

Manual do Protocolo-DJU

ÍNDICE

1	OBJETIVO.....	4
2	DEFINIÇÕES.....	4
2.1	DEFINIÇÕES DOS TERMOS UTILIZADOS.....	4
2.2	SIGLAS UTILIZADAS.....	4
3	NORMAS.....	5
3.1	DISPOSIÇÕES GERAIS.....	5
3.2	MANUAL DO PROTOCOLO-DJU.....	5
4	DESPACHO PARA DOIS MANDADOS SEREM AUTUADOS JUNTOS.....	18
5	ELABORAÇÃO DO “ESPELHO”.....	19
6	CADASTRAMENTO DO PROCESSO ADMINISTRATIVO NO UPO.....	20
7	IMPRESSÃO DE ETIQUETAS.....	22
8	APENSAÇÃO DOS PROCESSOS ADMINISTRATIVOS.....	23
9	DESAPENSAÇÃO DOS PROCESSOS ADMINISTRATIVOS.....	24
10	NUMERAÇÃO DE PROCESSOS UTILIZANDO A IMPRESSORA.....	25
11	TRANSFORMAÇÃO DO DOCUMENTO EM PROCESSO ADMINISTRATIVO..	26
12	CARGA NO UPO UTILIZANDO O LEITOR DE CÓDIGO DE BARRAS.....	28
13	CARGA (ATUALIZAÇÃO) NO JUCOM.....	36
14	ELABORAÇÃO DE “ESPELHO” DO PACOTE VERMELHO.....	39
15	ELABORAÇÃO DE “ESPELHO” DO PACOTE AZUL.....	40
16	FLUXOGRAMA DE ENTRADA DE DOCUMENTOS/PROCESSOS.....	41
17	FLUXOGRAMA DE SAÍDA DE DOCUMENTOS/PROCESSOS.....	42
18	FLUXOGRAMA DE FINALIZAÇÃO DE CUMPRIMENTO DE MANDADO/OFÍCIO JUDICIAL.....	43
19	DADOS REFERENTES À “CARTA PRECATÓRIA”.....	44
20	FLUXOGRAMA DE RECEBIMENTO DO MANDADO/OFÍCIO JUDICIAL.....	46

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

Mudanças no próprio fluxograma do Protocolo-DJU em virtude do Decreto Estadual nº 43.897/2012 (Aprova o Manual de Gestão de Protocolo) e do mapeamento realizado na Diretoria Jurídica.

REGULAMENTAÇÃO UTILIZADA

Decreto Estadual nº 31.896/2002 – 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.

Decreto Estadual nº 43.897/2012 – Aprova o Manual de Gestão de Protocolo e institui a numeração única de Protocolo no âmbito do Poder Executivo Estadual e dá outras providências.

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;
- (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 órgãos do Rioprevidência ou externos, inclusive Poder Judiciário.

2.1.3. Promoção PGE ou Orientação para Cumprimento do Julgado (OCJ): É o documento encaminhado pela Procuradoria Geral do Estado – PGE com as orientações necessárias para o cumprimento de determinada ordem judicial.

2.1.4. Pacote Transparente: É o grupo de processos inseridos em um pacote transparente para autuação pelo Protocolo-DJU.

2.1.5. Pacote Vermelho: É o grupo de processos inseridos em um pacote vermelho para autuação pelo Protocolo-DJU.

2.1.6. Pacote Azul: É o grupo de processos inseridos em um pacote azul para autuação pelo Protocolo-DJU.

2.1.7. Banca: É o agrupamento de servidores responsável por um assunto específico. (Ex.: Banca Citação – responsável pelos mandados de citação e citação e intimação).

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 (vinculado à Gerência de Benefícios)

2.2.13. Apoio-GAJ – Responsável pelo apoio administrativo, com atribuições definidas no Manual de Apoio-GAJ.

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 um dia útil, exceto aqueles com prazo inferior determinado pelo Poder Judiciário.

Obs. 1: Se algum documento vier acompanhado com folha de “fax”, esta deve ser substituída por uma cópia e a folha de fax deve ser grampeada na contracapa.

Obs. 2: O fluxograma deste procedimento encontra-se no Anexo XVIII.

1. Mandados Judiciais

Do 1º ao 5º passo as atividades são desenvolvidas pelo Apoio-GAJ e por um servidor previamente designado pela Coordenadora Jurídica

1º passo - Recebimento dos mandados judiciais

Recebimento, pelo servidor previamente designado pela Coordenadora Jurídica, dos mandados judiciais entregues pelos oficiais de justiça.

2º passo - Indicação da Banca pelo servidor previamente designado pela Coordenadora Jurídica

Entrega dos mandados judiciais para o servidor previamente designado pela Coordenadora Jurídica;

a) indicar o setor e servidor responsável (Ex: Banca Informação);

b) colocar o carimbo para o representante legal do Rioprevidência, Diretor-Presidente ou Diretor de Administração e Finanças, assinar. Quando for para o Diretor-Presidente, haverá indicação no documento. Caso não haja, o Diretor de Administração e Finanças assinará;

c) separar os mandados e documentos reiterando documentos enviados anteriormente para o Rioprevidência, bem como os mandados e documentos com prazos exíguos (até cinco dias) e inserir no pacote azul e vermelho.

Obs. 1: Havendo dois mandados, ou mais, referentes ao mesmo processo judicial, os mesmos devem ser autuados juntos. Para tanto, o servidor previamente designado pela Coordenadora Jurídica 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: Caso o Protocolo-DJU identifique a ausência do despacho, deverá avisar ao servidor que organizou os pacotes.

3º passo - Recolhimento da assinatura

Recolhimento da assinatura do representante legal do RIOPREVIDÊNCIA

Responsável: servidor previamente designado pela Coordenadora Jurídica, Coordenadora Jurídica ou Gerente de Apoio Jurídico.

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

Entrega dos mandados devidamente assinados para o 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 acima da assinatura.

5º passo - Formação do pacote

Formação do pacote, pelo Apoio-GAJ, com 10 documentos dentro do pacote transparente e envio para o Protocolo-DJU. No caso de pacote azul e vermelho não há definição da quantidade, pois depende da demanda de documentos.

Obs. 1. Os documentos permanecem no plástico respectivo até a finalização de todo o procedimento.

Obs. 2. Os documentos e mandados do pacote vermelho serão feitos primeiro devido ao prazo exíguo.

Obs. 3. O procedimento referente aos processos do pacote azul está especificado no item “1.2. Mandados Judiciais – Pacote Azul”.

Obs. 4. A ordem de preferência dos pacotes é: vermelho, azul e transparente.

Obs. 5. O pacote vermelho segue o mesmo fluxograma do pacote transparente (com exceção do espelho, vide 6º passo – Elaboração do “espelho”), mas é feito primeiro por causa da urgência.

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 II);
- b) Envio do pacote para abertura de processo administrativo no UPO.

Obs. 1 Se o pacote for vermelho, o “espelho” deverá seguir o modelo no Anexo XI.

Obs. 2 Se o pacote for azul, o “espelho” deverá seguir o modelo do Anexo XII.

Obs. 3 O caminho na rede da pasta compartilhada é H:\Protocolo DJU\PACOTES. Escolher o ano correspondente e a cor do pacote, por exemplo: H:\Protocolo DJU\PACOTES\2013 - Controle de Mandados Autuados\PACOTE AZUL

Obs. 4 A finalização de cada passo deve ser indicada no Espelho com um “X” no respectivo item.

7º passo - Transformação do documento em processo administrativo

- a) Abertura do documento no UPO, transformando o documento em um processo administrativo. Os campos a serem preenchidos estão indicados no Anexo III;
- b) Inserção do documento na capa com a etiqueta colorida, referente ao mês de abertura, na dobra superior da mesma. As cores utilizadas estão arquivadas em H:\Protocolo DJU\Cores de Etiquetas – meses. O ideal é que não haja repetição de cores. Este arquivo deve ser atualizado mensalmente;
- c) Anotação, a lápis, do número fornecido pelo UPO na capa do processo;

- d) Inserção da folha de continuação após o documento;
- e) Verificar se há algum processo com audiência e colocar na capa o carimbo de audiência, preenchendo com a data e hora indicadas no documento. O campo "Audiência" no JUCOM também deve ser preenchido;
- f) Fazer o Termo de Abertura do processo, conforme modelo disponibilizado na intranet (http://www.rioprevidencia.rj.gov.br/intranet/documentos/arquivos/modelos/2013/modelo_termo_abertura_2013.doc).

Obs.: Identificar se se trata de "Carta Precatória". Em caso positivo, os campos do JUCOM deverão ser preenchidos com os dados da "Carta Precatória", conforme Anexo XVI.

8º 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 IV), deve ser verificada sempre antes da impressão.

Obs. 2. Para impressão das etiquetas, usar sempre a impressora nomeada como ETIQUETA. A face da etiqueta deve estar voltada para baixo e o verso (com o nome da marca da etiqueta) para cima. A bandeja dois é destinada à impressão de etiquetas.

9º passo - Digitalização de todas as folhas do documento

Obs. 1. Havendo dois, ou mais, mandados (ou documentos) 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 e a inserção de cada mandado (ou documento) no campo "Documento Correlacionado" no JUCOM.

Obs. 2. Também deverá ocorrer a digitalização dos documentos que não forem transformados em processo administrativo (Ex. documento da Defensoria Pública), pois serão inseridos em processos já existentes.

10º passo - Cadastramento no JUCOM

Cadastramento do processo administrativo no JUCOM, conforme itens indicados no Anexo VIII;

11º passo - Numeração das folhas do processo administrativo

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

Obs. 1: O procedimento para numeração automática das folhas (com o uso da impressora) está descrito no Anexo VII.

Obs. 2: Caso haja algum documento em tamanho inferior a A4, este deverá seguir o determinado no Decreto Estadual nº 43.897/2012 (Manual de Gestão de Protocolo), exceto se for guia judicial. A guia judicial não pode ser colada, pois precisa ser encaminhada, após o pagamento, ao Poder Judiciário. A guia deverá ser grampeada em uma folha em branco e a folha deverá ser numerada seguindo a sequência do processo.

Obs. 3: O documento encaminhado pelo correio integrará o processo administrativo juntamente com o envelope. A data da postagem deve ficar visível, mesmo nos casos em que haja a colagem do envelope no processo, conforme o Decreto Estadual nº 43.897/2012 (Manual de Gestão de Protocolo).

12º passo - Conferência dos pacotes

Todas as atividades anteriores deverão ser conferidas por um integrante do Protocolo-DJU.

13º passo - Distribuição dos processos administrativos

O pacote com os processos autuados deverá ser distribuído conforme indicação feita pelo servidor previamente designado pela Coordenadora Jurídica (Ex: Banca Informação).

1.2. Mandados Judiciais – Pacote Azul

As atividades referentes a este procedimento são elaboradas pela Coordenadoria Jurídica, Apoio-GAJ e Protocolo-DJU. A indicação do setor responsável encontra-se especificada em cada passo.

Seguir os passos 1º a 5º dos Mandados Judiciais

6º passo - Elaboração do "espelho" referente ao Pacote Azul

Elaboração do "espelho" do pacote azul seguindo a numeração, conforme modelo no Anexo XII;

Setor responsável: Protocolo-DJU

7º passo – Inserção do documento que integra o Pacote Azul no processo administrativo correspondente

- a) O Assistente Responsável ou representante de Banca solicita o processo administrativo ao outro órgão ou procura o processo na Diretoria Jurídica;
- b) Após receber/ localizar o processo administrativo, encaminha-o juntamente com o documento, para o Protocolo-DJU fazer a juntada do documento no processo administrativo. O Protocolo-DJU deverá colocar, no canto superior esquerdo da capa do processo (abaixo da etiqueta que indica o mês da autuação) a etiqueta colorida referente ao mês em que o documento foi inserido.
- c) Protocolo-DJU devolve o pacote azul para a pessoa que lhe entregou.

Obs. 1 Para fins deste item, o procedimento de juntada do documento abrange a realização das seguintes atividades: a) digitalização do documento; b) inserção do documento digitalizado no JUCOM; c) inserção dos dados do documento no campo "Observações" ou "Complemento" do UPO; d) numeração do documento.

Setor responsável pelos subitens "a" e "b": Coordenadoria Jurídica

Setor responsável pelos subitens "c" e Obs.1": Protocolo-DJU

2. Documentos Diversos

As atividades referentes a este procedimento são elaboradas pela Coordenadoria Jurídica, Apoio-GAJ e Protocolo-DJU. A indicação do setor responsável encontra-se especificada em cada passo.

1º passo - Recebimento dos documentos

- a) Recebimento dos documentos encaminhados, para a Diretoria Jurídica, pelo correio, pelo Protocolo-Geral ou qualquer outro órgão, interno ou externo;
 - b) Colocar o carimbo do Protocolo-DJU indicando o dia do recebimento e assinar;
 - c) Colocar na caixa "Para Indicar" localizada no Apoio-GAJ.
- Setor responsável: Protocolo-DJU.

2º passo - Indicação do órgão/ Banca

- a) Recolhimento do documento na caixa de entrada e indicação do órgão/Banca (Ex.: – Banca Informação);
- b) Encaminhamento do documento para ser inserido no pacote.

Setor responsável: Responsável de Banca ou Assistente.

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, verificar a necessidade de abrir processo administrativo. O procedimento será:

- Pesquisa, no UPO, pelo Assistente ou responsável de banca, 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 órgão 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, verificar a necessidade de abrir processo administrativo. O procedimento será:

- Pesquisa, no UPO, pelo Assistente ou responsável de banca, 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.

II) Apensação e Desapensação de processos administrativos

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

II. a) Apensação dos processos administrativos

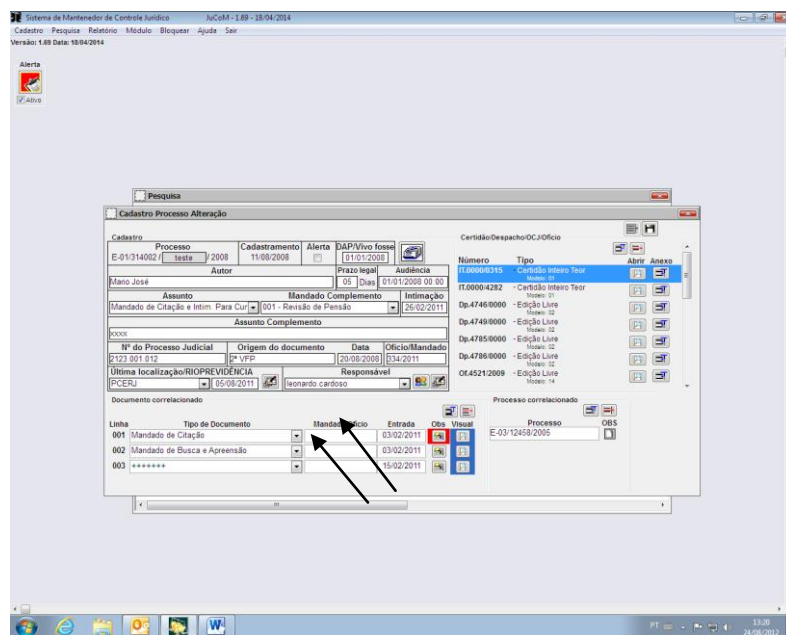
Para apensar os processos administrativos, é necessária a apensação no UPO e no JUCOM. Para tanto, o servidor deverá fazer o despacho no processo principal, conforme Anexo V, e encaminhar os processos para o Protocolo-DJU.

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

1º passo – Apensação no JUCOM

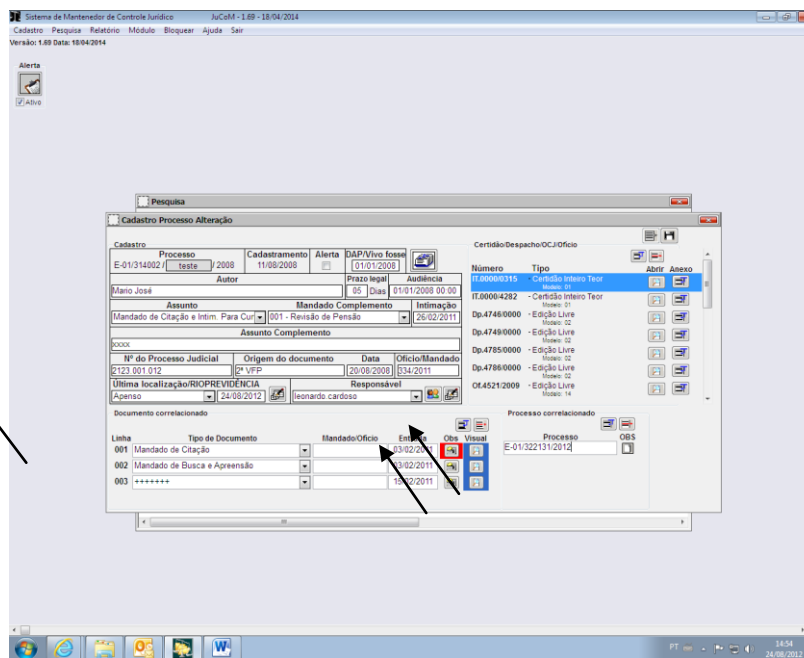
a) No processo principal

Abrir o processo principal e a apensação será feita em “Processos correlacionados”. Pressionar o botão “incluir” e preencher o número do processo apensado.



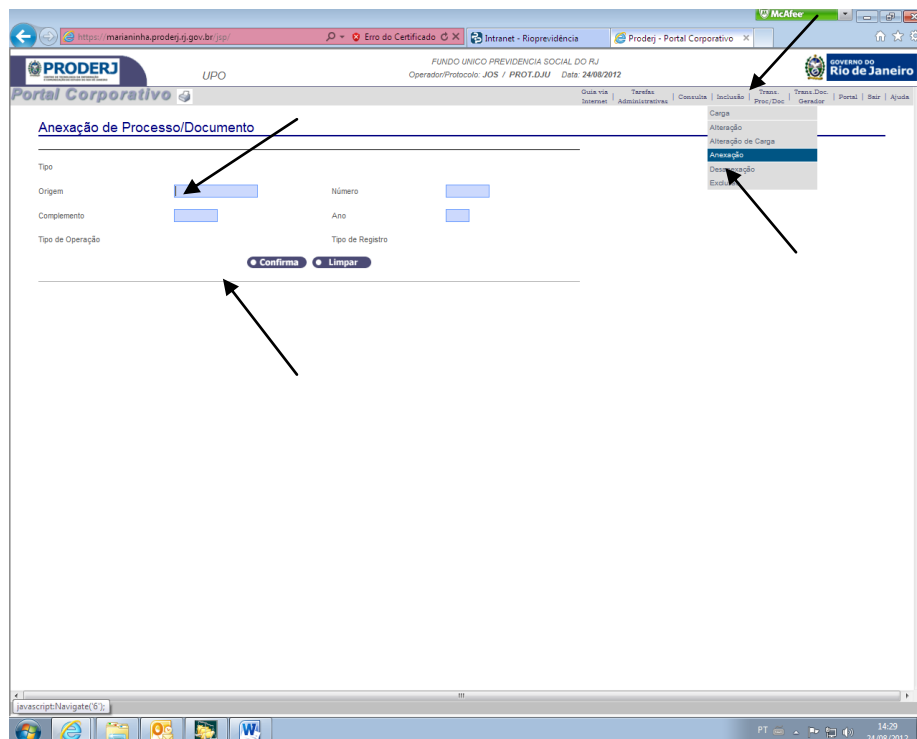
b) No processo a ser apensado

Na opção “Última localização/RIOPREVIDÊNCIA” colocar “Apenso”, indicar em “Processos correlacionados” botão “incluir” o número do processo principal.



2º passo – Apenção no UPO

A apensão é feita na opção “trans. Proc/doc” – “Anexação”. Informar o processo a ser apensado, e clicar no botão “confirmar”.



Após informar o processo a ser apensado, informar o número do processo principal e clicar no botão “confirmar”.

The screenshot displays the 'Anexação de Processo/Documento' (Attachment of Process/Document) form within the PRODERJ Portal Corporativo. The form is divided into several sections:

- Informações:** Contains fields for Processo (E-01 / 314002 / 2008), Documento Gerador (39 MANDADO INTIMAC / T.J.C.C. / 9ª V.F.P. / 2626 / 2008), Sigilo (Não), Data Abertura (20/07/2008), Assunto (9.2.3), Data Transformação (30/7/2008), Interessado (MARLY MONTEIRO DE OLIVEIRA), and Matrícula.
- Tramitação:** Includes Posição Atual (PGE - PROCURADORIA GERAL DO ESTADO), Hora (09:58), Núm Guia (2638), Posição Anterior (RIOPREV), Data (27/08/2008), and Despacho (ELAB. DEFESA).
- Observações:** A section for notes, currently containing 'MAND. DE CITAÇÃO'.
- Complemento:** A section for additional information, currently containing 'Ação N° 2008.001.101393-5'.
- Informações da Anexação:** A section for attachment details, including Processo (E-01 / 322121 / 2012) and Data da Apensação (24/08/2012).

At the bottom of the form, there are two buttons: 'Confirmar' and 'Limpar'. Two black arrows are drawn on the screen: one pointing to the 'Processo' field in the 'Informações da Anexação' section, and another pointing to the 'Data da Apensação' field.

II. b) Desapensação dos processos administrativos

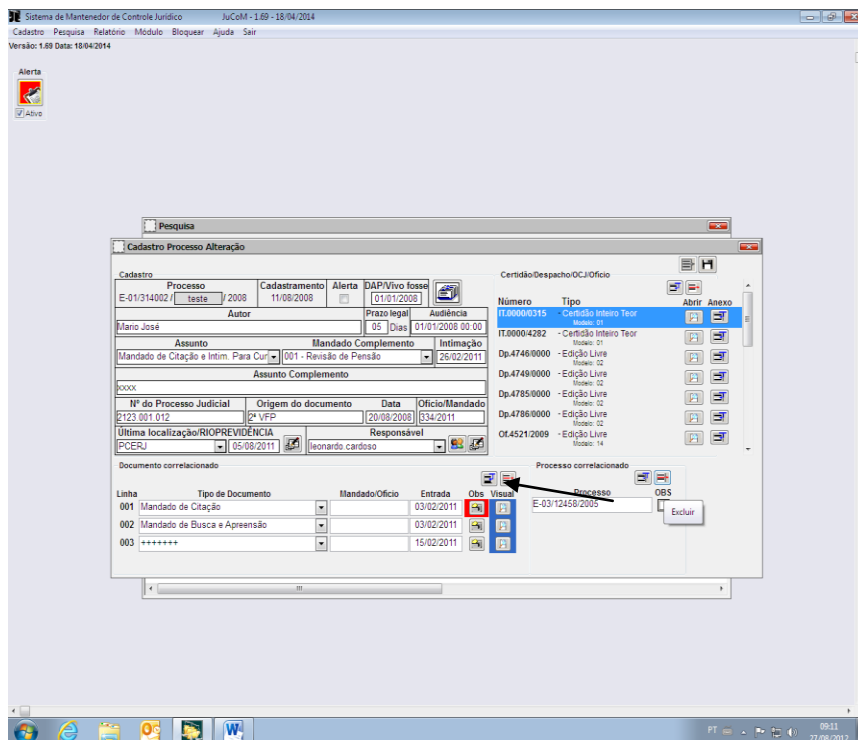
Para desapensar os processos administrativos, é necessária a desapensação no UPO e no JUCOM. Para tanto, o servidor deverá fazer o despacho no processo principal, conforme Anexo VI, e encaminhar os processos para o Protocolo-DJU.

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

1º Passo – Desapensação no JUCOM

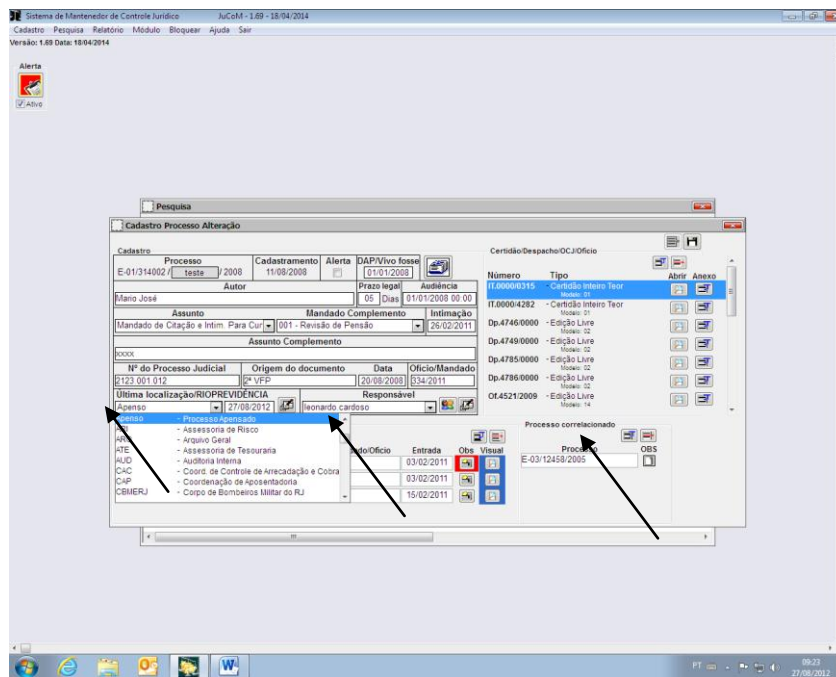
a) No processo principal

Abrir o processo principal e clicar no botão “Excluir” em “Processos Correlacionados”.



b) No processo a ser desapensado

Na opção “Última localização/RIOPREVIDÊNCIA”, designar o processo para o responsável, clicar no botão “excluir” em “Processos Correlacionados” para excluir o número do processo indicado como principal.



2º Passo – Desanexação no UPO

Clicar na opção “trans. Proc/doc” – “desanexação”, informar o processo a ser desanexado e clicar em “confirmar”.

Portal Corporativo

FUNDO UNICO PREVIDENCIA SOCIAL DO RJ
Operador/Protocolo: JDS / PROT.DJU Data: 27/08/2012

Dexanexação de Processo/Documento

Tipo:
Origem: Número:
Complemento: Ano:

Carga
Alteração
Alteração de Carga
Alteração
Desanexação
Excluído

Confirmar a desanexação clicando em “confirmar”

Portal Corporativo

FUNDO UNICO PREVIDENCIA SOCIAL DO RJ
Operador/Protocolo: JDS / PROT.DJU Data: 27/08/2012

Desanexação de Processo/Documento

Informações
Processo: E-01 / 301854 / 2004
Documento Gerador: 03 CORRESP INTERNA / RIOPREV / GAIARD / 119 / 2004
Selo: Não
Data Abertura: 30/11/2004
Assunto: 0.4.4.01
Data Transformação: 30/11/2004
Interessado: RUA LARANJEIRAS Nº193 - LOJA A
Matrícula:

Tramitação
Posição Atual: PGE - PROCURADORIA GERAL DO ESTADO
Data: 18/07/2012
Hora: 17:42
Núm. Guia: 2357
Posição Anterior: RIOPREV
Órgão Gerador: PROT.DJU
Despacho:

Observações
DÍVIDA ATIVA

Complemento

Informações da Desanexação
Processo: E-01 / 00321673 / 2011
Data de Separação: 27/08/2012

III) Entrada e Saída de Processos/Documentos na Diretoria Jurídica

III. a) Entrada de Processos

O fluxograma desta atividade encontra-se no Anexo XIV.

Atribuições:

1. Conferir a relação dos processos, bem como a numeração;
2. Distribuição na Jurídica dos processos;
3. Arquivamento de guia;
4. Colocar carimbo de recebimento, na última folha escrita, nos processos.

Distribuição dos processos:

(a) Processos com despacho para DJU e GAJ – colocar na caixa de entrada da Diretoria Jurídica (localizada no armário baixo na frente da sala da Gerente de Apoio Jurídico).

Obs.: O fluxograma desta atividade encontra-se no Anexo XXII

(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 Apoio GAJ;
3. Se vieram da PGE ou outros órgãos (internos ou externos) – entregar para o Apoio GAJ.

Obs. 1: Caso seja identificado que a numeração do processo está errada, o integrante do Protocolo-DJU deve consignar na última folha do processo informando “Recebi, nesta data, os autos do presente processo com (informar o erro). Sem identificação do responsável por tais rasuras.”, datar, colocar o seu carimbo e assinar.

Obs. 2: Se tiver somente a rubrica não é possível a identificação, mas se tiver a matrícula informar nesse despacho.

III. b) Saída de Processos

Obs.: O fluxograma desta atividade encontra-se no Anexo XV.

Atribuições:

- (a) carga no UPO com o leitor de código de barras ou manualmente, conforme Anexo IX;
- (b) atualização do JUCOM (tirar alerta e atualizar para qual órgão será entregue o processo);
- (c) 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 órgãos na Rua da Quitanda

Após a carga no UPO e JUCOM, os integrantes do Protocolo-DJU farão diariamente a entrega de expediente nos órgãos da Rua da Quitanda (aproximadamente nos horários 10h, 13h e 17h) e entrega de expediente externo às 15h.

Processos para PGE e SEPLAG (rotineiro)

Após a carga no UPO e no JUCOM, colocar o processo indicado como “saída de Processo Administrativo”.

Obs.: Seguir este procedimento somente se a quantidade de processos for pequena, ou seja, possível para a pessoa carregar. Se necessário, solicitar carro ao Protocolo Geral.

Processos para PGE (Entrega urgente ou especial)

Quando tratar-se de casos urgentes ou especiais, a entrega de processos será feita fora do horário indicado acima.

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

Após a carga no UPO e no JUCOM, entregar no Protocolo Geral.

III. c) Saída de documentos

Atribuições: Entregar documento (CI ou ofício)

Obs. 1: Ofícios são entregues externamente e CI's são entregues somente no Rioprevidência.

Obs. 2: O fluxograma desta atividade encontra-se no Anexo XV.

III. c.1) Digitalização de ofícios protocolados

(i) Após protocolização do ofício Rioprevidência/DJU, digitalizar na pasta H:\Protocolo DJU\OFÍCIOS PROTOCOLADOS DIGITALIZADOS\ANO. O nome do arquivo deve seguir a formatação: Of.número do ofício.ano.número do processo (exemplo: Of. 4400.2012.E.01.322749.2012).

(ii) Colocar o ofício no local para arquivamento pelo Apoio-GAJ.

III. d) Arquivamento de guias de remessa

Separar as guias na caixa destinada para futuro arquivamento. As caixas de acrílico são: guias emitidas pelo Jurídico, guias recebidas e guias para devolver ao órgão de origem. As caixas estão localizadas em uma mesa no Protocolo-DJU.

Para arquivar deve-se, organizar as guias nas caixas em “recebidas”, “recebidas da PGE”, e “Emitidas”, organizar por ordem numérica crescente. Essas caixas são arquivadas no armário 1.

IV) Emissão de etiquetas com código de barras para processos administrativos que não foram autuados na Diretoria Jurídica

Atribuições: Emitir etiquetas com código de barras para todos os processos administrativos que tramitam pela Diretoria Jurídica.

O objetivo é que todos os processos administrativos que tramitam pela Diretoria Jurídica tenham etiquetas com código de barras.

1º passo – Emissão de etiqueta

Quando da saída do processo da Diretoria Jurídica, verificar se há etiqueta com código de barras. Em caso positivo, seguir o disposto no item “III. b) Saída de Processos”. Em caso negativo, emitir etiqueta seguindo o disposto no item “I. Recebimento de Mandados e Documentos e Autuação dos mesmos, 1. Mandados Judiciais, 8º passo – Impressão de etiquetas”.

2º passo – Saída do processo administrativo.

Seguir o disposto no item “III. b) Saída de Processos”.

4. 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 _____ (indicar Vara).

Em / /

(carimbo e assinatura do servidor)

5. Anexo II
Elaboração do “espelho”

PACOTE Nº /ANO

De: CJU
Para: Protocolo-DJU
Hora: : h

Data (da elaboração do espelho): / /
Enviado por:
Recebido por:

Nº. do documento	Data	Autor

- () Cadastro no UPO (nº novo) – Nome: _____
() Termo de Abertura do processo – Nome: _____
() Impressão das etiquetas – Nome: _____
() Verificar se precisa colocar carimbo de *audiência* – Nome: _____
() Digitalizar – Nome: _____
() Cadastro no JUCOM – Nome: _____
() JUCOM (inserir documento digitalizado) - Nome: _____
() Numerar e montar processo – Nome: _____
() JUCOM (atualizar responsável) – Nome: _____

Cadastrado no UPO (Nº NOVO) no dia ____/____/____

() Conferência – Nome: _____

6. Anexo III
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: 0
 Assunto: 0.6.5.2 Consulta pelo Índice da Tabela de Assuntos

Observações e Complemento

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

Palavras-Chave

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

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

● Confirma ● Limpar

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. /
 Gerador: 1297 / 2008
 Sigilo: Não Data de Abertura: 24/9/2008
 Interessado: REGINA CELI COUTINHO HAUER VIEIRA Matrícula: 0

Observações

CÓPIA DE INTEIRO TEOR DO PA

Assunto - 0.6.5.2

COPIAS (XEROX, TERMOFAX, HELIOGRAFICA, FOTOESTÁTICA, OFFSET)

Complemento

AÇÃO Nº 2006.001.142180-0
 REITERA OF. 972/2008
 PA E-01/300316/2005

Tramitação - RIOPREV

CJU - COORDENAÇÃO JURÍDICA
 Data: 25/9/2008 Hora: 16:48
 Núm. Guia: 0 Órgão Gerador: DJU

Despacho

Não existem anexos!

● Retorna ● E-mail ● Outras Informações

Outras Informações

9ª VFP-1297/2008 2006.001.142180-0 6ª VFP-1297/2008
 6ª VFP-972/2008 E-01/300316/2005 OLA-435/2008
 Data da Transformação: 24/9/2008

Os códigos para o campo Assunto estão no Manual do sistema UPO. Dentre eles:

- 9.2.3 – mandado de citação
- 9.2.7 – mandado de intimação (notificação)
- 9.2.3 – mandado de citação em execução art. 730 e 632
- 0.9.2 – mandado de segurança
- 3.3.6.1 – mandado de prisão
- 3.3.6 – decisão judicial (promoção PGE)
- 9.3.38 – carta precatória
- 9.2.6 – mandado de condução
- 9.6.3 – solicitação de informação
- 0.4.4.13 – desocupação de imóvel
- 0.0.3 – relatório de atividade
- 9.2.5 – mandado de busca e apreensão

Obs. Mandado de cumprimento de carta precatória = mandado de intimação

7. Anexo IV 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...

8. Anexo V
Apensação dos processos administrativos

Ao Protocolo-DJU,

Para apensar ao presente administrativo o processo nº ._____

Em ____/____/____.

À CJU,

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

Em ____/____/____.

9. Anexo VI
Desapensação dos processos administrativos

Ao Protocolo-DJU,

Para desapensar do presente administrativo o processo nº ._____

Em ____/____/____.

À CJU,

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

Em ____/____/____.

10. Anexo VII

Numeração de Processos utilizando a impressora

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



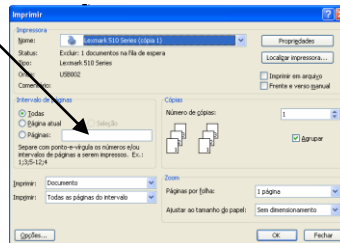
3. Retirar os grampos das folhas
4. Contar as folhas, excluindo a primeira
5. Verificar se há necessidade de mexer com o quadrado da numeração
6. Escrever o número do processo e a data
7. Fechar o quadrado do cabeçalho/rodapé
8. Para imprimir ir em: Arquivo (no canto esquerdo superior)

Imprimir

9. 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)



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



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

Obs. 1: Se algum documento vier acompanhado com folha de “fax”, esta deve ser substituída por uma cópia. A cópia será inserida no processo e a folha de “fax” grampeada na contracapa.

Obs. 2: Quando errar a numeração, a correção (utilizando caneta vermelha) deve ser feita colocando o carimbo de retificação, conforme especificado no Decreto Estadual nº 43.897/2012 (Manual de Gestão de Protocolo).

11. Anexo VIII
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 do Código de Processo Civil ou do Ato Normativo do Tribunal de Justiça do Estado do Rio de Janeiro nº 08/2002 (Requisição de Pequeno Valor). 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”.

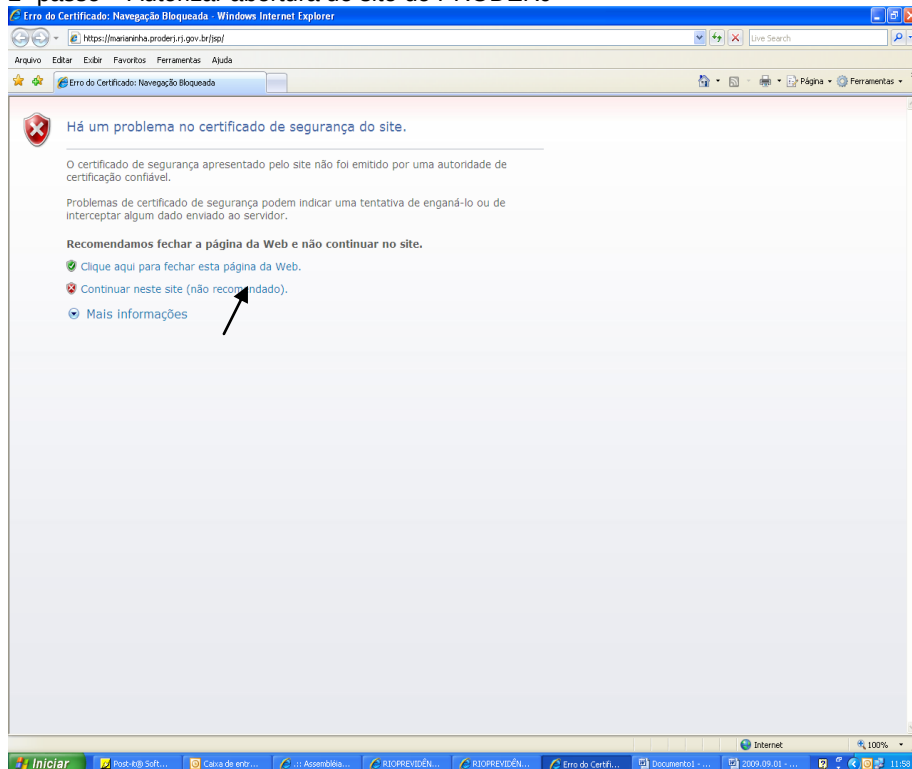
12. Anexo IX

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

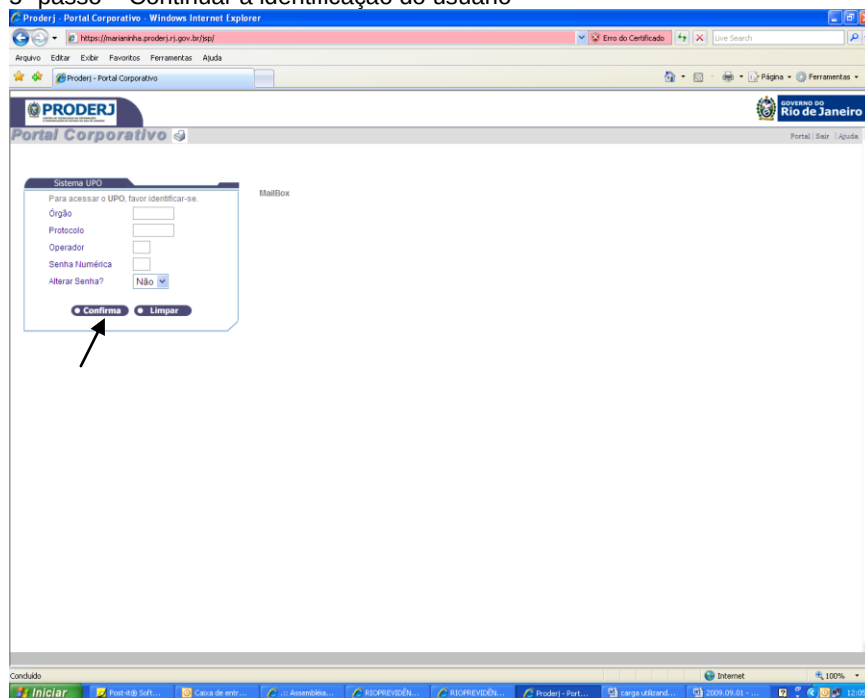
GRUPO – Gestão Pública (selecionar utilizando a barra de rolagem)

CONFIRMA

4º passo – Selecionar o sistema UPO



5º passo – Continuar a identificação do usuário



Preencher os campos:

ÓRGÃO

PROTOCOLO

OPERADOR

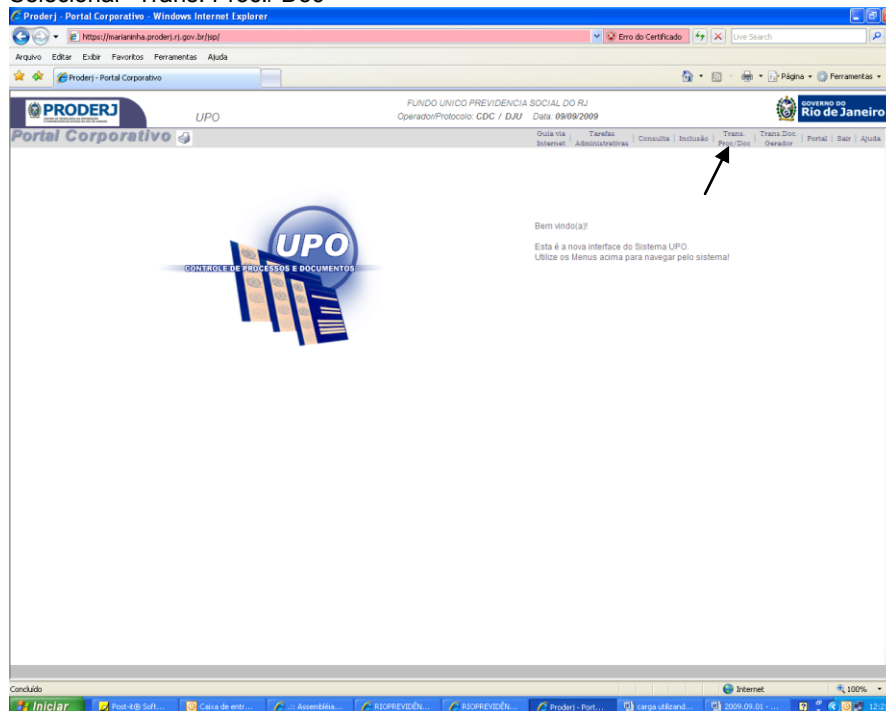
SENHA NUMÉRICA

CONFIRMA

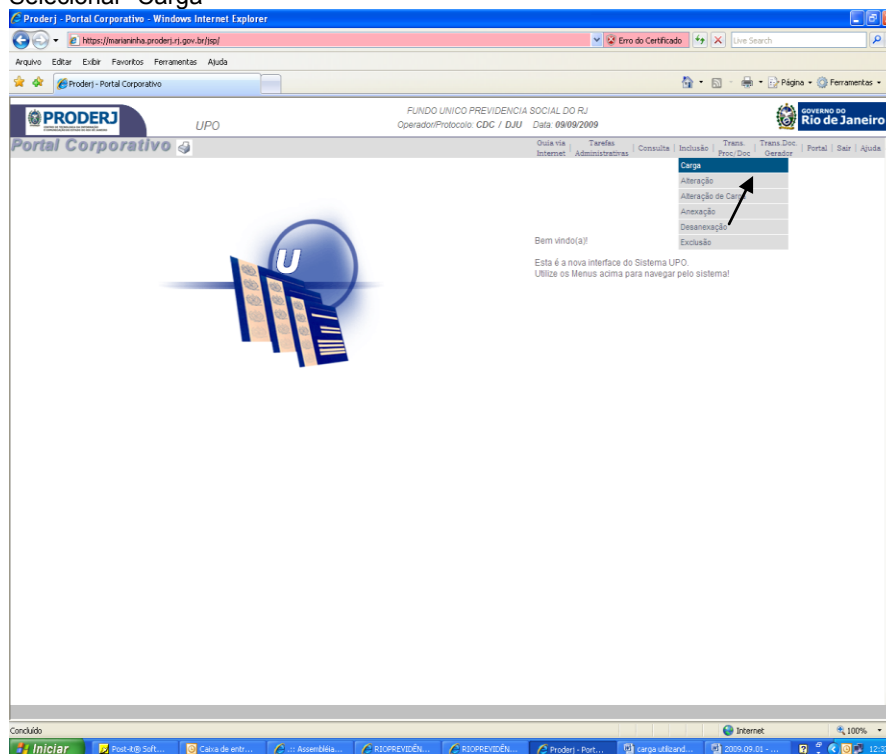
Manter o campo: “Alterar senha? NÃO”

6º passo – Escolher atividade de carga

Selecionar “Trans. Proc./ Doc”

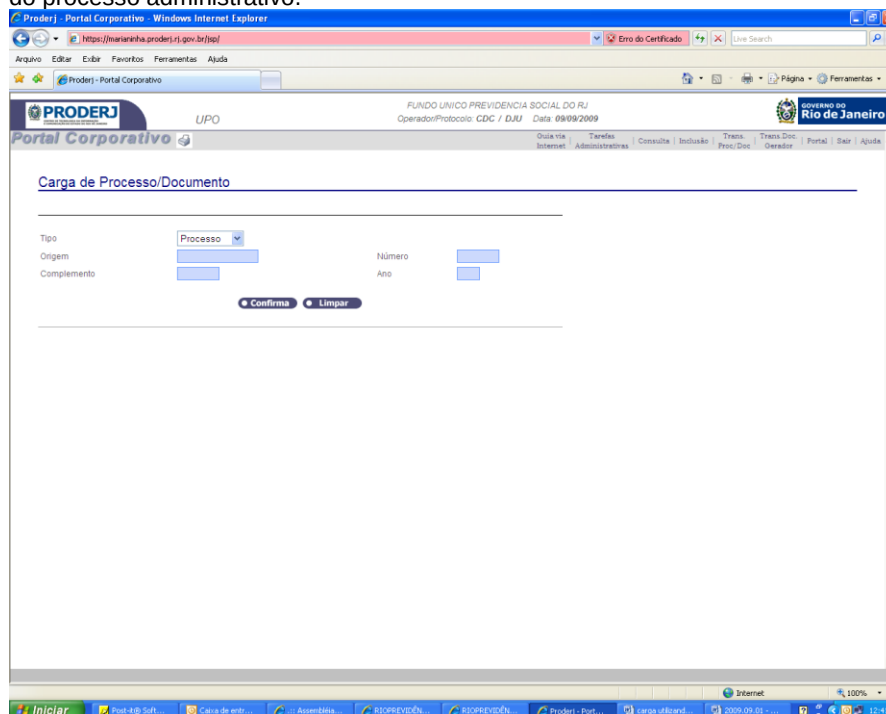


Selecionar “Carga”



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.



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://mananinha.proderj.rj.gov.br/jsp/

Arquivo Editar Exibir Favoritos Ferramentas Ajuda

Proderj - Portal Corporativo

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

GOVERNO DO Rio de Janeiro

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

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 1/9/2009
Interessado	COORDENAÇÃO DE RECURSOS HUMANOS-RIOPREV		Matrícula

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

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

Mais Info Confirma Limpar Não existem anexos!

xemplo:

Proderj - Portal Corporativo - Windows Internet Explorer

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

Arquivo Editar Exibir Favoritos Ferramentas Ajuda

Proderj - Portal Corporativo

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

GOVERNO DO Rio de Janeiro

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

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 1/9/2009
Interessado	COORDENAÇÃO DE RECURSOS HUMANOS-RIOPREV		Matrícula

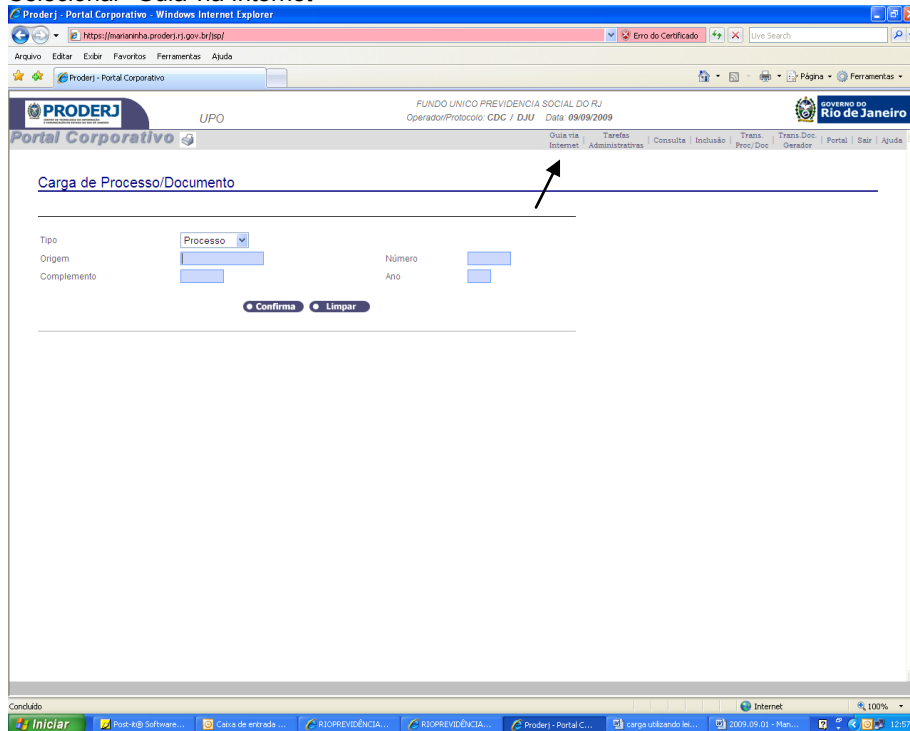
Dados da Última Carga			
Posição Atual	GAJ - GERÊNCIA DE APOIO JURÍDICO	Hora	12:46
Data	09/09/2009	Núm. Guia	962
Despacho	PARA ANÁLISE	Posição Anterior	RIOPREV
		Órgão Gerador	DJU

Tramitação			
Órgão	030		
Data	09/09/2009	Hora	12:53
Núm. Guia			
Órgão Gerador			
Gera Guia	Não		
Despacho	para análise		

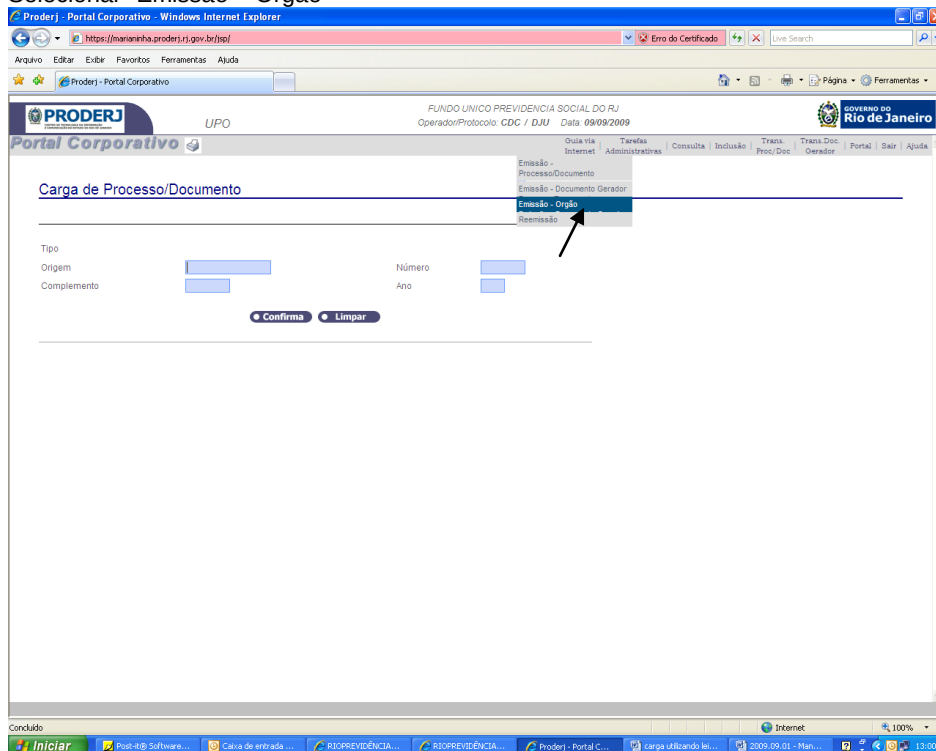
Mais Info Confirma Limpar Não existem anexos!

9º passo – Emissão de guia

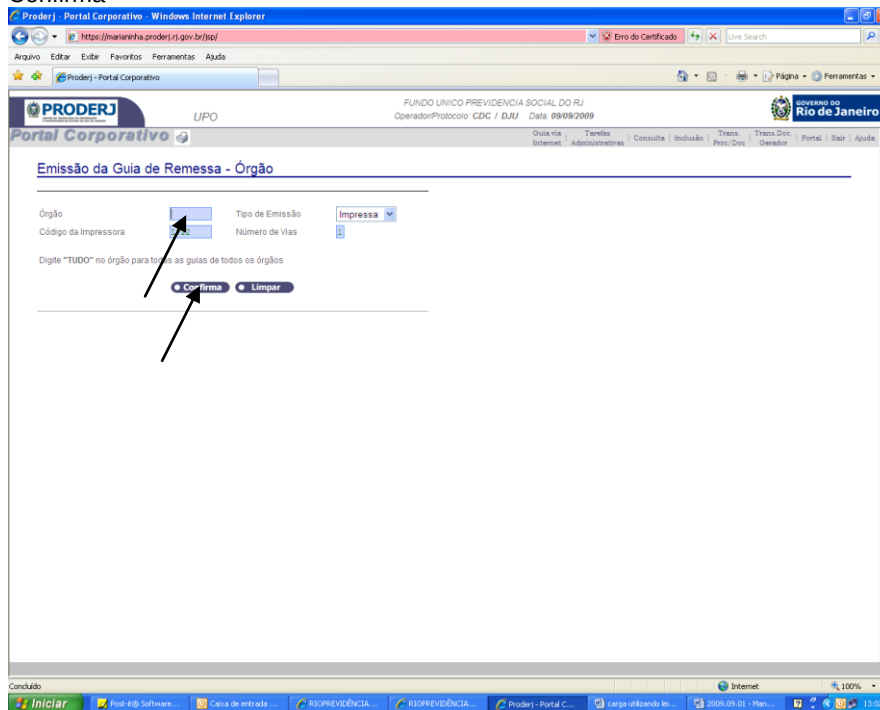
Selecionar “Guia via Internet”



Selecionar “Emissão – Órgão”

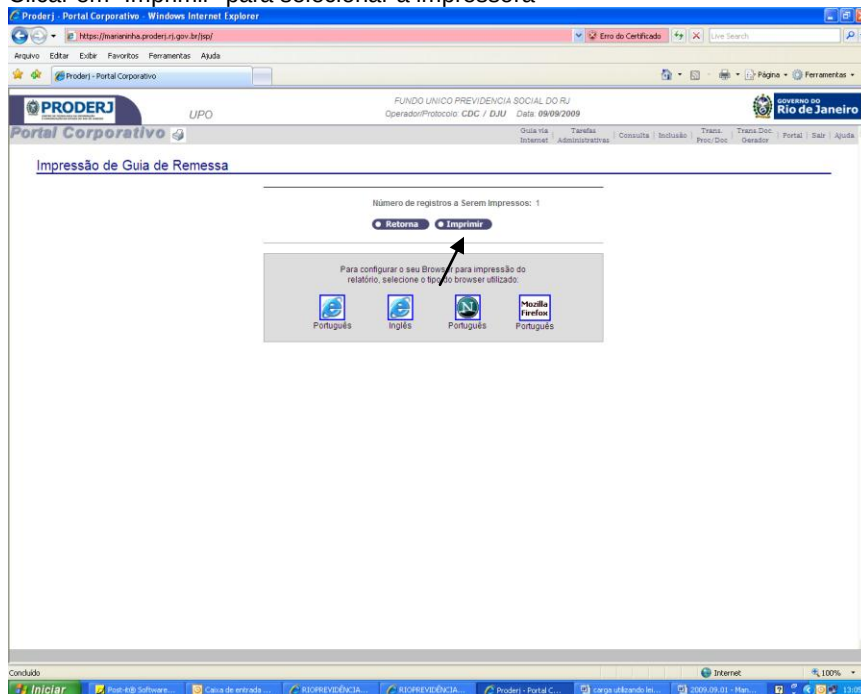


Digitar a palavra “tudo” no campo denominado ÓRGÃO
Confirma

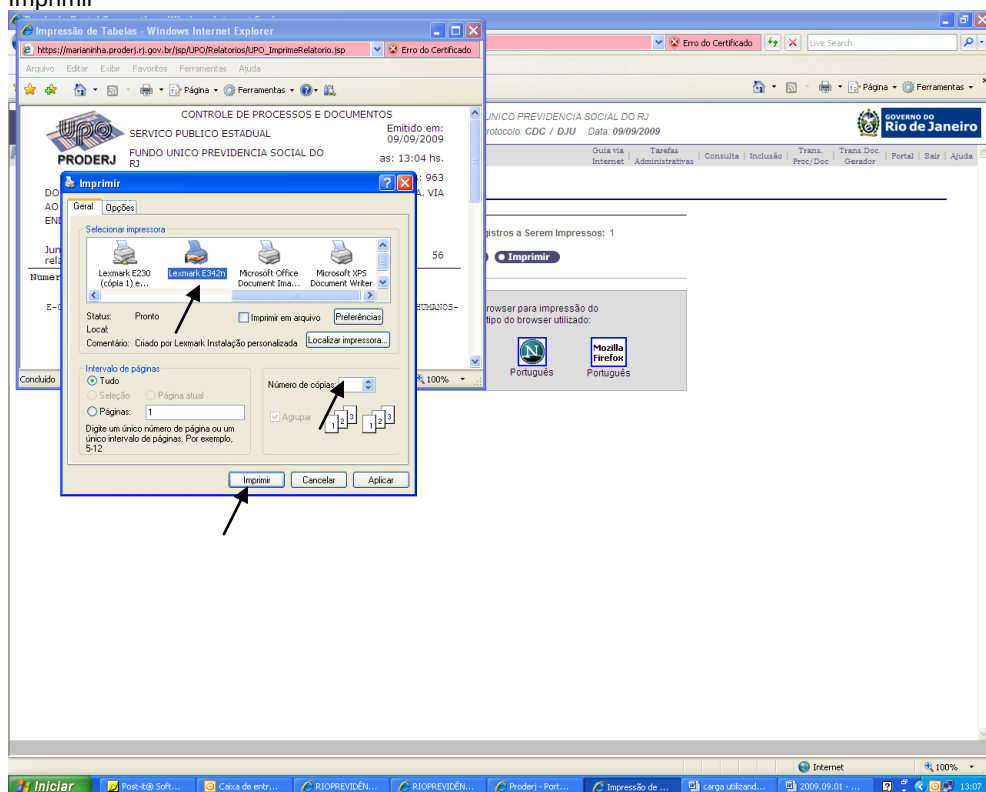


10º passo – Impressão de guia

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.

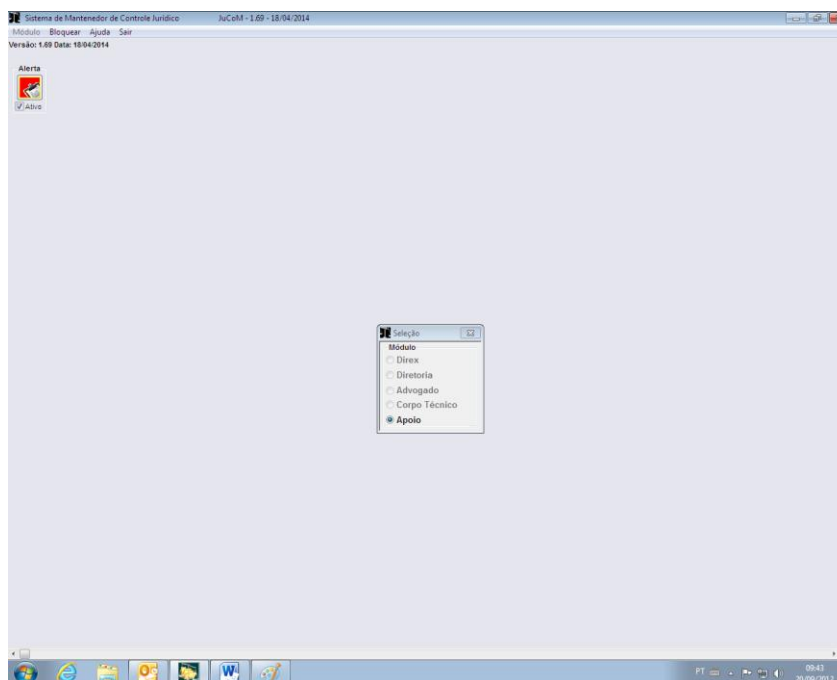
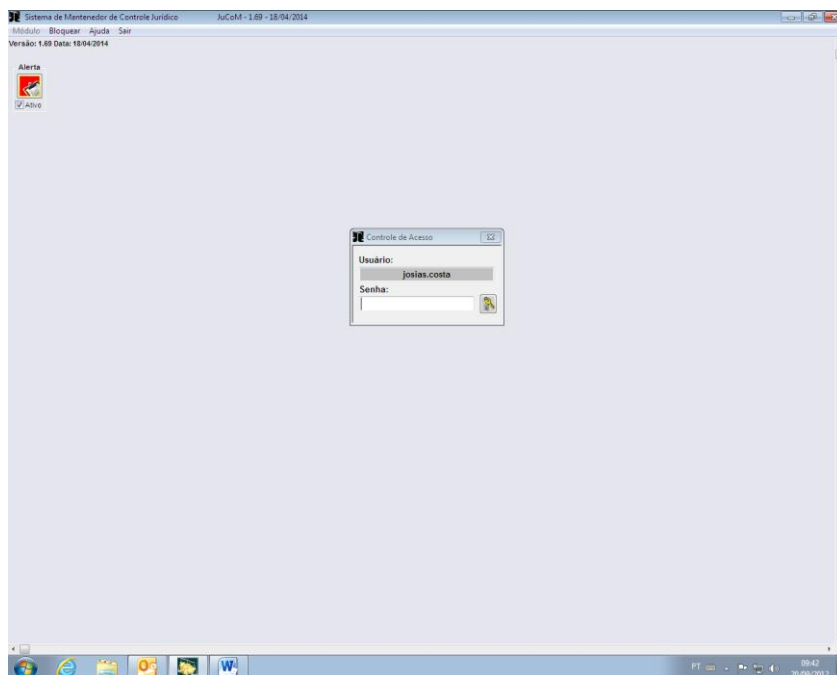
12º passo – Grampear as duas vias na capa do processo administrativo.

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

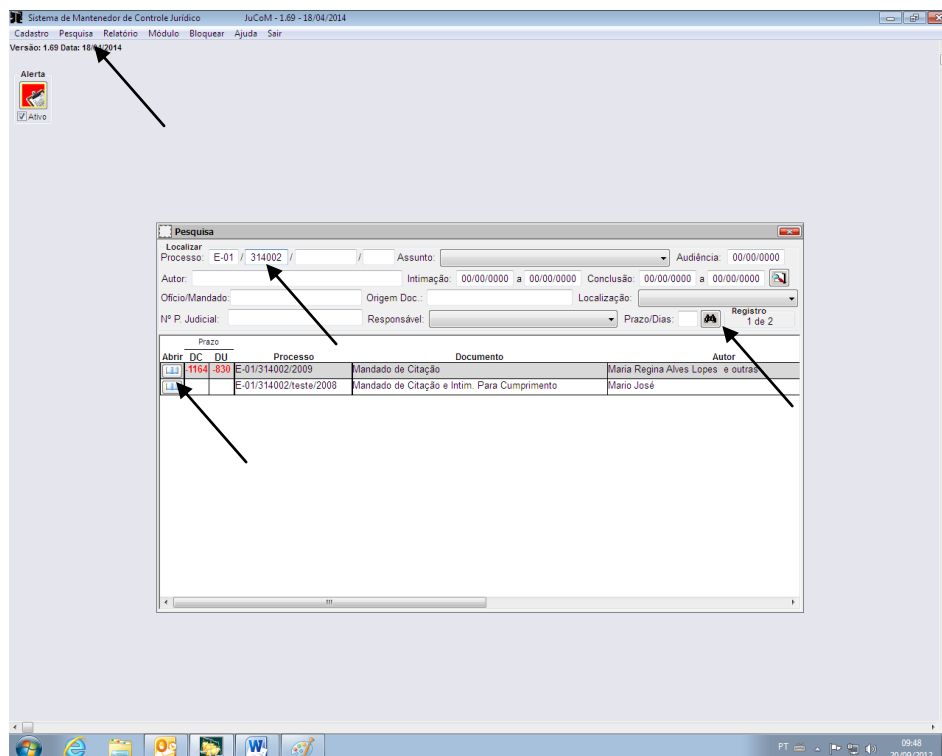
13. Anexo X

Carga (atualização) no JUCOM

1º Passo - Clicar no ícone  na área de trabalho e colocar sua senha e o módulo que tiver acesso.

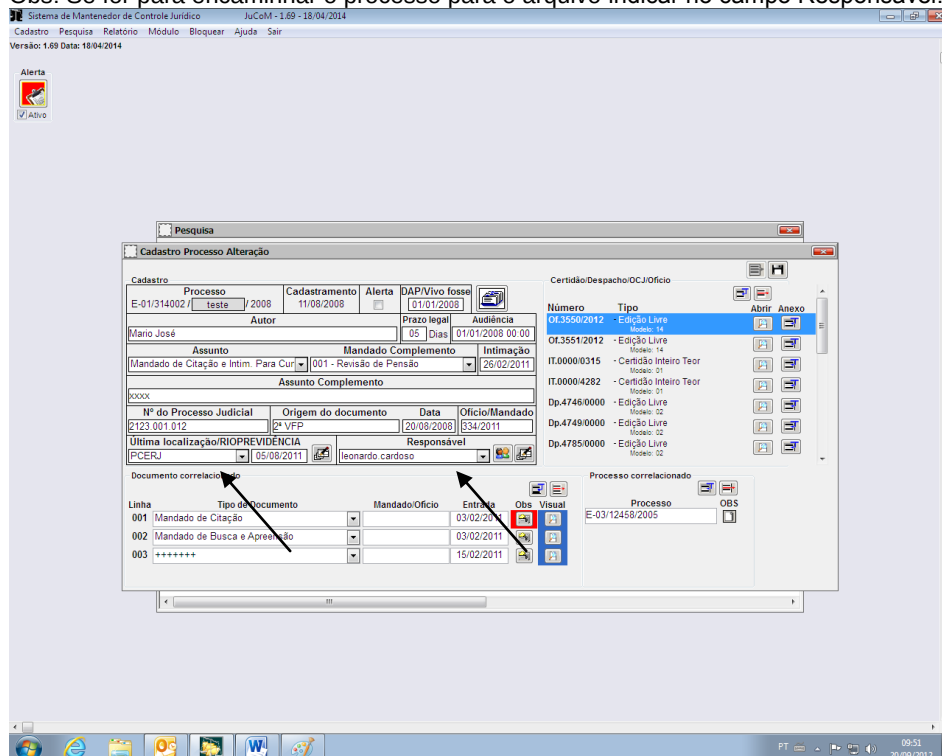


2º Passo – Clicar em “pesquisa” e digitar o processo, e clicar no ícone de um binóculo para abrir o processo, clicar no ícone que parece um livro.



3º Passo – Alterar para o órgão destinatário em “Última localização/RIOPREVIDÊNCIA”. Retirar o responsável se estiver: o nome do Diretor Jurídico, Gerente de Apoio Jurídico e Coordenadora Jurídica. Se estiver qualquer outro nome não retirar o responsável.

Obs: Se for para encaminhar o processo para o arquivo indicar no campo Responsável: “...”.



URGENTE Nº /ANO

TOTAL DE DOCUMENTOS:

- () CADASTRO NO UPO (Nº NOVO) – NOME: _____
- () TERMO DE ABERTURA DO PROCESSO – NOME: _____
- () IMPRESSÃO DAS ETIQUETAS – NOME: _____
- () COLOCAR CARIMBO DE “URGENTE PRAZO JUDICIAL” - NOME: _____
- () COLOCAR BILHETE INDICANDO PRAZO EXÍGUO - NOME: _____
- () VERIFICAR SE PRECISA COLOCAR CARIMBO DE *AUDIÊNCIA* – NOME: _____
- () DIGITALIZAR – NOME: _____
- () CADASTRO NO JUCOM – NOME: _____
- () JUCOM (INSERIR DOCUMENTO DIGITALIZADO) - NOME: _____
- () NUMERAR E MONTAR PROCESSO – NOME: _____
- () JUCOM (ATUALIZAR RESPONSÁVEL) – NOME: _____

Data da elaboração do espelho: __/__/____

() Conferência – Nome: _____

Nº. do documento	Data	Autor

PACOTE AZUL Nº /ANO

De: CJU
Para: Protocolo - DJU
Hora: :

Data (da elaboração do espelho): / /
Enviado por:
Recebido por:

MANDADOS INSERIDOS

Nº. do documento	Data	Autor	Nº. Do Processo ao qual foi inserido.

- () UPO (Inserir) - Nome: _____
() Numerar Documento – Nome: _____
() Digitalizar – Nome: _____
() JUCOM (inserir documento digitalizado) - Nome: _____
() JUCOM (atualizar responsável) – Nome: _____

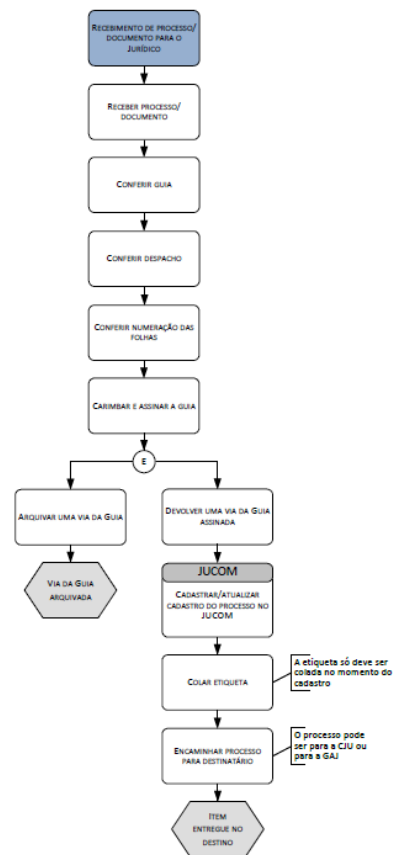
16. Anexo XIII Fluxograma de Entrada de Documentos/Processos



MACROPROCESSO: JURÍDICO
PROCESSO: ENTRADA DE DOCUMENTOS/PROCESSOS NO JURÍDICO



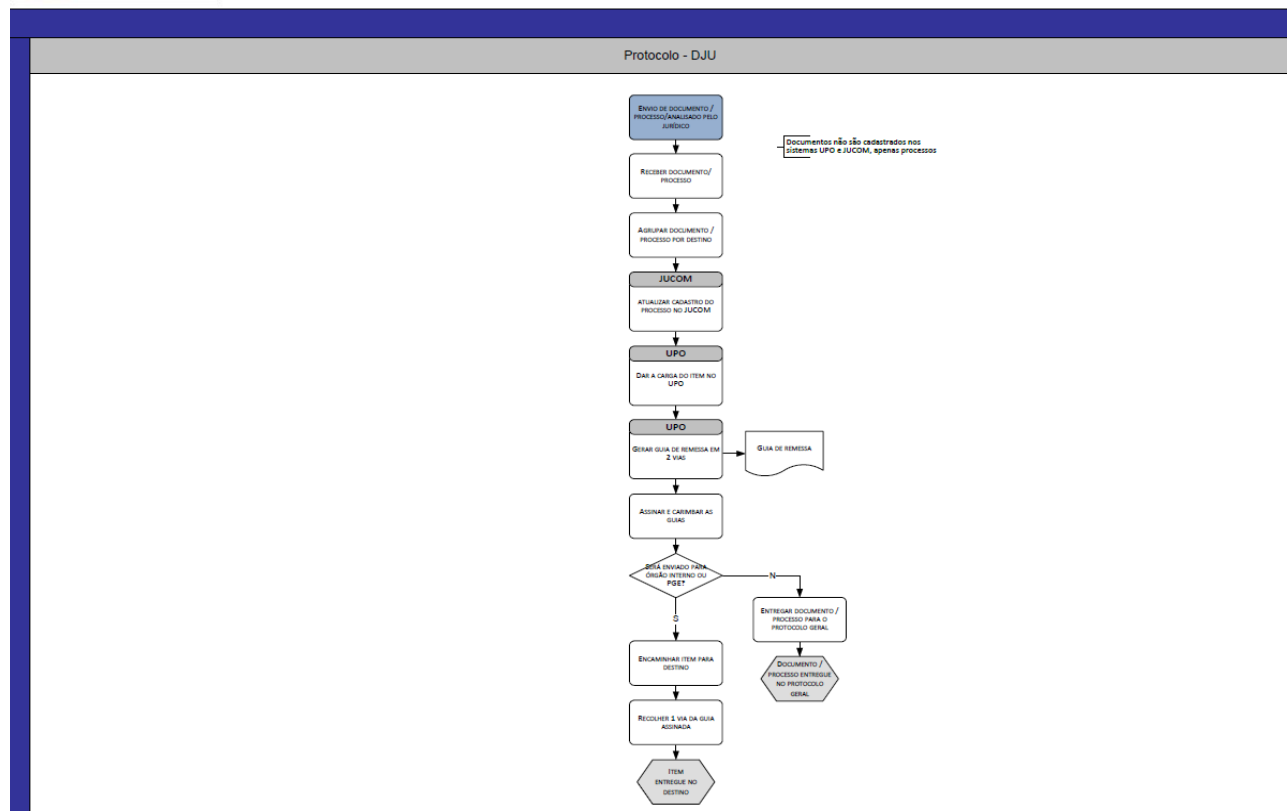
Protocolo - DJU



17. Anexo XIV Fluxograma de Saída de Documento/Processos



MACROPROCESSO: JURÍDICO
PROCESSO: SAÍDA DE DOCUMENTOS/PROCESSOS DO JURÍDICO

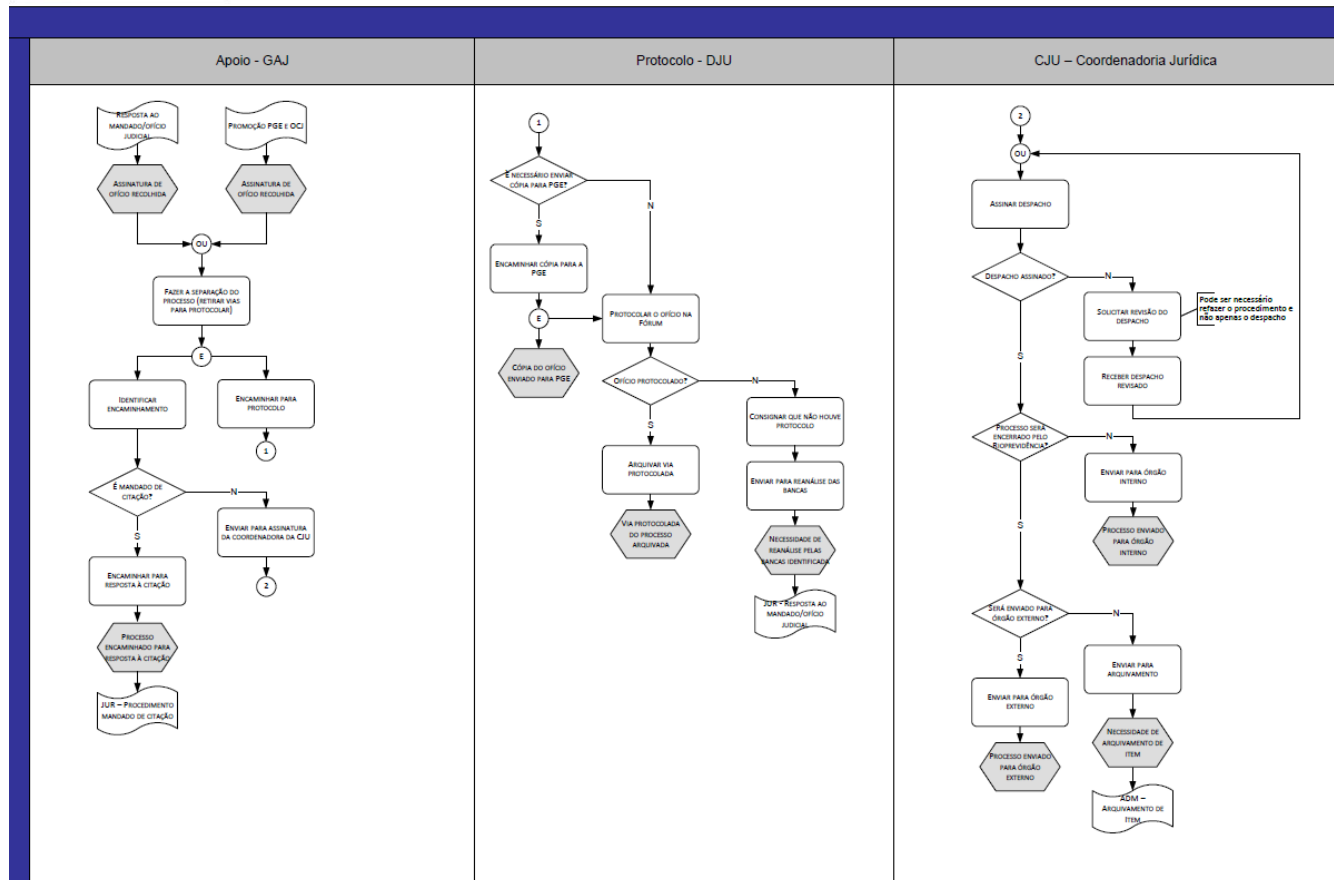


18. Anexo XV

Fluxograma de Finalização de Cumprimento de Mandado/Ofício Judicial



MACROPROCESSO: JURÍDICO
PROCESSO: ACOMPANHAMENTO DOS PROCESSOS JUDICIAIS
SUBPROCESSO: FINALIZAÇÃO DE CUMPRIMENTO DE MANDADO/OFÍCIO JUDICIAL



19. Anexo XVI

Dados referentes à “Carta Precatória”

- 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.

- 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.

20. Anexo XVII Fluxograma de Recebimento de Mandado/Ofício Judicial

