

	<b>GERENCIAR AS PRESTAÇÕES DE CONTAS, OS SEGUROS DE RESPONSABILIDADE CIVIL, O HISTÓRICO E A VACÂNCIA DOS SERVIÇOS EXTRAJUDICIAIS</b>		
	<b>Proposto por:</b> Equipe do Serviço de Controle de Serventias Extrajudiciais (SECEX)	<b>Analisado por:</b> Diretor da Divisão de Monitoramento Extrajudicial (DIMEX)	<b>Aprovado por:</b> 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 04/05/2018.

## 3 REFERÊNCIAS

- Consolidação Normativa da Corregedoria-Geral da Justiça;
- 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 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.

## 4 RESPONSABILIDADES GERAIS

<b>Base Normativa:</b> <b>Ato Executivo nº 2.950/2003</b>	<b>Código:</b> <b>RAD-DGFEX-009</b>	<b>Revisão:</b> <b>14</b>	<b>Página:</b> <b>1 de 16</b>
--	--	------------------------------	----------------------------------

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

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

FUNÇÃO	RESPONSABILIDADE
Diretor da Diretoria-Geral de Fiscalização e Apoio às Serventias Extrajudiciais (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>
Processantes	<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>

### 5 PROCESSAR AS PRESTAÇÕES DE CONTAS FÍSICAS

**5.1** O chefe do SECEX recebe a documentação relativa à Prestação de Contas Física de cada serviço extrajudicial com responsável pelo expediente remunerado pelos cofres públicos ou interventor. A documentação inaugural, referente ao mês de janeiro ou ao mês da designação do R/E ou interventor, é encaminhada para autuação.

**5.2** O chefe do SECEX lança o número de cada processo administrativo em Planilha de Controle de Processos de Prestação de Contas Físicas, armazenada no Sistema de Gerenciamento da DGFEX, localizado em servidor de arquivos do Poder Judiciário do Estado do Rio de Janeiro (PJERJ). Separa-os por comarcas e os distribui entre os processantes.

**5.3** A documentação posterior é recebida como expediente e juntada ao processo inaugural. Os números dos expedientes são lançados, pelo chefe do SECEX, em Planilha de Controle de Processos de Prestação de Contas Físicas, do Sistema de

Base Normativa: <b>Ato Executivo nº 2.950/2003</b>	Código: <b>RAD-DGFEX-009</b>	Revisão: <b>14</b>	Página: <b>2 de 16</b>
---	---------------------------------	-----------------------	---------------------------

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

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

Gerenciamento da DGFEX, localizado em servidor de arquivos do PJERJ. Os expedientes são separados por comarcas e distribuídos entre os processantes.

- 5.3.1** O processante analisa a documentação recebida. Caso 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. 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).
- 5.4** Registra, no Sistema Histórico de Serventias (SHS), as apólices de seguros de incêndio e/ou responsabilidade civil profissional e os respectivos comprovantes de pagamento das parcelas, e, na Planilha de Controle de Processos de Prestação de Contas Físicas, o recebimento dos demais documentos exigidos.
- 5.5** Elabora informação quanto à apresentação de documentos e encaminha os autos ao chefe do SECEX, para conferência.
- 5.6** 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, anota a baixa na Planilha de Controle de Processos de Prestação de Contas Físicas e o remete ao diretor da DIMEX para destinação final.

## **6 PROCESSAR PRESTAÇÕES DE CONTAS ELETRÔNICAS**

### **6.1 IDENTIFICAR OS SERVIÇOS EXTRAJUDICIAIS QUE TRANSMITIRAM OU NÃO A PRESTAÇÃO DE CONTAS ELETRÔNICA**

- 6.1.1** O SECEX verifica no *site* do Tribunal de Justiça (serviços/sistemas/prestação de contas eletrônica/órgão) 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.

<b>Base Normativa:</b> <b>Ato Executivo nº 2.950/2003</b>	<b>Código:</b> <b>RAD-DGFEX-009</b>	<b>Revisão:</b> <b>14</b>	<b>Página:</b> <b>3 de 16</b>
--	--	------------------------------	----------------------------------

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

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

- 6.1.2** 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.
- 6.1.3** O processante encaminha *e-mail* aos serviços que não transmitiram a prestação de contas eletrônica, solicitando a transmissão ainda no mês em curso.
- 6.1.4** No mês subsequente, o SECEX faz uma nova verificação no sítio do Tribunal de Justiça (serviços/sistemas/prestação de contas eletrônica/órgão) dos serviços extrajudiciais que transmitiram ou não, a prestação de contas eletrônica do mês anterior.
- 6.1.5** O processante inaugura um processo administrativo 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.
- 6.1.6** Atendida a solicitação, o processo administrativo é encaminhado ao diretor da DIMEX para destinação final.
- 6.2 VERIFICAR A EXISTÊNCIA DE INCOERÊNCIA DOS VALORES NA PRESTAÇÃO DE CONTAS ELETRÔNICA**
- 6.2.1** O SECEX verifica no sítio do Tribunal de Justiça (serviços/sistemas/prestação de contas eletrônica/órgão) os valores transmitidos pelos serviços extrajudiciais não oficializados/privatizados com responsável pelo expediente não remunerado pelos cofres públicos.
- 6.2.2** Caso exista incoerência, solicita via telefone ou *e-mail* ao serviço extrajudicial para que transmita uma retificadora.
- 6.2.3** Caso a retificadora não seja encaminhada, o processante inaugura processo administrativo.
- 6.2.4** Atendida a solicitação, o processo administrativo é encaminhado ao diretor da DIMEX para destinação final.

<b>Base Normativa:</b> <b>Ato Executivo nº 2.950/2003</b>	<b>Código:</b> <b>RAD-DGFEX-009</b>	<b>Revisão:</b> <b>14</b>	<b>Página:</b> <b>4 de 16</b>
--	--	------------------------------	----------------------------------

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

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

### **6.3 VERIFICAR A DOCUMENTAÇÃO DOS SERVIÇOS QUE TRANSMITIRAM A PRESTAÇÃO DE CONTAS ELETRÔNICA**

**6.3.1** O processante relaciona, na Planilha de Apresentação dos Documentos, os serviços que apresentarão o recibo de aluguel, as apólices dos seguros de responsabilidade civil, incêndio e respectivos comprovantes dos pagamentos das parcelas, cuja finalidade é comparar com o que foi transmitido na prestação de contas eletrônica.

**6.3.2** O processante encaminha *e-mail* baseado na Planilha de Apresentação dos Documentos para verificação da documentação da prestação de contas eletrônica (aluguel e apólices de seguro de responsabilidade civil e incêndio), com posterior remessa para protocolização e autuação. Em caso de não haver o encaminhamento, submete ao chefe de serviço com sugestão de expedição de ofício.

**6.3.3** O processante analisa a documentação recebida, verificando a coerência com o informado na prestação de contas eletrônica. Caso a documentação esteja correta, elabora informação sugerindo o arquivamento.

**6.3.4** Nos casos em que a documentação recebida não corresponda ao informado pelo serviço na prestação de contas eletrônica, o processante encaminha *e-mail* ou ofício solicitando esclarecimentos ou sua retificação.

**6.3.5** Elabora informação ao chefe do SECEX para análise do processo administrativo.

**6.3.6** O chefe do SECEX analisa o processo administrativo e o remete ao diretor da DIMEX para as providências cabíveis.

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

**7.1** O processante recebe, por meio de *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.

**7.2** O processante inaugura processo administrativo eletrônico e analisa a documentação.

<b>Base Normativa:</b> <b>Ato Executivo nº 2.950/2003</b>	<b>Código:</b> <b>RAD-DGFEX-009</b>	<b>Revisão:</b> <b>14</b>	<b>Página:</b> <b>5 de 16</b>
--	--	------------------------------	----------------------------------

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

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

- 7.2.1** 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.
- 7.2.2** Caso a documentação não seja encaminhada ou regularizada, envia ofício, via malote digital, para a devida providência.
- 7.3** Registra no SHS as apólices de seguros de responsabilidade civil profissional e os respectivos comprovantes de pagamento das parcelas.
- 7.4** Elabora informação ao chefe do SECEX, para análise do processo administrativo eletrônico.
- 7.5** O chefe do SECEX analisa o processo administrativo eletrônico e o remete ao diretor da DIMEX, para as providências cabíveis.

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

- 8.1** 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.
- 8.2** Elabora informação, efetua registro no SHS, sempre que necessário, e encaminha o processo administrativo ao diretor da DIMEX, para as providências cabíveis.
- 8.3** Recebe da Administração Superior determinação para a elaboração de consultas ou relatórios sobre o histórico dos serviços extrajudiciais.
- 8.4** 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, encaminha a informação ou relatório ao diretor da DIMEX para análise e prosseguimento.

<b>Base Normativa:</b> <b>Ato Executivo nº 2.950/2003</b>	<b>Código:</b> <b>RAD-DGFEX-009</b>	<b>Revisão:</b> <b>14</b>	<b>Página:</b> <b>6 de 16</b>
--	--	------------------------------	----------------------------------

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

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

### **9 PROCESSO DE VACÂNCIA DE SERVIÇO EXTRAJUDICIAL**

- 9.1** 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.
- 9.2** No caso de vacância em virtude de aposentadoria, elabora um parecer, sugerindo protocolização e autuação.
- 9.3** Recebe o processo administrativo 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.
- 9.4** Encaminha o processo administrativo ao Serviço de Pessoal Extrajudicial.
- 9.5** Recebe o processo administrativo e encaminha ao diretor da DIMEX para providências cabíveis.
- 9.6** Recebe o processo administrativo 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.
- 9.7** O chefe do SECEX encaminha o processo administrativo às demais unidades organizacionais da DGFEX para ciência e devidas providências.
- 9.8** Com o retorno, o chefe do SECEX encaminha o processo administrativo ao diretor da DIMEX, sugerindo o arquivamento.
- 9.9** Nas demais hipóteses de vacância previstas no art. 39 da Lei Federal nº 8.935/94, o chefe do SECEX recebe o processo administrativo 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.

<b>Base Normativa:</b> <b>Ato Executivo nº 2.950/2003</b>	<b>Código:</b> <b>RAD-DGFEX-009</b>	<b>Revisão:</b> <b>14</b>	<b>Página:</b> <b>7 de 16</b>
--	--	------------------------------	----------------------------------

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

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

- 9.10** Elabora informação e remete o processo administrativo ao diretor da DIMEX, para prosseguimento.
- 9.11** Recebe o processo administrativo 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.
- 9.12** O chefe do SECEX encaminha o processo administrativo às demais unidades organizacionais da DGFEX para ciência e devidas providências.
- 9.13** Com o retorno, o chefe do SECEX encaminha o processo administrativo ao diretor da DIMEX, sugerindo o arquivamento.

### 10 INDICADOR

NOME	FÓRMULA	PERIODICIDADE
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

### 11 GESTÃO DA INFORMAÇÃO DOCUMENTADA

- 11.1** 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	RESPON-SÁVEL	ACESSO	ARMAZE-NAMENTO	RECUPE-RAÇÃO	PROTEÇÃO	RETENÇÃO (ARQUIVO CORRENTE - PRAZO DE GUARDA NA UO**)	DISPOSIÇÃO
Planilha de Controle de Processos de Prestação de Contas Físicas	0-6-2-2g	SECEX	<u>Irrestrito</u>	Planilha eletrônica	Nome da planilha	<i>Backup</i> e condições apropriadas	5 anos	Eliminação na UO

<b>Base Normativa:</b> <b>Ato Executivo nº 2.950/2003</b>	<b>Código:</b> <b>RAD-DGFEX-009</b>	<b>Revisão:</b> <b>14</b>	<b>Página:</b> <b>8 de 16</b>
--	--	------------------------------	----------------------------------

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

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

IDENTIFICAÇÃO	CÓDIGO CCD	RESPON-SÁVEL	ACESSO	ARMAZE-NAMENTO	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	<u>Irrestrito</u>	Planilha eletrônica	Nome da planilha	<i>Backup</i> e condições apropriadas	5 anos	Eliminação na UO
Planilha de Apresentação dos Documentos	0-6-2-2g	SECEX	<u>Irrestrito</u>	Planilha eletrônica	Nome da planilha	<i>Backup</i> e condições apropriadas	5 anos	Eliminação na UO
Planilha de Controle dos Serviços Extrajudiciais Disponíveis para Provimento	0-6-2-2g	SECEX	<u>Irrestrito</u>	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:

- a) Eliminação na UO - procedimentos - Organizar os Arquivos Correntes das Unidades Organizacionais.
- b) DGC/COM/DEGEA – procedimentos– Arquivar e Desarquivar Documentos no DEGEA; Avaliar, Selecionar e Destinar os Documentos do Arquivo Intermediário e Gerir Arquivo Permanente.
- c) 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 do Banco de Dados e Servidores de Aplicação.

## 12 ANEXOS

- Anexo 1 – Fluxograma do procedimento Processar as Prestações de Contas Físicas;
- Anexo 2 – Fluxograma dos procedimentos Identificar os Serviços Extrajudiciais que Transmitiram ou Não a Prestação de Contas Eletrônica e Verificar a Existência de Incoerência dos Valores na Prestação de Contas Eletrônica;
- Anexo 3 - Fluxograma do procedimento Verificar a Documentação dos Serviços que Transmitiram a Prestação de Contas Eletrônica;

<b>Base Normativa:</b> <b>Ato Executivo nº 2.950/2003</b>	<b>Código:</b> <b>RAD-DGFEX-009</b>	<b>Revisão:</b> <b>14</b>	<b>Página:</b> <b>9 de 16</b>
--	--	------------------------------	----------------------------------

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

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

- Anexo 4 – Fluxograma do procedimento Processar os Seguros de Responsabilidade Civil;
- Anexo 5 – Fluxograma do procedimento Registrar o Histórico dos Serviços Extrajudiciais;
- Anexo 6 – Fluxograma do procedimento Processo de Vacância de Serviço Extrajudicial.

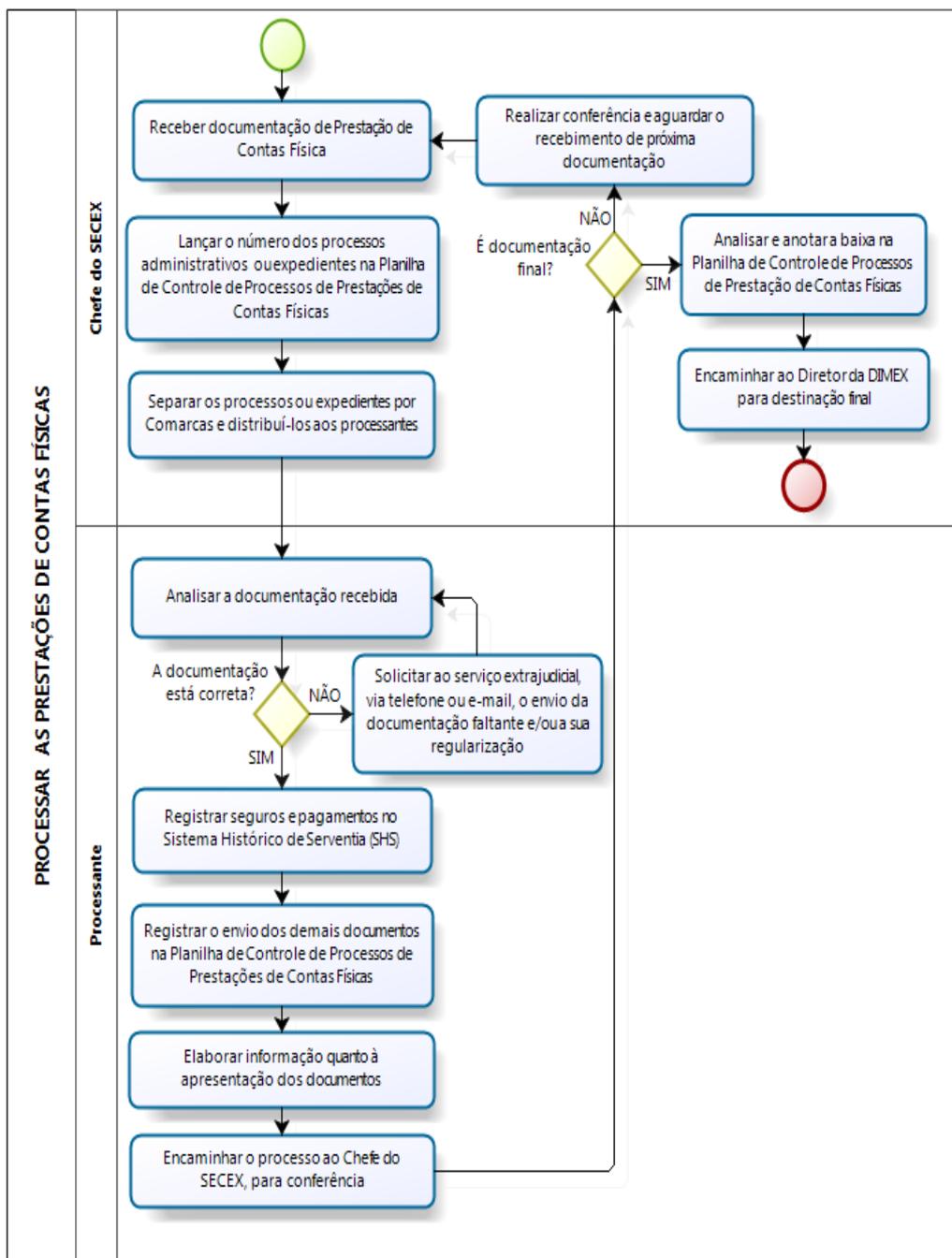
=====

<b>Base Normativa:</b> <b>Ato Executivo nº 2.950/2003</b>	<b>Código:</b> <b>RAD-DGFEX-009</b>	<b>Revisão:</b> <b>14</b>	<b>Página:</b> <b>10 de 16</b>
--	--	------------------------------	-----------------------------------

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

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

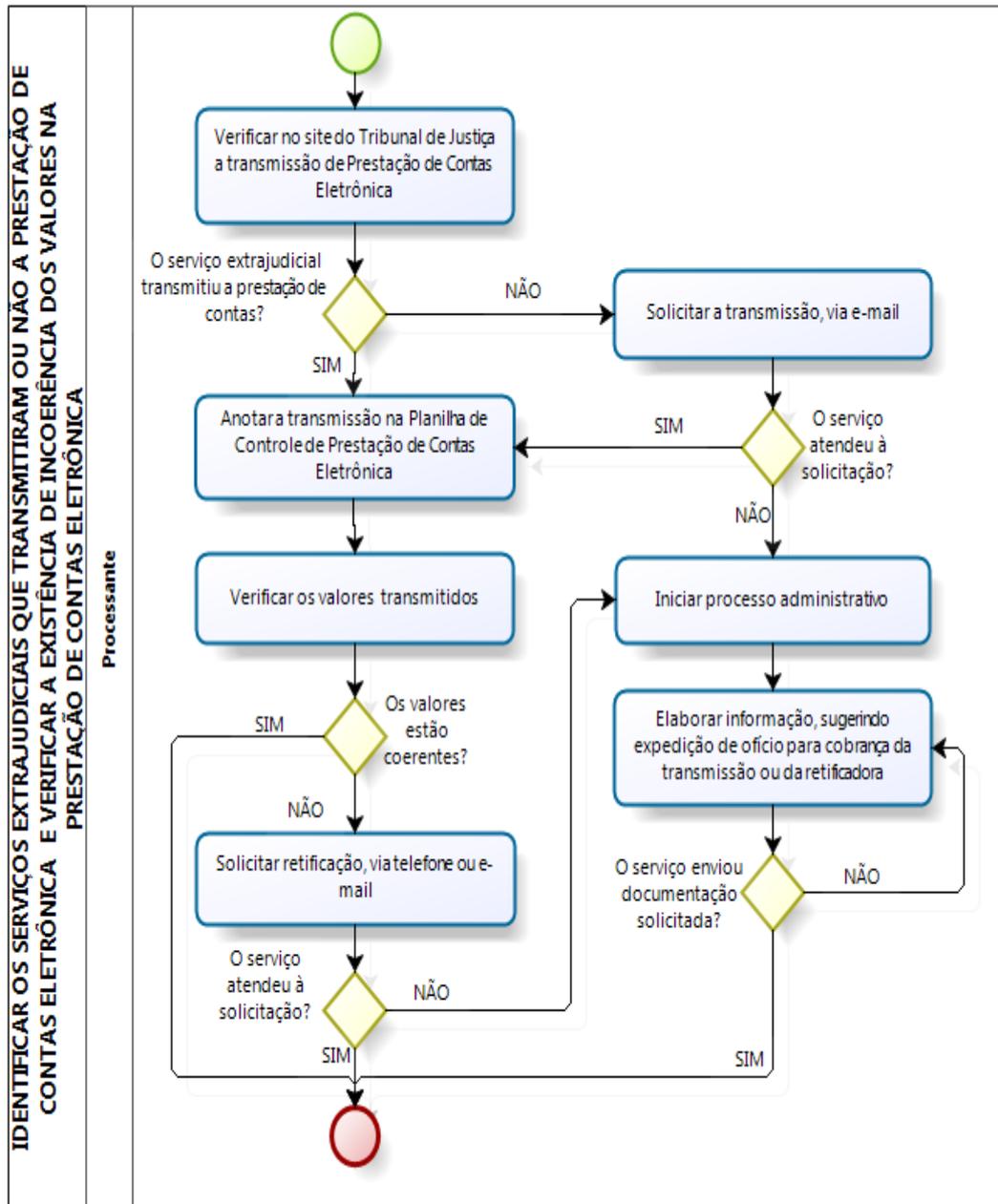
## ANEXO 1 – FLUXOGRAMA DO PROCEDIMENTO PROCESSAR AS PRESTAÇÕES DE CONTAS FÍSICAS



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

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

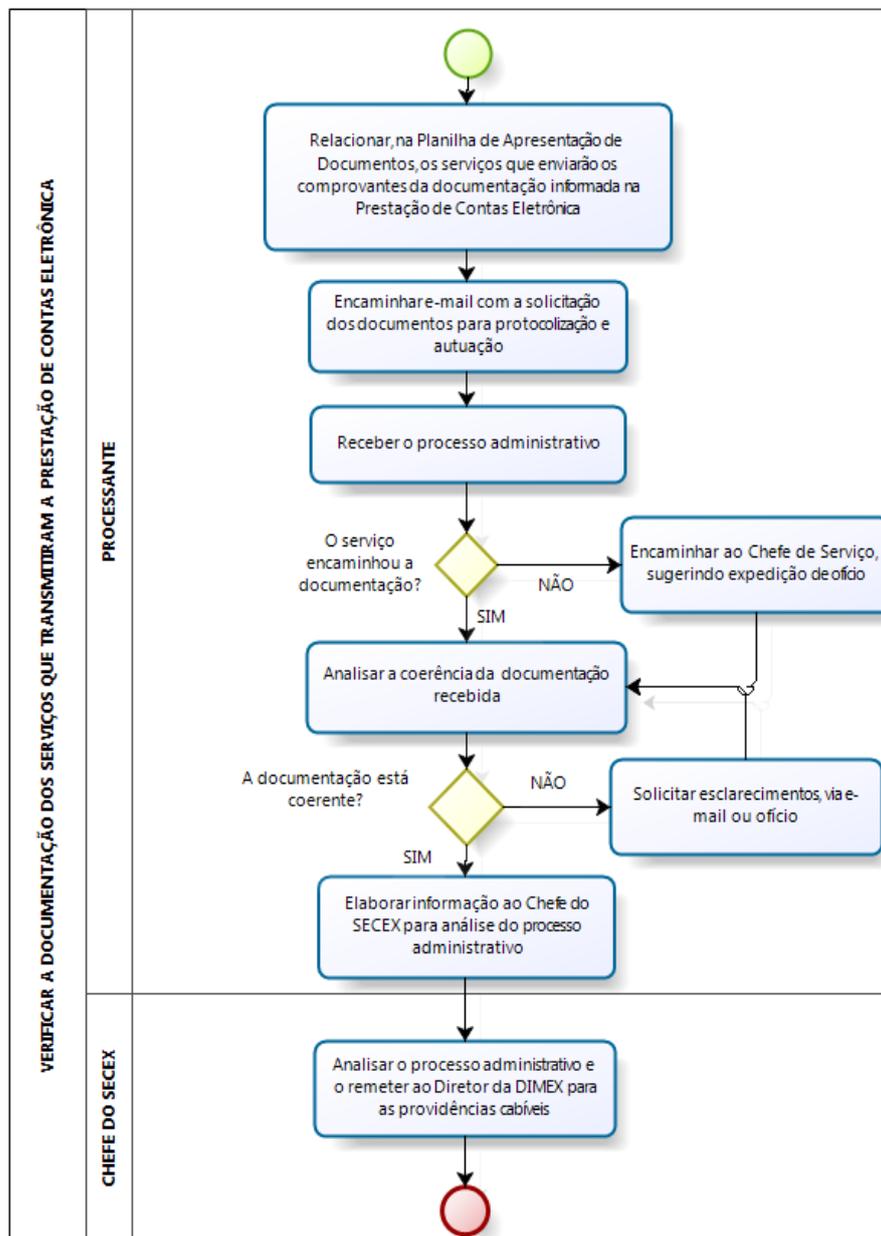
**ANEXO 2 – FLUXOGRAMA DOS PROCEDIMENTOS IDENTIFICAR OS SERVIÇOS EXTRAJUDICIAIS QUE TRANSMITIRAM OU NÃO A PRESTAÇÃO DE CONTAS ELETRÔNICA E VERIFICAR A EXISTÊNCIA DE INCOERÊNCIA DOS VALORES NA PRESTAÇÃO DE CONTAS ELETRÔNICA**



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

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

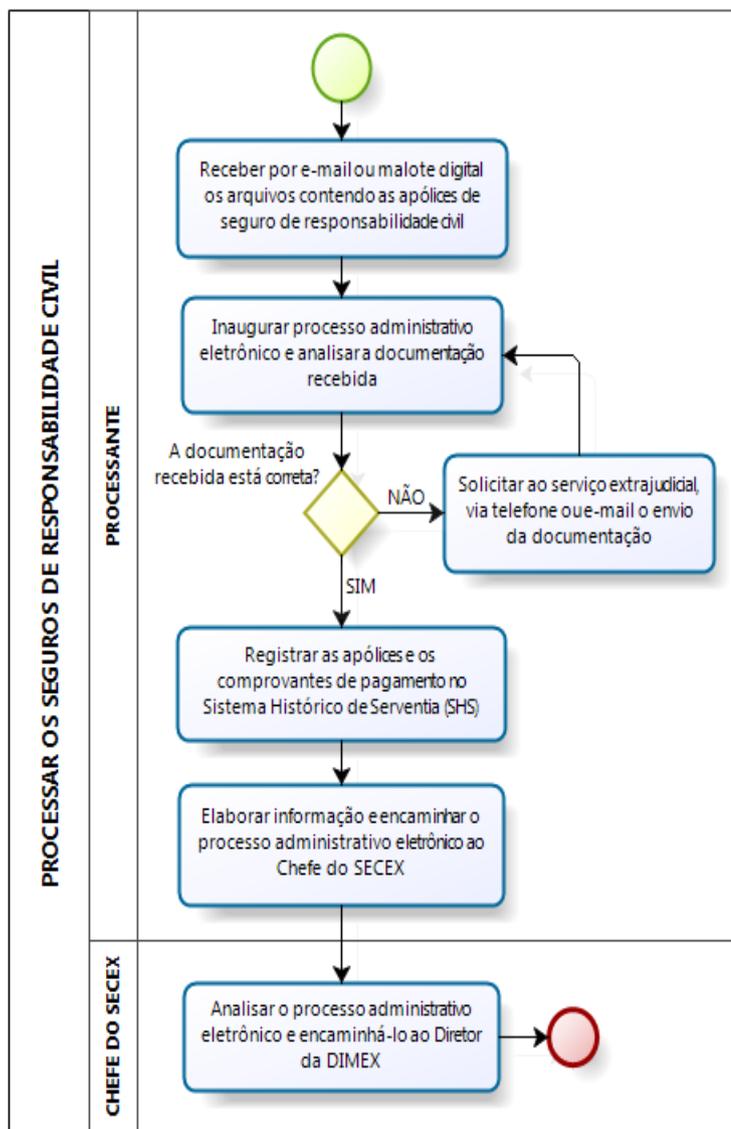
## ANEXO 3 - FLUXOGRAMA DO PROCEDIMENTO VERIFICAR A DOCUMENTAÇÃO DOS SERVIÇOS QUE TRANSMITIRAM A PRESTAÇÃO DE CONTAS ELETRÔNICA



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

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

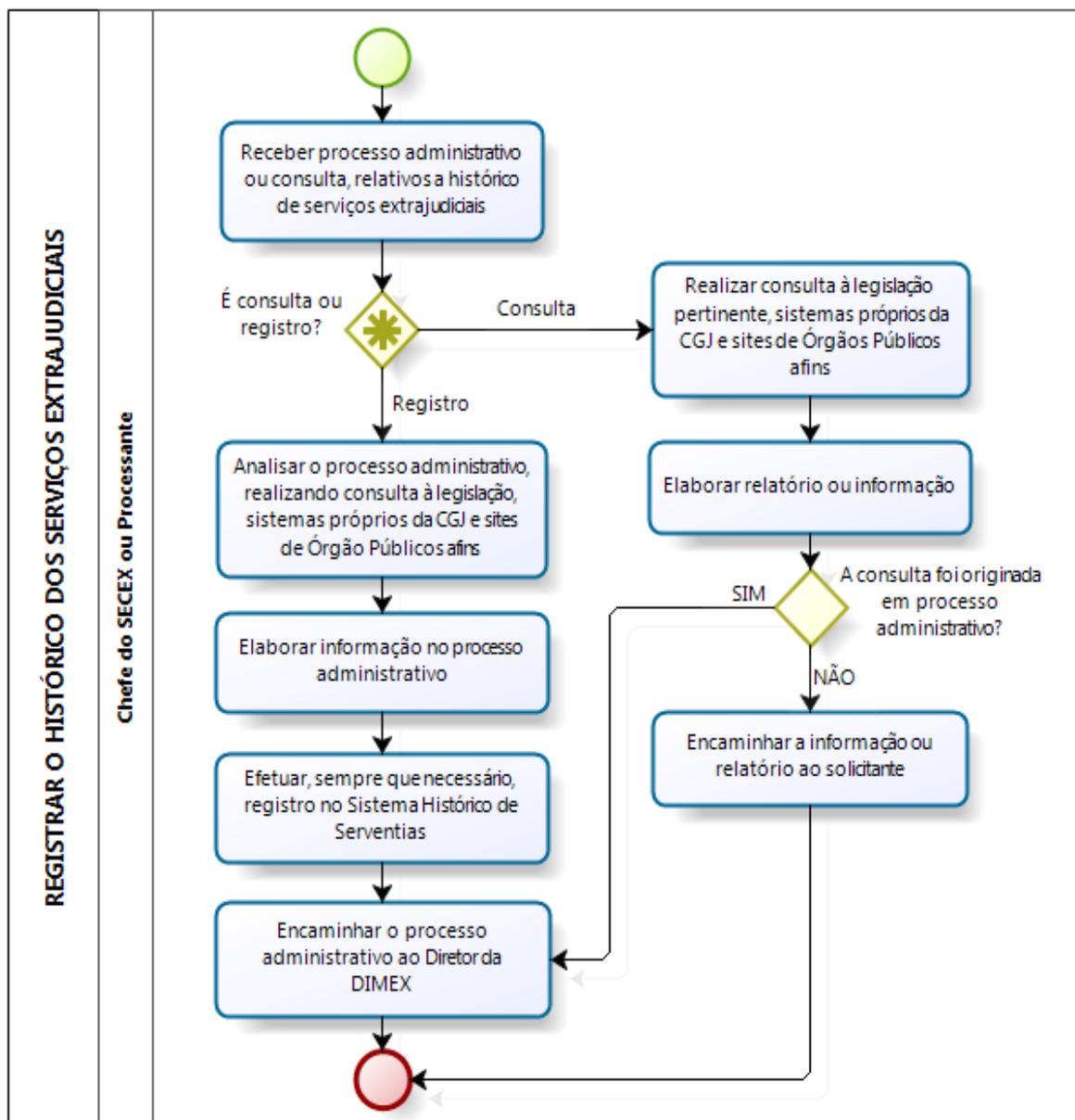
**ANEXO 4 – FLUXOGRAMA DO PROCEDIMENTO PROCESSAR OS SEGUROS DE RESPONSABILIDADE CIVIL**



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

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

## ANEXO 5 FLUXOGRAMA 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

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

## ANEXO 6 – FLUXOGRAMA DO PROCEDIMENTO PROCESSO DE VACÂNCIA DE SERVIÇO EXTRAJUDICIAL

