PROCESSO
JUDICIAL
ELETRÔNICO

Manual da Versão 2.1.3

Sumário

PRINCIPAIS ALTERAÇÕES.....3

1. INCLUÍDOS HIPERLINKS PARA OS DOCUMENTOS REFERENCIADOS POR ID, EM DESPACHOS, SENTENÇAS, DECISÕES, PETIÇÕES, CERTIDÕES. 3
2. CONTROLE DE ACORDOS EM CONJUNTO COM O AUD 3.4 5
3. CONTROLE DE PRAZOS PÓS-SENTENÇA 7

1º GRAU 13

2º GRAU 15

1) ANÁLISE DE RECURSO INTERNO 15
2) VISTAR VOTO EM LOTE 15
3) CONCLUSÃO AO PRESIDENTE DO OJC 15
4) INSERIDOS MOVIMENTOS DE ACORDO COM A NOVA TABELA PROCESSUAL UNIFICADA: 16
5) SESSÃO 17

ADVOGADOS E PROCURADORES 18

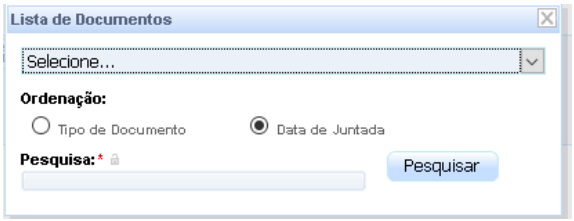
OFICIAL DE JUSTIÇA 21

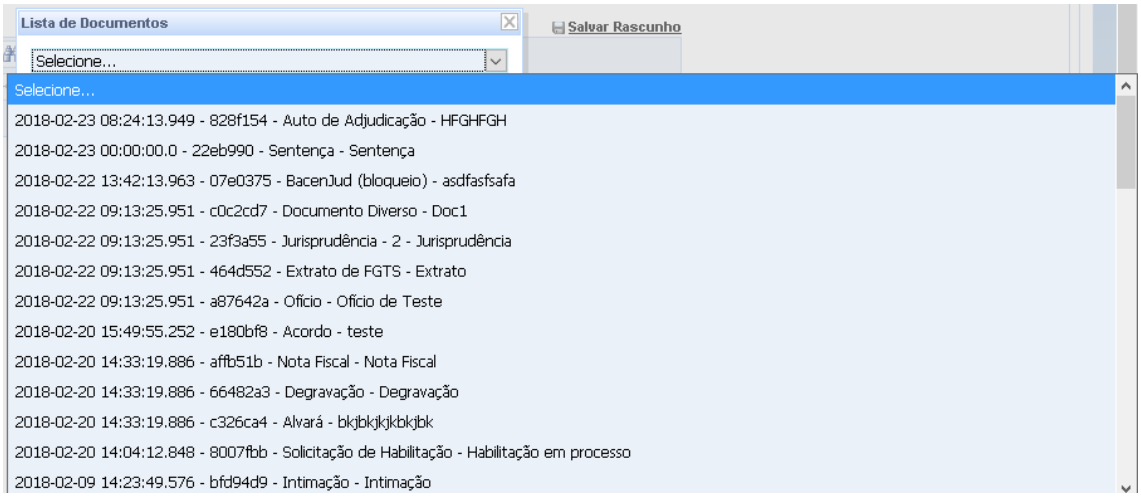
PERITO 21

PRINCIPAIS ALTERAÇÕES

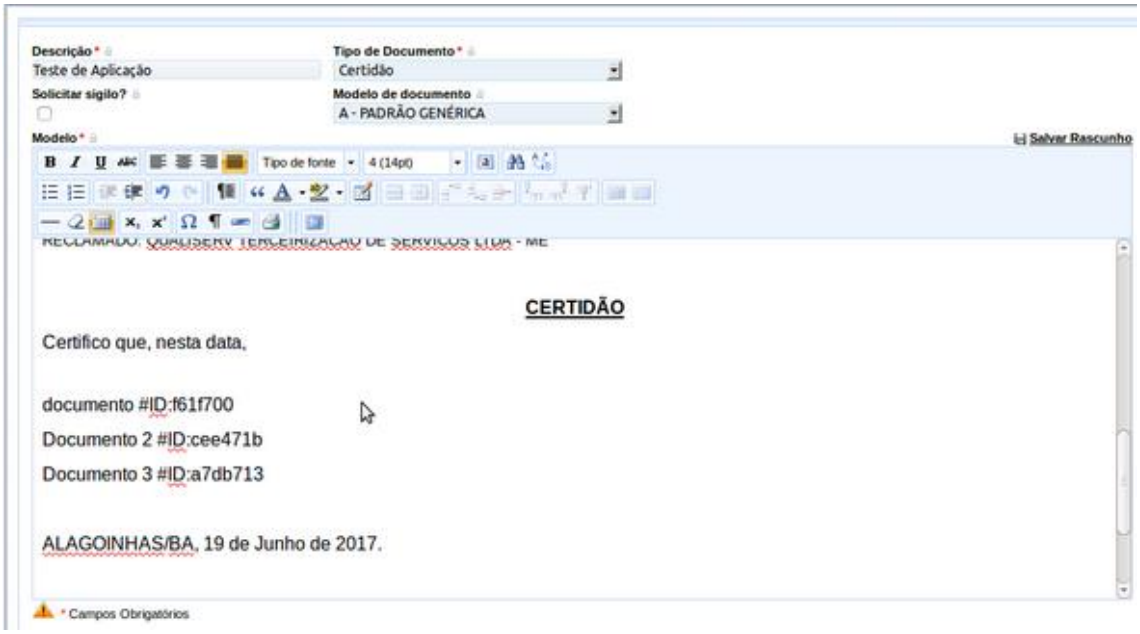
1. Incluídos hiperlinks para os documentos referenciados por ID, em despachos, sentenças, decisões, petições, certidões.

Na aba "Anexar documentos", deverão ser inseridos os caracteres "#ID", então será aberta lista com os documentos dos processos a serem referenciados:

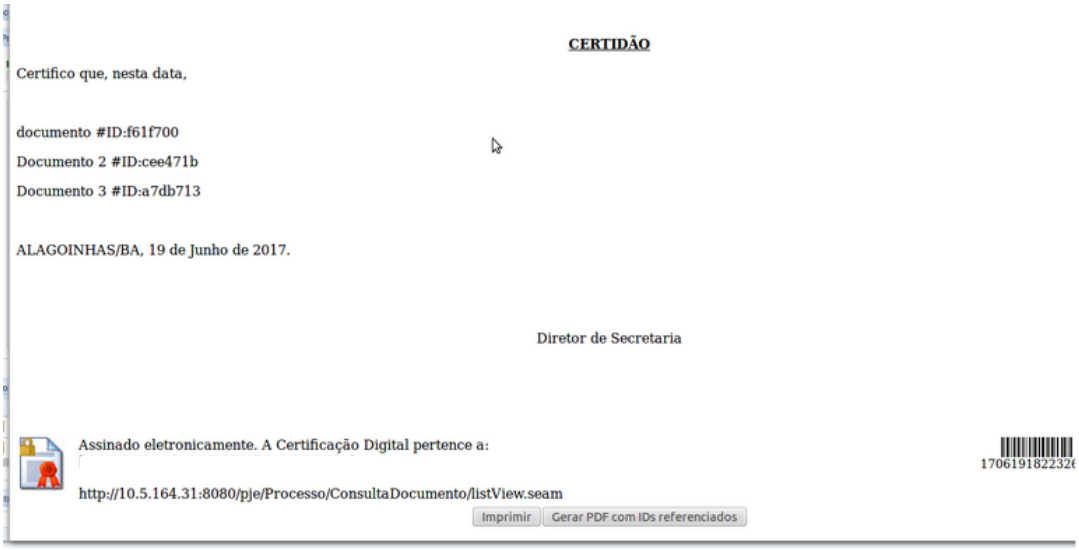




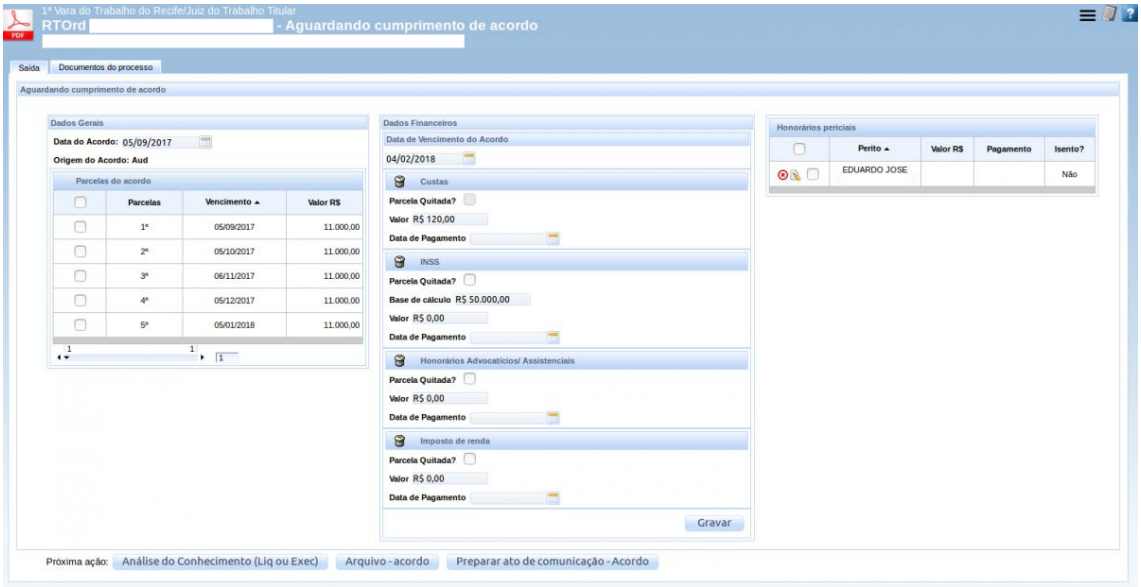
Selecionado o documento, ele ficará no texto:



Após assinar o documento, aparecerá no rodapé o botão "Gerar PDF com IDs referenciados":



2. Controle de acordos em conjunto com o AUD 3.4



Para que um processo chegue à tarefa "Aguardando cumprimento de acordo", é necessário que o processo tenha ao menos um movimento de acordo. Os movimentos de acordo possíveis são: homologada a transação (código 466) e Acordo em execução ou em cumprimento de sentença (código 377). Os processos permanecerão nessa tarefa no máximo até o dia seguinte a data de vencimento do último acordo (D + 1). Os objetivos da tarefa são possibilitar ao servidor/magistrado do órgão julgador inserir dados do acordo bem como lançar os movimentos de pagamentos relativos ao último acordo homologado no processo. Maiores detalhes aqui. Vencida a última parcela, o processo irá automaticamente para a tarefa "Acordos vencidos", caso haja uma das seguintes condições:

- *Condição 1: Um documento ter sido assinado após a data do último movimento de acordo do processo (código 466 ou 377).*
- *Condição 2: Existir ao menos uma perícia no processo, que não esteja na situação cancelada.*
- *Condição 3: Terem sido incluídas informações de valores de honorários advocatícios/assistencias na tarefa Aguardando cumprimento de acordo.*
- *Condição 4: Terem sido incluídas informações de valores de imposto de renda na tarefa Aguardando cumprimento de acordo.*

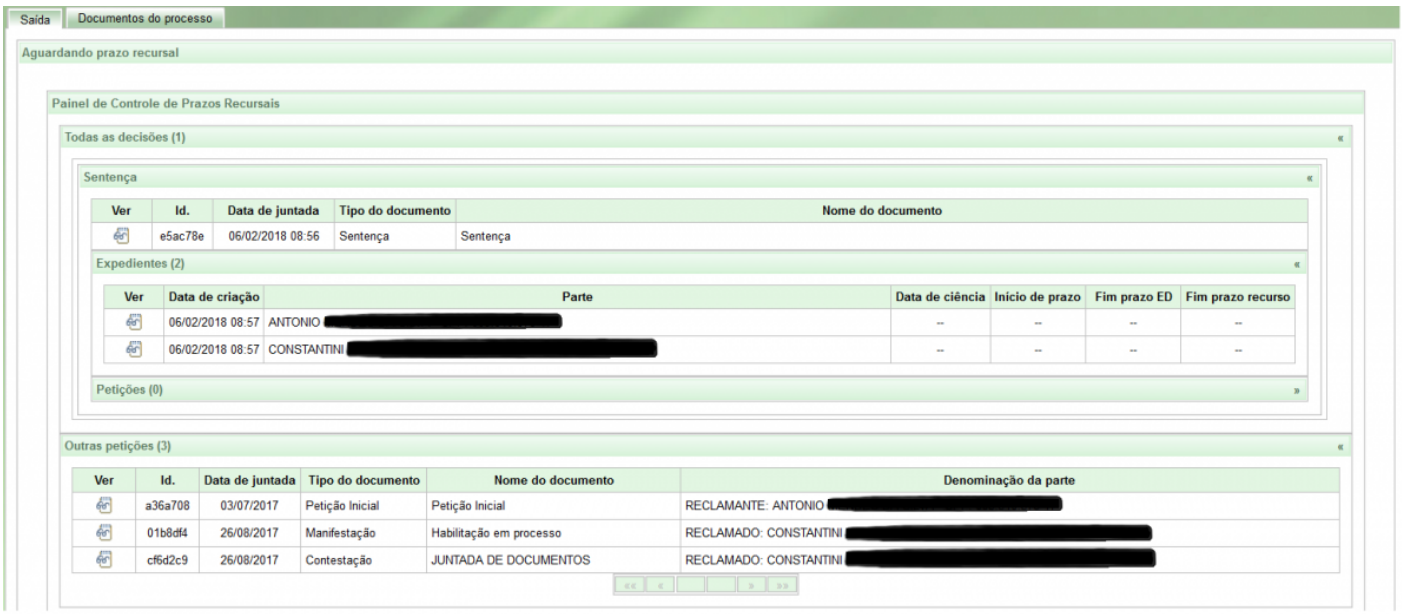
- *Condição 5: Terem sido incluídos custas através do AUD, ou terem sido excluídas as custas na tarefa Aguardando cumprimento de acordo quando o acordo tiver sido feito via decisão ou sentença.*
- *Condição 6: Ter sido incluída a base de cálculo do INSS no AUD (verbas salariais do acordo), ou ter sido excluída a base de cálculo do INSS na tarefa Aguardando cumprimento de acordo quando o acordo tiver sido feito via decisão ou sentença.*

Ou para "Escolher tipo de arquivamento", em caso contrário.

Também pode ser movida manualmente para o PAC ou para as análises.

3. Controle de prazos pós-sentença

Após a assinatura de uma sentença e a realização do atos de comunicações necessários o processo seguirá para a tarefa "Aguardando prazo recursal". Nesta tarefa será exibido o "Painel de Controle de Prazos Recursais", que conterá as decisões/sentenças do processo, o expedientes vinculados as decisões/sentenças e os recursos após as decisões/sentenças. O quadro apresentará de forma rápida a data de ciência de cada parte, o início do prazo, e o fim dos prazos para embargos de declaração e demais recursos.



Após as ciências e protocolo de recursos o painel será atualizado com as informações ao usuário. As petições exibirão uma coluna de verificação conforme a legenda constante no final da tela do painel.

Atenção: existem embargos de declaração para serem analizados.

Sentença

Ver	Id.	Data de juntada	Tipo do documento	Nome do documento
	e5ac78e	06/02/2018 08:56	Sentença	Sentença

Expedientes (2)

Ver	Data de criação	Parte	Data de ciência	Início de prazo	Fim prazo ED	Fim prazo recurso
	06/02/2018 08:57	ANTONIO [redacted]	06/02/2018 23:59	07/02/2018	16/02/2018	21/02/2018
	06/02/2018 08:57	CONSTANTINI [redacted]	06/02/2018 23:59	07/02/2018	16/02/2018	21/02/2018

Petições (2)

Ver	Id.	Tipo do documento	Nome do documento	Denominação da parte	Data de juntada	Verificações
	803e94d	Embargos de Declaração	ED	RECLAMANTE: ANTONIO [redacted]	06/02/2018 09:43	✓
	91fe102	Recurso Ordinário	RO	RECLAMADO: CONSTANTINI [redacted]	06/02/2018 09:45	✓

Legenda

✓ Ainda não foi identificada um data de ciência.
✓ Foi identificada uma data de ciência e o recurso foi juntado dentro do prazo calculado a partir dessa data.
✗ Foi identificada uma data de ciência, mas o recurso foi juntado fora do prazo calculado a partir dessa data.
Ainda não foi identificado um movimento de juízo de admissibilidade para o recurso.
Foi identificado um movimento de juízo de admissibilidade para o recurso.
-- Não é recurso (na coluna de verificações) ou ainda não foi identificada uma data de ciência (nas outras colunas).

No exemplo acima, houve a interposição de um Embargo de Declaração - ED e um Recurso Ordinário - RO. Nestes casos, o sistema ao executar diariamente o JOB Verificador Periódico (em regra à 00:00hs) e verificar que o processo possui um ED o processo será movimentado para a tarefa "Análise de ED" do Fluxo "Embargos de Declaração 2"

Não havendo um ED, mas havendo um recurso do tipo Recurso Ordinário - RO, Agravo de Petição - AP, Agravo de Instrumento em Recurso Ordinário - AIRO ou Agravo de Instrumento em Agravo de Petição - AIAP, o processo será automaticamente movimentado para a tarefa "Apreciar Admissibilidade de recurso". Esta movimentação automática somente ocorrerá após decorrido o último prazo (8 dias) vinculado a decisão, ou seja a movimentação automática ocorrerá após o transcurso de todos os prazos.

Havendo a interposição de um Embargo de Declaração - ED, o sistema ao executar diariamente o JOB Verificador Periódico (em regra à 00:00hs) e verificar que o processo possui um ED, movimentará o processo para a tarefa "Análise de ED". Esta movimentação automática somente ocorrerá após decorrido o último prazo (8 dias) vinculado a decisão, ou seja a movimentação automática ocorrerá após o transcurso de todos os prazos. A transição para a tarefa "Análise de ED" poderá ser executadas manualmente pelo usuário ao acionar o botão "Prosseguir" localizado no final da tela. Na tarefa de "Análise de ED" o usuário poderá:

- Fazer uma conclusão para julgamento do ED - acionando o botão "Concluso julgamento ED"
- Fazer uma conclusão para despacho - acionando o botão "Concluso despacho ED"
- Retornar o processo para a tarefa "Aguardando prazo recursal" - acionando o botão

"Controle de prazo recursal"

As telas de conclusões, minutas e assinaturas seguem o mesmo padrão já utilizado no PJe para as respectivas tarefas. Ao elaborar um despacho ou sentença o processo seguirá nas tarefas específicas do fluxo, destacando para o usuário e facilitando a sua apreciação.

Tarefas:

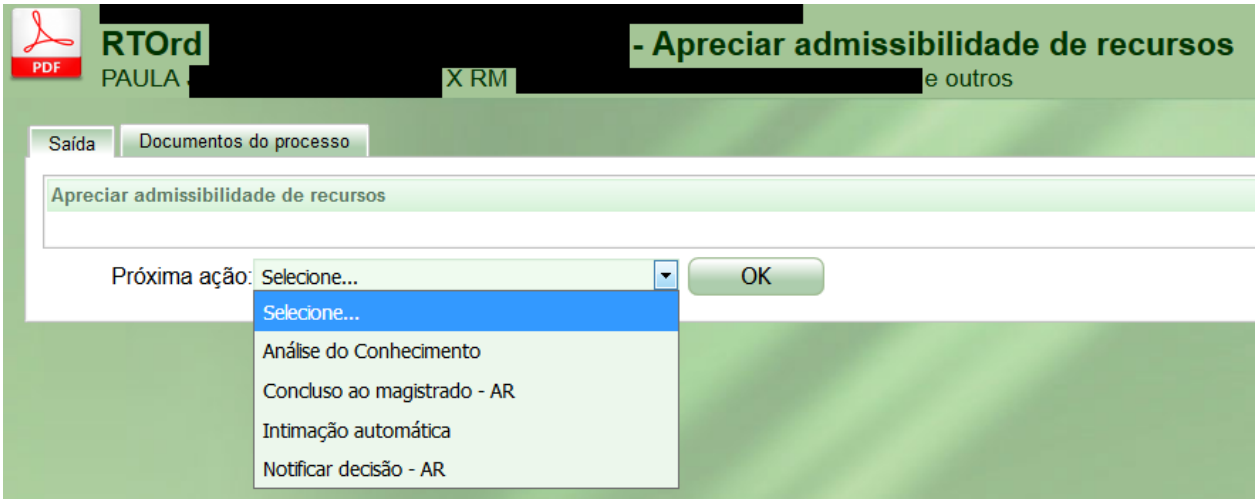
1. Minutar despacho - ED
2. Analisar despacho - ED
3. Minutar sentença - ED
4. Analisar sentença - ED

Após ser minutada e assinada a sentença do ED, com a expedição dos respectivos atos de comunicação, o processo retornará para a tarefa "Aguardando prazo recursal" para aguardar novo prazo. Note, conforme indicado na figura abaixo, que o símbolo do ED aparecerá colorido indicado que o recurso foi apreciado.

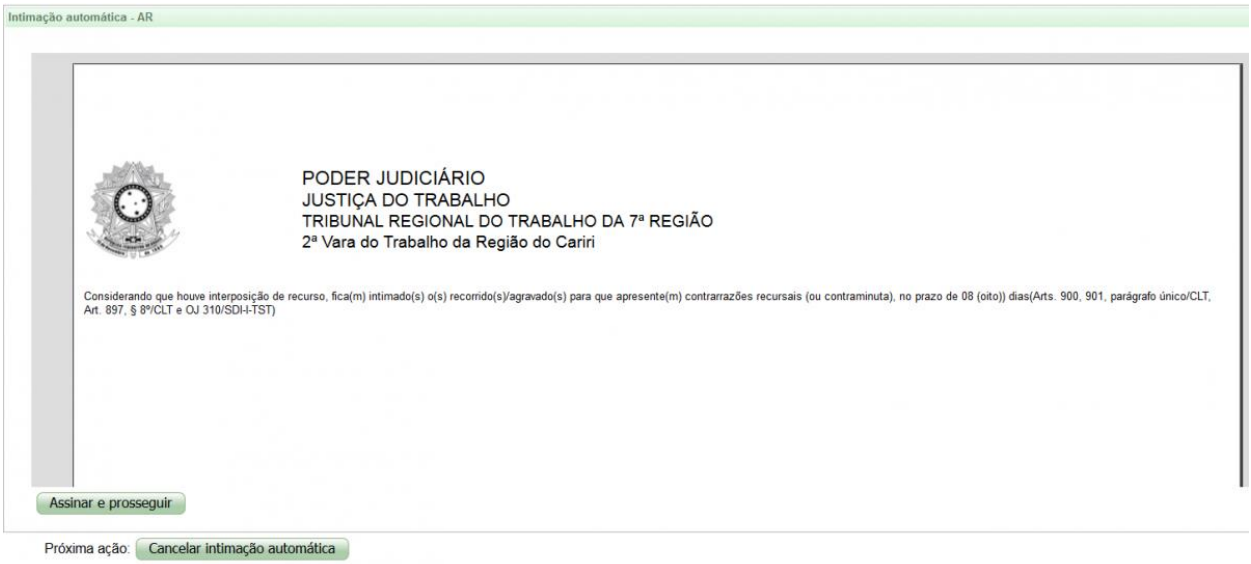
A mudança para as tarefas "Análise de ED" e "Apreciar Admissibilidade de recurso", poderão ser executadas manualmente pelo usuário ao acionar o botão "Prosseguir" localizado no final da tela.

Observação: Se não houver recurso, tanto o JOB como o botão "Prosseguir" remeterá o processo para a tarefa "Transito em julgado".
Na tarefa "Apreciar admissibilidade de recurso" o usuário terá quatro opções de próxima ação:

1. Retornar o processo para as tarefas Análise de conhecimento/execução/liquidação (a depender do fluxo que o processo se encontra)
2. Fazer conclusão ao magistrado - opção "Concluso ao magistrado - AR" (AR - análise de recurso)
3. Fazer um intimação automática para as outras partes contrarrazoarem o recurso - opção Intimação automática"
4. Fazer uma notificação - opção "Notificar decisão - AR" (processo será remetido para a tarefa "Preparar ato de comunicação")



Escolhendo a opção "Intimação automática - AR" o processo será irá gerar uma minuta de notificação para as partes recorridas presentarem contrarrazões com o seguinte texto: "Considerando que houve interposição de recurso, fica(m) intimado(s) o(s) recorrido(s)/agravado(s) para que apresente(m) contrarrazões recursais (ou contraminuta), no prazo de 08 (oito)) dias (Arts. 900, 901, parágrafo único/CLT, Art. 897, § 8º/CLT e OJ 310/SDI-I-TST)".



Ao clicar no botão "Cancelar intimação automática" o processo retornará para a tarefa "Apreciar admissibilidade de recurso".

Ao clicar no botão "Assinar e prosseguir" o sistema gerará uma notificação para todas as partes, exceto para o recorrente, e encaminhará o processo para a tarefa "Publicar DJe - AR". Havendo partes sem advogados ou procuradoria o processo será encaminhado à

tarefa "Intimações automáticas com pendências - ConPra" para a elaboração dos respectivos atos, e então o processo será encaminhado à tarefa "Aguardando prazo recursal".

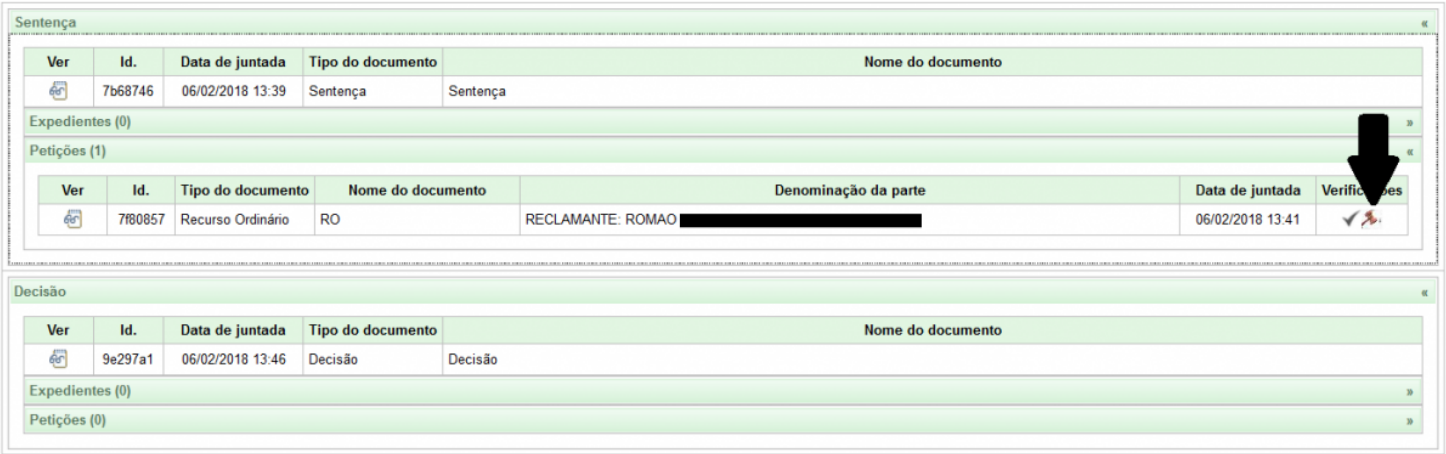
Novamente na tarefa de "Apreciar Admissibilidade de recurso" (automático pelo JOB ou manualmente) o usuário deverá escolher a opção "Concluso ao magistrado - AR".

As telas de conclusões, minutas e assinaturas seguem o mesmo padrão já utilizado no PJe para as respectivas tarefas. Ao elaborar um despacho ou sentença o processo seguirá nas tarefas específicas do fluxo, destacando para o usuário e facilitando a sua apreciação.

Tarefas:

- Concluso ao magistrado - AR
- Minutar decisão - AR
- Analisar decisão - AR

Após a assinatura da decisão de admissibilidade e realizados os respectivos atos de comunicação o processo retornará à tarefa "Aguardando prazo recursal" com o indicativo de que o recurso foi apreciado, conforme figura abaixo.



Ao executar novamente o JOB do Verificador Periódico, o sistema:

- Se o recurso tiver sido admitido e não houver novos recursos, o processo será remetido à tarefa "Remessa ao 2 grau"
- Se o processo não tiver sido admitido e não houver novos recursos, mas houver um ente público, o processo será remetido à tarefa "Reexame necessário"
- Se o processo não tiver sido admitido, não houver novos recursos e não sendo uma das partes um ente público, o processo será remetido à tarefa "Trânsito em julgado"
- Havendo novos recursos, como um agravo de instrumento por exemplo, o fluxo é refeito.

Outras alterações são estas:

- Incluído movimento de juntada de petição de acordo com a TPU.
- O campo "descrição" não será mais preenchido no caso dos tipos DOCUMENTO DIVERSO e MANIFESTAÇÃO.
- Possibilitada alteração do tipo de petição/documento anexado em PDF, antes da assinatura.
- Permitida a alteração da data inicial do magistrado no órgão julgador.
- Em primeiro grau, retiradas as classes "Exceção de impedimento" e "Exceção de suspeição". Em segundo grau, "Incidente de Uniformização de Jurisprudência".

1º Grau

- Classe execução provisória começará na fase de liquidação
- Corrigido erro no registro da Tarefa Registrar Obrigações de Pagar
- Criação de nova página para que o usuário escolha o que deve ser feito caso exista audiência designada para o processo no OJ de origem, quando do envio desse processo ao CEJUSC. As opções possíveis são : Manter a audiência, cancelar a audiência, ou cancelar e bloquear o horário da audiência.
- Corrigido erro que só confeccionava expediente para o primeiro autor e réu quando era marcado o campo Publicar no DJE como SIM na assinatura de sentença
- No GIM, ao se clicar em vários documentos para assinatura, será mostrado o "Carregando", não sendo necessário clicar novamente no botão.
- Corrigido erro no envio de partes sem CPF/CNPJ e com autoridades para o 2º grau.
- Excluídos os complementos de nome de recurso:
  - Agravo
  - Agravo de instrumento em recurso de revista
  - Agravo de instrumento em recurso extraordinário
  - Agravo de instrumento em recurso ordinário para o STF
  - Agravo regimental
  - Embargos
  - Embargos infringentes
  - Recurso de multa
  - Reexame necessário
  - Reexame necessário / recurso ordinário
- Incluídos movimentos presentes na nova versão da Tabela Procussual Unificada:

DECISÃO	Suspenso ou sobrestado o processo por recurso especial repetitivo nº "número do processo"("tipo tema/controvérsia" nº "número tema/controvérsia STJ")
SENTENÇA (SÓ LIQ E EXE)	Julgado antecipadamente parte do mérito ("classe processual") de "nome da parte" com "resultado do julgamento"
DECISÃO	Concedida a tutela provisória "tipo de tutela" de "nome da parte"
DECISÃO	Concedida em parte a tutela provisória "tipo de tutela" de "nome da parte"
DECISÃO	Não concedida a tutela provisória "tipo de tutela" de "nome da parte"

DECISÃO DECISÃO	Revogada a tutela provisória "tipo de tutela" de "nome da parte" Concedida de ofício a tutela provisória "tipo de tutela" de "nome da parte"
SENTENÇA (SÓ LIQ E EXE)	Julgado(s) liminarmente improcedente(s) o(s) pedido(s) ("classe processual"/ "nome do incidente") de "nome da parte"
DECISÃO	Admitida a distribuição por dependência ou prevenção por "motivo da admissão"
DECISÃO	Não admitida a distribuição por dependência ou prevenção
DECISÃO	Proferida decisão de saneamento e organização do processo
SENTENÇA (SÓ LIQ E EXE)	Declarada a prescrição intercorrente
SENTENÇA (SÓ LIQ E EXE)	Julgado antecipadamente parte dos pedidos ("classe processual") de "nome da parte" sem resolução do mérito

2º Grau

1) Análise de Recurso Interno

A presente melhoria visa criar uma tarefa no Fluxo Geral Principal do 2º Grau, na raia "Análise de Gabinete" de forma a permitir que as secretarias de OJC possam encaminhar de forma distinta os Recursos Internos (Embargos de Declaração, Agravo Regimental e Agravo) aos Gabinetes de OJ.

Atualmente a devolução desses recursos vai da tarefa AGUARDAR PRAZO DE RECURSO para a ANALISE DE GABINETE, misturando-se com os processos em tramitação no Gabinete.

Os processos desta tarefa podem ser encaminhados para ANALISE DE GABINETE e CONCLUSÃO PARA MAGISTRADO.

Podem entrar nesta tarefa vindos de AGUARDAR PRAZO DE RECURSO, da ANALISE DE GABINETE e de AGUARDAR PRAZO - GABINETE.

Ao cancelar a conclusão, o processo que sair da ANALISE DE RECURSO INTERNO, deve voltar para ANALISE DE RECURSO INTERNO.

Quando o usuário quiser enviar para a tarefa de ANALISE DE RECURSO INTERNO, deverá aparecer nas opções de tramitação o label "Enviar para Análise de Recurso Interno - ED, Ag e Ag-R".

2) Vistar voto em lote

O assessor, ao minutar o voto, deverá deixar marcada pelo menos uma das opções de "apto a pauta" ou "apto para julgamento" para que os processos possam ser selecionados para VISTAR O VOTO em lote.

3) Conclusão ao Presidente do OJC

Fluxo que permitirá o despacho do Presidente do OJC. Será acessado pela tarefa Análise de Secretaria. Os servidores e magistrados deverão selecionar o perfil de Gabinete da Presidência para tramitar aqui os processos. Evita a inserção de documentos digitalizados no processo.

4) INSERIDOS MOVIMENTOS DE ACORDO COM A NOVA TABELA PROCESSUAL UNIFICADA:

Suspenso ou sobrestado o processo por recurso especial repetitivo nº "número do processo"("tipo tema/controvérsia" nº "número tema/controvérsia STJ")
Determinado o retorno dos autos ao TRT de origem para uniformização de jurisprudência
Negado seguimento a recurso de revista de "nome de parte" por uniformização de tese em recurso repetitivo
Julgado antecipadamente parte do mérito ("classe processual") de "nome da parte" com "resultado do julgamento"
Admitido em parte o Recurso de Revista de "nome da parte"
Concedida a tutela provisória "tipo de tutela" de "nome da parte"
Concedida em parte a tutela provisória "tipo de tutela" de "nome da parte"
Não concedida a tutela provisória "tipo de tutela" de "nome da parte"
Revogada a tutela provisória "tipo de tutela" de "nome da parte"
Concedida de ofício a tutela provisória "tipo de tutela" de "nome da parte"
Julgado(s) liminarmente improcedente(s) o(s) pedido(s) ("classe processual"/ "nome do incidente") de "nome da parte"
Admitido o "nome do incidente repetitivo"
Não admitido o "nome do incidente repetitivo"
Proferida decisão de afetação em Incidente de Julgamento de Recurso de Revista e de Embargos Repetitivos
Proferida decisão de desafetação em Incidente de Julgamento de Recurso de Revista e de Embargos Repetitivos
Definida a tese jurídica em "nome do incidente repetitivo"
Admitida a distribuição por dependência ou prevenção por "motivo da admissão"
Não admitida a distribuição por dependência ou prevenção
Admitido o Incidente de Assunção de Competência
Determinado o encaminhamento dos autos ao órgão julgador para exercer juízo de retratação
Não admitido o Incidente de Assunção de Competência
Proferida decisão de saneamento e organização do processo
Exercido o juízo de retratação para, em pronunciamento de adequação, "pronunciamento de adequação" "nome do recurso"/"classe processual"
Não exercido o juízo de retratação e mantido o julgamento anterior
Declarada a prescrição intercorrente
Julgado antecipadamente parte dos pedidos ("classe processual") de "nome da parte" sem resolução do mérito

5) Sessão

- Exclusão de magistrado de uma sessão (com status Aberta) em que não seja relator de algum dos processos já inclusos.
- Numeração das pautas em PDF
- Haverá aviso quando for enviado processo incluído em parta "Aberta" para o gabinete.

- Corrigida a abertura dos DETALHES DO PROCESSO na tela de ANÁLISE PRÉVIA.

Advogados e Procuradores

- Alterado o nome do agrupador "Sem prazo" para "Ciência nos últimos 30 dias, sem prazo". Nesse agrupador devem aparecer somente os atos de comunicação cuja ciência ocorreu nos últimos 30 dias, sem prazo, e que não tiveram resposta, sendo desnecessário manter os que tiveram ciência em prazo anterior;
- Unificados os agrupadores "Confirmadas/registradas e dentro do prazo" e "Confirmadas pelo PJe/publicadas e dentro do prazo", alterando o nome para "Comunicações confirmadas e dentro do prazo";
- Além disso, foram realizadas outras modificações nos agrupadores:

  - Na tela "Agrupadores" de atos de comunicação expedidos/recebidos por procuradores e advogados:
    - Retirado o campo Classe judicial
    - Inserida a classe judicial resumida (RTOrd, RTSu, etc) à frente do número do processo
    - Criada a coluna "Órgão Julgador", indicando o órgão julgador que expediu o ato de comunicação
    - Criada uma coluna indicando "Nome das partes"
    - Alterado o nome da coluna "criação' por "Data do ato de comunicação"
    - Alterado o nome da coluna "intimado" por "Destinatário"
    - Alterar o nome da coluna "Data de ciência da parte" para "Data de ciência"
    - Alterar o nome da coluna "Prazo final" para "Prazo"
  - Alterado o nome do agrupador "processos com audiências não designadas" para "Processos sem audiências designadas".
    - Excluídas as colunas classe judicial e tipo
  - Inserida a coluna "data de autuação" para o agrupador "processos sem audiências designadas"
  - Ordem de colunas:
    - Processo: Classe processual reduzida e número do processo
    - Destinatário - nome da pessoa para quem foi expedido o ato de comunicação, independente de ter sido intimado ou não, ou seja, não haverá modificação para intimado em alguns agrupadores
    - Órgão julgador - especificar o nome do órgão julgador ou órgão julgador colegiado (incluindo posto avançado e CEJUSC) que

expediu o ato de comunicação - Exemplo: 1ª Vara do Trabalho de Nova Iguaçu, CEJUSC, etc.

- Nome das partes - Indicar o nome da primeira parte que constar do polo ativo e/ou passivo do processo que não seja idêntica ao destinatário, seguido da expressão "e outros". considerar apenas partes principais. Não considerar advogados.
- Data do expediente - Data em que o expediente foi assinado no PAC (o mesmo resultado atual)
- Data final para ciência - Data limite para ciência pelo destinatário (o mesmo resultado atual)
- Data de ciência - Data em que o destinatário teve ciência (o mesmo resultado atual)
- Prazo - A data do prazo final (o mesmo resultado atual)
- Resposta - Data da resposta (o mesmo resultado atual)

- O Agrupador "Pendentes de ciência" tem como última coluna a de "data final para ciência"
- O Agrupador "Ciência nos últimos 30 dias, sem prazo" não tem as colunas "prazo" e "resposta", mantendo as demais. Nesse agrupador devem aparecer somente os atos de comunicação cuja ciência ocorreu nos últimos 30 dias, sem prazo, e que não tiveram resposta, sendo desnecessário manter os que tiveram ciência em prazo anterior.
- O agrupador "Confirmados e dentro do prazo" deve corresponder ao comportamento atual dos dois agrupadores unificados, excluindo os atos de comunicação que já tiveram respostas. Não apresentará a coluna de "Resposta".
- O Agrupador "Processos sem audiência designada", com o mesmo comportamento atual, não deve apresentar as colunas "data do expediente", "data final para ciência", "Data de ciência", "prazo" e resposta. Somente neste agrupador deve aparecer a coluna "Data da autuação"
- Os Agrupadores "Atos de comunicação cujo prazo findou nos últimos 10 dias" e "Ato de comunicação respondido nos últimos 10 dias", com os mesmos comportamentos atuais, apresentarão todas as colunas. Para o primeiro, quando não houve a resposta, o campo ficará em branco.

➢ Corrigido erro na consulta de processo de terceiros usando OAB;

➢ Foi removido o filtro de segredo de justiça para o perfil Procurador. A partir de agora, para ter visibilidade do processo, basta que este tenha como parte uma pessoa que o Procurador represente ou que tenha como parte uma autoridade representada por

uma Procuradoria que o Procurador seja cadastrado.

- Incluído movimento de juntada de petição de acordo com a TPU.
- O campo "descrição" não será mais preenchido no caso dos tipos DOCUMENTO DIVERSO e MANIFESTAÇÃO.
- Possibilitada alteração do tipo de petição/documento anexado em PDF, antes da assinatura.

Oficial de Justiça

- Incluído o tipo DOCUMENTO DIVERSO para anexo a certidões.

Perito

- Alteradas petições e documentos

Petições que devem aparecer para perito no ícone “apresentar laudo”:

1 – Apresentação de Laudo Pericial

Petições que devem aparecer para perito na aba "Anexar petições ou documentos":

1 - Apresentação de Proposta de Honorários Periciais
2 - Indicação de data de Diligência Pericial
3 - Apresentação de Esclarecimentos ao Laudo Pericial
4 - Manifestação
5 - Requerimento de Terceiro Interessado

Documentos que devem ser exibidos para perito na toogle "Incluir anexos":

1 - 7527 - Atestado de Saúde Ocupacional (ASO)
2 - 7299 - Atestado médico
3 - 7337 - Comunicação de Acidente do Trabalho (CAT)
4 - 7349 - Correspondência ou Mensagem Eletrônica/E-mail
5 - 7358 - Exame médico
6 - 7363 - Fotografia
7 - 7369 - Laudo pericial
8 - 7370 - Laudo pericial (complementar)
9 - 7534 - Laudo Técnico de Condições Ambientais do Trabalho (LTCAT)
10 - 7386 - Parecer de Assistente Técnico
11 - 7543 - Parecer Técnico ou Documento Elucidativo
12 - 7544 - Perfil Profissiográfico Previdenciário (PPP)
13 - 7389 - Planilha de Atualização de Cálculo
14 - 7390 - Planilha de Cálculo
15 - 7545 - Programa de Controle Médico de Saúde Ocupacional (PCMSO)
16 - 7546 - Programa de Prevenção de Riscos Ambientais (PPRA)
17 - 75447 - Recibo de Entrega de Equipamento de Proteção Individual (EPI)
18 – 80 - Documento Diverso