



**DIRETORIA GERAL DE LOGÍSTICA
DEPARTAMENTO DE CORREIO
DIVISÃO DE PROTOCOLO ADMINISTRATIVO**

MANUAL INFORMATIVO BÁSICO

DATA DA VIGÊNCIA

31/07/2009



MANUAL INFORMATIVO BÁSICO

SUMÁRIO

ATENÇÃO: A cópia impressa a partir da *intranet* é cópia não-controlada.

1	INTRODUÇÃO.....	4
2	LOCALIZAÇÃO:.....	4
3	FORMULÁRIOS	5
4	HORÁRIO DE ATENDIMENTO E TRANSMISSÃO VIA FAX.....	5
5	ANDAMENTOS PROCESSUAIS	6
6	AVERBAÇÃO DE DOCUMENTO	6
7	CERTIDÃO.....	7
8	ABONO DE FALTA	7
9	REVISÃO DE PENSÃO:	7
10	AVERBAÇÃO DE TEMPO DE SERVIÇO PÚBLICO.....	9
11	AVERBAÇÃO DE TEMPO DE SERVIÇO DO INSS.....	9
12	RECADASTRAMENTO DE INATIVOS.....	10
13	AVERBAÇÃO DO CÔMPUTO EM DOBRO DE LICENÇA PRÊMIO E/OU FÉRIAS	10
14	CONTAGEM DE TEMPO DE CONTRIBUIÇÃO PARA A APOSENTADORIA:.....	10
15	SIMULAÇÃO DE APOSENTADORIA.....	10
16	APOSENTADORIA.....	10
17	ABONO PERMANÊNCIA.....	11
18	ALTERAÇÃO DE DADOS CADASTRAIS	11
19	DECLARAÇÃO DE BENS	11
20	DESISTÊNCIA DE ESTÁGIO EXPERIMENTAL.....	12
21	ALTERAÇÃO DE CONTA CORRENTE	12
22	DECLARAÇÃO DE ENCERRAMENTO DE FOLHA	12
23	CANCELAMENTO DE CONSIGNAÇÃO EM FOLHA.....	13
24	EXONERAÇÃO DE CARGO EFETIVO, A PEDIDO	13
25	ISENÇÃO DE IMPOSTO DE RENDA.....	14
26	LICENÇA PARA TRATO DE INTERESSES PARTICULARES	14
27	LICENÇA PRÊMIO.....	15
28	LICENÇA MÉDICA.....	15
29	Licença Aleitamento	15
30	AUXÍLIO-NATALIDADE	16
31	AUXÍLIO-DOENÇA	16
32	AUXÍLIO-SAÚDE.....	16
33	PEDIDO DE RENÚNCIA DO AUXÍLIO-SAÚDE	17
34	PEDIDO DE RESTABELECIMENTO DO AUXÍLIO-SAÚDE.....	17
35	AUXÍLIO FUNERAL.....	17
36	AUXÍLIO - REFEIÇÃO	18
37	AUXÍLIO-CRECHE.....	18
38	CRACHÁS MAGNÉTICOS	19



MANUAL INFORMATIVO BÁSICO

SUMÁRIO

ATENÇÃO: A cópia impressa a partir da *intranet* é cópia não-controlada.

39	INCLUSÃO/EXCLUSÃO DE DEPENDENTES - DEVE SER REQUERIDO EM FORMULÁRIO PRÓPRIO.....	19
40	RESTITUIÇÃO DE CUSTAS	20
41	PAGAMENTO DE FATURAS	20
42	CONCILIADOR	20
43	JUIZ DE PAZ	22
44	AUTORIZAÇÃO PARA CASAMENTO FORA DA SEDE/ÁREA.....	23

	MANUAL INFORMATIVO BÁSICO		
	Proposto por: Divisão de Protocolo Administrativo (DIDOC)	Analisado por: Departamento de Correio (DECOR)	Aprovado por: Diretor-Geral da Diretoria Geral de Logística (DGLOG)

ATENÇÃO: A cópia impressa a partir da *intranet* é cópia não-controlada.

1 INTRODUÇÃO

O Manual Informativo Básico reúne informações indispensáveis aos usuários da DIVISÃO DE PROTOCOLO ADMINISTRATIVO (DIDOC), que tenham como origem as **diversas unidades organizacionais (UO) da 2ª instância do Poder Judiciário do Estado do Rio de Janeiro (PJERJ).**

Espera-se que este instrumento seja de grande valia para todos que estejam empenhados em aprimorar a prestação do serviço, tornando-o uma fonte de consulta fácil e imediata e que garanta ao público em geral informação atualizada.

2 LOCALIZAÇÃO:

■ Divisão de Protocolo Administrativo - (DIDOC)

- Serviço de Recebimento, Autuação e Movimentação - (SERAM)

□ Praça XV, nº 2 sala T03

- Serviço de Arquivamento e Desarquivamento - (SEDES)

Praça XV, nº 2, sala 207

(todos da Diretoria Geral de Logística)

■ DIDOC

□ Tels: 3133-7682

□ e-mail: dglogdidoc@tjrj.jus.br

■ SERAM

□ Tel: 3133-7681

□ e-mail: dglogdidocseram@tjrj.jus.br

■ SEDES

□ Tels: 3133-7690

Código: MAN-DGLOG-017-01	Revisão: 01	Página: 4 de 23
---	------------------------------	----------------------------------



MANUAL INFORMATIVO BÁSICO

ATENÇÃO: A cópia impressa a partir da *intranet* é cópia não-controlada.

☐ e-mail: dglogdidocsedes@tjrj.jus.br

3 FORMULÁRIOS

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

Para ter acesso, basta clicar:

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

4 HORÁRIO DE ATENDIMENTO E TRANSMISSÃO VIA FAX

4.1 Número

(0XX21) 3133-7681

4.2 Horário

11h às 18h

4.3 Utilização do Sistema

Somente é permitida a utilização deste sistema para a prática de atos administrativos referentes à matéria de pessoal.

4.4 Documentação

Os requerimentos transmitidos devem ser acompanhados, obrigatoriamente, de todos os documentos necessários ao fim a que se destinam.

Código:

MAN-DGLOG-017-01

Revisão:

01

Página:

5 de 23



MANUAL INFORMATIVO BÁSICO

ATENÇÃO: A cópia impressa a partir da *intranet* é cópia não-controlada.

4.5 Originais

Quando o requerimento transmitido destinar-se a assegurar prazo ou necessitar de documentos comprobatórios, deve o original ser protocolizado na DIVISÃO DE PROTOCOLO ADMINISTRATIVO no prazo de 5 (cinco) dias, mencionando-se no original o número do processo.

4.6 Prazo

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

4.7 Responsabilidade Pelos Defeitos

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

5 ANDAMENTOS PROCESSUAIS

Os andamentos processuais podem ser acompanhados através da Internet (<http://www.tjrj.jus.br>).

Para ter acesso, basta clicar:

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

6 AVERBAÇÃO DE DOCUMENTO

Para averbar um documento, o usuário deve apresentar cópia do documento devidamente autenticada.

Código:

MAN-DGLOG-017-01

Revisão:

01

Página:

6 de 23



MANUAL INFORMATIVO BÁSICO

ATENÇÃO: A cópia impressa a partir da *intranet* é cópia não-controlada.

Na impossibilidade de fazê-lo, deve apresentar o original do documento juntamente com uma cópia, que é conferida pelo funcionário, sendo devolvido o original no mesmo ato.

7 CERTIDÃO

7.1 Documentos Necessários

Requerimento constando a finalidade da certidão.

Prazo de entrega: 15 dias contados do registro no Órgão expedidor – Divisão de Cadastro de Servidores da Diretoria Geral de Gestão de Pessoas (DGPES/DICAD) – Lei Federal 9.051/95

8 ABONO DE FALTA

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 deve ser feita até o 3º dia útil do mês subsequente, ocasião em que o abono de falta é informado diretamente pela frequência e os documentos comprobatórios devem ser acautelados na UO. onde o servidor encontra-se lotado, para eventual comprovação.

Para adaptação do filho em creche, o usuário deve 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.

9 REVISÃO DE PENSÃO:

9.1 Junto ao Instituto Nacional do Seguro Social – (INSS)

Deve ser requerida, em formulário próprio, na Divisão de Protocolo Administrativo.

Código:

MAN-DGLOG-017-01

Revisão:

01

Página:

7 de 23



MANUAL INFORMATIVO BÁSICO

ATENÇÃO: A cópia impressa a partir da *intranet* é cópia não-controlada.

Após elaboração, o referido documento deve ser retirado na Central de Atendimento de Pessoal, da Diretoria Geral de Gestão de Pessoas (DGPES/CEAPE), localizada na Pça. XV, nº 2, sala 215 – 2º andar.

9.1.1 Documentos Necessários:

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

9.2 Junto ao Fundo Único de Previdência Social do Estado do Rio de Janeiro (Rioprevidência)

Preencher o formulário próprio na Divisão de Protocolo Administrativo e requerer o Documento de Atualização de Pensão – DAP.

Após elaboração o referido documento deve ser retirado na Central de Atendimento de Pessoal - CEAPE.

Este documento serve para instruir o pedido de revisão de pensão.

9.2.1 Documentos Necessários:

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

9.2.2 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 deve ser retirada na Central de Atendimento de Pessoal - CEAPE.

Esta declaração serve para instruir o pedido de revisão de pensão na esfera judicial.



MANUAL INFORMATIVO BÁSICO

ATENÇÃO: A cópia impressa a partir da *intranet* é cópia não-controlada.

9.2.3 Documentos Necessários:

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

10 AVERBAÇÃO DE TEMPO DE SERVIÇO PÚBLICO

O usuário deve 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 deve 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, deve 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.

11 AVERBAÇÃO DE TEMPO DE SERVIÇO DO INSS

O usuário deve 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 deve juntar original e uma cópia dos mesmos, ficando retido os originais nos autos do processo de averbação até que seja determinado o arquivamento.



MANUAL INFORMATIVO BÁSICO

ATENÇÃO: A cópia impressa a partir da *intranet* é cópia não-controlada.

12 RECADASTRAMENTO DE INATIVOS

Deve ser feito diretamente na Central de Atendimento de Pessoal – CEAPE.

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

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

14 CONTAGEM DE TEMPO DE CONTRIBUIÇÃO PARA A APOSENTADORIA:

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

15 SIMULAÇÃO DE APOSENTADORIA

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 deve ser retirado na Central de atendimento de Pessoal - CEAPE.

16 APOSENTADORIA

Caso haja necessidade, o servidor deve 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. O serventuário que pertença ou tenha pertencido ao quadro dos servidores não remunerados pelos cofres públicos, assim como os que usufruíram afastamento sem remuneração, deverão aguardar a publicação da mesma em atividade.

Serão regularizados, por ocasião do encerramento de folha, possíveis débitos porventura existentes a título de auxílio refeição/alimentação e do auxílio locomoção.

Código:

MAN-DGLOG-017-01

Revisão:

01

Página:

10 de 23



MANUAL INFORMATIVO BÁSICO

ATENÇÃO: A cópia impressa a partir da *intranet* é cópia não-controlada.

16.1 Documentos Necessários:

- 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.

17 ABONO PERMANÊNCIA

Este benefício pode 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.

18 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.

19 DECLARAÇÃO DE BENS

Entrega da declaração de bens pelos funcionários ativos é obrigatória e deve ser declarada, anualmente, conforme calendário estabelecido pelo Presidente e Corregedor.

Os funcionários lotados em uma das unidades organizacionais da 2ª instância do Poder Judiciário, devem dirigir-se à Divisão de Protocolo Administrativo, preencher formulário próprio e protocolizar a entrega da declaração.

19.1 Documentos Necessários:

Código:	Revisão:	Página:
MAN-DGLOG-017-01	01	11 de 23



MANUAL INFORMATIVO BÁSICO

ATENÇÃO: A cópia impressa a partir da *intranet* é cópia não-controlada.

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.

20 DESISTÊNCIA DE ESTÁGIO EXPERIMENTAL

Dirigir-se à Divisão de Protocolo Administrativo e requerer a desistência do estágio experimental.

Antes de protocolizar os pedidos, o requerente deve 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 a título de auxílio refeição/alimentação e do auxílio locomoção.

20.1 Documentos Necessários:

- Carteira funcional;
- Crachá.

21 ALTERAÇÃO DE CONTA CORRENTE

Dirigir-se à Divisão de Protocolo Administrativo portando os documentos e requerer

21.1 Documentos Necessários:

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

22 DECLARAÇÃO DE ENCERRAMENTO DE FOLHA

Preencher o formulário próprio, indicando o número do Cadastro de pessoa Física (CPF) do requerente.



MANUAL INFORMATIVO BÁSICO

ATENÇÃO: A cópia impressa a partir da *intranet* é cópia não-controlada.

No prazo de 48 horas é expedida a declaração, que deve ser retirada na Central de Atendimento de Pessoal (CEAPE).

Esta declaração deve ser apresentada ao **Rioprevidência** (Avenida Presidente Vargas nº 670), para requerimento da pensão.

Deve apresentar junto à CEAPE 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 a título de auxílio refeição/alimentação e do auxílio locomoção.

22.1 Documentos Necessários:

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

Cópia e original para conferência ou cópia autenticada do CPF do requerente.

23 CANCELAMENTO DE CONSIGNAÇÃO EM FOLHA

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

23.1 Documentos Necessários:

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

24 EXONERAÇÃO DE CARGO EFETIVO, A PEDIDO

Dirigir-se à Divisão de Protocolo Administrativo e requerer a pretendida exoneração.

Antes de protocolizar os pedidos, o requerente deve 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.



MANUAL INFORMATIVO BÁSICO

ATENÇÃO: A cópia impressa a partir da *intranet* é cópia não-controlada.

Serão regularizados, por ocasião do encerramento de folha, possíveis débitos porventura existentes à título de auxílio refeição/alimentação e do auxílio locomoção.

24.1 Documentos Necessários:

- Carteira funcional;
- Crachá.

25 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 deve juntar ao pedido cópia autenticada ou conferida com o original do laudo e exames médicos.

Posteriormente, o servidor será convocado para perícia junto à Superintendência da Central de Perícia Médica e Saúde Ocupacional do Estado do Rio de Janeiro.

26 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:

- Termo de Opção da Contribuição Previdenciária;
- A licença pretendida.

O requerimento deve conter o motivo e a concordância da chefia imediata.

O requerente deve colher, antes de protocolizar o pedido, visto da CEAPE – Central de Atendimento de Pessoal, com vistas à regularização dos benefícios percebidos.



MANUAL INFORMATIVO BÁSICO

ATENÇÃO: A cópia impressa a partir da *intranet* é cópia não-controlada.

27 LICENÇA PRÊMIO

O gozo da licença prêmio pode 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).

Deve 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.

28 LICENÇA MÉDICA

28.1 - Até 90 (noventa) dias (conforme Ato Normativo 03/2009 de 04/02/2009 e

Resolução 03/2009 do Conselho da Magistratura)

Usuário deve se dirigir à Divisão de Protocolo Administrativo e protocolizar seu pedido, que é encaminhado à DICAD – Divisão de Cadastro, que procede à instrução e envia à autoridade competente para deferimento. Após o deferimento a DICAD faz o lançamento no sistema.

28.2 – Documentos Necessários:

. atestado médico original, onde conste nome, endereço e CRM do médico.

As licenças médicas superiores a 90 (noventa) dias serão encaminhadas ao DESAU – Departamento de Saúde, para remessa à Superintendência da Central de Perícia Médica e Saúde Ocupacional do Estado.

29 LICENÇA ALEITAMENTO

Este benefício é concedido à genitora ou adotante, servidora ativa, titular de cargo de provimento efetivo, por períodos de 30 (trinta) dias.

Código:

MAN-DGLOG-017-01

Revisão:

01

Página:

15 de 23



MANUAL INFORMATIVO BÁSICO

ATENÇÃO: A cópia impressa a partir da *intranet* é cópia não-controlada.

29.1 Documentos Necessários:

Atestado emitido por pediatra declarando que a mãe está amamentando

30 AUXÍLIO-NATALIDADE

Este benefício é concedido ao genitor ou adotante, servidor ativo e inativo, titular de cargo de provimento efetivo.

Deve 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 corresponde ao menor vencimento pago pelo Estado.

30.1 Documentos Necessários: (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.

31 AUXÍLIO-DOENÇA

A concessão deste benefício, no âmbito da 2ª instância do PJERJ, se dá automaticamente, após cada período de 365 (trezentos e sessenta e cinco) dias consecutivos de licença para tratamento de saúde.

32 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 (CEAPE) para proceder à comprovação do benefício.

Código:

MAN-DGLOG-017-01

Revisão:

01

Página:

16 de 23



MANUAL INFORMATIVO BÁSICO

ATENÇÃO: A cópia impressa a partir da *intranet* é cópia não-controlada.

33 PEDIDO DE RENÚNCIA DO AUXÍLIO-SAÚDE

Preencher formulário próprio disponível na Divisão de Protocolo Administrativo.

34 PEDIDO DE RESTABELECIMENTO DO AUXÍLIO-SAÚDE

Quando o servidor estiver com o pagamento do benefício suspenso por falta de comprovação;

Quando tiver deixado de receber o benefício em virtude de manifestação de renúncia;

34.1 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.

O servidor deve comparecer diretamente na Central de Atendimento de Pessoal – CEAPE.

35 AUXÍLIO FUNERAL

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 deve ingressar com seu pedido na Divisão de Protocolo Administrativo.

Este pedido enseja o encerramento automático da folha de pagamento do servidor falecido e, caso tenham ocorrido depósitos indevidos na conta corrente do servidor, estes serão estornados.

35.1 Documentos Necessários: (Cópias E Originais Para Conferência)

- Certidão de óbito;
- Certidão de nascimento/casamento ou identidade do requerente;
- CPF do requerente;

Código:

MAN-DGLOG-017-01

Revisão:

01

Página:

17 de 23



MANUAL INFORMATIVO BÁSICO

ATENÇÃO: A cópia impressa a partir da *intranet* é cópia não-controlada.

- Recibo ou nota fiscal de pagamento do funeral;
- Declaração da pessoa que pagou, caso não tenha sido o requerente, conferindo poderes para recebimento.

36 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 (CEAPE).

37 AUXÍLIO-CRECHE

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

37.1 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.



MANUAL INFORMATIVO BÁSICO

ATENÇÃO: A cópia impressa a partir da *intranet* é cópia não-controlada.

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).

37.2 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.

38 CRACHÁS MAGNÉTICOS

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

38.1 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 deve juntar ao pedido cópia do boletim de ocorrência e não está sujeito ao pagamento de 2ª via.

39 INCLUSÃO/EXCLUSÃO DE DEPENDENTES - DEVE SER REQUERIDO EM FORMULÁRIO PRÓPRIO

39.1 Tipos

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

Código:

MAN-DGLOG-017-01

Revisão:

01

Página:

19 de 23



MANUAL INFORMATIVO BÁSICO

ATENÇÃO: A cópia impressa a partir da *intranet* é cópia não-controlada.

40 RESTITUIÇÃO DE CUSTAS

Dirigir-se ao Departamento de Gestão da Arrecadação, da Diretoria de Planejamento, Coordenação e Finanças (DGPCF/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.

40.1 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.

41 PAGAMENTO DE FATURAS

Entregar a fatura no setor responsável pelo serviço, que deve atestar e visar a mesma.

Após, o setor responsável pelo serviço encaminhará a fatura à Divisão de Protocolo Administrativo para autuação.

42 CONCILIADOR

42.1 Indicação

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

42.1.1 Documentos Necessários:

Código:

MAN-DGLOG-017-01

Revisão:

01

Página:

20 de 23



MANUAL INFORMATIVO BÁSICO

ATENÇÃO: A cópia impressa a partir da *intranet* é cópia não-controlada.

Devem 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.

42.2 Designação

O conciliador só pode atuar em um único Juizado.

42.3 Documentos Necessários:

Ofício do Juiz com a indicação;

Cópias da carteira de identidade ou Ordem dos Advogados do Brasil (OAB) e CPF

42.4 Dispensa

Pode 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 CM).

42.5 Prorrogação

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

42.6 Crachá Para Conciliador

Pode ser solicitado pelo Juizado, por ofício ou pelo próprio conciliador mediante preenchimento de formulário que se encontra na Divisão de Protocolo Administrativo.

42.6.1 Documentos Necessários:

- 2 Fotos 3x4 (homens de terno e gravata)
- Cópia da carteira de identidade

Código:

MAN-DGLOG-017-01

Revisão:

01

Página:

21 de 23



MANUAL INFORMATIVO BÁSICO

ATENÇÃO: A cópia impressa a partir da *intranet* é cópia não-controlada.

42.7 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 é considerada como título em concurso público para magistratura de carreira do Estado do Rio de Janeiro.

43 JUIZ DE PAZ

43.1 Indicação/Nomeação/Recondução

O candidato deve 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 Diário da Justiça Eletrônico do Poder Judiciário do Estado do Rio de Janeiro (DJERJ) do Ato Executivo do Presidente do Tribunal de Justiça, que se dará após a devida homologação do Egrégio Conselho da Magistratura.

43.2 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.

43.3 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, pode, cientificando o Conselho da Magistratura, proceder à designação de Juiz de Paz ad hoc, pelo prazo improrrogável de 60 (sessenta dias).



MANUAL INFORMATIVO BÁSICO

ATENÇÃO: A cópia impressa a partir da *intranet* é cópia não-controlada.

43.4 Exoneração

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

43.5 Carteira Funcional

É solicitada através do preenchimento de formulário fornecido pelo Departamento de Desenvolvimento de Pessoas, da Diretoria Geral de Gestão de Pessoas (DGPES/DEDEP), onde deve ser anexada uma foto 3x4.

44 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 deve ser protocolizado na Divisão de Protocolo Administrativo.

44.1 Documentos Necessários:

- Cópia da Habilitação de Casamento.
- Os requerimentos de servidores inativos e os dos pensionistas de servidores são recebidos na Divisão de Protocolo Administrativo.