



# MANUAL INFORMATIVO BÁSICO

**DIDOC - DIVISÃO DE PROTOCOLO ADMINISTRATIVO**

**2008**

# SUMÁRIO

■ APRESENTAÇÃO	4
■ LOCALIZAÇÃO	5
■ CONTATOS	6
■ FORMULÁRIOS	7
■ HORÁRIO DE ATENDIMENTO E TRANSMISSÃO VIA FAX	8
■ ANDAMENTOS PROCESSUAIS	10
■ AVERBAÇÃO DE DOCUMENTO	11
■ CERTIDÃO	12
■ ABONO DE FALTA	13
■ REVISÃO DE PENSÃO	14
■ AVERBAÇÃO DE TEMPO DE SERVIÇO	16
■ RECADASTRAMENTO	18
■ AVERBAÇÃO CO CÔMPUTO EM DOBRO DE LICENÇA PRÊMIO E/OU FÉRIAS	19
■ APOSENTADORIA	20
■ ABONO PERMANÊNCIA	23
■ ALTERAÇÃO DE DADOS CADASTRAIS	24
■ DECLARAÇÃO DE BENS	25
■ DESISTÊNCIA DE ESTÁGIO EXPERIMENTAL	26
■ ALTERAÇÃO DE CONTA –CORRENTE	27
■ DECLARAÇÃO DE ENCERRAMENTO DE FOLHA	28
■ CANCELAMENTO DE CONSIGNAÇÃO EM FOLHA	29
■ EXONERAÇÃO DE CARGO EFETIVO ( A PEDIDO)	30
■ ISENÇÃO DE IMPOSTO DE RENDA	31
■ LICENÇAS (DIVERSAS)	32
■ AUXÍLIOS (DIVERSOS)	35
■ CRACHÃS	42
■ INCLUSÃO/EXCLUSÃO DE DEPENDENTES	43
■ RESTITUIÇÃO DE CUSTAS	44



■	PAGAMENTO DE FATURAS	45
■	CONCILIADOR	46
■	JUIZ DE PAZ	50
■	AUTORIZAÇÃO PARA CASAMENTO FORA DA SEDE	52
■	DESARQUIVAMENTO	53
■	ARQUIVAMENTO	55
■	PROTOCOLO ADEQUADO	56

# APRESENTAÇÃO

O Manual Informativo Básico é um apanhado dos conhecimentos básicos indispensáveis ao usuário que tem como origem as **Diversas Unidades Organizacionais do Tribunal do Justiça**.

Espera-se que este instrumento garanta ao público em geral uma fonte de consulta fácil e imediata, de forma a agilizar a prestação do serviço, evitando-se as idas e vindas desnecessárias.

Acreditamos que esta iniciativa será de grande valia para todos que estejam, sinceramente, empenhados em mudar, juntamente com a **DIVISÃO DE PROTOCOLO ADMINISTRATIVO**, para tornar o serviço mais célere e aumentar cada vez mais a credibilidade deste Tribunal de Justiça.

# LOCALIZAÇÃO

- **DIDOC - SERAM E SEDES**
  - Praça XV , nº 2 sala T03

# CONTATOS

## ■ DIDOC

- Tels.: 3133-7682
- e-mail: [dglogdidoc@tj.rj.gov.br](mailto:dglogdidoc@tj.rj.gov.br)

## ■ SERAM

- Tel.:3133-7681
- e-mail: [dglogdidocseram@tj.rj.gov.br](mailto:dglogdidocseram@tj.rj.gov.br)

## ■ SEDES

- Tels.: 3133-7690
- e-mail: [dglogdidocsedes@tj.rj.gov.br](mailto:dglogdidocsedes@tj.rj.gov.br)

<http://www.tj.rj.gov.br>

Para ter acesso, basta clicar:

- Institucional
- Diretorias Gerais
- DGLOG
- DECOR
- Divisão de Protocolo Administrativo

# FORMULÁRIOS

Os formulários existentes na DIVISÃO DE PROTOCOLO ADMINISTRATIVO encontram-se disponíveis na Internet (<http://www.tj.rj.gov.br>).

Para ter acesso, basta clicar:

- Institucional
- Diretorias Gerais
- Gestão de Pessoas
- Deptº de Administração de Pessoal – DEAPS
- Servidor
- Formulários para Download

# HORÁRIO DE ATENDIMENTO E TRANSMISSÃO VIA FAX

- Número  
(0XX21) 3133-7682
- Horário  
11h às 18h
- Utilização do Sistema  
Somente é permitida a utilização deste sistema para a prática de atos administrativos referentes à matéria de pessoal.
- Documentação  
Os requerimentos transmitidos deverão ser acompanhados, obrigatoriamente, de todos os documentos necessários ao fim a que se destinam.
- Originais  
Quando o requerimento transmitido destinar-se a assegurar prazo ou necessitar de documentos comprobatórios, deverá o original ser protocolizado na **DIVISÃO DE PROTOCOLO ADMINISTRATIVO** no prazo de 5 (cinco) dias, mencionando-se no original o número do processo.

- Prazo

A transmissão recebida após o horário (11h às 18h), caso seja enviada no último dia de prazo, assim como o original entregue fora do prazo de 5 (cinco) dias, serão tidos por intempestivos e ineficazes, sendo os documentos arquivados.

- Responsabilidade pelos Defeitos

Os defeitos de transmissão ou de recepção são de responsabilidade do remetente e não vão ilidir o cumprimento dos prazos legais.

- Dúvidas

Tel.: (0XX21) 3133 - 7681 ou (0XX21) 3133 - 7682

Endereço: Praça XV, nº 2 – sala T03

## ANDAMENTOS PROCESSUAIS

Os andamentos processuais podem ser acompanhados através da Internet (<http://www.tj.rj.gov.br>).

Para ter acesso, basta clicar:

- Consultas
- Processo administrativo
  - Após, digitar o ano e o número do protocolo, sem intervalo.

# AVERBAÇÃO DE DOCUMENTO

- Para averbar um documento, o usuário deve apresentar cópia do documento devidamente autenticada.
- Na impossibilidade de fazê-lo, deverá apresentar o original do documento juntamente com uma cópia, que será conferida pelo funcionário, sendo devolvido o original no mesmo ato.

# CERTIDÃO

## ■ DOCUMENTOS NECESSÁRIOS

- Requerimento constando a finalidade da certidão.
- Prazo de entrega: 15 dias contados do registro no Órgão expedidor - DICAD – Lei Federal 9.051/95

## ABONO DE FALTA

O usuário deverá apresentar :

- Atestado médico, à chefia imediata, nos casos de falta por motivo de doença comprovada, inclusive em pessoa da família, por até 3 (três) dias durante o mês.
- Comprovação de prova em concurso público.
- A apresentação do documento deverá ser feita até o 3º dia útil do mês subsequente, ocasião em que o abono de falta será informado diretamente pela frequência e os documentos comprobatórios deverão ser acautelados na U.O. onde o servidor encontra-se lotado, para eventual comprovação.
- Para adaptação do filho em creche, o usuário deverá requerer previamente o abono, comprovando os dias e horários mediante declaração da instituição de ensino, bem como justificar a impossibilidade de outra pessoa acompanhar o menor durante a adaptação.

# REVISÃO DE PENSÃO:

## ■ JUNTO AO INSS

- Deverá ser requerida, em formulário próprio, na Divisão de Protocolo Administrativo.
- Após elaboração, o referido documento deverá ser retirado na Central de Atendimento de Pessoal - CEAPE.
- **DOCUMENTAÇÃO NECESSÁRIA**
  - Cópia do último contracheque do(a) pensionista, com o respectivo original para conferência

## ■ JUNTO AO RIOPREVIDÊNCIA

- Preencher o formulário próprio na Divisão de Protocolo Administrativo e requerer o Documento de Atualização de Pensão – DAP.
- Após elaboração o referido documento deverá ser retirado na Central de Atendimento de Pessoal - CEAPE.
- Este documento servirá para instruir o pedido de revisão de pensão.
- **DOCUMENTAÇÃO NECESSÁRIA**
  - Cópia do último contracheque do(a) pensionista, com o respectivo original para conferência

## ■ **PARA FINS JUDICIAIS**

- Preencher o formulário próprio na Divisão de Protocolo Administrativo e requerer a declaração de “se vivo fosse” .
  
- Após elaboração, a referida declaração deverá ser retirada na Central de Atendimento de Pessoal - CEAPE.
  
- Esta declaração servirá para instruir o pedido de revisão de pensão na esfera judicial.

## ■ **DOCUMENTAÇÃO NECESSÁRIA:**

- Cópia do último contracheque do(a) pensionista, com o respectivo original para conferência.

# AVERBAÇÃO DE TEMPO DE SERVIÇO PÚBLICO

- O usuário deverá providenciar a certidão de tempo de serviço/contribuição junto ao Órgão competente para tal fim.
- No caso de períodos anteriores a julho/94, o usuário deverá juntar apenas ao original da certidão de tempo de serviço/contribuição uma cópia da mesma, ficando retido o original no processo até que seja determinado o arquivamento.
- No caso de períodos posteriores a julho/94, o usuário, além de proceder conforme acima descrito, deverá apresentar:
  - Administração Direta: valores de salários-de-contribuição, emitidos pelo setor competente
  - Administração Indireta e iniciativa privada: CNIS (cadastro nacional de informações sociais), emitido pelo INSS, assinado e carimbado por servidor daquela autarquia, informando valores de salários-de-contribuição.

## **AVERBAÇÃO DE TEMPO DE SERVIÇO DO INSS**

- O usuário deverá solicitar, junto à CEAPE – Central de Atendimento de Pessoal, ofício dirigido ao INSS, a fim de instruir junto àquele órgão pedido de certidão de tempo de contribuição e valores de salários-de-contribuição (CNIS).
- De posse dos documentos, o usuário deverá juntar original e uma cópia dos mesmos, ficando retido os originais nos autos do processo de averbação até que seja determinado o arquivamento.

# RECADASTRAMENTO DE INATIVOS

## ■ PROCEDIMENTO

- Deverá ser feito diretamente na Central de Atendimento de Pessoal – CEAPE.

# AVERBAÇÃO DO CÔMPUTO EM DOBRO DE LICENÇA PRÊMIO E/OU FÉRIAS

## ■ PROCEDIMENTO

- O servidor, tendo saldo de licença prêmio e/ou férias anteriormente a 15/12/1998, poderá solicitar, mediante requerimento, na Divisão de Protocolo Administrativo.

# CONTAGEM DE TEMPO DE CONTRIBUIÇÃO PARA A APOSENTADORIA:

## ■ PROCEDIMENTO

- Dirigir-se à Central de Atendimento de Pessoal a fim de obter o demonstrativo de tempo de contribuição para a aposentadoria.

# SIMULAÇÃO DE APOSENTADORIA

## ■ PROCEDIMENTO

- Preencher formulário na Divisão de Protocolo Administrativo e requerer simulação dos valores dos proventos a serem percebidos por ocasião da inatividade
- Após elaboração, o referido documento deverá ser retirado na Central de atendimento de Pessoal - CEAPE

# APOSENTADORIA

## ■ PROCEDIMENTO

- Caso haja necessidade, o servidor deverá dirigir-se à Central de Atendimento de pessoal – CEAPE para informar-se acerca da melhor modalidade de aposentadoria.
- Preencher o formulário próprio na Divisão de Protocolo Administrativo, e requerer a pretendida aposentadoria

## ■ DOCUMENTAÇÃO NECESSÁRIA:

- Certidão de nascimento ou casamento
- Declaração de bens
- Certidão de Regularidade Previdenciária, caso se trate de servidor que seja ou tenha sido não remunerado pelos cofres públicos.

## ABONO PERMANÊNCIA

- Este benefício poderá ser requerido pelo servidor que reúna os requisitos para aposentadoria voluntária nas hipóteses previstas na Emenda Constitucional nº 41 e que opte por permanecer em atividade.

## ALTERAÇÃO DE DADOS CADASTRAIS

- Deve ser solicitado, por requerimento, na Divisão de Protocolo Administrativo.
- É dispensada a formulação de requerimento ao servidor que desejar atualizar seu endereço e/ou telefone, bem como seu estado civil, bastando exclusivamente ao mesmo se dirigir à Central de Atendimento de Pessoal, para a devida atualização.

# DECLARAÇÃO DE BENS

- A entrega da declaração de bens pelos funcionários ativos é obrigatória e deve ser declarada, anualmente, conforme calendário estabelecido pelo Presidente e Corregedor.
  
- **PROCEDIMENTO**
  - Os funcionários lotados em uma das Unidades Organizacionais do Tribunal de Justiça (2ª instância), devem dirigir-se à Divisão de Protocolo Administrativo, preencher formulário próprio e protocolizar a entrega da declaração.
  
- **DOCUMENTAÇÃO NECESSÁRIA**
  - Caso não queira relacionar os bens em formulário próprio, disponível na Divisão de Protocolo Administrativo, juntar cópia, referente à parte dos bens, da declaração entregue junto à Receita Federal do Brasil.

# DESISTÊNCIA DE ESTÁGIO EXPERIMENTAL

## ■ PROCEDIMENTO

- Dirigir-se à Divisão de Protocolo Administrativo e requerer, em formulário próprio, concomitantemente, Certidão de Regularidade Previdenciária e a desistência do estágio experimental.
- Antes de protocolizar os pedidos, o requerente deverá dirigir-se à Central de Atendimento de Pessoal e apresentar os comprovantes de despesa com plano de saúde e/ou odontológico, para registro em sistema próprio.
- Serão regularizados, por ocasião do encerramento de folha, possíveis débitos porventura existentes à título de auxílio refeição/alimentação.

## ■ DOCUMENTAÇÃO NECESSÁRIA

- Carteira funcional
- Crachá

# ALTERAÇÃO DE CONTA CORRENTE

## ■ DOCUMENTAÇÃO NECESSÁRIA

- Documento do banco, informando agência e conta, podendo ser xerox do cartão bancário ou do cabeçalho do extrato.

# DECLARAÇÃO DE ENCERRAMENTO DE FOLHA

## ■ PROCEDIMENTO

- Preencher o formulário próprio, indicando o número do CPF do requerente
- No prazo de 48 horas é expedida a declaração, que deverá ser retirada na Central de Atendimento de Pessoal (CEAPE).
- Esta declaração deverá ser apresentada ao IPERJ (Av. Presidente Vargas nº 670), para requerimento da pensão.
- Deverá apresentar junto à CEAPE os comprovantes de despesa com plano de saúde e/ou odontológico, para registro em sistema próprio.
- Serão descontados os débitos porventura existentes à título de auxílio refeição/alimentação.

## ■ DOCUMENTAÇÃO NECESSÁRIA

- Cópia e original para conferência ou cópia autenticada da certidão de óbito.
- Cópia e original para conferência ou cópia autenticada do CPF.

# CANCELAMENTO DE CONSIGNAÇÃO EM FOLHA

## □ PROCEDIMENTO

- Dirigir-se à Divisão de Protocolo Administrativo e requerer, em formulário próprio, o cancelamento pretendido

## □ DOCUMENTAÇÃO NECESSÁRIA

- Requerimento do consignado, recibado, dirigido ao consignatário, solicitando a cessação da consignação.

# EXONERAÇÃO DE CARGO EFETIVO, A PEDIDO

## ■ PROCEDIMENTO

- Dirigir-se à Divisão de Protocolo Administrativo e requerer, em formulário próprio, concomitantemente, Certidão de Regularidade Previdenciária e a pretendida exoneração.
- Antes de protocolizar os pedidos, o requerente deverá dirigir-se à Central de Atendimento de Pessoal e apresentar os comprovantes de despesa com plano de saúde e/ou odontológico, para registro em sistema próprio.
- Serão regularizados, por ocasião do encerramento de folha, possíveis débitos porventura existentes à título de auxílio refeição/alimentação.

## ■ DOCUMENTOS NECESSÁRIOS

- Carteira funcional
- Crachá

## ISENÇÃO DE IMPOSTO DE RENDA

- Nos termos da Lei 7.713/88, faz jus ao benefício somente o servidor inativo acometido de doença elencada em legislação específica .
- O usuário deverá juntar ao pedido cópia autenticada ou conferida com o original do laudo e exames médicos.
- Posteriormente, o servidor será convocado para perícia junto ao Departamento de Saúde deste Tribunal.

# LICENÇA PARA TRATO DE INTERESSES PARTICULARES

- O usuário deverá requerer, na Divisão de Protocolo Administrativo, com no mínimo 01 (um) mês de antecedência ao início do gozo, concomitantemente:
  - Certidão de Regularidade Previdenciária; e
  - A licença pretendida.
- O requerimento deverá conter o motivo e a concordância da chefia imediata.
- O requerente deverá colher, antes de protocolizar o pedido, visto da CEAPE – Central de Atendimento de Pessoal, com vistas à regularização dos benefícios percebidos.

## LICENÇA PRÊMIO

- O gozo da licença prêmio poderá ser requerido após o período de 5 (cinco) anos ininterruptos de trabalho.
- O gozo poderá ser em períodos de 30, 60 ou 90 dias (este último integral).
- Deverá ser requerido com, no mínimo, um mês de antecedência ao gozo. Sem a observância deste prazo, o início do afastamento poderá ser deslocado para a data do deferimento da licença.
- O requerimento deve conter a concordância da chefia imediata.

# LICENÇA MÉDICA

## ■ PROCEDIMENTO

- O usuário deverá se dirigir ao Departamento de Saúde – DESAU, onde, após avaliação médica, será emitido o competente BIM (Boletim de Inspeção Médica).
- O usuário receberá uma cópia do BIM e o original será encaminhado pelo DESAU à Divisão de Protocolo Administrativo (DIDOC), que após protocolização o remeterá à Divisão de Cadastro de Servidores (DICAD).

## AUXÍLIO-NATALIDADE

- Este benefício é concedido ao genitor ou adotante, servidor ativo e inativo, titular de cargo de provimento efetivo.
- Deverá ser requerido em até 06 (seis) meses da data de nascimento ou da adoção/guarda da criança no Protocolo Administrativo ou na SEPLAG -Secretaria de Estado de Planejamento e Gestão
- O valor corresponderá ao menor vencimento pago pelo Estado.
  
- **DOCUMENTAÇÃO NECESSÁRIA (CÓPIA AUTENTICADA OU ORIGINAL E CÓPIA PARA CONFERÊNCIA):**
  - Identidade;
  - CPF;
  - Certidão de nascimento do menor;
  - Documento comprobatório do vínculo adotivo ou da concessão da guarda.

## AUXÍLIO-DOENÇA

- A concessão deste benefício, no âmbito do Tribunal de Justiça, se dá automaticamente, após cada período de 365 (trezentos e sessenta e cinco) dias consecutivos de licença para tratamento de saúde

# AUXÍLIO-SAÚDE

- O Servidor (ativo, inativo, comissionado ou requisitado, detentor de cargo em comissão ou função gratificada) deve se encaminhar à Central de Atendimento de Pessoal para proceder à comprovação do benefício.

## ■ PEDIDO DE RENÚNCIA DO AUXÍLIO-SAÚDE

- Preencher formulário próprio disponível na Divisão de Protocolo Administrativo.

## ■ PEDIDO DE RESTABELECIMENTO DO AUXÍLIO-SAÚDE

- Quando tiver deixado de receber o benefício em virtude de manifestação de renúncia;
- Quando o servidor estiver com o pagamento do benefício suspenso por falta de comprovação;



- **DOCUMENTOS NECESSÁRIOS (CÓPIAS E ORIGINAIS PARA CONFERÊNCIA):**

- Contrato de prestação de serviço de assistência médica e/ou odontológica ou seguro de saúde ou declaração da entidade gestora.

# AUXÍLIO FUNERAL

## ■ CONCESSÃO

- É concedido à família do servidor ativo ou inativo falecido, podendo ser concedido ainda a pessoa não integrante da família, desde que o requeira e tenha arcado com as despesas.
- O requerente deverá ingressar com seu pedido na Divisão de Protocolo Administrativo.
- Este pedido ensejará o encerramento automático da folha de pagamento do servidor falecido e, caso tenham ocorridos depósitos indevidos na conta corrente do servidor, estes serão estornados.

## ■ DOCUMENTOS NECESSÁRIOS (CÓPIAS E ORIGINAIS PARA CONFERÊNCIA):

- Certidão de óbito
- Certidão de nascimento/casamento ou identidade do requerente.
- CPF do requerente
- Recibo ou nota fiscal de pagamento do funeral
- Declaração da pessoa que pagou, caso não tenha sido o requerente, conferindo poderes para recebimento.

# AUXÍLIO- REFEIÇÃO

## ■ 2ª VIA DE SENHA OU CARTÃO VISA – VALE

- O Servidor deve entrar em contato com a empresa administradora do cartão, através do tel. **4004-7733**, para efetuar o pedido;
- A entrega da senha e/ou cartão é efetuada na unidade de lotação do servidor pela empresa administradora do cartão;
- Para o caso de 2ª via do cartão visa-vale, o servidor sofrerá um desconto em folha de pagamento, referente à emissão do novo cartão.
- Informações gerais sobre este benefício pelo telefone 3133-7100 ou pessoalmente na Central de Atendimento de Pessoal - CEPAE

# AUXÍLIO-CRECHE

## ■ PROCEDIMENTO

- Dirigir-se ao Protocolo Administrativo e requerer, em formulário próprio, o benefício pretendido

## ■ DOCUMENTOS NECESSÁRIOS PARA 1ª CONCESSÃO:

- Cópia autenticada ou apresentação do original juntamente com a cópia da certidão de nascimento do menor.
- Cópia autenticada ou original com cópia da comprovação da guarda ou tutela, quando não se tratar de filho ou enteado.
- Certidão de casamento ou documento público comprobatório da união estável, quando se tratar de enteado.
- Declaração do estabelecimento de ensino (creche/escolinha), com carimbo comprovando seu CNPJ, o valor da mensalidade e a matrícula do menor no respectivo ano letivo (disponível em formulário próprio).

## ■ DOCUMENTOS NECESSÁRIOS PARA RENOVAÇÃO:

- Prova da matrícula em creche ou estabelecimento de ensino particular, legalmente constituído, constando o valor da mensalidade e o carimbo do CNPJ e identificação do assinante.

# CRACHÁS MAGNÉTICOS

## ■ CONCESSÃO

- É concedido aos Servidores que trabalham no complexo do Fórum da Capital, cujas instalações são dotadas de catracas eletrônicas.

## ■ DOCUMENTOS NECESSÁRIOS

- 1ª VIA – O Servidor deve se dirigir à Central de Atendimento de Pessoal – CEAPE, portando foto 3x4;
- 2ª VIA – Preencher formulário próprio, disponível na Divisão de Protocolo Administrativo. Para o caso de perda ou extravio, o Servidor sofrerá um desconto em folha de pagamento, referente a emissão de um novo cartão magnético. Para o caso de roubo ou furto, o requerente deverá juntar ao pedido cópia do boletim de ocorrência e não estará sujeito ao pagamento de 2ª via.

# INCLUSÃO/EXCLUSÃO DE DEPENDENTES

- **DEVERÁ SER REQUERIDO EM FORMULÁRIO PRÓPRIO**

- **TIPOS**

- Somente para fins cadastrais;
    - Para beneficiário de pensão;
    - Para fins de dedução do imposto de renda

# RESTITUIÇÃO DE CUSTAS

## ■ PROCEDIMENTO

- Dirigir-se ao Departamento de Gestão da Arrecadação – DEGAR para preenchimento de formulário e retirada de declaração, contendo o valor a ser restituído.
- Após, dirigir-se à Divisão de Protocolo Administrativo, visando à protocolização dos documentos retirados no DEGAR.

## ■ DOCUMENTOS NECESSÁRIOS

- Três vias originais da GRERJ pleiteada (não serve cópia)
- Procuração de quem fez o recolhimento para o requerente, se for o caso
- Cópia autenticada do contrato social, no caso de pessoa jurídica
- Documentos que comprovem o alegado, como razão do ressarcimento
- Declaração expedida pelo DEGAR.

# PAGAMENTO DE FATURAS

## ■ PROCEDIMENTO

- Entregar a fatura no setor responsável pelo serviço, que deverá atestar e visar a mesma.
- Após, o setor responsável pelo serviço encaminhará a fatura à Divisão de Protocolo Administrativo para autuação.

# CONCILIADOR

## ■ INDICAÇÃO

- O candidato deverá ser indicado pelo Juiz de Direito do Juizado no qual pretende atuar

## ■ DOCUMENTOS NECESSÁRIOS:

- Deverão ser apresentados no Juizado, conforme resolução 1/2004 e 6/2003 do Conselho da Magistratura;
- Para atuar em Juizados Especiais Cíveis e Criminais da Comarca da Capital deve ser encaminhado ofício, assinado pelo Juiz de Direito, para a Escola de Administração Judiciária – ESAJ, a fim de que o candidato participe do curso para conciliadores.

## ■ DESIGNAÇÃO

- O conciliador só poderá atuar em um único Juizado

### ■ DOCUMENTOS NECESSÁRIOS:

- Ofício do Juiz com a indicação;
- Cópias da carteira de identidade ou OAB e CPF

## ■ DISPENSA

- Poderá ser dispensado a qualquer tempo por solicitação do Juiz ou por requerimento próprio, ou, ainda, obrigatoriamente quando decorrido o prazo de 04 (quatro) anos, (resolução 01/2004 e 06/2003 C.M.)

## ■ PRORROGAÇÃO

- Ao completar 2 (dois) anos será feita a prorrogação da designação por igual período, caso não haja manifestação contrária.

# CRACHÁ PARA CONCILIADOR

- Poderá ser solicitado pelo Juizado, por ofício ou pelo próprio conciliador mediante preenchimento de formulário que se encontra na Divisão de Protocolo Administrativo.
  
- **DOCUMENTOS NECESSÁRIOS**
  - 2 Fotos 3x4 (homens de terno e gravata)
  - Cópia da carteira de identidade

## CERTIDÃO PARA CONCILIADOR

- Deve ser requerida através dos Juizados, por ofício, ou pelo próprio conciliador, sem necessidade de apresentar documentos, mediante preenchimento de formulário disponível na Divisão de Protocolo Administrativo.
- A designação e atuação efetiva por período de 01(um) ano será considerada como título em concurso público para magistratura de carreira do Estado do Rio de Janeiro.

# JUIZ DE PAZ

## ■ INDICAÇÃO/NOMEAÇÃO/RECONDUÇÃO

- O candidato deverá ter a sua indicação, bem como a sua nomeação solicitada pelo Juiz de Direito responsável pelo Registro Civil das Pessoas Naturais do Distrito ou circunscrição onde pretende atuar. A nomeação/recondução tem validade de 4 (quatro) anos, caso não haja uma data pré-fixada, a partir da publicação no D.O. do Ato Executivo do Presidente do Tribunal de Justiça, que se dará após a devida homologação do Egrégio Conselho da Magistratura.

## ■ REQUISITOS BÁSICOS

- Elencados no art. 3º, da Resolução 06/97 do Conselho da Magistratura. A documentação ali mencionada deve estar anexada à indicação.
- A idade limite é de 70 (setenta anos) – Art. 40, §1º da Constituição Federal

## ■ NOMEAÇÃO AD HOC

- Conforme art. 8, da Resolução nº 06/97 do Conselho da Magistratura, na falta, ausência ou impedimento do Juiz de Paz e de seus suplentes, a Autoridade Judiciária com competência para o Registro Civil das Pessoas Naturais, no âmbito de sua área de atuação, poderá, cientificando o Conselho da Magistratura, proceder à designação de Juiz de Paz **ad hoc**, pelo prazo improrrogável de 60 (sessenta dias).

## ■ EXONERAÇÃO

- É solicitada pelo Juiz de Direito responsável pelo Registro Civil das Pessoas Naturais ou a requerimento do próprio Juiz de Paz.

## ■ CARTEIRA FUNCIONAL

- É solicitada através do preenchimento de formulário fornecido pelo Departamento de Desenvolvimento de Pessoas, onde deve ser anexada uma foto 3x4.

# AUTORIZAÇÃO PARA CASAMENTO FORA DA SEDE/ÁREA

- É solicitada através de requerimento dos noivos ao Presidente do Tribunal de Justiça, informando o nome do Juiz de Paz, data e local do casamento
- O requerimento deverá ser protocolizado na Divisão de Protocolo Administrativo
  
- **DOCUMENTAÇÃO NECESSÁRIA**
  - Cópia da Habilitação de Casamento

## DESARQUIVAMENTO

- A Divisão de Protocolo Administrativo é responsável pelo desarquivamento de todos os documentos que se encontram arquivados no grupo do Tribunal de Justiça (P28).

## CLIENTE INTERNO

- Os requerimentos de desarquivamento de documentos devem ser dirigidos à Divisão de Protocolo Administrativo, através do sistema informatizado, pela rotina MVPD.
- Quanto aos documentos não cadastrados no sistema PROT, o pedido deve ser protocolizado na Divisão de Protocolo Administrativo, após obtenção do visto de um dos funcionários do Serviço de Arquivamento e Desarquivamento - SEDES, ocasião em que se procederá a uma prévia análise dos requisitos básicos ao desarquivamento do documento pretendido.
- A Unidade Organizacional interessada no desarquivamento urgente do documento deverá encaminhar ofício ao Serviço de Arquivamento e Desarquivamento, com pedido de prioridade no atendimento, sem necessidade de protocolização do mesmo.

## CLIENTE EXTERNO

- O requerimento deverá ser protocolizado na Divisão de Protocolo Administrativo, após obtenção do visto de um dos funcionários do Serviço de Arquivamento e Desarquivamento, ocasião em que se procederá a uma prévia análise dos requisitos básicos ao desarquivamento do documento pretendido.
- O usuário será orientado pelo Serviço de Arquivamento e Desarquivamento acerca do local onde poderá obter cópia ou vista do documento que será desarquivado.

# ARQUIVAMENTO

- A Divisão de Protocolo Administrativo é responsável pelo arquivamento dos processos que ingressarem através do seu Protocolo, devendo o documento ser encaminhado através da rotina MVMG ou MVMA, sob o código 2482, contendo o competente despacho para arquivamento.

## PROTOCOLO ADEQUADO

- Os servidores ativos devem ingressar com seus requerimentos no Protocolo correspondente à sua lotação, com exceção dos requerimentos de aposentadoria, que devem ser protocolizados na Divisão de Protocolo Administrativo.
- Os requerimentos de magistrados ativos e inativos, bem como os dos pensionistas de magistrados são recebidos no Protocolo da Presidência.
- Os requerimentos de servidores inativos e os dos pensionistas de servidores são recebidos na Divisão de Protocolo Administrativo