

	PROCESSAR FEITOS ESPECIAIS		
	Proposto por: Secretaria do Tribunal Pleno e do Órgão Especial (SETOE)	Analisado por: Integrante da Comissão de Gestão Estratégica (COGES)	Aprovado por: Chefe do Poder Judiciário do Estado do Rio de Janeiro (PJRJ)

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

1 OBJETIVO

Estabelecer critérios e procedimentos para o processamento de feitos especiais.

2 CAMPO DE APLICAÇÃO E VIGÊNCIA

Esta Rotina Administrativa (RAD) se aplica ao Serviço de Processamentos Especiais, da Secretaria do Tribunal Pleno e do Órgão Especial (SETOE/SEESP), passando a vigorar a partir de 22 de agosto de 2008.

3 DEFINIÇÕES

TERMO	OBJETO
Acórdão	Decisão tomada por colegiado que consolida o resultado verbal de julgamento anunciado pelo Presidente do Órgão Julgador, após colher os votos de seus integrantes.
Adjudicar	Ato de atribuir o objeto em licitação ao proponente classificado em primeiro lugar, a ele vinculando a celebração do contrato, se houver.
Arrematante	Aquele que compra ou arremata um bem em leilão.
Carta de Arrematação	Carta expedida referente à arrematação de bens.
Exceção	Forma de defesa indireta que se processa em autos apartados e com suspensão do feito.
Guia de Depósito	Depósito judicial relativo aos bens arrematados.
Imissão na Posse	Ato pelo qual, mediante mandado judicial, o proprietário demanda a posse direta do imóvel, ou alguém postula ser investido na posse da qual fora injustamente alijado.
Laudêmio	Prêmio percentual a ser pago pelo enfiteuta ao senhorio direto, no ato de transferência do domínio útil a terceiro.
Seqüestro	Medida judicial preparatória ou preventiva que consiste na apreensão da coisa litigiosa para evitar a sua ocultação ou desvio.
Sistema de Movimentação Processual da 2ª Instância (JUD)	Sistema informatizado utilizado para o registro do processamento de autos judiciais da 2ª instância do PJRJ.

Base Legal Ato Executivo nº 2.950/2003	Código: RAD-OE-008	Data: 15/07/2008	Revisão: 00	Página: 1 de 22
--	------------------------------	----------------------------	-----------------------	---------------------------



PROCESSAR FEITOS ESPECIAIS

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

TERMO	OBJETO
Sistema de Controle de Malote (SISCOMA)	Sistema informatizado de controle de malotes que registra o andamento de documentos encaminhados ao Serviço de Mensageria.

4 REFERÊNCIAS

- Constituição Federal;
- Código Civil;
- Código de Processamento Civil;
- Código Penal;
- Código de Processo Penal;
- Lei Federal nº 10.741/2003 - Dispõe sobre o Estatuto do Idoso e dá outras providências;
- Lei Estadual nº 2988/1998 – Dá preferência de tramitação aos procedimentos judiciais em que figure como parte, pessoa física com idade igual ou superior a 60 (sessenta) anos;
- Lei Estadual nº 4703/2006 - Dispõe sobre tratamento prioritário na tramitação dos procedimentos judiciais em que figure como parte ou interveniente pessoa física com idade igual ou superior a 60 anos ou pessoa portadora de deficiência;
- Regimento Interno do Tribunal de Justiça do Estado do Rio de Janeiro;
- Consolidação Normativa da Corregedoria Geral de Justiça;
- Lei Orgânica da Magistratura Nacional (LOMAN);
- Resolução TJ/OE nº 04/87 - Dispõe sobre o sigilo dos procedimentos referentes a magistrados.

Base Legal Ato Executivo nº 2.950/2003	Código: RAD-OE-008	Data: 15/07/2008	Revisão: 00	Página: 2 de 22
--	------------------------------	----------------------------	-----------------------	---------------------------



PROCESSAR FEITOS ESPECIAIS

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

5 RESPONSABILIDADES GERAIS

FUNÇÃO	RESPONSABILIDADE
Secretária da SETOE	<ul style="list-style-type: none">Gerenciar as atividades necessárias ao processamento de feitos especiais;propor mudanças que visem à melhoria da qualidade nos processos de trabalho e nas inter-relações com os ambientes interno e externo.
Serviço de Processamento dos Especiais (SEESP)	<ul style="list-style-type: none">Distribuir os autos a serem processados;supervisionar as atividades desenvolvidas pelo setor, incluindo os registros informatizados;prestar assessoria ao Secretário do Tribunal Pleno e do Órgão Especial no que se refere aos trabalhos sob sua supervisão;racionalizar a guarda de processos e expedientes de interesse do setor;elaborar, consolidar e manter atualizadas as pastas contendo andamento processual dos autos;promover pesquisas sobre legislação, jurisprudência e doutrina;prestar informações a magistrados e supervisionar o atendimento aos advogados, partes e interessados.
Servidor	<ul style="list-style-type: none">Executar as atividades planejadas, de acordo com as normas desta RAD.

6 CONDIÇÕES GERAIS

6.1 A Secretaria do Tribunal Pleno e do Órgão Especial (SETOE), através do SEESP, é responsável pela tramitação de feitos nos quais figuram como partes Magistrados, nos termos da Resolução TJ/OE nº 04/87. Assim, são processados: Recurso no Órgão Especial, Procedimento no Órgão Especial, Procedimento do art. 27 da LOMAN, Peças de Informação, Exceção de Impedimento ou de Suspeição, Reclamação, Representação e Interpelação Judicial.

6.2 São processadas, também, no SEESP, as Cartas de Ordem e Precatórias dirigidas ao Presidente do Tribunal.

6.3 A execução das decisões do Órgão Especial do Tribunal de Justiça do Estado do Rio de Janeiro é de competência de seu Presidente (art. 668, parágrafo único do CPP c/c arts. 3º, inciso III, e 96, parágrafo único, do Regimento Interno).

Base Legal Ato Executivo nº 2.950/2003	Código: RAD-OE-008	Data: 15/07/2008	Revisão: 00	Página: 3 de 22
--	------------------------------	----------------------------	-----------------------	---------------------------



PROCESSAR FEITOS ESPECIAIS

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

6.4 O processamento de medidas cautelares como Autos de Seqüestro e Autos de Hipoteca Legal, extraídos das Ações Penais Originárias de competência do Órgão Especial, e os procedimentos especiais para arrematação dos bens seqüestrados nesses processos também são de responsabilidade do SEESP.

7 REMETER PROCESSOS DE MAGISTRADOS À 1ª OU 2ª VICE-PRESIDÊNCIA

7.1 Recebe os autos da Procuradoria, ou de demais órgãos públicos.

7.2 Verifica se os feitos são de natureza cível ou criminal.

7.3 Verifica se há prevenção.

7.3.1 Havendo prevenção, certifica nos autos.

7.4 Registra a data de remessa à 1ª ou à 2ª Vice-Presidência no Sistema JUD, via aplicativo MVMA.

7.5 Registra, no livro de protocolo interno, o envio dos autos.

7.6 Encaminha os autos de natureza cível para a Secretaria da 1ª Vice-Presidência e os autos de natureza criminal para a Secretaria da 2ª Vice-Presidência, colhendo a assinatura no livro.

8 PROCESSAR REGISTRO DE ACÓRDÃO DE AUTOS DE MAGISTRADOS

8.1 Remete cópia do acórdão publicado ao Magistrado.

8.2 Encaminha envelope lacrado com informação de que se trata de documentos reservados:

a) por meio de Oficial de Justiça, no Foro Central;

b) pelo SISCOA, no caso de entrega em outro local, havendo concordância do magistrado.

8.3 Registra e arquia o acórdão em livro próprio da SETOE.

Base Legal Ato Executivo nº 2.950/2003	Código: RAD-OE-008	Data: 15/07/2008	Revisão: 00	Página: 4 de 22
--	------------------------------	----------------------------	-----------------------	---------------------------



PROCESSAR FEITOS ESPECIAIS

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

- 8.4 Certifica nos autos o registro efetuado, indicando em que folhas do livro foi efetuado o registro.
- 8.5 Comunica à Diretoria Geral de Gestão de Pessoas (DGPES), por meio de ofício, o resultado do julgamento.
- 8.6 Guarda os autos em armário próprio para futura destinação.
- 8.7 Lança no Sistema JUD, aplicativo MVMA, os procedimentos efetuados.

9 PROCESSAR CARTAS DE ORDEM E CARTAS PRECATÓRIAS RECEBIDAS

- 9.1 Recebe da Divisão de Protocolo da Diretoria Geral de Apoio aos Órgãos Jurisdicionais (DGJUR/DIPRO) as cartas precatórias e as cartas de ordem.
- 9.2 No procedimento cível, caso haja isenção na Lei, certifica que não é necessário o recolhimento de custas.
 - 9.2.1 Não havendo isenção, calcula o valor do recolhimento correspondente aos atos deprecados ou ordenados.
 - 9.2.2 Emite e expede ofício ao Órgão Deprecante informando os valores das custas para recolhimento em favor do Fundo Especial do Tribunal de Justiça (FETJ), através de Guia de Recolhimento de Receita Judiciária (GRERJ).
 - 9.2.3 Lança no Sistema JUD, no aplicativo MVMA, a emissão do ofício.
 - 9.2.4 Junta aos autos a cópia do ofício.
 - 9.2.5 Recebe o comprovante de recolhimento de custas e junta aos autos a via vermelha.
 - 9.2.6 Encaminha a via azul da GRERJ ao Departamento de Gestão da Arrecadação, da Diretoria Geral de Planejamento, Coordenação e Finanças (DGPCF/DEGAR), conforme rotina específica.
 - 9.2.7 Abre conclusão ao Presidente do Tribunal.

Base Legal Ato Executivo nº 2.950/2003	Código: RAD-OE-008	Data: 15/07/2008	Revisão: 00	Página: 5 de 22
--	------------------------------	----------------------------	-----------------------	---------------------------



PROCESSAR FEITOS ESPECIAIS

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

- 9.2.8** Prepara os Mandados de Citação, de Intimação, ou de Busca e Apreensão, em cumprimento a determinação do Presidente do Tribunal.
- 9.2.9** Extrai cópias das peças necessárias à instrução.
- 9.2.10** Entrega os mandados ao oficial de justiça lotado na SETOE.
- 9.2.11** Junta os mandados devidamente cumpridos.
- 9.2.11.1** Havendo contestação, junta-a aos autos.
- 9.2.12** Abre conclusão ao Presidente.
- 9.2.13** Devolve os autos ao Tribunal deprecante, cumprindo determinação do Presidente do Tribunal.
- 9.3** No procedimento criminal, sendo caso de expedição de Alvará de Soltura ou de Mandado de Prisão, contata o órgão deprecante para confirmação do mandado.
- 9.3.1** Certifica nos autos a confirmação, registrando nome, cargo e matrícula do servidor contatado.
- 9.3.2** Abre conclusão ao Presidente do Tribunal.
- 9.3.3** Emite Alvará de Soltura ou Mandado de Prisão, em cumprimento à determinação do Presidente do Tribunal.
- 9.3.4** Entrega o mandado de prisão ou alvará de soltura ao oficial de justiça lotado na SETOE.
- 9.3.5** Junta aos autos o mandado devidamente cumprido.
- 9.3.6** Abre conclusão ao Presidente.
- 9.3.7** Devolve os autos ao Tribunal deprecante, cumprindo determinação do Presidente do Tribunal, conforme rotina específica.

Base Legal	Código:	Data:	Revisão:	Página:
Ato Executivo nº 2.950/2003	RAD-OE-008	15/07/2008	00	6 de 22



PROCESSAR FEITOS ESPECIAIS

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

10 PROCESSAR AUTOS ANEXOS DE BENS OFERECIDOS EM HASTA PÚBLICA

- 10.1** Seleciona as peças comuns aos imóveis relacionados nos autos de seqüestro do apenado destinados a hasta pública, em cumprimento à determinação do Presidente do Tribunal.
- 10.2** Providencia cópias reprográficas das peças: tantos jogos quanto forem os números de imóveis relacionados.
- 10.3** Junta a cada jogo os documentos originais referentes a cada imóvel.
- 10.4** Encaminha os documentos à 2ª Vice-Presidência (2VP) para autuação dos anexos.
- 10.5** Processa os anexos, conforme os autos de seqüestro, para a realização das praças.

11 ACOMPANHAR A REALIZAÇÃO DAS PRAÇAS

- 11.1** Apresenta os autos ao Leiloeiro Oficial designado, para ciência de sua designação.
- 11.2** Recebe do Leiloeiro e confere os documentos com as datas das duas praças em que os bens serão colocados em hasta pública, o edital para publicação no Diário Oficial do Estado do Rio de Janeiro (DORJ), os mandados de intimação e as Cartas de Ordem.
- 11.3** Expede os Mandados e as Cartas de Ordem, após assinatura do Presidente do Tribunal.
- 11.4** Junta aos autos as cópias dos documentos comprobatórios das diligências cumpridas.
- 11.5** Junta aos autos os “Autos de Arrematação”, positivos ou negativos.
- 11.5.1** Não havendo arrematação, aguarda a realização da 2ª praça.
- 11.5.2** Havendo arrematação, expedite guias para depósito judicial referentes à caução de 20% do valor da arrematação e dos 80% restantes.
- 11.6** Observa as prestações de contas apresentadas pelos leiloeiros, providenciando, quando for o caso, planilha consolidada referente às arrematações.

Base Legal	Código:	Data:	Revisão:	Página:
Ato Executivo nº 2.950/2003	RAD-OE-008	15/07/2008	00	7 de 22



PROCESSAR FEITOS ESPECIAIS

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

11.7 Confere os comprovantes de pagamento de ITBI e laudêmio, quando solicitado, para fins de ressarcimento.

11.8 Expede Mandado de Pagamento, se autorizado.

11.9 Expede Cartas de Arrematação, Mandado de Cancelamento de Inscrição de Sequestro do bem arrematado e Mandado de Imissão na Posse, cumprindo determinação do Presidente do Tribunal.

12 EXPEDIR CARTA DE ARREMATAÇÃO OU DE ADJUDICAÇÃO

12.1 Identifica nos autos a necessidade de expedição de Carta de Arrematação ou de Adjudicação.

12.2 Solicita ao arrematante ou adjudicante os dados pessoais para a expedição da Carta.

12.3 Fornece ao arrematante ou adjudicante a lista com as peças para que ele providencie fotocópias para conferência.

12.4 Informa os valores de custas a recolher referentes à Carta e à Conferência de Fotocópias.

12.5 Confere os valores recolhidos nas GRERJ apresentadas.

12.6 Encaminha a via azul ao DEGAR, conforme rotina específica.

12.7 Confere as fotocópias.

12.8 Emite a Carta de Arrematação ou de Adjudicação e colhe assinatura do Presidente do Tribunal.

12.9 Prepara pasta com a Carta assinada e as demais peças, numerando-as.

12.10 Providencia cópia reprográfica da Carta.

12.11 Entrega ao Arrematante ou Adjudicante ou aos seus procuradores a pasta com os documentos, mediante assinatura de recebimento na cópia da Carta.

Base Legal Ato Executivo nº 2.950/2003	Código: RAD-OE-008	Data: 15/07/2008	Revisão: 00	Página: 8 de 22
--	------------------------------	----------------------------	-----------------------	---------------------------



PROCESSAR FEITOS ESPECIAIS

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

12.12 Junta aos autos a cópia recebada com a via da GRERJ vermelha.

12.13 Certifica nos autos o correto recolhimento das custas e a entrega da Carta.

12.14 Registra os andamentos no Sistema JUD, na rotina MVMA.

13 PROCESSAR MANDADOS PARA IMISSÃO NA POSSE

13.1 Identifica nos autos, em despacho proferido pelo Presidente do Tribunal ou por Desembargador Relator, a necessidade de expedir o Mandado de Imissão na Posse.

13.2 Informa ao interessado os valores das custas e possíveis gastos com chaveiro e contratação de caminhão de mudança, colhendo seus dados necessários à expedição do Mandado.

13.3 Confere, nas cópias de GRERJ apresentadas pelo interessado, os valores recolhidos.

13.4 Providencia a remessa da guia azul da GRERJ ao DEGAR.

13.5 Emite o mandado, em quatro vias, duas das quais são assinadas pelo Secretário e pelo Presidente do Tribunal ou pelo Desembargador que determinou a expedição do documento.

13.6 Emite, se necessário, mandado de intimação para que o ocupante do imóvel o desocupe em trinta dias.

13.7 Entrega duas vias assinadas ao Oficial de Justiça lotado na SETOE, por meio de livro de protocolo, contendo uma delas, em anexo, cópia das peças necessárias à instrução.

13.8 Comunica ao Oficial de Justiça o telefone do interessado, para combinar data, marcação com chaveiro e contratação de caminhão, conforme a necessidade.

13.9 Certifica nos autos que foi efetuado correto recolhimento para expedição do mandado de imissão na posse e que este foi expedido, anexando temporariamente na contracapa uma via não assinada.

13.10 Registra os movimentos no Sistema JUD, na rotina MVMA.

Base Legal Ato Executivo nº 2.950/2003	Código: RAD-OE-008	Data: 15/07/2008	Revisão: 00	Página: 9 de 22
--	------------------------------	----------------------------	-----------------------	---------------------------



PROCESSAR FEITOS ESPECIAIS

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

13.11 Arquivo uma das vias não assinadas em pasta própria.

13.12 Junta aos autos a cópia certificada pelo Oficial de Justiça, quando devolvida.

14 ATUALIZAR O HISTÓRICO DOS IMÓVEIS

14.1 Prepara, para cada auto de seqüestro, uma relação com os dados de cada imóvel seqüestrado: endereço, número da matrícula, registro, data de seqüestro.

14.2 Junta as relações em pasta própria.

14.3 Registra as avaliações dos imóveis realizadas pelos avaliadores judiciais.

14.4 Atualiza a relação, quando são arrematados os imóveis, com os dados dos arrematantes e os valores das arrematações.

14.5 Registra na relação os ressarcimentos de despesas com laudêmio, Imposto Predial Territorial Urbano (IPTU) ou condomínio, os levantamentos de depósitos bancários, as transferências para o FETJ e outros beneficiários de custas judiciais, despesas apresentadas pelo Leiloeiro Oficial.

14.6 Atualiza os saldos dos depósitos efetuados.

14.7 Mantém a pasta arquivada na Secretaria.

15 TRANSFERIR VALORES DE CUSTAS E DE TAXA JUDICIÁRIA PARA O FETJ E EVENTUAIS BENEFICIÁRIOS DAS CUSTAS PROCESSUAIS

15.1 Verifica nos autos, em despacho proferido pelo Presidente do Tribunal, a necessidade de se transferir parcela dos valores dos depósitos judiciais para pagamento de custas e taxa judiciária.

15.2 Solicita aos beneficiários o número das contas bancárias.

15.3 Expede, em três vias, ofício ao Banco do Brasil, com a determinação para as transferências bancárias, informando a conta judicial de origem e discriminando os

Base Legal	Código:	Data:	Revisão:	Página:
Ato Executivo nº 2.950/2003	RAD-OE-008	15/07/2008	00	10 de 22



PROCESSAR FEITOS ESPECIAIS

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

nomes dos beneficiários, os dados das contas bancárias e as importâncias a serem transferidas.

15.4 Colhe assinatura do Presidente em duas vias do ofício.

15.5 Registra no Sistema JUD, na rotina MVMA, a expedição do ofício.

15.6 Encaminha ao Banco do Brasil, por meio do Oficial de Justiça lotado na SETOE, as duas vias assinadas do ofício e um jogo de cópias das peças necessárias à instrução.

15.7 Arquiva a cópia não assinada do ofício na pasta de ofícios expedidos.

15.8 Junta aos autos a via de ofício devolvida pelo Oficial de Justiça com o registro de recebimento do banco.

15.9 Registra na planilha de acompanhamento da conta judicial os valores transferidos.

15.10 Oficia aos beneficiários, informando a transferência determinada.

15.11 Recebe comunicado do Banco do Brasil, informando a transferência dos valores.

15.12 Junta comunicado aos autos.

16 INDICADORES

NOME	FÓRMULA	FREQUÊNCIA
Tempo de expedição de Carta de Arrematação	(Data de expedição da Carta de Arrematação – Data da entrega dos documentos autenticados pela parte)	Semestral
Tempo de expedição de Mandado de Imissão na posse	(Data de remessa para a assinatura do Mandado de Imissão - Data do despacho do Relator para expedição do mandado)	Semestral

17 GESTÃO DE REGISTROS

17.1 Os registros deste processo de trabalho são geridos pela unidade organizacional (UO) e mantidos em seu arquivo corrente, de acordo com a tabela de gestão de registros apresentada a seguir:

Base Legal Ato Executivo nº 2.950/2003	Código: RAD-OE-008	Data: 15/07/2008	Revisão: 00	Página: 11 de 22
--	------------------------------	----------------------------	-----------------------	----------------------------



PROCESSAR FEITOS ESPECIAIS

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

IDENTIFICAÇÃO	CÓDIGO CCD*	RESPONSÁVEL	ACESSO	ARMAZENA- MENTO	RECUPERAÇÃO	PROTEÇÃO	PRAZO DE GUARDA NA UO** (ARQUIVO CORRENTE)	DESTINAÇÃO
Autos do Processo Judicial (Criminal)	1-3	SETOE	Irrestrito	Armário	Nº do Processo	Condições Apropriadas	Trâmite	DGCON/ DEGEA***
Autos do Processo Judicial Cível	1-2	SETOE	Irrestrito	Armário	Nº do Processo	Condições Apropriadas	Trâmite	DGCON/ DEGEA
Livro de Protocolo Interno	0-6-2-2 d	SETOE	Irrestrito	Armário	Data Nº do Processo Destino	Condições Apropriadas	2 anos	DGCON/ DEGEA
Livro de Registro de Acórdãos	2-1-3	SETOE	Restrito	Pasta	Data Nº do Processo	Condições Apropriadas	50 anos	DGCON/ DEGEA
Cópia da Correspondência Expedida	0-6-2-2 j	SETOE	Irrestrito	Armário	Assunto, número e data	Condições Apropriadas	3 anos	Eliminação
Cópia de Mandados	2-13-4	SETOE	Irrestrito	Armário	Assunto, número e data	Condições Apropriadas	5 anos	Eliminação
Cópia de Alvarás	2-13-1	SETOE	Irrestrito	Armário	Assunto, número e data	Condições Apropriadas	5 anos	Eliminação
Relação de Dados de Imóveis Sequestrados	0-6-2-2 g	SETOE	Irrestrito	Pasta	Número e data	Condições Apropriadas	3 anos	Eliminação

Legenda:

*CCD = Código de Classificação de Documentos.

**UO = Unidade Organizacional

***DGCON/DEGEA = Departamento de Gestão de Acervos Arquivísticos, da Diretoria Geral de Gestão do Conhecimento

Notas:

- Esta tabela foi elaborada em conformidade com os "Parâmetros Específicos de Controle de Registros nas respectivas unidades organizacionais (Arquivo Corrente)", da RAD-PJERJ-003.
- Os registros lançados no Sistema Corporativo são realizados por pessoas autorizadas e recuperados na UO. O armazenamento, a proteção e o descarte desses registros cabem à DGTEC, conforme RAD-DGTEC-021 – Elaborar e Manter Rotinas de Armazenamento de Segurança dos Bancos de Dados e Servidores de Aplicação.
- Eliminação: quando o ciclo de vida do documento se encerra na própria UO, obedece aos procedimentos da RAD-DGCON-020 - Eliminar Documentos nas Unidades Organizacionais.
- Quando o ciclo de vida do documento não se encerra na própria UO, a responsabilidade passa a ser do DGCON/DEGEA e a sua eliminação ocorre conforme os procedimentos da RAD-DGCON-017 – Avaliar, Selecionar e Eliminar Documentos do Arquivo Intermediário. Compete ao DGCON/DEGEA manter os documentos que necessitem ser guardados permanentemente.

18 ANEXOS

- Anexo 1 – Fluxograma do Processo Remeter Processos de Magistrados à 1ª ou 2ª Vice-Presidência;
- Anexo 2 – Fluxograma do Processo Processar Registro de Acórdão de Autos de Magistrados;

Base Legal Ato Executivo nº 2.950/2003	Código: RAD-OE-008	Data: 15/07/2008	Revisão: 00	Página: 12 de 22
--	------------------------------	----------------------------	-----------------------	----------------------------



PROCESSAR FEITOS ESPECIAIS

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

- Anexo 3 – Fluxograma do Processo Processar Cartas de Ordem e Cartas Precatórias Recebidas;
- Anexo 4 – Fluxograma do Processo Processar Autos Anexos de Bens Oferecidos em Hasta Pública;
- Anexo 5 – Fluxograma do Processo Acompanhar a Realização das Praças;
- Anexo 6 – Fluxograma do Processo Expedir Carta de Arrematação ou de Adjudicação;
- Anexo 7 – Fluxograma do Processo Processar Mandados para Imissão na Posse;
- Anexo 8 – Fluxograma do Processo Atualizar Histórico dos Imóveis;
- Anexo 9 – Fluxograma do Processo Transferir Valores de Custas e de Taxa Judiciária para o FETJ e Eventuais Beneficiários das Custas Processuais.

=====

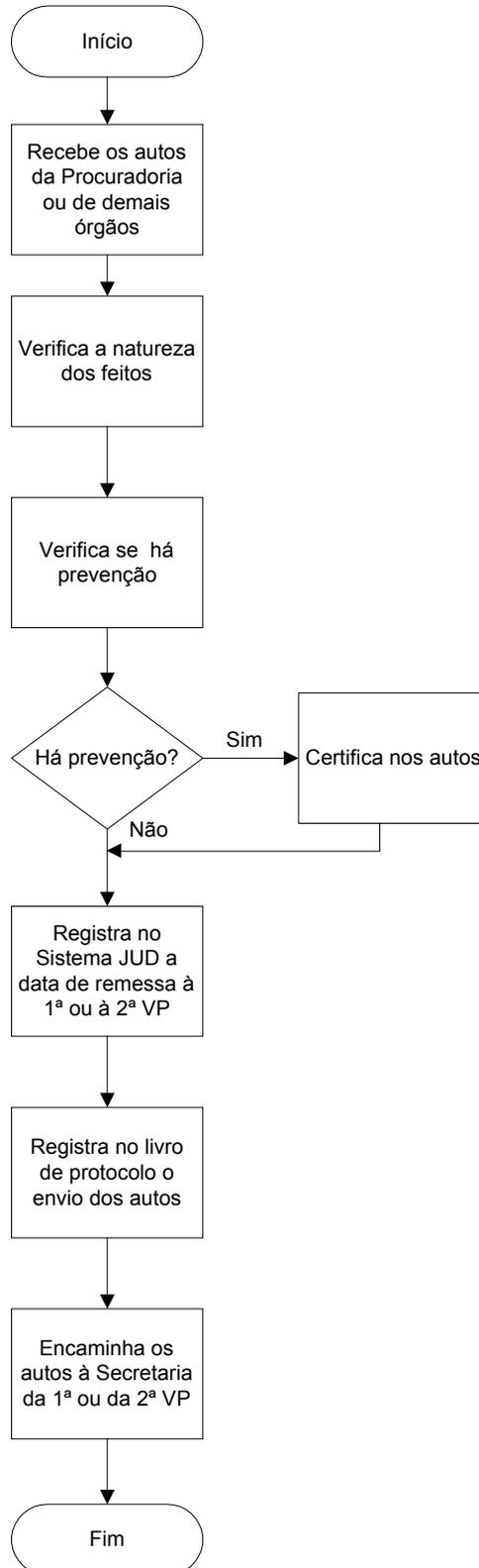
Base Legal	Código:	Data:	Revisão:	Página:
Ato Executivo nº 2.950/2003	RAD-OE-008	15/07/2008	00	13 de 22



PROCESSAR FEITOS ESPECIAIS

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

ANEXO 1 – FLUXOGRAMA DO PROCESSO REMETER PROCESSOS DE MAGISTRADOS À 1ª OU 2ª VICE-PRESIDÊNCIA



Base Legal	Código:	Data:	Revisão:	Página:
Ato Executivo nº 2.950/2003	RAD-OE-008	15/07/2008	00	14 de 22



PROCESSAR FEITOS ESPECIAIS

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

ANEXO 2 – FLUXOGRAMA DO PROCESSO PROCESSAR REGISTRO DE ACÓRDÃO DE AUTOS DE MAGISTRADOS

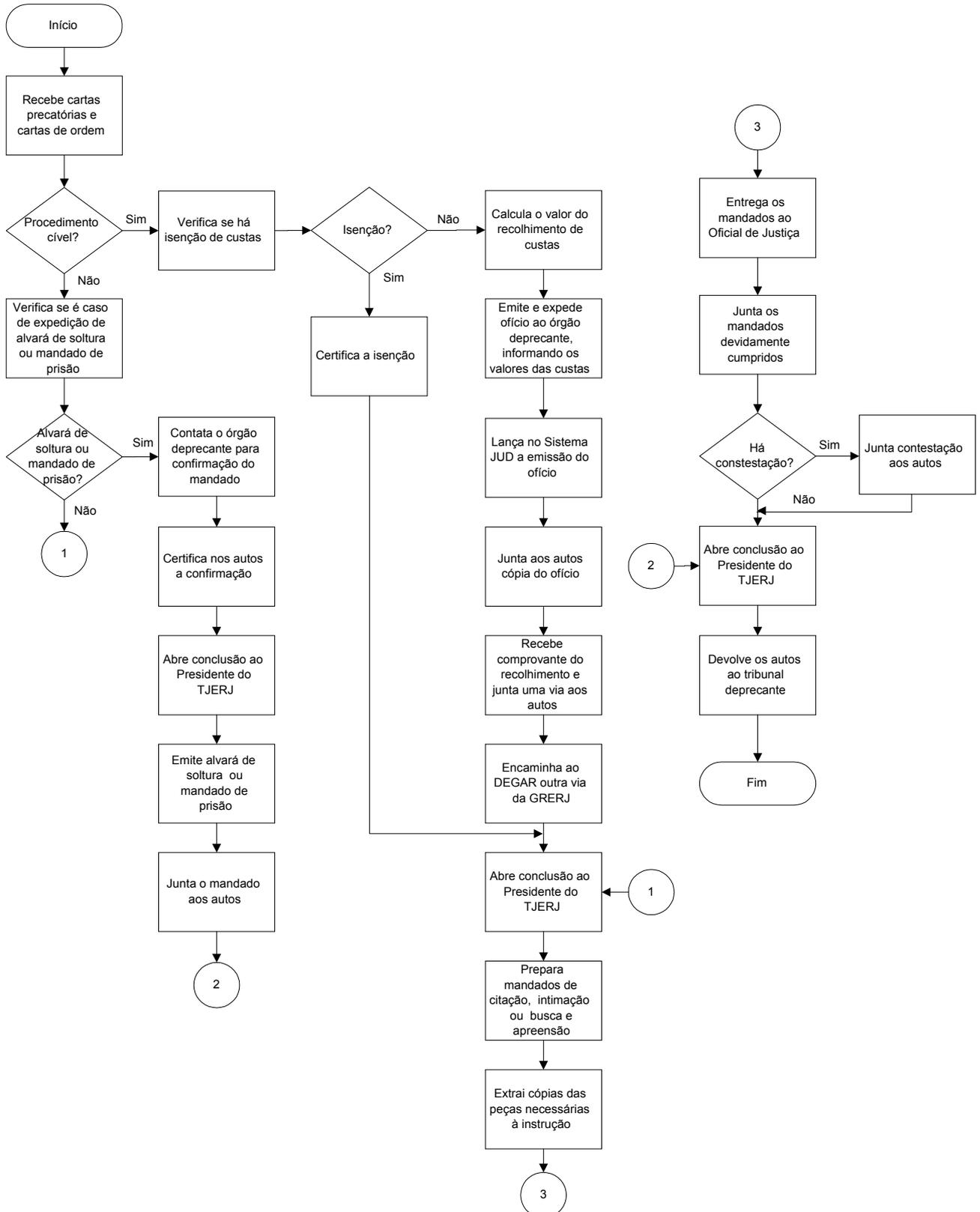




PROCESSAR FEITOS ESPECIAIS

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

ANEXO 3 – FLUXOGRAMA DO PROCESSO PROCESSAR CARTAS DE ORDEM E CARTAS PRECATÓRIAS RECEBIDAS

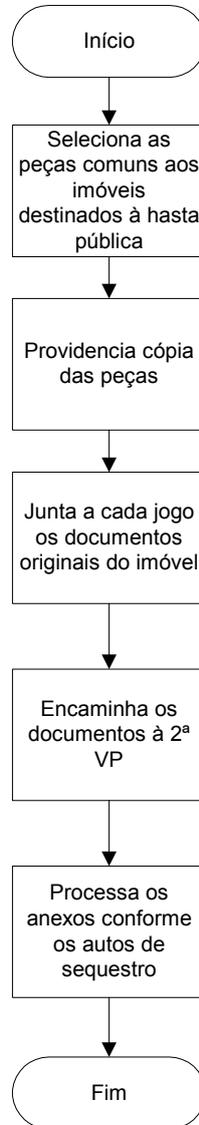




PROCESSAR FEITOS ESPECIAIS

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

ANEXO 4 – FLUXOGRAMA DO PROCESSO PROCESSAR AUTOS ANEXOS DE BENS OFERECIDOS EM HASTA PÚBLICA



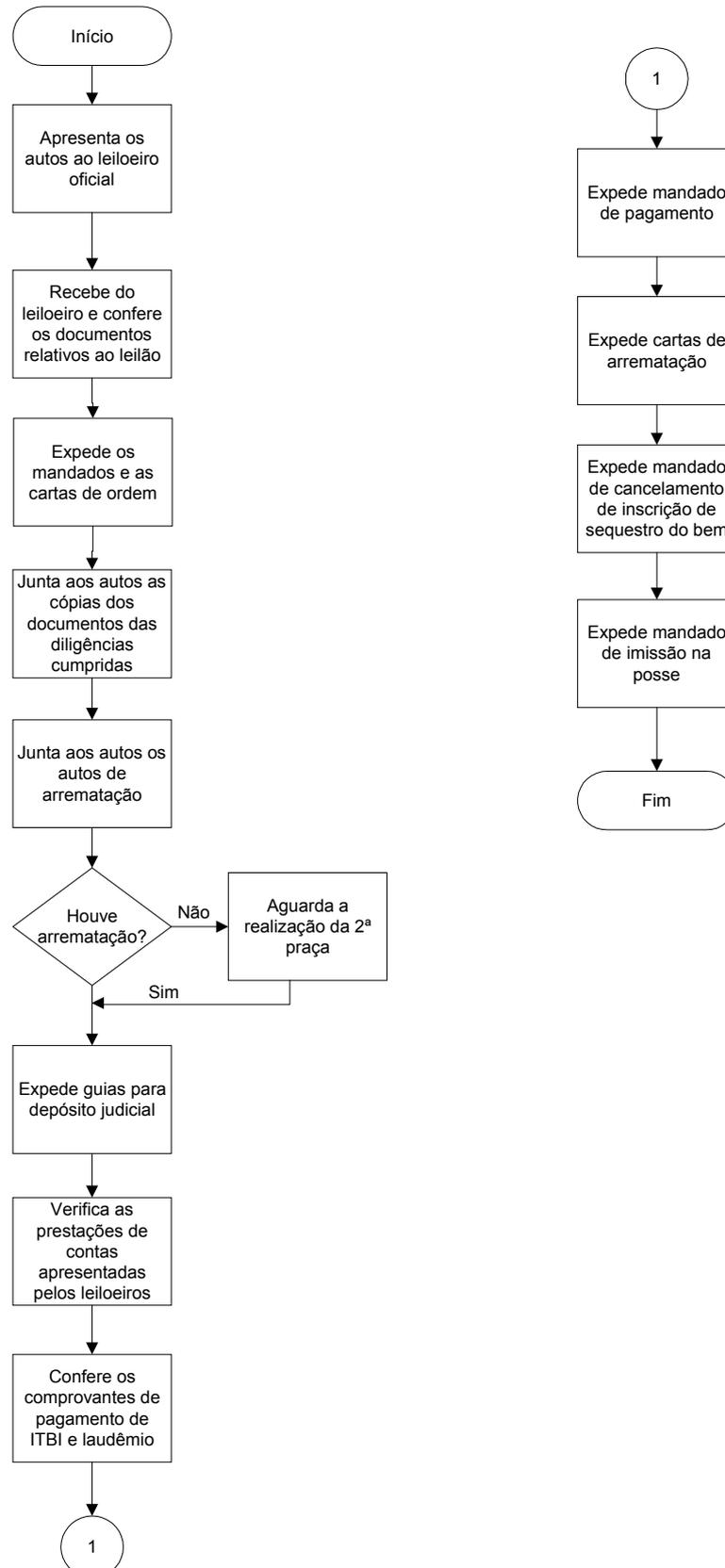
Base Legal Ato Executivo nº 2.950/2003	Código: RAD-OE-008	Data: 15/07/2008	Revisão: 00	Página: 17 de 22
--	------------------------------	----------------------------	-----------------------	----------------------------



PROCESSAR FEITOS ESPECIAIS

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

ANEXO 5 – FLUXOGRAMA DO PROCESSO ACOMPANHAR A REALIZAÇÃO DAS PRAÇAS



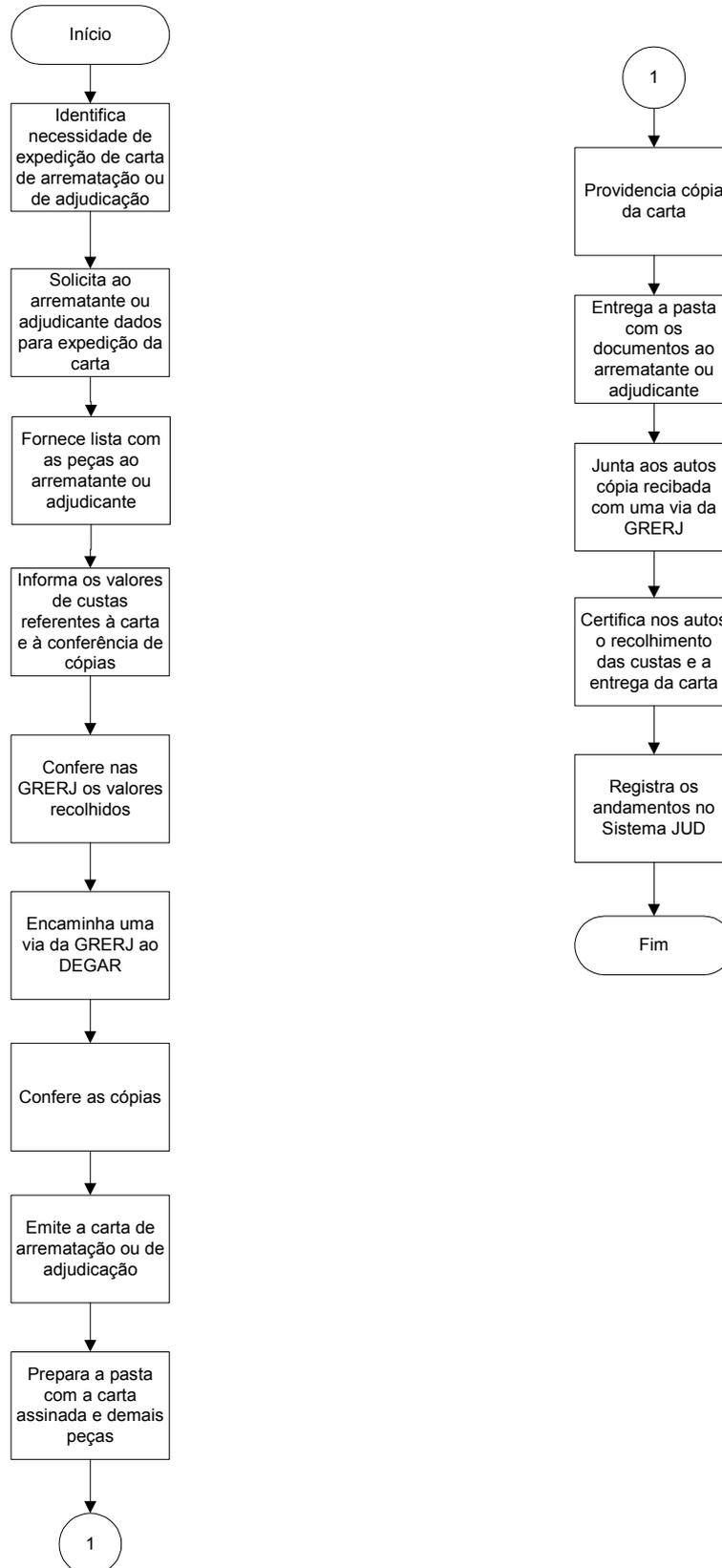
Base Legal Ato Executivo nº 2.950/2003	Código: RAD-OE-008	Data: 15/07/2008	Revisão: 00	Página: 18 de 22
--	------------------------------	----------------------------	-----------------------	----------------------------



PROCESSAR FEITOS ESPECIAIS

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

ANEXO 6 – FLUXOGRAMA DO PROCESSO EXPEDIR CARTA DE ARREMATACÃO OU DE ADJUDICAÇÃO



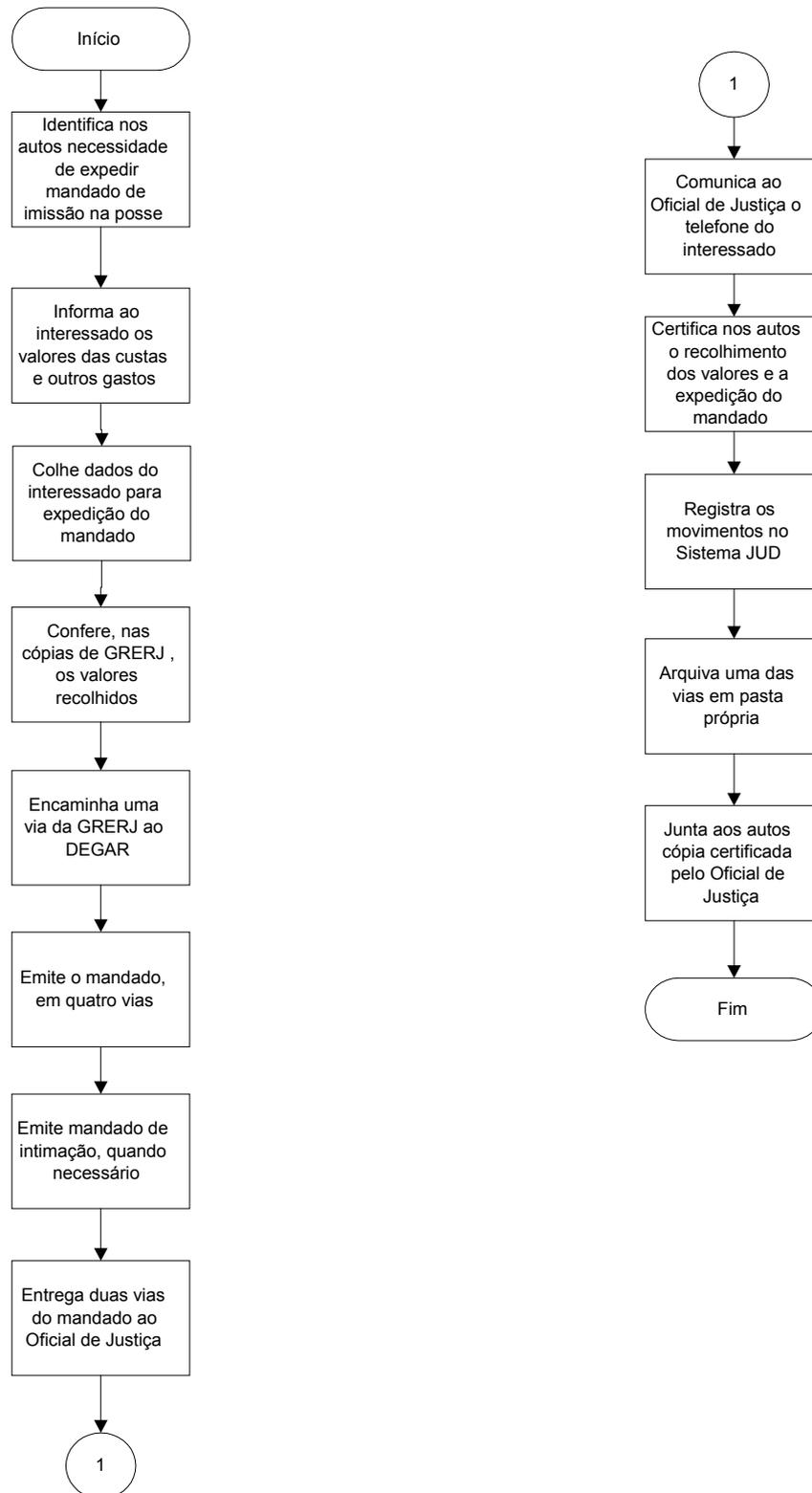
Base Legal	Código:	Data:	Revisão:	Página:
Ato Executivo nº 2.950/2003	RAD-OE-008	15/07/2008	00	19 de 22



PROCESSAR FEITOS ESPECIAIS

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

ANEXO 7 – FLUXOGRAMA DO PROCESSO PROCESSAR MANDADOS PARA IMISSÃO NA POSSE



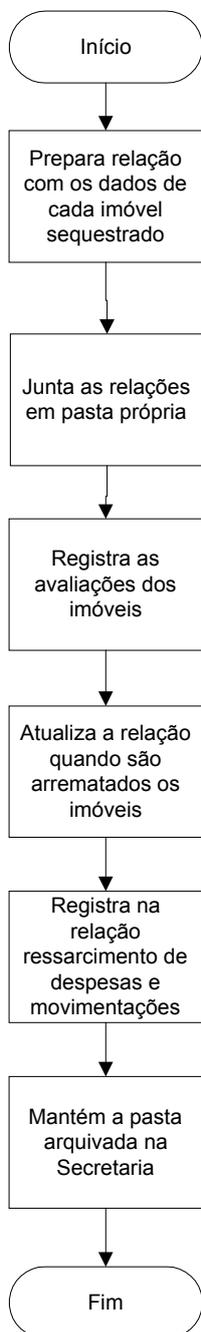
Base Legal	Código:	Data:	Revisão:	Página:
Ato Executivo nº 2.950/2003	RAD-OE-008	15/07/2008	00	20 de 22



PROCESSAR FEITOS ESPECIAIS

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

ANEXO 8 – FLUXOGRAMA DO PROCESSO ATUALIZAR O HISTÓRICO DOS IMÓVEIS



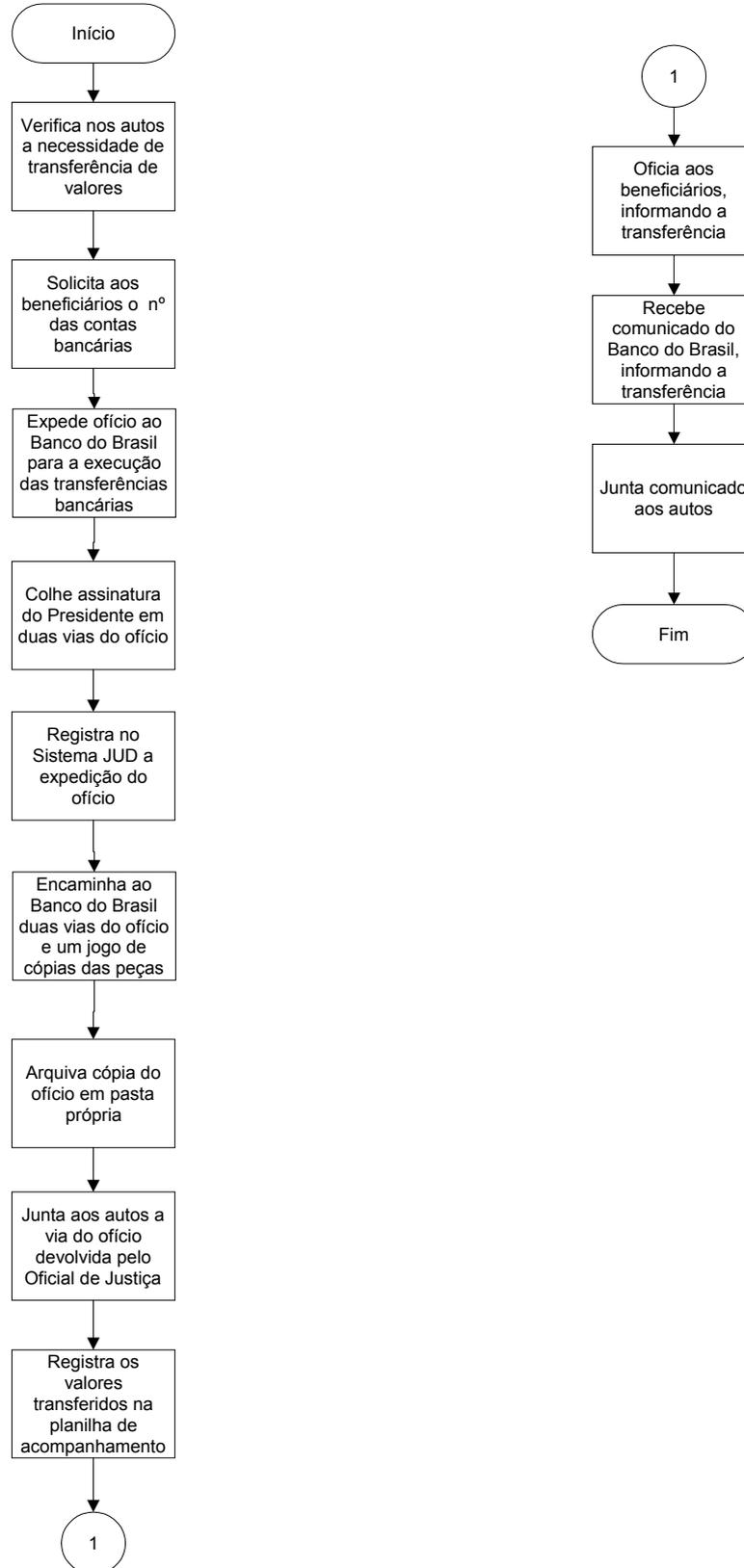
Base Legal Ato Executivo nº 2.950/2003	Código: RAD-OE-008	Data: 15/07/2008	Revisão: 00	Página: 21 de 22
--	------------------------------	----------------------------	-----------------------	----------------------------



PROCESSAR FEITOS ESPECIAIS

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

ANEXO 9 – FLUXOGRAMA DO PROCESSO TRANSFERIR VALORES DE CUSTAS E DE TAXA JUDICIÁRIA PARA O FETJ E EVENTUAIS BENEFICIÁRIOS DAS CUSTAS PROCESSUAIS



Base Legal	Código:	Data:	Revisão:	Página:
Ato Executivo nº 2.950/2003	RAD-OE-008	15/07/2008	00	22 de 22