



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

Manual de Consultoria Jurídica



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

Sumário	
Prefácio	2
Título	3
Unidade Gestora	3
Público Alvo	3
Legislação utilizada.....	3
Documentação utilizada	3
1. Objetivo	4
2. Definições	4
2.1. Siglas utilizadas.....	4
2.2. Atribuições e divisão de tarefas	4
3. Normas.....	5
3.1. Disposições Gerais	5
3.2. Manual da Coordenadoria de Consultoria Jurídica – COOCN.....	6
I. Relatório quinzenal de acompanhamento de processos	6
II. Boletim Jurídico Informativo	6
III. Análise de processo administrativo	7
IV.1. processos de licitação e contratos administrativos	7
IV.2. demais processos administrativos	9
IV.3. consultas de órgãos internos	10
V. Elaboração de Temas Jurídicos	11
VI. Câmara Administrativa de Solução de Conflitos (CASC)	12
VII. Inclusão de parecer nos Sistemas Estaduais	13
VII.1. Inclusão de parecer no Sistema Estadual de Informações – SEI/RJ	13
VII.2. Inclusão de parecer no Sistema Integrado de Gestão de Aquisições – SIGA.....	13
Anexo I	14
Anexo II.....	15



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

Prefácio

Título

Manual da Consultoria Jurídica

Unidade Gestora

ASSJUR – Assessoria Jurídica

GERAJ – Gerência de Apoio Jurídico

COOCN – Coordenadoria de Consultoria Jurídica

Público Alvo

RIOPREVIDÊNCIA

Legislação Utilizada

Constituição Federal

Constituição do Estado do Rio de Janeiro

Decreto-lei nº 220/75 – Estatuto dos Funcionários Públicos Civis do Poder Executivo

Decreto nº 2478/79 – Regulamento do Estatuto

Lei nº 3.189/99 – Institui o Fundo Único de Previdência Social do Estado do Rio de Janeiro

Lei nº 5.260/08 – Regime Jurídico Próprio e Único de Previdência Social

LCE nº 195/2021 – Aposentadoria do RPPS

Lei Federal nº 8.666/1993 e Lei Federal nº 14.133/2021 – Leis Gerais de Licitações

Lei Federal nº 10.406/2002 – Código Civil

Lei Federal nº 8.425/1991 – Lei de Locações

Lei Federal nº 5.172/1966 – Código Tributário Nacional

Decreto-Lei 20.910/1932 – disciplina a prescrição e a decadência incidentes sobre as dívidas passivas dos entes públicos

Lei Complementar Estadual nº 08/1977 – dispõe sobre o Regime Jurídico dos Bens Imóveis do ERJ

Lei Estadual nº 287/1979 – aprova o Código de Administração Financeira e Contabilidade Pública do ERJ

Lei Estadual nº 5.427/2009 – estabelece normas sobre Atos e Processos Administrativos no ERJ

Decretos, Resoluções, Portarias e demais Regulamentos de observância obrigatória pelo RIOPREVIDÊNCIA, expedidos pela SEFAZ, SEPLAG, PRODERJ, CGE, AGE, entre outros.

Documentação Utilizada

Manual da GERAJ

Manual do Apoio - GERAJ

Manual do Protocolo – DIRJU



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

1. Objetivo

Estabelecer e normatizar procedimentos para a realização das atividades desenvolvidas em relação à Consultoria Jurídica: (i) análise jurídica de consultas internas realizadas pelos setores da autarquia para posterior visto jurídico do Diretor Jurídico; (ii) inclusão/atualização de documentos/manifestação/pareceres nos sistemas existentes; (iii) promoção e incentivo à atualização dos servidores sobre o cenário jurídico; (iv) elaboração de orientações jurídicas sobre determinados temas de relevância para Autarquia; .

2. Definições

2.1. Siglas utilizadas

1. **RIOPREVIDÊNCIA** - Fundo Único de Previdência Social do Estado do Rio de Janeiro
2. **DIREX** - Diretoria Executiva do Rioprevidência
3. **ASSJUR** – Assessoria Jurídica
4. **DIRJU** - Diretoria Jurídica
5. **GERAJ** - Gerência de Apoio Jurídico
6. **COOCN** - Coordenadoria de Consultoria Jurídica
7. **COOCJ** - Coordenadoria de Contencioso Jurídico
8. **GERCIA** - Gerência de Controle Interno e Auditoria
9. **COOAPE** - Coordenadoria de Administração de Pessoas
10. **ASSGO** – Assessoria de Governança
11. **SEI /RJ**- Sistema Eletrônico de Informações do Estado do Rio de Janeiro;
12. **APS** - Sistema de controle de frequência utilizado pela Coordenadoria de Administração de Pessoas – COOAPE
13. **SEPLAG** - Secretaria de Estado de Planejamento e Gestão do Estado do Rio de Janeiro
14. **PGE/RJ** - Procuradoria Geral do Estado do Rio de Janeiro
15. **CASC** - Câmara Administrativa de Solução de Controvérsias da PGE/RJ
16. **SIGA/RJ** - Sistema Integrado de Gestão de Aquisição do Estado do Rio de Janeiro

2.2 Atribuições e divisão de tarefas

1. Protocolo DIRJU - Integrantes responsáveis pelos procedimentos referentes à autuação de documentos e abertura de processos eletrônicos SEI/RJ;

2. Apoio GERAJ - Integrantes responsáveis pelo apoio às tarefas administrativas.

3. Residente Jurídico – Integrante do programa de residência jurídica da PGE/RJ que tem como objetivo proporcionar aos bacharéis em Direito o conhecimento da advocacia pública prestando apoio técnico à equipe.

4. Equipe Consultoria Jurídica – Servidores lotados na ASSJUR e COOCN

Manual da CCN

Versão - 2

Vigência – 27/12/23



Governo do Estado do Rio de Janeiro
Secretaria de Estado de Fazenda

Fundo Único de Previdência Social do Estado do Rio de Janeiro – Rioprevidência

responsáveis pela análise prévia das consultas formuladas pelos órgãos internos da Autarquia.

5. Diretor Jurídico – Procurador do Estado lotado na Diretoria Jurídica do Rioprevidência que realiza a conferência e aprovação do trabalho executado pela equipe de consultoria jurídica.

3. Normas

3.1. Disposições Gerais

- 3.1.1 A execução das atividades administrativas deve, necessariamente, seguir o descrito neste manual normativo.
- 3.1.2 A competência para a proposição de alterações no Manual da Consultoria Jurídica é da ASSJUR e COOCN que deverá submeter à aprovação da Gerência de Apoio Jurídico – GERAJ para exame da Gerência de Controle Interno e Auditoria com aval da Diretoria Executiva.
- 3.1.3 Todo servidor responsável por um processo administrativo tem o dever de alimentar o Sistema Eletrônico de Informações do Estado do Rio de Janeiro - SEI/RJ: indicar o responsável pelo processo e, após análise, incluir o documento (despacho/manifestação/parecer/visto jurídico) no sistema SEI/RJ.
- 3.1.4 Após a assinatura da manifestação jurídica e do visto jurídico o servidor responsável deverá gerar no SEI/RJ um documento único em pdf e salvá-lo na rede madreperola;
- 3.1.5 O servidor deverá alimentar a planilha de controle de saída de pareceres;
- 3.1.6 O prazo de análise jurídica dos processos administrativos é de até 7 (sete) dias úteis a contar da data de atribuição do expediente ao servidor responsável pela análise, ressalvadas eventuais dilações de prazo conferidas pela GERAJ ou DIRJU;
- 3.1.7 As manifestações jurídicas devem conter em seu corpo: relatório, fundamentação e conclusão. Bem como, devem seguir as orientações do Manual Básico do Sistema Jurídico do Estado do Rio de Janeiro, enunciados, resoluções, orientações administrativas, minutas-padrão, checklists, todos, disponíveis em:
 - Manual do Sistema Jurídico do Estado do Rio de Janeiro: <https://pge.rj.gov.br/entendimentos/manuais>
 - Minutas-padrão: <https://pge.rj.gov.br/entendimentos/minutas-padrao>
 - Enunciados: <https://pge.rj.gov.br/entendimentos/enunciados>
 - Orientações administrativas: <https://pge.rj.gov.br/entendimentos/orientacoes-administrativas>
 - Resoluções: <https://pge.rj.gov.br/entendimentos/resolucoes>
 - Checklists: <https://pge.rj.gov.br/entendimentos/manuais>
 - Portal de pareceres PGE: <https://documentacao.pge.rj.gov.br/bnportal/pt-BR/>

3.2. Manual de Consultoria Jurídica



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

I. Relatório quinzenal de acompanhamento de processos

Atribuições: o servidor responsável elaborará relatório quinzenal dos processos com a indicação do número do expediente, assunto, servidor responsável pela análise e o estágio em que se encontra, ou seja, em análise ou revisão pela GERAJ ou DIRJU, conforme quadro em anexo (ANEXO I).

O relatório quinzenal será encaminhado, via e-mail, à GERAJ e DIRJU, preferencialmente às sextas-feiras.

II. Boletim Jurídico Informativo

O Boletim Jurídico Informativo é uma compilação dos temas de destaque no universo jurídico que tenham relevância para o RIOPREVIDÊNCIA, tendo como objetivo divulgar as publicações dos Tribunais Superiores, Tribunais de Contas do Estado do Rio de Janeiro e da União, sites jurídicos de notícias, Diários Oficiais (DOERJ e DOU) e Conselho de Supervisão do Regime de Recuperação Fiscal.

Atualmente, o Informativo integra o Boletim Interno do Rioprevidência, instituído pela PORTARIA RIOPREV Nº 456 DE 30 DE NOVEMBRO DE 2022 e destina-se à publicação dos atos administrativos de caráter interno de competência das autoridades que integram a estrutura administrativa do RIOPREVIDÊNCIA, publicado no Portal de Transparência da Autarquia (<https://transparencia.rioprevidencia.rj.gov.br/index.php/>)

Os temas são:

- a. Legislação**
Diário Oficial da União e Diário Oficial do Estado do Rio de Janeiro.
- b. Jurisprudência**
Supremo Tribunal Federal, Superior Tribunal de Justiça, Tribunal de Contas da União e Tribunal de Contas do Estado do Rio de Janeiro.
- c. Doutrina e Notícias de sites jurídicos**

A pesquisa é realizada pela equipe relativa ao período correspondente e, após, incluída no processo SEI específico juntamente com o despacho da Diretoria Jurídica a ser encaminhado à ASSGO até o dia 25 de cada mês.

III. Análise jurídica de processo administrativo

A PGE/RJ é o Órgão Central do Sistema Jurídico do Estado do Rio de Janeiro e visa “integrar e harmonizar o entendimento jurídico dos órgãos e entidades integrantes do Manual da CCN
Versão - 2
Vigência – 27/12/23



Governo do Estado do Rio de Janeiro
Secretaria de Estado de Fazenda

Fundo Único de Previdência Social do Estado do Rio de Janeiro – Rioprevidência

Poder Executivo, incluindo autarquias, fundações e empresas estatais, bem como conferir segurança jurídica a atuação do Estado, prevenir litígios e reduzir a quantidade de processos judiciais já existentes”, consoante dispõe o Manual Básico do Sistema Jurídico do Estado do Rio de Janeiro, disponível no seu sítio eletrônico - <https://pge.rj.gov.br/comum/code/MostrarArquivo.php?C=MTE3MTE%2C>

Assim, minutas-padrão de editais, contratos e respectivos termos aditivos, permissão de uso de bem público, dentre outras, que consolidam o entendimento da PGE/RJ, bem como enunciados, orientações administrativas são disponibilizados em seu sítio eletrônico a serem utilizados pelos órgãos e entidades da Administração Pública estadual.

A análise jurídica realizada pela Consultoria Jurídica deve seguir as orientações traçadas pela PGE/RJ, e, em algumas situações, a manifestação jurídica deve ser submetida à sua aprovação para plena validade, conforme previsão do art. 4º da Lei Estadual 5.414/2009 e do Decreto Estadual 40.500/2007.

Soma-se a isso a obrigatoriedade de instrução dos processos com os checklists da PGE/RJ, conforme dispõe a Resolução Conjunta PGE/SEPLAG nº 187, de 14 de dezembro de 2021), contendo as condições a serem verificadas pelos órgãos e entidades estaduais ao realizarem contratações, dentre elas, as disposições do Decreto Estadual nº 46.642/2019.

IV.1. processos de licitação e contratos administrativos

Atribuições: Elaborar manifestação jurídica nos processos administrativos relacionados aos processos licitatórios, inclusive nas hipóteses dispensa e inexigibilidade, bem como demais contratações, inclusive, mas não se limitando a, Leis Federais nºs 8.666/1993, 14.133/2021 e 10.520/2002.

1º Passo: verificar se o processo está devidamente instruído de forma a possibilitar a análise jurídica.

No âmbito do Estado do Rio de Janeiro, foi publicado o Decreto Estadual nº 48.816, de 24 de novembro de 2023, regulamentando a fase preparatória das contratações regidas pela Lei nº 14.133, de 1º de abril de 2021, no âmbito do Poder Executivo, compreendendo os órgãos da Administração direta, os fundos especiais, as fundações e as autarquias.

Assim, o parecerista deverá verificar se o processo está instruído em conformidade com o referido Decreto.

Ademais, deve constar dos autos o checklist da PGE/RJ (disponibilizado no seu sítio eletrônico - <https://pge.rj.gov.br/entendimentos/manuais>) devidamente preenchido e atestado pelo servidor responsável, sendo este documento obrigatório na instrução processual, havendo orientação na Resolução Conjunta PGE/SEPLAG nº 187/2021 no sentido de devolução dos autos na hipótese de preenchimento incorreto/incompleto do documento.



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

Caso não seja possível proceder à análise jurídica do processo administrativo, será elaborado despacho para o setor responsável solicitando a complementação da instrução processual, conforme orientação da PGE/RJ.

2º passo - Elaborar a manifestação jurídica

A manifestação jurídica do processo licitatório e/ou contratação tem como fundamento legal o parágrafo único do art. 38 da Lei nº 8.666/93 e do art. 53 da Lei nº 14.133/2021, cabendo realizar o controle prévio da legalidade da contratação.

Além disto, devem ser atendidas os normativos que disciplinam a fase preparatória das contratações públicas), bem como Enunciados, Orientações Administrativas, minutas-padrão de instrumentos e quesitos elencados nos checklists, todos da PGE/RJ.

3º passo – Encaminhar a manifestação jurídica para visto do DIRJU

Uma vez concluída a manifestação jurídica, esta deve ser vistada pelo Diretor Jurídico ou pelo Gerente de Apoio Jurídico, neste último caso, se houver delegação de competência, via portaria, por parte do Diretor Jurídico.

A manifestação será incluída diretamente no SEI/RJ, devendo o processo administrativo ser atribuído a quem irá vistá-la (GERAJ/DIRJU).

Logo após a inserção da manifestação jurídica no SEI/RJ, deve ser inserido o respectivo Visto.

Após a assinatura da manifestação jurídica e do visto jurídico, o servidor responsável deverá gerar no SEI/RJ um documento único em pdf e salvá-lo na pasta na rede, bem como a versão em word e alimentar a planilha com o controle de pareceres com o devido preenchimento de todos os dados solicitados nas colunas lá dispostas (ANEXO II), com o fito de possibilitar a devida gestão do conhecimento.

4º passo – Encaminhar o processo ao setor demandante

O processo deve ser encaminhado ao setor que encaminhou o expediente e/ou formalizou a consulta.

IV.2. demais processos administrativos

Atribuições: Elaborar manifestação jurídica nos respectivos processos administrativos .



Governo do Estado do Rio de Janeiro
Secretaria de Estado de Fazenda

Fundo Único de Previdência Social do Estado do Rio de Janeiro – Rioprevidência

São exemplos de processos administrativos:

- locação de bem imóvel particular;
- acordos de cooperação técnica, convênios e instrumentos congêneres;
- portarias, resoluções e demais atos normativos;
- gestão de bens móveis (doação, descarte);
- gestão de bens imóveis (expedição de ofício de baixa de hipoteca gravada em bem imóvel; baixa de promessa de compra e venda de bem imóvel; inscrição em dívida ativa estadual no caso de não pagamento de taxa de ocupação estabelecida pela utilização de bem imóvel da carteira imobiliária da Autarquia; permissão, cessão e autorização de uso de bem público);
- termo de ajuste de contas;
- sindicância para apuração de responsabilidades;
- análise de prescrição de despesas;
- matérias que envolvam matéria de direito constitucional, administrativo, pessoal, previdenciário, tributário, financeiro, cível e processual civil.

1º Passo: verificar se o processo está devidamente instruído de forma a possibilitar a análise jurídica.

O parecerista deverá verificar se o processo está devidamente instruído com a motivação do ato; requerimento e documentos pessoais do interessado; cópia da legislação aplicável; nota técnica do setor responsável; laudo de avaliação do bem; autorização da autoridade competente; disponibilidade orçamentária; minuta do documento objeto da análise jurídica e demais documentos pertinentes ao caso concreto.

Caso não seja possível proceder à análise jurídica do processo administrativo, será elaborado despacho para o setor responsável solicitando a complementação da instrução processual, conforme orientação da PGE/RJ.

2º passo - Elaborar a manifestação jurídica

A manifestação jurídica tem como fundamento legal a legislação de regência do tema da consulta.

Além disto, devem ser atendidos os Enunciados, as Orientações Administrativas, as minutas-padrão de instrumentos e os quesitos elencados nos checklists, todos da PGE/RJ.

3º passo – Encaminhar a manifestação jurídica para visto do DIRJU

Uma vez concluída a manifestação jurídica, esta deve ser vista pelo Diretor Jurídico ou



Governo do Estado do Rio de Janeiro
Secretaria de Estado de Fazenda

Fundo Único de Previdência Social do Estado do Rio de Janeiro – Rioprevidência

pelo Gerente de Apoio Jurídico, neste último caso, se houver delegação de competência por parte do Diretor Jurídico.

A manifestação será incluída diretamente no SEI/RJ, devendo o processo administrativo ser atribuído a quem irá vistá-la (GERAJ/DIRJU).

Logo após a inserção da manifestação jurídica no SEI/RJ deve ser inserido o respectivo Visto.

4º passo – Encaminhar o processo ao setor demandante

O processo deve ser encaminhado ao setor que encaminhou o expediente e/ou formulou a consulta.

IV.3. Consultas de órgãos internos

Atribuições: Elaborar manifestação jurídica nos processos administrativos em que os órgãos internos do Rioprevidência solicitem orientação jurídica.

1º passo - Elaborar manifestação jurídica

Nesses casos, em razão da diversidade de dúvidas que podem ser levantadas pelos órgãos internos, não é possível normatizar ou padronizar a análise.

2º passo - Enviar processo para análise do Diretor Jurídico

A manifestação será incluída diretamente no SEI/RJ, devendo o processo administrativo ser atribuído a quem irá vistá-la (GERAJ/DIRJU).

Logo após a inserção da manifestação jurídica no SEI/RJ, deve ser inserido o respectivo Visto.

Após a assinatura da manifestação jurídica e do visto jurídico o servidor responsável deverá gerar no SEI/RJ um documento único em pdf e salvá-lo na pasta na rede, bem como a versão em word e alimentar a planilha com o controle de pareceres com o devido preenchimento de todos os dados solicitados nas colunas lá dispostas (ANEXO II), com o fito de possibilitar a devida gestão do conhecimento.

3º passo – Encaminhar o processo ao setor demandante

O processo deve ser encaminhado ao setor que encaminhou o expediente e/ou formulou a consulta.



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

V. Elaboração de Temas Jurídicos

Atribuições: produzir textos abordando diversos temas jurídicos a fim de elucidar dúvidas habituais sobre o assunto e contribuir para o aprimoramento do entendimento dos diversos setores da autarquia, contendo:

- revisão da literatura jurídica especializada;
- jurisprudência dos Tribunais Superiores;
- jurisprudência e orientações do Tribunal de Contas do Estado e do Tribunal de Contas da União;
- entendimentos, enunciados e orientações administrativas da PGE/RJ;
- entendimentos, enunciados e orientações administrativas da Advocacia-Geral da União quando aplicáveis.

Os temas são disponibilizados por meio de processo administrativo SEI/RJ.

1º passo - Escolha do tema

O tema a ser escolhido deve estar relacionado com as dúvidas recorrentes suscitadas pelos setores da autarquia com o objetivo de promover o esclarecimento do assunto divulgando os entendimentos administrativos, doutrinários e jurisprudenciais atualizados existentes, abordando, inclusive, as discussões mais relevantes.

2º passo – Elaboração do documento e aprovação pelo DIRJU

Deverá ser elaborado documento procedendo à numeração do Tema com o encaminhamento ao DIRJU para aprovação, o que pode ser realizado via e-mail, Teams ou diretamente com a inserção no SEI/RJ, atribuindo-se o processo ao DIRJU.

3º passo – Encaminhamento do processo aos demais setores

Após a aprovação do documento pelo DIRJU será elaborado despacho de encaminhamento de processo aos setores interessados para ciência do Tema em questão.

O processo deve ser mantido aberto na unidade geradora do Tema.

O servidor responsável deverá salvar a versão em word e o arquivo em formato PDF digitalmente assinado extraído do SEI na pasta da rede DJU (\\madreperola).

VI. Câmara Administrativa de Solução de Conflitos (CASC)

Atribuições: elaborar manifestação jurídica de processos administrativos tratados no



Governo do Estado do Rio de Janeiro
Secretaria de Estado de Fazenda
Fundo Único de Previdência Social do Estado do Rio de Janeiro – Rioprevidência
âmbito da CASC.

A Câmara Administrativa de Solução de Controvérsias (CASC) foi instituída pelo Decreto Estadual nº 45.590, de 04 de março de 2016, com o fulcro de promover a autocomposição de controvérsias administrativas ou judiciais que envolvam a Administração Pública Estadual, Direta e Indireta, do Estado do Rio de Janeiro¹, em consonância com o disposto no art. 32 da Lei Federal nº 13.140, de 26 de maio de 2015, o qual faculta aos Estados a criação de câmara de prevenção e resolução administrativa de conflitos nos órgãos da Advocacia Pública, encontrando-se vinculada à Procuradoria Geral do Estado do Rio de Janeiro.

1º passo - Elaborar manifestação jurídica

2º passo - Enviar processo para análise do Diretor Jurídico

A manifestação pode ser encaminhada por e-mail, Teams ou ainda, ser incluída diretamente no SEI/RJ e neste caso, o processo administrativo deverá ser atribuído ao DIRJU.

Após a assinatura da manifestação jurídica pelo DIRJU o servidor responsável deverá gerar no SEI/RJ um documento único em pdf e salvá-lo na pasta da rede salvá-lo na pasta na rede, bem como a versão em word e alimentar a planilha com o controle de pareceres com o devido preenchimento de todos os dados solicitados nas colunas lá dispostas (ANEXO II), com o fito de possibilitar a devida gestão do conhecimento..

3º passo – Encaminhar o processo ao setor demandante

O processo deve ser encaminhado à PGE/RJ.

VII. Inclusão de manifestação jurídica nos Sistemas Estaduais

VII.1 – Sistema Estadual de Informações do Estado do Rio de Janeiro – SEI/RJ

1º passo- acessar o site e fazer o login

Acessar o site <https://www.sei.rj.gov.br> ou pela intranet do RIOPREVIDÊNCIA e fazer

¹ **Art. 1º** - O presente Decreto aplica-se à Câmara Administrativa de Solução de Litígios - CASC, a ser instituída com o fim de promover a obtenção de soluções consensuais em questões e litígios que envolvam órgãos e entidades da Administração Pública Estadual, Direta e Indireta.

Parágrafo Único - A CASC será instituída mediante colaboração entre a Procuradoria Geral do Estado e a Defensoria Pública, de modo a priorizar a solução de conflitos envolvendo pessoas juridicamente necessitadas, por meio de Termo de Cooperação, Resolução Conjunta ou outro instrumento, que definirá os procedimentos a serem adotados para sua implantação e funcionamento.



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

login no sistema.

2º passo - Acessar a caixa de entrada e clicar no processo administrativo em que será incluído o parecer

3º passo: clicar no ícone “incluir documento”, depois em “Parecer”, preencher as informações e clicar em “Salvar”.

VII.2. Sistema Integrado de Gestão de Aquisições do Estado do Rio de Janeiro – SIGA/RJ

1º passo - Acessar o site e fazer login

Acessar o site <https://www.compras.rj.gov.br> e fazer login no sistema.

2º passo - Acessar a caixa de entrada e, após, o processo em que será incluído o parecer
Na caixa de entrada ficam as solicitações de inserção de parecer jurídico, encaminhadas por outros órgãos. Para incluir o parecer é necessário acessar o processo em que se fará a inclusão.

3º passo - Incluir parecer no SIGA

Acessar “Emissão de Parecer”; incluir o documento em formato pdf em “Anexar o Parecer”; digitar mensagem de texto sobre o encaminhamento do parecer com a conclusão do parecer (Aprovado/Rejeitado); “Gravar”; “Submeter Parecer”.



Anexo I

14



* Previdenciário, Contratos Administrativos, Imobiliário, Normativos e Outros.