

PREVINI

RUA ANTENOR DE MOURA RAUNHEITI, 95, PREVINI, BAIRRO DA LUZ,
NOVA IGUAÇU, RJ.

CNPJ: 03.450.083/0001-09

Fone: (21)2666-2200

www.previni.com.br

1 OBJETIVO.....	3
2 DEFINIÇÕES	3
3 DISPOSIÇÕES GERAIS	4
4 PROCESSO DE GESTÃO DO CONTENCIOSO JURÍDICO DO PREVINI.....	4
5 PROCESSO DE ELABORAÇÃO DE DESPACHO E PARECER DO JURÍDICO.....	7
6 MAPEAMENTO DO PROCESSO GESTÃO DO CONTENCIOSO JURÍDICO.....	11
7 MAPEAMENTO DO PROCESSO DE ELABORAÇÃO DE DESPACHO E PARECER DO JURÍDICO...	12
8 ANEXO I – TELAS DO D.O. NO SITE DA OAB-RJ.....	13
9 ANEXO II - TELAS DO SITE DO TRIBUNAL DE JUSTIÇA.....	16
10 ANEXO III – EXEMPLO DE MANDADO DE CITAÇÃO.....	19
11 ANEXO IV – EXEMPLOS DE MEMORANDO.....	20
12 ANEXO V – TELAS DOS SISTEMAS ELETRÔNICOS.....	24

**PREVINI**

RUA ANTENOR DE MOURA RAUNHEITI, 95, PREVINI, BAIRRO DA LUZ,
NOVA IGUAÇU, RJ.

CNPJ: 03.450.083/0001-09

www.previni.com.br

Fone: (21)2666-2200

PREFÁCIO**TÍTULO**

Manual de Normas e Procedimentos do Jurídico do PREVINI

UNIDADE GESTORA

Procuradoria Jurídica

REGULAMENTAÇÃO UTILIZADA

Constituição Federal de 1988;

Código de Processo Civil;

Código Civil;

Lei nº 4.419/2014;

Lei nº 13.105/2015.

PREVINI

RUA ANTENOR DE MOURA RAUNHEITI, 95, PREVINI, BAIRRO DA LUZ,
NOVA IGUAÇU, RJ.

CNPJ: 03.450.083/0001-09

Fone: (21)2666-2200

www.previni.com.br

1. OBJETIVO

Definir procedimentos para a Gestão dos processos do Jurídico do PREVINI.

2. DEFINIÇÕES

2.1. TERMOS E SIGLAS UTILIZADAS

2.1.1. CPC: Código de Processo Civil.

2.1.2. RGPS: Regime Geral de Previdência Social.

2.1.3. D.O.: Diário Oficial.

2.1.4. OAB: Ordem dos Advogados do Brasil.

2.1.5. A.R.: Aviso de Recebimento.

2.1.6. RPPS – Regime Próprio de Previdência Social.

3. DISPOSIÇÕES GERAIS

3.1. A execução do Processo de gestão dos processos do Jurídico do PREVINI, deve seguir os métodos descritos neste Manual Normativo.

3.2. A competência para a proposição de alterações no Manual de Normas e Procedimentos de gestão dos processos do Jurídico do PREVINI é da Procuradoria.

3.3. As etapas da gestão dos processos Jurídico do PREVINI serão executadas, necessariamente, respeitando a ordem de sua descrição neste Manual Normativo.

4. PROCESSO DE GESTÃO DO CONTENCIOSO JURÍDICO DO PREVINI

4.1. PROCURADORIA

4.1.1. A Procuradoria deverá receber o Oficial de Justiça e/ou o A.R..

4.1.2. O Oficial de Justiça deverá trazer ao PREVINI do Mandado de Citação ou este deverá chegar por carta A.R..

4.1.3. No documento citado no item anterior deverá conter uma petição inicial.

4.1.4. Os colaboradores da Procuradoria deverão instruir em uma pasta o conteúdo e escrever em sua capa o assunto “Dados complementares”.

4.1.5. Na sequência, o colaborador deverá providenciar a inscrição dessa pasta na agenda que foi instituída para tal finalidade.

4.1.6. Após o recebimento do mandado de citação, o Oficial de Justiça deverá fazer a juntada no processo judicial.

4.1.7. Em seguida, o PREVINI terá o prazo de 30 dias úteis para providenciar a resposta.

4.1.7.1. Poderá, nesse momento, ocorrer a determinação de um cumprimento imediato através de uma tutela antecipada deferida.

4.1.7.2. Poderá também ocorrer uma audiência conciliatória. Somente os Procuradores do PREVINI possuem competência para participar desta audiência.

4.1.8. Dentro dos 30 dias úteis, a Procuradoria do PREVINI deverá atender ao mandado de citação conforme orientado no Código de Processo Civil.

4.1.9. Os colaboradores da Procuradoria deverão consultar as publicações em Diário Oficial no site da OAB-RJ conforme telas no Anexo I.

4.1.9.1. A consulta em Diário Oficial no site da OAB-RJ deverá ocorrer a cada 3 (três) dias.

4.1.10. Durante o período dos 30 dias úteis, os colaboradores da Procuradoria do PREVINI deverão consultar no site do Tribunal de Justiça para saber do andamento do processo conforme telas do Anexo II.

4.1.11. Nesse momento poderá surgir alguns fatos:

- Concessão de tutela;
- Aguardar a conclusão do processo;
- Apresentar novas provas;
- Pode solicitar um perito ou assistente técnico;
- Abrir prazo para a réplica;
- Pode ser aberta reconvenção;
- Etc.

4.1.12. Na sequência, poderão surgir novos prazos que deverão ser anotados na agenda citada no item 4.1.5 deste Manual Normativo.

4.1.13. Poderão surgir nesse momento novos documentos que deverão ser anexados na pasta que deverá ficar arquivada na Procuradoria.

4.1.14. Finalizada a fase de conhecimento e a fase de mérito, deverá ser iniciada a fase de execução.

4.1.15. Nessa fase, a Procuradoria deverá elaborar alguns memorandos (comunicação interna) que deverão ser encaminhados à Contabilidade do PREVINI.

4.1.16. Uma vez o Juiz julgando essa fase de execução, os valores deverão ser pagos através de precatório conforme Código de Processo Civil ou através da rotina de execução de pequenos valores.

4.1.17. O valor estipulado para execução de pequenos valores é o valor do teto do RGPS (Regime Geral de Previdência Social).

4.1.18. A fase de execução possui o prazo de 30 dias úteis.

4.1.19. O memorando retorna com uma planilha de cálculo que deverá ser paga.

5. PROCESSO DE ELABORAÇÃO DE DESPACHO E PARECER DO JURÍDICO DO PREVINI

5.1. Os despachos e pareceres do jurídico do Previsi podem ser administrativos ou judiciais.

5.2. DESPACHOS E PARECERES EM PROCESSOS ADMINISTRATIVOS

5.2.1. PROTOCOLO

5.2.1.1. Os processos administrativos são, em sua maioria, abertos no Protocolo do Previsi e os que não são entram pelo Protocolo.

5.2.1.2. Na sequência, os processos deverão ser encaminhados à Diretoria de Benefícios.

5.2.2. DIRETORIA DE BENEFÍCIOS

5.2.2.1. A Diretoria de Benefício deverá analisar o processo e independente do assunto, ela deverá elaborar despacho à Procuradoria Jurídica.

5.2.2.2. Na sequência, o processo deverá ser encaminhado à Procuradoria Jurídica do Previsi.

5.2.3. PROCURADORIA DO PREVINI

5.2.3.1. Nesse momento, o servidor lotado na Procuradoria deverá realizar uma triagem nos processos.

5.2.3.2. Na sequência, o servidor deverá organizar e controlar a demanda de trabalho do setor.

5.2.3.4. Em seguida, os demais colaboradores lotados na Procuradoria deverão trabalhar nos processos respeitando, geralmente, a ordem cronológica de entrada dos processos no setor.

5.2.3.5. Na hipótese dos colaboradores da Procuradoria identificarem uma inconsistência ou a falta de uma peça processual, este processo deverá ser encaminhado para que o setor competente retifique a inconsistência ou instrua o processo com a peça processual faltante.

5.2.3.6. Há a hipótese também do corpo técnico da Procuradoria jurídica solicitar parecer da Comissão de Servidores no processo.

5.2.3.7. A Comissão citada no item anterior quando instituída, deverá ser publicada em Diária Oficial – D.O..

5.2.3.8. Quando do retorno do processo conforme descrito nos itens 5.2.3.5. e 5.2.3.6., este, geralmente, deverá respeitar a ordem cronológica de entrada de processos na Procuradoria.

5.2.3.9. A Procuradoria Jurídica do Previsi sempre deverá opinar nos processos baseado na Lei.

5.2.3.10. Na sequência, os colaboradores deverão analisar o processo e elaborar despacho ou parecer.

5.2.3.11. Os despachos e pareceres citados no item 5.2.3.10. deste presente Manual Normativo deverão ser retificados com a assinatura do Procurador.

5.2.3.12. Dependendo do assunto o processo poderá ir para qualquer outro setor. Há a possibilidade do processo ser encaminhado ao Ministério Público do Estado do Rio de Janeiro – MPE-RJ.

5.3. DESPACHOS E PARECERES EM PROCESSOS JUDICIAIS

5.3.1. Geralmente essa atividade da Procuradoria Jurídica tem origem no indeferimento do pleito ao benefício previdenciário. Sendo assim, o Previni, geralmente, está no polo passivo da ação.

5.3.2. Os processos judiciais são eletrônicos e um(a) servidor(a) lotado na Procuradoria Jurídica do Previni deverá acompanhar os prazos.

5.3.3. Os sistemas utilizados para acompanhar os processos judiciais são:

- Sistema da Justiça Federal – e-Proc;
- Sistema da Justiça do Trabalho – PJe;
- Sistema da Justiça Estadual – PJERJ.

5.3.4. **O(a)** servidor(a) lotada na Procuradoria Jurídica do Previni deverá abrir uma pasta para guardar as documentações e informações pertinentes.

5.3.5. A pasta mencionada no item 5.3.4. deste presente Manual Normativo poderá, caso necessário, tramitar para outros setores do Previni.

5.3.6. A pasta mencionada no item 5.3.4. deste presente Manual Normativo quando do final do prazo, deverá ser arquivada mesmo o Previni tendo ganhado ou perdido a ação.

5.3.7. Na hipótese de recurso, a pasta deverá ser desarquivada e enviada para nova análise na Procuradoria Jurídica do Previni.

PREVINI

RUA ANTENOR DE MOURA RAUNHEITI, 95, PREVINI, BAIRRO DA LUZ,
NOVA IGUAÇU, RJ.

CNPJ: 03.450.083/0001-09

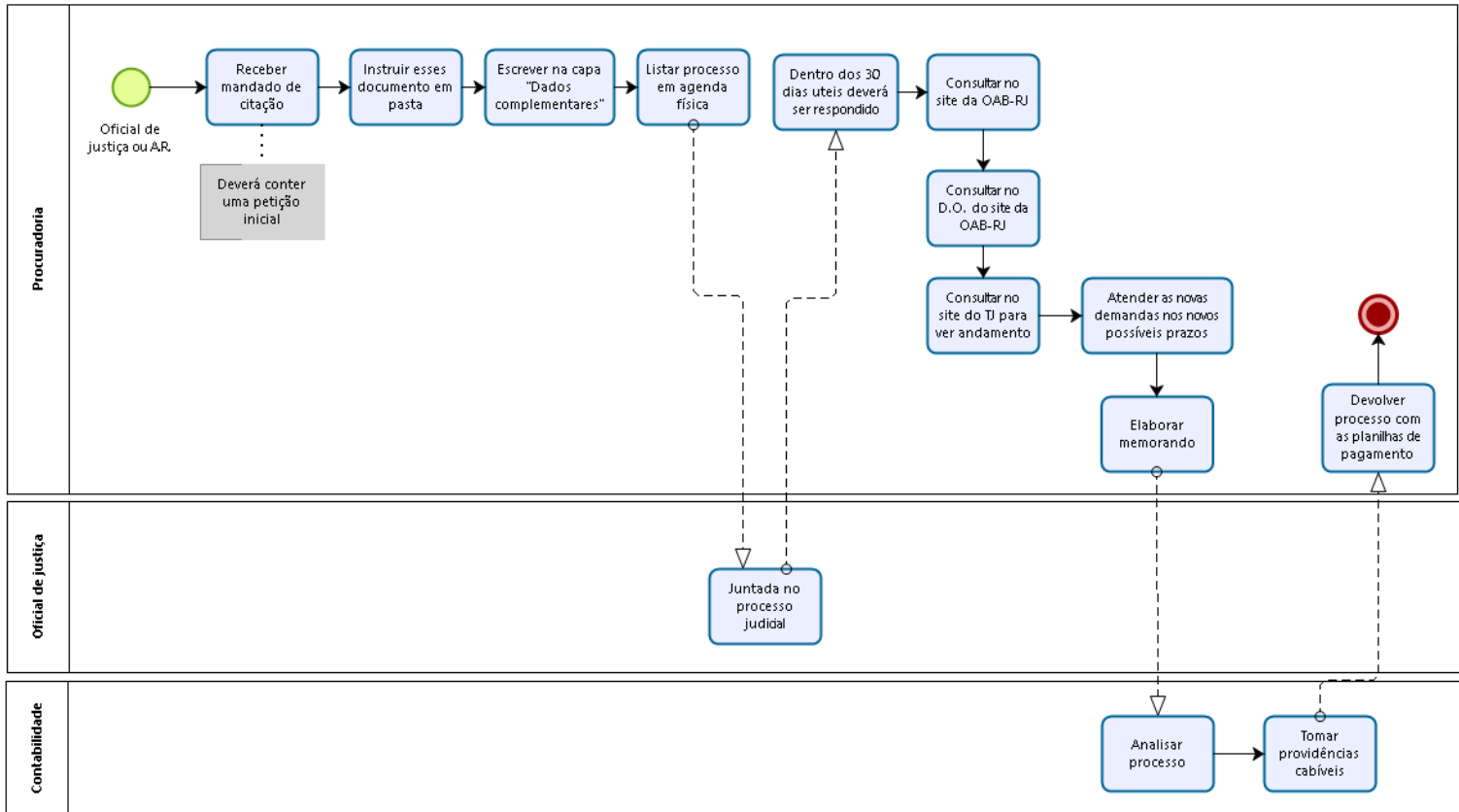
Fone: (21)2666-2200

www.previni.com.br

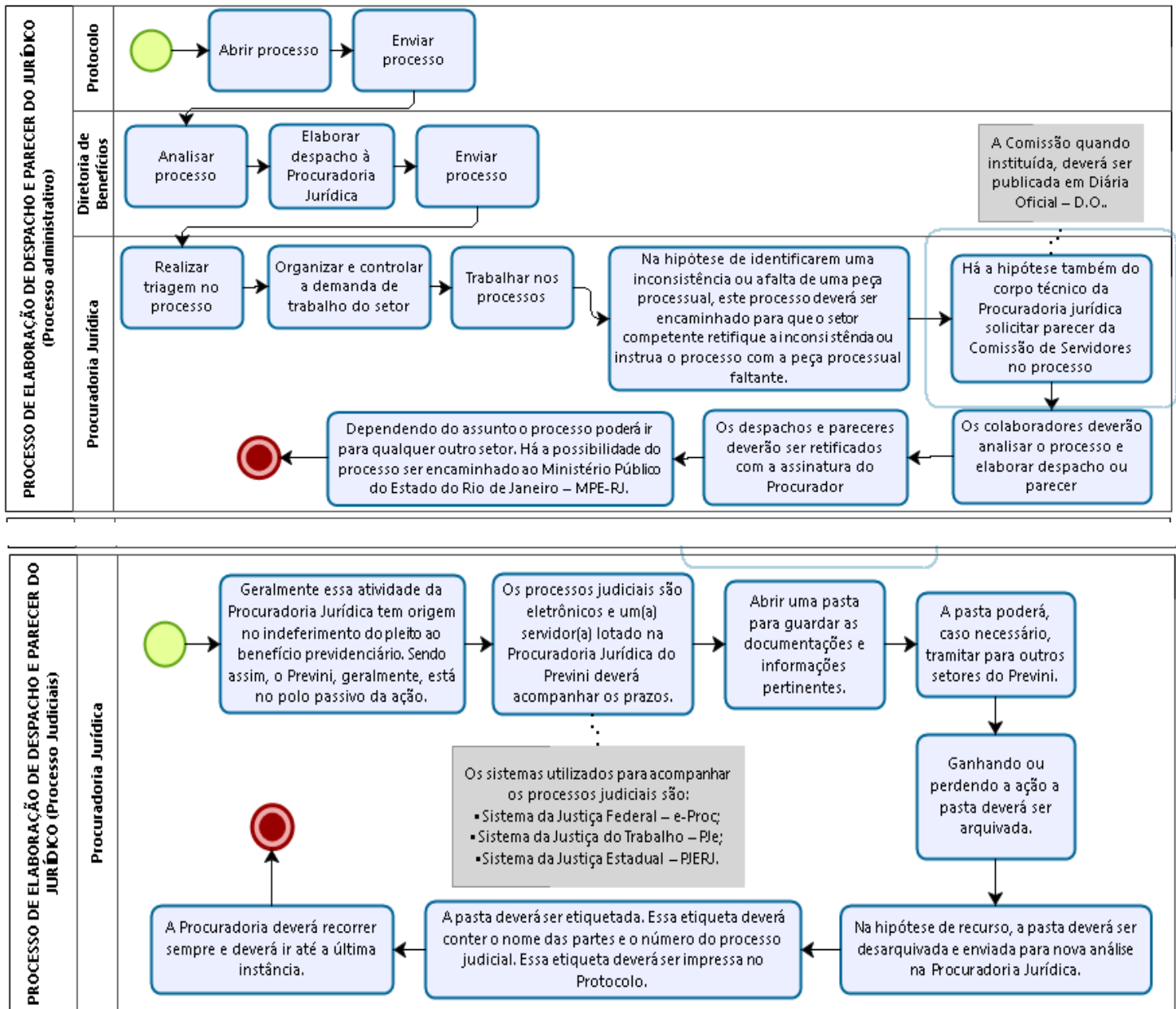
5.3.8. A pasta mencionada no item 5.3.4. deste presente Manual Normativo deverá ser etiquetada. Essa etiqueta deverá conter o nome das partes e o número do processo judicial. Essa etiqueta deverá ser impressa no Protocolo do Previsi.

5.3.9. A Procuradoria do Previsi deverá recorrer sempre e deverá ir até a última instância.

6. MAPEAMENTO DO PROCESSO DE GESTÃO DO CONTENCIOSO JURÍDICO

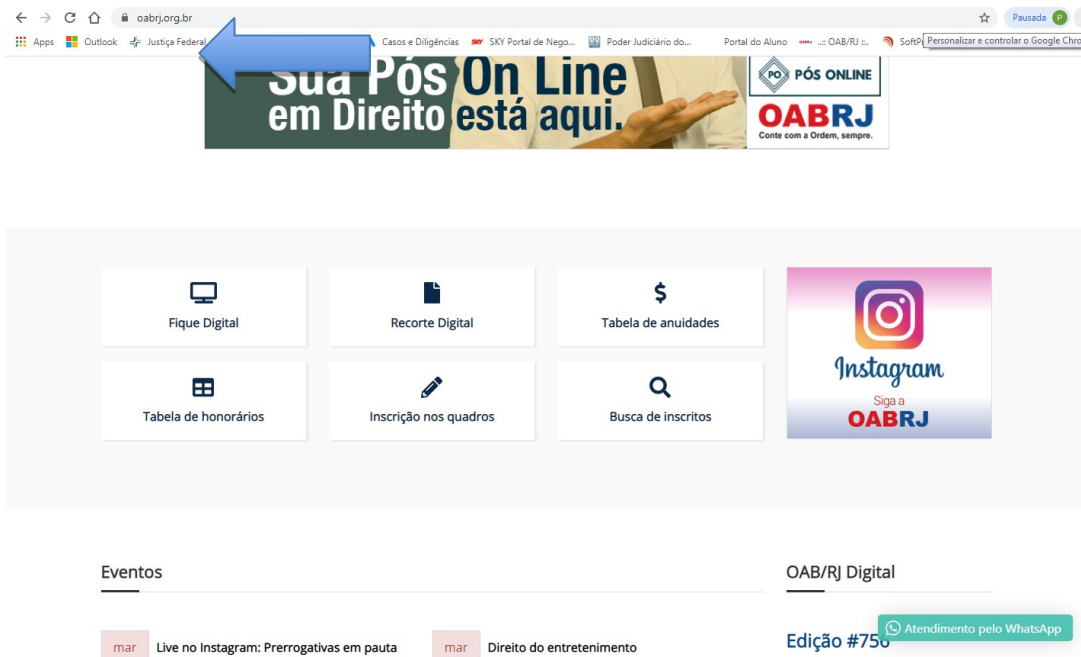


7. MAPEAMENTO DO PROCESSO DE ELABORAÇÃO DE DESPACHO E PARECER DO JURÍDICO DO PREVINI

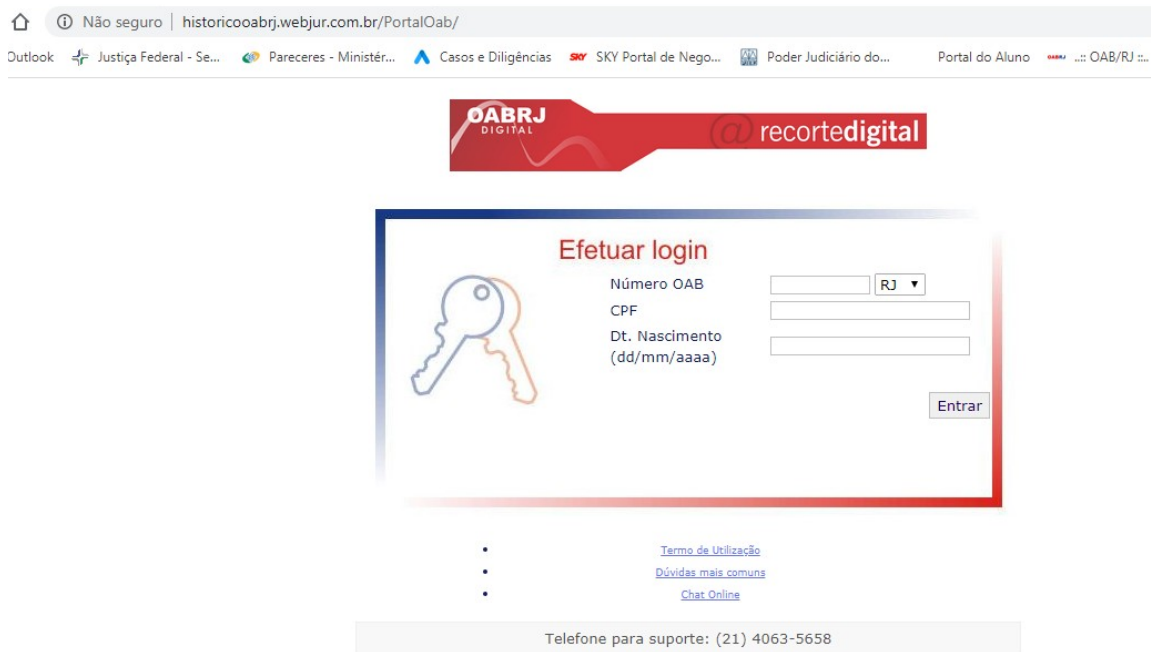


Anexo I – Telas do D.O no site da OAB-RJ

1 – O colaborador deverá entrar no site “oabrj.org.br” conforme demonstrado na tela abaixo.



2 – Na sequência, o colaborador deverá efetuar o login.



Não seguro | historicooabrij.webjur.com.br/PortalOab/

Doutlook Justiça Federal - Se... Pareceres - Ministér... Casos e Diligências SKY SKY Portal de Nego... Poder Judiciário do... Portal do Aluno ...: OAB/RJ ...

OABRJ DIGITAL **recortedigital**

Efetuar login

Número OAB RJ ▾

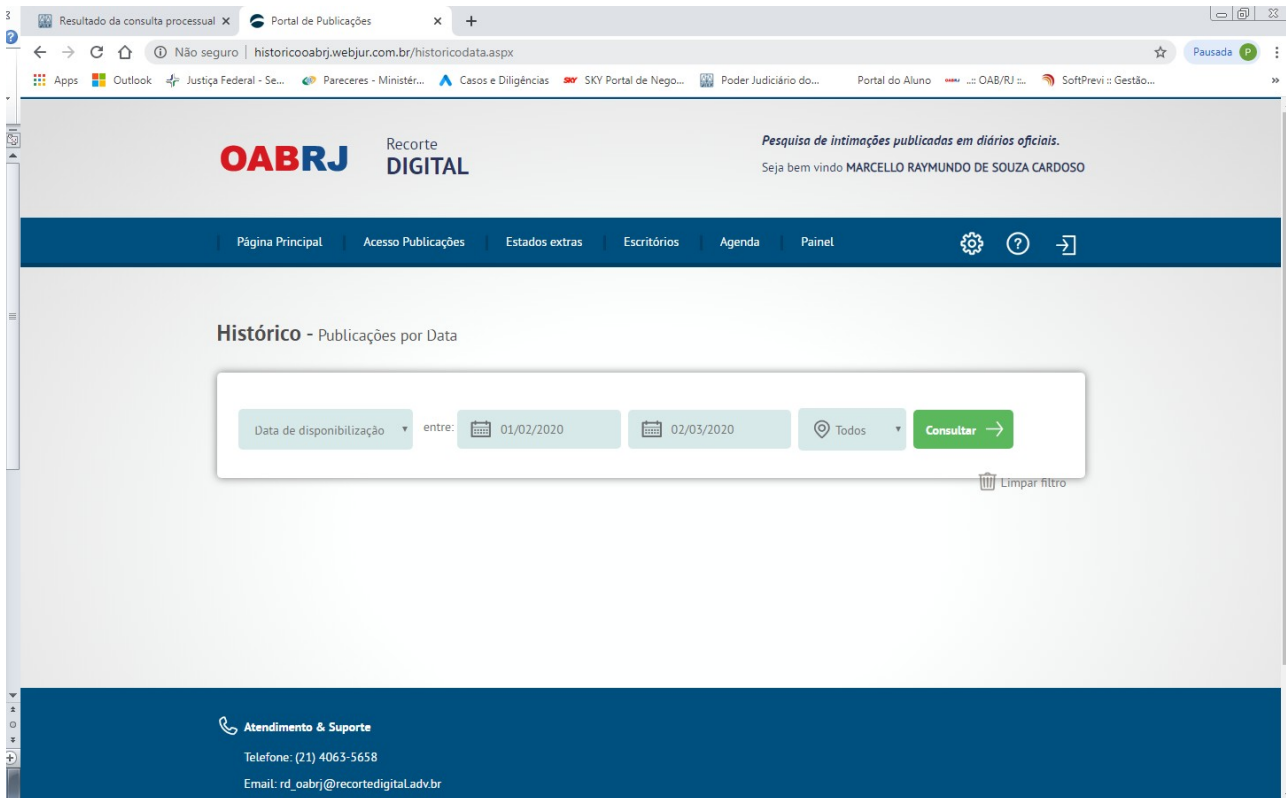
CPF

Dt. Nascimento (dd/mm/aaaa)

- [Termo de Utilização](#)
- [Dúvidas mais comuns](#)
- [Chat Online](#)

Telefone para suporte: (21) 4063-5658

3 – Em seguida, o colaborador deverá elaborar a consulta.



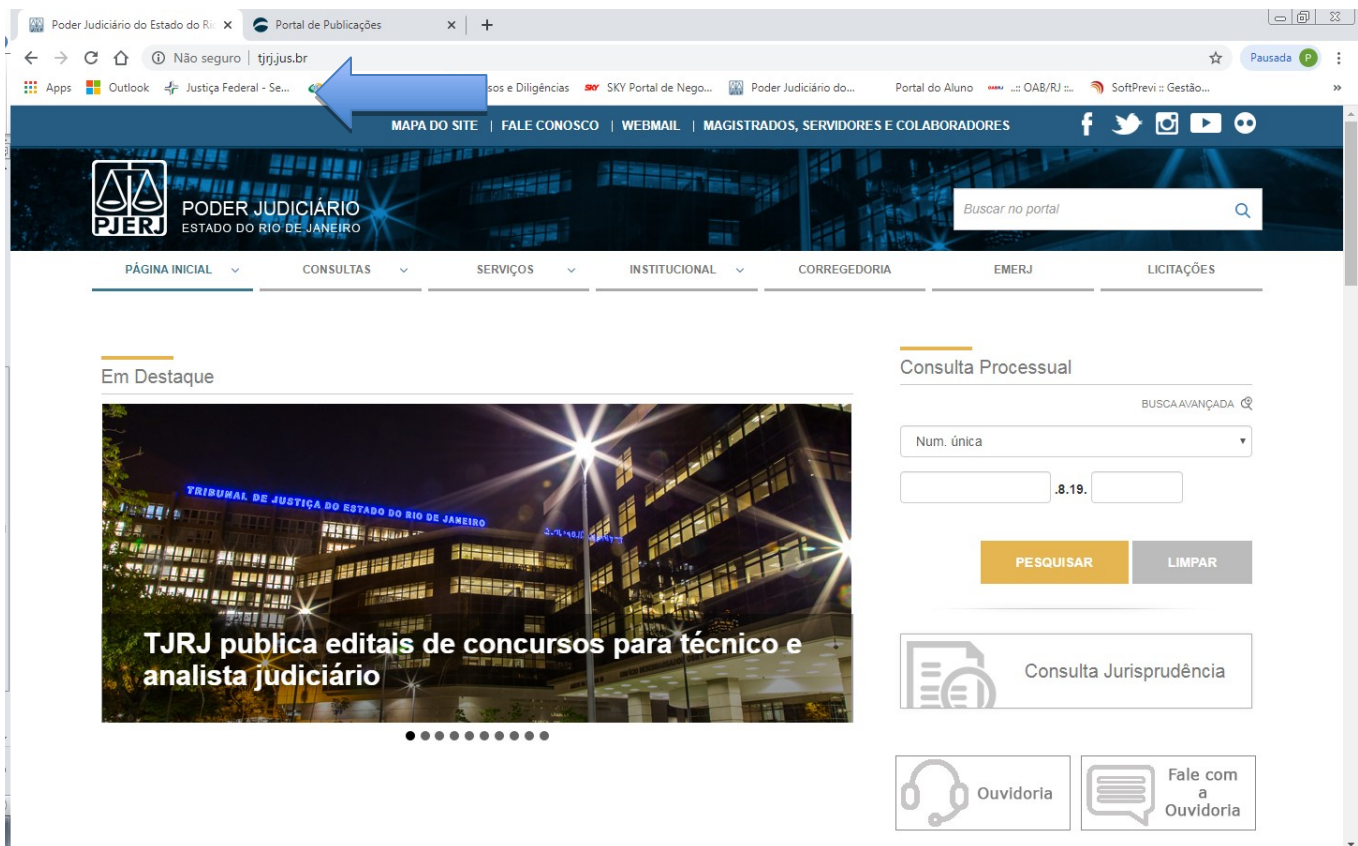
The screenshot displays a web browser window with the URL `historicooabrij.webjur.com.br/historicodata.aspx`. The page header includes the OABRJ logo and the text "Recorte DIGITAL". A navigation menu contains links for "Página Principal", "Acesso Publicações", "Estados extras", "Escritórios", "Agenda", and "Painel". The main content area is titled "Histórico - Publicações por Data" and features a search form with the following elements:

- A dropdown menu for "Data de disponibilização".
- The text "entre:" followed by two date input fields containing "01/02/2020" and "02/03/2020".
- A dropdown menu for "Todos".
- A green "Consultar" button with a right-pointing arrow.
- A "Limpar filtro" button with a trash icon.

The footer of the page provides contact information for "Atendimento & Suporte":
Telefone: (21) 4063-5658
Email: rd_oabrij@recortedigitaladv.br

Anexo II – Telas do site do Tribunal de Justiça

1 – O colaborador deverá acessar o site “tjrj.jus.br”.



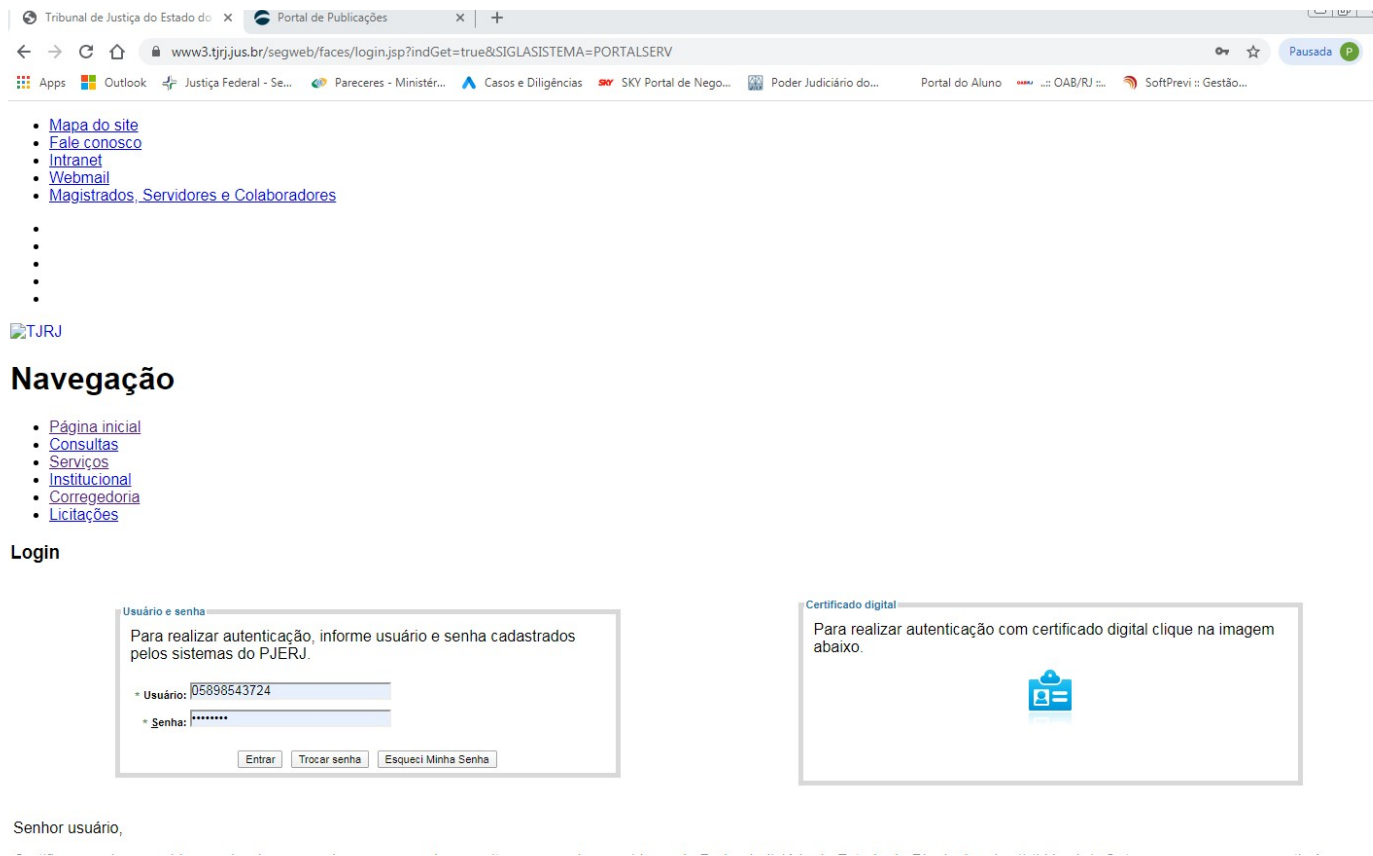
The screenshot shows the homepage of the Tribunal de Justiça do Estado do Rio de Janeiro (TJRJ). The browser address bar displays "tjrj.jus.br". The website header includes the TJRJ logo and the text "PODER JUDICIÁRIO ESTADO DO RIO DE JANEIRO". A search bar is located in the top right corner. The main navigation menu consists of several tabs: "PÁGINA INICIAL", "CONSULTAS", "SERVIÇOS", "INSTITUCIONAL", "CORREGEDORIA", "EMERJ", and "LICITAÇÕES". The "Em Destaque" section features a large image of the TJRJ building at night with the headline "TJRJ publica editais de concursos para técnico e analista judiciário". To the right, there is a "Consulta Processual" section with a search form for "Num. única" and a "BUSCA AVANÇADA" option. Below this are buttons for "PESQUISAR" and "LIMPAR". Further down, there are links for "Consulta Jurisprudência", "Ouvidoria", and "Fale com a Ouvidoria".

2 – Na sequência, o colaborador deverá clicar no local indicado.



The screenshot shows the website interface for the 'Processo Eletrônico' (Electronic Process) section. At the top, there is a navigation bar with the following items: MAPA DO SITE, CONOSCO, WEBMAIL, MAGISTRADOS, SERVIDORES E COLABORADORES, and a search bar labeled 'Buscar no portal'. Below this is a main menu with items: PÁGINA INICIAL, CONSULTAS, SERVIÇOS (highlighted with a blue arrow), INSTITUCIONAL, CORREGEDORIA, EMERJ, and LICITAÇÕES. The 'SERVIÇOS' section is expanded, showing a list of links: Acesso ao Processo Eletrônico, Acesso ao PROJUDI, Definições Básicas, Dúvidas Frequentes, Manuais e Vídeos do Processo Eletrônico, Relação dos Órgãos Julgadores Eletrônicos, Indicadores de Disponibilidade, Relatório de Disponibilidade, and Relação das Normas do Processo Eletrônico. The main content area features a heading 'Processo Eletrônico' and a sub-heading 'Processo Eletrônico' with an icon of a document. The text below explains the electronic process, mentioning the Lei 11.419/2006 and Resolução TJOE 16/2009. It also provides information about the 'Portal de Serviços' and the 'Assinador Livre' tool. The URL at the bottom of the page is https://www3.tjrj.jus.br/segweb/faces/login.jspx?indGet=true&SIGLASISTEMA=PORTALSERVitalização.

3 – Em seguida, o colaborador deverá elaborar a busca.



The screenshot shows a web browser window with the URL www3.tjrj.jus.br/segweb/faces/login.jsp?indGet=true&SIGLASISTEMA=PORTALSERV. The page features a navigation menu with links: [Mapa do site](#), [Fale conosco](#), [Intranet](#), [Webmail](#), and [Magistrados, Servidores e Colaboradores](#). Below the menu is the TJRJ logo and a section titled "Navegação" with links: [Página inicial](#), [Consultas](#), [Serviços](#), [Institucional](#), [Corregedoria](#), and [Licitações](#). The "Login" section contains two authentication options: 1) "Usuário e senha" with a form for "Usuário:" (containing 05898543724) and "Senha:" (masked with asterisks), and buttons for "Entrar", "Trocar senha", and "Esqueci Minha Senha"; 2) "Certificado digital" with a message "Para realizar autenticação com certificado digital clique na imagem abaixo." and a blue icon of a document with a checkmark.

PREVINI

RUA ANTENOR DE MOURA RAUNHEITI, 95, PREVINI, BAIRRO DA LUZ,
NOVA IGUAÇU, RJ.

CNPJ: 03.450.083/0001-09

Fone: (21)2666-2200

www.previsi.com.br

Anexo III – Exemplo de Mandado de Citação

Tribunal de Justiça
Comarca de Belford Roxo
Cartório da Justiça Civil
Av. Joaquim da Costa Lima, s/n 2º andar CEP: 26105-380 - São Bernardo - Belford Roxo - RJ e-mail: bel03vce@tj.rj.gov.br

124

203/2020/MND Processo Eletrônico
Prioridade p/ pessoa idosa

MANDADO DE CITAÇÃO

Processo Nº **0003067-80-2019-8-19-0008**
Distribuição: 12/02/2019 Tombo:
Classe/Assunto: Procedimento Comum - Danos Moral - Outros/ Indenização Por Danos Moral
Requerente: **SUEDES DE OLIVEIRA COELHO**
Requerido: ESTADO DO RIO DE JANEIRO
Requerido: SECRETARIA DE ESTADO DE EDUCAÇÃO
Requerido: MUNICÍPIO DE NOVA IGUAÇU
Requerido: INSTITUTO DE PREVIDÊNCIA DOS SERVIDORES MUNICIPAIS DE NOVA IGUAÇU

Finalidade: CITAÇÃO DA PARTE RÉ, NA PESSOA DE SEU PROCURADOR, PARA QUE, QUERENDO, OFEREÇA RESPOSTA A PRESENTE AÇÃO DENTRO DO PRAZO LEGAL.

"A DILIGÊNCIA DEVERÁ SER CUMPRIDA NA FORMA DO ARTIGO 192, IV, DO PROVIMENTO 120/2016 DA CORREGEDORIA GERAL DA JUSTIÇA."

Parte Ré: INSTITUTO DE PREVIDÊNCIA DOS SERVIDORES MUNICIPAIS DE NOVA IGUAÇU

Local da Diligência: Rua Antenor de Moura Raunheiti, nº 95 - CEP: 26260-050 - Da Luz - Nova Iguaçu - RJ

Prazo da Resposta: 30 dias da juntada do mandado.

O MM. JUIZ DE DIREITO, Dr.(a) **Patrícia Domingues Salustiano MANGA** o oficial de Justiça designado em cumprimento ao presente, extraído dos autos do processo acima referido ao local indicado, ou onde lhe for apontado, e sendo aí proceda à **CITAÇÃO** da parte ré para responder a mencionada ação, fazendo-lhe, outrossim, a advertência de que não sendo contestada, presumir-se-ão certos, como verdadeiros, os fatos articulados pelo autor na petição inicial, cuja cópia segue em anexo e parte integrante deste mandado. Eu, Isaias Francisco Guimarães - Técnico de Atividade Judiciária - Matr. 01/32396, digitei.

Belford Roxo, 24 de janeiro de 2020

Glauber López López Subst. do Escrivão - Matr. 01/32182
Assino por ordem do MM. Juiz de Direito

Código de Autenticação: **4ZE1.33HP.GKYH.KTK2**
Está código pode ser verificado em: www.tj.rj.gov.br - Serviços - Validação de documentos

Resultado do mandado:

() POSITIVO () NEGATIVO DEFINITIVO () PARCIALMENTE CUMPRIDO
() NEGATIVO () DE OLVIDO IRREGULAR () NEGATIVO INÉRCIA DA PARTE
() CANCELADO () CUMPRIDO COM RESSALVA () NEGATIVO PERICULOSIDADE

Anexo IV – Exemplos de Memorando

MEMORANDO N.º. 01/PROCURADORIA-PREVINI/2020

Ao Setor de Contabilidade

Considerando a intimação deste Instituto, para que se manifeste sobre os cálculos apresentados pela parte Autora, nos autos do Processo n.º. 0024060-19.2016.9.19.0213, em trâmite na 1ª Vara Cível da Comarca de Mesquita, ação essa movida pela segurada, **IVONE PEREIRA PORTO**, matrícula n.º. 15/669.347-7, onde requer que informe se os cálculos apresentados pelo Autor encontram-se corretos. Solicito a essa especializada o que se segue:

1. Se houve observação do prazo prescricional de cinco anos, retroativo a data de ajuizamento da ação em 27.03.2008.
2. Por se tratar de decisão deferindo a implantação da parcela referente à **gratificação de final de carreira, no percentual de 30% aplicado sobre o vencimento base**, solicito averiguar, se no tocante ao cálculo apresentado foram observados se algum período a Administração realizou a implantação do benefício em folha de pagamento, em caso positivo, apresentar o período.
3. As parcelas em atraso deverão ser corrigidas monetariamente a contar da data da citação (11.12.2008).
4. Averiguar, a aplicação da atualização financeira e juros de mora a partir da citação (11.12.2008), se encontram em adequação a Lei 9.494/97, com suas alterações ulteriores.
5. Verificar, quanto aos honorários advocatícios, arbitrados em 15% (quinze por cento) sobre o valor da condenação.
6. **Acrescentar multa no percentual de 2% (dois) por cento sobre o valor da causa devidamente corrigido.**

PREVINI

RUA ANTENOR DE MOURA RAUNHEITI, 95, PREVINI, BAIRRO DA LUZ,
NOVA IGUAÇU, RJ.

CNPJ: 03.450.083/0001-09

Fone: (21)2666-2200

www.previni.com.br

7. Incluir ao cálculo, caso devido, descontos relativos à contribuição previdenciária no percentual de 11% (onze por cento), e a retenção do Imposto de Renda em conformidade com o art. 158 da CF.
8. Efetuar a revisão geral da planilha ou demais aspectos relevantes por ventura não inseridos nas solicitações acima.
9. Por fim, solicitamos que seja confeccionada planilha com os cálculos devidos, incluindo uma exposição por memoriais, de acordo com a sentença e valores já pagos pelo PREVINI.
10. Tendo em vista tratar-se de prazo judicial solicito urgência na resposta ao respectivo memorando até o dia 28.01.2020.

Na oportunidade, renovo protestos de apreço e consideração.
Atenciosamente,

FERNANDO ANTONIO MARTINS DUARTE

PROCURADOR CHEFE - PREVINI

Mat. N° 60/200.036-0

MEMORANDO N°. 02/PROCURADORIA-PREVINI/2020

Ao Setor de Contabilidade

Considerando a intimação deste Instituto, para que se manifeste sobre os cálculos apresentados pela parte Autora, nos autos do Processo n°. 0016134-08.2008.8.19.0038, em trâmite na 7ª Vara Cível da Comarca de Nova Iguaçu, ação essa movida pela pensionista, **MARIA AMÉLIA MALAFAIA CARNEIRO DA CUNHA**, matrícula n°. 15/710.370-8, onde requer que informe se os cálculos apresentados pelo Contador Judicial encontram-se corretos. Solicito a essa especializada o que se segue:

1. Se houve observação do período de Fevereiro de 2007 até Junho de 2012, segue a ficha financeira para corroborar com a implantação do benefício.
2. As parcelas em atraso deverão ser corrigidas conforme a sentença: "Para fins de atualização monetária, remuneração do capital e compensação da mora, haverá a incidência uma única vez, até o efetivo pagamento, dos índices oficiais de remuneração básica e juros aplicados à caderneta de poupança, contados da citação. (09/10/2008) (Redação dada pela Lei n°. 11.960, de 2009)" (g.n)
3. Verificar, quanto aos honorários advocatícios, arbitrados em R\$ 2.000,00 (dois mil reais).
4. Efetuar a revisão geral da planilha ou demais aspectos relevantes por ventura não inseridos nas solicitações acima.
5. Por fim, solicitamos que seja confeccionada planilha com os cálculos devidos, incluindo uma exposição por memoriais, de acordo com a sentença e valores já pagos pelo PREVINI.

PREVINI

RUA ANTENOR DE MOURA RAUNHEITI, 95, PREVINI, BAIRRO DA LUZ,
NOVA IGUAÇU, RJ.

CNPJ: 03.450.083/0001-09

Fone: (21)2666-2200

www.previni.com.br

6. Tendo em vista tratar-se de prazo judicial solicito urgência na resposta ao respectivo memorando até o dia 17.02.2020.

Na oportunidade, esclareço que a pensionista faleceu em 15.08.2012. Renovo protestos de apreço e consideração.

Atenciosamente,

FERNANDO ANTONIO MARTINS DUARTE

PROCURADOR CHEFE - **PREVINI**

Mat. N° 60/200.036-0

Anexo V – Telas dos sistemas eletrônicos.

- **Sistema da Justiça Federal**



The screenshot shows a web browser displaying the 'Consulta no sistema e-Proc' page. The browser's address bar shows the URL: jfrj.jus.br/consultas-e-servicos/consulta-processual/consulta-no-sistema-e-proc. The page header includes the logo of the 'JUSTIÇA FEDERAL - Seção Judiciária do Rio de Janeiro' and a search bar. The main navigation menu contains links for 'Atendimento', 'Consultas e serviços', 'Institucional', 'Normas e publicações', 'Transparência', and 'Dúvidas frequentes'. A secondary navigation bar includes 'ACESSIBILIDADE', 'ALTO CONTRASTE', and 'MAPA DO SITE'. The breadcrumb trail reads: 'INÍCIO / CONSULTAS E SERVIÇOS / PROCESSUAIS / 4. CONSULTA PROCESSUAL / CONSULTA NO SISTEMA E-PROC'. The page title is 'Consulta no sistema e-Proc'. A sidebar on the left lists 'PROCESSUAIS' with options: 'Iniciar um processo', 'Protocolo judicial', 'Consulta processual', 'Processo eletrônico - SEEU', 'Acompanhamento por e-mail', 'Custas judiciais', 'Digitalização', 'Distribuição', and 'Desarquivamento'. The main content area features a 'Consulta processual' header, a 'Consulta Pública' section with an update date of 20/02/2019, and text stating that protected processes are not accessible via public consultation. It also includes sub-sections for 'Consulta pública sem a chave do processo' and 'Consulta pública com a chave do processo', with a 'Leia mais' link.

- Sistema da Justiça do trabalho



← → ↻ 🏠 ⓘ Não seguro | tst.jus.br/web/pje/acesse-o-pje ☆ 🌐 ⋮

Apps

Ir para o conteúdo | Ir para o menu | Ir para o rodapé English | Español | Português A- A+ Intranet

JUSTIÇA DO TRABALHO
Tribunal Superior do Trabalho
PJe

📡 📺 🗨️ 📧 🐦 📌 📷 📄 ?

Buscar 🔍

PJe | Composição | Notícias | Planejamento | Contato | **Acesse o PJe**

TST / PJe / Acesse o PJe

PJe
PROCESSO JUDICIAL
ELETRÔNICO
Justiça do Trabalho

Acesse o PJe-JT

Escolha um Tribunal

----- ▾

Acesse o PJe

Acesso ao Sistema PJe (Processo Judicial Eletrônico) da Justiça do Trabalho

Para acessar o sistema PJe do Tribunal Regional do Trabalho de seu interesse escolha o Tribunal na lista ao lado.

Para utilizar o Processo Eletrônico do Tribunal Superior do Trabalho clique em um dos links abaixo:

- [Petitionamento Eletrônico](#)
- [Visualização de Autos](#)

TRABALHO SEGURO
Programa Nacional de Proteção de Auxílios de Trabalho

Programa de Combate ao Trabalho Infantil e de Estimulo à Aprendizagem

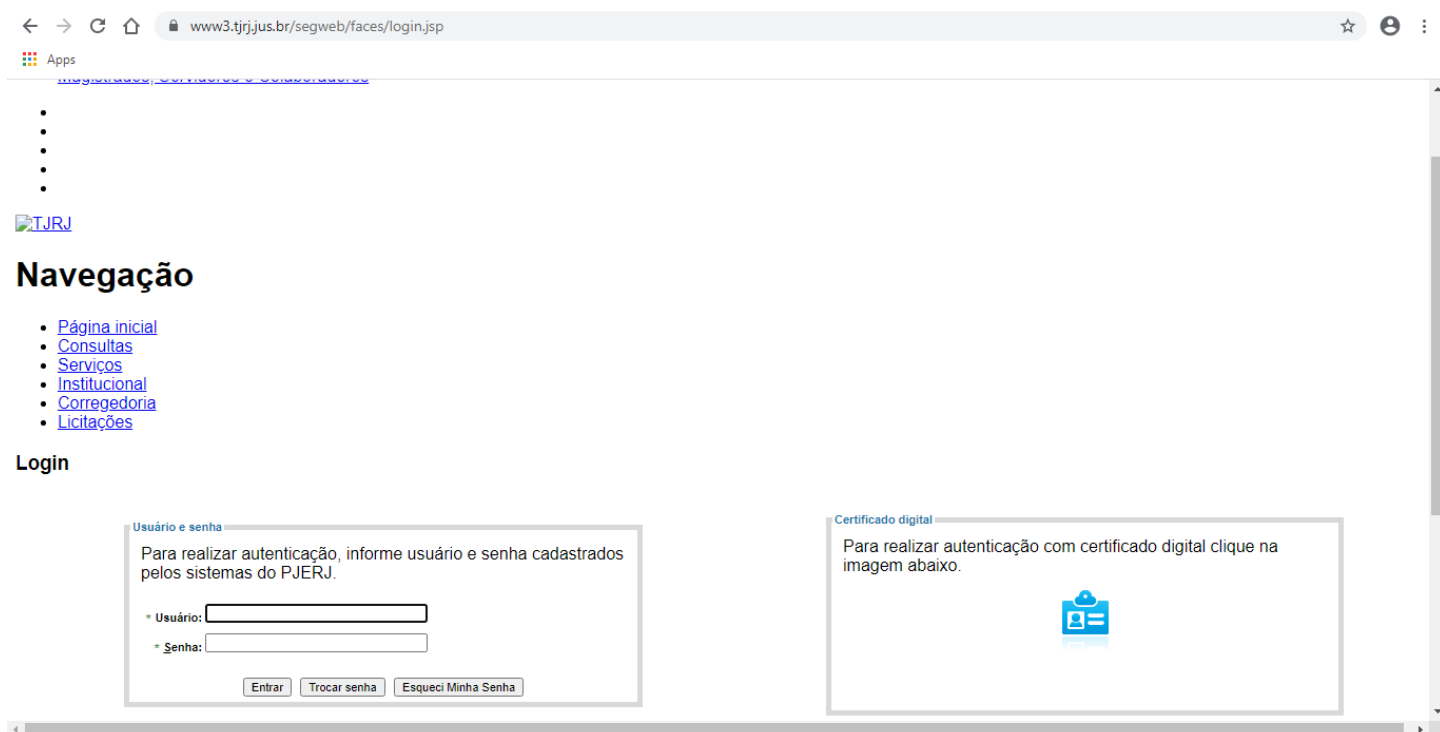
PJe Processo Judicial Eletrônico

execução TRABALHISTA

Conciliação TRABALHISTA

📍 Tribunal Superior do Trabalho Mapa do Site 📄 📡 📺 🗨️ 📧 🐦 📌 📷 📄 ?


- **Sistema da Estadual do trabalho**



← → ↻ 🏠 www3.tjrj.jus.br/segweb/faces/login.jsp ☆ ☰

Apps

⋮

 TJRJ

Navegação

- [Página inicial](#)
- [Consultas](#)
- [Serviços](#)
- [Institucional](#)
- [Corregedoria](#)
- [Licitações](#)

Login

Usuário e senha

Para realizar autenticação, informe usuário e senha cadastrados pelos sistemas do PJERJ.

* Usuário:

^ Senha:

Certificado digital

Para realizar autenticação com certificado digital clique na imagem abaixo.

