Estado do Rio de Janeiro
Secretaria de Estado de Fazenda
Fundo Único de Previdência Social do Estado do Rio de Janeiro

3º passo – Realizar pesquisa no SEI 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 ao relacionamento 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**”.

3.7. OFÍCIO RECEBIDO DA 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:

3.7.1. 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;



Governo do Estado do Rio de Janeiro
Secretaria de Estado de Fazenda
Fundo Único de Previdência Social do Estado do Rio de Janeiro

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 Alfândega nº. 8 - 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 NUCONVOC para convocar o (a) pensionista a apresentar os documentos acima.

3.7.2. 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 Alfândega nº. 8 - 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 ao setor competente para cumprimento.

3.7.3. RESTABELECIMENTO: ENCAMINHAR AO SETOR COMPETENTE.

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

4. PROCEDIMENTO REFERENTE A 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 encaminhar despacho ao NUCPJ (em caso de beneficiário de pensão) ou COOAP (em caso de aposentado do Rioprevidência). No retorno, a resposta será dada ao Juízo.



Governo do Estado do Rio de Janeiro
Secretaria de Estado de Fazenda
Fundo Único de Previdência Social do Estado do Rio de Janeiro

2º passo – Recebido o Alvará, autuar todo o andamento processual, atestando sua efetiva expedição no site do TJ-RJ, com posterior emissão da Guia de Depósito no site do BB;

3º passo – O pagamento será efetuado pela GERTE.

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

3.2.4. 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 DIRJU. Todos os procedimentos aqui descritos se iniciam após a atuação do Protocolo e a respectiva entrega dos processos administrativos gerados à COOCJ.

1.1. PROCESSOS QUE JÁ CHEGAM AUTUADOS NA COOCJ SERÃO REMETIDOS PARA AS BANCAS/ COOCJ. (ESTA AUTUAÇÃO FOI FEITA PELO PROTOCOLO DIRJU OU DE MAIS ÓRGÃOS DA ADMINISTRAÇÃO PÚBLICA E DAS OUTRAS ESFERAS DE PODERES)

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

1.1.1. A Banca/COOCJ irá designar para cada um dos seus servidores vinculados os processos para cumprimento. Na hipótese do processo administrativo demandar análise jurídica apurada, será encaminhado para o Assistente/CJU;

1.1.2. Ao Coordenador ou Assistente COOCJ caberá aprovar, por meio de assinatura eletrônica no despacho (SEI), 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.



Governo do Estado do Rio de Janeiro
Secretaria de Estado de Fazenda
Fundo Único de Previdência Social do Estado do Rio de Janeiro

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 concluído.

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 à Banca 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.



Governo do Estado do Rio de Janeiro
Secretaria de Estado de Fazenda
Fundo Único de Previdência Social do Estado do Rio de Janeiro

ANEXO I - OFÍCIO ENCAMINHANDO VALORES PAGOS

Exmo(a). Sr(a).

Dr(a).

MM. Juiz(iza) de Direito da XXª. Vara da Fazenda Pública da Comarca da Capital

Processo Judicial Eletrônico n.º. XXXXXXXX-XX-XXXX-X-XX-XXXX

Processo Administrativo n.º. XXXXXXXXXXXX

Referente ao Ofício/Mandado n.º. XXXXXXXXXXXX

Sr.(a) Juiz(iza) de Direito,

Servimo-nos do presente para encaminhar a V. Exa. histórico dos valores pagos, extraído do Sistema de Administração de Pessoal – SAPE e do Sistema Integrado de Gestão de Recursos Humanos – SIGRH, à autora BBBBBB, inscrita na qualidade de CCCCCC no benefício previdenciário instituído em decorrência do óbito do servidor DDDDDDD, referente ao período de eeeeeee de eeee até a presente data.

Informamos, ainda, a variação evolutiva da cota-parte da autora no período exequendo: 1) De fffffff de ffff a FFFFFF de FFFF: ____%; 2) De fffff de ffff até a presente data: ____%.

Cumprе acrescentar que, no período anterior a fffff de ffff, a autora foi beneficiária de Pensão Provisória, benefício de natureza não-previdenciária, criado pela Lei n.º. 2206/1993 e pela Lei n.º. 3586/2001, instituído e gerido pelo órgão de origem do supracitado falecido servidor, in casu, a Secretaria de Estado da Polícia Militar – SEPM/PMERJ, única instituição que poderá fornecer os valores relativos ao período de sua gestão. (OBRIGATÓRIO PARA PENSÃO PROVISÓRIA)

Atualmente, a Pensão Provisória é regulada pelo Decreto n.º. 42.974/2011.

Na oportunidade, apresentamos votos de estima e consideração.

XXXXXXXXXXXXXXXXXXXXXXXXXXXX

Procurador(a) do Estado
Diretor(a) Jurídico(a)



Governo do Estado do Rio de Janeiro
Secretaria de Estado de Fazenda
Fundo Único de Previdência Social do Estado do Rio de Janeiro

ANEXO II - OFÍCIO INFORMANDO BENEFICIÁRIOS

Exmo.(a) Sr.(a)

Dr.(a)

MM. Juiz(íza) de Direito da XXª. Vara da Fazenda Pública da Comarca da Capital

Processo Judicial Eletrônico n.º. XXXXXXXX-XX-XXXX-X-XX-XXXX

Processo Administrativo n.º. XXXXXXXXXXXX

Referente ao Ofício/Mandado n.º. XXXXXXXXXXXX

Sr.(a) Juiz(íza) de Direito,

Servimo-nos do presente para informar a V. Exa. que, de acordo com dados extraídos do Sistema Integrado de Gestão de Recursos Humanos - SIGRH, a pensão previdenciária em nome do falecido servidor DDDDDDD tem como beneficiários: BBBBBBBB, inscrita na qualidade de GGGGG, auferindo cota-parte ____%, e JJJJJJ, inscrito na qualidade de LLLLLL, auferindo cota-parte ____%.

Na oportunidade, apresentamos votos de estima e consideração.

XXXXXXXXXXXXXXXXXXXXXXXXXXXX

Procurador(a) do Estado

Diretor(a) Jurídico(a)



Governo do Estado do Rio de Janeiro
Secretaria de Estado de Fazenda
Fundo Único de Previdência Social do Estado do Rio de Janeiro

ANEXO III - OFÍCIO INFORMANDO QUE NÃO EXISTEM BENEFICIÁRIOS

Exmo(a). Sr(a).

Dr(a).

MM. Juiz(íza) de Direito da XXª. Vara da Fazenda Pública da Comarca da Capital

Processo Judicial Eletrônico n.º. XXXXXXXX-XX-XXXX-X-XX-XXXX

Processo Administrativo n.º. XXXXXXXXXXXX

Referente ao Ofício/Mandado n.º. XXXXXXXXXXXX

Sr.(a) Juiz(íza) de Direito,

Servimo-nos do presente para informar a V. Exa. que, de acordo com dados extraídos do Sistema Integrado de Gestão de Recursos Humanos – SIGRH, não existe nesta data beneficiários cadastrados em nome do falecido servidor **DDDDDDDD**.

Na oportunidade, apresentamos votos de estima e consideração.

XXXXXXXXXXXXXXXXXXXXXXXXXXXX

Procurador(a) do Estado
Diretor(a) Jurídico(a)



Governo do Estado do Rio de Janeiro
Secretaria de Estado de Fazenda
Fundo Único de Previdência Social do Estado do Rio de Janeiro

ANEXO IV - OFÍCIO INFORMANDO ENDEREÇOS

Exmo(a). Sr(a).

Dr(a).

MM. Juiz(íza) de Direito da XXª. Vara da Fazenda Pública da Comarca da Capital

Processo Judicial Eletrônico n.º. XXXXXXXX-XX-XXXX-X-XX-XXXX

Processo Administrativo n.º. XXXXXXXXXXXX

Referente ao Ofício/Mandado n.º. XXXXXXXXXXXX

Sr.(a) Juiz(íza) de Direito,

Servimo-nos do presente para encaminhar a V. Exa. cópia da informação constante do Sistema Integrado de Gestão de Recursos Humanos - SIGRH, referente ao endereço da autora BBBBBB.

Na oportunidade, apresentamos votos de estima e consideração.

XXXXXXXXXXXXXXXXXXXXXXXXXXXX

Procurador(a) do Estado
Diretor(a) Jurídico(a)



Governo do Estado do Rio de Janeiro
Secretaria de Estado de Fazenda
Fundo Único de Previdência Social do Estado do Rio de Janeiro

ANEXO V - OFÍCIO INFORMANDO NADA CONSTA

Exmo(a). Sr(a).

Dr(a).

MM. Juiz(íza) de Direito da XXª. Vara da Fazenda Pública da Comarca da Capital

Processo Judicial Eletrônico n.º. XXXXXXXX-XX-XXXX-X-XX-XXXX

Processo Administrativo n.º. XXXXXXXXXXXX

Referente ao Ofício/Mandado n.º. XXXXXXXXXXXX

Sr.(a) Juiz(íza) de Direito,

Servimo-nos do presente para informar a V. Exa. que, de acordo com os dados do Sistema de Administração de Pessoal – SAPE e do Sistema Integrado de Gestão de Recursos Humanos - SIGRH, NADA CONSTA em nome do(a) Sr.(a) XXXXXXXXXXXXXXXXXXXX, para fins de pagamento de pensão previdenciária pelo Rioprevidência. Além disso, não foi localizado processo administrativo em seu nome, em consulta ao Sistema de Controle de Processos e Documentos – UPO.

Esclarecemos, ainda, que os supracitados sistemas estão limitados ao cadastro de servidores ativos, inativos e pensionistas do Poder Executivo do Estado do Rio de Janeiro.

Na oportunidade, apresentamos votos de estima e consideração.

XXXXXXXXXXXXXXXXXXXXXXXXXXXX

Procurador(a) do Estado
Diretor(a) Jurídico(a)



Governo do Estado do Rio de Janeiro
Secretaria de Estado de Fazenda
Fundo Único de Previdência Social do Estado do Rio de Janeiro

ANEXO VI - OFÍCIO INFORMANDO IMPOSSIBILIDADE DE ENCAMINHAR DAP

Exmo(a). Sr(a).

Dr(a).

MM. Juiz(iza) de Direito da XXª. Vara da Fazenda Pública da Comarca da Capital

Processo Judicial Eletrônico nº. XXXXXXXX-XX-XXXX-X-XX-XXXX

Processo Administrativo nº. XXXXXXXXXXXX

Referente ao Ofício/Mandado nº. XXXXXXXXXXXX

Sr.(a) Juiz(iza) de Direito,

Servimo-nos do presente para esclarecer 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. Desse modo, o respectivo órgão de origem do ex-servidor DDDDDDD, in casu, a Secretaria **PPPPPPPPPPPP - PPPPP**, poderá prestar as informações requeridas.

Na oportunidade, apresentamos votos de estima e consideração.

XXXXXXXXXXXXXXXXXXXXXXXXXXXX

Procurador(a) do Estado

Fundo Único de Previdência Social do Estado do Rio de Janeiro – Rioprevidência
Sede Administrativa: Rua da Alfândega nº 8, Centro, Rio de Janeiro/RJ – CEP 20070-000
Telefone: (21) 2332-5151 – rj.gov.br/rioprevidencia



Governo do Estado do Rio de Janeiro
Secretaria de Estado de Fazenda
Fundo Único de Previdência Social do Estado do Rio de Janeiro

Diretor(a) Jurídico(a)



Governo do Estado do Rio de Janeiro
Secretaria de Estado de Fazenda
Fundo Único de Previdência Social do Estado do Rio de Janeiro

ANEXO VII - OFÍCIO ENCAMINHANDO CÓPIA DO ÚLTIMO CONTRACHEQUE

Exmo(a). Sr(a).

Dr(a).

MM. Juiz(iza) de Direito da XXª. Vara da Fazenda Pública da Comarca da Capital

Processo Judicial Eletrônico nº. XXXXXXXX-XX-XXXX-X-XX-XXXX

Processo Administrativo nº. XXXXXXXXXXXX

Referente ao Ofício/Mandado nº. XXXXXXXXXXXX

Sr.(a) Juiz(iza) de Direito,

Servimo-nos do presente para encaminhar a V. Exa. cópia dos contracheques, extraída do Sistema de Administração de Pessoal – SAPE e do Sistema Integrado de Gestão de Recursos Humanos - SIGRH, da autora BBBBBBBB, no período de eeeeeee de eeee até a presente data.

Na oportunidade, apresentamos votos de estima e consideração.

XXXXXXXXXXXXXXXXXXXXXXXXXXXX

Procurador(a) do Estado

Diretor(a) Jurídico(a)



Governo do Estado do Rio de Janeiro
Secretaria de Estado de Fazenda
Fundo Único de Previdência Social do Estado do Rio de Janeiro

ANEXO VIII - OFÍCIO ENCAMINHANDO INFORMAÇÕES DO ÓRGÃO TÉCNICO

Exmo(a). Sr(a).

Dr(a).

MM. Juiz(íza) de Direito da XXª. Vara da Fazenda Pública da Comarca da Capital

Processo Judicial Eletrônico n.º. XXXXXXXX-XX-XXXX-X-XX-XXXX

Processo Administrativo n.º. XXXXXXXXXXXX

Referente ao Ofício/Mandado n.º. XXXXXXXXXXXX

Sr.(a) Juiz(íza) de Direito,

Servimo-nos do presente para encaminhar a V. Exa. as informações prestadas pelo órgão técnico competente desta Autarquia, em anexo, com os esclarecimentos requisitados no Ofício/Mandado em epígrafe.

Na oportunidade, apresentamos votos de estima e consideração.

XXXXXXXXXXXXXXXXXXXXXXXXXXXX

Procurador(a) do Estado

Diretor(a) Jurídico(a)



Governo do Estado do Rio de Janeiro
Secretaria de Estado de Fazenda
Fundo Único de Previdência Social do Estado do Rio de Janeiro

ANEXO IX - OFÍCIO ENCAMINHANDO CÓPIA DE PROCESSO ADMINISTRATIVO

Exmo(a). Sr(a).

Dr(a).

MM. Juiz(iza) de Direito da XXª. Vara da Fazenda Pública da Comarca da Capital

Processo Judicial Eletrônico nº. XXXXXXXX-XX-XXXX-X-XX-XXXX

Processo Administrativo nº. XXXXXXXXXXXX

Referente ao Ofício/Mandado nº. XXXXXXXXXXXX

Sr(a) Juiz(iza) de Direito,

Servimo-nos do presente para encaminhar a V. Exa. cópia integral do processo administrativo nº. MMMMMMMMMM – Habilitação à Pensão, referente à pensionista/assistida xxxxxxxxxxxxxxxx.

Na oportunidade, apresentamos votos de estima e consideração.

XXXXXXXXXXXXXXXXXXXXXXXXXXXX

Procurador(a) do Estado

Diretor(a) Jurídico(a)



Governo do Estado do Rio de Janeiro
Secretaria de Estado de Fazenda
Fundo Único de Previdência Social do Estado do Rio de Janeiro

**ANEXO X - OFÍCIO INFORMANDO QUE O PROCESSO ADMINISTRATIVO
NÃO SE ENCONTRA NA AUTARQUIA**

Exmo(a). Sr(a).

Dr(a).

MM. Juiz(iza) de Direito da XXª. Vara da Fazenda Pública da Comarca da Capital

Processo Judicial Eletrônico n.º. XXXXXXXX-XX-XXXX-X-XX-XXXX

Processo Administrativo n.º. XXXXXXXXXXXX

Referente ao Ofício/Mandado n.º. XXXXXXXXXXXX

Sr.(a) Juiz(iza) de Direito,

Servimo-nos do presente para comunicar a V. Exa. a impossibilidade de atender ao requisitado, tendo em vista que o processo administrativo **QQQQQQQQ** se encontra na Secretaria **PPPPPPPPPPPP - PPPPP**, de acordo com dados extraídos do Sistema de Controle de Processos e Documentos - UPO, cuja cópia segue em anexo.

Na oportunidade, apresentamos votos de estima e consideração.

XXXXXXXXXXXXXXXXXXXXXXXXXXXX

Procurador(a) do Estado

Diretor(a) Jurídico(a)



Governo do Estado do Rio de Janeiro
Secretaria de Estado de Fazenda
Fundo Único de Previdência Social do Estado do Rio de Janeiro

**ANEXO XI - OFÍCIO INFORMANDO AO JUIZ QUE SOLICITOU O
PROCESSO ADMINISTRATIVO A OUTRO ÓRGÃO**

Exmo(a). Sr(a).

Dr(a).

MM. Juiz(iza) de Direito da XXª. Vara da Fazenda Pública da Comarca da Capital

Processo Judicial Eletrônico n.º. XXXXXXXX-XX-XXXX-X-XX-XXXX

Processo Administrativo n.º. XXXXXXXXXXXX

Referente ao Ofício/Mandado n.º. XXXXXXXXXXXX

Sr(a) Juiz(iza) de Direito,

Servimo-nos do presente para informar a V. Exa. a impossibilidade momentânea de atendimento ao requerido, tendo em vista que o processo administrativo n.º. MMMMMMMMMMMM – Encerramento de Folha, necessário à instrução da resposta, não se encontra nesta Autarquia, conforme consulta ao Sistema de Controle de Processos e Documentos – UPO, em anexo.

Ressalvamos que o referido processo já foi solicitado à Secretaria **PPPPPPPPPPPP - PPPPP**. Tão logo seja recebido em nossa Autarquia, o d. Juízo será oficiado.

Na oportunidade, apresentamos votos de estima e consideração.

XXXXXXXXXXXXXXXXXXXXXXXXXXXX

Procurador(a) do Estado

Diretor(a) Jurídico(a)



Governo do Estado do Rio de Janeiro
Secretaria de Estado de Fazenda
Fundo Único de Previdência Social do Estado do Rio de Janeiro

**ANEXO XII - OFÍCIO INFORMANDO AO JUIZ QUE O PROCESSO
ADMINISTRATIVO NÃO FOI LOCALIZADO**

Exmo(a). Sr(a).

Dr(a).

MM. Juiz(iza) de Direito da XXª. Vara da Fazenda Pública da Comarca da Capital

Processo Judicial Eletrônico n.º. XXXXXXXX-XX-XXXX-X-XX-XXXX

Processo Administrativo n.º. XXXXXXXXXXXX

Referente ao Ofício/Mandado n.º. XXXXXXXXXXXX

Sr.(a) Juiz(iza) de Direito,

Servimo-nos do presente para informar a V. Exa. a impossibilidade de este Fundo encaminhar cópia do processo administrativo n.º. **QQQQQQQQ** – Habilitação à Pensão, referente ao Sr. **DDDDDDDD**, uma vez que o mesmo ainda não foi localizado, conforme informação do órgão técnico competente desta Autarquia, em anexo.

Tão logo o seja, o d. Juízo será prontamente oficiado.

Na oportunidade, apresentamos votos de estima e consideração.

XXXXXXXXXXXXXXXXXXXXXXXXXXXX

Procurador(a) do Estado

Diretor(a) Jurídico(a)



Governo do Estado do Rio de Janeiro
Secretaria de Estado de Fazenda
Fundo Único de Previdência Social do Estado do Rio de Janeiro

ANEXO XIII - OFÍCIO PREVI-BANERJ

Exmo(a). Sr(a).

Dr(a).

MM. Juiz(íza) de Direito da XXª. Vara da Fazenda Pública da Comarca da Capital

Processo Judicial Eletrônico nº. XXXXXXXX-XX-XXXX-X-XX-XXXX

Processo Administrativo nº. XXXXXXXXXXXX

Referente ao Ofício/Mandado nº. XXXXXXXXXXXX

Sr.(a) Juiz(íza) de Direito,

Servimo-nos 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 (exemplo).**

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
---	--



Governo do Estado do Rio de Janeiro
Secretaria de Estado de Fazenda
Fundo Único de Previdência Social do Estado do Rio de Janeiro

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, sucessivamente, a Secretaria de Estado de Planejamento e Gestão – SEPLAG, e posteriormente para Secretaria de Estado da Casa Civil – SECC.

Atualmente, na estrutura orgânica do Estado do Rio de Janeiro, as questões relativas aos ex-participantes da Previ-Banerj são tratadas no âmbito da Secretaria de Estado de Fazenda – SEFAZ/ EQQPREVI, a quem a presente demanda judicial deverá ser redirecionada pelo d. Juízo.



Governo do Estado do Rio de Janeiro
Secretaria de Estado de Fazenda
Fundo Único de Previdência Social do Estado do Rio de Janeiro

Na oportunidade, apresentamos votos de estima e consideração.

XXXXXXXXXXXXXXXXXXXXXXXXXXXX

Procurador(a) do Estado
Diretor(a) Jurídico(a)



Governo do Estado do Rio de Janeiro
Secretaria de Estado de Fazenda
Fundo Único de Previdência Social do Estado do Rio de Janeiro

ANEXO XIV - OFÍCIO FORNECENDO INFORMAÇÕES SOBRE PECÚLIO POST MORTEM SEM INDICAÇÃO DE BENEFICIÁRIO

Exmo(a). Sr(a).

Dr(a).

MM. Juiz(iza) de Direito da XXª. Vara da Fazenda Pública da Comarca da Capital

Processo Judicial Eletrônico n.º. XXXXXXXX-XX-XXXX-X-XX-XXXX

Processo Administrativo n.º. XXXXXXXXXXXX

Referente ao Ofício/Mandado n.º. XXXXXXXXXXXX

Sr.(a) Juiz(iza) de Direito,

Servimo-nos do presente para comunicar a V. Exa. que o (a) Sr. (a) **DDDDDDDD** indicou o (a) Sr. (a) **BBBBBBBB** como beneficiário (a) de seu pecúlio *post mortem*. Entretanto, tendo em vista o que consta do Parecer n.º. 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 n.º. 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 n.º. 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 n.º. 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



Governo do Estado do Rio de Janeiro
Secretaria de Estado de Fazenda
Fundo Único de Previdência Social do Estado do Rio de Janeiro

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, apresentamos votos de estima e consideração.

XXXXXXXXXXXXXXXXXXXXXXXXXXXX

Procurador(a) do Estado
Diretor(a) Jurídico(a)



Governo do Estado do Rio de Janeiro
Secretaria de Estado de Fazenda
Fundo Único de Previdência Social do Estado do Rio de Janeiro

ANEXO XV - OFÍCIO FORNECENDO INFORMAÇÕES SOBRE PECÚLIO POST MORTEM COM INDICAÇÃO DE BENEFICIÁRIOS

Exmo(a). Sr(a).

Dr(a).

MM. Juiz(iza) de Direito da XXª. Vara da Fazenda Pública da Comarca da Capital

Processo Judicial Eletrônico nº. XXXXXXXX-XX-XXXX-X-XX-XXXX

Processo Administrativo nº. XXXXXXXXXXXX

Referente ao Ofício/Mandado nº. XXXXXXXXXXXX

Sr.(a) Juiz(iza) de Direito,

Servimo-nos do presente para comunicar a V. Exa. que o (a) Sr. (a) **DDDDDDDD** indicou o (a) Sr. (a) **BBBBBBB** 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



Governo do Estado do Rio de Janeiro
Secretaria de Estado de Fazenda
Fundo Único de Previdência Social do Estado do Rio de Janeiro

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, apresentamos votos de estima e consideração.

XXXXXXXXXXXXXXXXXXXXXXXXXXXX

Procurador(a) do Estado
Diretor(a) Jurídico(a)



Governo do Estado do Rio de Janeiro
Secretaria de Estado de Fazenda
Fundo Único de Previdência Social do Estado do Rio de Janeiro

**ANEXO XVI - OFÍCIO INFORMANDO IMPOSSIBILIDADE DE INFORMAR,
POR SE TRATAR DE COMPETÊNCIA DO ÓRGÃO DE ORIGEM**

Exmo(a). Sr(a).

Dr(a).

MM. Juiz(iza) de Direito da XXª. Vara da Fazenda Pública da Comarca da Capital

Processo Judicial Eletrônico n.º. XXXXXXXX-XX-XXXX-X-XX-XXXX

Processo Administrativo n.º. XXXXXXXXXXXX

Referente ao Ofício/Mandado n.º. XXXXXXXXXXXX

Sr.(a) Juiz(iza) de Direito,

Servimo-nos do presente para comunicar a V. Exa. a impossibilidade de envio das informações requeridas pelo d. Juízo no **Ofício/ Mandado** em epígrafe, tendo em vista que a esta Autarquia compete a gestão administrativa das pensões previdenciárias por morte de servidores públicos do Estado, na forma do artigo 1º. da Lei nº. 3.189, de 22 de fevereiro de 1999, bem como as operações administrativas de crédito em conta corrente, referentes aos servidores inativos do Estado do Rio de Janeiro.

Desse modo, cumpre informar que o Rioprevidência não possui nível de acesso às folhas de pagamento do Estado para prestar tais informações, configurando-se competência exclusiva do órgão de origem do servidor **DDDDDDD**, *in casu*, a Secretaria **PPPPPPPPPPPP - PPPPP**, prestar os esclarecimentos pertinentes.

Na oportunidade, apresentamos votos de estima e consideração.

XXXXXXXXXXXXXXXXXXXXXXXXXXXX

Procurador(a) do Estado

Diretor(a) Jurídico(a)



Governo do Estado do Rio de Janeiro
Secretaria de Estado de Fazenda
Fundo Único de Previdência Social do Estado do Rio de Janeiro

ANEXO XVII - OFÍCIO INFORMANDO IMPOSSIBILIDADE DE FORNECIMENTO DE VALORES DEVIDOS

Exmo(a). Sr(a).

Dr(a).

MM. Juiz(iza) de Direito da XXª. Vara da Fazenda Pública da Comarca da Capital

Processo Judicial Eletrônico n.º. XXXXXXXX-XX-XXXX-X-XX-XXXX

Processo Administrativo n.º. XXXXXXXXXXXX

Referente ao Ofício/Mandado n.º. XXXXXXXXXXXX

Sr.(a) Juiz(iza) de Direito,

Servimo-nos do presente para comunicar a V. Exa. a impossibilidade de fornecimento dos valores devidos às autoras **BBBBBB** e **BBBBBBB**, conforme determinado por esse Juízo, vez que, para a realização do cálculo, se faz necessária a obtenção de tabela de vencimentos do servidor falecido **DDDDDDD** (obituado em **xx/xx/xxxxx**), no período requisitado (**xx/xxxx** até a presente data).

Isto porque, 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 elaboração, ignorando não só a base de pagamento do cargo do paradigma, mas também as verbas específicas do servidor falecido.

Neste sentido, disporá desta segunda informação específica, exclusivamente, o respectivo órgão de origem, *in casu*, a Secretaria **PPPPPPPPPPPP - PPPPP**. Desta feita, se faz necessária a solicitação dos aludidos dados ao Órgão de origem (**sigla do Órgão**), para que o Rioprevidência dê cumprimento ao ora determinado.

Não obstante, encaminhamos, desde já, com base no princípio da cooperação processual, parte da informação necessária à execução dos cálculos dos valores devidos à qual o Rioprevidência tem acesso, no caso, o histórico dos valores pagos... (**Modelo I daqui em diante**).

Na oportunidade, apresentamos votos de estima e consideração.



Governo do Estado do Rio de Janeiro
Secretaria de Estado de Fazenda
Fundo Único de Previdência Social do Estado do Rio de Janeiro

XXXXXXXXXXXXXXXXXXXXXXXXXXXX

Procurador(a) do Estado
Diretor(a) Jurídico(a)



Governo do Estado do Rio de Janeiro
Secretaria de Estado de Fazenda
Fundo Único de Previdência Social do Estado do Rio de Janeiro

ANEXO XVIII - OFÍCIO DE REITERAÇÃO

Exmo(a). Sr(a).

Dr(a).

MM. Juiz(íza) de Direito da XXª. Vara da Fazenda Pública da Comarca da Capital

Processo Judicial Eletrônico n.º. XXXXXXXX-XX-XXXX-X-XX-XXXX

Processo Administrativo n.º. XXXXXXXXXXXX

Referente ao Ofício/Mandado n.º. XXXXXXXXXXXX

Sr.(a) Juiz(íza) de Direito,

Servimo-nos do presente para, reiterando o Ofício RIOPREVIDÊNCIA/BIJ n.º. xxxx/202x, protocolado em ff de fffffff de ffff, em anexo, informar a V. Exa. que ...

Na oportunidade, apresentamos votos de estima e consideração.

XXXXXXXXXXXXXXXXXXXXXXXXXXXX

Procurador(a) do Estado

Diretor(a) Jurídico(a)



Governo do Estado do Rio de Janeiro
Secretaria de Estado de Fazenda
Fundo Único de Previdência Social do Estado do Rio de Janeiro

ANEXO XIX - OFÍCIO EMPRÉSTIMO CONSIGNADO

Exmo(a). Sr(a).

Dr(a).

MM. Juiz(iza) de Direito da XXª. Vara da Fazenda Pública da Comarca da Capital

Processo Judicial Eletrônico n.º. XXXXXXXX-XX-XXXX-X-XX-XXXX

Processo Administrativo n.º. XXXXXXXXXXXX

Referente ao Ofício/Mandado n.º. XXXXXXXXXXXX

Sr.(a) Juiz(iza) de Direito,

Servimo-nos do presente para encaminhar a V. Exa. cópia dos 3 últimos contracheques, extraída do Sistema Integrado de Gestão de Recursos Humanos – SIGRH, da servidora inativa **BBBBBBBBBB**, vinculada à Secretaria **PPPPPPPPPPPP - PPPPP**, no período de **xxxx** a **xxxx**.

Comunicamos a impossibilidade de cumprimento, por parte desta Autarquia, da ordem judicial exarada no Ofício em epígrafe, haja vista que a esta Autarquia compete a gestão administrativa das pensões previdenciárias por morte de servidores públicos do Estado, na forma do artigo 1º. da Lei nº. 3.189, de 22 de fevereiro de 1999, bem como as operações administrativas de crédito em conta corrente, referentes aos servidores inativos do Estado do Rio de Janeiro.

Comunicamos, ainda, a impossibilidade de cumprimento, por parte desta Autarquia, da ordem judicial expedida pelo d. Juízo, no sentido de bloquear a contratação de qualquer tipo de operação consignável, haja vista que a gestão do portal RJeConsig, que trata toda a operação relativa aos empréstimos consignados para servidores ativos, inativos e pensionistas vinculados ao Estado do Rio de Janeiro, configura-se competência exclusiva da **Secretaria de Estado da Casa Civil – SECC**, único órgão que poderá acessar os comandos sistêmicos da supracitada servidora no que se refere ao pretendido bloqueio.

Na oportunidade, apresentamos votos de estima e consideração.

XXXXXXXXXXXXXXXXXXXXXXXXXXXX

Procurador(a) do Estado

Diretor(a) Jurídico(a)



Governo do Estado do Rio de Janeiro
Secretaria de Estado de Fazenda
Fundo Único de Previdência Social do Estado do Rio de Janeiro

ANEXO XX - OFÍCIO PAGAMENTO DE GUIA

Exmo(a). Sr(a).

Dr(a).

MM. Juiz(íza) de Direito da XXª. Vara da Fazenda Pública da Comarca da Capital

Processo Judicial Eletrônico n.º. XXXXXXXX-XX-XXXX-X-XX-XXXX

Processo Administrativo n.º. XXXXXXXXXXXX

Referente ao Ofício/Mandado n.º. XXXXXXXXXXXX

Sr.(a) Juiz(íza) de Direito,

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

- Guia n.º. 0810100000xxxxxxxx, no valor de R\$ y.yyy,yy.

Na oportunidade, apresentamos votos de estima e consideração.

XXXXXXXXXXXXXXXXXXXXXXXXXXXX

Procurador(a) do Estado
Diretor(a) Jurídico(a)



Governo do Estado do Rio de Janeiro
Secretaria de Estado de Fazenda
Fundo Único de Previdência Social do Estado do Rio de Janeiro

ANEXO XXI - OFÍCIO ABERTURA DE CONTA

Exmo(a). Sr(a).

Dr(a).

MM. Juiz(íza) de Direito da XXª. Vara da Fazenda Pública da Comarca da Capital

Processo Judicial Eletrônico n.º. XXXXXXXX-XX-XXXX-X-XX-XXXX

Processo Administrativo n.º. XXXXXXXXXXXX

Referente ao Ofício/Mandado n.º. XXXXXXXXXXXX

Sr.(a) Juiz(íza) de Direito,

Servimo-nos do presente para informar a V. Exa. que para dar cumprimento à decisão que determinou a implantação do benefício previdenciário em favor de XXXXXXXX faz-se necessário convocá-la para que seja entregue Ofício autorizando a Abertura de Conta para Crédito de Salário no Banco Bradesco S/A, conforme previsto no Instrumento Contratual n.º 27/2023, celebrado entre o Banco Bradesco e o Governo do Estado do Rio de Janeiro, bem como para que apresente os seguintes documentos: RG, CPF e comprovante de residência atualizado. Destacamos que esta Autarquia está providenciando a ciência do Autor para adoção dos referidos procedimentos, mediante a expedição de correspondência com Aviso de Recebimento para o endereço que consta na petição inicial, qual seja, Rua XXXXXXXX.

Na oportunidade, apresentamos votos de estima e consideração.

XXXXXXXXXXXXXXXXXXXXXXXXXXXX

Procurador(a) do Estado
Diretor(a) Jurídico(a)



Governo do Estado do Rio de Janeiro
Secretaria de Estado de Fazenda
Fundo Único de Previdência Social do Estado do Rio de Janeiro

ANEXO XXII - OFÍCIO CUMPRIMENTO DE REVISÃO DE PENSÃO

Exmo(a). Sr(a).

Dr(a).

MM. Juiz(iza) de Direito da XXª. Vara da Fazenda Pública da Comarca da Capital

Processo Judicial Eletrônico n.º. XXXXXXXX-XX-XXXX-X-XX-XXXX

Processo Administrativo n.º. XXXXXXXXXXXX

Referente ao Ofício/Mandado n.º. XXXXXXXXXXXX

Sr.(a) Juiz(iza) de Direito,

Servimo-nos 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 previdenciária em nome da Sra. XXXXXXXX, decorrente do falecimento do servidor XXXXXXXX, sendo implementado na folha de MÊS/ANO, conforme cópias em anexo.

Na oportunidade, apresentamos votos de estima e consideração.

XXXXXXXXXXXXXXXXXXXXXXXXXXXX

Procurador(a) do Estado

Diretor(a) Jurídico(a)



Governo do Estado do Rio de Janeiro
Secretaria de Estado de Fazenda
Fundo Único de Previdência Social do Estado do Rio de Janeiro

ANEXO XXIII - OFÍCIO CUMPRIMENTO DE HABILITAÇÃO COM DIFERENÇAS

Exmo(a). Sr(a).

Dr(a).

MM. Juiz(íza) de Direito da XXª. Vara da Fazenda Pública da Comarca da Capital

Processo Judicial Eletrônico n.º. XXXXXXXX-XX-XXXX-X-XX-XXXX

Processo Administrativo n.º. XXXXXXXXXXXX

Referente ao Ofício/Mandado n.º. XXXXXXXXXXXX

Sr.(a) Juiz(íza) de Direito,

Servimo-nos 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 previdenciária em nome da Sra. XXXXXXXXX, decorrente do falecimento do servidor XXXXXXXXX, sendo implementado na folha de MÊS/ANO e pagamento de diferenças referentes ao período de XX de XXXXXXXXX de XXXX a XX de XXXXXXXXX de XXXX, conforme cópias em anexo.

Na oportunidade, apresentamos votos de estima e consideração.

XXXXXXXXXXXXXXXXXXXXXXXXXXXX

Procurador(a) do Estado

Diretor(a) Jurídico(a)



Governo do Estado do Rio de Janeiro
Secretaria de Estado de Fazenda
Fundo Único de Previdência Social do Estado do Rio de Janeiro

ANEXO XXIV - OFÍCIO CUMPRIMENTO DE RESTABELECIMENTO

Exmo(a). Sr(a).

Dr(a).

MM. Juiz(íza) de Direito da XXª. Vara da Fazenda Pública da Comarca da Capital

Processo Judicial Eletrônico nº. XXXXXXXX-XX-XXXX-X-XX-XXXX

Processo Administrativo nº. XXXXXXXXXXXX

Referente ao Ofício/Mandado nº. XXXXXXXXXXXX

Sr.(a) Juiz(íza) de Direito,

Servimo-nos do presente para informar a V. Exa. que foi dado cumprimento à determinação judicial exarada no processo em referência, procedendo-se ao restabelecimento do benefício de pensão previdenciária em nome da Sra. XXXXXXXXX, decorrente do falecimento do servidor XXXXXXXXX, sendo implementado na folha de MÊS/ANO, conforme cópias em anexo.

Na oportunidade, apresentamos votos de estima e consideração.

XXXXXXXXXXXXXXXXXXXXXXXXXXXX

Procurador(a) do Estado

Diretor(a) Jurídico(a)



Governo do Estado do Rio de Janeiro
Secretaria de Estado de Fazenda
Fundo Único de Previdência Social do Estado do Rio de Janeiro

ANEXO XXV - OFÍCIO CUMPRIMENTO (ADITAMENTO)

Exmo(a). Sr(a).

Dr(a).

MM. Juiz(íza) de Direito da XXª. Vara da Fazenda Pública da Comarca da Capital

Processo Judicial Eletrônico nº. XXXXXXXX-XX-XXXX-X-XX-XXXX

Processo Administrativo nº. XXXXXXXXXXXX

Referente ao Ofício/Mandado nº. XXXXXXXXXXXX

Sr.(a) Juiz(íza) de Direito,

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

Na oportunidade, apresentamos votos de estima e consideração.

XXXXXXXXXXXXXXXXXXXXXXXXXXXX

Procurador(a) do Estado
Diretor(a) Jurídico(a)



Governo do Estado do Rio de Janeiro
Secretaria de Estado de Fazenda
Fundo Único de Previdência Social do Estado do Rio de Janeiro

ANEXO XXVI - OFÍCIO CUMPRIMENTO DE IMPLANTAÇÃO DE PENSÃO ALIMENTÍCIA

Exmo(a). Sr(a).

Dr(a).

MM. Juiz(íza) de Direito da XXª. Vara da Fazenda Pública da Comarca da Capital

Processo Judicial Eletrônico nº. XXXXXXXX-XX-XXXX-X-XX-XXXX

Processo Administrativo nº. XXXXXXXXXXXX

Referente ao Ofício/Mandado nº. XXXXXXXXXXXX

Sr.(a) Juiz(íza) de Direito,

Servimo-nos do presente para informar a V. Exa. que foi dado cumprimento à determinação judicial exarada no processo em referência, procedendo-se à implantação da pensão alimentícia em nome de XXXXXXXX, no benefício previdenciário em nome de XXXXXXXXXXXX, com implantação no mês de MÊS/ANO, conforme cópias em anexo.

Na oportunidade, apresentamos votos de estima e consideração.

XXXXXXXXXXXXXXXXXXXXXXXXXXXX

Procurador(a) do Estado
Diretor(a) Jurídico(a)



Governo do Estado do Rio de Janeiro
Secretaria de Estado de Fazenda
Fundo Único de Previdência Social do Estado do Rio de Janeiro

ANEXO XXVII - OFÍCIO CUMPRIMENTO DE IMPLANTAÇÃO DE PENSÃO ALIMENTÍCIA COM SOLICITAÇÃO DE DADOS

Exmo(a). Sr(a).

Dr(a).

MM. Juiz(íza) de Direito da XXª. Vara da Fazenda Pública da Comarca da Capital

Processo Judicial Eletrônico n.º XXXXXXXX-XX-XXXX-X-XX-XXXX

Processo Administrativo n.º XXXXXXXXXXXX

Referente ao Ofício/Mandado n.º XXXXXXXXXXXX

Sr.(a) Juiz(íza) de Direito,

Servimo-nos do presente para informar a V. Exa. que para dar cumprimento à decisão que determinou a implantação da pensão alimentícia em favor de XXXXXXXXXXXX faz-se necessário abertura de conta no Banco Bradesco S/A, conforme o Formulário de Abertura de Conta para Crédito de Salário em anexo, conforme previsto em convênio celebrado entre a Instituição Financeira e o Governo do Estado do Rio de Janeiro, bem como para que apresente os seguintes documentos: RG e CPF em nome do/da alimentado e comprovante de residência atualizado em nome do/da alimentanda ou de seu/sua representante legal. Destacamos que esta Autarquia está providenciando a ciência do Autor para adoção dos referidos procedimentos, mediante a expedição de correspondência com Aviso de Recebimento para o endereço que consta na petição inicial, qual seja, Rua XXXXXXXX.

Na oportunidade, apresentamos votos de estima e consideração.

XXXXXXXXXXXXXXXXXXXXXXXXXXXX

Procurador(a) do Estado
Diretor(a) Jurídico(a)



Governo do Estado do Rio de Janeiro
Secretaria de Estado de Fazenda
Fundo Único de Previdência Social do Estado do Rio de Janeiro

**ANEXO XXVIII - OFÍCIO INFORMANDO INCOMPETÊNCIA PARA
CANCELAMENTO, MAJORAÇÃO OU REDUÇÃO DE PENSÃO
ALIMENTÍCIA**

Exmo(a). Sr(a).

Dr(a).

MM. Juiz(íza) de Direito da XXª. Vara da Fazenda Pública da Comarca da Capital

Processo Judicial Eletrônico n.º. XXXXXXXX-XX-XXXX-X-XX-XXXX

Processo Administrativo n.º. XXXXXXXXXXXX

Referente ao Ofício/Mandado n.º. XXXXXXXXXXXX

Sr.(a) Juiz(íza) de Direito,

Servimo-nos do presente para informar a V. Exa. a impossibilidade de este Fundo suspender, majorar ou reduzir descontos, a título de pensão alimentícia, nos vencimentos de XXXXXX, 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, na forma do artigo 1º da Lei nº 3.189, de 22 de fevereiro de 1999.

Assim, o Rioprevidência não possui o nível de acesso às folhas de pagamento do Estado necessário para efetuar os comandos respectivos, cabendo à XXXXXXXXXXXX - XXXX, adotar as providências pertinentes, por ser o órgão responsável pela inclusão e pela exclusão de descontos em folha, de seus servidores ativos e inativos.

Desde já, com base no princípio da cooperação processual, comunicamos que este processo será encaminhado à esta secretaria para adoção dos comandos necessários.

Na oportunidade, apresentamos votos de estima e consideração.

XXXXXXXXXXXXXXXXXXXXXXXXXXXX

Procurador(a) do Estado
Diretor(a) Jurídico(a)



Governo do Estado do Rio de Janeiro
Secretaria de Estado de Fazenda
Fundo Único de Previdência Social do Estado do Rio de Janeiro

ANEXO XXIX - OFÍCIO INFORMANDO QUE A PENSÃO É SUPERIOR AO DAP

Exmo(a). Sr(a).

Dr(a).

MM. Juiz(íza) de Direito da XXª. Vara da Fazenda Pública da Comarca da Capital

Processo Judicial Eletrônico n.º. XXXXXXXX-XX-XXXX-X-XX-XXXX

Processo Administrativo n.º. XXXXXXXXXXXX

Referente ao Ofício/Mandado n.º. XXXXXXXXXXXX

Sr.(a) Juiz(íza) de Direito,

Servimo-nos do presente para informar a V. Exa. que não foi necessário dar cumprimento à determinação judicial exarada no processo em referência, tendo em vista que o benefício de pensão previdenciária em nome da XXXXXX, decorrente do falecimento do servidor XXXXX, encontra-se com valor superior ao Documento de Atualização a Pensão (DAP) emitido pelo órgão de origem do ex-servidor, conforme cópias em anexo.

Na oportunidade, apresentamos votos de estima e consideração.

XXXXXXXXXXXXXXXXXXXXXXXXXXXX

Procurador(a) do Estado
Diretor(a) Jurídico(a)



Governo do Estado do Rio de Janeiro
Secretaria de Estado de Fazenda
Fundo Único de Previdência Social do Estado do Rio de Janeiro

ANEXO XXX - OFÍCIO INFORMANDO QUE A PENSÃO ESTÁ IGUAL AO DAP

Exmo(a). Sr(a).

Dr(a).

MM. Juiz(íza) de Direito da XX^a. Vara da Fazenda Pública da Comarca da Capital

Processo Judicial Eletrônico n.º. XXXXXXXX-XX-XXXX-X-XX-XXXX

Processo Administrativo n.º. XXXXXXXXXXXX

Referente ao Ofício/Mandado n.º. XXXXXXXXXXXX

Sr.(a) Juiz(íza) de Direito,

Servimo-nos do presente para informar a V. Exa. que não foi necessário dar cumprimento à determinação judicial exarada no processo em referência, tendo em vista que o benefício de pensão previdenciária em nome da XXXXXXX, decorrente do falecimento do servidor XXXXX, encontra-se com valor igual ao Documento de Atualização a Pensão (DAP) emitido pelo órgão de origem do ex-servidor, conforme cópias em anexo.

Na oportunidade, apresentamos votos de estima e consideração.

XXXXXXXXXXXXXXXXXXXXXXXXXXXX

Procurador(a) do Estado
Diretor(a) Jurídico(a)



Governo do Estado do Rio de Janeiro
Secretaria de Estado de Fazenda
Fundo Único de Previdência Social do Estado do Rio de Janeiro

**ANEXO XXXI - OFÍCIO INFORMANDO IMPOSSIBILIDADE DE
CUMPRIMENTO POR AUSÊNCIA DE DAP**

Exmo(a). Sr(a).

Dr(a).

MM. Juiz(íza) de Direito da XXª. Vara da Fazenda Pública da Comarca da Capital

Processo Judicial Eletrônico nº. XXXXXXXX-XX-XXXX-X-XX-XXXX

Processo Administrativo nº. XXXXXXXXXXXX

Referente ao Ofício/Mandado nº. XXXXXXXXXXXX

Sr.(a) Juiz(íza) de Direito,

Servimo-nos do presente para informar a V. Exa. que, para que seja possível dar cumprimento à decisão judicial exarada no processo em referência, é necessário o Documento de Atualização de Pensão – DAP atualizado, em nome do(a) falecido(a) servidor(a) XXXXXX.

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.

Desta forma, faz-se necessário que o órgão de origem do ex-servidor, *in casu*, a XXXXXXXXXXXX - XXXX, encaminhe o Documento de Atualização de Pensão – DAP atualizado (2025), já solicitado por esta Autarquia.

Na oportunidade, apresentamos votos de estima e consideração.

XXXXXXXXXXXXXXXXXXXXXXXXXXXX

Procurador(a) do Estado
Diretor(a) Jurídico(a)



Governo do Estado do Rio de Janeiro
Secretaria de Estado de Fazenda
Fundo Único de Previdência Social do Estado do Rio de Janeiro

ANEXO XXXII - OFÍCIO SOLICITANDO DAP AO ÓRGÃO DE ORIGEM

Ilmo. Sr. Diretor-Geral (EXEMPLO)
Diretoria Geral de Planejamento e Administração de Pessoal (EXEMPLO)
Centro Administrativo do Tribunal (EXEMPLO)

Processo Judicial Eletrônico n.º XXXXXXXX-XX-XXXX-X-XX-XXXX
Processo Administrativo n.º XXXXXXXXXX

Ilmo. Sr. Diretor-Geral,

Servimo-nos do presente para solicitar que fosse encaminhado a esta Autarquia o Documento de Atualização de Pensão – DAP, contendo a remuneração que perceberia o falecido servidor XXXXX, (Cargo), falecido em XXX, como SE VIVO FOSSE, visando auxiliar o órgão técnico competente no cumprimento de decisão judicial proferida no processo em epígrafe.

Solicitamos que a resposta com a informação supracitada seja encaminhada para o e-mail gajconsultoria@rioprevidencia.rj.gov.br.

Na oportunidade, apresentamos votos de estima e consideração.

XXXXXXXXXXXXXXXXXXXXXXXXXXXX

Procurador(a) do Estado
Diretor(a) Jurídico(a)



Governo do Estado do Rio de Janeiro
Secretaria de Estado de Fazenda
Fundo Único de Previdência Social do Estado do Rio de Janeiro

ANEXO XXXIII - OFÍCIO INFORMANDO IMPOSSIBILIDADE DE PAGAMENTO DE GEE

Exmo(a). Sr(a).

Dr(a).

MM. Juiz(íza) de Direito da XX^a. Vara da Fazenda Pública da Comarca da Capital

Processo Judicial Eletrônico n.º XXXXXXXX-XX-XXXX-X-XX-XXXX

Processo Administrativo n.º XXXXXXXXXXXX

Referente ao Ofício/Mandado n.º XXXXXXXXXXXX

Sr.(a) Juiz(íza) de Direito,

Servimo-nos do presente para esclarecer a V. Exa. a impossibilidade de este Fundo cumprir a decisão judicial em questão, a qual determinou que o Fundo Único de Previdência Social do Estado do Rio de Janeiro – Rioprevidência (Revise/Restabeleça/GEE/Direito Pessoal do Magistério) os proventos em favor de XXXXXXXXXXXX CPF: XXXXXXXX.

O Rioprevidência tem sua competência institucional delimitada pelo artigo 1º da Lei nº 3.189 de 22 de fevereiro de 1999 (que trata da gestão do pensionamento devido em decorrência dos óbitos dos Servidores Estaduais), sendo responsável, ainda, pelas operações administrativas de crédito em conta corrente, em âmbito estrito, referentes aos servidores inativos do Estado do Rio de Janeiro.

Toda a gestão de Servidores com vínculo de inatividade, como é o caso concreto da supracitada autora, configura-se competência privativa da (SEEDUC/PRODERJ/etc), de forma centralizada, não tendo o Rioprevidência acesso sistêmico aos dados funcionais e aos parâmetros de elaboração de folha de pagamento para efetuar o cumprimento da obrigação de fazer - alvo do presente Mandado nº XXXXX.

Ao Rioprevidência, no presente caso, cumpre efetuar unicamente os depósitos mensais dos proventos, com base nas folhas de pagamentos elaborados pela SEEDUC/PRODERJ/etc.

Assim, o Rioprevidência não possui o nível de acesso às folhas de pagamento do Estado necessário para efetuar os comandos respectivos, cabendo à XXXXXXXXXXXX - XXXXXX, órgão de origem, adotar as providências pertinentes e, com base no princípio da cooperação processual, comunicamos que este processo será encaminhado à d. Procuradoria do Geral do Estado - PGE a fim de que oriente àquela secretaria para adoção dos comandos necessários ao cumprimento do julgado.



Governo do Estado do Rio de Janeiro
Secretaria de Estado de Fazenda
Fundo Único de Previdência Social do Estado do Rio de Janeiro

Na oportunidade, apresentamos votos de estima e consideração.

XXXXXXXXXXXXXXXXXXXXXXXXXXXX

Procurador(a) do Estado
Diretor(a) Jurídico(a)



Governo do Estado do Rio de Janeiro
Secretaria de Estado de Fazenda
Fundo Único de Previdência Social do Estado do Rio de Janeiro

**ANEXO XXXIV - OFÍCIO INFORMANDO IMPOSSIBILIDADE DE
CUMPRIMENTO POR MOTIVO DE FALECIMENTO**

Exmo(a). Sr(a).

Dr(a).

MM. Juiz(íza) de Direito da XXª. Vara da Fazenda Pública da Comarca da Capital

Processo Judicial Eletrônico nº. XXXXXXXX-XX-XXXX-X-XX-XXXX

Processo Administrativo nº. XXXXXXXXXXXX

Referente ao Ofício/Mandado nº. XXXXXXXXXXXX

Sr.(a) Juiz(íza) de Direito,

Servimo-no do presente para informar a V. Exa. a impossibilidade de este Fundo cumprir a obrigação de fazer, tendo em vista que o Sr. XXXXXXXXXX, CPF nº XXXXXXXX, faleceu em XX/XX/XXXX, conforme anexo.

Na oportunidade, apresentamos votos de estima e consideração.

XXXXXXXXXXXXXXXXXXXXXXXXXXXX

Procurador(a) do Estado
Diretor(a) Jurídico(a)



Governo do Estado do Rio de Janeiro
Secretaria de Estado de Fazenda
Fundo Único de Previdência Social do Estado do Rio de Janeiro

ANEXO XXXV - OFÍCIO INFORMANDO IMPOSSIBILIDADE DE REVISÃO DE PENSÃO ESPECIAL

Exmo(a). Sr(a).

Dr(a).

MM. Juiz(íza) de Direito da XXª. Vara da Fazenda Pública da Comarca da Capital

Processo Judicial Eletrônico nº. XXXXXXXX-XX-XXXX-X-XX-XXXX

Processo Administrativo nº. XXXXXXXXXXXX

Referente ao Ofício/Mandado nº. XXXXXXXXXXXX

Sr.(a) Juiz(íza) de Direito,

Servimo-nos do presente para esclarecer a V. Exa. a impossibilidade de este Fundo cumprir a decisão judicial em questão, a qual determinou que o Fundo Único de Previdência Social do Estado do Rio de Janeiro - Rioprevidência cumpra a obrigação deferida em sentença, que consiste em (implantar/revisar/restabelecer) a pensão especial em favor de XXXXXXXXXXXX, tendo em vista que a esta Autarquia compete exclusivamente a gestão administrativa das pensões previdenciárias por morte de servidores públicos do Estado, na forma do artigo 1º da Lei nº 3.189, de 22 de fevereiro de 1999. Os comandos de pagamento concernentes aos servidores, ativos e inativos, são geridos pelos respectivos órgãos ou entidades de origem.

Dessa forma, é a XXXXXXXXXXXX - XXXX e não o Rioprevidência o órgão competente para cumprir a decisão determinada por esse d. Juízo.

Na oportunidade, apresentamos votos de estima e consideração.

XXXXXXXXXXXXXXXXXXXXXXXXXXXX

Procurador(a) do Estado
Diretor(a) Jurídico(a)



Governo do Estado do Rio de Janeiro
Secretaria de Estado de Fazenda
Fundo Único de Previdência Social do Estado do Rio de Janeiro

ANEXO XXXVI -OFÍCIO INFORMANDO IMPOSSIBILIDADE DE REVISÃO DE PROVENTOS

Exmo(a). Sr(a).

Dr(a).

MM. Juiz(íza) de Direito da XX^a. Vara da Fazenda Pública da Comarca da Capital

Processo Judicial Eletrônico n.º XXXXXXXX-XX-XXXX-X-XX-XXXX

Processo Administrativo n.º XXXXXXXXXXXX

Referente ao Ofício/Mandado n.º XXXXXXXXXXXX

Sr.(a) Juiz(íza) de Direito,

Servimo-nos do presente para esclarecer a V. Exa. a impossibilidade de este Fundo cumprir a decisão judicial em questão, a qual determinou que o Fundo Único de Previdência Social do Estado do Rio de Janeiro – Rioprevidência (Revise/Restabeleça/GEE/Direito Pessoal do Magistério) os proventos em favor de XXXXXXXXXXXX CPF: XXXXXXXX.

O Rioprevidência tem sua competência institucional delimitada pelo artigo 1º da Lei nº 3.189 de 22 de fevereiro de 1999 (que trata da gestão do pensionamento devido em decorrência dos óbitos dos Servidores Estaduais), sendo responsável, ainda, pelas operações administrativas de crédito em conta corrente, em âmbito estrito, referentes aos servidores inativos do Estado do Rio de Janeiro.

Toda a gestão de Servidores com vínculo de inatividade, como é o caso concreto da supracitada autora, configura-se competência privativa da (SEEDUC/PRODERJ/etc), de forma centralizada, não tendo o Rioprevidência acesso sistêmico aos dados funcionais e aos parâmetros de elaboração de folha de pagamento para efetuar o cumprimento da obrigação de fazer - alvo do presente Mandado nº XXXXX.

Ao Rioprevidência, no presente caso, cumpre efetuar unicamente os depósitos mensais dos proventos, com base nas folhas de pagamentos elaborados pela SEEDUC/PRODERJ/etc.

Assim, o Rioprevidência não possui o nível de acesso às folhas de pagamento do Estado necessário para efetuar os comandos respectivos, cabendo à XXXXXXXXXXXX - XXXXXX, órgão de origem, adotar as providências pertinentes e, com base no princípio da cooperação processual, comunicamos que este processo será encaminhado à d. Procuradoria do Geral do Estado - PGE a fim de que oriente àquela secretaria para adoção dos comandos necessários ao cumprimento do julgado.



Governo do Estado do Rio de Janeiro
Secretaria de Estado de Fazenda
Fundo Único de Previdência Social do Estado do Rio de Janeiro

Na oportunidade, apresentamos votos de estima e consideração.

XXXXXXXXXXXXXXXXXXXXXXXXXXXX

Procurador(a) do Estado
Diretor(a) Jurídico(a)



Governo do Estado do Rio de Janeiro
Secretaria de Estado de Fazenda
Fundo Único de Previdência Social do Estado do Rio de Janeiro

ANEXO XXXVII - OFÍCIO INFORMANDO IMPOSSIBILIDADE DE IMPLANTAR BLOQUEIO JUDICIAL

Exmo(a). Sr(a).

Dr(a).

MM. Juiz(íza) de Direito da XXª. Vara da Fazenda Pública da Comarca da Capital

Processo Judicial Eletrônico nº. XXXXXXXX-XX-XXXX-X-XX-XXXX

Processo Administrativo nº. XXXXXXXXXXXX

Referente ao Ofício/Mandado nº. XXXXXXXXXXXX

Sr.(a) Juiz(íza) de Direito,

Servimo-nos do presente para informar a V. Exa. a impossibilidade de este Fundo implantar, suspender, majorar ou reduzir descontos, nos rendimentos recebidos por XXXXXX, nos autos do processo referido, tendo em vista que a esta Autarquia compete a gestão administrativa das pensões previdenciárias por morte de servidores públicos do Estado, na forma do artigo 1º da Lei nº 3.189, de 22 de fevereiro de 1999.

Assim, compete à **Secretaria de Estado da Casa Civil - SECC**, adotar as providências pertinentes para efetivação do bloqueio. Realizado o bloqueio pela SECC, o Rioprevidência providenciará o repasse dos valores bloqueados a esse d. Juízo.

Desde já, com base no princípio da cooperação processual, comunicamos que este processo será encaminhado à SECC para adoção dos comandos necessários.

Na oportunidade, apresentamos votos de estima e consideração.

XXXXXXXXXXXXXXXXXXXXXXXXXXXX

Procurador(a) do Estado
Diretor(a) Jurídico(a)



Governo do Estado do Rio de Janeiro
Secretaria de Estado de Fazenda
Fundo Único de Previdência Social do Estado do Rio de Janeiro

ANEXO XXXVIII - DESPACHO RPV À PGE

À d. Procuradoria Geral do Estado,

Versa o presente sobre o Mandado de Intimação nº 133/2020/MND, requisitando pagamento, nos autos do processo 0123956-02.2010.8.19.0001.

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(s) favorecido(s), para controle dos pagamentos realizados por parte desta Autarquia.



