



**GERENCIAR AS PRESTAÇÕES DE CONTAS, OS SEGUROS DE RESPONSABILIDADE CIVIL, O HISTÓRICO E A VACÂNCIA DOS SERVIÇOS EXTRAJUDICIAIS**

Proposto por:

Equipe do Serviço de Controle de Serventias Extrajudiciais (SECEX)

Analisado por:

Diretor da Divisão de Monitoramento Extrajudicial (DIMEX)

Aprovado por:

Diretor-Geral da Diretoria-Geral de Fiscalização e Apoio às Serventias Extrajudiciais (DGFEX)

**IMPORTANTE: sempre verifique no site do TJRJ se a versão impressa do documento está atualizada.**

## 1 OBJETIVO

Estabelecer critérios e procedimentos relativos às prestações de contas, aos seguros de responsabilidade civil, ao histórico e à vacância dos serviços extrajudiciais.

## 2 CAMPO DE APLICAÇÃO E VIGÊNCIA

Esta rotina administrativa (RAD) prescreve requisitos para a prestação de contas, os seguros de responsabilidade civil, o histórico e a vacância dos serviços extrajudiciais a serem gerenciados pelo Serviço de Controle de Serventias Extrajudiciais, da Diretoria-Geral de Fiscalização e Apoio às Serventias Extrajudiciais (DGFEX/SECEX), bem como provê orientações às demais unidades organizacionais (UOs), serviços extrajudiciais, órgãos externos e partes interessadas que têm interfaces com esse processo de trabalho, passando a vigorar a partir de 07/05/2021.

## 3 DEFINIÇÕES

<b><u>TERMO</u></b>	<b><u>DEFINIÇÃO</u></b>
<u>Módulo de Apoio à Corregedoria (MAC)</u>	<u>Sistema informatizado utilizado pela Corregedoria para análise de dados extrajudiciais e extração de relatórios.</u>
<u>Processo Administrativo Eletrônico (SEI)</u>	<u>Sistema informatizado de produção, gestão de documentos e controle de processos administrativos eletrônicos no PJERJ.</u>
<u>Sistema Histórico de Serventias (SHS)</u>	<u>Sistema corporativo do TJRJ utilizado pelo SECEX para efetuar registros relativos aos serviços extrajudiciais.</u>

## 4 REFERÊNCIAS

- Lei nº 8.935/94 - Dispõe sobre os Serviços Notariais e de Registro;
- Provimento CGJ nº 43/2010 – Resolve que os responsáveis pelo expediente das serventias extrajudiciais declaradas vagas pelo CNJ permanecem à frente da

Base Normativa: <b>Ato Executivo nº 2.950/2003</b>	Código: <b>RAD-DGFEX-009</b>	Revisão: <b>16</b>	Página: <b>1 de 18</b>
---	---------------------------------	-----------------------	---------------------------

**GERENCIAR AS PRESTAÇÕES DE CONTAS, OS SEGUROS DE RESPONSABILIDADE CIVIL, O HISTÓRICO E A VACÂNCIA DOS SERVIÇOS EXTRAJUDICIAIS**

administração do serviço, de forma precária e interina, sempre em confiança do Poder Público responsável pela designação, até que a respectiva unidade venha a ser assumida por delegado aprovado em concurso público, e dá outras providências;

- Código de Normas da Corregedoria-Geral da Justiça (CNCGJ-RJ) – Parte Extrajudicial.

## 5 RESPONSABILIDADES GERAIS

FUNÇÃO	RESPONSABILIDADE
Diretor da Divisão de Monitoramento Extrajudicial da Diretoria-Geral de Fiscalização e Apoio às Serventias Extrajudiciais (DGFEX/DIMEX)	<ul style="list-style-type: none"><li>• Assinar ofícios;</li><li>• analisar, emitir parecer em processo administrativo no seu nível de competência;</li><li>• supervisionar a realização dos processos de trabalho desta RAD.</li></ul>
Chefe do Serviço de Controle de Serventias Extrajudiciais (SECEX)	<ul style="list-style-type: none"><li>• Determinar a autuação e protocolização dos processos administrativos no nível de sua competência;</li><li>• distribuir atividades, conferir os registros efetuados no sistema pelos processantes, analisar e emitir parecer em processo administrativo no seu nível de competência.</li></ul>
Processante	<ul style="list-style-type: none"><li>• Executar os processos de trabalho para os quais tenha sido designado;</li><li>• realizar as atividades em consonância com os requisitos legais aplicáveis e no prazo para isso definido;</li><li>• elaborar informação em processo administrativo e efetuar registros nos sistemas.</li></ul>

## 6 PROCESSAR AS PRESTAÇÕES DE CONTAS DO SERVIÇO EXTRAJUDICIAL SOB INTERVENÇÃO

- 6.1 O chefe do SECEX recebe a documentação relativa à prestação de contas de cada serviço extrajudicial com interventor. A documentação inaugural, referente ao mês de janeiro ou a do mês da designação do interventor, é encaminhada para autuação no SEI – processo administrativo eletrônico.

Base Normativa: <b>Ato Executivo nº 2.950/2003</b>	Código: <b>RAD-DGFEX-009</b>	Revisão: <b>16</b>	Página: <b>2 de 18</b>
---	---------------------------------	-----------------------	---------------------------

**GERENCIAR AS PRESTAÇÕES DE CONTAS, OS SEGUROS DE RESPONSABILIDADE CIVIL, O HISTÓRICO E A VACÂNCIA DOS SERVIÇOS EXTRAJUDICIAIS**

- 6.2** O chefe do SECEX lança o número de cada processo administrativo eletrônico em Planilha de Prestação de Contas Interventor, armazenada no Sistema de Gerenciamento da DGFEX, localizado em servidor de arquivos do Poder Judiciário do Estado do Rio de Janeiro (PJERJ).
- 6.3** As documentações dos meses posteriores são recebidas por meio do malote digital e anexadas ao processo administrativo eletrônico inaugural pelo processante.
- 6.3.1** O processante analisa a documentação recebida.
- 6.3.1.1** Caso não esteja de acordo com as normas pertinentes, solicita ao serviço extrajudicial, via telefone ou e-mail ou malote, o envio da documentação faltante e/ou a sua regularização.
- 6.3.1.1.1** Não sendo atendida a solicitação, sugere ao chefe do SECEX que a regularização seja efetuada via ofício, ou por publicação no Diário da Justiça Eletrônico do Poder Judiciário do Estado do Rio de Janeiro (DJERJ).
- 6.4** Registra, no Sistema Histórico de Serventias (SHS), a apólice do seguro de responsabilidade civil profissional e os respectivos comprovantes de pagamento das parcelas e, na Planilha de Prestação de Contas Interventor, o recebimento dos demais documentos exigidos.
- 6.5** Elabora informação quanto à apresentação dos documentos, e encaminha processo administrativo eletrônico ao chefe do SECEX, para conferência.
- 6.6** Quando se tratar de prestação de contas do mês de dezembro do ano corrente, ou da última prestação de contas apresentada, o chefe do SECEX analisa o processo administrativo eletrônico, anota a baixa na Planilha de Prestação de Contas Interventor e o remete ao diretor da DIMEX para destinação final.

## **7 PROCESSAR PRESTAÇÕES DE CONTAS ELETRÔNICAS**

- 7.1** **Identificar os Serviços Extrajudiciais que Transmitiram ou não a Prestação de Contas Eletrônica**

Base Normativa: <b>Ato Executivo nº 2.950/2003</b>	Código: <b>RAD-DGFEX-009</b>	Revisão: <b>16</b>	Página: <b>3 de 18</b>
---	---------------------------------	-----------------------	---------------------------

**GERENCIAR AS PRESTAÇÕES DE CONTAS, OS SEGUROS DE RESPONSABILIDADE CIVIL, O HISTÓRICO E A VACÂNCIA DOS SERVIÇOS EXTRAJUDICIAIS**

- 7.1.1** O SECEX verifica no sistema MAC (Módulo de Apoio à Corregedoria) os serviços extrajudiciais não oficializados/privatizados com responsável pelo expediente não remunerado pelos cofres públicos que transmitiram ou não a prestação de contas eletrônica no prazo estabelecido.
- 7.1.2** O processante lança a transmissão na Planilha de Controle de Prestação de Contas Eletrônicas, do Sistema de Gerenciamento da DGFEX, localizado em servidor de arquivos do PJERJ.
- 7.1.3** O processante encaminha e-mail aos serviços que não transmitiram a prestação de contas eletrônica, solicitando a transmissão ainda no mês em curso.
- 7.1.4** No mês subsequente, o SECEX faz uma nova verificação no sistema MAC (Módulo de Apoio à Corregedoria) dos serviços extrajudiciais que transmitiram ou não, a prestação de contas eletrônica do mês anterior.
- 7.1.5** O processante inaugura um processo administrativo eletrônico para cada serviço extrajudicial que ainda não transmitiu a prestação de contas eletrônica do mês anterior, para encaminhamento ao chefe de serviço, com a finalidade de expedição de ofício.
- 7.1.6** Atendida a solicitação, o processo administrativo eletrônico é encaminhado ao diretor da DIMEX para destinação final.

**7.2 Verificar Trimestralmente a Documentação e os Valores da Prestação de Contas Eletrônica**

- 7.2.1** Através do sistema MAC (Módulo de Apoio à Corregedoria), o processante gera os documentos em formato PDF das prestações de contas transmitidas pelos serviços extrajudiciais não oficializados/privatizados com responsável pelo expediente não remunerado pelos cofres públicos, referentes aos três meses a serem analisados e os remete para autuação.
- 7.2.2** Verifica, no sistema MAC, os documentos e valores informados e emite parecer.

Base Normativa: <b>Ato Executivo nº 2.950/2003</b>	Código: <b>RAD-DGFEX-009</b>	Revisão: <b>16</b>	Página: <b>4 de 18</b>
---	---------------------------------	-----------------------	---------------------------

**GERENCIAR AS PRESTAÇÕES DE CONTAS, OS SEGUROS DE RESPONSABILIDADE CIVIL, O HISTÓRICO E A VACÂNCIA DOS SERVIÇOS EXTRAJUDICIAIS**

- 7.2.3** Caso não esteja de acordo com as normas pertinentes, relaciona as inconsistências e solicita ao serviço extrajudicial, por e-mail ou ofício, que forneça esclarecimentos e/ou documentos comprobatórios e, caso haja necessidade, solicita que se transmita uma retificadora.
- 7.2.4** Estando regulares as prestações de contas analisadas, elabora informação ao chefe do SECEX para análise do processo administrativo eletrônico.
- 7.2.5** O chefe do SECEX analisa o processo administrativo eletrônico e o remete ao diretor da DIMEX para as providências cabíveis.

## **8 PROCESSAR OS SEGUROS DE RESPONSABILIDADE CIVIL**

- 8.1** O processante recebe, por e-mail ou malote digital, arquivo contendo as apólices de seguros de responsabilidade civil dos serviços extrajudiciais privatizados/não oficializados, providos pela Lei Federal nº 8.935/94.
- 8.2** O processante inaugura processo administrativo eletrônico e analisa a documentação.
- 8.2.1** Caso a documentação não esteja de acordo com as normas pertinentes, solicita ao serviço extrajudicial, via telefone ou e-mail, o envio da documentação faltante e/ou a sua regularização.
- 8.2.2** Caso a documentação não seja encaminhada ou regularizada, envia ofício, via malote digital, para a devida providência.
- 8.3** Registra no SHS as apólices de seguros de responsabilidade civil profissional e os respectivos comprovantes de pagamento das parcelas.
- 8.4** Elaborar informação ao chefe do SECEX, para análise do processo administrativo eletrônico.
- 8.5** O chefe do SECEX analisa o processo administrativo eletrônico e o remete ao diretor da DIMEX, para as providências cabíveis.

<b>Base Normativa:</b> <b>Ato Executivo nº 2.950/2003</b>	<b>Código:</b> <b>RAD-DGFEX-009</b>	<b>Revisão:</b> <b>16</b>	<b>Página:</b> <b>5 de 18</b>
--	--	------------------------------	----------------------------------

**GERENCIAR AS PRESTAÇÕES DE CONTAS, OS SEGUROS DE RESPONSABILIDADE CIVIL, O HISTÓRICO E A VACÂNCIA DOS SERVIÇOS EXTRAJUDICIAIS**

## **9 REGISTRAR O HISTÓRICO DOS SERVIÇOS EXTRAJUDICIAIS**

- 9.1** Recebe processo administrativo do diretor da DIMEX, analisa de acordo com a matéria relacionada e realiza consulta à legislação, sistemas próprios da Corregedoria-Geral da Justiça (CGJ) e *sites* de órgãos públicos afins.
- 9.2** Elabora informação, efetua registro no SHS, sempre que necessário, e encaminha o processo administrativo ao diretor da DIMEX, para as providências cabíveis.
- 9.3** Recebe da Administração Superior determinação para a elaboração de consultas ou relatórios sobre o histórico dos serviços extrajudiciais.
- 9.4** Realiza pesquisa na legislação, sistemas próprios da CGJ e *sites* de órgãos públicos afins, elabora informação ou relatório e o encaminha ao solicitante. Caso a consulta seja oriunda de processo administrativo eletrônico, encaminha a informação ou relatório ao diretor da DIMEX para análise e prosseguimento.

## **10 PROCESSO DE VACÂNCIA DE SERVIÇO EXTRAJUDICIAL**

- 10.1** Verifica no DJERJ os casos de vacância originários de aposentadoria. A ciência, nos demais casos previstos no art. 39 da Lei nº 8.935/94, é recebida por meio de processo administrativo eletrônico.
- 10.2** No caso de vacância em virtude de aposentadoria, elabora um parecer, sugerindo autuação.
- 10.3** Recebe o processo administrativo eletrônico e efetua o registro da vacância do serviço extrajudicial no SHS, incluindo-o na Planilha de Controle dos Serviços Extrajudiciais Disponíveis para Provimento, do Sistema de Gerenciamento da DGFEX, localizado em servidor de arquivos do PJERJ, com a observação de vacância não declarada.
- 10.4** Encaminha o processo administrativo eletrônico ao Serviço de Pessoal Extrajudicial.

<b>Base Normativa:</b> <b>Ato Executivo nº 2.950/2003</b>	<b>Código:</b> <b>RAD-DGFEX-009</b>	<b>Revisão:</b> <b>16</b>	<b>Página:</b> <b>6 de 18</b>
--	--	------------------------------	----------------------------------

**GERENCIAR AS PRESTAÇÕES DE CONTAS, OS SEGUROS DE RESPONSABILIDADE CIVIL, O HISTÓRICO E A VACÂNCIA DOS SERVIÇOS EXTRAJUDICIAIS**

- 10.5** Recebe o processo administrativo eletrônico e encaminha ao diretor da DIMEX para providências cabíveis.
- 10.6** Recebe o processo administrativo eletrônico com o ato executivo de declaração de vacância, efetua registro do ato no SHS e exclui a observação de vacância não declarada da Planilha de Controle dos Serviços Extrajudiciais Disponíveis para Provimento, do Sistema de Gerenciamento da DGFEX, localizado em servidor de arquivos do PJERJ.
- 10.7** O chefe do SECEX encaminha o processo administrativo eletrônico ao Diretor da DIMEX, com sugestão de remessa às demais unidades organizacionais da DGFEX para ciência e devidas providências.
- 10.8** Com o retorno, o chefe do SECEX encaminha o processo administrativo eletrônico ao diretor da DIMEX, sugerindo o arquivamento.
- 10.9** Nas demais hipóteses de vacância previstas no art. 39 da Lei Federal nº 8.935/94, o chefe do SECEX recebe o processo administrativo eletrônico e efetua o registro da vacância no SHS, incluindo-o na Planilha de Controle dos Serviços Extrajudiciais Disponíveis para Provimento, do Sistema de Gerenciamento da DGFEX, localizado em servidor de arquivos do PJERJ, com a observação de vacância não declarada.
- 10.10** Elabora informação e remete o processo administrativo eletrônico ao diretor da DIMEX, para prosseguimento.
- 10.11** Recebe o processo administrativo eletrônico com o Ato Executivo de Declaração de Vacância, efetua registro do Ato no SHS e exclui a observação de vacância não declarada da Planilha de Controle dos Serviços Extrajudiciais Disponíveis para Provimento, do Sistema de Gerenciamento da DGFEX, localizado em servidor de arquivos do PJERJ.
- 10.12** O chefe do SECEX encaminha o processo administrativo eletrônico ao diretor da DIMEX, com sugestão de remessa às demais unidades organizacionais da DGFEX para ciência e devidas providências.

<b>Base Normativa:</b> <b>Ato Executivo nº 2.950/2003</b>	<b>Código:</b> <b>RAD-DGFEX-009</b>	<b>Revisão:</b> <b>16</b>	<b>Página:</b> <b>7 de 18</b>
--	--	------------------------------	----------------------------------

**GERENCIAR AS PRESTAÇÕES DE CONTAS, OS SEGUROS DE RESPONSABILIDADE CIVIL, O HISTÓRICO E A VACÂNCIA DOS SERVIÇOS EXTRAJUDICIAIS**

**10.13** Com o retorno, o chefe do SECEX encaminha o processo administrativo eletrônico ao diretor da DIMEX, sugerindo o arquivamento.

**11 PROCESSO DE MUDANÇA DE ENDEREÇO DE SERVIÇO EXTRAJUDICIAL**

**11.1** O SECEX recebe o processo administrativo eletrônico com pedido de mudança de endereço.

**11.2** Se o processo estiver na fase inicial, encaminha-o à DGFEX para determinar a vistoria.

**11.3** Recebe o processo administrativo eletrônico e anota a mudança de endereço no Sistema Histórico de Serventias – SHS.

**11.4** Informa o novo endereço ao respectivo Núcleo Regional da Corregedoria.

**11.5** Remete o processo administrativo eletrônico à DGFEX.

**12 ANÁLISE DE VIABILIDADE FINANCEIRA PARA AUTORIZAÇÃO DE DESPESAS**

**12.1** O SECEX recebe o processo administrativo eletrônico com pedido de análise quanto à viabilidade financeira para autorização de gastos.

**12.2** O processante junta as últimas 6 prestações de contas transmitidas pelo Serviço e analisa o total das despesas, incluindo-se o pró-labore do Responsável pelo Expediente, comparativamente com o total das receitas, verificando se o saldo comporta a incremento da despesa pretendida.

**12.3** Elabora parecer opinando pela existência ou não de óbice financeiro do pedido e encaminha o processo ao chefe do SECEX para a destinação cabível.

<b>Base Normativa:</b> <b>Ato Executivo nº 2.950/2003</b>	<b>Código:</b> <b>RAD-DGFEX-009</b>	<b>Revisão:</b> <b>16</b>	<b>Página:</b> <b>8 de 18</b>
--	--	------------------------------	----------------------------------

**GERENCIAR AS PRESTAÇÕES DE CONTAS, OS SEGUROS DE RESPONSABILIDADE CIVIL, O HISTÓRICO E A VACÂNCIA DOS SERVIÇOS EXTRAJUDICIAIS**

**13 INDICADOR**

<b>NOME</b>	<b>FÓRMULA</b>	<b>PERIODICIDADE</b>
Percentual de adimplência na apresentação da prestação de contas	$\frac{\text{Prestação de Contas apresentadas}}{\text{Prestação de Contas que deveriam ser apresentadas}} \times 100$	Bimestral
<u>Percentual de processos administrativos eletrônicos com andamento fechado na unidade no período</u>	$\frac{\{(\text{Processos administrativos eletrônicos com tramitação no período}) - (\text{Processos administrativos eletrônicos com andamento aberto na unidade ao final do período}) / (\text{Processos administrativos eletrônicos com tramitação no período})\} \times 100}{1}$	<u>Mensal</u>

**14 GESTÃO DA INFORMAÇÃO DOCUMENTADA**

**14.1** As informações deste processo de trabalho são geridas pela UO e mantidas em seu arquivo corrente, de acordo com a tabela de gestão da informação documentada apresentada a seguir:

IDENTIFICAÇÃO	CÓDIGO CCD	RESPONSÁVEL	ACESSO	ARMAZENAMENTO	RECUPE-RAÇÃO	PROTEÇÃO	RETENÇÃO (ARQUIVO CORRENTE - PRAZO DE GUARDA NA UO**)	DISPOSIÇÃO
Planilha de Controle de Prestações de Contas Eletrônicas	0-6-2-2g	SECEX	Irrestrito	Planilha eletrônica	Nome da planilha	<i>Backup e condições apropriadas</i>	5 anos	Eliminação na UO
<u>Planilha de Conferência de Prestação de Contas Eletrônicas</u>	<u>0-6-2-2g</u>	<u>SECEX</u>	<u>Irrestrito</u>	<u>Planilha eletrônica</u>	<u>Nome da planilha</u>	<u><i>Backup e condições apropriadas</i></u>	<u>5 anos</u>	<u>Eliminação na UO</u>
Planilha de Controle dos Serviços Extrajudiciais Disponíveis para Provimento	0-6-2-2g	SECEX	Irrestrito	Planilha eletrônica	Nome da planilha	<i>Backup e condições apropriadas</i>	5 anos	Eliminação na UO
Planilha de Controle de Processos de Prestação de Contas - <u>Interventor</u>	0-6-2-2g	SECEX	Irrestrito	Planilha eletrônica	Nome da planilha	<i>Backup e condições apropriadas</i>	5 anos	Eliminação na UO

**GERENCIAR AS PRESTAÇÕES DE CONTAS, OS SEGUROS DE RESPONSABILIDADE CIVIL, O HISTÓRICO E A VACÂNCIA DOS SERVIÇOS EXTRAJUDICIAIS**

IDENTIFICAÇÃO	CÓDIGO CCD	RESPON-SÁVEL	ACESSO	ARMAZE-NAMENTO	RECUPE-RAÇÃO	PROTEÇÃO	RETENÇÃO (ARQUIVO CORRENTE - PRAZO DE GUARDA NA UO**)	DISPOSIÇÃO
Planilha de Controle do Seguro de Responsabilidade Civil dos Serviços Extrajudiciais	0-6-2-2g	SECEX	Irrestrito	Planilha eletrônica	Nome da planilha	<i>Backup</i> e condições apropriadas	5 anos	Eliminação na UO

Legenda:

\*CCD = Código de Classificação de Documentos.

\*\*UO = Unidade Organizacional.

\*\*\*DGC/COM/DEGEA = Departamento de Gestão de Acervos Arquivísticos, da Diretoria-Geral de Comunicação e de Difusão do Conhecimento.

Notas:

- Eliminação na UO - procedimentos - Organizar os Arquivos Correntes das Unidades Organizacionais.
- DGC/COM/DEGEA – procedimentos– Arquivar e Desarquivar Documentos no DEGEA; Avaliar, Selecionar e Destinar os Documentos do Arquivo Intermediário e Gerir Arquivo Permanente.
- Os dados lançados no Sistema Corporativo são realizados por pessoas autorizadas e recuperados na UO. O armazenamento, a proteção e o descarte desses dados cabem à DGTEC, conforme RAD-DGTEC-021 – Elaborar e Manter Rotinas de Armazenamento de Segurança do Banco de Dados e Servidores de Aplicação.

## 15 ANEXOS

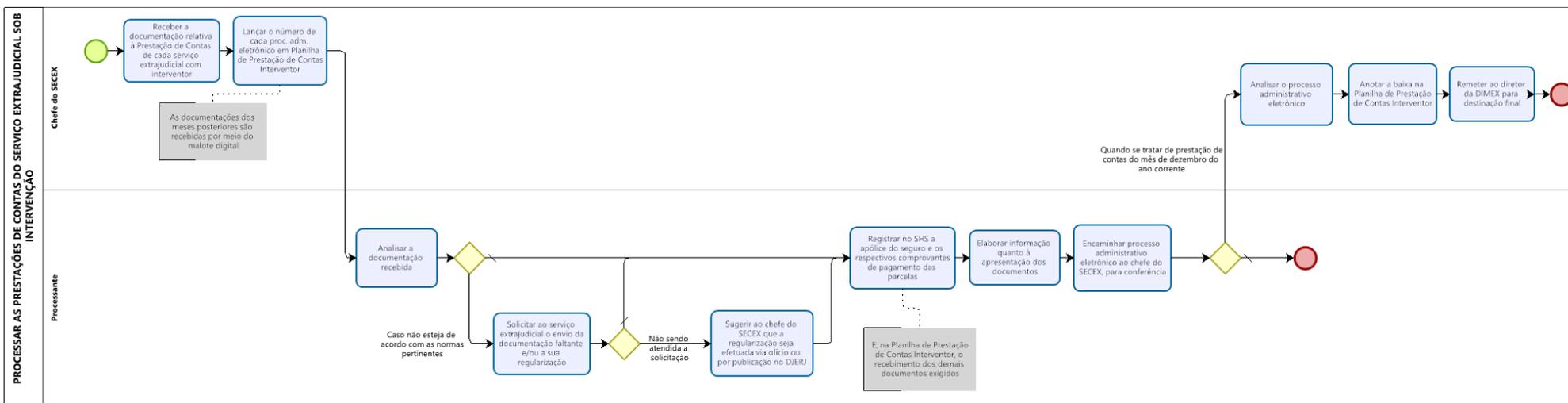
- Anexo 1 – Processar as Prestações de Contas do Serviço Extrajudicial sob Intervenção;
- Anexo 2 – Processar as Prestações de Contas Eletrônicas;
- Anexo 3 – Fluxo do procedimento Processar os Seguros de Responsabilidade Civil;
- Anexo 4 – Fluxo do procedimento Registrar o Histórico dos Serviços Extrajudiciais;
- Anexo 5 – Fluxo do procedimento Processo de Vacância de Serviço Extrajudicial.
- Anexo 6 – Fluxo do procedimento Processo de Mudança de Endereço de Serviço Extrajudicial;
- Anexo 7 – Analisar a viabilidade financeira para autorização de despesas.

=====

<b>Base Normativa:</b> <b>Ato Executivo nº 2.950/2003</b>	<b>Código:</b> <b>RAD-DGFEX-009</b>	<b>Revisão:</b> <b>16</b>	<b>Página:</b> <b>10 de 18</b>
--	--	------------------------------	-----------------------------------

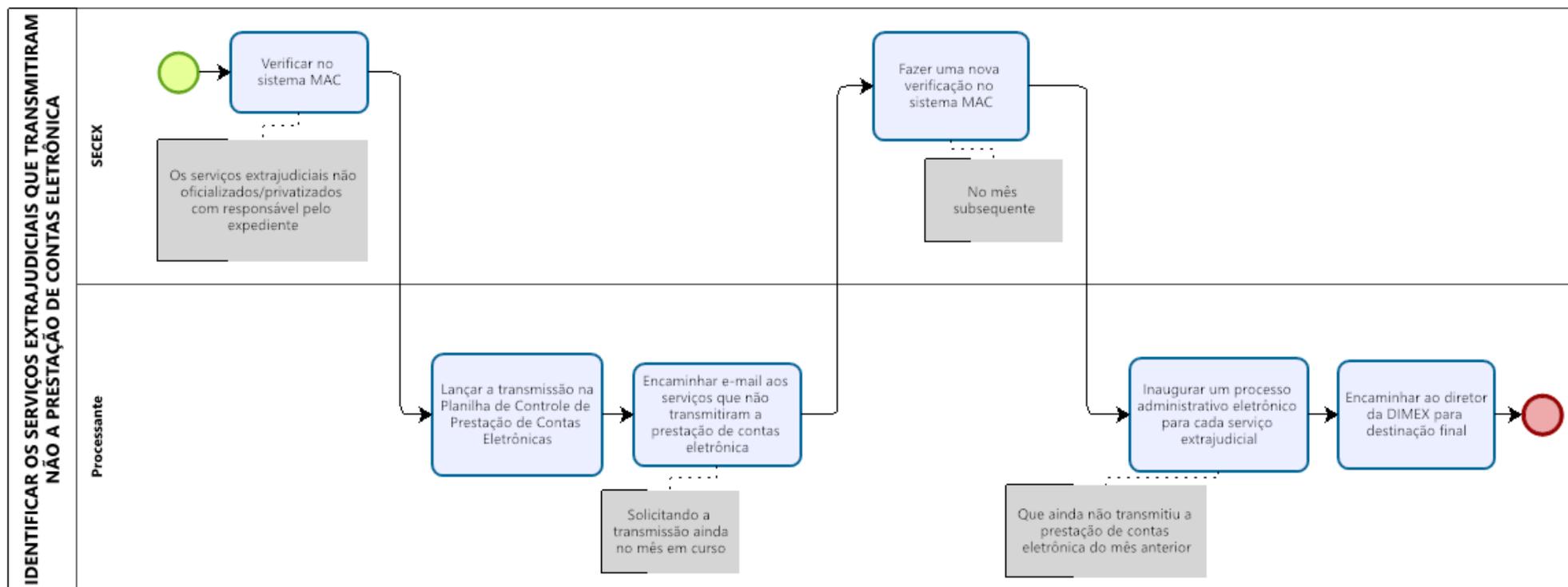
# GERENCIAR AS PRESTAÇÕES DE CONTAS, OS SEGUROS DE RESPONSABILIDADE CIVIL, O HISTÓRICO E A VACÂNCIA DOS SERVIÇOS EXTRAJUDICIAIS

## ANEXO 1 – PROCESSAR AS PRESTAÇÕES DE CONTAS DO SERVIÇO EXTRAJUDICIAL SOB INTEVERVENÇÃO



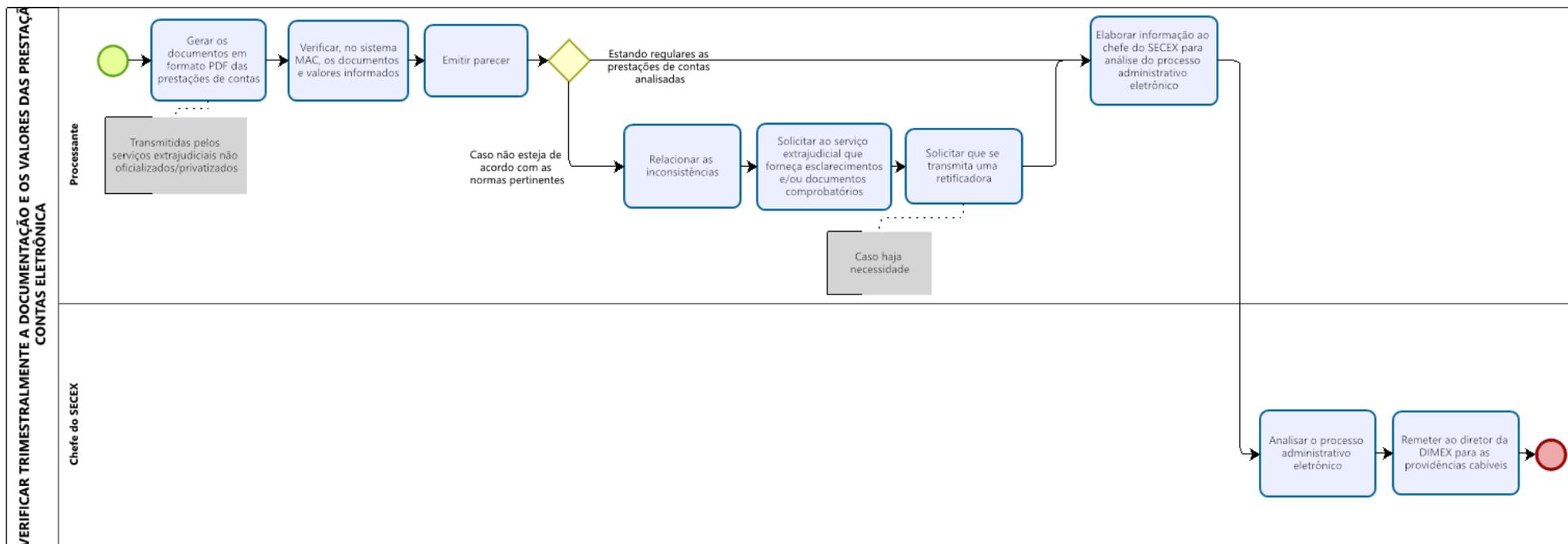
**GERENCIAR AS PRESTAÇÕES DE CONTAS, OS SEGUROS DE RESPONSABILIDADE CIVIL, O HISTÓRICO E A VACÂNCIA DOS SERVIÇOS EXTRAJUDICIAIS**

**ANEXO 2 – PROCESSAR A PRESTAÇÃO DE CONTAS ELETRÔNICA**



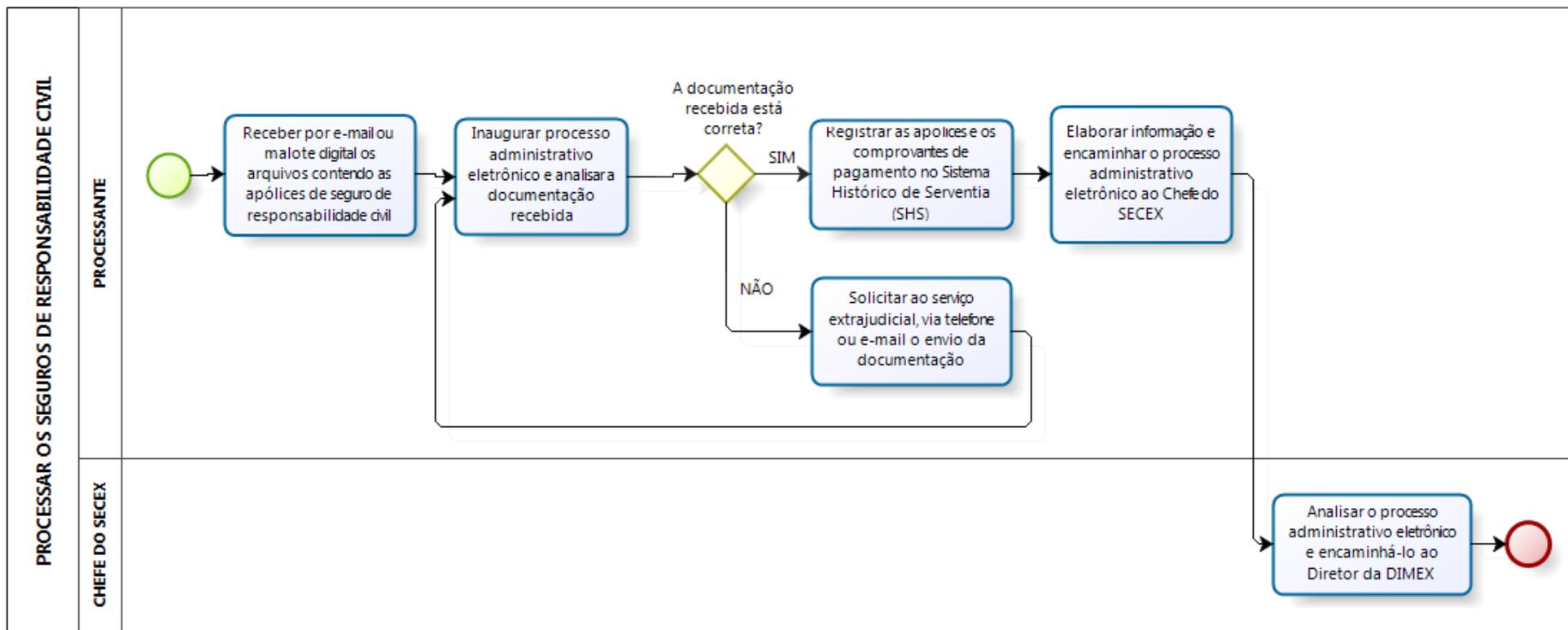
**GERENCIAR AS PRESTAÇÕES DE CONTAS, OS SEGUROS DE RESPONSABILIDADE CIVIL, O HISTÓRICO E A VACÂNCIA DOS SERVIÇOS EXTRAJUDICIAIS**

**ANEXO 2 – PROCESSAR A PRESTAÇÃO DE CONTAS ELETRÔNICA – CONTINUAÇÃO**



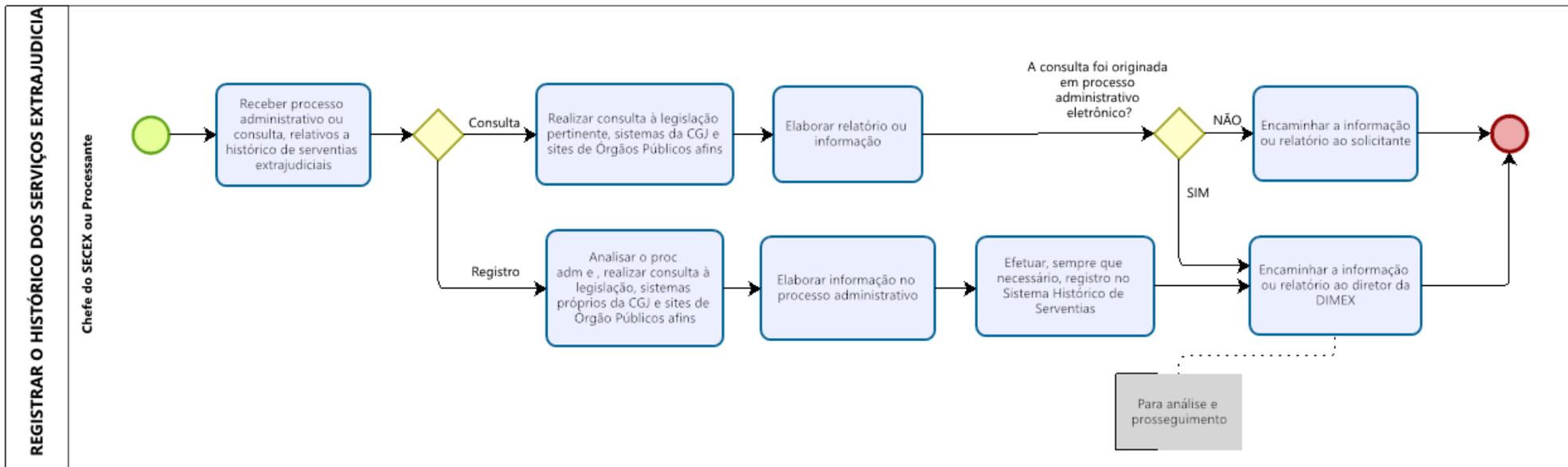
**GERENCIAR AS PRESTAÇÕES DE CONTAS, OS SEGUROS DE RESPONSABILIDADE CIVIL, O HISTÓRICO E A VACÂNCIA DOS SERVIÇOS EXTRAJUDICIAIS**

**ANEXO 3 – FLUXO DO PROCEDIMENTO PROCESSAR OS SEGUROS DE RESPONSABILIDADE CIVIL**



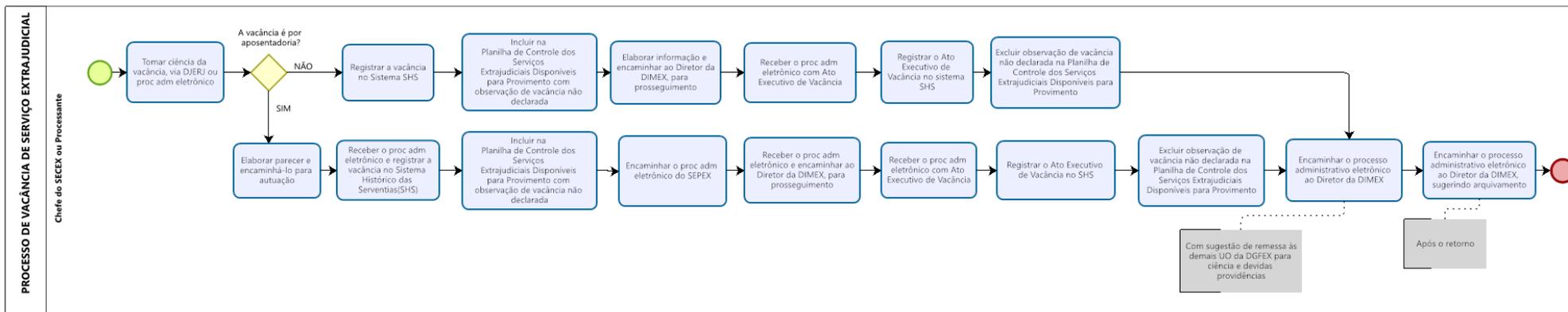
**GERENCIAR AS PRESTAÇÕES DE CONTAS, OS SEGUROS DE RESPONSABILIDADE CIVIL, O HISTÓRICO E A VACÂNCIA DOS SERVIÇOS EXTRAJUDICIAIS**

**ANEXO 4 – FLUXO DO PROCEDIMENTO REGISTRAR O HISTÓRICO DOS SERVIÇOS EXTRAJUDICIAIS**



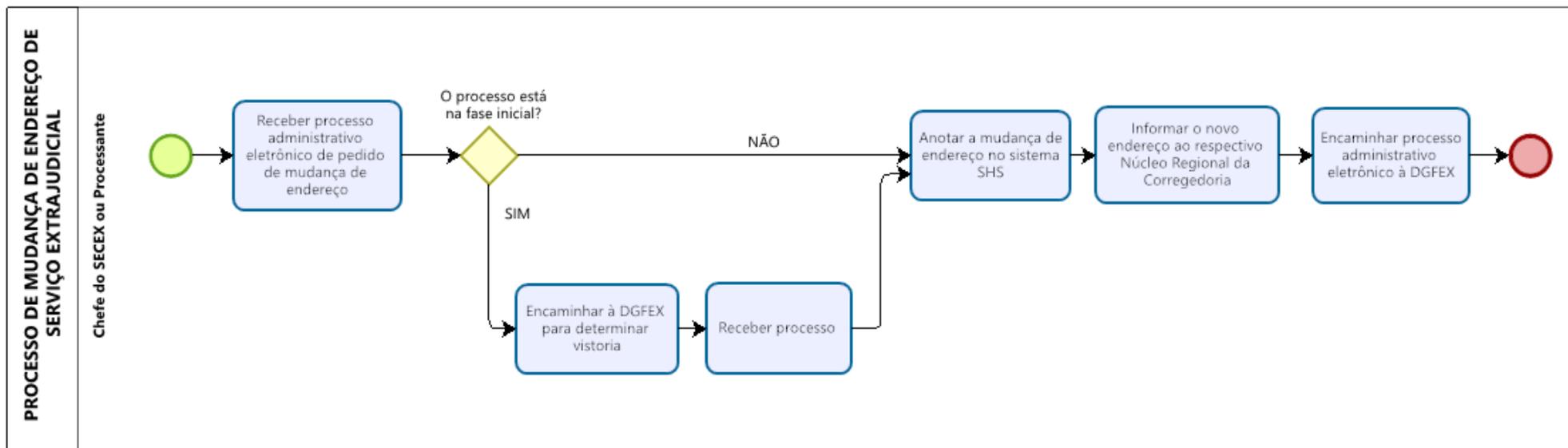
# GERENCIAR AS PRESTAÇÕES DE CONTAS, OS SEGUROS DE RESPONSABILIDADE CIVIL, O HISTÓRICO E A VACÂNCIA DOS SERVIÇOS EXTRAJUDICIAIS

## ANEXO 5 – FLUXO DO PROCEDIMENTO PROCESSO DE VACÂNCIA DE SERVIÇO EXTRAJUDICIAL



**GERENCIAR AS PRESTAÇÕES DE CONTAS, OS SEGUROS DE RESPONSABILIDADE CIVIL, O HISTÓRICO E A VACÂNCIA DOS SERVIÇOS EXTRAJUDICIAIS**

**ANEXO 6 – FLUXO DO PROCEDIMENTO PROCESSO DE MUDANÇA DE ENDEREÇO DE SERVIÇO EXTRAJUDICIAL**



**GERENCIAR AS PRESTAÇÕES DE CONTAS, OS SEGUROS DE RESPONSABILIDADE CIVIL, O HISTÓRICO E A VACÂNCIA DOS SERVIÇOS EXTRAJUDICIAIS**

**ANEXO 7 – ANALISAR A VIABILIDADE FINANCEIRA PARA AUTORIZAÇÃO DE DESPESAS**

