

Manual do Apoio-GAJ

Índice

PREFÁCIO.....	5
TÍTULO	5
UNIDADE GESTORA	5
PÚBLICO ALVO.....	5
ALTERAÇÕES EM RELAÇÃO À VERSÃO ANTERIOR.....	5
REGULAMENTAÇÃO UTILIZADA.....	5
1. OBJETIVO	6
2. DEFINIÇÕES	6
2.1 DEFINIÇÕES DOS TERMOS UTILIZADOS	6
2.2. SIGLAS UTILIZADAS	6
3. NORMAS	7
3.1 DISPOSIÇÕES GERAIS.....	7
3.2 MANUAL DO APOIO-GAJ	7
I) Recebimento de Mandados e Documentos.....	7
I.1. Mandados Judiciais	7
1º passo - Recebimento dos mandados judiciais.....	7
2º passo - Indicação do setor e servidor responsável pelo Advogado Responsável	7
3º passo - Recolhimento da assinatura pela Coordenadora Jurídica	7
4º passo - Separação da via do oficial e indicação da data da assinatura pelo Apoio-GAJ	7
5º passo - Formação do pacote pelo Apoio-GAJ	7
6º passo - Entrega da via do mandado para o Oficial de Justiça.....	8
I.2. Documentos Diversos.....	8
1º passo - Recebimento dos documentos.....	8
2º passo - Distribuição do documento	8
Obs. 1. Documentos encaminhados pela Defensoria Pública	8
Obs. 2. Documentos encaminhados pelo Ministério Público	8
II) Entrada de Processos Administrativos com despacho para GAJ e DJU	9
1º passo - Recebimento dos Processos Administrativos pelo Protocolo-DJU	9
2º passo - Cadastramento e distribuição dos processos administrativos recebidos na Gerência de Apoio Jurídico pelo Protocolo-DJU	9
III) Saída de Processos Administrativos despachados pela Gerente de Apoio Jurídico e pelo Diretor Jurídico	9
III. a) Saída de Processos Administrativos despachados pelo Diretor Jurídico	9
1º passo - Recebimento do Processo Administrativo	9
III. b) Saída de Processos Administrativos despachados pela Gerente de Apoio Jurídico	10
1º passo - Recebimento do Processo Administrativo	10
IV) Elaboração de Certidão de Inteiro Teor	10
1º passo – Análise do requerimento de certidão de inteiro teor	10
2º passo – Encaminhamento do processo administrativo para o setor responsável pela elaboração da certidão de inteiro teor	11
V) Protocolo de ofícios elaborados pela Diretoria Jurídica nos órgãos públicos e arquivo	11
1º passo – Separação das vias dos ofícios elaborados pela Diretoria Jurídica	11
2º passo – Protocolização dos ofícios elaborados pela Diretoria Jurídica nos órgãos públicos	11
3º passo – Arquivamento dos ofícios elaborados pela Diretoria Jurídica	11
Manual do Apoio-GAJ	
Versão 1.2 – 01/03/2010	
Vigência – 01/03/2010 a 17/12/2010	

VI) Extração de relatórios	12
VI. a) Extração do Relatório Mensal de Certidão e Ofícios	12
1º passo – Contabilização dos dados	12
VI. b) Extração do Relatório de Audiências no mês	12
1º passo – Extração do relatório do JUCOM	12
VII) Atendimento de ligações telefônicas	12
1º passo – Atendimento de ligações telefônicas	12
VII) Elaboração de Comunicação Interna	13
1º passo – Elaboração da Comunicação Interna	13
VII) Ofícios elaborados pelo Diretor Jurídico e Gerente de Apoio Jurídico	13
1º passo - Numeração dos ofícios elaborados pelo Diretor Jurídico e Gerente de Apoio Jurídico	13
2º passo - Arquivamento dos ofícios elaborados pelo Diretor Jurídico e Gerente de Apoio Jurídico	13
VIII) Arquivamento de ofícios da PGE informando o arquivamento/ extinção de ação judicial	13
1º passo – Identificação do ofício pelo Advogado Responsável	13
2º passo – Digitalização do ofício da PGE informando o arquivamento/ extinção de ação judicial	13
3º passo – Arquivamento do ofício da PGE informando o arquivamento/ extinção de ação judicial	14
IX) Elaboração de Carta de Preposto	14
1º passo – Designação do Preposto	14
2º passo – Elaboração de Carta de Preposto	14
3º passo – Entrega da Carta de Preposto	14
4º passo – Envio do processo administrativo para PGE para ciência da indicação do preposto	14
5º passo – Requisição de transporte para preposto	14
X) Requisição de cópias	14
1º passo – Preenchimento da requisição de cópias	14
XI) Requisição e guarda de material de expediente	15
XI. a) Requisição de material de expediente	15
1º passo – Elaboração do pedido para o Almoxarifado	15
XI. b) Guarda de material de expediente	15
1º passo – Conferência do material de expediente encaminhado	15
2º passo – Guarda do material de expediente	15
XII) Devolução de material de informática usado	15
1º passo – Devolução do material de informática usado	15
XII) Arquivamento de Pareceres	15
XII. a) Pareceres elaborados por integrantes da Diretoria Jurídica	16
1º passo – Cópia do parecer elaborado pelo integrante da Diretoria Jurídica	16
2º passo – Cadastramento do parecer	16
3º passo – Arquivamento do parecer na Gerência de Apoio Jurídico	16
4º passo – Envio de cópia do parecer para SEPLAG	16
XII. b) Pareceres elaborados pela Procuradoria Geral do Estado	16
1º passo – Cadastramento do parecer no sistema ACCESS	16
2º passo – Elaboração de “capa” para o parecer da Procuradoria Geral do Estado	16
3º passo – Arquivamento do parecer na Gerência de Apoio Jurídico	16
XIII) Apoio para resposta a ofício, encaminhado por outros órgãos, para Diretoria Executiva	16
1º passo – Envio do ofício para digitalização pelo Protocolo-DJU	16
2º passo – Devolução do ofício à Coordenadora Jurídica ou Gerente de Apoio Jurídico	16

XIV) Envio das folhas de frequência para a Coordenadoria de Recursos Humanos	17
1º passo – Solicitar no primeiro dia útil do mês a emissão da folha de frequência para a Coordenadora Jurídica ou Gerente de Apoio Jurídico	17
2º passo – Recolhimento das folhas de frequência	17
3º passo – Envio das folhas de frequência para a Coordenadoria de Recursos Humanos	17
XV) Envio das Informações para a Procuradoria Trabalhista (PG-10) sobre audiências trabalhistas	17
1º passo – Recebimento do documento, com eventual recolhimento da assinatura do representante legal do RIOPREVIDÊNCIA	17
2º passo – Inserir documento no pacote URGENTE	17
3º passo – Enviar ofício para Procuradoria Trabalhista (PG-10)	17
4º passo - Elaborar Carta de Preposto	17
Anexo I - Indicação do setor e despacho para carga de processos administrativos	18
Anexo II - Cartilha de Despachos da Diretoria Jurídica	19
Anexo III - Bilhete a ser colocado no documento que não será autuado	21
Anexo IV - Análise da Diretoria Jurídica sobre o pedido de certidão de inteiro teor	22
Anexo V - Despacho para GAT devolvendo requerimento que não tem cunho jurídico	23
Anexo VI - Ofício direcionado à Procuradoria Previdenciária (PG-07) encaminhando cópia de ofício de cumprimento de julgado protocolado	24
Anexo VII - Relatório de Certidão Mensal e Ofícios	25
Anexo VIII - Ofício para Procuradoria Previdenciária (PG-07) encaminhando relatório de audiências durante o mês em curso	26
Anexo IX - Bilhete para Protocolo-DJU informando que trata-se de ofício da PGE informando o arquivamento/ extinção de ação judicial	27
Anexo X - Carta de Preposto	28
Anexo XI - Recibo de recebimento da Carta de Preposto	29
Anexo XII - Despacho para PGE para ciência da indicação de preposto	30
Anexo XIII - Bilhete indicando a realização do procedimento de cadastramento e distribuição dos processos administrativos recebidos na Gerência de Apoio Jurídico pelo Protocolo-DJU	31
Anexo XIX - Modelo de “capa” para parecer da Procuradoria Geral do Estado	32
Anexo XX - Bilhete para Protocolo-DJU informando que trata-se de ofício, encaminhado por outro órgão, recebido pela Diretoria Executiva	33
Anexo XXI - Ofício para Procuradoria Trabalhista (PG-10) informando sobre audiência trabalhista	34

PREFÁCIO

TÍTULO

MANUAL DO APOIO-GAJ

UNIDADE GESTORA

GAJ – GERÊNCIA DE APOIO JURÍDICO

PÚBLICO ALVO

Gerência de Apoio Jurídico – GAJ

Coordenadoria Jurídica – CJU

ALTERAÇÕES EM RELAÇÃO À VERSÃO ANTERIOR

Inclusão dos itens XIV e XV

REGULAMENTAÇÃO UTILIZADA

Decreto Estadual nº 31.896/02 – Dispõe sobre a uniformização dos atos oficiais, estabelece normas sobre a categoria dos documentos oficiais, regula o processo administrativo no âmbito da Administração Pública do Estado do Rio de Janeiro e dá outras providências.

1. OBJETIVO

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

2. DEFINIÇÕES

2.1 DEFINIÇÕES DOS TERMOS UTILIZADOS

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

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

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

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

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

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

2.2. SIGLAS UTILIZADAS

2.2.1 DJU - Diretoria Jurídica

2.2.2 GAJ – Gerência de Apoio Jurídico

2.2.3 CJU – Coordenadoria 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 elaborada pela PGE

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

2.2.13 DAP – Documento de Atualização de Pensão

2.2.14 DEA – Despesa de Exercício Anterior

3. NORMAS

3.1 DISPOSIÇÕES GERAIS

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

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

3.2 MANUAL DO APOIO-GAJ

I) Recebimento de Mandados e Documentos

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

I.1. Mandados Judiciais

Do 1º ao 5º passo as atividades descritas no Manual do Protocolo-DJU são desenvolvidas pelo Apoio-GAJ e Advogados, as demais são de responsabilidade do Protocolo-DJU.

1º passo - Recebimento dos mandados judiciais

Recebimento, pela Assistente (Apoio-GAJ), dos mandados judiciais entregues pelo Oficial de Justiça.

Obs. 1. O atendimento ao Oficial de Justiça deve ser feito na sala de reunião do 1º andar, com a porta aberta. Se a sala estiver ocupada, fazer o atendimento no hall do 1º andar.

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

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

2º passo - Indicação do setor e servidor responsável pelo Advogado Responsável

Entrega dos mandados judiciais para o Advogado Responsável:

- a) indicar o setor e servidor responsável (Ex: CJU – Nome)
- b) colocar o carimbo para o representante legal do RIOPREVIDÊNCIA, Presidente ou Diretor de Administração e Finanças, assinar.
- c) separar os mandados e documentos com prazos exíguos e inserir no pacote colorido.

3º passo - Recolhimento da assinatura pela Coordenadora Jurídica

Recolhimento da assinatura do representante legal do RIOPREVIDÊNCIA.

Responsável: Coordenadora Jurídica ou Gerente de Apoio Jurídico (na ausência de ambas: Assessor do Diretor).

4º passo - Separação da via do oficial e indicação da data da assinatura pelo Apoio-GAJ

Entrega dos mandados devidamente assinados para a Assistente (Apoio-GAJ):

- a) separar a via do mandado judicial para o Oficial de Justiça (mandado com a etiqueta indicando o nome do mesmo, via de regra, a 1ª folha)
- b) colocar o carimbo com a data da assinatura.

5º passo - Formação do pacote pelo Apoio-GAJ

Formação do pacote, pelo Apoio-GAJ, com 20 documentos dentro do plástico transparente, e envio para o Protocolo-DJU.

Obs. 1. Ao selecionar os mandados para a formação do pacote, verificar se há prazo exíguo. Em caso positivo, colocar no pacote colorido.

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

Entrega da via do mandado judicial para o Oficial de Justiça.

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

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

I.2. Documentos Diversos

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

1º passo - Recebimento dos documentos

- a) Recebimento dos documentos encaminhados, para a Diretoria Jurídica, pelo correio, pelo Protocolo-Geral ou qualquer outro setor, interno ou externo;
- b) Colocar o carimbo do Protocolo-DJU indicando o dia do recebimento do mesmo pelo setor;
- c) Colocar na caixa de entrada (armário baixo na frente da sala da Gerente de Apoio Jurídico – armário nº 13).

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

2º passo - Distribuição do documento

- a) Recolhimento do documento na caixa de entrada;
 - b) Distribuição do documento:
 - b. 1) Documentos referentes a processo judicial, mesmo que sejam endereçados ao Diretor Jurídico ou Presidente – CJU, para o Advogado Responsável indicar o setor e servidor responsável;
- Obs. Após análise do Advogado Responsável o documento deverá ser inserido no pacote.
- b. 2) Documentos encaminhados para o Diretor Jurídico - caixa de entrada do Diretor Jurídico (armário baixo na frente da sala do Gerente de Apoio Jurídico – armário nº 13);
 - b.3) Competência residual - caixa de entrada do Gerente de Apoio Jurídico (em cima de sua mesa).

Para os procedimentos abaixo, a Assistente (Apoio-GAJ) grampeará um bilhete no canto superior esquerdo do documento com as instruções a serem seguidas pelo Protocolo-DJU (Anexo III).

Obs. 1. Documentos encaminhados pela Defensoria Pública

Se o requerimento for de cópia integral, não precisa abrir processo administrativo. O procedimento será:

- Pesquisa, no UPO, pelas Assistentes (Apoio-GAJ), do processo administrativo mencionado:
- a) Se o processo **não estiver no RIOPREVIDÊNCIA**, fazer ofício informando e devolvendo o ofício da Defensoria, anexando a consulta impressa do UPO.
- b) Se o processo **estiver no RIOPREVIDÊNCIA**: 1) imprimir a folha do UPO; 2) cadastrar o processo no JUCOM; 3) solicitar ao setor indicado; 4) inserir o ofício no processo administrativo

Com relação à digitalização desse documento:

- a) Se o processo **não estiver no RIOPREVIDÊNCIA**, digitalizar com o nome do servidor indicado ou o número indicado e inserir o ofício no JUCOM no processo nº E-01/307.000/2009
- b) Se o processo **estiver no RIOPREVIDÊNCIA**, digitalizar com o número do processo administrativo indicado na folha do UPO que o acompanha e inserir no JUCOM.

Obs. 2. Documentos encaminhados pelo Ministério Público

Se o requerimento for de cópia integral, não precisa abrir processo administrativo. O procedimento será:

- Pesquisa, no UPO, pelas Assistentes, do processo administrativo mencionado:
- a) Se o processo **não estiver no RIOPREVIDÊNCIA**, fazer ofício informando e devolvendo o ofício do Ministério Público, anexando a consulta impressa do UPO.
- b) Se o processo **estiver no RIOPREVIDÊNCIA**: 1) imprimir a folha do UPO; 2) cadastrar o processo no JUCOM; 3) solicitar ao setor indicado; 4) inserir o ofício no processo administrativo

Com relação à digitalização desse documento:

- a) Se o processo **não estiver no RIOPREVIDÊNCIA**, digitalizar com o nome do servidor indicado ou o número indicado e inserir o ofício no JUCOM no processo nº E-01/310.000/2009
- b) Se o processo **estiver no RIOPREVIDÊNCIA**, digitalizar com o número do processo administrativo indicado na folha do UPO que o acompanha e inserir no JUCOM.

II) Entrada de Processos Administrativos com despacho para GAJ e DJU

- Atribuições:
1. conferir o despacho encaminhando o processo administrativo para GAJ ou DJU;
 2. cadastramento do processo administrativo no sistema JUCOM;
 3. entrega do processo administrativo para a Gerente de Apoio Jurídico

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

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

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

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

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

- a) Recolhimento do processo administrativo na caixa de entrada;
- b) Leitura do despacho para conferência do destinatário (GAJ ou DJU). Caso GAJ ou DJU não sejam os destinatários, devolver para o Protocolo-DJU. Em caso positivo, seguir os próximos passos.
- c) Cadastramento do processo administrativo no sistema JUCOM:
 - c.1) cadastrar o processo no sistema preenchendo os seguintes campos: (i) nº do processo administrativo; (ii) intimação (data em que o processo administrativo foi recebido na Gerência de Apoio Jurídico); (iii) autor; (iv) assunto - escolher sempre "Processo Administrativo"; (v) assunto complemento (colocar o assunto indicado na capa do processo administrativo); (vi) localização/ data/ responsável; (vii) acionar o campo "alerta";
 - c.2) colocar etiqueta no lado inferior esquerdo "Cadastrado no JUCOM";
- d) Grampear na capa o bilhete indicando a realização do procedimento acima (Anexo XIII);
- e) Colocar o processo administrativo na caixa de entrada da Gerente de Apoio Jurídico.

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

Obs.2 Se o encaminhamento do processo administrativo para a Diretoria Jurídica for para análise de pedido de certidão, seguir o item IV (Elaboração de certidão de inteiro teor) deste Manual.

III) Saída de Processos Administrativos despachados pela Gerente de Apoio Jurídico e pelo Diretor Jurídico

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

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

1º passo - Recebimento do Processo Administrativo

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

d) Entrega do processo administrativo para o Protocolo-DJU fazer a carga. A indicação do setor destinatário e despacho a ser colocado deve seguir o modelo indicado no Anexo I e o despacho deve seguir a Cartilha de Despachos da Diretoria Jurídica (Anexo II).

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

III. b) Saída de Processos Administrativos despachados pela Gerente de Apoio Jurídico

1º passo - Recebimento do Processo Administrativo

a) Recolhimento do processo administrativo na caixa de ofícios assinados (armário baixo na frente da sala da Gerente de Apoio Jurídico – armário nº 13);

b) Finalização de procedimentos operacionais indicados pela Gerente de Apoio Jurídico, se necessário. Em caso de dúvida, consultar a Gerente de Apoio Jurídico;

d) Carga do processo administrativo:

d.1) para outro setor da Diretoria Jurídica - (i) atualizar, no sistema JUCOM, o campo localização/ data/ responsável; (ii) fazer carga no UPO para DJU ou CJU (Não é necessário emitir guia); (iii) colocar o processo na caixa do Diretor Jurídico ou na caixa de entrada da Coordenadora Jurídica;

Obs. Se a indicação for “para assinatura do Diretor Jurídico”, o campo “OBS” no JUCOM deverá ser preenchido indicando onde o processo está fisicamente (armário pequeno na sala da Coordenadora Jurídica – armário nº 6).

d.2) para setor externo - (i) atualizar, no sistema JUCOM, o campo localização/ data/ responsável; (ii) Desmarcar o campo “alerta” no sistema JUCOM; (iii) entregar o processo administrativo para o Protocolo-DJU fazer a carga. A indicação do setor destinatário e despacho a ser colocado deve seguir o modelo indicado no Anexo I e o despacho deve seguir a Cartilha de Despachos da Diretoria Jurídica (Anexo II);

Obs. 1. Os processos que estão na caixa para o Diretor Jurídico (armário baixo na frente da sala da Gerente de Apoio Jurídico – armário nº 13) são encaminhados, pelo Apoio-GAJ, para o pool de secretárias, no 3º andar, durante o dia.

IV) Elaboração de Certidão de Inteiro Teor

Atribuição:

1. análise do pedido de certidão feito no processo administrativo;
2. submissão à apreciação da Gerente de Apoio Jurídico ou Diretor Jurídico.

Atenção: Diretoria Jurídica não elabora a certidão de inteiro teor. A competência é para análise do pedido de certidão, ou seja, se houve o preenchimento dos requisitos constitucionais e legais para o deferimento. A elaboração é feita pela Diretoria de Administração e Finanças.

1º passo – Análise do requerimento de certidão de inteiro teor

a) Recolhimento do processo administrativo na caixa de entrada;

b) Leitura do último despacho e identificação de que se trata de pedido de certidão de inteiro teor;

c) Análise dos requisitos necessários para o deferimento do pedido. Em sua ausência, o pedido deverá ser indeferido;

d) Elaboração, no JUCOM, da manifestação da Diretoria Jurídica conforme Anexo IV;

e) Inserção da folha com a manifestação da Diretoria Jurídica após o despacho que encaminhou o processo administrativo para a Diretoria Jurídica;

f) Entrega do processo administrativo para análise da Gerente de Apoio Jurídico. O processo deverá ser colocado em cima do armário pequeno localizado na sala da Gerente de Apoio Jurídico (armário nº 9).

Obs. 1. Para o deferimento do pedido de certidão, os requisitos legais são os descritos no art. 5º, XXXIV, “b”, da Constituição Federal e da Lei nº 9.051/95.

Obs. 2. Em caso de indeferimento, deve haver motivação.

Obs. 3. Para os procedimentos “d”, “e” e “f”, a critério da Assistente (Apoio-GAJ), é possível solicitar que o estagiário da Fundação Infância e Adolescência – FIA - os realizem. Todavia, a Assistente (Apoio-GAJ) deverá fazer a revisão final antes da entrega do processo administrativo para análise da Gerente de Apoio Jurídico.

Obs. 4. Quando da análise da justificativa do pedido, se for identificado que o pedido não é de certidão de inteiro teor, o processo deverá ser devolvido para Gerência de Atendimento – GAT - com despacho informando que não há análise jurídica a ser feita (Anexo V).

2º passo – Encaminhamento do processo administrativo para o setor responsável pela elaboração da certidão de inteiro teor

a) Recolhimento do processo administrativo na caixa de ofícios assinados pela Gerente de Apoio Jurídico ou Diretor Jurídico;

b) Verificar se a análise feita seguindo o modelo do Anexo IV foi assinada.

Em caso negativo, observar as orientações feitas pela Gerente de Apoio Jurídico ou Diretor Jurídico.

Em caso positivo, encaminhar o processo administrativo para o Protocolo-DJU fazer a carga para o setor responsável pela elaboração da certidão de inteiro teor.

V) Protocolo de ofícios elaborados pela Diretoria Jurídica nos órgãos públicos e arquivo

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

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

a) Recolhimento do processo administrativo na caixa de ofícios assinados pela Gerente de Apoio Jurídico ou Diretor Jurídico;

b) Separação das vias feitas: (i) ofício a ser protocolado; (ii) cópia do ofício para arquivo na Gerência de Apoio Jurídico; (iii) cópia do ofício a ser encaminhado para PGE, em sendo o caso.

c) Entrega das vias (i) e (ii) para a pessoa responsável pela protocolização do ofício;

d) Encaminhamento dos processos administrativos conforme indicado no despacho feito pelo integrante da CJU.

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

Para setor externo da Diretoria Jurídica – encaminhamento para o Protocolo-DJU fazer a carga.

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

a) Recebimento das vias para protocolização;

b) Separação dos ofícios conforme órgão destinatário;

c) Protocolização dos ofícios:

No Fórum Central – protocolizar pessoalmente. Se necessário, solicitar auxílio ao estagiário da Fundação Infância e Adolescência - FIA.

Na PGE - protocolizar pessoalmente. Se necessário, solicitar auxílio ao estagiário da Fundação Infância e Adolescência - FIA.

Na Defensoria Pública - protocolizar pessoalmente. Se necessário, solicitar auxílio ao estagiário da Fundação Infância e Adolescência – FIA.

Na Polícia Civil ou Militar – solicitar que o motorista faça a protocolização. Para tanto, deverá ser preenchido o caderno de recibo antes da entrega.

Obs. 1. Horário de protocolo de ofícios: 11h e 16h. Havendo necessidade, o responsável poderá fazer alterações no horário de forma a atender a demanda.

Obs. 2. A cópia do ofício a ser encaminhado para PGE (item (iii) do 1º passo) deverá ser encaminhada juntamente com o ofício direcionado à Procuradoria Previdenciária (PG-07) (Anexo VI). A cada 20 cópias deverá ser feito um ofício para a Procuradoria Previdenciária e, em anexo, uma lista relacionando os ofícios. Após a elaboração do ofício, colher a assinatura da Gerente de Apoio Jurídico e entregar ao responsável pela protocolização de ofícios.

Obs. 3. Havendo necessidade de protocolização de ofícios em outros órgãos públicos, verificar se há necessidade de requisição de motorista. Em caso positivo, seguir as orientações do setor de transporte para a requisição.

Obs. 4. O procedimento deve ser seguido, também, quando o ofício não for referente a um processo administrativo específico.

3º passo – Arquivamento dos ofícios elaborados pela Diretoria Jurídica

Após a protocolização do ofício, a via protocolada deverá ser arquivada na pasta de ofícios (localizada no armário nº 3). O arquivamento segue a numeração dos ofícios e a denominação das pastas já existentes.

Havendo necessidade de criação de uma nova pasta, a mesma deverá ser criada e arquivada seguindo a organização das demais.

VI) Extração de relatórios

Atribuição:

1. extração de relatórios;
2. entrega do relatório para Gerente de Apoio Jurídico

VI. a) Extração do Relatório Mensal de Certidão e Ofícios

1º passo – Contabilização dos dados

- a) Contabilizar os ofícios protocolados no mês e o número de pedidos de certidão de inteiro teor analisados pela Diretoria Jurídica;
- b) Elaborar o relatório seguindo o modelo do Anexo VII
- c) Encaminhar, por meio eletrônico, o relatório para o Diretor Jurídico, a Gerente de Apoio Jurídico e a Coordenadora Jurídica.

Obs. 1. Este relatório deverá ser entregue no primeiro dia útil do mês seguinte ao contabilizado.

Obs. 2. Este relatório será extraído pelo JUCOM quando o sistema estiver completo.

VI. b) Extração do Relatório de Audiências no mês

1º passo – Extração do relatório do JUCOM

- a) Extração do relatório de audiências do JUCOM, abrangendo o mês corrente e o seguinte, em seis vias, todo primeiro dia útil da semana. Ex.: período indicado no JUCOM – 01.12.2009 a 31.01.2010;
- b) Elaboração, em duas vias, de ofício encaminhando o relatório para a PGE [Procuradoria Previdenciária (PG-07), Procuradoria Trabalhista (PG-10) e Coordenadoria Geral das Procuradorias Regionais (PG-11)], conforme Anexo VIII;
- c) Recolhimento da assinatura da Gerente de Apoio Jurídico;
- d) Entrega do ofício ao responsável pela protocolização de ofícios.

Obs. 1. Responsáveis pelas procuradorias especializadas:

Dra. Ana Paula Serapião – Procuradora-Chefe da Procuradoria Previdenciária do Estado do Rio de Janeiro (PG-07)

Dr. Rafael Rolim – Procurador-Chefe da Procuradoria Trabalhista do Estado do Rio de Janeiro (PG-10)

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

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

VII) Atendimento de ligações telefônicas

Atribuição:

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

1º passo – Atendimento de ligações telefônicas

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

Obs. 1. A Diretoria Jurídica não atende público externo. Caso seja recebida uma ligação, informar o número do Serviço de Atendimento ao Cliente ou Ouvidoria.

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

VII) Elaboração de Comunicação Interna

Atribuição: 1. elaboração de Comunicação Interna a pedido da Gerente de Apoio Jurídico
2. entrega da Comunicação Interna no setor destinatário

1º passo – Elaboração da Comunicação Interna

- a) Utilizar o modelo indicado no diretório “Pastas Públicas do RIOPREVIDÊNCIA”;
- b) Seguir a numeração indicada na pasta H:/Assessoria/Gerência de Apoio Jurídico/Comunicação Interna;
- c) Submeter a Comunicação Interna à análise da Gerente de Apoio Jurídico;
- d) Imprimir em duas vias a Comunicação Interna;
- e) Recolher a assinatura da Gerente de Apoio Jurídico;
- f) Colocar a Comunicação Interna no local indicado como “Saída de Processos Administrativos” para o Protocolo-DJU entregar no setor destinatário;
- g) Arquivar a via protocolada na pasta específica para arquivamento de Comunicação Interna da Gerência de Apoio Jurídico (armário nº 2).

Obs. 1. A intranet poderá substituir o envio de Comunicação Interna.

Obs. 2. A cada hora, as Assistentes (Apoio-GAJ) deverão verificar a caixa de correio interno, para identificação de solicitações ou orientações.

Obs. 3. Verificar, diariamente, o email dju@rioprevidencia.rj.gov.br para identificar se há solicitação ou orientações dos integrantes da Diretoria Jurídica.

VII) Ofícios elaborados pelo Diretor Jurídico e Gerente de Apoio Jurídico

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

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

- a) Numerar o ofício seguindo a numeração do JUCOM;
- b) Devolver o ofício ao Diretor Jurídico ou Gerente de Apoio Jurídico ou protocolar, conforme orientação;
- c) Informar no campo “OBS” do JUCOM que este ofício foi feito diretamente pelo Diretor Jurídico ou Gerente de Apoio Jurídico e que por isso não há cópia no JUCOM, somente a via impressa arquivada na pasta.

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

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

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

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

VIII) Arquivamento de ofícios da PGE informando o arquivamento/ extinção de ação judicial

Atribuição: arquivamento de ofícios da PGE informando o arquivamento/ extinção de ação judicial

1º passo – Identificação do ofício pelo Advogado Responsável

- a) O Advogado responsável, ao analisar os ofícios enviados pela PGE, identificará o ofício que informa o arquivamento/ extinção da ação judicial;
- b) O Advogado responsável entregará o ofício para a Assistente (Apoio-GAJ) para digitalização e arquivamento.

2º passo – Digitalização do ofício da PGE informando o arquivamento/ extinção de ação judicial

Assistente (Apoio-GAJ) encaminhará o ofício para o Protocolo-DJU com bilhete, conforme Anexo IX, grampeado no canto esquerdo superior, com orientações para digitalização, inserção no JUCOM e devolução;

3º passo – Arquivamento do ofício da PGE informando o arquivamento/ extinção de ação judicial
Protocolo-DJU, após a digitalização, encaminhará o ofício para a Assistente (Apoio-GAJ) que o arquivará no processo administrativo nº E-01/322.100/2009 que está arquivado no armário nº 13 (armário pequeno em frente à sala da Gerente de Apoio Jurídico).

IX) Elaboração de Carta de Preposto

Atribuição: 1. elaboração de carta de preposto
2. requisição de transporte para o preposto

1º passo – Designação do Preposto

Verificar com a Coordenadora Jurídica a indicação de preposto. Não havendo integrante da Diretoria Jurídica que possa ser indicado, verificar com a Coordenação de Recursos Humanos – CRH – a indicação.

2º passo – Elaboração de Carta de Preposto

a) Elaborar, em duas vias, a carta de preposto (Anexo X) conforme dados indicados pela PGE;
b) Entrega da carta de preposto para Coordenadora Jurídica recolher a assinatura do Diretor-Presidente ou Diretor de Administração e Finanças;

3º passo – Entrega da Carta de Preposto

a) Recebimento pela Assistente (Apoio-GAJ) da carta de preposto assinada;
b) Anexação, à carta de preposto, de cópia do Diário Oficial com a nomeação do signatário;
c) Entrega de uma via ao preposto mediante recibo (Anexo XI);
d) Inserir recibo e a segunda via da carta de preposto no processo administrativo referente à indicação de preposto.

4º passo – Envio do processo administrativo para PGE para ciência da indicação do preposto

Encaminhar processo administrativo para PGE para ciência da indicação do preposto, conforme despacho no Anexo XII.

5º passo – Requisição de transporte para preposto

a) Encaminhar requisição de transporte para o dia da audiência, seguindo orientação do setor;
b) Confirmar o recebimento desta logo após o envio.

Obs. 1. Preposto deverá sair da sede do RIOPREVIDÊNCIA com uma hora de antecedência ao início da audiência, se esta for no Centro da Cidade.

Obs. 2. Se a audiência não for no Centro da Cidade, deverá ser marcado com mais antecedência.

Obs. 3. Para a audiência marcada fora do Município do Rio de Janeiro, deverá ser requisitado diária para o preposto, juntamente, com o transporte. Para tanto, a orientação do setor para esta requisição deverá ser observada.

Obs. 4. Na véspera do dia da audiência, a Assistente (Apoio-GAJ) deverá verificar se o transporte e, se for o caso, diária, está confirmado.

X) Requisição de cópias

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

1º passo – Preenchimento da requisição de cópias

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

XI) Requisição e guarda de material de expediente

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

XI. a) Requisição de material de expediente

1º passo – Elaboração do pedido para o Almoxarifado

- a) Verificar o material guardado na Gerência de Apoio Jurídico e identificar a necessidade de requisição de material;
- b) Preencher a requisição no caderno de requisições que fica guardado no armário pequeno em frente à sala da Gerente de Apoio Jurídico (armário nº 13);
- c) Encaminhar para o Almoxarifado.

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

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

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

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

XI. b) Guarda de material de expediente

1º passo – Conferência do material de expediente encaminhado

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

2º passo – Guarda do material de expediente

- a) O material de expediente deve ser guardado nos respectivos lugares.
 - Pastas – armário grande nº 2
 - Material de escritório – armário grande na sala da Gerente de Apoio Jurídico (nº 5)
 - Tonner para impressora – armário pequeno nº 11
 - Papel para impressora – armário pequeno nº 10

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

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

XII) Devolução de material de informática usado

Atribuição: Devolução do material de informática usado para o setor competente;

1º passo – Devolução do material de informática usado

- a) Recolhimento do material de informática usado;
- b) Devolução do material ao setor competente:
 - tonner – encaminhar para o setor de cópia;
 - cartucho – encaminhar para Almoxarifado.

XIII) Arquivamento de Pareceres

Atribuição: Arquivamento de Pareceres

XII. a) Pareceres elaborados por integrantes da Diretoria Jurídica

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

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

2º passo – Cadastramento do parecer

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

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

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

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

Arquivamento de uma cópia na Pasta PARECERES DJU, localizada no armário nº 4.

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

4º passo – Envio de cópia do parecer para SEPLAG

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

XII. b) Pareceres elaborados pela Procuradoria Geral do Estado

1º passo – Cadastramento do parecer no sistema ACCESS

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

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

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

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

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

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

XIII) Apoio para resposta a ofício, encaminhado por outros órgãos, para Diretoria Executiva

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

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

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

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

Obs. A Assistente deverá grampear no canto superior esquerdo o bilhete seguindo o modelo do Anexo XX.

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

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

XIV) Envio das folhas de frequência para a Coordenadoria de Recursos Humanos

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

1º passo – Solicitar no primeiro dia útil do mês a emissão da folha de frequência para a Coordenadora Jurídica ou Gerente de Apoio Jurídico

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

Obs: o procedimento deverá ser repetido todo dia até a efetiva emissão

2º passo – Recolhimento das folhas de frequência

Solicitar aos servidores lotados na DJU a entrega das folhas de frequência devidamente assinada.

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

Encaminhar todas as folhas de frequência no mesmo momento até o 5º dia do mês, salvo, por expressa orientação da Coordenadora Jurídica ou Gerente de Apoio Jurídico.

XV) Envio das Informações para a Procuradoria Trabalhista (PG-10) sobre audiências trabalhistas

Atribuição: Encaminhar cópia do documento indicando audiência trabalhista em até 24h após o seu recebimento

1º passo – Recebimento do documento, com eventual recolhimento da assinatura do representante legal do RIOPREVIDÊNCIA

Para este procedimento, observar os itens “I.1 Mandados Judiciais” ou “I.2 Documentos Diversos” deste Manual, dependendo da natureza do documento.

2º passo – Inserir documento no pacote URGENTE

Para este procedimento, observar o item “I) Recebimento de Mandados e Documentos e Autuação dos mesmos” do Manual do Protocolo-DJU.

3º passo – Enviar ofício para Procuradoria Trabalhista (PG-10)

Quando o pacote retornar do Protocolo-DJU, enviar ofício para PG-10 com a cópia (emitida via JUCOM) do documento (Anexo XXI).

4º passo - Elaborar Carta de Preposto

Para este procedimento, seguir o item “IX) Elaboração de Carta de Preposto” deste Manual integralmente

Obs. 1 Este procedimento deverá ser adotado para TODOS OS DOCUMENTOS QUE INDICAM AUDIÊNCIA TRABALHISTA, mesmo que a data esteja muito distante.

Obs. 2 Se a data indicada informar que a audiência ocorrerá em até 5 dias a contar do recebimento do documento, os procedimentos acima deverão ser feitos imediatamente e o processo administrativo entregue, em mãos, na PG-10.

Anexo I
Indicação do setor e despacho para carga de processos administrativos

PARA: _____ DESPACHO: _____ Em ____/____/____ (carimbo)

Anexo II

Cartilha de Despachos da Diretoria Jurídica

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

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

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

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

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

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

- p/ pg guia/ alvará – Quando a obrigação do RIOPREVIDÊNCIA for o pagamento de valor determinado por guia ou alvará judicial, não é necessário o requerimento de orientação por parte da PGE. O processo é encaminhado para o setor do RIOPREVIDÊNCIA responsável pelo pagamento.

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

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

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

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

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

Anexo II
Cartilha de Despachos da Diretoria Jurídica

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

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

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

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

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

Anexo III
Bilhete a ser colocado no documento que não será autuado

NÃO AUTUAR 1) PACOTE 2) ESCANEAR 3) INSERIR NO JUCOM NO PA Nº E-01/_____/09 4) ENTREGAR À _____ (Assistente – Apoio-GAJ)
--

Vigência Expirada

Anexo IV
Análise da Diretoria Jurídica sobre o pedido de certidão de inteiro teor

Recebo o requerimento de fls. ____ do presente administrativo como pedido de certidão de inteiro teor.	
() DEFIRO o pedido de certidão, tendo em vista que o requerimento atende às exigências do art. 5.º XXXIV, “b”, da Constituição Federal e da Lei n.º 9.051/95.	
() INDEFIRO o pedido de certidão, tendo em vista que:	() o(a) requerente não declinou as razões do pedido, desatendendo, pois, ao que dispõem o art. 5.º XXXIV, “b”, da Constituição Federal e a Lei n.º 9.051/95.
	() as razões declinadas pelo(a) requerente não se incluem nas hipóteses previstas no art. 5.º XXXIV, “b”, da Constituição Federal e na Lei n.º 9.051/95 para o fornecimento de certidões.
	() o(a) requerente não possui interesse jurídico no processo cuja certidão ora requer.
	() o(a) requerente não apresentou procuração com poderes para requerer a certidão em nome do interessado.

À DAF, em prosseguimento.

Em ____/____/____.

Felipe Derbli C. Baptista
Procurador do Estado
Diretor Jurídico

Anexo V
Despacho para GAT devolvendo requerimento que não tem cunho jurídico

À GERÊNCIA DE ATENDIMENTO - GAT,

Em devolução, uma vez que o requerimento de fls. retro não tem cunho jurídico.

Em / /

Nome completo
Gerente de Apoio Jurídico

Anexo VI
Ofício direcionado à Procuradoria Previdenciária (PG-07) encaminhando
cópia de ofício de cumprimento de julgado protocolado

OF. RIOPREVIDÊNCIA/DJU nº (nºofício)/ano Rio de Janeiro, dia de mês de ano.

Ilma. Sra.

Dra. Ana Paula Serapião

Procuradora Chefe da Procuradoria Previdenciária do Estado do Rio de Janeiro (PG-07)

Ilma. Sra. Dra. Procuradora Chefe,

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

Na oportunidade, apresento votos de estima e consideração.

Nome completo
Gerente de Apoio Jurídico

(No canto esquerdo inferior do ofício)

Anexos: Ofícios de ____ a ____

(colocar o número dos ofícios listados em anexo)

Obs. Seguindo o padrão da Diretoria Jurídica o ofício deverá ser feito em Times New Roman, 12.

Anexo VII
Relatório de Certidão Mensal e Ofícios

<u>Meses</u>	Certidão de inteiro teor DEFERIDOS	Certidão de inteiro teor INDEFERIDOS	Of. cumpr. de revisão	Of. outros	Of. Imposs de revisar por falta do DAP	Of. Busca e Apreensão
Janeiro						
Fevereiro						
Março						
Abril						
Maio						
Junho						
Julho						
Agosto						
Setembro						
Outubro						
Novembro						
Dezembro						
Total anual						

Anexo VIII
Ofício para Procuradoria Previdenciária (PG-07) encaminhando
relatório de audiências durante o mês em curso

OF. RIOPREVIDÊNCIA/DJU nº (nºofício)/ano Rio de Janeiro, dia de mês de ano.

Ilmo(a). Sr(a).

Dr(a). ____

Procurador(a)-Chefe da ____

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

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

Na oportunidade, apresento votos de estima e consideração.

Nome completo
Gerente de Apoio Jurídico

Anexo IX
Bilhete para Protocolo-DJU informando que trata-se de
ofício da PGE informando o arquivamento/ extinção de ação judicial

NÃO AUTUAR

- 1) PACOTE
- 2) ESCANEAR
- 3) INSERIR NO JUCOM NO PA Nº E-01/322.100/09
- 4) ENTREGAR À _____ (Assistente – Apoio-GAJ)

Vigência Expirada

Anexo X
Carta de Preposto

CARTA DE PREPOSTO

O Fundo Único de Previdência Social do Estado do Rio de Janeiro – **RIOPREVIDÊNCIA** credencia, pela presente, o **Sr. ____ (nome do servidor)**, matrícula ____ para, como preposto, representá-lo na audiência designada para o dia ____/____/____, às ____:____ h, nos autos da Reclamação Trabalhista autuada sob o nº ____, proposta por ____, em trâmite perante a ____ª Vara do Trabalho do Rio de Janeiro.

Rio de Janeiro, ____/____/____

Wilson Risolia Rodrigues
Diretor-Presidente
RIOPREVIDÊNCIA

Felipe Derbli C. Baptista
Procurador do Estado
Diretor Jurídico

Anexo XI
Recibo de recebimento da Carta de Preposto

Certifico que estou ciente da audiência a ser realizada no dia ____/____/____, às ____:____h, na ____^a VT/RJ, na Rua _____, e que retirei a carta de preposto e cópia do Diário Oficial com a nomeação do Dr. _____ (signatário da carta de preposto).

Informo, ainda, que estou ciente de que devo comparecer à audiência portando os referidos documentos e os meus documentos de identificação.

Rio de Janeiro, ____/____/____

Nome completo do preposto

Anexo XII
Despacho para PGE para ciência da indicação de preposto

À PROCURADORIA GERAL DO ESTADO – PG-____,

Para ciência da indicação de preposto para a audiência a ser realizada no dia ____/____/____,
às ____:____h.

Em ____/____/____

Nome completo
Coordenadora Jurídica

Anexo XIII

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

Entrada de processo na Jurídica: Dia ____/____/____

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

Saída de processo na Jurídica: Dia ____/____/____

- 5) desmarcar campo “Alerta”
- 6) carga para _____

RIOPREVIDÊNCIA

Pasta _____

Diretoria Jurídica

Parecer nº. _____

Procurador: _____

Proc. Nº. E- _____

Ementa: _____

Anexo XX
**Bilhete para Protocolo-DJU informando que trata-se de
ofício, encaminhado por outro órgão, recebido pela Diretoria Executiva**

NÃO AUTUAR 1) ESCANEAR 2) INSERIR NO JUCOM NO PA Nº E-01/324.000/2009 3) ENTREGAR À _____ (Assistente – Apoio-GAJ) Total de fls: _____ <u>À CJU/ GAJ</u> Informo que o ofício foi digitalizado e inserido no JUCOM. Em ____/____/____ (carimbo)
--

Anexo XXI
Ofício para Procuradoria Trabalhista (PG-10) informando
sobre audiência trabalhista

OF. RIOPREVIDÊNCIA/DJU nº (nºofício)/ano Rio de Janeiro, dia de mês de ano.

Ilmo(a). Sr(a).

Dr(a). _____

Procurador(a)-Chefe da _____

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

Sirvo-me do presente para encaminhar documento recebido por esta Autarquia indicando audiência.

O processo administrativo será encaminhado tão-logo seja designado o preposto.

Na oportunidade, apresento votos de estima e consideração.

Nome completo
Gerente de Apoio Jurídico