

Manual do Protocolo-DJU

Vigência Expirada

Índice

PREFÁCIO	4
1. OBJETIVO	5
2. DEFINIÇÕES	5
2.1 DEFINIÇÕES DOS TERMOS UTILIZADOS	5
2.2. SIGLAS UTILIZADAS	5
3. NORMAS	6
3.1 DISPOSIÇÕES GERAIS.....	6
3.2 MANUAL DO PROTOCOLO-DJU	6
I) Recebimento de Mandados e Documentos e Autuação dos mesmos	6
1. Mandados Judiciais.....	6
1º passo - Recebimento dos mandados judiciais.....	6
2º passo - Indicação do setor e servidor responsável.....	6
3º passo - Recolhimento da assinatura.....	6
4º passo - Separação da via do oficial e indicação da data da assinatura.....	6
5º passo - Formação do pacote	7
6º passo - Elaboração do "espelho".....	7
7º passo - Transformação do documento em processo administrativo.....	7
8º passo - Digitalização do documento	7
9º passo - Cadastramento no UPO e impressão de guia.....	7
10º passo - Impressão de etiqueta.....	7
11º passo - Numeração do processo administrativo	8
12º passo - Distribuição dos processos administrativos	8
2. Documentos Diversos	9
1º passo - Recebimento dos documentos.....	9
2º passo - Indicação do setor e servidor responsável.....	9
Obs. 1. Documentos encaminhados pela Defensoria Pública	9
Obs. 2. Documentos encaminhados pela PGE	9
Obs. 3. Documentos encaminhados pelo Ministério Público	9
II) Apensação e Desapensação de Processos Administrativos	11
Apensação dos processos administrativos	11
Desapensação dos processos administrativos	11
III) Entrada e Saída de Processos na Diretoria Jurídica	12
III. a) Entrada de Processos.....	12
III. b) Saída de Processos da Jurídica	12
Anexo I Despacho para dois mandados serem autuados juntos	14
Anexo II Despacho para PGE referente ao art. 730.....	15
Anexo III Despacho para PGE referente ao art. 632.....	16
Anexo IV Despacho para PGE referente aos	
mandados de "citação e intimação" e "intimação" Modelo A	17
Anexo IV Despacho para PGE referente aos	
mandados de "citação e intimação" e "intimação" Modelo B	18
Anexo V Despacho para PGE referente aos	
mandados de citação sobre PREVI-BANERJ e AUXÍLIO MORADIA Modelo A.....	19

Anexo V Despacho para PGE referente aos mandados de citação sobre PREVI-BANERJ e AUXÍLIO MORADIA Modelo B	20
Anexo VI Elaboração do “espelho”	21
Anexo VII Cadastramento do processo administrativo no UPO	22
Anexo VIII Impressão de etiquetas	23
Anexo IX Apensação dos processos administrativos.....	24
Anexo X Desapensação dos processos administrativos.....	25
Anexo XI Numeração de Processos utilizando a impressora	26
Anexo XII Transformação do documento em processo administrativo	27

Vigência Expirada

PREFÁCIO

TÍTULO

MANUAL DO PROTOCOLO-DJU

UNIDADE GESTORA

GAJ – GERÊNCIA DE APOIO JURÍDICO

PÚBLICO ALVO

Gerência de Apoio Jurídico – GAJ

Coordenadoria Jurídica – CJU

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.

ALTERAÇÕES EM RELAÇÃO À VERSÃO ANTERIOR

Não se aplica

1. OBJETIVO

Estabelecer e normatizar: (i) a autuação de mandados judiciais e documentos pelo Protocolo-DJU encaminhados ao Fundo Único de Previdência Social do Estado do Rio de Janeiro – RIOPREVIDÊNCIA ou seu representante legal; (ii) a apensação e desapensação de processos administrativos localizados na Diretoria Jurídica; e (iii) entrada e saída de processos administrativos e documentos na 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.

2.2. 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)

3. NORMAS

3.1 DISPOSIÇÕES GERAIS

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

3.1.2 A competência para a proposição de alterações no Manual do Protocolo-DJU 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 PROTOCOLO-DJU

I) Recebimento de Mandados e Documentos e Autuação dos mesmos

Atribuições: Recebimento e autuação de documentos e mandados judiciais relacionados com a Diretoria Jurídica em 3 (três) dias úteis, exceto aqueles com prazo inferior determinado pelo Poder Judiciário.

1. Mandados Judiciais

Do 1º ao 5º passo as atividades são desenvolvidas pelo Apoio-GAJ e Advogados.

1º passo - Recebimento dos mandados judiciais

Recebimento, pela Assistente (Apoio-GAJ), dos mandados judiciais entregues pelos oficiais de justiça.

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 (até 5 dias) e inserir no pacote colorido.

Obs. 1. Havendo dois mandados, ou mais, referentes ao mesmo processo judicial, os mesmos devem ser autuados juntos. Para tanto, o Advogado Responsável os manterá juntos, com um clip, colocando um post-it no segundo mandado e inserindo o despacho para a Banca responsável, conforme Anexo I.

Obs. 2. Se o mandado judicial fizer menção ao **art. 730 do CPC**, a Assistente Responsável deverá inserir o despacho encaminhando para a PGE, conforme Anexo II, após o mandado.

Obs. 3. Se o mandado judicial fizer menção ao **art. 632 do CPC**, a Assistente Responsável deverá inserir o despacho encaminhando para a PGE, conforme Anexo III, após o mandado.

Obs. 4. Se os mandados determinarem cumprimento de decisão (“**citação e intimação**” e “**intimação**”), a Assistente Responsável deverá inserir o despacho encaminhado para a PGE, conforme Anexo IV. O modelo A do Anexo IV deverá ser inserido nos mandados de citação e intimação. O modelo B do Anexo IV deverá ser inserido nos mandados de intimação.

Obs. 5. Se os mandados de citação se referirem a **PREVI-BANERJ** e **AUXÍLIO MORADIA**, a Assistente Responsável deverá inserir o despacho encaminhado para a PGE, conforme Anexo V. O modelo A do Anexo V deverá ser inserido nos mandados referentes à PREVI-BANERJ. O modelo B do Anexo V deverá ser inserido nos mandados referentes ao AUXÍLIO MORADIA.

3º passo - Recolhimento da assinatura

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 (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

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

Obs. 1. Os 20 documentos permanecem no plástico até a finalização de todo o procedimento, salvo se houver prazo exíguo.

Obs. 2. Os documentos e mandados dos pacotes coloridos serão feitos primeiro devido ao prazo exíguo.

A partir do 6º passo, as atividades são desenvolvidas pelo Protocolo-DJU.

6º passo - Elaboração do "espelho"

- a) Elaboração do "espelho" do pacote seguindo a numeração (conforme modelo no Anexo VI).
- b) Envio do pacote para abertura de processo administrativo no JUCOM.

7º passo - Transformação do documento em processo administrativo

- a) Abertura do documento no JUCOM, transformando o documento em um processo administrativo. A indicação do assunto deverá seguir os itens do Anexo XII,
- b) Inserção do documento na capa com a etiqueta colorida, referente ao mês de abertura, na dobra superior da mesma,
- c) Anotação, a lápis, do número fornecido pelo JUCOM na capa do processo,
- d) Inserção da folha de continuação após o documento.

Obs. 1. É necessário fazer a pesquisa no UPO para verificar se o processo administrativo correlacionado encontra-se na Diretoria Jurídica. Assim, se o resultado da pesquisa indicar que o processo administrativo está na DJU, CJU ou GAJ, não precisa abrir novo processo, basta escrever o número do processo correlacionado, a localização e a data, ou imprimir a folha do UPO. Todavia, este documento deverá ser digitalizado e seguir no pacote.

Obs. 2. O Protocolo-DJU deverá fazer a conferência da inserção do despacho modelo. Caso esteja faltando, deverá colocar.

8º passo - Digitalização do documento

Digitalização da primeira folha do documento, via de regra, ou da folha que indique a ordem a ser cumprida.

Obs. 1. Havendo dois mandados, ou mais, referentes ao mesmo processo judicial, os mesmos devem ser autuados juntos. Assim, será necessária a digitalização de todos os mandados que fizerem parte do processo administrativo.

Obs. 2. Também deverá ocorrer a digitalização dos documentos que não forem transformados em processo administrativo (ex. documento da Defensoria Pública).

9º passo - Cadastramento no UPO e impressão de guia

- a) cadastramento do processo administrativo no UPO, conforme itens indicados no Anexo VII.
- b) impressão de guia de remessa (quando o processo for para a CJU/GAJ/DJU, basta uma via).

10º passo - Impressão de etiqueta

Impressão da etiqueta do sistema UPO, com código de barra, para colagem na capa do processo administrativo.

Obs. 1. A configuração da página, conforme instruções no UPO (Anexo VIII) deve ser verificada sempre antes da impressão.

Obs. 2. Para impressão das etiquetas usar sempre a impressora jato de tinta nomeada como HP ETIQUETA. A face da etiqueta deve estar voltada para baixo e o verso (com o nome da marca da etiqueta) para cima.

11º passo - Numeração das folhas do processo administrativo

Numeração das folhas do processo administrativo e "montagem" do documento na capa com "bailarina, trilho ou similar".

O procedimento para numeração automática das folhas (com o uso da impressora) está descrito no Anexo XI.

12º passo - Distribuição dos processos administrativos

Após o preenchimento do campo abaixo no espelho, o pacote com os processos autuados deverá ser entregue para o Advogado Responsável.

De: Protocolo-DJU	data:	enviado por: _____
Para: GAJ	hora:	recebido por: _____

2. Documentos Diversos

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).

2º passo - Indicação do setor e servidor responsável

- a) Recolhimento do documento na caixa de entrada e indicação do setor e servidor responsável (Ex: GAJ - Nome).
- b) Encaminhamento do documento para ser inserido no pacote.

A partir deste ponto, seguir os passos 5º a 12º dos Mandados Judiciais

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, do processo administrativo mencionado;
- a) Se o processo **não estiver no RIOPREVIDÊNCIA**, fazer ofício informando e devolvendo o ofício da Defensoria;
- 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 pela PGE

Se o requerimento for de cópia integral:

- Pesquisa, no UPO, pelas Assistentes, do processo administrativo mencionado;
- a) Se o processo **não estiver no RIOPREVIDÊNCIA**, fazer ofício informando e devolvendo o ofício da PGE;
- b) Se o processo **estiver no RIOPREVIDÊNCIA**: 1) imprimir a folha do UPO; 2) abrir processo administrativo; 3) encaminhar para CJU (Banca da PGE)

Com relação à digitalização desse documento:

- a) Se o processo **não estiver no RIOPREVIDÊNCIA**, digitalizar com o nome do servidor indicado ou o número mencionado e inserir o ofício no JUCOM no processo nº E-01/308.200/2009;
- 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. 3. 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;
- 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.

Obs. 4. OCJs encaminhadas pela PGE dentro de processos administrativos

- 1) digitalizar a Promoção.
- 2) inserir o documento digitalizado no processo administrativo no JUCOM.
- 3) alterar os campos “observação e palavra-chave” no UPO para colocar o nº da Promoção (forma de cadastro: PROM-número/ano-iniciais do Procurador. Ex: PROM-45/2009-MSCA).
- 4) Colocar folha despacho informando que a Promoção já está cadastrada nos sistemas UPO e JUCOM, conforme despacho (Anexo XIII).
- 5) Numerar a folha do despacho.
- 6) Entregar o processo administrativo para Banca PGE.

II) Apensação e Desapensação de Processos Administrativos

Atribuição: Apensar e Desapensar processos administrativos fisicamente e no UPO.

Apensação dos processos administrativos

Para apensar os processos administrativos, é necessária a apensação no UPO. Para tanto, o servidor deverá fazer o despacho nos dois processos, conforme Anexo IX, e encaminhar os processos para o Protocolo-DJU.

O Protocolo-DJU fará despacho informando que a solicitação foi atendida e devolverá o processo administrativo ao servidor responsável.

Desapensação dos processos administrativos

Para desapensar os processos administrativos, é necessária a desapensação no UPO. Para tanto, o servidor deverá fazer o despacho nos dois processos, conforme Anexo X, e encaminhar os processos para o Protocolo-DJU.

O Protocolo-DJU fará despacho informando que a solicitação foi atendida e devolverá o processo administrativo ao servidor responsável.

III) Entrada e Saída de Processos na Diretoria Jurídica

III. a) Entrada de Processos

Atribuições:

1. conferir a relação dos processos, bem como a numeração.
2. distribuição na Jurídica dos processos.
3. entrega da guia de entrada para o Responsável arquivar.
4. colocar carimbo de recebimento, na última folha escrita, nos processos com pedidos de consultoria.

Distribuição dos processos:

(a) Processos com despacho para DJU e GAJ – colocar na caixa de entrada da Diretoria Jurídica (armário baixo na frente da sala da Gerente de Apoio Jurídico)

(b) Processos com despacho para CJU

1. Se vieram do Arquivo – entregar para o responsável pelas requisições ao Arquivo.
2. Se vieram do GTPJ – entregar para o Advogado Responsável.
3. Se vieram da PGE ou outros setores (internos ou externos) – entregar para o Advogado Responsável.

III. b) Saída de Processos da Jurídica

Atribuições:

- (a) carga no UPO com o leitor de código de barras ou manualmente.
- (b) entrega física do processo.

Obs. 1: Os processos, após a carga, deverão ser colocados no local indicado como “Saída de Processos Administrativos”.

Obs. 2: As guias de saída deverão ser arquivadas.

Processos para setores na Rua da Quitanda

Após a carga no UPO, Estagiários FIA farão a distribuição nos setores da Rua da Quitanda (aproximadamente nos horários 9:30h, 12h e 14:30h).

Processos para PGE e SEPLAG (rotineiro)

Após a carga no UPO, entregar para o Responsável para entrega diária.

Obs: Seguir este procedimento somente se a quantidade de processos for pequena, ou seja, possível para uma única pessoa carregar.

Processos para PGE (Entrega urgente ou especial)

Quando tratar-se de casos urgentes ou especiais, a entrega de processos na PGE será feita pelo Responsável, a pedido das Assistentes (Apoio-GAJ), após o consentimento da Coordenadora Jurídica ou seu substituto.

Processos para setores do RIOPREVIDÊNCIA nos demais prédios, órgãos externos ou grande quantidade de processos para PGE e SEPLAG

Após a carga no UPO, entregar para o Setor de Transportes.

Obs: Aguardar o telefonema do Motorista para descer com os processos. Caso ele não ligue na parte da manhã ou à tarde, ligar para ele e verificar quando passará na Rua da Quitanda.

A entrega ou retirada de processos na SEPLAG ou Arquivo pelo Responsável deverá ser feita, somente se houver a necessidade imediata cujo requerimento será feito diretamente pela Coordenadora Jurídica ou seu substituto.

Vigência Expirada

Anexo I
Despacho para dois mandados serem autuados juntos

À CJU (Banca de Ofícios),

Para atendimento dos ofícios nºs _____ e _____, ambos datados de ____/____/____, expedidos pelo Cartório da ____ª VFP.

Em / /

(carimbo e assinatura do servidor)

Anexo II
Despacho para PGE referente ao art. 730

À douta Procuradoria Geral do Estado

Para ciência e eventual oposição de embargos à execução, na forma do artigo 741, do Código de Processo Civil, tendo em vista o disposto no artigo 12, parágrafo 1º, da Lei nº 3.189/99.

Solicito, ainda, que o retorno deste processo administrativo venha acompanhado da providência judicial adotada por essa Procuradoria ou da providência a ser tomada por esta Autarquia.

Em / /

Nome completo
Coordenadora Jurídica

Anexo III
Despacho para PGE referente ao art. 632

À douda Procuradoria Geral do Estado,

Solicita-se, para fins de atendimento da Resolução PGE nº 2.580/09, a obtenção de cópias dos documentos abaixo arrolados, esclarecendo-se que após a devolução destes autos já instruídos e o consequente cumprimento da decisão pela Autarquia, será restituído o presente, acompanhado dos subsídios para elaboração da defesa.

Documentos necessários para o cumprimento da decisão:

☐ documento de atualização de pensão;

☐ decisão judicial a ser cumprida;

☐ _____.

Em / /

Nome completo
Coordenadora Jurídica

Anexo IV
Despacho para PGE referente aos
mandados de “citação e intimação” e “intimação”
Modelo A

O modelo A do Anexo IV deverá ser inserido nos mandados de citação e intimação.

MODELO A

À douta Procuradoria Geral do Estado,

Solicita-se, para fins de atendimento da Resolução PGE nº 2.580/09, a obtenção de cópias dos documentos abaixo arrolados, esclarecendo-se que após a devolução destes autos já instruídos e o consequente cumprimento da decisão pela Autarquia, será restituído o presente, acompanhado dos subsídios para elaboração da defesa.

Documentos necessários para o cumprimento da decisão:

☐ documento de atualização de pensão;

☐ decisão judicial a ser cumprida;

☐ _____.

Em / /

Nome completo
Coordenadora Jurídica

Anexo IV
Despacho para PGE referente aos
mandados de “citação e intimação” e “intimação”
Modelo B

O modelo B do Anexo IV deverá ser inserido nos mandados de intimação.

MODELO B

À douta Procuradoria Geral do Estado,

Solicita-se, para fins de atendimento da Resolução PGE nº 2.580/09, a obtenção de cópias dos documentos abaixo arrolados, salientando o prazo assinalado para o cumprimento da decisão.

Documentos necessários para o cumprimento da decisão:

☐ documento de atualização de pensão;

☐ decisão judicial a ser cumprida;

☐ _____.

Em / /

Nome completo
Coordenadora Jurídica

Anexo V
Despacho para PGE referente aos
mandados de citação sobre PREVI-BANERJ e AUXÍLIO MORADIA
Modelo A

O modelo A do Anexo V deverá ser inserido nos mandados referentes a PREVI-BANERJ.

MODELO A

À douta Procuradoria Geral do Estado,

Versa o presente sobre Mandado de Citação e Intimação, expedido pelo douto Juízo Fazendário da Comarca da Capital, para que este Fundo tome ciência e responda a ação ordinária que possui como causa de pedir relação firmada com a PREVI-BANERJ.

Considerando determinação contida no artigo 12, § 1º da Lei nº 3.189/99, faz-se necessária a remessa destes autos à Procuradoria Geral do Estado para que promova o patrocínio judicial desta Autarquia.

Por fim, ressalto que, conforme os Decretos nºs 39.531, de 10.07.2006, e 41.449, de 02.10.2009, as obrigações imputadas à PREVI/BANERJ passaram a ser de responsabilidade exclusiva da SEPLAG.

Assim sendo, quaisquer pedidos de informações ou orientações para cumprimento de decisões devem ser encaminhadas à SEPLAG.

Em / /

Nome completo
Coordenadora Jurídica

Anexo V
Despacho para PGE referente aos
mandados de citação sobre PREVI-BANERJ e AUXÍLIO MORADIA
Modelo B

O modelo B do Anexo V deverá ser inserido nos mandados referentes AUXÍLIO MORADIA.

MODELO B

À douta Procuradoria Geral do Estado,

Versa o presente sobre Mandado de Citação, expedido pelo douto Juízo da 1ª Vara de Fazenda Pública da Comarca da Capital, para que este Fundo tome ciência e responda a ação versando sobre incorporação de indenização do auxílio moradia aos proventos.

Considerando determinação contida no artigo 12, § 1º da Lei nº 3.189/99, faz-se necessária a remessa destes autos à Procuradoria Geral do Estado para que promova o patrocínio judicial desta Autarquia.

Destaque-se que o autor da demanda é servidor da PMERJ, razão pela qual qualquer informação referente ao mesmo deverá ser solicitada junto ao órgão de origem, ou junto à SEPLAG, visto que a esta Autarquia compete, apenas, os pagamentos de proventos e pensões decorrentes dos órgãos estaduais, o que nos impossibilita o acesso ao cadastro de servidores, bem como à folha de pagamento dessas unidades administrativas.

Em / /

Nome completo
Coordenadora Jurídica

PACOTE N° /2009

TOTAL 20 DOCUMENTOS

De: GAJ	data:	enviado por: _____
Para: Protocolo-DJU	hora:	recebido por: _____

De: Protocolo-DJU	data:	enviado por: _____
Para: GAJ	hora:	recebido por: _____

[illegible]

- ☐ JUCOM (nº novo)
- ☐ Digitalizar
- ☐ Numerado
- ☐ JUCOM (inserir documento digitalizado)
- ☐ Cadastro
- ☐ impressão das etiquetas

Cadastrado no JUCOM em

Anexo VII
Cadastramento do processo administrativo no UPO

Inclusão de Processo do Órgão

Informações do Processo

Processo: E-01 / 00323847 / 2008
 Documento Gerador: 01 OFICIO / T.J.C.C. / 9ª V.F.P. / 1297 / 2008 ?
 Sigilo: Não Data de Abertura: 24/09/2008
 Interessado: REGINA CELI COUTINHO HAUER VIEIRA Matrícula: _____
 Assunto: 0.6.5.2 Consulta pelo Índice da Tabela de Assuntos

Observações e Complemento	Palavras-Chave
CÓPIA DE INTEIRO TEOR DO PA	9ªVFP-1297/2008
	2006.001.142180-0
	6ªVFP-1297/2008
	6ªVFP-972/2008
Complemento: AÇÃO Nº 2006.001.142180-0	E-01/300316/2005
REITERA OF. 972/2008	OLA-435/2008
PA E-01/300316/2005	

Tramitação - Origem: RIOPREV

Destino: CJU - _____ ?
 Gera Guia: Sim Despacho: _____
 Etiqueta: Não Data: 25/09/2008 Hora: 16:48 Núm. Guia: 0 Órgão Gerador: _____
 E-mail: _____

Tipo de Emissão: Impressa

Deseja imprimir a Guia de Remessa automaticamente? Não

Visualização do Cadastro

Consulta a Processo/Documento

Informações - Reg. 1 de 1

Processo: E-01 / 323847 / 2008	Documento: 01 OFICIO / T.J.C.C. / 9ª V.F.P. /
Sigilo: Não	Gerador: 1297 / 2008
Interessado: REGINA CELI COUTINHO HAUER VIEIRA	Data de Abertura: 24/ 9/2008
	Matrícula: 0

Observações	Assunto - 0.6.5.2
CÓPIA DE INTEIRO TEOR DO PA	COPIAS (XEROX, TERMOFAX, HELIOGRAFICA, FOTOESTÁTICA, OFFSET)

Complemento	Tramitação - RIOPREV
AÇÃO Nº 2006.001.142180-0	CJU - COORDENAÇÃO JURÍDICA
REITERA OF. 972/2008	Data: 25/9 /2008 Hora: 16:48
PA E-01/300316/2005	Núm. Guia: 0 Órgão Gerador: DJU

Despacho

Não existem anexos!

Outras Informações

9ªVFP-1297/2008	2006.001.142180-0	6ªVFP-1297/2008
6ªVFP-972/2008	E-01/300316/2005	OLA-435/2008

Data da Transformação: 24/ 9/2008

Anexo VIII Impressão de etiquetas

Configure a janela que será exibida conforme a figura abaixo:

Configurar página

Papel

Tamanho: A4 (210 x 297 mm)

Origem: Auto

Cabeçalhos e rodapés

Cabeçalho

Rodapé

Orientação

☒ Retrato

☐ Paisagem

Margens (milímetros)

Esquerda: 10 Direita: 5

Superior: 10 Inferior: 12,7

OK Cancelar Impressora...

Anexo IX
Apensação dos processos administrativos

No processo principal, o despacho a ser feito pelo servidor deverá ser:

Ao Protocolo-DJU,

Para apensar ao presente processo administrativo o processo E-_____.

Em ____/____/____

(carimbo e assinatura do servidor)

O despacho a ser feito pelo protocolo deverá ser:

À CJU, ou GAJ,

Conforme despacho supra, o processo foi devidamente apensado nesta data.

Em ____/____/____

(carimbo e assinatura do servidor)

No segundo processo, o despacho feito pelo servidor deverá ser:

Ao Protocolo-DJU,

Para apensar o presente processo administrativo ao processo E-_____.

Em ____/____/____

(carimbo e assinatura do servidor)

À CJU ou GAJ,

Conforme despacho supra, o processo foi devidamente apensado nesta data.

Em ____/____/____

(carimbo e assinatura do servidor)

Anexo X
Desapensação dos processos administrativos

No processo principal, o despacho a ser feito pelo servidor deverá ser:

Ao Protocolo-DJU,

Para desapensar do presente processo administrativo o processo E-_____.

Em ____/____/____

(carimbo e assinatura do servidor)

O despacho a ser feito pelo Protocolo-DJU deverá ser:

À CJU ou GAJ,

Conforme despacho supra, o processo foi devidamente desapensado nesta data.

Em ____/____/____

(carimbo e assinatura do servidor)

No segundo processo, o despacho feito pelo servidor deverá ser:

Ao Protocolo-DJU,

Para desapensar o presente processo administrativo do processo E-_____.

Em ____/____/____

(carimbo e assinatura do servidor)

O despacho a ser feito pelo Protocolo-DJU deverá ser:

À CJU ou GAJ,

Conforme despacho supra, o processo foi devidamente desapensado nesta data.

Em ____/____/____

(carimbo e assinatura do servidor)

Anexo XI

Numeração de Processos utilizando a impressora

1. Ligar o computador
2. Apertar as teclas Ctrl + Alt + Delete
3. Digitar: nome do usuário (login): nome.sobrenome
Senha:

Só precisa fazer os procedimentos acima quando ligar o computador pela primeira vez no dia

4. Identificar nas folhas do processo administrativo onde será a numeração
5. Clicar 2 vezes no ícone que representa o quadrado da numeração (cabeçalho ou rodapé ou folha deitada)



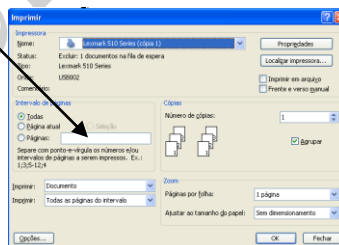
6. Retirar os grampos das folhas
7. Contar as folhas, excluindo a primeira
8. Verificar se há necessidade de mexer com o quadrado da numeração
9. Escrever o número do processo e a data
10. Fechar o quadrado do cabeçalho/rodapé
11. Para imprimir ir em: Arquivo (no canto esquerdo superior)

Imprimir

12. Selecionar o número de páginas para imprimir. Acrescentar “imaginariamente” mais duas folhas, pois a numeração automática começa na página 3.

Ex: 13 folhas físicas + 2 folhas “imaginárias” = 15 no total para impressão

Ex: nº-nº (1-15)



13. Colocar as folhas na impressora (escrita para cima e “de cabeça para baixo”)
14. Clicar OK
15. Para fechar o arquivo: clicar no quadrado vermelho no canto direito superior. NÃO salvar o arquivo.



16. Arrumar as folhas em ordem
17. Colocar o carimbo na primeira folha (carimbo de fl. 02)
18. Furar as folhas e inserir na capa
19. Rubricar e conferir se há folha sem numeração. Em caso afirmativo, completar.

Anexo XII
Transformação do documento em processo administrativo

DEFINIÇÃO DE ASSUNTOS NO JUCOM

1. **ALVARÁ JUDICIAL** – qualquer tipo de alvará expedido pelo Judiciário.
2. **CERTIDÃO DE INTEIRO TEOR** – pedidos administrativos de certidão de inteiro teor feitos somente pelos pensionistas e/ou seus representantes legais. Qualquer outra certidão requisitada ou requerida deverá ser inserida num dos demais gêneros disponíveis, inclusive Defensoria Pública.
3. **MANDADO DE BUSCA E APREENSÃO** - documento expedido pelo Poder Judiciário e que contenha esse título.
4. **MANDADO DE CITAÇÃO** – documento expedido pelo Poder Judiciário e que contenha esse título.
5. **MANDADO DE CITAÇÃO E INTIMAÇÃO** – documento expedido pelo Poder Judiciário e que contenha esse título.
6. **MANDADO DE CITAÇÃO EM EXECUÇÃO (ART. 730 E 632)** – documento expedido pelo Poder Judiciário que contenha esse título ou que contenha em seu corpo a indicação dos arts. 730 e 632. Mandados Requisitórios e Mandados de Pagamento também receberão esta definição.
7. **MANDADO DE INTIMAÇÃO** - documento expedido pelo Poder Judiciário e que contenha esse título.
8. **MANDADO DE NOTIFICAÇÃO** - documento expedido pelo Poder Judiciário e que contenha esse título.
9. **PROCESSO ADMINISTRATIVO** – iniciado por outro setor do RIOPREVIDÊNCIA ou outro órgão público solicitando providências ou manifestação da Diretoria Jurídica.
10. **PROMOÇÃO PGE** – documento expedido pela PGE que tenha a finalidade de orientar cumprimento de decisão judicial, também conhecida como orientação para cumprimento de decisão judicial.
11. **PGE - SOLICITAÇÕES DE INFORMAÇÕES, DOCUMENTOS, CÓPIAS OU PROVIDÊNCIAS** – documentos expedidos pela PGE, que não sejam “PROMOÇÃO PGE” e que informem ou solicitem documentos, informações, providências ou cópias.
12. **SOLICITAÇÕES DE INFORMAÇÕES, DOCUMENTOS, CÓPIAS OU PROVIDÊNCIAS** – ofícios originados do Judiciário, Defensoria Pública, Ministério Público ou demais órgãos da Administração Pública, com exceção da PGE.
13. **RELATÓRIO PGE** – processo administrativo criado pela Gerência de Apoio Jurídico que contenha esta denominação na capa.
14. **PROCESSO PARA CONSULTA** – processo administrativo que esteja ou seja encaminhado para CJU apenas para dar cumprimento à ordem judicial em curso, inclusive processos provenientes do Arquivo.
15. **MANDADO DE CONDUÇÃO** - documento expedido pelo Poder Judiciário e que contenha esse título.

Obs. As demais informações referentes ao assunto deverão ser colocadas no campo “assunto complemento”.

Anexo XIII
OCJs encaminhadas pela PGE dentro de processos administrativos

À COORDENADORIA JURÍDICA - CJU,

Informando que a OCJ de fls. _____ foi cadastrada nos sistemas UPO e JUCOM.

Em / / .

(carimbo e assinatura do servidor)