

Manual do Protocolo-DJU

Índice

PREFÁCIO.....	4
TÍTULO	4
UNIDADE GESTORA	4
PÚBLICO ALVO.....	4
ALTERAÇÕES EM RELAÇÃO À VERSÃO ANTERIOR.....	4
REGULAMENTAÇÃO UTILIZADA.....	4
DOCUMENTAÇÃO UTILIZADA.....	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 pelo Advogado Responsável	6
3º passo - Recolhimento da assinatura	6
4º passo - Separação da via do oficial e indicação da data da assinatura pelo Apoio-GAJ	7
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 das folhas 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 pelo Ministério Público	9
Obs. 3. OCJs encaminhadas pela PGE dentro de processos administrativos.....	9
II) Apensação e Desapensação de Processos Administrativos	10
II. a) Apensação dos processos administrativos.....	10
II. b) Desapensação dos processos administrativos.....	10
III) Entrada e Saída de Processos na Diretoria Jurídica	11
III. a) Entrada de Processos	11
III. b) Saída de Processos da Jurídica	11
Anexo I - Despacho para dois mandados serem autuados juntos.....	13
Anexo II - Despacho para PGE referente ao art. 730	14
Anexo III - Despacho para PGE referente ao art. 632	15
Anexo IV - Despacho para PGE referente aos mandados de "citação e intimação" e "intimação"	
Manual do Protocolo-DJU	
Versão 1.2 - 01/02/10	
Vigência – 01/02/2010 a 17/12/2010	

Modelo A.....	176
Anexo IV Despacho para PGE referente aos mandados de “citação e intimação” e “intimação”	
Modelo B.....	17
Anexo V - Despacho para PGE referente aos	
mandados de citação sobre PREVI-BANERJ e AUXÍLIO MORADIA - Modelo A.....	18
Anexo V - Despacho para PGE referente aos	
mandados de citação sobre PREVI-BANERJ e AUXÍLIO MORADIA - Modelo B.....	19
Anexo VI - Elaboração do “espelho”	20
Anexo VII - Cadastramento do processo administrativo no UPO.....	21
Anexo VIII - Impressão de etiquetas	22
Anexo IX - Apensação dos processos administrativos	23
Anexo X - Desapensação dos processos administrativos	24
Anexo XI - Numeração de Processos utilizando a impressora	25
Anexo XII - Transformação do documento em processo administrativo	26
Anexo XIII - OCJs encaminhadas pela PGE dentro de processos administrativos.....	28
Anexo XIV - Carga no UPO utilizando o leitor de código de barras.....	29
Anexo XV - Despacho para PGE referente aos mandados de	
pagamento de quantia de pequeno valor	39
Anexo XVI - Elaboração do “espelho” do pacote colorido.....	40
Anexo XVII - Bilhete indicando a necessidade de digitalização, pelo Protocolo-DJU,	
da carta precatória e do mandado do juízo deprecado.....	41

PREFÁCIO

TÍTULO

MANUAL DO PROTOCOLO-DJU

UNIDADE GESTORA

GAJ – GERÊNCIA DE APOIO JURÍDICO

PÚBLICO ALVO

Gerência de Apoio Jurídico – GAJ

Coordenadoria Jurídica – CJU

ALTERAÇÕES EM RELAÇÃO À VERSÃO ANTERIOR

Anexos XII a XVII

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.

DOCUMENTAÇÃO UTILIZADA

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 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.

Obs. 6. Se o mandado judicial fizer menção ao **pagamento de quantia de pequeno valor** (Requisição de Quantia de Pequeno Valor – RPV), a Assistente Responsável deverá inserir o despacho encaminhando para a PGE, conforme Anexo XV, após o mandado.

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.

Obs. 1 Se o pacote for colorido, o "espelho" deverá seguir o modelo no Anexo XVI.

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).

Obs. 3. Quando o mandado for referente à carta precatória, esta também deverá ser digitalizada. O Advogado Responsável indicará a necessidade grampeando o bilhete conforme Anexo XVII.

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".

Obs: 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 DISTRIBUIDOR/CJU.

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 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. 3. 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.

II. a) 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.

II. b) 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 (Anexo XIV – Carga no UPO utilizando o leitor de código de barras)
- (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 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 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 Nº 1/2009

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)



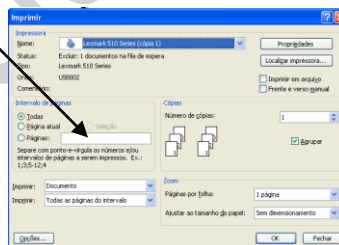
6. Retirar os grampos das folhas
7. Contar as folhas, excluindo a primeira
8. Verificar se há necessidade de mexer com o quadrado da numeração
9. Escrever o número do processo e a data
10. Fechar o quadrado do cabeçalho/rodapé
11. Para imprimir ir em: Arquivo (no canto esquerdo superior)

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.
16. **MANDADO DE CITAÇÃO E INTIMAÇÃO PARA CUMPRIMENTO** - documento expedido pelo Poder Judiciário e que contenha esse título e uma etiqueta indicando “PARA CUMPRIMENTO”.

17. **MANDADO DE INTIMAÇÃO PARA CUMPRIMENTO** - documento expedido pelo Poder Judiciário e que contenha esse título e uma etiqueta indicando “PARA CUMPRIMENTO”.
18. **OFÍCIO PARA CUMPRIMENTO** - ofícios originados do Judiciário, Defensoria Pública, Ministério Público ou demais órgãos da Administração Pública, com exceção da PGE e uma etiqueta indicando “PARA CUMPRIMENTO”.

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)

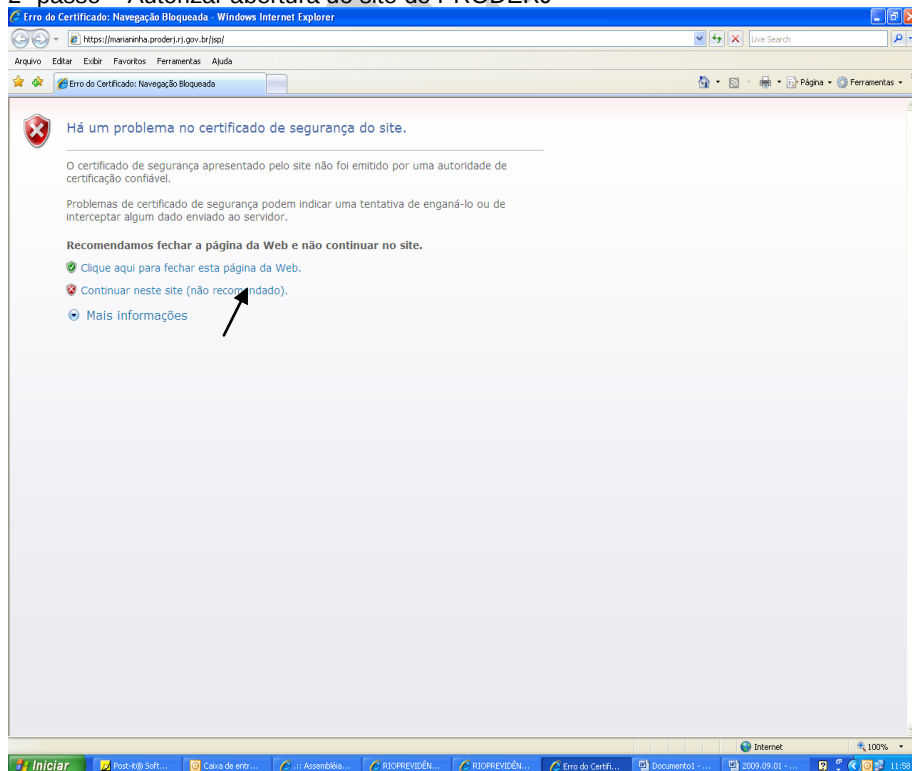
Anexo XIV

Carga no UPO utilizando o leitor de código de barras

1º passo – Entrar no site do PRODERJ



2º passo – Autorizar abertura do site do PRODERJ



3º passo – Identificação do Usuário

Preencher os campos:

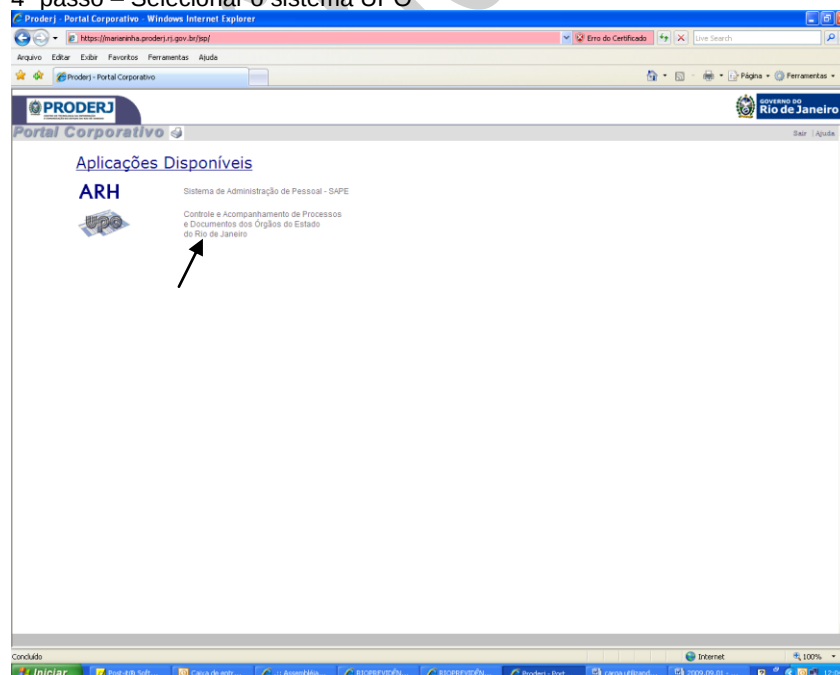
USUÁRIO

SENHA

GRUPO – Gestão Pública (selecionar utilizando a barra de rolagem)

CONFIRMA

4º passo – Selecionar o sistema UPO



Manual do Protocolo-DJU

Versão 1.2 - 01/02/10

Vigência – 01/02/2010 a 17/12/2010

5º passo – Continuar a identificação do usuário

Preencher os campos:

ÓRGÃO

PROTOCOLO

OPERADOR

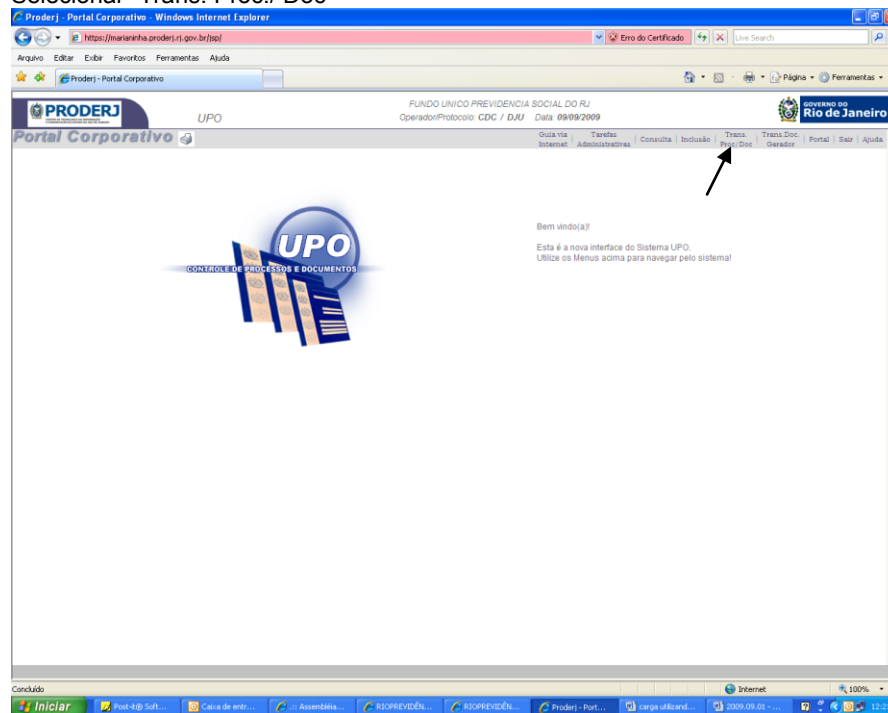
SENHA NUMÉRICA

CONFIRMA

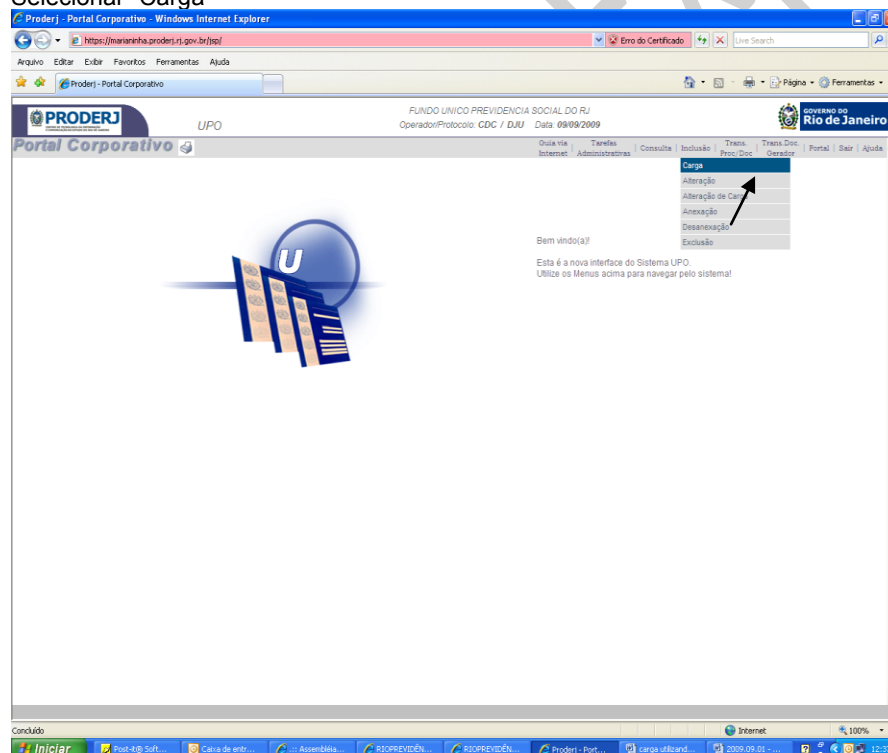
Manter o campo: “Alterar senha? NÃO”

6º passo – Escolher atividade de carga

Selecionar “Trans. Proc./ Doc”



Selecionar “Carga”



7º passo – Leitura da barra de código com o leitor de código de barra

Quando aparecer esta tela, passar o leitor de código de barra em cima da barra de código para leitura dos dados do processo administrativo.

The screenshot shows the PRODERJ Portal Corporativo interface in a Windows Internet Explorer browser. The page title is 'Carga de Processo/Documento'. The form contains the following fields:

- Tipo: Dropdown menu with 'Processo' selected.
- Origem: Text input field.
- Complemento: Text input field.
- Número: Text input field.
- Ano: Text input field.

At the bottom of the form are two buttons: 'Confirma' and 'Limpar'. The browser's address bar shows the URL 'https://interanilha.proderj-rj.gov.br/jsp/'. The taskbar at the bottom shows the 'Iniciar' button and several open applications, including 'Proderj - Port...' and 'Carga de documento'.

8º passo – Digitação do órgão destinatário e despacho

O aparecimento dos dados é automático.

Basta digitar o órgão destinatário e o despacho.

Verificar a necessidade de emissão de guia. Em caso positivo, alterar o campo “Gera Guia” para “sim”.

Confirma.

Proderj - Portal Corporativo - Windows Internet Explorer

https://maianinha.proderj.rj.gov.br/jsp/

Proderj - Portal Corporativo

FUNDO UNICO PREVIDENCIA SOCIAL DO RJ
Operador/Protocolo: CDC / DJU Data: 09/09/2009

GOVERNO DO Rio de Janeiro

Portal Corporativo

Carga de Processo/Documento

Informações			
Processo E-01 / 322830 / / 2009	Documento Gerador		
Sigilo Não	Data Abertura 01/09/2009		
Assunto 0.0.4	Data Transformação 19/09/2009		
Interessado COORDENAÇÃO DE RECURSOS HUMANOS-RIOPREV	Matricula		

Dados da Última Carga			
Posição Atual GAJ - GERÊNCIA DE APOIO JURIDICO	Hora 11:09	Núm. Guia 887	Posição Anterior RIOPREV
Data 01/09/2009			Órgão Gerador PROT.DJU
Despacho INICIAL EM 01/09/2009			

Tramitação			
Órgão			Órgão Gerador
Data 09/09/2009	Hora 12:43	Núm. Guia	
Gera Guia Não	Despacho		

Mais Info Confirma Limpar Não existem anexos!

Exemplo:

Proderj - Portal Corporativo - Windows Internet Explorer

https://maianinha.proderj.rj.gov.br/jsp/

Proderj - Portal Corporativo

FUNDO UNICO PREVIDENCIA SOCIAL DO RJ
Operador/Protocolo: CDC / DJU Data: 09/09/2009

GOVERNO DO Rio de Janeiro

Portal Corporativo

Carga de Processo/Documento

Informações			
Processo E-01 / 322830 / / 2009	Documento Gerador		
Sigilo Não	Data Abertura 01/09/2009		
Assunto 0.0.4	Data Transformação 19/09/2009		
Interessado COORDENAÇÃO DE RECURSOS HUMANOS-RIOPREV	Matricula		

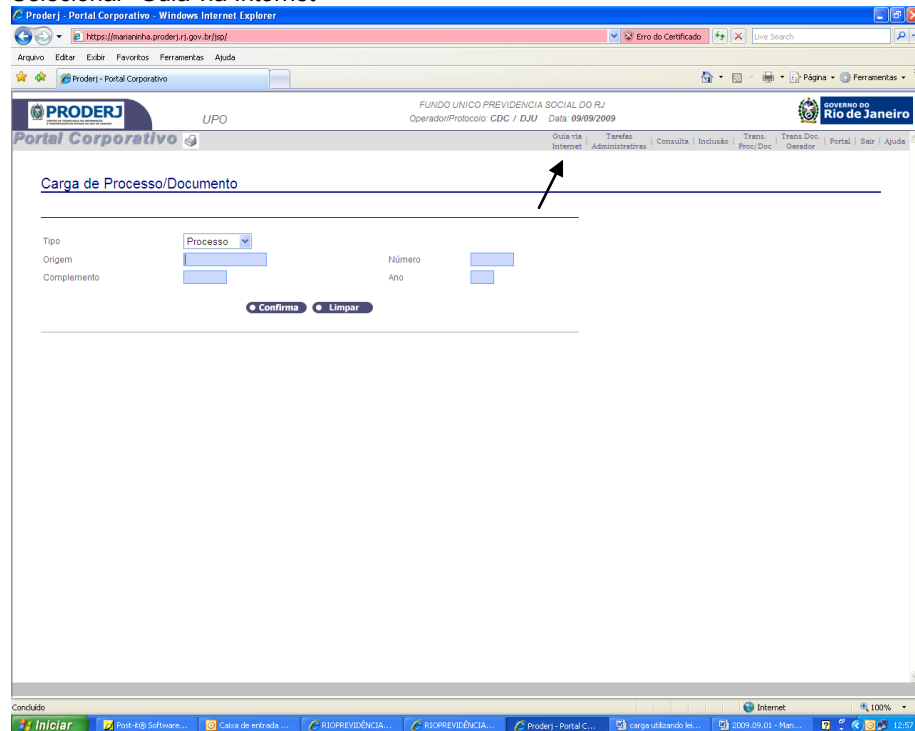
Dados da Última Carga			
Posição Atual GAJ - GERÊNCIA DE APOIO JURIDICO	Hora 12:46	Núm. Guia 962	Posição Anterior RIOPREV
Data 09/09/2009			Órgão Gerador DJU
Despacho PARA ANALISE			

Tramitação			
Órgão DJU			Órgão Gerador
Data 09/09/2009	Hora 12:53	Núm. Guia	
Gera Guia Não	Despacho		

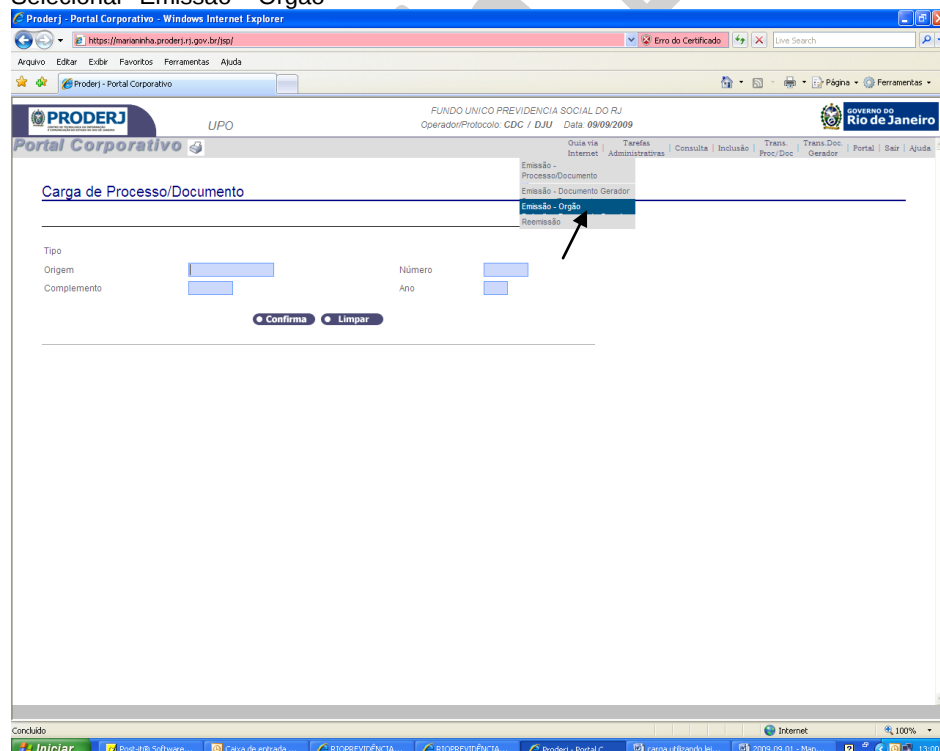
Mais Info Confirma Limpar Não existem anexos!

9º passo – Emissão de guia

Selecionar “Guia via Internet”



Selecionar “Emissão – Órgão”



Digitar a palavra “tudo” no campo denominado ÓRGÃO
Confirma

Proderj - Portal Corporativo - Windows Internet Explorer

https://maianinha.proderj.rj.gov.br/jsp/ Erro do Certificado Live Search

Arquivo Editar Exibir Favoritos Ferramentas Ajuda

Proderj - Portal Corporativo

PRODERJ UPO FUNDO UNICO PREVIDENCIA SOCIAL DO RJ Operador/Protocolo: CDC / DJU Data: 09/09/2009 GOVERNO DO Rio de Janeiro

Guia via Tarefas Consultar Inclusão Trans. Trans.Doc Portal Sair Ajuda Internet Administrativas Proc./Doc Gerador

Emissão da Guia de Remessa - Órgão

Órgão Tipo de Emissão Impressa

Código da Impressora 22 Número de Vias 1

Digite "TUDO" no órgão para todas as guias de todos os órgãos

Confirmar Limpar

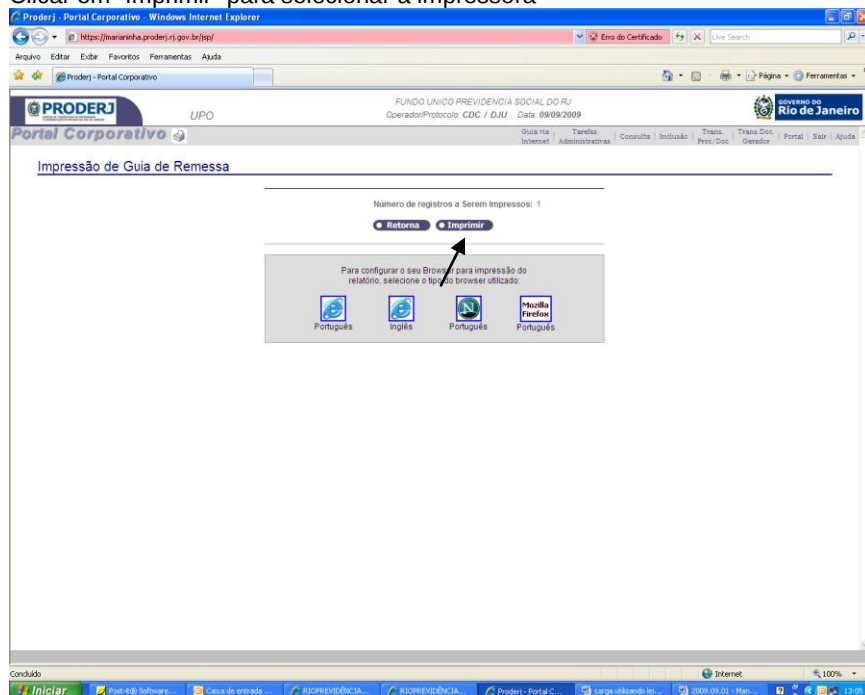
Concluído

Internet 100%

Iniciar Pool-k9 Software... Caixa de entrada... RJOPEVIDÊNCIA... RJOPEVIDÊNCIA... Proderj - Portal C... carga utilizando lei... 2009.09.01 - Men... 13:02

10º passo – Impressão de guia

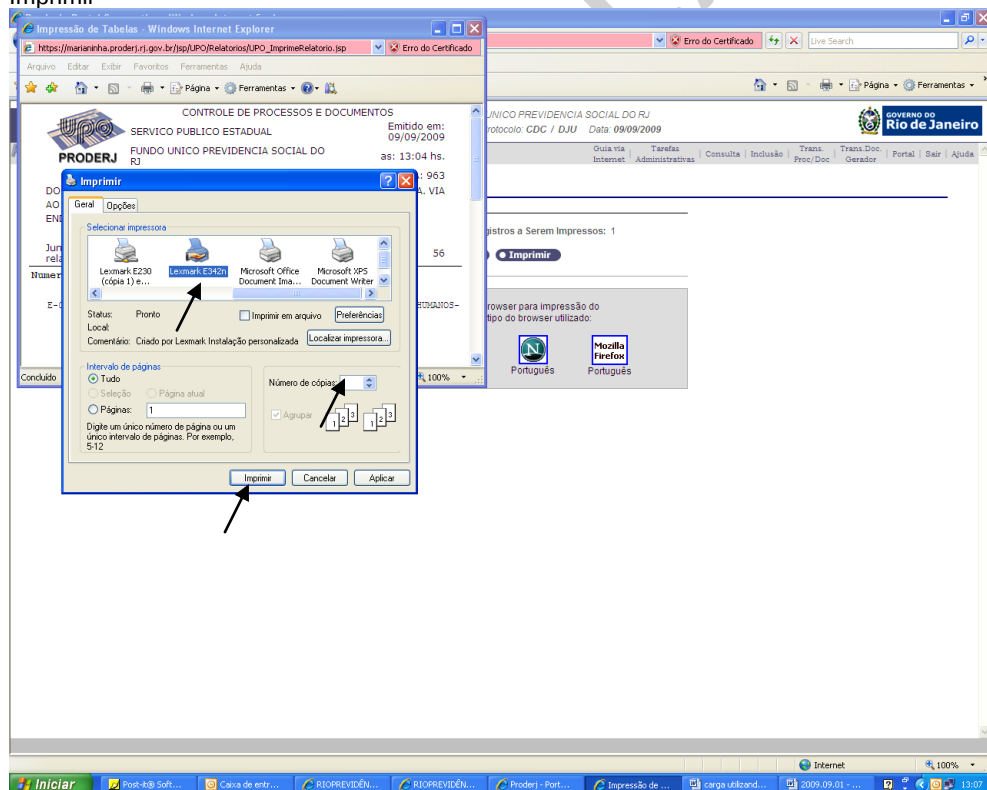
Clicar em “Imprimir” para selecionar a impressora



Selecionar a impressora

Indicar o número de cópias (via de regra são 2)

Imprimir



11º passo – Datar as duas vias da guia, carimbar e assinar.

12º passo – Grampear as duas vias na capa do processo administrativo.

Manual do Protocolo-DJU

Versão 1.2 - 01/02/10

Vigência – 01/02/2010 a 17/12/2010

13º passo – Colocar o processo no local indicado como “Saída de Processos Administrativos”.

Vigência Expirada

Anexo XV
Despacho para PGE referente aos mandados de
pagamento de quantia de pequeno valor

À PGE para o fornecimento de orientação e eventuais providências cabíveis, conforme o disposto no artigo 12, § 1º, da Lei 3.189/99, esclarecendo que se trata de mandado requisitando o pagamento de quantia de pequeno valor, no prazo de 60 (sessenta) dias.

Em / /

Nome completo
Coordenadora Jurídica

URGENTE Nº /2009-(mês)

(ELABORADO EM ____/____/____ POR ____)

TOTAL DE DOCUMENTOS: _____

- () JUCOM (Nº NOVO)
- () DIGITALIZAR
- () NUMERADO
- () JUCOM (INSERIR DOCUMENTO DIGITALIZADO)
- () CADASTRO
- () IMPRESSÃO DAS ETIQUETAS

LISTA DE MANDADOS PARA AUTUAR:

	Nº DO DOCUMENTO	AUTOR
1		
2		
3		
4		
5		
6		
7		
8		
9		
10		

(formato do corpo deste “espelho” – letra: baskerville old face, nº 13)

Obs: manter esta formação diferente da outra para facilitar a distinção.

Anexo XVII
Bilhete indicando a necessidade de digitalização, pelo Protocolo-DJU,
da carta precatória e do mandado do juízo deprecado

<u>CARTA PRECATÓRIA</u> Favor digitalizar o mandado do juízo deprecado e a carta precatória. Total de fls: _____
