

Manual da Coordenadoria Jurídica CJU

PREFÁCIO	5
TÍTULO	5
UNIDADE GESTORA.....	5
PÚBLICO ALVO	5
LEGISLAÇÃO UTILIZADA	5
DOCUMENTAÇÃO UTILIZADA	5
I. OBJETIVO.....	6
II. DEFINIÇÕES	6
2.1 DEFINIÇÕES DOS TERMOS UTILIZADOS.....	6
2.2. SIGLAS UTILIZADAS	6
2.3 – ATRIBUIÇÕES E DIVISÃO DE TAREFAS	7
3. NORMAS.....	8
3.1 DISPOSIÇÕES GERAIS.....	8
3.2 MANUAL DA COORDENADORIA JURÍDICA	9
I) INFORMAÇÕES À PGE	9
1. <u>Procedimento referente ao Mandado de Cituação</u>	9
1.1 - <u>Mandado de citação referente a pedido de revisão de pensão com base em 100% do que o servidor falecido receberia se vivo fosse</u>	9
1.2 – <u>Mandado de citação referente a pedido de habilitação de pensão</u>	10
1.3 – <u>Mandado de citação referente a pedido de pecúlio <i>post mortem</i></u>	10
1.4 – <u>Mandado de citação referente a pedido de cessação de descontos de contribuição previdenciária e/ou a restituição dos valores pagos a este título.</u>	11
2. <u>Procedimento referente ao Mandado de Cituação e Intimação</u>	11
2.1. <u>Mandado de Cituação e Intimação para comparecimento em audiência</u>	12
2.2. <u>Mandado de Cituação e Intimação para fornecimento de documentos ou informações</u>	12
2.3. <u>Mandado de Cituação e Intimação para cumprimento de tutela antecipada consistente na revisão da pensão previdenciária</u>	13
2.4. <u>Mandado de Cituação e Intimação para cumprimento de tutela antecipada consistente na revisão de pensão previdenciária, para fornecimento de documentos ou informações e para comparecimento em audiência</u>	13
3. <u>Procedimento referente aos ofícios enviados pela PGE</u>	13
4. <u>Ofícios que chegam da PGE para comunicar a extinção do processo sem julgamento do mérito</u>	15
5. <u>Ofícios/mandados judiciais que informam extinção do processo sem julgamento do mérito.</u>	15
6. <u>Ofícios/mandados que informam prazo para recurso</u>	15
7. <u>Ofícios solicitando cumprimento</u>	16
8. <u>Solicitação de providências pela PGE via e-mail</u>	16
III - INFORMAÇÕES AO JUÍZO	16
1 – PROCEDIMENTOS COMUNS A TODOS OS OFÍCIOS	17
A – MODELOS DE OFÍCIOS EXISTENTES (pasta H/Rioprevidencia Jurídico/banca de ofícios/modelos usados atuais-dezembro 2009)	18
B - PROCEDIMENTOS ESPECÍFICOS PARA CADA MODALIDADE DE INFORMAÇÃO REQUISITADA.....	19

1. Ofício//Mandado determinando desconto/suspensão de desconto a título de pensão alimentícia no contracheque do beneficiário/aposentado – MODELOS NOS ANEXOS II E III.....	19
2. Ofício/Mandado requisitando informações de beneficiário - MODELO NOS ANEXOS V, VI, VII E VIII	19
3. Ofício/Mandado requisitando cópia de processo - MODELO NO ANEXO IX.....	19
4. Ofício/Mandado requisitando cópia de último contracheque - MODELO NO ANEXO X.	20
5. Ofício/Mandado requisitando órgão de origem do servidor falecido - MODELO NO ANEXO XI.	20
6. Ofício/Mandado requisitando DAP - MODELOS NOS ANEXO XII E XIII.	20
7. Ofício/Mandado requisitando informações sobre pecúlio <i>post mortem</i> - MODELO NO ANEXO XIV.	21
9. Ofício/Mandado requisitando valores pagos ao beneficiário - MODELOS NOS ANEXOS VII, XVI, XVII, XVIII, XIX, XX, XXI.	21
10. Ofício informando impossibilidade de fornecimento de informações sobre vida funcional de servidor - MODELO NO ANEXO XXII.....	22
II) DETERMINAÇÕES JUDICIAIS DE CUMPRIMENTO	22
1. Determinações judiciais para o pagamento de quantia certa – RPV.....	22
2. Determinações judiciais para a revisão da pensão – mandados de citação e intimação, mandados de intimação e mandados de cumprimento na forma do art. 632.....	23
2.1 - DECISÃO QUE NÃO É OBJETO DE ORIENTAÇÃO PELO RIOPREVIDÊNCIA	23
2.2 - DECISÃO QUE É OBJETO DE ORIENTAÇÃO PELO RIOPREVIDÊNCIA .	24
2.2.1 Não há no contracheque verba 142, o valor do contracheque é menor que o valor contido no DAP e não foi realizada revisão administrativa.	24
2.2.2 Há no contracheque verba 142, o valor do contracheque é menor que o valor contido no DAP.	24
3. Elaboração de ofício informando o cumprimento da determinação judicial	25
4. Elaboração de ofício informando o pagamento de despesa de exercício anterior (DEA).....	26
5. Ofício informando impossibilidade de cumprimento da determinação judicial por falta de DAP.....	27
IV) DISPOSIÇÕES GERAIS.....	27
1. Procedimento referente a Alvará Judicial	27
2. Entrada de documentos e processos administrativos já instaurados	28
2.1. Entrada de documentos	28
2.2. Processos que já chegam autuados na CJU serão remetidos para o ANALISTA DE PROCESSOS/CJU. (Esta autuação foi feita pelo PROTOCOLO/RIOPREVIDÊNCIA ou demais órgãos da Administração Pública e das outras esferas de Poderes)	29
2.2.1. Recebimento de processos provenientes da PGE - Peculiaridades	29
3. Solicitação de processo administrativo ao arquivo (pedido de desarquivamento)	30
3.1. REITERAÇÃO DE PEDIDO DE PROCESSO AO ARQUIVO.....	30
Anexo I	31
Anexo II	32
Anexo III	33

Anexo IV.....	34
Anexo V.....	35
Anexo VI.....	36
Anexo VII.....	37
Anexo VIII.....	39
Anexo IX.....	40
Anexo X.....	41
Anexo XI.....	42
Anexo XII.....	43
Anexo XIII.....	44
Anexo XIV	45
Anexo XV	47
Anexo XVI	49
Anexo XVII	51
Anexo XVIII	52
Anexo XIX	53
Anexo XX	54
Anexo XXI	56
Anexo XXII	57
Anexo XXIII	59
Anexo XXIV	60
Anexo XXV.....	61
Anexo XXVI.....	62
Anexo XXVII.....	63
Anexo XXVIII.....	64
Anexo XXIX.....	65
Anexo XXX.....	66
Anexo XXXI.....	68
Anexo XXXII.....	68
Anexo XXXIII.....	69
Anexo XXXIV.....	70
Anexo XXXV.....	71
Anexo XXXVI.....	72
Anexo XXXVII.....	73

PREFÁCIO

TÍTULO

Manual da COORDENAÇÃO JURÍDICA - CJU

UNIDADE GESTORA

CJU – COORDENAÇÃO JURÍDICA

PÚBLICO ALVO

Gerência de Apoio Jurídico – GAJ

Coordenadoria Jurídica – CJU

LEGISLAÇÃO UTILIZADA

CÓDIGO DE PROCESSO CIVIL

LEI MANDADO DE SEGURANÇA

LEI PROCESSO ADMINISTRATIVO

DOCUMENTAÇÃO UTILIZADA

Manual do Protocolo – DJU

Manual da GAJ

I. OBJETIVO

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

II. DEFINIÇÕES

2.1 DEFINIÇÕES DOS TERMOS UTILIZADOS

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

2.1.2 Ofício: É o documento encaminhado por outros setores do RIOPREVIDÊNCIA ou outros órgãos, inclusive Poder Judiciário. Também se designa ofício o documento enviado pela CJU ao Judiciário, MP, DP ou demais órgãos públicos, em resposta à solicitações, requerimentos e requisições ou, ainda, para solicitação de esclarecimentos para a realização de uma determinação judicial.

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

2.2. SIGLAS UTILIZADAS

2.2.1 DJU - Diretoria Jurídica

2.2.2 GAJ – Gerência de Apoio Jurídico

2.2.3 CJU – Coordenadoria Jurídica

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

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

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

2.2.7 art. – Artigo

2.2.8 CPC – Código de Processo Civil

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

2.2.10 PGE – Procuradoria Geral do Estado do Rio de Janeiro

2.2.11 OCJ – Orientação de Cumprimento de Julgado

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

2.2.13 – SEPLAG – Secretaria de Planejamento e Gestão

2.2.14 - DEA - Despesas de Exercício Anterior

2.2.15 – TJ – Tribunal de Justiça

2.2.16 – PA – Processo Administrativo

2.2.17 – GBE – Gerência de Benefícios

Manual da Coordenação Jurídica

Versão 1.0 - 17/04/2010

Vigência – 17/04/2010 a 21/07/2014

2.2.18 – GAD – Gerência de Administração

2.2.19 – CRH – Coordenação de Recursos Humanos

2.2.20 – MP – Ministério Público

2.2.21 - DP

2.3 – ATRIBUIÇÕES E DIVISÃO DE TAREFAS

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

2.3.2 BANCA DE OFÍCIOS – 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 DE OFÍCIOS/OFÍCIOS URGENTES – Integrantes responsáveis pela elaboração de ofícios RIOPREVIDÊNCIA que exijam celeridade na sua realização, em razão de prazo fixado pelo Juízo.

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

2.3.5 DESARQUIVISTA/CJU – Integrantes responsáveis pelo pedido de processo ao arquivo.

2.3.6 ANALISTA/CJU – Integrantes responsáveis pela análise de processos e verificação da providência necessária a ser realizada no processo.

2.3.7 DISTRIBUIDOR/CJU – Integrantes responsáveis pelo recebimento dos pacotes pelo PROTOCOLO/DJU e sua distribuição aos integrantes da CJU, em observância às atribuições previamente estipuladas pela Coordenadora Jurídica.

2.3.8 PESQUISADOR/CJU – integrantes responsáveis pela pesquisa nos sistemas de informática disponíveis na CJU, como por exemplo, UPO, JUCOM e SAPE.

2.3.9 ADVOGADO/CJU – integrantes com qualificação em direito, assistentes da Coordenadora Jurídica.

3. NORMAS

3.1 DISPOSIÇÕES GERAIS

3.1.1 A execução das atividades da Coordenadoria Jurídica 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 Coordenadoria Jurídica é da Coordenadoria Jurídica que deverá submeter à aprovação da Gerência de Controle Interno e Auditoria com aval da Diretoria Executiva.

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

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

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

1 – JUCOM/ALIMENTAÇÃO DE DADOS - todo integrante responsável por um processo administrativo, ou por parte de seu procedimento, tem o dever de consultar o JUCOM e completar todos os campos que sejam passíveis de preenchimento, somente deixando em branco, aqueles que não forem adequados ao processo em questão. Isso inclui a indicação de processos apensos. Na hipótese do processo não encontrar seu correspondente no JUCOM, o integrante deve efetuar o procedimento de cadastro, já descrito no MANUAL DO PROTOCOLO – DJU.

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

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

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

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

6 – JUCOM/ALERTA - o objetivo da criação de listagem denominada “Alerta” é o controle no cumprimento dos prazos judiciais e administrativos. Todo o integrante da CJU deve observar, diariamente, no JUCOM os processos que indicam seu nome e constam no ícone “Alerta” do JUCOM. Além da consulta, devem tomar todas as providências necessárias para que tal processo seja finalizado no prazo constante no “Alerta”.

7 – JUCOM/PEDIDO DE PROCESSO – qualquer processo que seja solicitado pelos integrantes da CJU ao arquivo ou demais setores, deverá ser cadastrado no JUCOM. No campo “Assunto” deve ser selecionada a opção “PROCESSO PARA CONSULTA” e, no campo “Assunto complemento”, o nome constante da capa do processo ou registro no UPO. No campo “Processo correlacionado” é necessário indicar o processo que está demandando a vinda desse para a CJU.

8 – ETIQUETAS COLORIDAS NA CAPA DO PROCESSO ADMINISTRATIVO – a partir de outubro de 2008, todo o processo autuado na CJU, possui etiqueta colorida, no canto superior esquerdo na capa do PA, conforme o mês de origem do documento autuado. Essa providência tem como objetivo

fornecer ordem de prioridade ao trabalho dos integrantes. Assim, deve-se priorizar os processos cuja etiqueta se refere ao mês mais antigo.

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

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

3.2 MANUAL DA COORDENADORIA JURÍDICA

I) INFORMAÇÕES À PGE

1. Procedimento referente ao Mandado de Citação

Os mandados de citação se destinam a dar ciência da interposição de ação judicial em face da Autarquia, além de indicar o prazo para apresentação de sua defesa pela PGE.

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

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

Atribuições e prazos: reunião dos subsídios necessários para a defesa da Autarquia em juízo e seu envio à PGE, no prazo de 10 dias úteis, a contar do recebimento do processo administrativo pela CJU (9, 3.1.5 – PRAZO DE CUMPRIMENTO), caso se trate de ação sob o rito ordinário ou, nas demais hipóteses, na metade do prazo que constar do mandado.

PROCEDIMENTO PRELIMINAR COMUM A TODO MANDADO DE CITAÇÃO: retirado o processo da caixa de entrada, o integrante que trabalha com os mandados de citação deve fazer a separação de todos os mandados por assunto e por providência a ser tomada. De forma exemplificativa e não exaustiva, é possível discriminar: pedidos de revisão de pensão, pedidos de habilitação, pedidos de pecúlio *post mortem*, demais pedidos diversos; além disso: processos que demandam despachos modelo, processos que demandam despachos sem modelo, processos que demandam despachos e processos arquivados, processos que demandam despachos e processos localizados em outros setores.

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

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

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

3º passo - Elaborar despacho adequado à peculiaridade do caso, encaminhando os autos para a PGE, fazendo constar as seguintes informações: (i) qualidade de beneficiário 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) na hipótese de prévia revisão judicial ou administrativa, apontar esse fato no despacho; (iv) qualquer fato atípico que se apresente durante a pesquisa. Se nessa consulta for detectada revisão judicial anterior, deve-se imprimir a ficha financeira do mês em que ocorreu a revisão e a ficha financeira do mês anterior, para que fique demonstrada a existência de revisão e o mês de sua ocorrência.

4º passo - Encaminhar os autos do PA ao advogado para a correção formal e material do despacho;

5º passo - Assinatura do despacho pela Coordenadora ou seu substituto;

6º passo - Devolução do PA ao servidor, para que este inclua no JUCOM a remessa dos autos à PGE e a finalização do procedimento, através da retirada da marcação do “Alerta”;

7º passo - Entrega dos autos ao setor “SAÍDA CJU” para sua remessa à PGE.

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

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

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

3º passo - Localizado o processo de habilitação à pensão no UPO, fazer a solicitação ao setor em que o mesmo se encontra;

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

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

6º passo - Encaminhar os autos do PA ao advogado para a correção formal e material do despacho;

7º passo - Assinatura do despacho pela Coordenadora ou seu substituto;

8º passo - Devolução do PA ao servidor, para que este inclua no JUCOM a remessa dos autos à PGE e a finalização do procedimento, através da retirada da marcação de alerta;

9º passo - Entrega dos autos ao setor “SAÍDA CJU” para sua remessa à PGE.

1.3 – Mandado de citação referente a pedido de pecúlio post mortem

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

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

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

4º passo - Elaborar despacho adequado à peculiaridade do caso, encaminhando os autos para a PGE, com a informação da presença das cópias no anexo e de qualquer fato atípico que se apresente durante a pesquisa. Na hipótese do processo não chegar à CJU dentro do prazo máximo estipulado para seu processamento deve ser comunicada no despacho, com a indicação de remessa imediata das cópias, tão logo a CJU tenha acesso aos autos.

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

6º passo - Assinatura do despacho pela Coordenadora ou quem a substitua;

7º passo - Devolução do PA ao servidor, para que este inclua no JUCOM a remessa dos autos à PGE e a finalização do procedimento, através da retirada da marcação de alerta;

8º passo - Entrega dos autos ao setor “SAÍDA CJU” para sua remessa à PGE.

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

1º passo - Fazer pesquisa no SAPE com o objetivo de confirmar a qualidade da parte autora da ação como beneficiária de pensão previdenciária ou de aposentadoria custeada pelo RIOPREVIDÊNCIA. Em caso negativo, elaborar despacho à PGE, informando a ausência de processo de pedido de cessação de descontos de contribuição previdenciária e/ou restituição dos valores pagos.

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

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

4º passo - Encaminhar os autos do PA ao advogado para a correção formal e material do despacho;

5º passo - Assinatura do despacho pela Coordenadora ou seu substituto;

6º passo - Devolução do PA ao servidor, para que este inclua no JUCOM a remessa dos autos à PGE e a finalização do procedimento, através da retirada da marcação de “Alerta”;

7º passo - Entrega dos autos ao setor “SAÍDA CJU” para sua remessa à PGE.

2. Procedimento referente ao Mandado de Citação e Intimação

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

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

Em todas as espécies de mandado de citação e intimação, devem ser adotados, de forma preliminar, os procedimentos aludidos no item 1 (Procedimento referente ao Mandado de Citação), pertinentes ao tipo de mandado de citação que corresponda ao lá descrito, acrescentando-se o que abaixo se especificará.

OBS: caso o documento possua o título MANDADO DE CITAÇÃO, mas seu conteúdo trazer intimação, o servidor responsável deverá adotar os procedimentos descritos abaixo.

1º passo – fazer pesquisa buscando o MANDADO DE INTIMAÇÃO que contém a intimação, pois é possível que um despacho do juiz tenha determinado a citação e a intimação, e o cartório tenha expedido dois mandados diversos.

2º passo – havendo MANDADO DE INTIMAÇÃO com conteúdo idêntico ao que consta no MANDADO DE CITAÇÃO, escrever, em ambos os processos administrativos o número do outro processo administrativo, ou seja, indicar no processo administrativo referente ao mandado de citação o nº do processo administrativo referente ao mandado de intimação e vice-versa. A indicação deverá ser da seguinte forma: E-01/xxx.xxx/xxxx com Mandado de Citação e E-01/xxx.xxx/xxxx com Mandado de Intimação.

3º passo – caso não haja MANDADO DE INTIMAÇÃO com conteúdo idêntico, observar um dos procedimentos abaixo (verificar o adequado para o caso), tratando-o como se MANDADO DE CITAÇÃO E INTIMAÇÃO fosse.

2.1. Mandado de Citação e Intimação para comparecimento em audiência

1º passo - inserir no JUCOM a data da audiência, no campo denominado “Audiência”.

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

3º passo – seguir os passos constantes no sub-item pertinente, até o momento da elaboração do despacho, inclusive.

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

5º passo - encaminhar os autos do processo administrativo ao advogado para a correção formal e material do despacho;

6º passo - assinatura do despacho pela Coordenadora ou seu substituto;

7º passo - devolução do processo administrativo ao servidor, para que este inclua no JUCOM a remessa dos autos à PGE e a finalização do procedimento, através da retirada da marcação de alerta;

8º passo - entrega dos autos ao setor “SAÍDA CJU” para sua remessa à PGE.

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

1º passo – enviar o processo para a Banca de Ofícios, especificamente ao integrante responsável pela resposta de **ofícios urgentes**;

2º passo – o integrante da Banca de Ofícios, responsável pela resposta de ofícios urgentes adotará procedimento destinado ao tipo de ofício correspondente (vide item II - INFORMAÇÕES AO JUÍZO);

3º passo – finalizado, assinado e protocolado o ofício, o integrante da **Banca de Ofícios/Ofícios Urgentes** remeterá o processo ao integrante da **Banca PGE/Citação**.

4º passo – o integrante da **Banca PGE/Citação** observará o objeto do mandado de citação e fará a classificação conforme um dos sub-itens constantes do item 1 (Procedimento referente ao Mandado de Citação).

5º passo – seguir os passos constantes no sub-item pertinente, até o momento da elaboração do despacho, inclusive.

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

7º passo - encaminhar os autos do processo administrativo ao advogado para a correção formal e material do despacho;

8º passo - assinatura do despacho pela Coordenadora ou seu substituto;

9º passo - devolução do processo administrativo ao servidor, para que este inclua no JUCOM a remessa dos autos à PGE e a finalização do procedimento, através da retirada da marcação de “Alerta”;

10º passo - entrega dos autos ao setor “SAÍDA CJU” para sua remessa à PGE.

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

VER PROCEDIMENTO CONSTANTE NO TÍTULO II- DETERMINAÇÕES JUDICIAIS DE CUMPRIMENTO.

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

1º passo - VER PROCEDIMENTO CONSTANTE NO TÍTULO II - DETERMINAÇÕES JUDICIAIS DE CUMPRIMENTO, e segui-lo até o retorno do processo do GTPJ à CJU;

2º passo – elaborar ofício de cumprimento (vide Título III, item 3 - Elaboração de ofício informando o cumprimento da determinação judicial), contendo a informação ou encaminhamento de documentos requisitados pelo Juízo;

3º passo – entregar o processo ao advogado para que este proceda à revisão do ofício e colha a assinatura do Diretor Jurídico ou seu substituto. Entrega à GAJ para protocolo do ofício (vide Título V do MANUAL DO APOIO-GAJ). O Apoio-GAJ, observando o despacho elaborado pelo servidor da CJU, remete o processo ao integrante responsável pela banca de Mandados de Citação e Audiências;

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

5º passo – entregar o despacho para revisão ao advogado e para assinatura da Coordenadora Jurídica ou seu substituto;

6º passo - devolução do processo administrativo ao servidor, para que este inclua no JUCOM a remessa dos autos à PGE e a finalização do procedimento, através da retirada da marcação de alerta;

7º passo - entrega dos autos ao setor “SAÍDA CJU” para sua remessa à PGE.

3. Procedimento referente aos ofícios enviados pela PGE

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

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

1º passo – Ler, com atenção, o ofício e identificar a informação solicitada pela PGE;

2º passo – Verificar se a informação solicitada: (a) pode ser fornecida pelos sistemas disponíveis na CJU; (b) somente pode ser fornecida por setor técnico especializado; (c) somente pode ser fornecida após consulta de outro processo administrativo; (d) não pode ser fornecida pela Autarquia; (e) tem como objeto o envio de cópia de processo administrativo;

3º passo - Se a informação pode ser fornecida pelos sistemas disponíveis na CJU;

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

OU

3º passo - Se a informação somente pode ser fornecida pelo setor técnico especializado;

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

OU

3º passo - Se a informação somente pode ser fornecida após consulta de outro processo administrativo

- Fazer pesquisa no UPO sobre a atual localização do processo administrativo a ser consultado;
- Se o processo se encontrar no arquivo, seguir as instruções descritas no Título IV, item 2 - Solicitação de processo administrativo ao arquivo (pedido de desarquivamento);
- Se o processo se encontrar em outro setor, fazer a solicitação da remessa do processo administrativo à CJU, por e-mail ou Comunicação Interna, indicando em nome de quem o processo administrativo deve ser enviado;
- Após chegada do processo administrativo e a consulta devida, devolver o processo ao setor remetente.

OU

3º passo - Se o objeto do ofício da PGE for o envio do processo administrativo ou de sua cópia;

OBS: Em qualquer das duas hipóteses – pedido do processo ou de sua cópia – somente deverá ser enviada a cópia do processo à PGE.

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

OBS: Se o setor técnico preferir, ao invés de solicitar o envio do processo, é aconselhável solicitar sua cópia, uma vez que diminui a tramitação interna de processos administrativos.

4º passo – Colhida a informação ou a cópia solicitada, elabora-se despacho de encaminhamento do processo, indicando o resultado da consulta e os documentos que seguem no anexo. Os documentos

comprobatórios da informação ou a cópia devem ser inseridos sob a forma de anexo, para que, caso a PGE o queira, possa fazer a retirada sem alteração da numeração das folhas;

5º passo – entregar o despacho para revisão ao advogado e para assinatura da Coordenadora Jurídica ou seu substituto;

6º passo - devolução do processo administrativo ao servidor, para que este inclua no JUCOM a remessa dos autos à PGE e a finalização do procedimento, através da retirada da marcação de "Alerta";

7º passo - entrega dos autos ao setor "SAÍDA CJU" para sua remessa à PGE.

4. Ofícios que chegam da PGE para comunicar a extinção do processo sem julgamento do mérito

1º passo – verificação do contracheque da pessoa a que o ofício se refere, para apuração de alteração, decorrente do processo que foi extinto (liminar deferida);

2º passo – diante da ausência de alteração, arquivar na pasta localizada na GAJ, destinada a esta finalidade, localizada no Armário APOIO/GAJ nº 4.

3º passo – havendo alteração no contracheque, em razão de liminar deferida no processo extinto, ENTREGAR O DOCUMENTO AO APOIO/GAJ PARA ABERTURA DE PROCESSO ADMINISTRATIVO PELO PROTOCOLO. Aberto o PA, inserir despacho à PGE informando a alteração sofrida e solicitando orientação para atuação da Autarquia;

4º passo – entregar o despacho para revisão ao advogado e para assinatura da Coordenadora Jurídica ou seu substituto;

5º passo - devolução do processo administrativo ao servidor, para que este inclua no JUCOM a remessa dos autos à PGE e a finalização do procedimento, através da retirada da marcação de alerta;

6º passo - entrega dos autos ao setor "SAÍDA CJU" para sua remessa à PGE.

5. Ofícios/mandados judiciais que informam extinção do processo sem julgamento do mérito.

1º passo – verificação do contracheque da pessoa a que o ofício se refere, para apuração de alteração, decorrente do processo que foi extinto (liminar deferida);

2º passo – inserir despacho à PGE informando a existência/inexistência de alteração sofrida, acompanhada do comprovante de tal constatação e solicitando orientação para atuação da Autarquia;

3º passo – entregar o despacho para revisão ao advogado e para assinatura da Coordenadora Jurídica;

4º passo - Devolução do PA ao servidor, para que este inclua no JUCOM a remessa dos autos à PGE e a finalização do procedimento, através da retirada da marcação de alerta;

5º passo - Entrega dos autos ao setor SAÍDA CJU, para sua remessa à PGE.

6. Ofícios/mandados que informam prazo para recurso

1º passo – elaborar despacho à PGE para ciência do prazo deferido;

2º passo – entregar o despacho para revisão ao advogado e para assinatura da Coordenadora Jurídica ou seu substituto;

3º passo - devolução do processo administrativo ao servidor, para que este inclua no JUCOM a remessa dos autos à PGE e a finalização do procedimento, através da retirada da marcação de "Alerta";

4º passo - entrega dos autos ao setor "SAÍDA CJU" para sua remessa à PGE.

7. Ofícios solicitando cumprimento

1º passo – recebido ofício da PGE solicitando que seja cumprida determinação judicial ou que se dê cumprimento à orientação, a equipe deve localizar o processo anterior e realizar todas as providências faltantes para tanto vide item II - DETERMINAÇÕES JUDICIAIS DE CUMPRIMENTO.

2º passo – uma vez cumprida a decisão judicial, é necessária a elaboração e envio de ofício ao Juízo com a devida informação, bem como o envio do processo que contem a solicitação de cumprimento feita pela PGE, acompanhado de todos os documentos que comprovem a providência e despacho contendo a referida informação.

8. Solicitação de providências pela PGE via e-mail

1º passo – recebimento do e-mail pela Coordenadora Jurídica.

2º passo – envio do e-mail para o Advogado/CJU.

3º passo – resposta do e-mail pelo Advogado/CJU (reenvio para a Coordenadora Jurídica) ou reenvio para o PESQUISADOR/CJU.

4º passo – PESQUISADOR/CJU busca a informação no sistema.

5º passo – diante das informações do sistema, o pesquisador verifica se as informações adquiridas são suficientes ou se é necessário o processo de habilitação ou qualquer outro processo.

6º passo – caso a informação possa ser fornecida com a pesquisa aos sistemas disponíveis, o PESQUISADOR/CJU elaborará e-mail ao Advogado/CJU, contendo todas as informações solicitadas pelo Procurador, se possível acompanhada dos dados do sistema que as comprovem, através do anexo do e-mail. Se não for possível enviar os comprovantes através do anexo do e-mail, enviá-los impressos, dêem um envelope com o nome do Procurador, à secretaria da PG especializada.

7º passo – caso a informação dependa da consulta a processo, o procedimento a ser seguido deve observar as disposições constantes dos 3º passos do item 3 (**Procedimento referente aos ofícios enviados pela PGE**). As cópias resultantes do procedimento serão inseridas em um envelope com o nome do Procurador, à secretaria da PG especializada a que ele é lotado.

8º passo – o Advogado/CJU verificará se as informações e documentos comprobatórios correspondem ao que foi solicitado pelo Procurador e elaborará e-mail a ele direcionado.

OBS: diante da impossibilidade de imediato atendimento ao e-mail, em razão de diversos procedimentos a serem adotados para atender ao Procurador, o advogado 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.

III - INFORMAÇÕES AO JUÍZO

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

Os procedimentos abaixo previstos se referem às seguintes requisições judiciais: Ofício/Mandado determinando desconto a título de pensão alimentícia no contracheque; Ofício/Mandado requisitando informações de beneficiário; Ofício/Mandado requisitando cópia de processo; Ofício/Mandado

Manual da Coordenação Jurídica

Versão 1.0 - 17/04/2010

Vigência – 17/04/2010 a 21/07/2014

requisitando cópia de último contracheque; Ofício/Mandado requisitando órgão de origem do servidor falecido; Ofício/Mandado requisitando DAP; Ofício/Mandado requisitando informações sobre pecúlio *post mortem*; Ofício/Mandado requisitando valores pagos ao beneficiário.

1 – PROCEDIMENTOS COMUNS A TODOS OS OFÍCIOS

OBS: todos os ofícios devem ter a identificação do seu elaborador, ao lado esquerdo, no final da página, 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 – ler, com atenção, o ofício e identificar a informação requisitada pelo Juízo.

2º passo – verificar se a informação solicitada pode ser fornecida pelos sistemas disponíveis na CJU, se somente pode ser fornecida por setor técnico especializado; se somente pode ser fornecida após consulta de outro processo administrativo; se não podem ser fornecidas pela Autarquia; se seu objeto é o envio de cópia de processo administrativo.

3º passo – conforme a requisição tenha como objeto um dos pontos do 2º passo, seguir as instruções descritas no 3º passo do item I, sub-item 3 - **Procedimento referente aos ofícios enviados pela PGE.**

4º passo – colhida a informação, faz-se a triagem do ofício-resposta a ser elaborado à hipótese: existe ofício-resposta modelo? Em caso positivo, qual é o modelo pertinente? Existe alguma particularidade, que demande a modificação da redação do modelo? Há possibilidade de combinação de dois modelos diferentes? Não há modelo?

5º passo – CASO HAJA MODELO PARA O OFÍCIO, selecionar e abrir o modelo na pasta de modelos de ofícios (H/BANCA DE OFÍCIOS/MODELOS USADOS ATUAIS DEZEMBRO DE 2009, observando-se o constante dos ANEXOS do presente Manual).

6º 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.

OBS1: Os ofícios que prestem informações devem ser salvos todos na mesma pasta, independente da pessoa que o elabore: H/BANCA DE OFÍCIOS/OFFÍCIOS DE INFORMAÇÃO 2009.

OBS2: Informações solicitadas/requisitadas por instituições distintas do Poder Judiciário (ex: Defensoria Pública, Ministério Público e Delegacia de Polícia), devem obedecer os procedimentos aqui adotados, com as devidas alterações: nome da pessoa que subscreveu a requisição, instituição que encaminhou a requisição; nº do processo do qual a requisição se origina; nº do documento que se responde.

OBS3: O ofício deve ser encaminhado ao Juiz que emitiu a ordem. Caso a ordem seja muito antiga, procurar no site do Tribunal de Justiça (www.tj.rj.gov.br/consultas/magistrados/juizes/comarca/atribuicao/pesquisar). Caso o ofício se destinar a Comarca diversa da Capital ou Foro Regional, também deve constar o endereço completo da Comarca/Foro, inclusive CEP.

7º passo – após elaboração do ofício, imprimir 3 (três) vias do ofício: uma original e duas cópias. A original será protocolada em Juízo; uma das cópias será o protocolo do original e será arquivado em pasta específica para tal finalidade, localizada no Armário 3 (vide Título V, 3º passo do Manual do Apoio-GAJ); a segunda cópia será juntada ao processo, seguindo a numeração do mesmo. As duas cópias devem conter os seguintes carimbos: CÓPIA no canto superior direito do ofício e ORIGINAL

ASSINADO no local da assinatura. O servidor responsável deve fazer despacho indicando o setor a ser encaminhado o processo.

8º passo - TODOS OS OFÍCIOS ENVIADOS AO JUÍZO DEVEM CONTER CÓPIAS OU COMPROVANTES DAQUELA INFORMAÇÃO QUE ELE VEICULA. Logo, tais cópias serão anexadas ao ofício original (que não está carimbado), que será assinado.

9º passo – fazer despacho para o local de destino do processo, após o protocolo do ofício.

10º passo - desativar o "Alerta" do processo no JUCOM e selecionar o nome de quem assinará o ofício no campo "RESPONSÁVEL" (Diretor Jurídico ou Gerente de Apoio Jurídico).

11º passo – entregar o ofício ao Advogado/CJU, para correção.

12º passo – o advogado lerá o ofício com atenção buscando a existência de erros de digitação, erros de português, concordância, correspondência entre o que foi requisitado ou determinado e a resposta que consta do ofício, pertinência do modelo e demais itens que se fizerem presentes ao caso concreto. Caso haja erros, devolver o ofício ao elaborador, para realizar a correção.

13º passo – se ofício estiver correto, o Advogado/CJU o encaminhará para a pessoa que assinará. Ofícios modelos são assinados pela Gerente de Apoio Jurídico, enquanto ofícios sem modelos ou por combinação de modelos são assinados pelo Diretor Jurídico.

14º passo – uma vez assinado, o ofício será entregue ao Apoio-GAJ, que atuará conforme descrito no MANUAL DO APOIO-GAJ.

A – MODELOS DE OFÍCIOS EXISTENTES (pasta H/Rioprevidencia Jurídico/banca de ofícios/modelos usados atuais-dezembro 2009)

- Ofício de incompetência para proceder descontos de alimentos ou suspensão de descontos de alimentos – ANEXO II
- Ofício informando a realização do desconto de alimentos em folha de pagamento e solicitando dados para depósito em conta – ANEXO III
- Ofício informando que nada consta em nome da parte cuja informação se requisita – ANEXO IV
- Ofício informando beneficiários do servidor falecido – ANEXO V
- Ofício informando beneficiários do servidor falecido e exclusão de outros beneficiários – ANEXO VI
- Ofício informando beneficiários do servidor falecido, exclusão de outros beneficiários e encaminhando histórico com valores pagos – ANEXO VII
- Ofício informando beneficiários do servidor falecido e seus endereços – ANEXO VIII
- Ofício encaminhando cópia de processo administrativo – ANEXO IX
- Ofício encaminhando cópia de contracheque – ANEXO X
- Ofício requisitando órgão de origem do servidor falecido – ANEXO XI
- Ofício informando incompetência para fornecimento de DAP – ANEXO XII
- Ofício fornecendo dap de servidor originário do iperj/rioprevidência – ANEXO XIII
- Ofício requisitando informações sobre pecúlio *post mortem* – ANEXO XIV
- Ofício informando impossibilidade de fornecimento de valores devidos – ANEXO XV
- Ofício encaminhando valores pagos e valores devidos – ANEXO XVI
- Ofício encaminhando valores pagos a beneficiários até a presente data – ANEXO XVII
- Ofício encaminhando valores pagos a beneficiários durante determinado período - ANEXO XVIII
- Ofício encaminhando valores pagos a beneficiários desde a habilitação até a presente data - ANEXO XIX
- Ofício encaminhando valores pagos a beneficiários e suas respectivas quotas - ANEXO XX
- Ofício encaminhando valores pagos a beneficiários e exclusão e outros beneficiários - ANEXO XXI

- Ofício informando impossibilidade de fornecimento de informações sobre vida funcional de servidor - ANEXO XXII

B - 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.

1. Ofício/Mandado determinando desconto/suspensão de desconto a título de pensão alimentícia no contracheque do beneficiário/aposentado – MODELOS NOS ANEXOS II E III.

1º passo – verificar se o alimentante é beneficiário do RIOPREVIDÊNCIA ou se é ativo ou aposentado originariamente do RIOPREVIDÊNCIA.

2º passo – caso a resposta seja negativa, elaborar ofício de incompetência, na forma do MODELO contido no ANEXO II.

3º passo - caso a resposta seja positiva, verificar se no ofício consta os dados bancários e CPF do alimentando e, ainda, se a conta informada pertence ao banco conveniado pelo Estado do Rio de Janeiro.

4º passo – havendo dados bancários e CPF do alimentando e, ainda, se a conta informada pertence ao banco conveniado pelo Estado do Rio de Janeiro, elaborar despacho para encaminhamento do processo ao setor responsável (GTPJ), para que sejam realizadas as providências necessárias ao desconto.

5º passo – realizado o desconto, elaborar ofício conforme o MODELO contido no ANEXO III. Se não constarem os dados bancários, utilizar o MODELO contido no ANEXO III na sua integralidade. Caso constem tais dados, utilizar o MODELO contido no ANEXO III, sem o último parágrafo..

6º passo – elaborado o ofício, adota-se os procedimentos previstos no item I do TÍTULO II (– **PROCEDIMENTOS COMUNS A TODOS OS OFÍCIOS**).

2. Ofício/Mandado requisitando informações de beneficiário - MODELO NOS ANEXOS V, VI, VII E VIII

1º passo – seguir todos os procedimentos constantes no item I 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 do ANEXO IV.

3º passo – o ofício que requisita informações de beneficiários, pode acumular mais de um pedido de informações. Assim, é possível que o juiz requirite os beneficiários, os valores pagos, 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 integrante da Banca de Ofícios irá selecionar um dos seguintes modelos (caso não haja modelo específico, elaborar ofício sem modelo):

- Ofício informando beneficiários do servidor falecido – ANEXO V
- Ofício informando beneficiários do servidor falecido e exclusão de outros beneficiários – ANEXO VI

- Ofício informando beneficiários do servidor falecido, exclusão de outros beneficiários e encaminhando histórico com valores pagos – ANEXO VII
- Ofício informando beneficiários do servidor falecido e seus endereços – ANEXO VIII

3. Ofício/Mandado requisitando cópia de processo - MODELO NO ANEXO IX

1º passo – seguir todos os procedimentos constantes no item I do TÍTULO II (– **PROCEDIMENTOS COMUNS A TODOS OS OFÍCIOS**), INCLUSIVE NO QUE SE REFERE AO PEDIDO DO PROCESSO CUJA CÓPIA É REQUISITADA, antes e depois dos próximos passos.

2º passo - selecionar MODELO constante no ANEXO IX.

4. Ofício/Mandado requisitando cópia de último contracheque - MODELO NO ANEXO X.

1º passo – verificar se há cópia do último contracheque no sistema SAPE. Caso não haja, localizar o processo de habilitação e solicitá-lo no local onde ele se encontre, conforme descrito no item 3 - **Procedimento referente aos ofícios enviados pela PGE, do Título I,** do presente Manual.

2º passo – constatada a existência de contracheque (no sistema SAPE ou no processo de habilitação), elaborar MODELO constante do ANEXO X.

3º passo – caso não haja contracheque, no sistema SAPE ou no processo de habilitação, elaborar ofício informando tal circunstância, não há modelo.

4º passo – elaborado o ofício, adota-se os procedimentos previstos no item I do TÍTULO II (– **PROCEDIMENTOS COMUNS A TODOS OS OFÍCIOS**)

5. Ofício/Mandado requisitando órgão de origem do servidor falecido - MODELO NO ANEXO XI.

1º passo – verificar se no sistema SAPE consta a indicação do órgão de origem do servidor falecido. Caso não haja, localizar o processo de habilitação e solicitar ao setor, conforme descrito no 3 - **Procedimento referente aos ofícios enviados pela PGE, do Título I,** do presente Manual. . Verificar a existência de indicação do órgão de origem no processo de habilitação.

2º passo – constatada a existência de órgão de origem (no sistema SAPE ou no processo de habilitação) elaborar MODELO constante do ANEXO XI.

3º passo – caso não haja contracheque (no sistema SAPE ou no processo de habilitação), elaborar ofício informando tal circunstância.

4º passo – elaborado o ofício, adota-se os procedimentos previstos no item I do TÍTULO II (– **PROCEDIMENTOS COMUNS A TODOS OS OFÍCIOS**).

6. Ofício/Mandado requisitando DAP - MODELOS NOS ANEXO XII E XIII.

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 negativo, elaborar ofício conforme MODELO constante do ANEXO XII.

3º passo – caso positivo, enviar o processo administrativo ao CRH, solicitando emissão de DAP.

4º passo – recebido o processo com o DAP, elaborar MODELO constante do ANEXO XIII.

5º passo - seguir todos os procedimentos constantes no item I do TÍTULO II (– **PROCEDIMENTOS COMUNS A TODOS OS OFÍCIOS**).

7. Ofício/Mandado requisitando informações sobre pecúlio *post mortem* - MODELO NO ANEXO XIV.

1º passo – seguir todos os procedimentos constantes no item I do TÍTULO II (– **PROCEDIMENTOS COMUNS A TODOS OS OFÍCIOS**), selecionando o MODELO constante no ANEXO XIV, acrescentando, no primeiro parágrafo do ofício, as informações específicas solicitadas pelo Juízo, bem como cópia do PARECER DA PGE (Parecer 01/2007-APSE), localizado no Armário APOIO/GAJ nº 13.

8. Ofício/Mandado requisitando valores devidos ao beneficiário – MODELOS NOS ANEXOS XV, XVI E 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), mas também daqueles que a beneficiária teria de ter recebido, elaborar MODELO constante do ANEXO XV.

3º passo – havendo a requisição de valores pagos e valores devidos à parte beneficiária, elaborar MODELO constante do ANEXO XVI.

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

5º passo – recebido o processo com o cálculo, elaborar ofício, fazendo as devidas adaptações ao modelo de encaminhamento de valores pagos (MODELO constante do ANEXO XVII).

6º passo - seguir todos os procedimentos constantes no item I do TÍTULO II (– **PROCEDIMENTOS COMUNS A TODOS OS OFÍCIOS**).

9. Ofício/Mandado requisitando valores pagos ao beneficiário - MODELOS NOS ANEXOS VII, XVI, XVII, XVIII, XIX, XX, XXI. .

1º passo – seguir todos os procedimentos constantes no item I 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 do ANEXO IV.

3º passo – o ofício que requisita valores pagos aos beneficiários, pode acumular mais de um pedido de informações. Assim, é possível que o juiz requirite os valores pagos, 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 integrante da Banca de Ofícios irá selecionar um dos seguintes modelos (caso não haja modelo específico, elaborar ofício sem modelo):

- Ofício informando beneficiários do servidor falecido, exclusão de outros beneficiários e encaminhando histórico com valores pagos – ANEXO VII;
- Ofício encaminhando valores pagos e valores devidos – ANEXO XVI;

- Ofício encaminhando valores pagos a beneficiários até a presente data – ANEXO XVII
- Ofício encaminhando valores pagos a beneficiários durante determinado período - ANEXO XVIII
- Ofício encaminhando valores pagos a beneficiários desde a habilitação até a presente data - ANEXO XIX
- Ofício encaminhando valores pagos a beneficiários e suas respectivas quotas - ANEXO XX
- Ofício encaminhando valores pagos a beneficiários e exclusão e outros beneficiários - ANEXO XXI

10. Ofício informando impossibilidade de fornecimento de informações sobre vida funcional de servidor - MODELO NOANEXO XXII

1º passo – constatado que o sujeito cuja informação foi requisitada não é servidor do IPERJ/RIOPREVIDÊNCIA, elaborar ofício correspondente ao MODELO do ANEXO XXII.

2º passo - – seguir todos os procedimentos constantes no item I do TÍTULO II (– **PROCEDIMENTOS COMUNS A TODOS OS OFÍCIOS**)

II) DETERMINAÇÕES JUDICIAIS DE CUMPRIMENTO

Documentos a que se refere: mandado de citação e intimação, mandado de intimação e ofícios contendo determinação de cumprimento e acompanhados de DAP (a ausência do DAP no mandado/ofício do cumprimento, enseja outro procedimento, constante do item 5 - **Ofício informando impossibilidade de cumprimento da determinação judicial por falta de DAP** - inserto neste Título.

Observação: Qualquer determinação para cumprimento demanda orientação da PGE ou do RIOPREVIDÊNCIA/DJU.

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

Completar no JUCOM, o campo complemento, com a seguinte informação: RPV – R\$ ____ (especificar o valor constante do documento):

1º passo – elaboração de despacho remetendo o processo à Procuradoria Geral do Estado, com a solicitação de orientação para o pagamento da quantia fixada pelo Juízo.

2º passo – recebimento do processo com a orientação da PGE. Elaboração de despacho para a Gerência de Administração realizar as providencias necessárias para o pagamento.

3º passo – recebimento do processo com a guia paga. Providenciar cópia da guia, junto ao setor de Reprografia, para remessa à PGE por ofício.

4º passo – elaboração de ofício ao Juízo informando o pagamento da guia, acompanhado das vias referentes ao cartório e ao Juízo, conforme instruções constantes da própria guia. – MODELO contido no ANEXO XXIII.

5º passo – entrega de ofício ao advogado para correção. Havendo correção a ser feita, o advogado retorna o processo, acompanhado do respectivo ofício ao integrante responsável. Se ofício estiver correto, o Advogado/CJU o encaminhará para a pessoa que assinará. Ofícios modelos são assinados pela Gerente de Apoio Jurídico, enquanto ofícios sem modelos ou por combinação de modelos são assinados pelo Diretor Jurídico.

6º passo – entrega do processo e ofício para o Apoio-GAJ providenciar sua protocolização e dar o encaminhamento pertinente ao processo.

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

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

1º passo – seleção: análise do processo para verificar se a hipótese deve ser orientada pelo RIOPREVIDÊNCIA.

Não será objeto de orientação pelo RIOPREVIDÊNCIA:

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

Será 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.

OBS: Também não será objeto de orientação pelo RIOPREVIDÊNCIA a decisão judicial, enquanto não houver documento de atualização de pensão que o instrua (vide item 5 Ofício informando impossibilidade de cumprimento da determinação judicial por falta de DAP, constante deste Título).

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

2º passo – 1ª etapa da pesquisa: realizar pesquisa no SAPE referente à pessoa, contendo: (i) rol de beneficiários do servidor falecido; (ii) dados funcionais do servidor falecido; (iii) dados financeiros do servidor falecido; (iv) dados cadastrais do beneficiário; (v) dados financeiros do beneficiário, referentes aos três últimos meses.

3º passo – 2ª etapa da pesquisa: realizar pesquisa no JUCOM para saber se há outro mandado/ofício contendo a mesma determinação, referente ao mesmo processo judicial. Caso haja determinação idêntica, referente a outro processo judicial, concomitante, o caso deve ser levado à Coordenadora Jurídica, para que se defina o procedimento no caso.

2.1 - DECISÃO QUE NÃO É OBJETO DE ORIENTAÇÃO PELO RIOPREVIDÊNCIA

Seguir os três primeiros passos acima.

4º passo – elaboração de despacho para a PGE: se a decisão não for objeto de orientação pelo RIOPREVIDÊNCIA, 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.

5º passo - Encaminhar os autos do processo administrativo ao advogado para a correção formal e material do despacho;

6º passo - Assinatura do despacho pela Coordenadora ou seu substituto;

7º passo - Devolução do processo administrativo ao servidor, para que este inclua no JUCOM a remessa dos autos à PGE;

8º passo - Entrega dos autos ao setor “SAÍDA CJU”, para remessa à PGE.

2.2 - DECISÃO QUE É OBJETO DE ORIENTAÇÃO PELO RIOPREVIDÊNCIA

Seguir os passos do item 2.

3º passo – pesquisa aprofundada, que consistem em:

- 1ª pesquisa - Uso da pesquisa realizada no SAPE (2º passo item 2) para responder aos seguintes questionamentos:

- a) já há no contracheque a verba 142 (que significa revisão judicial)?
- b) o contracheque é igual, menor ou maior do que o DAP?

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

2.2.1 Não há no contracheque verba 142, o valor do contracheque é menor que o valor contido no DAP e não foi realizada revisão administrativa.

4º 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 (GTPJ ou CRH). A pessoa deve analisar o dispositivo e o pedido da parte (petição inicial ou relatório 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 Coordenadoria Jurídica, para que se defina o procedimento no caso.

5º passo - entrega da orientação ao advogado. O advogado corrigirá todos os campos da orientação. Não havendo o que ser refeito, encaminhará o processo à Coordenadora Jurídica, para visto.

6º passo – a Coordenadora Jurídica encaminhará o processo ao Diretor Jurídico para assinatura da orientação.

7º passo – Assinada a orientação, a Coordenadora Jurídica devolverá o processo à EQUIPE DE ORIENTAÇÃO, que irá atribuir numeração à orientação e inserir despacho para o setor técnico responsável pela execução da decisão.

8º passo – inserido o despacho, a equipe devolverá o processo à Coordenadora Jurídica para assinatura do despacho e esta dará o encaminhamento à banca de saída, que enviará o processo ao setor responsável pelo efetivo cumprimento. Após cumprida a decisão, o processo retornará do setor que efetuou o cumprimento, para elaboração de ofício de cumprimento.

2.2.2 Há no contracheque verba 142, o valor do contracheque é menor que o valor contido no DAP.

4º passo – localizar a orientação anterior, independente de se tratar de processo judicial diverso. Os meios para localização da orientação anterior são: busca no UPO; consulta à PGE; e consulta ao GTPJ.

5º passo – localizada a orientação anterior, verificar se a decisão judicial atual é diversa do contido na orientação. Se a orientação anterior e a decisão judicial atual estiverem nos mesmos termos, apensar os processos (processo em que consta a nova determinação judicial e processo em que se localiza a orientação anterior) e enviar ao setor técnico responsável pela atualização da pensão (GTPJ), inserindo despacho nesse sentido.

6º 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.

7º 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 Coordenadora Jurídica.

OBS: uma vez que há verba 142 no contracheque, não há hipótese de não localização da orientação anterior. Qualquer dificuldade nesse sentido deve ser submetida à análise da Coordenadora Jurídica.

3. 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 SETOR DE ENTRADA recebe o processo oriundo do GTPJ, do NIM, da CRH. O insere/atualiza no JUCOM e remete ao integrante responsável pela elaboração de informação de cumprimento ao Juízo.

2º passo – o integrante responsável pela elaboração de informação de cumprimento ao Juízo, faz a separação dos processos em pilhas, conforme o prazo (mais urgentes primeiro).

3º passo – as pilhas são remetidas ao SETOR DE REPROGRAFIA, para tirar 2 (duas) cópias de cada um dos seguintes documentos:

- Boletim de benefícios;
- Folha resumo encaminhada à GBE;
- Tabela de despesas de exercício anterior;
- Folha assinada pela Gerente de Benefícios (revisão de pensão);
- Folha contendo o despacho do GTPJ com informações peculiares ao procedimento daquela hipótese, como por exemplo, existência de revisão administrativa, existência de revisão feita em outro processo.

OBS: uma das cópias segue com o documento original ao Juízo, enquanto a outra é destinada à PGE, acompanhada de ofício elaborado pela GERÊNCIA DE APOIO JURÍDICO (vide Manual da GAJ, Tópico VII, 2º passo).

4º passo – realiza-se a separação dos processos em pilhas, conforme a variação que irá importar na informação que será prestada ao Juízo. Tal variação reflete a forma com que foi cumprida a obrigação:

- Cumprimento simples – ANEXO XXIV
- Cumprimento + pagamento de diferenças do mesmo exercício - ANEXO XXV
- Cumprimento + pagamento de diferenças do mesmo exercício + valores devidos DEA - ANEXOXXVI
- Revisão de pensão sem alteração no valor (em razão do limite do teto remuneratório) – ANEXO XXVII
- Reatualização de pensão + diferenças – ANEXO XXVIII
- Restabelecimento de pensão + diferenças – ANEXO XXIX
- Não cumprimento por motivo de falecimento – ANEXO XXX
- Habilitação à pensão sem atrasados – ANEXO XXXI
- Habilitação à pensão com atrasados – ANEXO XXXII
- Revisão de pensão administrativa + atrasados – ANEXO XXXIII
- Revisão de pensão administrativa + pagamento retroativo – ANEXO XXXIV
- Reiteração de cumprimento – ANEXO XXXV

5º passo – elaboração do ofício conforme os modelos acima arrolados e constantes dos respectivos anexos. Na hipótese do assunto do cumprimento não possuir modelo, fazer a devida adaptação do modelo e submeter a redação final ao advogado. Qualquer dúvida com relação à elaboração desse ofício sem modelo, submeter à Coordenadora Jurídica, para esclarecimentos.

6º passo – salvar o ofício no JUCOM e na pasta “Ofícios respondidos”, que se encontra no H/RIOPREVIDENCIA JURÍDICO – CJU/BANCA DE OFÍCIOS – OFÍCIOS JUDICIAIS – OFÍCIOS RESPONDIDOS.

7º passo – imprimir o ofício em 4 (quatro) vias: (i) a primeira para ser protocolada em juízo; (ii) a segunda para a PGE; (iii) a terceira para o processo judicial (será o protocolo da primeira via); e, (iv) a quarta para o processo administrativo, seguindo a numeração do mesmo. Monta-se cada via, inserindo na primeira e na segunda as cópias mencionadas no 3º passo. As três cópias (excetuando a primeira, que é a original), devem conter os seguintes carimbos: CÓPIA no canto superior direito do ofício e ORIGINAL ASSINADO no local da assinatura. O servidor responsável deve fazer despacho indicando o setor a ser encaminhado o processo.

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

- PGE – mandado de citação e intimação ou mandado de intimação objetos de orientação feita pelo RIOPREVIDÊNCIA.
- Diretor Jurídico – quando se tratar de Mandado de Segurança e, no mandado de notificação, constar a determinação de apresentação de informações.
- Arquivo – quando se tratar de mandado de citação e intimação, mandado de intimação e mandado de segurança (em que não haja determinação de apresentação de informações), objetos de orientação feita pela PGE.
- SEPLAG – quando houver planilha para pagamento de despesas de exercícios anteriores (DEA). **Nesse caso, além do despacho, será necessário inserir na planilha denominada RELATÓRIO DESPESAS EXERCÍCIO ANTERIOR, o nome do beneficiário, nº do processo judicial, nº do processo administrativo, valor a ser pago e período correspondente.**

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

10º passo – entregar o ofício ao Advogado/CJU, para correção.

11º passo – o advogado lerá o ofício com atenção buscando a existência de erros de digitação, erros de português, concordância, correspondência entre o que foi requisitado ou determinado e a resposta que consta do ofício, pertinência do modelo e demais itens que se fizerem presentes ao caso concreto. Caso haja erros, devolver o ofício ao elaborador, para realizar a correção.

12º passo – se ofício estiver correto, o Advogado/CJU o encaminhará para a pessoa que assinará. Ofícios modelos são assinados pela Gerente de Apoio Jurídico, enquanto ofícios sem modelos ou por combinação de modelos são assinados pelo Diretor Jurídico.

13º passo – uma vez assinado, o ofício será entregue à GAJ, que atuará conforme descrito no MANUAL DA GAJ. Seguir o procedimento indicado no Manual do Apoio-GAJ. Há caixa de entrada específica.

4. Elaboração de ofício informando o pagamento de despesa de exercício anterior (DEA)

Esse documento será elaborado quando houver pagamento de despesa de exercício anterior. A despesa de exercício anterior é realizada pela Secretaria de Planejamento e Gestão e consiste no pagamento de valores devidos referentes a período anterior ao do atual exercício.

1º passo – recebimento do processo pela CJU, oriundo da SEPLAG, informando o pagamento da despesa de exercício anterior.

2º passo – elaboração do ofício, observando um dos seguintes modelos:

- Pagamento de diferenças devidas – ANEXO XXXVI
- Informação de cumprimento + pagamento de diferenças devidas (quando não há no processo informação ao Juízo de cumprimento da revisão da pensão) – ANEXO XXVI
- Aditamento de ofício de cumprimento, informando o pagamento de diferenças devidas – DEA – ANEXO XXXVII

3º passo – seguir os demais passos do item acima (item 3: Elaboração de ofício informando o cumprimento da determinação judicial)

5. 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, pelo integrante responsável pelos e-mails e informações à PGE.

2º passo – elaboração de listagem, no Word, contendo o nome da parte autora, número do processo judicial e número do processo administrativo, de todos os processos da semana para cumprimento e sem DAP.

3º passo – envio da listagem, via correio eletrônico interno, para a Coordenadora Jurídica, informando do que se trata (lista de processos sem DAP). A Coordenadora irá enviar a listagem, via correio eletrônico externo (*e-mail*), ao Procurador Assistente da PG-7.

4º passo – realizar pesquisa no JUCOM para saber se há outro mandado/ofício contendo a mesma determinação, referente ao mesmo processo judicial. Caso haja determinação idêntica, referente a outro processo judicial, concomitante, proceder a anexação dos dois processos. Esse processo irá seguir o andamento do processo anterior.

5º 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.

6º passo – inexistindo processo administrativo anterior, contendo a mesma determinação contida 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”.

IV) DISPOSIÇÕES GERAIS

1. 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 alvará, remeter o processo administrativo que lhe contem à Gerência de Benefícios (GBE), com despacho solicitando a verificação da existência do valor ali constante e o cumprimento integral do Alvará.

2º passo – a Gerência de Benefícios irá proceder o pagamento em folha (caso os favorecidos do Alvará sejam beneficiários da Autarquia), ou irá remeter os autos do PA à Gerência de Administração, para que esta proceda o pagamento por depósito judicial ou por ordem de pagamento.

3º passo – Devolvido o processo, a Banca de Ofícios deve elaborar ofício informando o cumprimento da ordem contida no Alvará (dadas as peculiaridades de cada Alvará, não há modelo para esse ofício).

OBS: qualquer dúvida que os setores técnicos (GAD, GBE ou outros) possuam quanto ao cumprimento do Alvará, deve ser levado pelo integrante da Banca de Ofícios ao Advogado, que irá providenciar o que necessário for para finalizar o procedimento.

2. Entrada de documentos e processos administrativos já instaurados

2.1. Entrada de documentos

A entrada de documentos, ainda não autuados, deve observar o procedimento previsto no item 1 do Tópico I do MANUAL DO PROTOCOLO DJU. Todos os procedimentos aqui descritos se iniciam a após a atuação do protocolo e a respectiva entrega dos processos administrativos gerados à CJU.

Documentos não autuados – em alguns casos, por existir processo administrativo precedentes na CJU, GAJ ou DJU, o Ofício/Mandado recebido não é autuado, mas sim entregue ao DISTRIBUIDOR/CJU para a respectiva juntada ao processo já existente.

Processo administrativo precedente é aquele que possui o mesmo autor e se refere ao mesmo processo judicial. Qualquer dúvida referente à classificação de um processo como precedente, deve ser levada aos advogados, com o objetivo de fixação do procedimento, diante do caso concreto. Caso estes tiverem dúvidas, devem levar o caso à Coordenadora, para o mesmo objetivo.

1º passo – recebimento do pacote pelo DISTRIBUIDOR/CJU, contendo documentos autuados e não autuados (vide 12º passo, Item 1 – Mandados Judiciais- do Manual do Protocolo-DJU).

2º passo – separação dos documentos autuados (na forma de processos administrativos) dos documentos não autuados;

3º passo – os documentos já autuados, na forma de processos administrativos, devem ser entregues à pessoa responsável, cujo nome já consta do mandado, conforme 2º passo, Item 1 – Mandados Judiciais -do Manual do Protocolo-DJU). Na guia onde conste a relação no pacote, deve-se pedir para a pessoa responsável, que rubrique, ao lado da relação, o recebimento do processo administrativo, finalizando a atuação do DISTRIBUIDOR/CJU, neste momento.

4º passo – os documentos não autuados não sairão das mãos do DISTRIBUIDOR/CJU, enquanto este não localizar o processo administrativo precedente dentro do setor. Logo, neste 4º passo, o DISTRIBUIDOR/CJU irá fazer a busca do processo físico, independente de sua localização no sistema JUCOM.

5º passo – localizado o processo administrativo, em sua forma física, submeter a hipótese aos advogados, caso a caso, para saber se é o caso de juntar o documento no processo localizado, ou abrir um novo processo administrativo.

6º passo – se não for hipótese de juntada do documento no processo administrativo precedente, remete-se o documento ao protocolo, para autuação.

7º passo – se for hipótese de juntada do documento no processo, há que se verificar com quem ficará o processo administrativo, se com o integrante anterior, portador do PA, ou de um novo integrante.

ATENÇÃO - Em hipótese alguma, o documento não autuado sairá da banca do DISTRIBUIDOR sem a localização do processo na CJU e seu devido encaminhamento, conforme aqui especificado.

2.2. Processos que já chegam autuados na CJU serão remetidos para o ANALISTA DE PROCESSOS/CJU. (Esta autuação foi feita pelo PROTOCOLO/RIOPREVIDÊNCIA ou demais órgãos da Administração Pública e das outras esferas de Poderes)

1º passo – O ANALISTA DE PROCESSOS/CJU irá proceder à análise individualizada de cada processo, e tomará uma das seguintes providências:

- a) Distribuir para um dos integrantes da CJU – processos que devam ter cumprimento pela CJU. Neste caso, o despacho é desnecessário. Na hipótese do processo administrativo demandar análise jurídica apurada, será encaminhado para um dos ADVOGADOS/CJU.
- b) Remeter para o arquivo – processos que já esgotaram seu objeto. Fazer despacho encaminhando para o arquivo;
- c) Encaminhar para um dos demais órgãos do RIOPREVIDÊNCIA – processos que demandem atuação de outro órgão do RIOPREVIDÊNCIA. Fazer despacho de encaminhamento para outro órgão;
- d) Encaminhar para outro órgão da Administração Pública - processos que demandem prosseguimento, não pelo RIOPREVIDÊNCIA, mas por órgão da Administração Pública. Fazer despacho de encaminhamento para o respectivo órgão.

2º passo – nas hipóteses “c” e “d”, o despacho de encaminhamento deve ser assinado pelo ANALISTA/CJU e pela Coordenadora Jurídica. Logo, após a elaboração do despacho, o processo administrativo deve ser encaminhado à Coordenadora Jurídica para assinatura.

ATENÇÃO – nas hipóteses “b” e “d”, caso o processo esteja findo, sem necessidade de atuação do RIOPREVIDÊNCIA, deve-se desativar o “Alerta” do JUCOM

2.2.1. Recebimento de processos provenientes da PGE - Peculiaridades

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

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

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

4º passo – verificar se no 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 constar 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 no RIOPREVIDÊNCIA. Se o processo contiver orientação a ser cumprida pelo RIOPREVIDÊNCIA, o processo deve ser encaminhado à banca de 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.

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

Qualquer integrante da CJU que precisar de processo administrativo que se localize no arquivo, deve observar esse procedimento, sendo vedado o pedido de processo diretamente ao arquivo, que não seja realizado pelo DESARQUIVISTA/CJU.

1º passo – o integrante da CJU entregará a solicitação formal ao DESARQUIVISTA/CJU, que deve conter: nº do processo administrativo que se pretende desarquivar, nome do interessado que consta na capa do processo administrativo que se pretende, localização do processo administrativo que se pretende, inscrição ou matrícula do servidor a que o processo administrativo se refere, nome do solicitante (integrante da CJU), número do processo administrativo que se pretende atender com tal solicitação, finalidade da solicitação e o prazo para que o arquivo envie o processo, que não deve ser inferior a 48 (quarenta e oito) horas.

2º passo – o DESARQUIVISTA/CJU preencherá o requerimento ao arquivo (modelo fornecido pelo arquivo) com os dados do processo que se pretende.

3º passo – o DESARQUIVISTA/CJU enviará o requerimento ao arquivo por e-mail (endereço eletrônico fornecido pelo arquivo para tal finalidade).

4º passo – Os processos remetidos pelo Arquivo à CJU irão diretamente para o DESARQUIVISTA/CJU.

5º passo – o DESARQUIVISTA/CJU localizará a solicitação formal feita pelo integrante da CJU, inserirá os dados do processo desarquivado no JUCOM e colocará no campo “ASSUNTO” a opção “PROCESSO PARA CONSULTA”, além de dar baixa na sua relação.

6º passo – o DESARQUIVISTA/CJU entregará o processo ao integrante da CJU que o solicitou, com a solicitação formal fixada na capa do processo desarquivado.

OBS: tanto o requerimento de processo ao arquivo, quanto o e-mail para envio do requerimento, serão fornecidos pelo arquivo.

3.1. REITERAÇÃO DE PEDIDO DE PROCESSO AO ARQUIVO

1º passo – ultrapassado o prazo que consta da solicitação formal, o DESARQUIVISTA deve reiterar o pedido de desarquivamento.

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

Anexo I

PREENCHIMENTO DO CAMPO “ASSUNTO” – JUCOM

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

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

Anexo II

OFÍCIO INFORMANDO IMPOSSIBILIDADE DE EFETUAR/SUSPENDE DESCONTOS A TÍTULO DE PENSÃO ALIMENTÍCIA

OF. RIOPREVIDÊNCIA/DJU nº. / Rio de Janeiro, de de .

Exmo. Sr.

Dr.

MM. Juiz de Direito da ____ª Vara de _____

Referente ao processo nº 0000.000.0000000-0

Processo administrativo nº E-01/000.000/0000

Referente ao Ofício nº 000/0000/OF

Exmo. Sr. Dr. Juiz de Direito,

Em atenção ao Ofício em epígrafe, sirvo-me do presente para informar a V.Exa. a impossibilidade fática e jurídica de este Fundo efetuar descontos/suspensão de descontos, a título de pensão alimentícia, nos proventos do Sr. _____, nos autos do processo referido, pelas razões a seguir aduzidas.

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

Assim, cumpre informar que o RIOPREVIDÊNCIA não possui o nível de acesso às folhas de pagamento do Estado necessário para efetuar os comandos respectivos, cabendo ao seu Órgão de origem, in casu, _____, adotar as providências pertinentes, a fim de dar cumprimento à decisão judicial.

Na oportunidade, apresento votos de estima e consideração.

Felipe Derbli C. Baptista

Procurador do Estado

Diretor Jurídico

/(coloque suas iniciais aqui)

Anexo III

OFÍCIO INFORMANDO IMPLEMENTAÇÃO DE DESCONTOS A TÍTULO
DE ALIMENTOS E SOLICITAÇÃO DE INFORMAÇÕES DO
ALIMENTANDO

OF. RIOPREVIDÊNCIA/DJU nº. / Rio de Janeiro, de de.

Exma. Sra.

Dra.

MM. Juíza de Direito da ____ª Vara _____

Referente ao processo nº. 0000.000.000000-0

Processo administrativo nº. E-01/000.000/0000

Referente ao Ofício nº. 0000/0000/OF

Exma. Sra. Dra. Juíza de Direito,

Em atenção ao Ofício em epígrafe, sirvo-me do presente para comunicar a V.Exa. que, conforme informações do setor técnico competente desta Autarquia, foi providenciado o desconto a título de Pensão Alimentícia no benefício da Sra. _____, conforme cópia anexa.

Contudo, torna-se imperioso o envio de informações complementares, como CPF, Conta Corrente junto ao Banco Itaú, endereço e filiação do Sr. _____, para efetivar o repasse dos valores descontados.

Na oportunidade, apresento votos de estima e consideração.

Felipe Derbli C. Baptista

Procurador do Estado

Diretor Jurídico

/(coloque suas iniciais aqui)

Anexo IV

OFÍCIO INFORMANDO QUE NADA CONSTA EM NOME DA PARTE
CUJA INFORMAÇÃO SE REQUISITA

OF. RIOPREVIDÊNCIA/DJU nº. /

Rio de Janeiro, de de.

Ilma. Sra.

Dra.

MD. Promotora de Justiça da ___ª Promotoria _____

Processo administrativo nº. E-01/000.000/0000

Referente ao Ofício ____ nº. 000/0000

MPRJ nº. 0000.00000000 – PA 000/00

Ilma. Sra. Dra. Promotora de Justiça,

Em atendimento ao ofício em epígrafe, sirvo-me do presente para informar a V. Sa. que, de acordo com os dados do Sistema de Administração de Pessoal – SAPE, não há registro em nome do Sr. _____, CPF XXX.XXX.XXX.-XX, para fins de pagamento de pensão previdenciária pelo RIOPREVIDÊNCIA.

Na oportunidade, apresento votos de estima e consideração.

Felipe Derbli C. Baptista

Procurador do Estado

Diretor Jurídico

/(coloque suas iniciais aqui)

Anexo V

OFÍCIO INFORMANDO BENEFICIÁRIOS DO SEGURADO FALECIDO

OF. RIOPREVIDÊNCIA/DJU nº. ____/ Rio de Janeiro, __ de ____ de.

Exmo. Sr.

Dr. _____

MM. Juiz de Direito da ____ª Vara da Fazenda Pública da Comarca da Capital

Referente ao Processo nº _____

Processo Administrativo nº _____

Mandado de Intimação nº _____

Exmo. Sr. Dr. Juiz de Direito,

Em atenção ao Mandado de Intimação em epígrafe, sirvo-me do presente para comunicar a V. Exa. que, de acordo com a informação no Sistema de Administração de Pessoal - SAPE, a pensão em nome do falecido servidor _____ tem como beneficiárias _____, inscrita na qualidade de _____, recebendo ____% da pensão e _____, inscrita na qualidade de _____, recebendo ____% da pensão.

Na oportunidade, apresento votos de estima e consideração.

Felipe Derbli C. Baptista

Procurador do Estado

Diretor Jurídico

/(coloque suas iniciais aqui)

Anexo VI

OFÍCIO INFORMANDO BENEFICIÁRIOS DO SEGURADO FALECIDO E
EXCLUSÃO DE OUTROS BENEFICIÁRIOS

OF. RIOPREVIDÊNCIA/DJU nº. ____/

Rio de Janeiro, ____ de ____ de

Exma. Sra.

Dra. _____

MM. Juíza de Direito da ____ª Vara da Fazenda Pública da Comarca da Capital

Referente ao processo nº _____

Processo administrativo nº _____

Referente ao Mandado de Citação e Intimação nº. _____

Exmo. Sr. Dr. Juiz de Direito,

Em cumprimento ao mandado em epígrafe, sirvo-me do presente para comunicar a V. Exa. que, de acordo com a informação no Sistema de Administração de Pessoal (SAPE), a pensão previdenciária em nome do falecido servidor _____ tem como beneficiárias as Sras. _____, inscrita na qualidade de _____, recebendo _____% da pensão e _____, inscrita na qualidade de _____, recebendo _____% da pensão.

Quanto a _____, foi a mesma excluída da pensão em ____ de ____, e _____ foi excluída da pensão em ____ de ____, por falta de recadastramento/ por implemento do limite legal de idade/ por motivo de falecimento.

Na oportunidade, apresento votos de estima e consideração.

Felipe Derbli C. Baptista

Procurador do Estado

Diretor Jurídico

/(coloque suas iniciais aqui)

Anexo VII

OFÍCIO INFORMANDO BENEFICIÁRIOS DO SEGURADO FALECIDO,
EXCLUSÃO DE OUTROS BENEFICIÁRIOS E ENCAMINHANDO
HISTÓRICO DE VALORES PAGOS

OF. RIOPREVIDÊNCIA/DJU nº. /

Rio de Janeiro, de de.

Exma. Sra.

Dra.

MM. Juíza de Direito da 13ª Vara da Fazenda Pública da Comarca da Capital

Referente ao processo nº

Processo administrativo nº E-01/000.000/0000

Referente ao Mandado de Citação e Intimação nº.00/0000/MND

Exmo. Sr. Dr. Juiz de Direito,

Em cumprimento ao mandado em epígrafe, sirvo-me do presente para comunicar a V. Exa. que, de acordo com a informação no Sistema de Administração de Pessoal (SAPE), a pensão previdenciária em nome do falecido servidor _____ tem como beneficiárias as Sras. _____, inscrita na qualidade de filha maior, recebendo ____% da pensão, _____, inscrita na qualidade de viúva, recebendo ____% da pensão, _____ e _____, inscritas na qualidade de filhas maiores, recebendo, cada uma, ____% da pensão.

Quanto a _____, foi a mesma excluída da pensão em (mês)/(ano), e _____, foi excluída da pensão em (mês)/(ano), por falta de cadastramento.

Outrossim, encaminho histórico de valores pagos às beneficiárias referente ao período de (mês)/(ano) até a presente data.

Na oportunidade, apresento votos de estima e consideração.

Felipe Derbli C. Baptista

Procurador do Estado

Diretor Jurídico

/(coloque suas iniciais aqui)

Anexo VIII

OFÍCIO INFORMANDO BENEFICIÁRIOS DO SEGURADO FALECIDO E SEUS ENDEREÇOS

OF. RIOPREVIDÊNCIA/DJU nº. ____/____ Rio de Janeiro, ____ de ____ de ____.

Exmo. Sr.

Dr. _____

MM. Juiz de Direito da ____ª Vara da Fazenda Pública da Comarca da Capital

Referente ao Processo nº _____

Processo Administrativo nº _____

Mandado de Intimação nº _____

Exmo. Sr. Dr. Juiz de Direito,

Em atenção ao Mandado de Intimação em epígrafe, sirvo-me do presente para comunicar a V. Exa. que, de acordo com a informação no Sistema de Administração de Pessoal - SAPE, a pensão em nome do falecido servidor _____ tem como beneficiárias _____, inscrita na qualidade de _____, recebendo ____% da pensão e _____, inscrita na qualidade de _____, recebendo ____% da pensão.

Outrossim, encaminho, cópia da informação constante do Sistema de Administração de Pessoal – SAPE, referente ao endereço das beneficiárias.

Na oportunidade, apresento votos de estima e consideração.

Felipe Derbli C. Baptista

Procurador do Estado

Diretor Jurídico

/(coloque suas iniciais aqui)

Anexo IX

OFÍCIO ENCAMINHANDO CÓPIA DE PROCESSO ADMINISTRATIVO

OF. RIOPREVIDÊNCIA/DJU nº. / Rio de Janeiro, de de

Exma. Sra.

Dra.

MM. Juíza de Direito da

(Colocar endereço)

Referente ao Processo nº

Processo Administrativo nº

Ofício nº

Exma. Sra. Dra. Juíza de Direito,

Em atendimento ao Ofício em epígrafe, sirvo-me do presente para encaminhar a V. Exa. cópia integral do processo administrativo nº _____ – Habilitação à Pensão - referente ao Sr. _____.

Na oportunidade, apresento votos de estima e consideração.

Felipe Derbli C. Baptista

Procurador do Estado

Diretor Jurídico

/(coloque suas iniciais aqui)

Anexo X

OFÍCIO ENCAMINHANDO CÓPIA DE CONTRACHEQUE

OF. RIOPREVIDÊNCIA/DJU nº. ____/ Rio de Janeiro, ____ de ____ de

Exmo. Sr.

Dr. _____

MM. Juiz de Direito da ____ª Vara da Fazenda Pública da Comarca da Capital

Referente ao processo nº. _____

Processo administrativo nº. _____

Referente ao Ofício nº _____

Exmo. Sr. Dr. Juiz de Direito,

Em cumprimento ao Ofício em epígrafe, sirvo-me do presente para encaminhar a V. Exa. cópia dos contracheques da à autora/falecida servidora _____, referente ao período de _____ de _____ até a presente data.

Na oportunidade, apresento votos de estima e consideração.

Felipe Derbli C. Baptista
Procurador do Estado
Diretor Jurídico

/(coloque suas iniciais aqui)

Anexo XI

OFÍCIO REQUISITANDO ÓRGÃO DE ORIGEM DO SERVIDOR FALECIDO

OF. RIOPREVIDÊNCIA/DJU nº. /

Rio de Janeiro, de de .

Exma. Sra.

Dra.

MM. Juíza Direito da ___ª Vara de Fazenda Pública da Comarca da Capital

Referente ao processo nº

Referente ao processo administrativo E-01/000.000/0000

Referente ao Mandado de Intimação nº. 0000/0000/MND

Exma. Sra. Dra. Juíza de Direito,

Em atendimento ao mandado em epígrafe, sirvo-me do presente para informar a V. Exa. que, de acordo com dados do Sistema de Administração de Pessoal – SAPE, o falecido servidor _____, pertencia à _____(nome)_____ - (SIGLA).

Na oportunidade, apresento votos de estima e consideração.

Felipe Derbli C. Baptista

Procurador do Estado

Diretor Jurídico

/(coloque suas iniciais aqui)

Anexo XII

OFÍCIO INFORMANDO INCOMPETÊNCIA PARA FORNECIMENTO DE DAP

OF. RIOPREVIDÊNCIA/DJU nº. / Rio de Janeiro, ____de ____de ____.

Exma. Sra.

Dra.

MM. Juíza Direito da ____ª Vara de Fazenda Pública da Comarca da Capital

Referente ao processo nº.

Referente ao processo administrativo E-01/000.000/0000

Referente ao Mandado de Busca e Apreensão nº. 0000/0000/MND

Exma. Sra. Dra. Juíza Direito,

Em atenção ao mandado em epígrafe, sirvo-me do presente para esclarecer a V. Exa. a impossibilidade fática e jurídica de este Fundo fornecer informações relativas à vida funcional e à remuneração do falecido servidor _____, como se vivo estivesse, pelas razões a seguir aduzidas.

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

Assim, cumpre informar que o RIOPREVIDÊNCIA não possui o nível de acesso às folhas de pagamento do Estado necessário para extrair os dados essenciais para sua elaboração, dados de que disporá o seu Órgão de origem, *in casu*, a _____ (nome) _____ - (SIGLA).

Na oportunidade, apresento votos de estima e consideração.

Felipe Derbli C. Baptista

Procurador do Estado

Diretor Jurídico

/(coloque suas iniciais aqui)

Anexo XIII

OFÍCIO FORNECENDO DAP DE SERVIDOR ORIGINÁRIO DO
IPERJ/RIOPREVIDÊNCIA

OF. RIOPREVIDÊNCIA/DJU nº. /

Rio de Janeiro, de _____ de.

Exma. Sra.

Dra.

MM. Juíza de Direito da ____ª Vara da Fazenda Pública da Comarca da Capital

Referente ao processo nº

Processo administrativo nº E-01/000.000/0000

Referente ao Ofício nº. 0000/0000/OF

Exma. Sra. Dra. Juíza de Direito,

Em atendimento ao ofício em epígrafe, sirvo-me do presente para encaminhar a V. Exa. o Documento de Atualização de Pensão da inativa servidora _____, elaborado pelo setor técnico desta Autarquia, bem como documento contendo seu mais recente contracheque, conforme cópias anexadas.

Na oportunidade, apresento votos de estima e consideração.

Felipe Derbli C. Baptista

Procurador do Estado

Diretor Jurídico

/(coloque suas iniciais aqui)

Anexo XIV

OFÍCIO REQUISITANDO INFORMAÇÕES SOBRE PECÚLIO
POST MORTEM

OF. RIOPREVIDÊNCIA/DJU nº. / Rio de Janeiro, de _____ de.

Exma. Sra.

Dra.

MM. Juíza de Direito da ____ª Vara da Fazenda Pública da Comarca da Capital

Referente ao processo nº

Processo administrativo nº E-01/000.000/0000

Referente ao Mandado de Intimação nº. 000/0000/MND

Exma. Sra. Dra. Juíza de Direito,

Em atenção ao mandado em epígrafe, sirvo-me do presente para informar a V. Exa. que, de acordo com informação colhida no processo administrativo E-01/_____, referente ao pecúlio *post mortem*, a Sra. _____ está indicada como beneficiária, conforme cópias anexadas.

Aproveito para encaminhar-lhe o Parecer nº 01/2007 – APSE da d. Procuradoria Geral do Estado, cuja cópia segue anexada, no sentido da impossibilidade de pagamento do referido pecúlio, haja vista a flagrante ausência de amparo legal, pelas razões a seguir aduzidas.

O pecúlio *post mortem* foi inicialmente previsto na Lei Estadual nº 285, de 03 de dezembro de 1979, em seu artigo 26, inciso III, item 1, c/c artigo 45 c/c artigo 46, e pago pelo extinto IPERJ sem quaisquer impedimentos, até a entrada em vigor da Emenda Constitucional 20/98, que trouxe a pretendida 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.

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, em seu artigo 1º, preconiza os mesmos princípios, estabelecendo critérios para tanto e, em seu artigo 5º, dispõe sobre a impossibilidade dos regimes próprios de previdência social dos entes da Federação concederem benefícios distintos dos previstos no regime geral de previdência social.

Ambas previsões vão de encontro com a natureza do pecúlio *post mortem*, que além de não observar os princípios previdenciários, constituindo uma liberalidade do Estado do Rio de Janeiro, não tem correlato no Regime Próprio de Previdência Social.

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, convênios, de financiamentos, suspensão de empréstimos e financiamentos e de pagamento dos valores devidos pelo RGPS em razão da Lei nº 9796/99 e, seu artigo 8º prevê 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 9.717/98, os dispositivos referentes ao pagamento do pecúlio *post mortem* aos dependentes de servidores públicos ocupantes de cargo efetivo do Estado do Rio de Janeiro encontram-se com sua eficácia suspensa, havendo impossibilidade jurídica de o RIOPREVIDÊNCIA efetuar seu pagamento, não só em razão das sanções que lhe acometem na hipótese de descumprimento do comando legal, mas também pela própria ilegalidade da parcela.

Na oportunidade, apresento votos de estima e consideração.

Felipe Derbli C. Baptista
Procurador do Estado
Diretor Jurídico

/(coloque suas iniciais aqui)

Anexo XV

OFÍCIO INFORMANDO IMPOSSIBILIDADE DE FORNECIMENTO
DE VALORES DEVIDOS

OF. RIOPREVIDÊNCIA/DJU nº. ____/ Rio de Janeiro, __ de ____ de ____

Exmo. Sr.

Dr. _____

MM. Juiz de Direito da ____ª Vara da Fazenda Pública da Comarca da Capital

Referente ao processo nº _____

Processo administrativo nº _____

Referente ao Ofício nº _____

Exmo. Sr. Dr. Juiz de Direito,

Em atenção ao Ofício em epígrafe, sirvo-me do presente para informar a V.Exa. a impossibilidade fática e jurídica de fornecimento das diferenças devidas à autora por este Fundo, conforme determinado por esse Juízo, vez que, para a realização do cálculo, se faz necessária a obtenção de tabela de vencimentos do servidor falecido, contendo, mês a mês, todo o período objeto da presente ação.

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

Assim, 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 necessário 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, dados de que disporá o respectivo Órgão de origem, *in casu*, a/o _____.

Na oportunidade, apresento votos de estima e consideração.

Felipe Derbli C. Baptista
Procurador do Estado
Diretor Jurídico

/(coloque suas iniciais aqui)

Anexo XVI

OFÍCIO ENCAMINHANDO VALORES PAGOS E VALORES DEVIDOS

OF. RIOPREVIDÊNCIA/DJU nº ____/

Rio de Janeiro, ____ de ____ de

Exma. Sra.

Dra. _____

MM. Juíza de Direito da ____ª Vara da Fazenda Pública da Comarca da Capital

Referente ao processo nº _____

Processo administrativo nº _____

Mandado de Intimação nº _____

Exma. Sra. Dra. Juíza de Direito,

Em cumprimento ao Mandado de Intimação em epígrafe, sirvo-me do presente para encaminhar a V. Exa. histórico com os valores pagos à autora _____, referente ao período de _____ de _____ até a presente data.

Outrossim, comunico a V.Exa. a impossibilidade fática e jurídica de fornecimento das diferenças devidas à autora por este Fundo, conforme determinado por esse Juízo, vez que, para a realização do cálculo, se faz necessária a obtenção de tabela de vencimentos do servidor falecido, contendo, mês a mês, todo o período objeto da presente ação.

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

Assim, 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 necessário 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, dados de que disporá o respectivo Órgão de origem, *in casu*, a/o _____.

Na oportunidade, apresento votos de estima e consideração.

Felipe Derbli C. Baptista

Procurador do Estado

Diretor Jurídico

/(coloque suas iniciais aqui)

Anexo XVII

OFÍCIO ENCAMINHANDO VALORES PAGOS A BENEFICIÁRIOS
ATÉ A PRESENTE DATA

OF. RIOPREVIDÊNCIA/DJU nº. ____/ Rio de Janeiro, ____ de ____ de

Exma. Sra.

Dra. _____

MM. Juíza de Direito da ____ª Vara da Fazenda Pública da Comarca da Capital

Referente ao processo nº. _____

Processo administrativo nº. _____

Mandado de Intimação nº. _____

Exma. Sra. Dra. Juíza de Direito,

Em cumprimento ao mandado em epígrafe, sirvo-me do presente para encaminhar a V. Exa. histórico com os valores pagos à autora _____, referente ao período de _____ de _____ até a presente data.

Na oportunidade, apresento votos de estima e consideração.

Felipe Derbli C. Baptista
Procurador do Estado
Diretor Jurídico

/(coloque suas iniciais aqui)

Anexo XVIII

OFÍCIO ENCAMINHANDO VALORES PAGOS A BENEFICIÁRIOS
DURANTE DETERMINADO PERÍODO

OF. RIOPREVIDÊNCIA/DJU nº. ____/ Rio de Janeiro, ____de ____de

Exma. Sra.

Dra. _____

MM. Juíza de Direito da ____ª Vara da Fazenda Pública da Comarca da Capital

Referente ao processo nº. _____

Processo administrativo nº. _____

Mandado de Intimação nº. _____

Exma. Sra. Dra. Juíza de Direito,

Em cumprimento ao mandado em epígrafe, sirvo-me do presente para encaminhar a V. Exa. histórico com os valores pagos aos autores _____, referente ao período de _____ de _____ a _____ de _____.

Na oportunidade, apresento votos de estima e consideração.

Felipe Derbli C. Baptista

Procurador do Estado

Diretor Jurídico

/(coloque suas iniciais aqui)

Anexo XIX

OFÍCIO ENCAMINHANDO VALORES PAGOS A BENEFICIÁRIOS
DESDE A HABILITAÇÃO ATÉ A PRESENTE DATA

OF. RIOPREVIDÊNCIA/DJU nº. ____/ Rio de Janeiro, ____ de ____ de

Exma. Sra.

Dra. _____

MM. Juíza de Direito da ____ª Vara da Fazenda Pública da Comarca da Capital

Referente ao processo nº. _____

Processo administrativo nº. _____

Mandado de Intimação nº. _____

Exma. Sra. Dra. Juíza de Direito,

Em cumprimento ao mandado em epígrafe, sirvo-me do presente para encaminhar a V. Exa. histórico com os valores pagos à autora _____, referente ao período de _____ de _____, data da Habilitação à Pensão, até a presente data.

Na oportunidade, apresento votos de estima e consideração.

Felipe Derbli C. Baptista
Procurador do Estado
Diretor Jurídico

/(coloque suas iniciais aqui)

Anexo XX

OFÍCIO ENCAMINHANDO VALORES PAGOS A BENEFICIÁRIOS E SUAS
RESPECTIVAS QUOTAS

OF. RIOPREVIDÊNCIA/DJU nº. ____/ Rio de Janeiro, __ de ____ de .

Exma. Sra.

Dra. _____

MM. Juíza de Direito da ____ª Vara da Fazenda Pública da Comarca da Capital

Referente ao processo nº. _____

Processo administrativo nº. _____

Referente ao Ofício nº _____

Exma. Sra. Dra. Juíza de Direito,

Em cumprimento ao Ofício em epígrafe, sirvo-me do presente para encaminhar a V. Exa. histórico com os valores pagos aos autores _____, inscrita na qualidade de _____, recebendo ____% da pensão, _____, inscrito na qualidade de _____, recebendo ____% da pensão, referente ao período de _____ de _____ até a presente data.

Na oportunidade, apresento votos de estima e consideração.

Felipe Derbli C. Baptista

Procurador do Estado

Diretor Jurídico

/(coloque suas iniciais aqui)

Vigência Expirada

Anexo XXI

OFÍCIO ENCAMINHANDO VALORES PAGOS A BENEFICIÁRIOS E
EXCLUSÃO DE OUTROS BENEFICIÁRIOS

OF. RIOPREVIDÊNCIA/DJU nº. ____/

Rio de Janeiro, ____ de ____ de ____.

Exmo. Sr.

Dr. _____

MM. Juiz de Direito da ____ª Vara da Fazenda Pública da Comarca da Capital

Referente ao processo nº. _____

Processo administrativo nº. _____

Referente ao Ofício nº _____

Exmo. Sr. Dr. Juiz de Direito,

Em cumprimento ao Ofício em epígrafe, sirvo-me do presente para encaminhar a V. Exa. histórico com os valores pagos à autora _____, referente ao período de _____ de _____ até a presente data.

Outrossim, informo que _____, foi excluída da pensão em _____ de _____, por motivo de falecimento/por implemento do limite legal de idade.

Na oportunidade, apresento votos de estima e consideração.

Felipe Derbli C. Baptista

Procurador do Estado

Diretor Jurídico

/(coloque suas iniciais aqui)

Anexo XXII

OFÍCIO INFORMANDO IMPOSSIBILIDADE DE FORNECIMENTO DE INFORMAÇÕES SOBRE VIDA FUNCIONAL DE SERVIDOR

OF. RIOPREVIDÊNCIA/DJU nº. /
Exma. Sra.

Rio de Janeiro, de _____ de

Dra.

MM. Juíza Direito da ____ª Vara de Fazenda Pública da Comarca da Capital

Referente ao processo nº.

Referente ao processo administrativo E-01/000.000/0000

Referente ao Mandado de Busca e Apreensão nº. 0000/0000/MND

Exma. Sra. Dra. Juíza Direito,

Em atenção ao mandado em epígrafe, sirvo-me do presente para esclarecer a V.Exa. a impossibilidade fática e jurídica de este Fundo fornecer informações relativas à vida funcional e à remuneração do falecido servidor _____, como se vivo estivesse, pelas razões a seguir aduzidas.

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

Assim, cumpre informar que o RIOPREVIDÊNCIA não possui o nível de acesso às folhas de pagamento do Estado necessário para extrair os dados essenciais para sua elaboração, dados de que disporá o seu Órgão de origem, *in casu*, _____(nome)____ - (SIGLA)_____.

Na oportunidade, apresento votos de estima e consideração.

Felipe Derbli C. Baptista

Procurador do Estado

Diretor Jurídico

/(coloque suas iniciais aqui)

Manual da Coordenação Jurídica

Versão 1.0 - 17/04/2010

Vigência – 17/04/2010 a 21/07/2014

Vigência Expirada

Anexo XXIII

OFÍCIO ENCAMINHANDO GUIA DE DEPÓSITO JUDICIAL PAGA (RPV)

OF. RIOPREVIDÊNCIA/DJU nº. ____/09 Rio de Janeiro, ____ de ____ de ____.

Exma. Sra.

Dra. _____

MM. Juíza de Direito da ____ª Vara da Fazenda Pública da Comarca da Capital

Referente ao processo nº _____

Processo administrativo nº. _____

Mandado de Intimação nº _____

Exma. Sra. Dra. Juíza de Direito,

Sirvo-me do presente para encaminhar a V.Exa., em anexo, o comprovante de pagamento da guia de depósito judicial de requisição de pequeno valor, extraída dos autos da ação em epígrafe proposta por _____, no valor de R\$ _____ (____ mil _____ reais _____ centavos).

Na oportunidade, apresento votos de estima e consideração.

Felipe Derbli C. Baptista

Procurador do Estado

Diretor Jurídico

/(coloque suas iniciais aqui)

Anexo XXIV
OFÍCIO INFORMANDO CUMPRIMENTO

OF. RIOPREVIDÊNCIA/DJU nº. / Rio de Janeiro, de _____ de .

Exmo. Sr.

Dr.

MM. Juiz de Direito da ____ª Vara da Fazenda Pública da Comarca da Capital

Referente ao processo nº

Processo administrativo nº

Exmo. Sr. Dr. Juiz de Direito,

Sirvo-me do presente para informar a V. Exa. que foi dado cumprimento à determinação judicial exarada no processo em referência, procedendo-se à revisão da pensão percebida por _____, decorrente do falecimento do servidor _____, conforme cópias anexas, com efeitos a partir de (mês) de (ano).

Na oportunidade, apresento votos de estima e consideração.

Felipe Derbli C. Baptista

Procurador do Estado

Diretor Jurídico

/(coloque suas iniciais aqui)

Anexo XXV

OFÍCIO INFORMANDO CUMPRIMENTO E PAGAMENTO DE
DIFERENÇAS DO MESMO EXERCÍCIO

OF. RIOPREVIDÊNCIA/DJU nº. /

Rio de Janeiro, de _____ de .

Exma. Sra.

Dra.

MM. Juíza de Direito da ____ª Vara da Fazenda Pública da Comarca da Capital

Referente ao processo nº

Processo administrativo nº

Mandado de Citação e Intimação nº 0000 /0000/MND

Exma. Sra. Dra. Juíza de Direito,

Sirvo-me do presente para informar a V. Exa. que foi dado cumprimento à determinação judicial exarada no processo em referência, procedendo-se à revisão da pensão percebida por _____, decorrente do falecimento da servidora _____, conforme cópias anexas, com efeitos a partir de (mês) de (ano), e pagamento de diferenças referentes ao período de (dia) de (mês) a (mês) de (ano).

Na oportunidade, apresento votos de estima e consideração.

Felipe Derbli C. Baptista

Procurador do Estado

Diretor Jurídico

/(coloque suas iniciais aqui)

OFÍCIO INFORMANDO CUMPRIMENTO E PAGAMENTO DE
DIFERENÇAS DO MESMO EXERCÍCIO E VALORES DEVIDOS DE A

OF. RIOPREVIDÊNCIA/DJU nº. / Rio de Janeiro, de _____ de .

Exma. Sra.

Dra.

MM. Juíza de Direito da ____ª Vara da Fazenda Pública da Comarca da Capital

Referente ao processo nº

Processo administrativo nº

Exma. Sra. Dra. Juíza de Direito,

Sirvo-me do presente para informar a V. Exa. que foi dado cumprimento à determinação judicial exarada no processo em referência, procedendo-se à revisão da pensão percebida por _____, decorrente do falecimento do servidor _____, conforme cópias anexas, com efeitos a partir de (mês) de (ano), e pagamento de diferenças referentes ao período de (mês) a (mês) de (ano).

No que concerne aos valores correspondentes ao período compreendido entre (dia)de (mês) a (mês) de (ano) e 13º de (ano), esclareço que os respectivos cálculos serão encaminhados à Secretaria de Estado de Planejamento e Gestão – SEPLAG, com vistas à adoção das providências necessárias à suplementação orçamentária, por se tratar de despesas de exercício financeiro anterior.

Na oportunidade, apresento votos de estima e consideração.

Felipe Derbli C. Baptista

Procurador do Estado

Diretor Jurídico

/(coloque suas iniciais aqui)

Anexo XXVII

OFÍCIO INFORMANDO REVISÃO DE PENSÃO SEM ALTERAÇÃO NO VALOR (EM RAZÃO DO LIMITE DO TETO REMUNERATÓRIO)

OF. RIOPREVIDÊNCIA/DJU nº. /

Rio de Janeiro, ____ de _____ de .

Exma. Sra.

Dra.

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

Referente ao processo nº

Processo administrativo nº E-01/ /

Exma. Sra. Dra. Juíza de Direito,

Sirvo-me do presente para informar a V. Exa. que foi dado cumprimento à determinação judicial exarada no processo em referência, procedendo-se à revisão das pensões percebidas por _____ e _____, decorrentes do falecimento do servidor _____, conforme cópias anexas, com efeitos a partir de (mês) de (ano).

Outrossim, informo que, apesar de ter ocorrido a revisão, os valores líquidos não foram alterados, visto que os pensionistas já recebiam as pensões no limite do teto remuneratório previsto na Emenda Constitucional nº 41/2003.

Na oportunidade, apresento votos de estima e consideração.

Felipe Derbli C. Baptista

Procurador do Estado

Diretor Jurídico

/(coloque suas iniciais aqui)

Anexo XXVIII

OFÍCIO INFORMANDO REATUALIZAÇÃO DE PENSÃO + DIFERENÇAS

OF. RIOPREVIDÊNCIA/DJU nº. /

Rio de Janeiro, ____ de _____ de .

Exmo. Sr.

Dr.

MM. Juiz de Direito da ____ª Vara da Fazenda Pública da Comarca da Capital

Referente ao processo nº

Processo administrativo nº E-01/ /

Mandado de Citação e Intimação nº / /MND

Exmo. Sr. Dr. Juiz de Direito,

Sirvo-me do presente para informar a V. Exa. que foi dado cumprimento à determinação judicial exarada no processo em referência, procedendo-se à reatualização da pensão percebida por _____, decorrente do falecimento do servidor _____ conforme cópias anexas, com efeitos a partir de (mês) de (ano), e pagamento de diferenças referentes ao período de (dia) de (mês) a (mês) de ano.

Na oportunidade, apresento votos de estima e consideração.

Felipe Derbli C. Baptista
Procurador do Estado
Diretor Jurídico

/(coloque suas iniciais aqui)

Anexo XXIX

OFÍCIO INFORMANDO RESTABELECIMENTO DE PENSÃO +
DIFERENÇAS

OF. RIOPREVIDÊNCIA/DJU nº. /

Rio de Janeiro, de _____ de _____.

Exma. Sra.

Dra.

MM. Juíza de Direito da 4ª Vara da Fazenda Pública da Comarca da Capital

Referente ao processo nº

Processo administrativo nº E-01/ /

Mandado de Citação e Intimação nº / /MND

Exma. Sra. Dra. Juíza de Direito,

Sirvo-me do presente para informar a V. Exa. que foi dado cumprimento à determinação judicial exarada no processo em referência, procedendo-se ao restabelecimento da pensão de _____, filha universitária do falecido servidor _____, conforme cópias anexas, com efeitos a partir de (mês) de (ano), e pagamento de atrasados referentes ao período de (dia) de (mês) a (mês) de ano.

Na oportunidade, apresento votos de estima e consideração.

Felipe Derbli C. Baptista

Procurador do Estado

Diretor Jurídico

/(coloque suas iniciais aqui)

Anexo XXX

OFÍCIO INFORMANDO NÃO CUMPRIMENTO POR MOTIVO DE
FALECIMENTO

OF. RIOPREVIDÊNCIA/DJU nº. / Rio de Janeiro, de de .

Exma. Sra.

Dra.

MM. Juíza de Direito da ____ª Vara da Fazenda Pública da Comarca da Capital

Referente ao processo nº

Processo administrativo nº E-01/ /

Mandado de Intimação nº / /MND

Exma. Sra. Dra. Juíza de Direito,

Sirvo-me do presente para informar a V. Exa. que não foi possível dar cumprimento à determinação judicial exarada no processo em referência, no sentido de rever a pensão percebida por _____, filha maior do falecido servidor _____, em virtude de seu falecimento, ocorrido em (mês) de (ano), conforme cópia anexa.

Na oportunidade, apresento votos de estima e consideração.

Felipe Derbli C. Baptista
Procurador do Estado
Diretor Jurídico

/(coloque suas iniciais aqui)

Anexo XXXI

HABILITAÇÃO À PENSÃO SEM ATRASADOS

OF. RIOPREVIDÊNCIA/DJU nº. /

Rio de Janeiro, de de .

Exmo. Sr.

Dr.

MM. Juiz de Direito da 8ª Vara da Fazenda Pública da Comarca da Capital

Referente ao processo nº

Processo administrativo nº E-01/ /

Mandado de Intimação nº / /MND

Exmo. Sr. Dr. Juiz de Direito,

Sirvo-me do presente para informar a V. Exa. que foi dado cumprimento à determinação judicial exarada no processo em referência, procedendo-se a habilitação à pensão de _____, companheira do falecido servidor _____, conforme cópias anexas, com efeitos a partir de (mês) de (ano), através do processo nº E-01/ / .

Na oportunidade, apresento votos de estima e consideração.

Felipe Derbli C. Baptista
Procurador do Estado
Diretor Jurídico

/(coloque suas iniciais aqui)

Anexo XXXII
HABILITAÇÃO À PENSÃO COM ATRASADOS

OF. RIOPREVIDÊNCIA/DJU nº. /

Rio de Janeiro, de _____ de .

Exmo. Sr.

Dr.

MM. Juiz de Direito da ____ª Vara da Fazenda Pública da Comarca da Capital

Referente ao processo nº

Processo administrativo nº E-01/ /

Mandado de Intimação nº / /MND

Exmo. Sr. Dr. Juiz de Direito,

Sirvo-me do presente para informar a V. Exa. que foi dado cumprimento à determinação judicial exarada no processo em referência, procedendo-se à habilitação à pensão de _____, viúva do falecido servidor _____, conforme cópias anexas, com efeitos a partir de (mês) de (ano), e pagamento de atrasados referentes ao período de (mês) a (mês) de (ano) e 13º de (ano).

Na oportunidade, apresento votos de estima e consideração.

Felipe Derbli C. Baptista

Procurador do Estado

Diretor Jurídico

/(coloque suas iniciais aqui)

Anexo XXXIII

REVISÃO DE PENSÃO ADMINISTRATIVA + ATRASADOS

OF. RIOPREVIDÊNCIA/DJU nº. /09

Rio de Janeiro, de de .

Exma. Sra.

Dra.

MM. Juíza de Direito da ____ª Vara da Fazenda Pública da Comarca da Capital

Referente ao processo nº

Processo administrativo nº E-01/ /

Mandado de Citação e Intimação nº / /MND

Exma. Sra. Dra. Juíza de Direito,

Sirvo-me do presente para informar a V. Exa. que a revisão da pensão percebida por _____, decorrente do falecimento do servidor _____, foi efetuada administrativamente, conforme cópias anexas, com efeitos a contar de (mês) de (ano).

Informo, ainda, que foi providenciado, para (mês) de (ano), o pagamento da diferença referente ao período de (dia) a (dia) de (mês) de (ano).

Na oportunidade, apresento votos de estima e consideração.

Felipe Derbli C. Baptista
Procurador do Estado
Diretor Jurídico

/(coloque suas iniciais aqui)

Anexo XXXIV
REVISÃO DE PENSÃO ADMINISTRATIVA + PAGAMENTO
RETROATIVO

OF. RIOPREVIDÊNCIA/DJU nº. / Rio de Janeiro, ____ de _____ de ____.

Exma. Sra.

Dra.

MM. Juíza de Direito da ____ª Vara da Fazenda Pública da Comarca da Capital

Referente ao processo nº

Processo administrativo nº E-01/ /

Mandado de Citação e Intimação nº / /MND

Exma. Sra. Dra. Juíza de Direito,

Sirvo-me do presente para informar a V. Exa. que a revisão da pensão percebida por _____, decorrente do falecimento do servidor _____, foi efetuada administrativamente, conforme cópias anexas, com efeitos a contar de (mês) de (ano), retroagindo a (mês) de (ano).

Na oportunidade, apresento votos de estima e consideração.

Felipe Derbli C. Baptista
Procurador do Estado
Diretor Jurídico

/(coloque suas iniciais aqui)

/(coloque suas iniciais aqui)

Anexo XXXV

REITERAÇÃO DE CUMPRIMENTO

OF. RIOPREVIDÊNCIA/DJU nº. /

Rio de Janeiro, de ____ de .

Exma. Sra.

Dra.

MM. Juíza de Direito da ____ª Vara da Fazenda Pública da Comarca da Capital

Referente ao processo nº

Processo administrativo nº E-01/ /

Mandado de Intimação nº / /MND

Exma. Sra. Dra. Juíza de Direito,

Sirvo-me do presente para, reiterando o OF. RIOPREVIDÊNCIA/DJU nº ____/____, em anexo, protocolado em ____/____/____, informar a V. Exa. que foi dado cumprimento à determinação judicial exarada no processo em referência, procedendo-se à revisão da pensão percebida por _____, decorrente do falecimento do servidor _____, conforme cópias anexas, com efeitos a contar de (mês) de (ano), através do processo nº E-01/ ____/____.

Informo, ainda, que _____ foi excluída da pensão, a contar de (mês) de (ano), por motivo de falecimento.

Na oportunidade, apresento votos de estima e consideração.

Felipe Derbli C. Baptista

Procurador do Estado

Diretor Jurídico

/(coloque suas iniciais aqui)

Anexo XXXVI
PAGAMENTO DE DIFERENÇAS DEVIDAS - DEA

OF. RIOPREVIDÊNCIA/DJU nº. /

Rio de Janeiro, de _____ de.

Exmo. Sr.

Dr. _____

MM. Juiz de Direito da ____ª Vara da Fazenda Pública da Comarca da Capital

Referente ao processo nº

Processo administrativo nº E-___/___/___

Exmo. Sr. Dr. Juiz de Direito,

Sirvo-me do presente para comunicar a V. Exa. que, de acordo com informações prestadas pela Secretaria de Estado de Planejamento e Gestão – SEPLAG, foi dado cumprimento à determinação judicial exarada no processo em referência, procedendo-se ao pagamento dos valores pretéritos devidos às pensionistas _____ e _____, correspondentes ao período compreendido entre (mês) a (mês) de (ano) e 13º de (ano), nos valores de R\$ ____, R\$ ____ e R\$ ____, respectivamente, conforme cópias anexas.

Na oportunidade, apresento votos de estima e consideração.

Felipe Derbli C. Baptista

Procurador do Estado

Diretor Jurídico

/(coloque suas iniciais aqui)

Anexo XXXVII

ADITAMENTO DE OFÍCIO DE CUMPRIMENTO, INFORMANDO O
PAGAMENTO DE DIFERENÇAS DEVIDAS - DEA

OF. RIOPREVIDÊNCIA/DJU nº. /

Rio de Janeiro, de _____ de .

Exma. Sra.

Dra. _____

MM. Juíza de Direito da ____ª Vara da Fazenda Pública da Comarca da Capital

Referente ao processo nº

Processo administrativo nº E-01/ /

Mandado de Notificação nº / /MND

Exma. Sra. Dra. Juíza de Direito,

Em aditamento ao Ofício RIOPREVIDÊNCIA/DJU nº ____/____, datado de ____/____/____, sirvo-me do presente para comunicar a V. Exa. que, de acordo com informações prestadas pela Secretaria de Estado de Planejamento e Gestão – SEPLAG, foi dado cumprimento à determinação judicial exarada no processo em referência, procedendo-se ao pagamento dos valores pretéritos devidos à pensionista _____, correspondente ao período compreendido entre (dia) de (mês) a (dia) de (mês) de (ano) e 13º de (ano), no valor de R\$ _____, conforme cópias anexas.

Na oportunidade, apresento votos de estima e consideração.

Felipe Derbli C. Baptista

Procurador do Estado

Diretor Jurídico

/(coloque suas iniciais aqui)