



**Jurídico**

**Manual de  
Procedimentos  
Jurídicos**

2021  
Volume 1, Edição 1






**PREFEITO**  
Abraão David Neto

**PRESIDENTE DO PREVINIL**  
Rodrigo Serpa Florêncio

**ELABORAÇÃO**  
Bárbara Affonso Penna – Controladora  
e  
Isabel Cristina de Oliveira dos Santos  
Diretora Jurídica



## Sumário

Introdução .....	4
Mensagem da Diretoria Jurídica .....	5
Legislação Aplicada .....	6
Conceitos .....	8
Órgãos Envolvidos .....	9
Finalidade da Procuradoria Autárquica.....	10
Das Disposições Gerais.....	10
<b>FLUXO DOS PROCESSOS .....</b>	<b>11</b>
Processos Jurídicos .....	12
Processos de Concessão e Revisão de Benefícios Previdenciários .....	15
Processos Licitatórios .....	17
Processos Administrativos .....	18
Anexos .....	19

## Introdução

O PREVINIL, participante do Programa Pró-Gestão, coordenado pela Secretaria de Previdência Social, implementou o mapeamento das áreas de atuação e manualização dos procedimentos da Autarquia.

Cada vez mais, vem sendo exigida ação governamental no que tange à responsabilidade, austeridade, racionalização e ética na gestão pública.

Como parte integrante dessa modernização, foi elaborado este **Manual de Procedimentos Jurídicos**, para padronizar e organizar o fluxo de cumprimento dos diversos processos encaminhados à Procuradoria Autárquica, cujas naturezas distintas demandam atividades diversas, em prol de uma gestão mais eficiente.

Portanto, o presente *Manual* tem por objetivo regulamentar, informar e orientar sobre a instrução processual dos diversos autos tramitados pela Procuradoria, nos termos da legislação pertinente em vigor.

Além da legislação aplicada, dos conceitos básicos, modelos de documentos e orientações úteis destinadas aos interessados, este deverá contribuir para a unificação de procedimentos e para a transparência das atividades do Departamento Jurídico.

Este *Manual* não esgota o assunto, pois o mesmo é dinâmico e será sempre atualizado quando novos dispositivos legais forem publicados, ficando disponibilizado para todos.

Ele é fruto de um trabalho intenso e de cunho prático que visa facilitar a compreensão de todos, se apresentando em forma de passo-a-passo, adotando termos claros e coerentes.

4

Amparada neste enfoque, a Controladoria apresenta aos gestores e servidores deste Instituto, e também às pessoas e entidades interessadas, este manual de procedimentos a serem seguidos durante todo o andamento processual, desde o momento da sua instrução por parte do Requisitante até o seu arquivamento, garantindo assim o cumprimento da transparência.

Cabe ressaltar que esta publicação é produto de um novo modelo de Gestão, mais focado na valorização dos servidores e no estímulo ao desenvolvimento das competências de sua força de trabalho e na potencialização do capital humano do Instituto.

Que todos façam um bom uso desse Manual, e tenham um bom trabalho!

**Bárbara Affonso Penna**  
Controladora PREVINIL

***"Não basta que todos sejam iguais perante a lei. É preciso que a lei seja igual perante todos".***

***Salvador Allende***

## Mensagem da Diretoria Jurídica

Este Manual básico tem a função de trazer informações quanto aos procedimentos adotados pela Procuradoria do Instituto de Previdência dos Servidores de Nilópolis (PREVINIL) no tocante a seus pareceres, despachos e atuação em processos judiciais que envolvem a autarquia, a fim de auxiliar os servidores vinculados à Procuradoria nas atividades rotineiras do setor.

Portanto, iniciamos com uma breve descrição da finalidade e disposições gerais sobre a Procuradoria. Sendo assim, trata-se, obviamente, de uma obra em constante desenvolvimento, assim como as leis que regem nosso Direito. Com isso, os procedimentos, aqui descritos, deverão se adaptar às mudanças no ordenamento, bem como às alterações ocorridas na prática administrativa. Somente dessa forma, este manual se transformará em ferramenta útil e sempre atual.

**Isabel Cristina de Oliveira dos Santos**  
Diretora Jurídica do PREVINIL

## Legislação Aplicada

- ✚ Constituição Federal de 1988;
- ✚ Código de Processo Civil;
- ✚ Código Civil;
- ✚ Lei nº 4.419/2014;
- ✚ Lei nº 13.105/2015;
- ✚ Lei Complementar Nº 005/1991 – Regime Jurídico Único Previnil;
- ✚ Lei Complementar Nº 08/1992 – Regime Jurídico Único Previnil;
- ✚ Lei Complementar Nº 56/2004 – Prefeitura de Nilópolis;
- ✚ Lei Complementar Nº 6178/2006 – Fontes de Receitas – Prefeitura de Nilópolis;
- ✚ Lei Complementar Nº 85/2009 – Prefeitura de Nilópolis;
- ✚ Lei Complementar Nº 89/2009 - Prefeitura de Nilópolis;
- ✚ Lei Ordinária Nº 6278/2009 - Prefeitura de Nilópolis;
- ✚ Lei Ordinária Nº 6408/2013 - Prefeitura de Nilópolis;
- ✚ Lei Ordinária Nº 6.456/2014 – Reajuste Lei Federal 10.887 - Prefeitura de Nilópolis;
- ✚ Lei Ordinária Nº 6.458/2014 – Plano de Amortização - Prefeitura de Nilópolis;
- ✚ Lei Ordinária Nº 6.480/2015 – Inclusão Elemento Despesa IBASCAMN;
- ✚ Lei Ordinária Nº 6560/2017 - Aumento de alíquota;
- ✚ Lei Complementar Nº 131/2016 – Extingue Vice-Presidente e Cria Cargos;
- ✚ Lei Complementar Nº 141/2018 – Reestruturação Previnil;
- ✚ Lei Complementar Nº 143/2018 – Plano de Custeio Previnil;
- ✚ Lei Ordinária Nº 6576\_2018 - PCCV PREVINIL;
- ✚ Resolução 001-2019 Adiantamentos e Diárias;

- ✚ Lei Complementar Nº 155 de 17 dezembro de 2020;
- ✚ Portaria 182 - Regulamenta a CJA;
- ✚ Portaria 221 – Recadastramento;
- ✚ Portaria 178 - Resolução Procedimento para Credenciamento;
- ✚ Portaria 025 – Acumulação Benefícios EC 103-19.

## Conceitos

- **Previdência Social**

É um programa do Governo que consiste em uma forma de seguro que oferece proteção a todo cidadão contribuinte contra diversos riscos como doença, invalidez, morte e velhice.

- **Regime Geral de Previdência Social - RGPS**

É o conjunto de regras que estabelecem os direitos e deveres relacionados ao sistema previdenciário do Brasil, garantindo os direitos assistenciais à população.

- **Regime Próprio de Previdência Social - RPPS**

Regime previdenciário próprio de cada ente federativo, de filiação obrigatória para os servidores públicos titulares de cargo efetivo.

- **Ordem dos Advogados do Brasil - OAB**

É a entidade máxima de representação dos advogados brasileiros e a responsável pela regulamentação da advocacia e pela aplicação do Exame da Ordem dos Advogados no país.

- **Procuradoria Autárquica**

Órgão consultivo que representa judicial e extrajudicialmente os interesses das autarquias e fundações.

- **Código de Processo Civil - CPC**

É a lei que regulamenta o processo judicial civil no Brasil, e que define como tramita um processo comum na Justiça.

- **Diário Oficial – D.O.**

Veículo de comunicação entre os órgãos públicos e a sociedade, que tem por objetivo tornar público todo e qualquer ato acerca da Administração Pública.

- **Precatórios**

São formalizações de requisições de pagamento de determinada quantia por beneficiário, devida pela Fazenda Pública em face de uma condenação judicial.

- **Requisição de Pequeno Valor (RPV)**

Modalidade de requisição judicial de pagamento para montantes considerados como de pequeno valor – até 60 salários mínimos.



## Órgãos Envolvidos

- *Prefeitura Municipal de Nilópolis*
- *Câmara Municipal de Nilópolis*
- *Fundo Municipal de Saúde de Nilópolis*
- *Secretaria de Previdência Social*
- *Tribunal de Contas do Estado do Rio de Janeiro*
- *Ministério Público Federal*
- *Ministério Público Estadual*
- *Varas de Justiça*

## **Finalidade da Procuradoria Autárquica**

De forma abrangente, é o órgão responsável por representar judicialmente o Instituto de Previdência dos Servidores de Nilópolis, bem como prestar consultoria jurídica a todos os outros setores do Instituto. De forma interna, supervisiona a legalidade dos atos administrativos do Instituto, além de definir procedimentos para a Gestão dos processos do Jurídico do PREVINIL.

## **Das disposições gerais**

A execução da gestão dos processos do Jurídico do PREVINIL deve seguir os métodos descritos neste Manual Normativo. E suas etapas serão executadas, necessariamente, respeitando a ordem da sua descrição.

## Fluxo dos Processos Tramitados na Procuradoria

Pela Procuradoria tramitam processos sobre diversos assuntos, que devem ser tratados e direcionados de acordo com o tipo de processo.

Podem ser abertos no Protocolo do Previnil ou dão entrada por lá. Na sequência, são encaminhados aos setores pertinentes até chegarem à Procuradoria.

Na **Procuradoria**, a estagiária junto aos Procuradores, lotados no setor, realizarão uma triagem dos processos recebidos, recebendo-o, inclusive, no sistema utilizado para a tramitação processual do Instituto.

Em segundo momento, os servidores organizarão e controlarão toda a demanda de trabalho do setor, incluindo em planilha de controle atualizada diariamente (**ANEXO 1**).

Criada esta organização, em geral, cronológica de entrada dos processos, os Procuradores trabalharão nos processos.

Cabe ressaltar que os Procuradores desenvolverão os despachos ou pareceres, opinando sempre com base na legislação pertinente. E estes deverão ser datados e ratificados com a assinatura do Procurador.

Para tornar de fácil entendimento dos interessados, os processos foram divididos da seguinte forma:

- ✚ Processos Judiciais – aqueles oriundos da esfera jurídica, que necessitam de rigoroso acompanhamento, visando atender prazos e demandas importantes.
- ✚ Processos de Benefícios – aqueles que tratam das concessões de aposentadorias e pensões.
- ✚ Processos Licitatórios – aqueles relacionados com compras e contratos.
- ✚ Processos Administrativos – demais processos de cunho interno do órgão.

## Fluxo dos Processos tramitados na Procuradoria

### Processos Judiciais

Uma das finalidades da Procuradoria, quando surge uma demanda judicial envolvendo a Entidade, a Procuradoria deverá receber, pelo Protocolo, o Oficial de Justiça e/ou o A.R. É por meio do oficial que recebemos o mandado de citação ou a carta A.R. Em alguns momentos, virá acompanhado pela petição inicial. Quando não, o acesso se dará pelos próprios autos do processo. **(ANEXO 2)**

Vejamos, a seguir, as rotinas e procedimentos a serem seguidos pelos servidores da Procuradoria nos processos jurídicos.

#### **Autuação do Processo (Protocolo)**

Recebido o Ofício do Juiz de Direito, proveniente de juízo comum ou especial, é efetuada a abertura de processo pelo responsável do Protocolo, que encaminhará para a Procuradoria.

#### **Análise do teor (Procuradoria)**

Ao receber o processo, este será incluído em pasta, etiquetada com os nomes das partes do processo judicial e o seu referido número. **(ANEXO 3)**

Preenche a planilha de Controle Processual da Procuradoria. **(ANEXO 1)**

Então, a Diretoria Jurídica faz a análise do teor do Ofício para seguir os procedimentos.

#### **a) Se o conteúdo for solicitação de informação ou documentos de servidor**

##### **Cumprimento do Ofício (FOPAG)**

O processo é encaminhado para a Folha de Pagamento (FOPAG). Após cumpridas as solicitações, retorna para a Procuradoria.

##### **Resposta do Ofício (Procuradoria)**

A Diretoria Jurídica, ao receber o processo de volta, verifica se tudo foi cumprido para somente então responder o Ofício ao Juízo.

#### **b) Se o conteúdo for decisão judicial**

É na Procuradoria onde os procuradores em conjunto discutirão a estratégia processual cabível. Neste momento, poderá ocorrer a determinação de um cumprimento imediato através de uma tutela antecipada deferida ou até mesmo audiência conciliatória (da qual somente os Procuradores do Previnil podem participar).

### **Arquivo Provisório (Procuradoria)**




O processo fica no arquivo provisório para acompanhamento e cumprimento dos prazos processuais, bem como aguardando sentença.

Em geral, essa atividade da Procuradoria Jurídica tem origem no indeferimento do pleito ao benefício previdenciário. Portanto, o Previnil estará no polo passivo da ação.

Ao ser expedida a sentença, o processo retorna para tramitação, observando-se as duas condições: se foi ganho de causa ou não.

Na primeira hipótese, o processo é encerrado.

Os procuradores e/ou a estagiária deverão acompanhar o andamento processual do processo no site do Tribunal de Justiça, pelo menos, duas vezes por semana. Os processos judiciais são eletrônicos e podem ser consultados e acompanhados por sistemas, como:

-  Sistema da Justiça do Trabalho – Pje; **(ANEXO 4)**
-  Sistema da Justiça Federal – e-Proc; **(ANEXO 5)**
-  Sistema da Justiça Estadual – PJERJ. **(ANEXO 6)**

Algumas situações podem ocorrer desta demanda:

- concessão de tutela;
- espera pela conclusão do processo;
- apresentação de novas provas;
- solicitação de um perito ou assistente técnico;
- prazo para a réplica;
- abertura de reconvenção etc.

Na segunda situação (fase de execução), o processo é encaminhado para a Contabilidade.

### **Cálculos (Contabilidade)**

Nesse momento, o responsável pela Contabilidade efetua os cálculos conforme determinado em sentença.

### **Arquivo Móvel (Procuradoria)**

O processo retorna para a Procuradoria para aguardar a expedição da RPV ou Precatório.

#### **Desarquivamento (Procuradoria)**

Ao receber a RPV ou a Carta Precatória, encaminhar o processo para a Contabilidade.

#### **Emissão de Empenho (Contabilidade)**

A Contabilidade fará a emissão da Nota de Empenho, da Liquidação e da Ordem de Pagamento e encaminhará os autos aos Ordenadores de Despesa.

#### **Execução do Pagamento (Diretoria)**

De posse do processo, os Ordenadores de Despesa (Presidência e Diretoria Administrativa-Financeira) irão analisar e aprovar o pagamento mediante assinatura dos documentos – Empenho, Liquidação e Ordem de Pagamento.

#### **Pagamento (Tesouraria)**

A Tesouraria verificará as autorizações para pagamento e o saldo em conta corrente e providenciará o pagamento, anexando o comprovante e efetuando a baixa no Sistema Financeiro-Contábil.

#### **Conformidade (Controladoria)**

Efetuada o pagamento, a Tesouraria encaminha os autos para a Controladoria para que esta efetue a análise dos procedimentos adotados e emita o Atestado de Conformidade.

14

#### **Resposta do Juízo (Procuradoria)**

A Diretoria Jurídica, ao receber o processo de volta, verifica se tudo foi cumprido para somente então responder o Ofício ao Juízo.

#### **Arquivo Definitivo (Procuradoria)**

Independentemente do resultado da demanda, a pasta referente ao processo deverá permanecer arquivada na Procuradoria do Previnil. Importante ressaltar que a Procuradoria deverá recorrer sempre e deverá ir até a última instância.

## Processos de Benefícios Previdenciários

Outro tipo de processo que tramita pela Procuradoria é o referente a concessão de benefícios previdenciários (aposentadorias e pensões) e não previdenciários (benefícios especiais do extinto Ibascamn).

Para melhor entendimento, deve-se consultar o Manual de Concessão e Revisão de Benefícios (disponibilizado na pasta Público do servidor ou no site do PREVINIL).

Link para acesso do manual disponibilizado no site:

<http://previnil.rj.gov.br/images/manuais/manual-beneficios.pdf>

Vejamos, a seguir, de forma resumida, as rotinas e procedimentos a serem seguidos pelos servidores da Procuradoria nos processos de concessão e revisão de benefícios.

### **Solicitação (Servidor)**

### **Requerimento e emissão de formulários (Protocolo)**

### **Autuação de Processo (Protocolo)**

### **Conferência dos documentos (Diretoria de Benefícios)**

### **Cálculo e Termo de Opção (Setor de Benefícios)**

### **Juntada da Minuta da Portaria (Setor de Benefícios)**

### **Análise Jurídica (Procuradoria)**

Ao receber o processo, a Procuradoria fará a análise e emitirá o parecer.

Nesse momento, tem-se 4 situações de parecer:

#### 1) Parecer com deferimento

A Procuradoria emite o parecer com manifestação de DEFERIMENTO e encaminha ao Setor de Benefícios.

### **Elaboração e Publicação do Ato Concessório (Setor de Benefícios)**

2) Parecer com ressalva

Aqui, a Procuradoria emitirá o parecer com RESSALVA e encaminhará para o setor pertinente.

 **Cumprimento da(s) Ressalva(s) (Setor destinado)**

O responsável pelo setor pertinente deverá cumprir as ressalvas e devolver à Procuradoria para que analise o cumprimento.

3) Parecer com diligência externa

Neste caso, a Procuradoria envia o processo para a Comissão de Justificação Administrativa (CJA).


 **Diligência Externa (CJA)**

A Comissão fará a leitura dos autos e fará a diligência externa a fim de averiguar e/ou esclarecer pontos divergentes encontrados no processo. Após a apuração dos fatos, emitirá um Relatório Conclusivo e devolverá o processo para a Procuradoria.

16

4) Parecer com indeferimento

Diante de um parecer com INDEFERIMENTO, a Procuradoria encaminhará os autos para a Presidência.

 **Ciência (Presidência)**

Ao tomar conhecimento do indeferimento pela Procuradoria, a Presidência ratificará a decisão do Departamento Jurídico.

Caso contrário, deverá justificar sua posição e retornar à Procuradoria para nova análise.

 **Chamamento do Requerente (Diretoria de Benefícios)**

Diante da ratificação do parecer jurídico pela Presidência, a Diretoria de Benefícios deverá chamar o requerente para tomar ciência do indeferimento e exercer o seu direito de defesa.



**Nota:** *Os demais procedimentos acerca do andamento processual deverão ser seguidos mediante o contido no Manual de Concessão e Revisão de Benefícios.*

**Link para acesso do manual disponibilizado no site:**

<http://previnil.rj.gov.br/images/manuais/manual-beneficios.pdf>



## Processos Licitatórios

Outro tipo de processo que tramita pela Procuradoria é o referente a procedimentos de licitações e contratos.

Para melhor entendimento, deve-se consultar o Manual de Licitações e Contratos Administrativos (disponibilizado na pasta Público do servidor ou no site do PREVINIL).

Link para acesso do manual disponibilizado no site:

---

*<http://previnil.rj.gov.br/images/manuais/manual-licitacao.pdf>*

---

Demais assuntos administrativos que tramitarem pela Procuradoria deverão ter o seguinte procedimento:

### **Análise Jurídica (Procuradoria)**

Ao receber o processo, a Procuradoria fará a análise e emitirá parecer ou despacho.

Encaminhará para o setor pertinente para continuidade dos procedimentos, até seu arquivamento definitivo.

# ANEXOS

## ANEXO 1

### Planilha de Controle Processual da Procuradoria.

CONTROLE DE PROCESSOS DA PROCURADORIA 2021.ods - LibreOffice Calc

Arquivo Editar Exibir Inserir Formatar Estilos Planilha Dados Ferramentas Janela Ajuda

Processos da Procuradoria do Previnil 2021

Nº dos Processos	Requerente	Assunto	
2020/08/296	José Carlos Teixeira da Silva	Aposentadoria	DEFERIMENTO
2020/12/454	Elizabeth Santos da Silva	Pensão por Morte	DEFERIMENTO
2020/12/472	Paulo de Oliveira Moraes	Pensão por Morte	DILIGENCIA EXTERNA
2020/12/476	Dalva Baptista do Amaral	Pensão por Morte	DEFERIMENTO
2019/02/64	José Francisco do Nascimento	Pensão por Morte	PERICIA
2019/11/473	Mania Ivoni Menezes Bandeira	Aposentadoria	DEFERIMENTO
2021/01/9	11/02/17 Regina Célia Leite de Oliveira	Aposentadoria	DEFERIMENTO
2021/01/12	Carlos Antônio de Brito de Carvalho	Pensão por Morte	DEFERIMENTO
2020/06/185	Leandro Reis Lima	Licença Prêmio	DESPACHO CONCEDEN
2021/01/31	Marcelo Alvarenga Gomes	Restituição de Proventos	CONTABILIDADE/REGUI
2019/09/375	Danielle Villas Bôas Agero Corrêa	Contratação de Empresa para Renovação de Certificado Profissional CPA-20	INEXIGIBILIDADE DE LI
2021/01/482	Jose Carlos de Souza da Silva	Aposentadoria	DEFERIMENTO
2020/02/35	Carlos Rogério Ramos Benedetti	Aposentadoria	DEFERIMENTO
2021/01/29	José Luiz Alves da Silva	Aposentadoria	DESPACHO ADMISSAO
2021/012/38	Alberto Zampaglione	Filiação junto a Associação Nacional de Previdência	DISPENSA DE LICITAÇ
2021/01/29	Banco do Brasil	Contratação para Consignado	FAVORAVEL AO CREDE
2020/08/324	Sandra Maura Raymundo de Oliveira	Aposentadoria	DEFERIMENTO
2018/09/24	Alberto Zampaglione	Convênio de Consignação Caixa	FAVORAVEL AO REQUE
2021/01/19	Alberto Zampaglione	Pagamento de Anuidade do Previnil junto a Apremen	DISPENSA DE LICITAÇ
2021/02/48	Alberto Zampaglione	Pagamento de Inscrição dos Servidores para o Congresso Abipem	DISPENSA DE LICITAÇ
102/2/2016	Jeanne Lima Guimarães Ferreira	Aposentadoria	PARECEER ADMISSAO T
2020/08/320	Lauro César Miranda	Aposentadoria	DEFERIMENTO

Planilha 1 de 1 | Português (Brasil) | Média: Soma: 0 | 100%

Estado do Rio de Janeiro  
 Poder Judiciário  
 Tribunal de Justiça  
 Comarca de Nilópolis  
 Cartório da 1ª Vara Cível  
 Av. Getúlio Vargas, 571 8º andar CEP: 26510-010 - Olinda - Nilópolis - RJ e-mail: nil01vciv@trj.jus.br

*As Protocolo  
 Autuação  
 Processos  
 a Procuradoria  
 em 04/08/2021*

909/2021/MND Processo Eletrônico

**MANDADO DE CITAÇÃO**

Processo Nº [REDACTED] Distribuição: [REDACTED]  
 Classe/Assunto: Procedimento Comum - Antecipação de Tutela E/ou Obrigação de Fazer Ou Não Fazer Ou Dar  
 Autor: [REDACTED]  
 Réu: PREVINIL - INSTITUTO DE PREVIDÊNCIA DOS SERVIDORES DO MUNICÍPIO DE NILÓPOLIS  
 Oficial de Justiça:

Citado(a): PREVINIL - INSTITUTO DE PREVIDÊNCIA DOS SERVIDORES DO MUNICÍPIO DE NILÓPOLIS - NA PESSOA DO PROCURADOR DO MUNICÍPIO

Local da Diligência: Rua Professor Alfredo Gonçalves Figueira, nº 18 Sala 201 - CEP: 26525-060 - Centro - Nilópolis - RJ

Prazo para Resposta: DE LEI dias da juntada do mandado.

Finalidade: CITAÇÃO

O MM. Juiz de Direito, Dr(a) **Priscila Abreu David**, **MANDA** o Oficial de Justiça designado que, em cumprimento ao presente, extraído dos autos do processo acima referido, dirija-se ao local indicado, ou onde lhe for apontado, e sendo aí proceda à **CITAÇÃO** da parte ré para responder à mencionada ação, fazendo-lhe, outrossim, a advertência de que, não sendo contestada, presumir-se-ão aceitos, como verdadeiros, os fatos articulados pelo autor na petição inicial, cuja cópia segue em anexo e faz parte integrante deste mandado. Eu, \_\_\_\_\_ Sueli Santiago do Carmo - Técnico de Atividade Judiciária - Matr. 01/13138, digitei e conferi. E eu, \_\_\_\_\_ Zelia Regina da Paixão - Chefe de Serventia - Matr. 01/26522, o subscrevo.

Nilópolis, 21 de julho de 2021

**Priscila Abreu David**  
 Juiz de Direito

*as 16:00hs  
 Leubi  
 em 03/08/2021  
 Drita*

Resultado do mandado:

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


Código de Autenticação: 42MI.ZB7P.S8KQ.4D33  
 Este código pode ser verificado em: (www.trj.jus.br - Serviços - Validação de documentos)

Mandado: 2021007321 Receb.: 21/07/2021 16:47:57 Limite: 18/08/2021 Oficial: Walner Alves Costa


H. 02

Modelo mandado de citação recebido.

ANEXO 3



ESTADO DO RIO DE JANEIRO  
PREFEITURA MUNICIPAL DE NILÓPOLIS  
INSTITUTO DE PREVIDÊNCIA DOS SERVIDORES DO MUNICÍPIO DE NILÓPOLIS - PREVINIL



Proc. N° 2021/08/297

REQUERENTE Podm judiciário Nilópolis, Cart. 3ª sala  
Enel

ASSUNTO Mandado de citação

ANEXOS

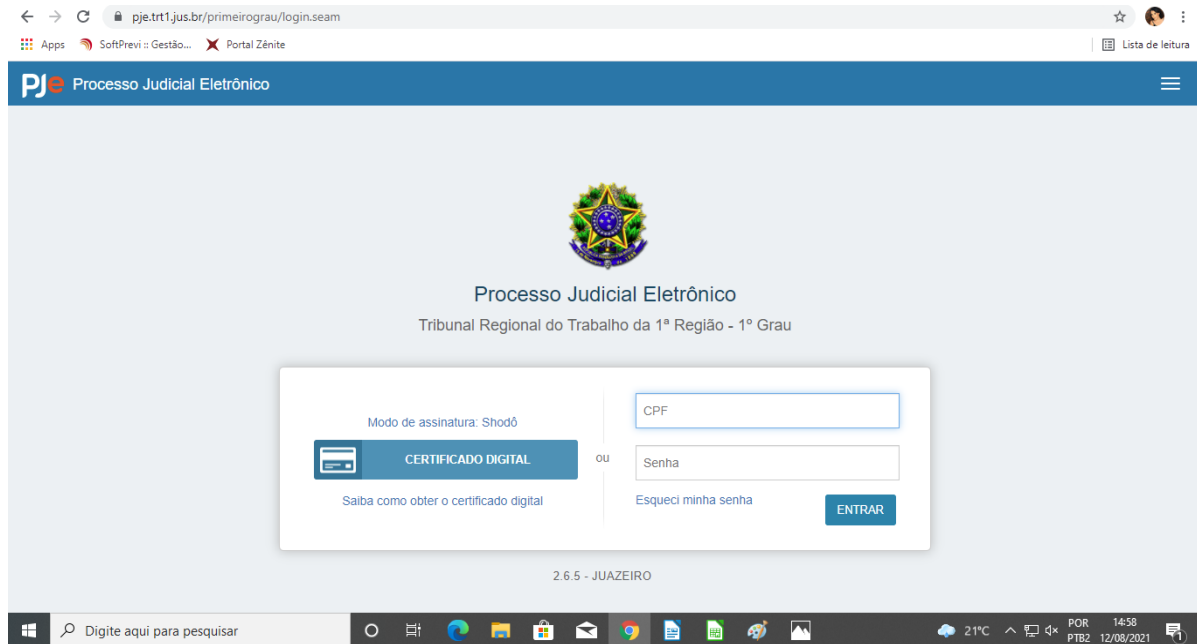
MOVIMENTO DO PROCESSO

	DESTINO	DATA	DESTINO	DATA
1	<u>Procuradoria</u>	<u>04/08/21</u>		22
2				23
3				24
4				25
5				26
6				27
7				28
8				29
9				30
10				31
11				32
12				33
13				34
14				35
15				36
16				37
17				38
18				39
19				40
20				41
21				42

Modelo pasta de processo (para qualquer tipo).

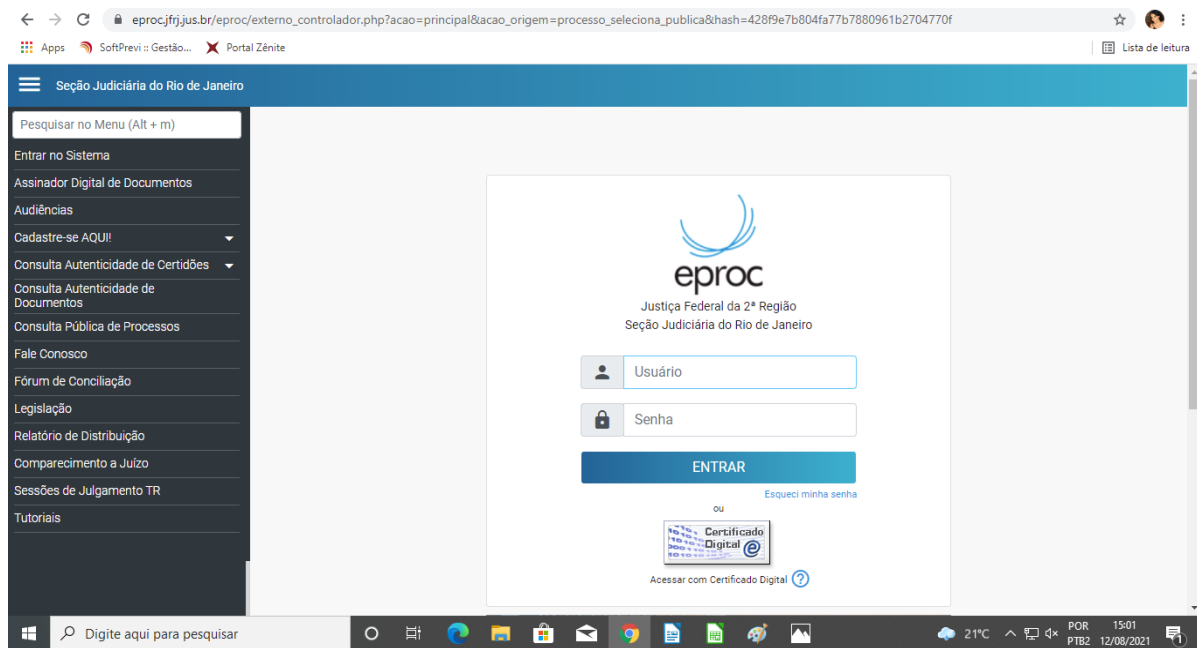
## ANEXO 4

### Tela de acesso ao Sistema da Justiça do Trabalho – Pje.



## ANEXO 5

### Tela de acesso ao Sistema da Justiça Federal – e-Proc.



## ANEXO 6

### Tela de acesso ao Sistema da Justiça Estadual – PJERJ.

The screenshot shows a web browser window displaying the login page of the PJERJ system. The browser's address bar shows the URL: [www3.tjrj.jus.br/segweb/faces/login.jsp?indGet=true&SIGLASISTEMA=PORTALSERVICOS](http://www3.tjrj.jus.br/segweb/faces/login.jsp?indGet=true&SIGLASISTEMA=PORTALSERVICOS). The page header includes navigation links: MAPA DO SITE, FALE CONOSCO, INTRANET, WEBMAIL, and MAGISTRADOS, SERVIDORES E COLABORADORES. The main header features the PJERJ logo and the text "PODER JUDICIÁRIO ESTADO DO RIO DE JANEIRO". Below the header is a menu with options: PÁGINA INICIAL, CONSULTAS, SERVIÇOS, INSTITUCIONAL, CORREGEDORIA, and LICITAÇÕES. The main content area is titled "Login" and contains two authentication options. The first option, "Usuário e senha", includes a text box for the user ID, a text box for the password, and buttons for "ENTRAR", "TROCAR SENHA", and "ESQUECI MINHA SENHA". The second option, "Certificado digital", includes a text box with the instruction "Para realizar autenticação com certificado digital clique na imagem abaixo." and a button with a digital certificate icon. The browser's taskbar at the bottom shows the Windows logo, a search bar with the text "Digite aqui para pesquisar", and various application icons. The system tray on the right shows the temperature (21°C), the time (15:07), and the date (12/08/2021).



## FLUXOGRAMAS

- I. Fluxograma de Processos Judiciais
- II. Fluxograma de Processos de Benefícios Previdenciários
- III. Fluxograma de Processos Licitatórios (ver fluxogramas constantes no Manual de Licitações e Contratos)
- IV. Fluxograma de Processos Administrativos

## **Responsabilidade pelo Conteúdo**

Isabel Cristina de Oliveira dos Santos – Diretora Jurídica

Bárbara Affonso Penna – Controladora

## **Revisão**

Conselho Administrativo

## **Responsabilidade Editorial**

Bárbara Affonso Penna

26

## **Versão / Ano**

1 / 2021

## **Endereço**

INSTITUTO DE PREVIDÊNCIA DOS SERVIDORES DO MUNICÍPIO DE NILÓPOLIS – PREVİNIL

Rua Prof. Alfredo Gonçalves Filgueiras, 18 – sls 201, 201<sup>a</sup>, 202 e 203 – Centro – Nilópolis – RJ

CEP 26525-060

Telefone: (21) 3236-1900

[www.previnil.rj.gov.br](http://www.previnil.rj.gov.br)

