

# MANUAL USUÁRIO INTERNO

## PREPARAR ALVARÁ

**Acessos permitidos:** Magistrado, Diretor de Secretaria, Assistente Avançado e Assistente Básico.

**Movimento:** não há

**Situação do processo:** não altera

**Nome da tarefa no painel:** [S] Preparar expediente - alvará\*\*

**Glossário:** Confecciona a minuta do Alvará para posteriormente encaminhar para o Magistrado assinar.

**Comportamento:** Editor de texto carrega o tipo de documento **Alvará** e o modelo cadastrado.

**ATENÇÃO:** O movimento de Expedição de Alvará será lançado, automaticamente, após a assinatura do documento pelo Magistrado na tarefa **[G] Preparar expediente - assinatura magistrado\*\***.

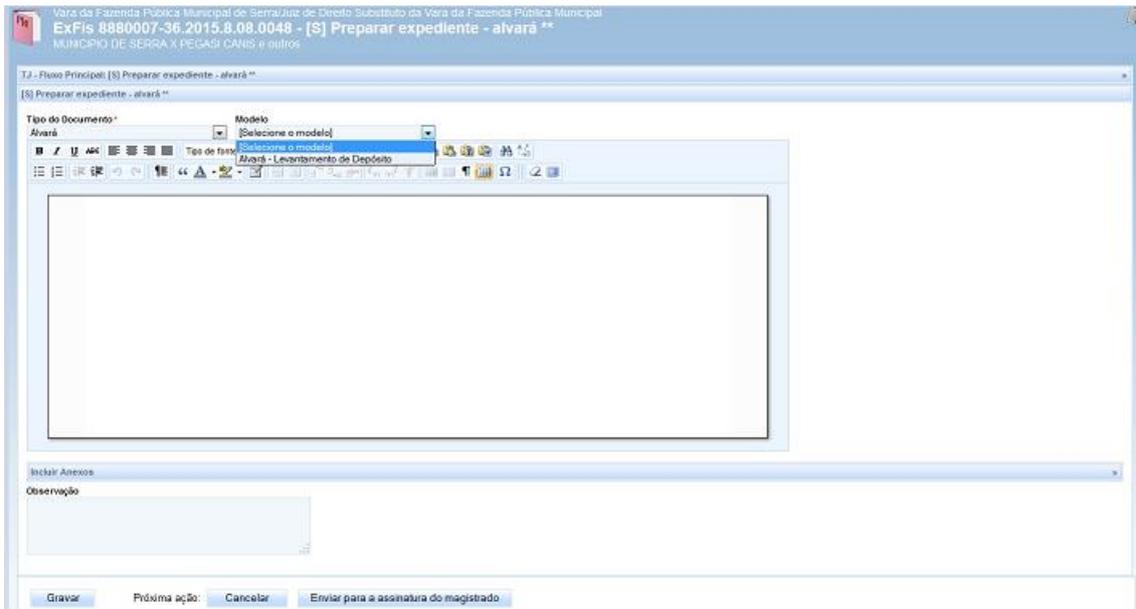
### PASSO-A-PASSO:

- Selecionar a tarefa Preparar expediente – alvará\*\* e selecione o processo de trabalho :

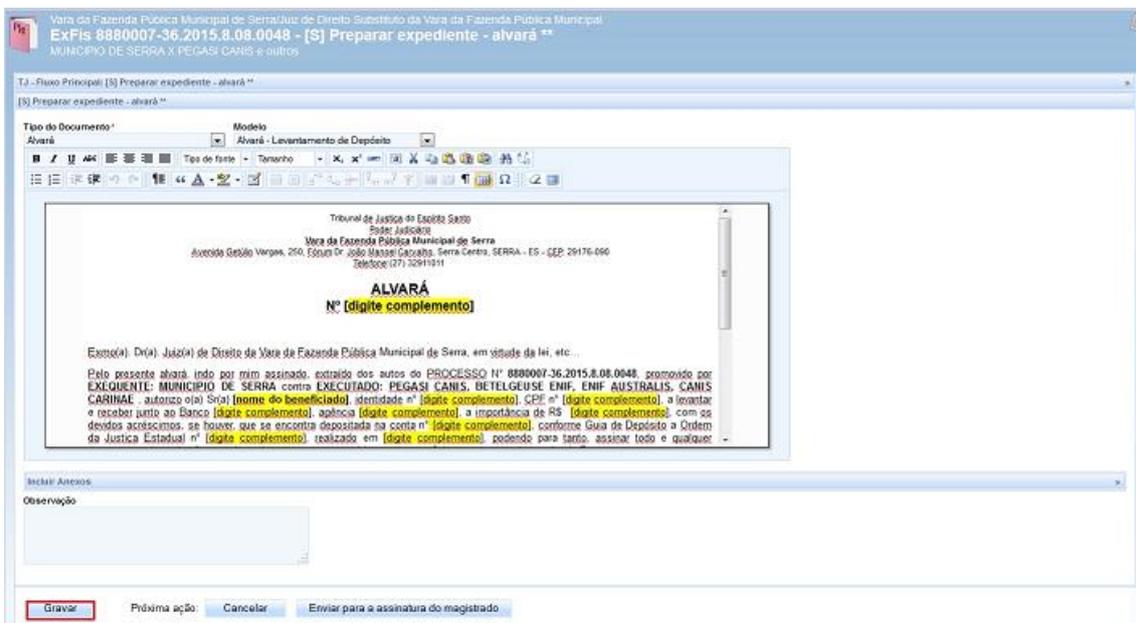


The screenshot displays the user interface of the Poder Judiciário do Estado Espírito Santo - TREINAMENTO. The main menu includes 'Painel', 'Processo', 'Atividades', 'Audiências e sessões', and 'Configuração'. The 'Painel do usuário' section shows a list of tasks under 'Tarefas de processo'. The task '[S] Preparar expediente - alvará\*\*' is highlighted. A search window is open, showing a list of processes. The selected process is 'Alvará da Fazenda Pública Municipal de Serra/ Lic. de Diret. Substituto da Vara da Fazenda Pública Municipal MUNICÍPIO DE SERRA, X. Pogos Caris e outros (3)', with a value of 'R\$ 680.000,00' and a status of 'Pendente desde 20/05/2015 12:51'. The interface also shows a search bar and a 'Pesquisar' button.

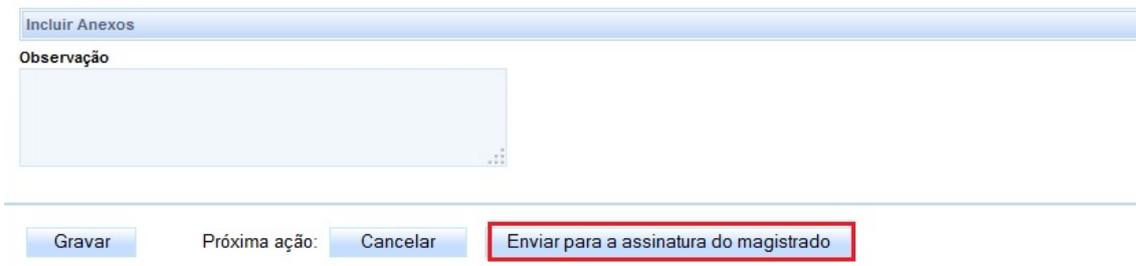
- Selecionar modelo:



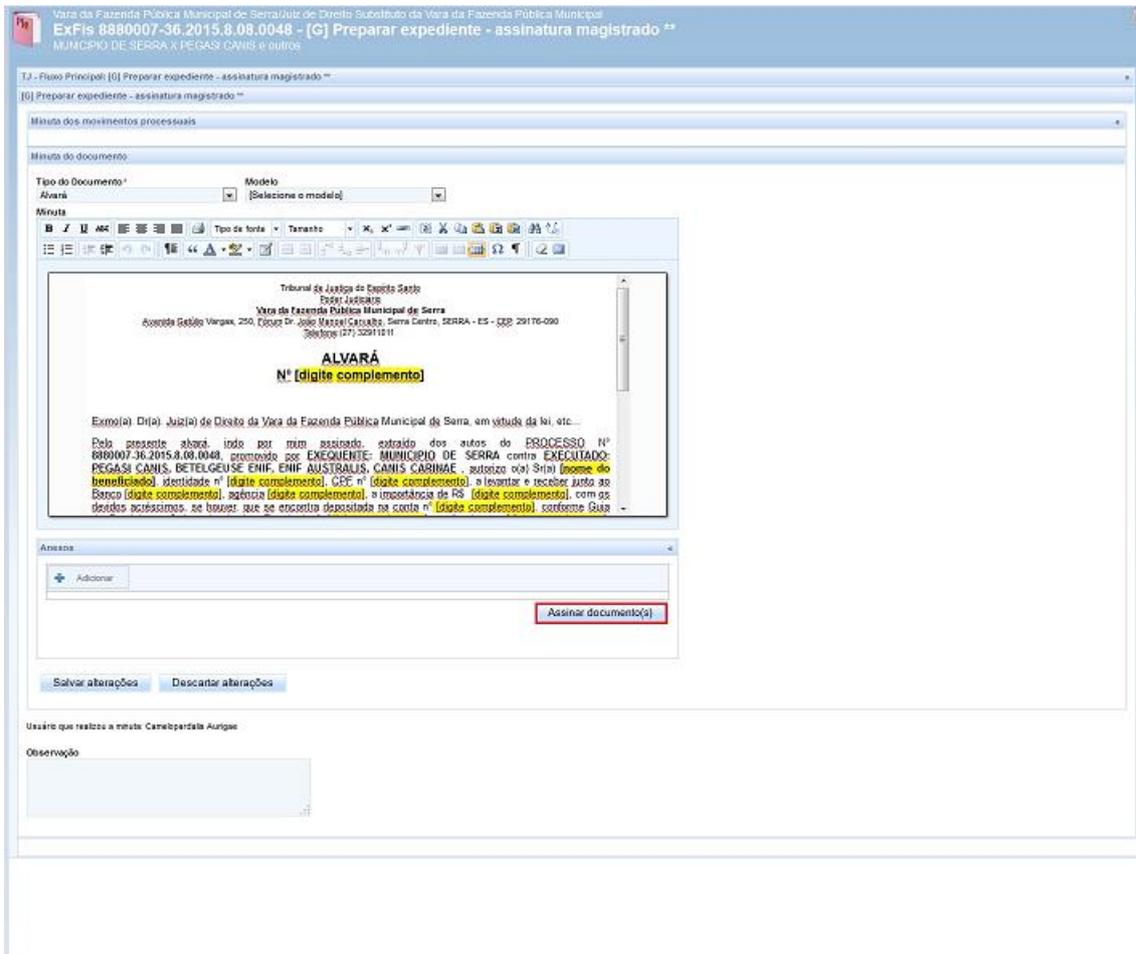
- Complementar as informações específicas do alvará e gravar:



- Quando estiver pronto, clicar em “enviar para a assinatura do magistrado”:



(\*) O processo irá para a tarefa: Preparar expediente – assinatura magistrado, onde o Magistrado poderá corrigir a minuta e assinar o documento.



## PREPARAR CARTAS

**Acessos permitidos:** Magistrado, Diretor de Secretaria, Assistente Avançado e Assistente Básico.

**Movimento:** não há

**Situação do processo:** não altera

**Nome da tarefa no painel:** [S] Preparar expediente – cartas\*\*

**Glossário:** Confecciona a minuta dos documentos: **Carta Precatória, Carta de Adjudicação, Carta de Arrematação e Carta Rogatória** para posteriormente encaminhar para o Magistrado assinar.

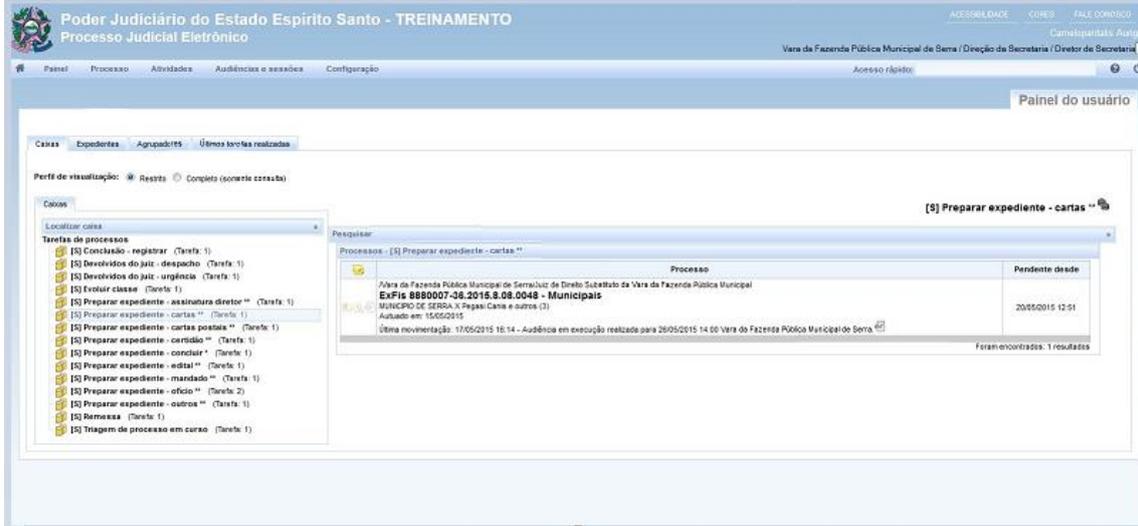
**Comportamento:** Editor de texto carrega os tipos de documentos: **Carta Precatória, Carta de Adjudicação, Carta de Arrematação e Carta Rogatória** e os modelos cadastrados nos mesmos.

**ATENÇÃO:**

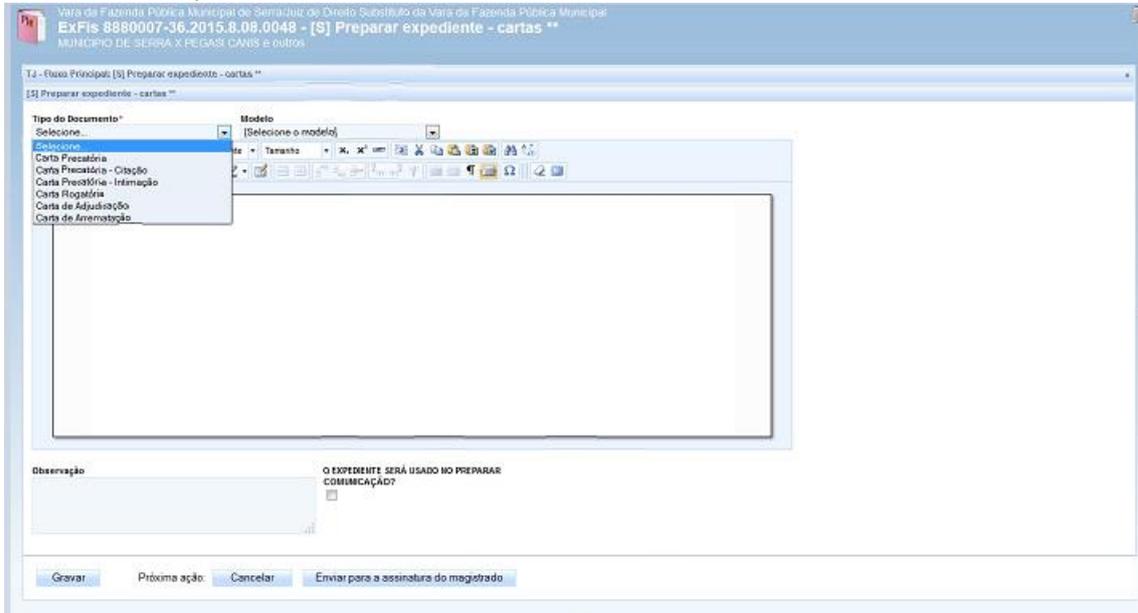
- O movimento **60 Expedição de #{tipo\_de\_documento}** para os tipos: **Carta de Adjudicação e Carta de Arrematação** será lançado, automaticamente, após a assinatura do Magistrado na tarefa **[G] Preparar expediente - assinatura magistrado\*\***.
- Para os tipos Carta Precatória e Carta Rogatória o movimento **Expedição de #{tipo\_de\_documento}** será lançado, automaticamente, na tarefa **[S] Preparar Comunicação**.

**PASSO-A-PASSO:**

- Selecione a tarefa Preparar expediente – cartas \*\* e selecione o processo de trabalho :



- Selecione o “tipo de documento”:



- Proceda às inserções/alterações que se fizerem necessárias no texto.

Vara da Fazenda Pública Municipal de Serra/Juíz de Direito Substituto da Vara da Fazenda Pública Municipal  
ExFis 8880007-36.2015.8.08.0048 - [S] Preparar expediente - cartas \*\*  
MUNICÍPIO DE SERRA X PEGASI CANIS e outros

TJ - Fluxo Principal: [S] Preparar expediente - cartas \*\*  
[S] Preparar expediente - cartas \*\*

Tipo do Documento\* Modelo  
Carta Precatória - Citação Carta Precatória - Citação Exec Fiscal

ESTADO DO ESPÍRITO SANTO  
PODER JUDICIÁRIO  
Vara da Fazenda Pública Municipal de Serra  
Avenida Getúlio Vargas, 250, Edifício Dr. João Manoel Cavalcini, Serra Centro, SERRA - ES - CEP: 29178-000  
Telefone (27) 322911011

**CARTA PRECATÓRIA CITAÇÃO, PENHORA  
ou ARRESTO e AVALIAÇÃO**

JUÍZO DEPRECANTE: Vara da Fazenda Pública Municipal de Serra  
**JUÍZO DEPRECADO: JUÍZO DE DIREITO DA COMARCA DE [digite]**

Processo nº 8880007-36.2015.8.08.0048  
**EXECUÇÃO FISCAL (1116)**  
EXECUTANTE: MUNICÍPIO DE SERRA  
EXECUTADO: PEGASI CANIS, BETELGEUSE ENIF, ENIF AUSTRALIS, CANIS CARINAE

Incluir Anexos

Observação O EXPEDIENTE SERÁ USADO NO PREPARAR COMUNICAÇÃO?

Gravar Próxima ação: Cancelar Enviar para a assinatura do magistrado

- Para expedição de Carta precatória e Carta rogatória, marcar o *checkbox* “o expediente será usado no preparar comunicação” e Enviar para assinatura do magistrado.

Vara da Fazenda Pública Municipal de Serra/Juíz de Direito Substituto da Vara da Fazenda Pública Municipal  
ExFis 8880007-36.2015.8.08.0048 - [S] Preparar expediente - cartas \*\*  
MUNICÍPIO DE SERRA X PEGASI CANIS e outros

TJ - Fluxo Principal: [S] Preparar expediente - cartas \*\*  
[S] Preparar expediente - cartas \*\*

Tipo do Documento\* Modelo  
Carta Precatória - Citação Carta Precatória - Citação Exec Fiscal

ESTADO DO ESPÍRITO SANTO  
PODER JUDICIÁRIO  
Vara da Fazenda Pública Municipal de Serra  
Avenida Getúlio Vargas, 250, Edifício Dr. João Manoel Cavalcini, Serra Centro, SERRA - ES - CEP: 29178-000  
Telefone (27) 322911011

**CARTA PRECATÓRIA CITAÇÃO, PENHORA  
ou ARRESTO e AVALIAÇÃO**

JUÍZO DEPRECANTE: Vara da Fazenda Pública Municipal de Serra  
**JUÍZO DEPRECADO: JUÍZO DE DIREITO DA COMARCA DE [digite]**

Processo nº 8880007-36.2015.8.08.0048  
**EXECUÇÃO FISCAL (1116)**  
EXECUTANTE: MUNICÍPIO DE SERRA  
EXECUTADO: PEGASI CANIS, BETELGEUSE ENIF, ENIF AUSTRALIS, CANIS CARINAE

Incluir Anexos

Observação O EXPEDIENTE SERÁ USADO NO PREPARAR COMUNICAÇÃO?

Gravar Próxima ação: Cancelar Enviar para a assinatura do magistrado

Registro gravado com sucesso!

(\*) Da mesma forma que as instruções anteriores o processo irá para a tarefa: Preparar expediente – assinatura magistrado, aonde o Magistrado poderá corrigir a minuta e assinará o documento.

## PREPARAR CERTIDÃO

**Acessos permitidos:** Magistrado, Diretor de Secretaria e Assistente Avançado.

**Movimento (automático):** 60 Expedição de #{tipo\_de\_documento} para os tipos **Certidão, Certidão – Citação e Certidão – Intimação**, quando o documento é confeccionado e assinado na própria tarefa e o *checkbox* “EXPEDIENTE SERÁ USADO NO PREPARAR COMUNICAÇÃO?” não estiver selecionado.

**Situação do processo:** não altera

**Nome da tarefa no painel:** [S] Preparar expediente – certidão\*\*

**Glossário:** Confecciona os documentos dos tipos: **Certidão, Certidão – Citação, Certidão – Intimação**. Ou confecciona a *minuta* dos documentos **Certidão, Certidão – Citação, Certidão – Intimação** para posteriormente encaminhar para o Diretor de Secretaria assinar.

**Comportamento:** Editor de texto carrega os tipos de documentos: **Certidão, Certidão – Citação, Certidão – Intimação** e os modelos cadastrados.

#### ATENÇÃO:

- O movimento 60 **Expedição de #{tipo\_de\_documento}** para os tipos **Certidão, Certidão – Citação e Certidão – Intimação** será lançado, automaticamente, após a assinatura do Diretor de Secretaria na tarefa **[S] Preparar expediente - assinatura diretor** se o *checkbox* “**EXPEDIENTE SERÁ USADO NO PREPARAR COMUNICAÇÃO?**” não estiver selecionado.
- Se o *checkbox* “**EXPEDIENTE SERÁ USADO NO PREPARAR COMUNICAÇÃO?**” estiver selecionado, o movimento 60 **Expedição de #{tipo\_de\_documento}** para os tipos **Certidão, Certidão – Citação e Certidão – Intimação** será lançado, automaticamente, na tarefa **[S] Preparar Comunicação**.

(\*) Código 60 Expedição de #{tipo\_de\_documento}

Em regra, essa expedição é interpretada por nós como “momento em que prepara o documento”. É importante registrar que essa não é o conceito dado pelo CNJ. Senão, vejamos:

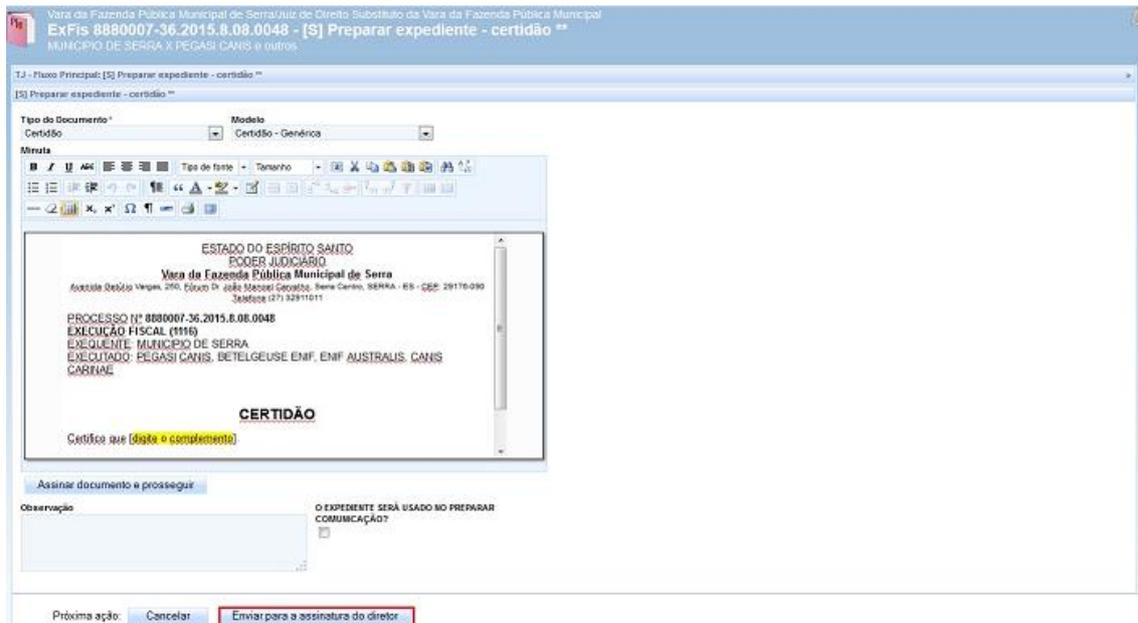
Glossário: Registra o momento em que o documento se considera pronto e é encaminhado para produzir a sua finalidade, inclusive certidões. Cada tribunal pode criar tabela complementar de documentos a serem expedidos ou juntados. São obrigatórios os tipos de documentos constantes do complemento “tipo de documento” da Tabela de movimentos.

#### PASSO-A-PASSO:

- Selecione a tarefa Preparar expediente – certidão\*\* e selecione o processo de trabalho:

The screenshot displays the user interface of the Poder Judiciário do Estado Espírito Santo - TREINAMENTO. The main window shows a list of tasks under 'Causas' and a search results window for '[S] Preparar expediente - certidão\*\*'. The search results show a process from the Vara da Fazenda Pública Municipal de Serra, with details like 'Ex Fis 8880007-36.2016.8.08.0048 - Municipais' and 'Autuado em: 15/05/2015'.

- Selecione o tipo de documento adequado à situação, proceda às alterações necessárias e envie para a tarefa Preparar expediente – assinatura diretor.



## PREPARAR CARTAS POSTAIS

**Acessos permitidos:** Magistrado, Diretor de Secretaria, Assistente Avançado e Assistente Básico.

**Movimento:** não há.

**Situação do processo:** não altera

**Nome da tarefa no painel:** [S] Preparar expediente – cartas postais\*\*

**Glossário:** Confecciona a minuta dos documentos **Carta Postal - Citação, Carta Postal - Intimação** para posteriormente encaminhar para o Diretor de Secretaria assinar.

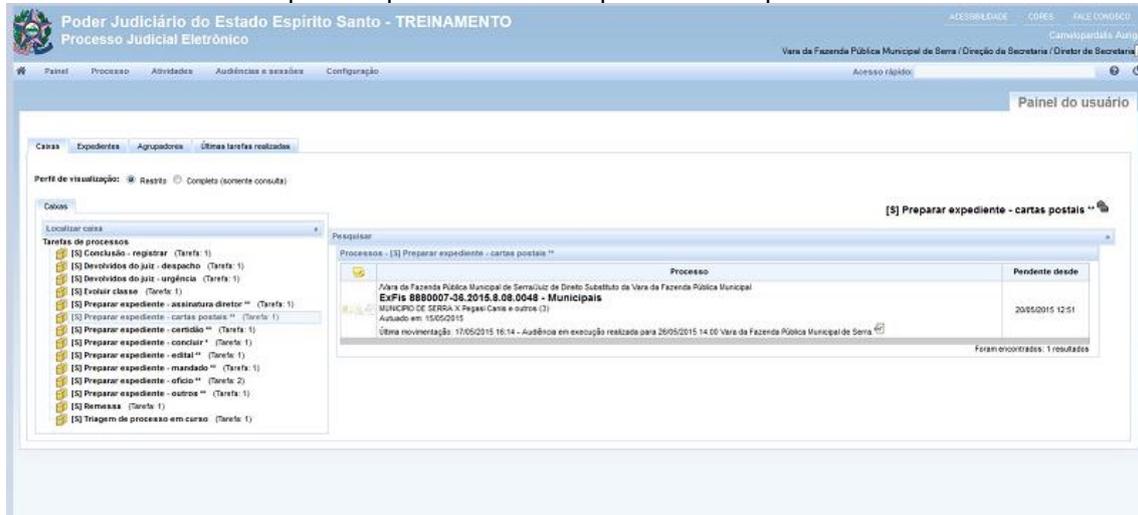
**Comportamento:** Editor de texto carrega os tipos de documentos **Carta Postal - Citação, Carta Postal - Intimação** e os modelos cadastrados nos mesmos.

**ATENÇÃO:**

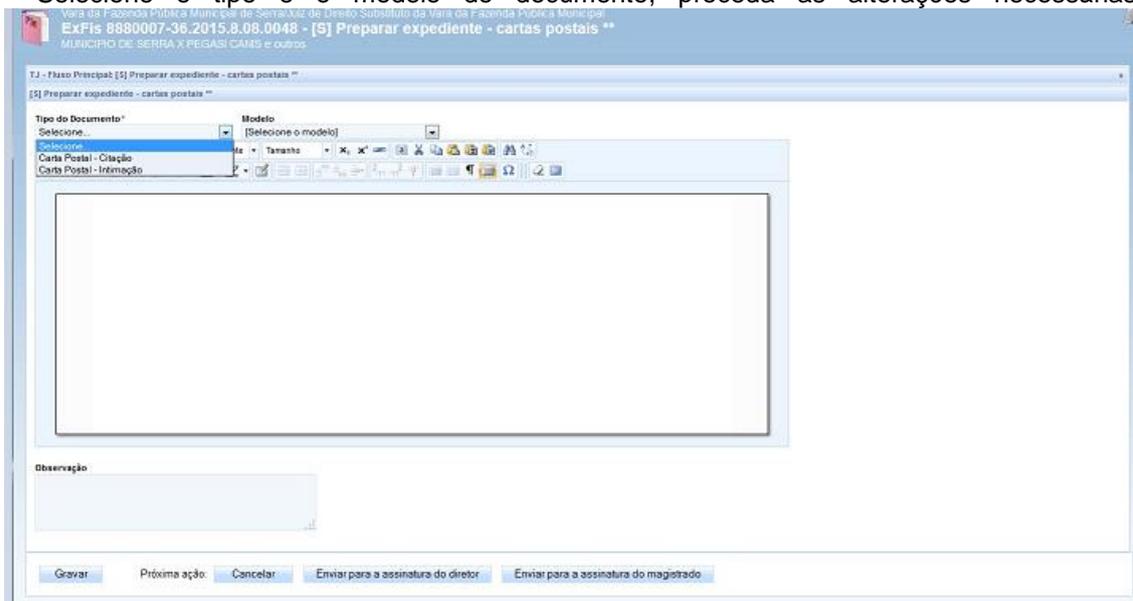
- O movimento **60 Expedição de #{tipo\_de\_documento}** para os tipos **Carta Postal - Citação, Carta Postal - Intimação** será lançado, automaticamente, na tarefa **[S] Preparar Comunicação**.

**PASSO-A-PASSO:**

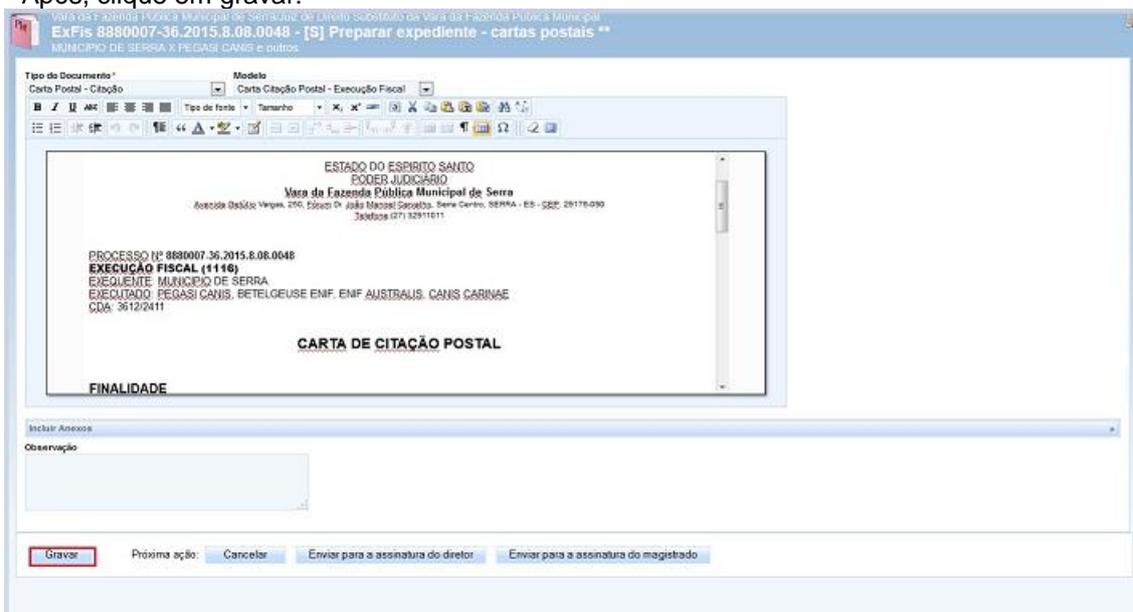
- Selecione a tarefa Preparar expediente – cartas postais \*\* e o processo de trabalho :



- Selecione o tipo e o modelo do documento, proceda as alterações necessárias.



- Após, clique em gravar:



Em seguida, conforme instruções anteriores, envie para a tarefa: enviar para a assinatura do diretor.

## PREPARAR MANDADOS

**Acessos permitidos:** Magistrado, Diretor de Secretaria, Assistente Avançado e Assistente Básico.

**Movimento:** não há.

**Situação do processo:** não altera

**Nome da tarefa no painel:** [S] Preparar expediente – mandado\*\*

**Glossário:** Confecciona a minuta dos documentos **Mandado**, **Mandado – Citação** e **Mandado - Intimação** para posteriormente encaminhar para o Diretor de Secretaria ou Magistrado assinar.

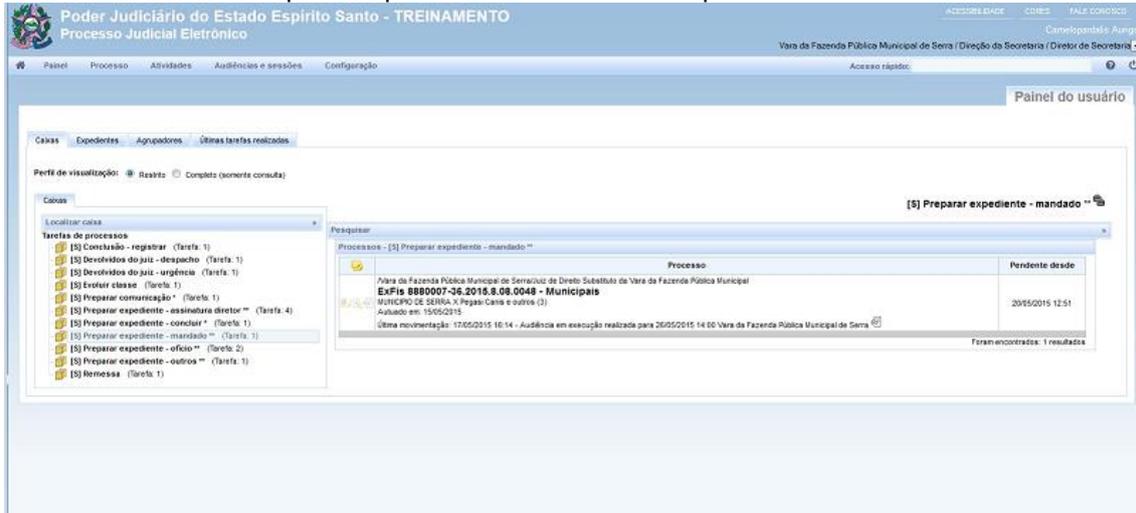
**Comportamento:** Editor de texto carrega os tipos de documentos **Mandado, Mandado – Citação e Mandado - Intimação** e os modelos cadastrados nos mesmos.

**ATENÇÃO:**

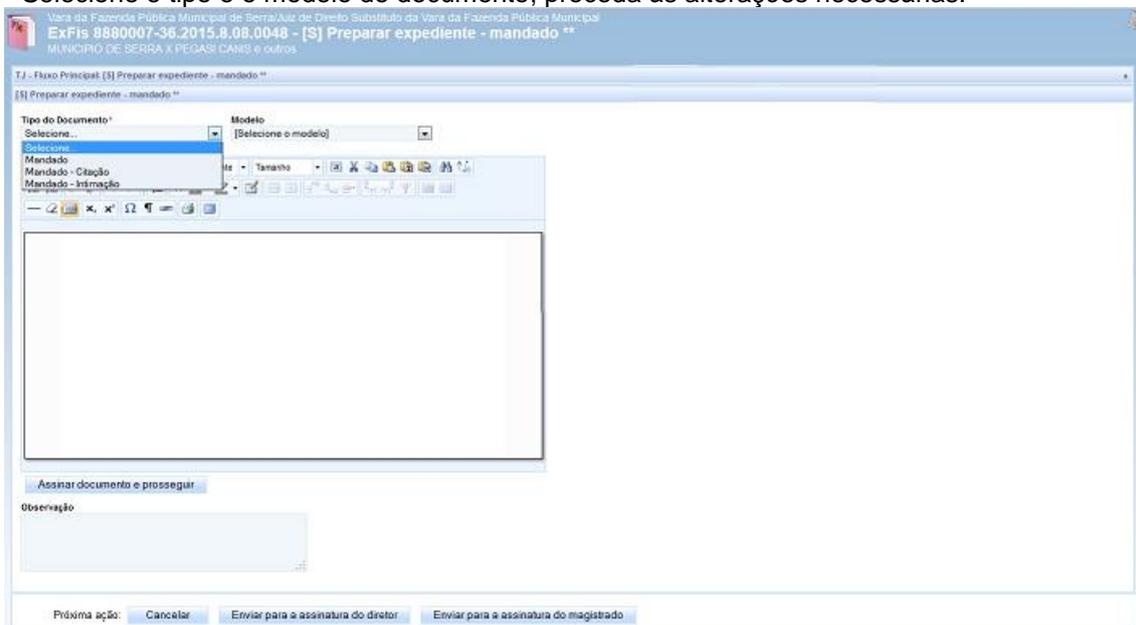
- O movimento **Expedição de #{tipo\_de\_documento}** para os tipos **Mandado, Mandado – Citação e Mandado - Intimação** será lançado, automaticamente, na tarefa **[S] Preparar Comunicação**.

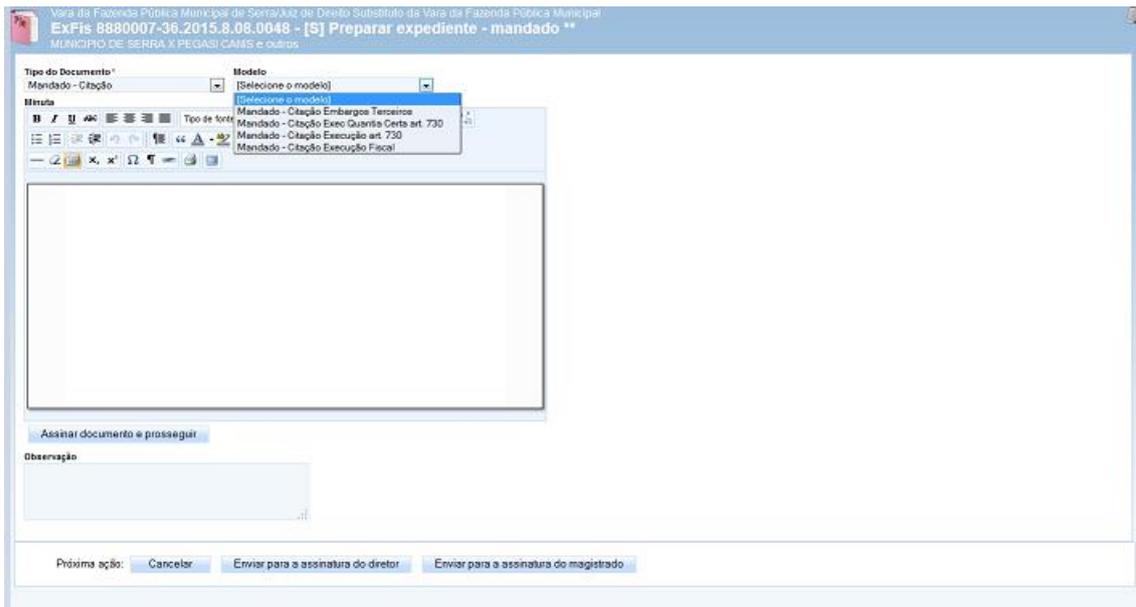
**PASSO-A-PASSO:**

- Selecione a tarefa **Preparar expediente – mandado\*\*** e o processo de trabalho :

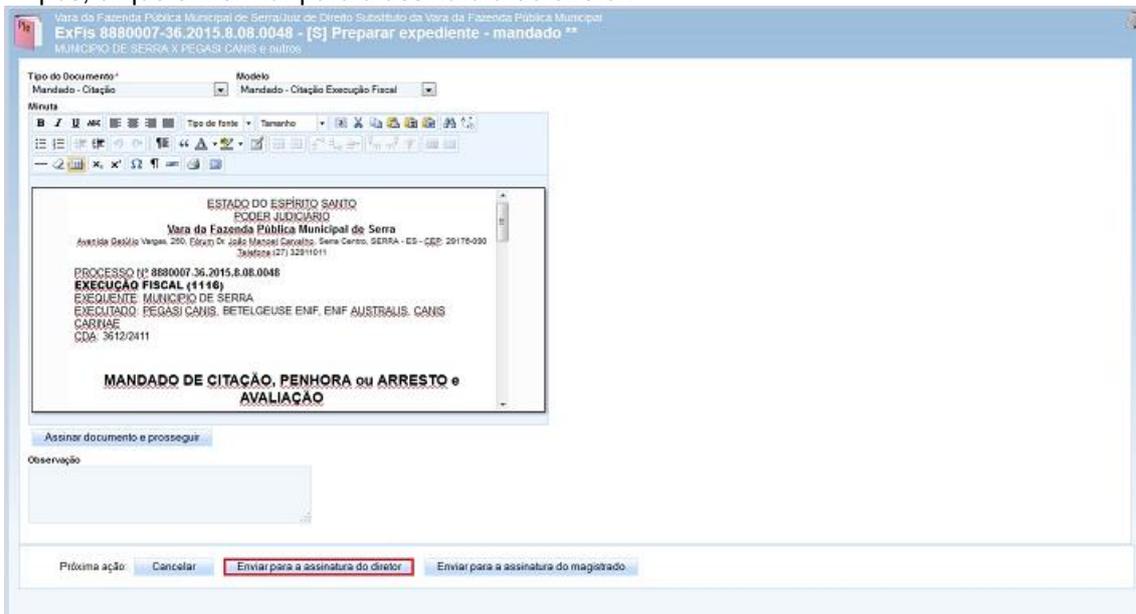


- Selecione o tipo e o modelo do documento; proceda às alterações necessárias.





- Após, clique em enviar para a assinatura do diretor:



## PREPARAR OFÍCIO

**Acessos permitidos:** Magistrado, Diretor de Secretaria, Assistente Avançado e Assistente Básico.

**Movimento (automático):** 60 Expedição de Ofício, quando o documento é confeccionado e assinado na própria tarefa e o *checkbox* “EXPEDIENTE SERÁ USADO NO PREPARAR COMUNICAÇÃO?” não estiver selecionado.

**Situação do processo:** não altera

**Nome da tarefa no painel:** [S] Preparar expediente – ofício\*\*

**Glossário:** Confecciona o documento do tipo **Ofício**. Ou confecciona a *minuta* do documento **Ofício** para posteriormente encaminhar para o Diretor de Secretaria ou Magistrado assinar.

**Capitulação legal:**

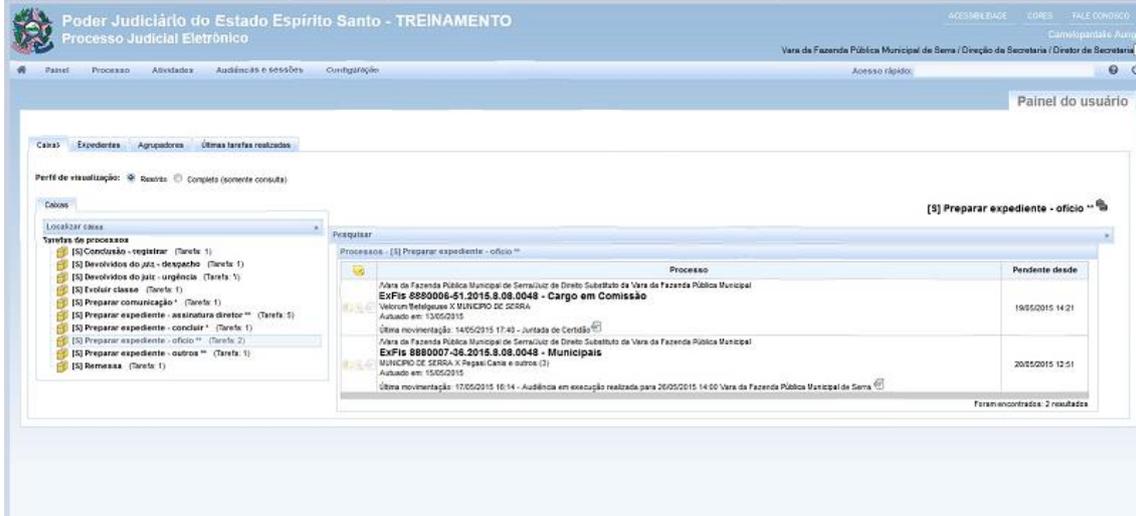
**Comportamento:** Editor de texto carrega o tipo de documento **Ofício** e os modelos cadastrados no mesmo.

**ATENÇÃO:**

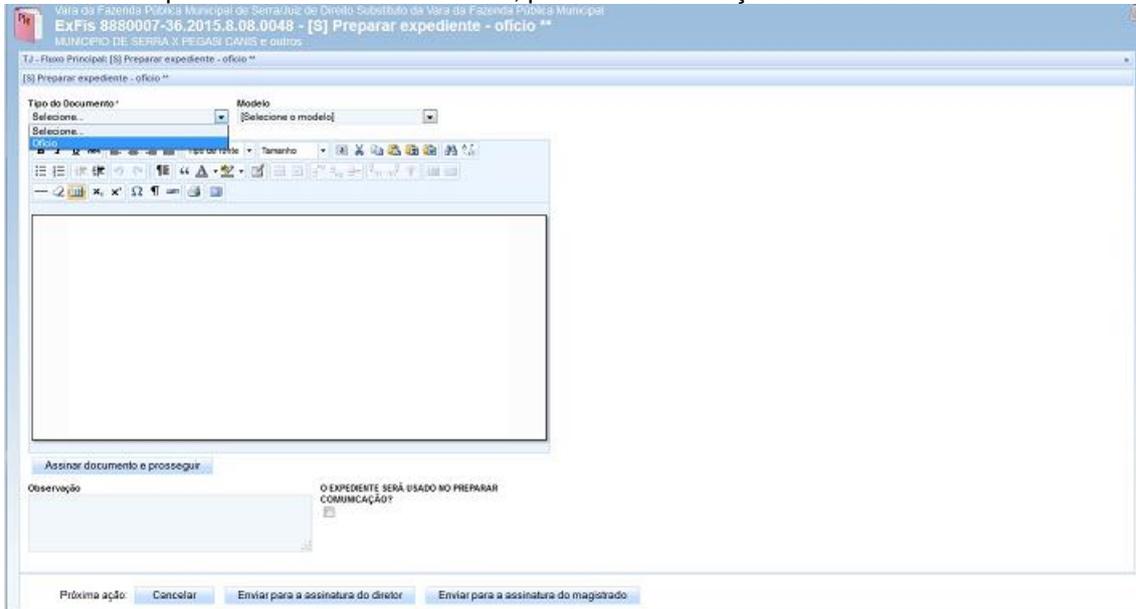
- O movimento **Expedição de Ofício** será lançado, automaticamente, após a assinatura do Diretor de Secretaria na tarefa **[S] Preparar expediente - assinatura diretor** ou do Magistrado na tarefa **[G] Preparar expediente - assinatura magistrado** se o checkbox **“EXPEDIENTE SERÁ USADO NO PREPARAR COMUNICAÇÃO?”** não estiver selecionado.
- Se o checkbox **“EXPEDIENTE SERÁ USADO NO PREPARAR COMUNICAÇÃO?”** estiver selecionado o movimento **Expedição de Ofício** será lançado, automaticamente, na tarefa [S] Preparar Comunicação.

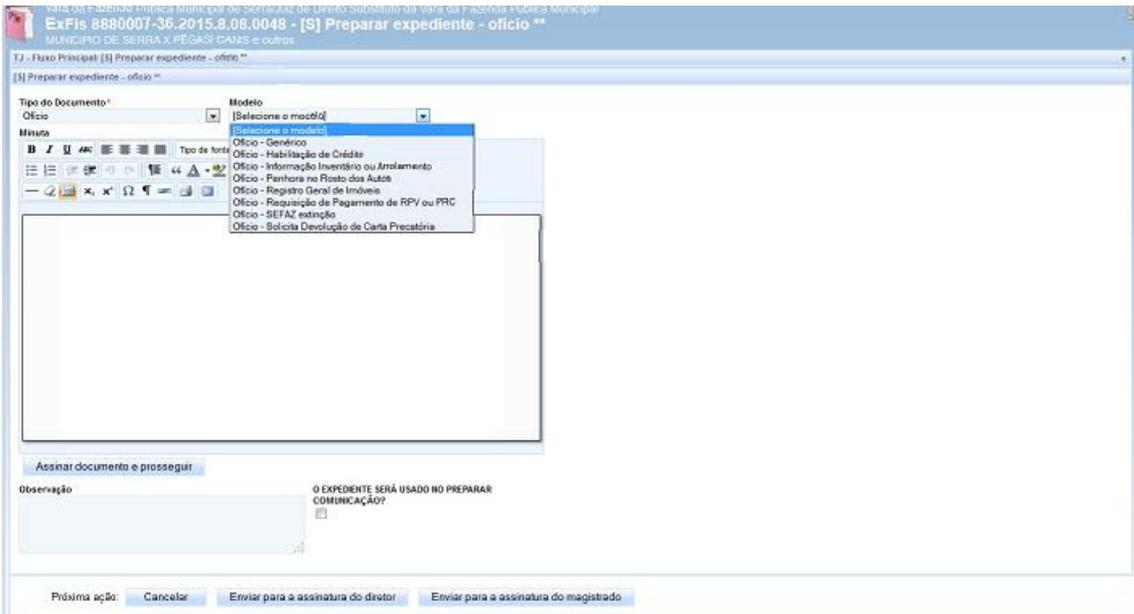
### PASSO-A-PASSO:

- Selecione a tarefa Preparar expediente – ofício\*\* e selecione o processo de trabalho :

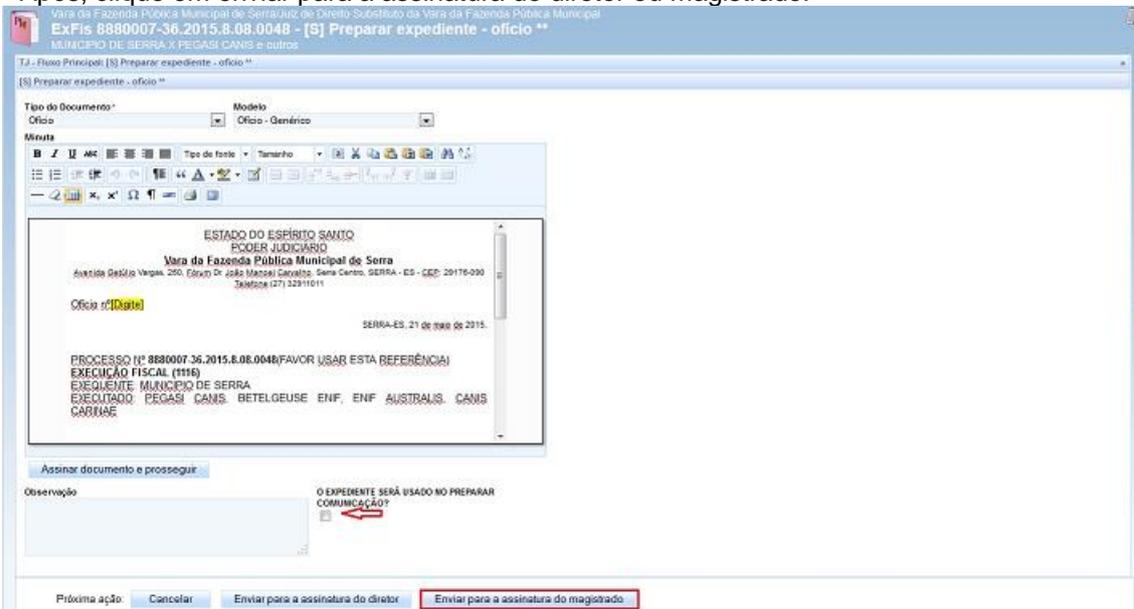


Selecione o tipo e o modelo do documento, proceda às alterações necessárias:





- Após, clique em enviar para a assinatura do diretor ou magistrado:



## PREPARAR OUTROS EXPEDIENTES

**Acessos permitidos:** Magistrado, Diretor de Secretaria, Assistente Avançado e Assistente Básico.

**Movimento (automático):** Expedição de #{tipo\_de\_documento} para os tipos Termo de Penhora, Informações, Promoção e Outros documentos.

**Situação do processo:** não altera

**Nome da tarefa no painel:** [S] Preparar expediente – outros\*\*

**Glossário:** Confecciona a minuta dos documentos Termo de Penhora, Informações, Promoção, Outros documentos, Minuta - Auto de Adjudicação e Minuta - Auto de Arrematação para posteriormente encaminhar para o Diretor de Secretaria assinar.

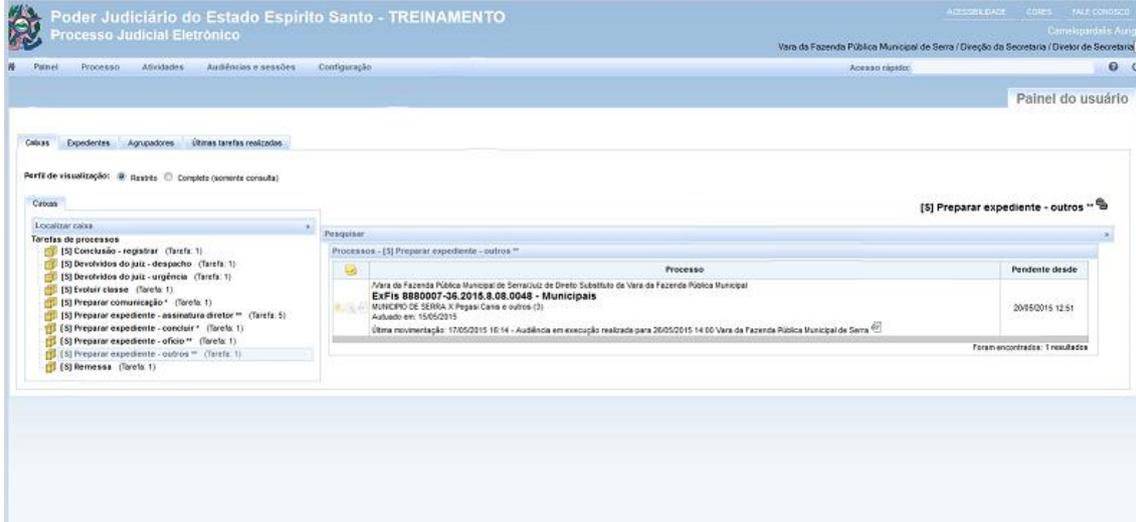
**Comportamento:** Editor de texto carrega os tipos de documentos Termo de Penhora, Informações, Promoção, Outros documentos, Minuta - Auto de Adjudicação e Minuta - Auto de Arrematação e os modelos cadastrados.

**ATENÇÃO:**

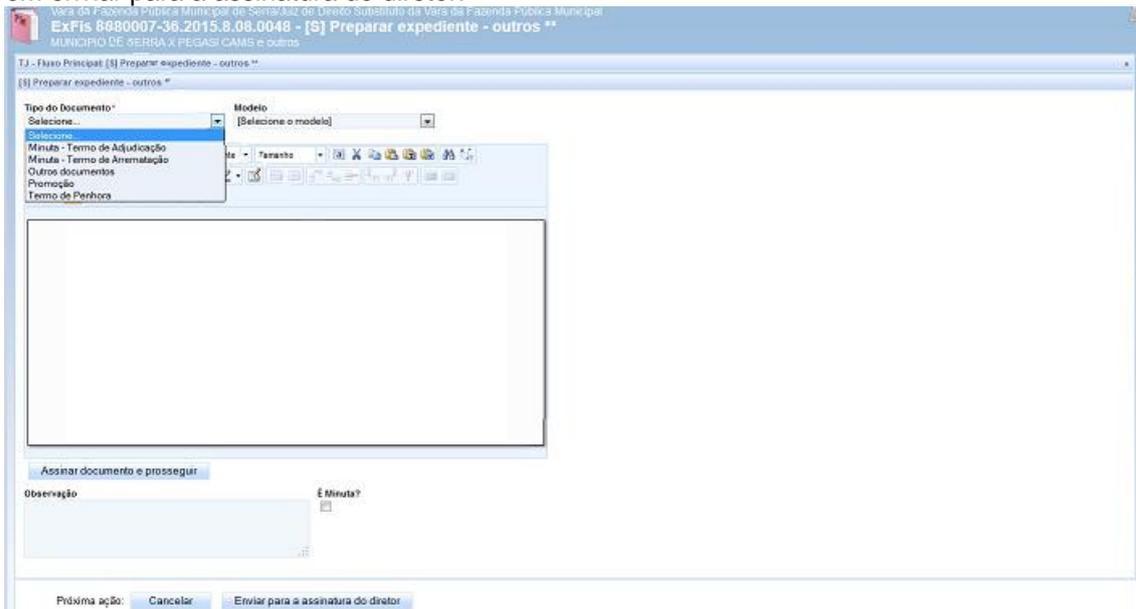
- Para os tipos de documentos **Minuta - Auto de Adjudicação** e **Minuta - Auto de Arrematação** não será lançado movimento.

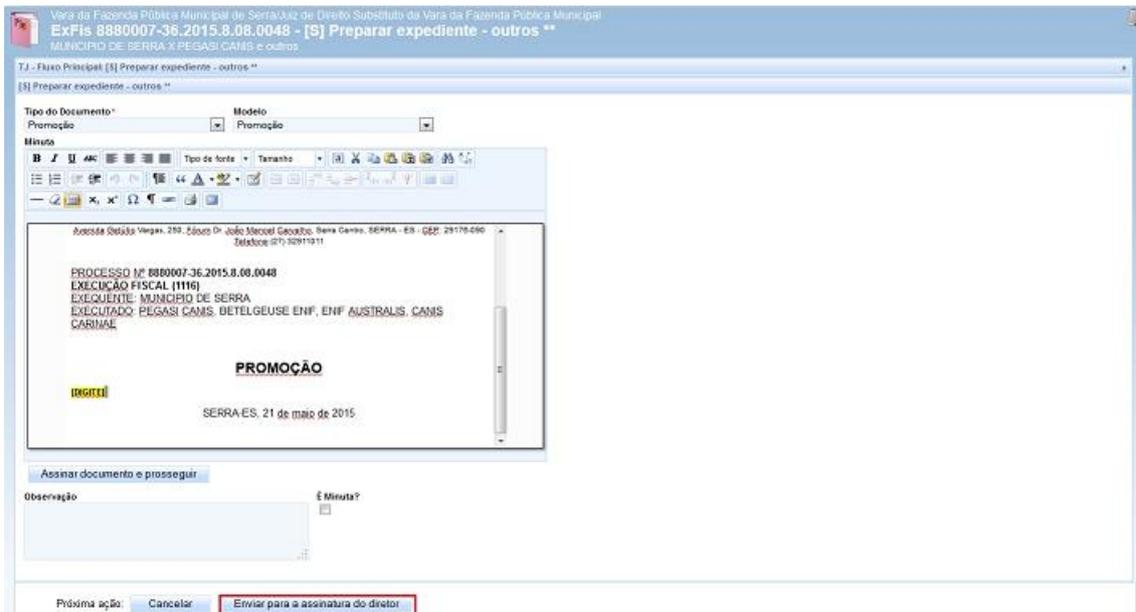
### PASSO-A-PASSO:

- Selecione a tarefa Preparar expediente – outros\*\* e selecione o processo de trabalho :



- Selecione o tipo e o modelo do documento, proceda às alterações necessárias e após clique em enviar para a assinatura do diretor:





## PREPARAR EDITAL

**Acessos permitidos:** Magistrado, Diretor de Secretaria, Assistente Avançado e Assistente Básico.

**Movimento:** não há

**Situação do processo:** não altera

**Nome da tarefa no painel:** [S] Preparar expediente – edital\*\*

**Glossário:** Confecciona os documentos dos tipos: **Editai – Citação e Edital – Intimação. OU** Confecciona a minuta dos documentos **Editai – Citação e Edital – Intimação** para posteriormente encaminhar para o Diretor de Secretaria assinar.

**Comportamento:** Editor de texto carrega os tipos de documentos **Editai – Citação e Edital – Intimação** e os modelos cadastrados nos mesmos.

**ATENÇÃO:**

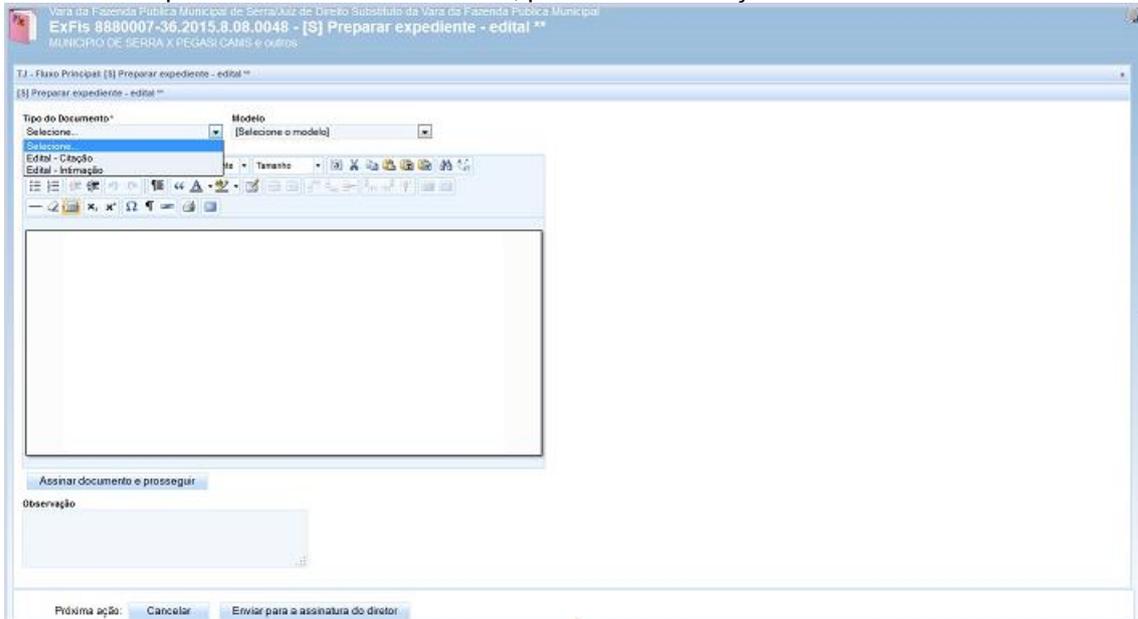
- O movimento **Expedição de #{tipo\_de\_documento}** para os tipos **Editai – Citação e Edital – Intimação** será lançado, automaticamente, na tarefa [S] Preparar Comunicação.

**PASSO-A-PASSO:**

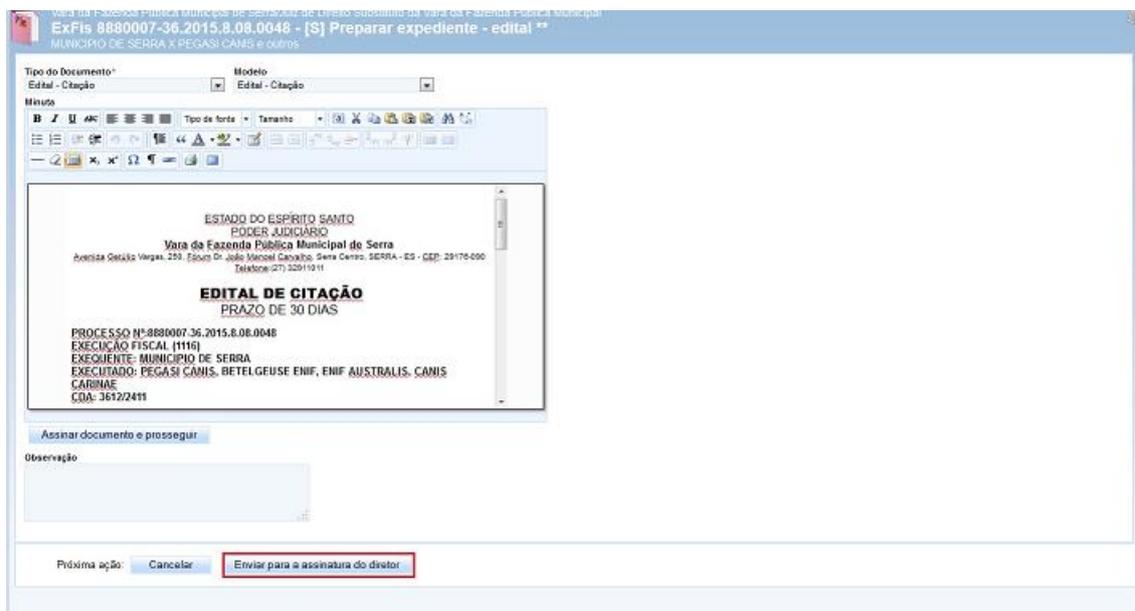
- Selecione a tarefa Preparar expediente – edital\*\* e selecione o processo de trabalho :



Selecione o tipo e o modelo do documento, proceda às alterações necessárias.



- Após, clique em enviar para a assinatura do diretor:



## PREPARAR EXPEDIENTES PENDENTES DA ASSINATURA MAGISTRADO

**Acessos permitidos:** Magistrado

**Movimento:** não há

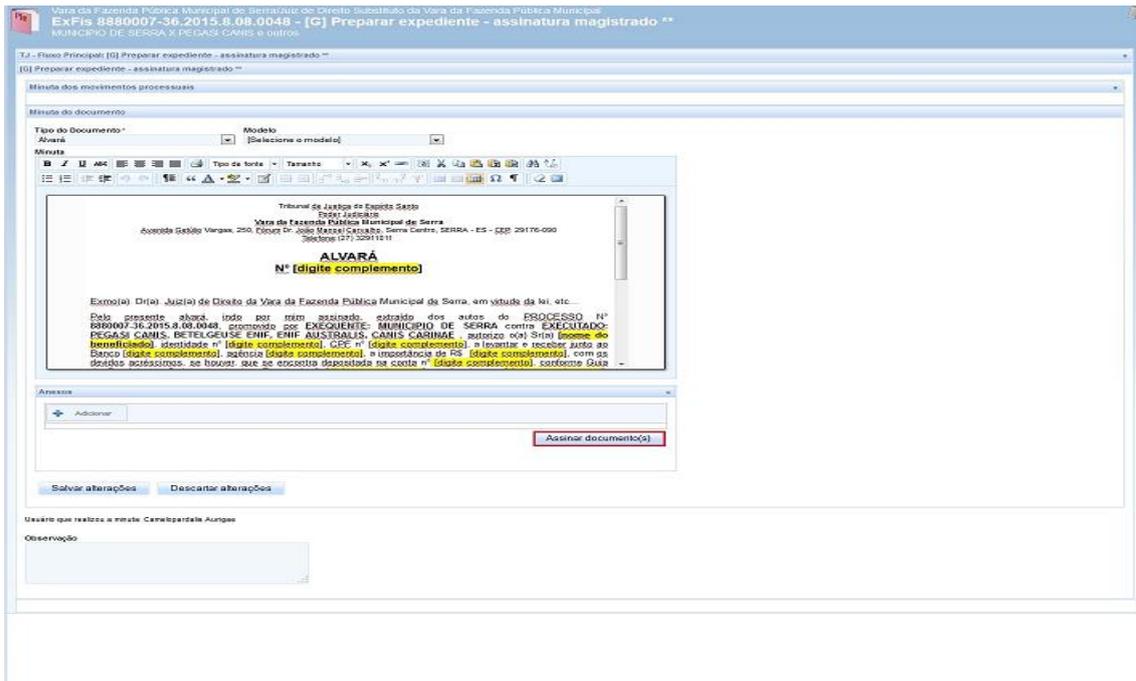
**Situação do processo:** não altera

**Nome da tarefa no painel:** [G] Preparar expediente - assinatura magistrado\*\*

**Glossário:** Tarefa que agrupa as minutas dos documentos encaminhadas para o Magistrado assinar.

**Comportamento:** É possível retornar a minuta para providências cabíveis. Só é visível para público externo após a assinatura.

**PASSO-A-PASSO:**



## PREPARAR EXPEDIENTES PENDENTES DA ASSINATURA DO DIRETOR

**Acessos permitidos:** Diretor

**Movimento:** não há

**Situação do processo:** não altera

**Nome da tarefa no painel:** [S] Preparar expediente - assinatura diretor\*\*

**Glossário:** Tarefa que agrupa as minutas dos documentos encaminhadas para o Diretor assinar.

**Comportamento:** É possível retornar a minuta para providências cabíveis.

**PASSO-A-PASSO:**

- Revise o documento (podendo realizar correções); após, clique em assinar documento:

Vara da Fazenda Pública Municipal de Serra/ Juiz de Direito Substituto da Vara da Fazenda Pública Municipal  
Ex Fis 8880007-36.2015.8.08.0048 - [S] Preparar expediente - assinatura diretor \*\*  
MUNICÍPIO DE SERRA X PEGASI CANIS e outros

T.J. - Fls. Principal: [S] Preparar expediente - assinatura diretor \*\*  
[S] Preparar expediente - assinatura diretor \*\*

Minuta dos movimentos processuais

Minuta do documento

Tipo do Documento\* Modelo  
Carta Postal - Citação [Selecione o modelo]

Minuta

ABRIL 2016  
PROCESSO Nº 8880007-36.2015.8.08.0048  
EXECUÇÃO FISCAL (1118)  
EXEQUENTE: MUNICÍPIO DE SERRA  
EXECUTADO: PEGASI CANIS, BETELGEUSE EMF, EMF AUSTRALIS, CANIS CARINAE  
CDA: 3612/2411

**CARTA DE CITAÇÃO POSTAL**

**FINALIDADE**  
CITAR O(S) EXECUTADO(S) abaixo qualificado(s) de todos os termos da ação suscitada para PAGAR, NO PRAZO DE 05 (cinco) dias, a importância de R\$ 365.985,20, relativa ao principal e acessórios, a ser atualizada na data do efetivo pagamento OU GARANTIR(EM) A EXECUÇÃO, efetuando o depósito em dinheiro, a critério deste Juiz, em estabelecimento oficial de crédito que aceite as condições impostas, observando

Anexos  
+ Adicionar

Assinar documento(s)

Salvar alterações Descartar alterações

Usuário que realizou a minuta: Conelopardalis Aarigae

Observação

## PREPARAR EXPEDIENTE - ASSINADOS

**Acessos permitidos:** Magistrado, Diretor

**Movimento:** não há

**Situação do processo:** não altera

**Nome da tarefa no painel:** [S] Preparar expediente - assinados

**Glossário:** Tarefa que agrupa os documentos assinados pelo Magistrado ou Diretor.

**Comportamento:** É possível visualizar o(s) documento(s) assinado(s).

### PASSO-A-PASSO:

Abrir a tarefa clicando no ícone



**Poder Judiciário do Estado Espírito Santo - TREINAMENTO**  
Processo Judicial Eletrônico

ACESSIBILIDADE CORES FALE CONOSCO

Serra - Vara de Fazenda Pública Municipal / Direção da Secretaria / Diretor de Secretaria

Capelri Weiss

Panel Processo Atividades Audiências e sessões Configuração

Acesso rápido:

Panel do usuário

Caixas Expedientes Agrupadores Últimas tarifas realizadas

Perfil de visualização:  Restrito  Completo (somente consulta)

Caixas

Localizar caixa

Tarifas do processo

- [S] Conferência inicial (Tarifa: 6)
- [S] Desembargar autos (Tarifa: 1)
- [S] Preparar expediente - assinados \*\* (Tarifa: 1)
- [S] Preparar expediente - concluir \*\* (Tarifa: 1)
- [S] Retificar autuação (Tarifa: 1)

Pesquisar

Processos - [S] Preparar expediente - assinados \*\*

Processo	Pendente desde
[Serra - Vara de Fazenda Pública Municipal] Juízo de Direito da Vara de Fazenda Pública Municipal <b>ExFis 8880240-33.2015.8.08.0048 - Ausência de Cobrança Administrativa Prévia</b> MUNICÍPIO DE SERRA X VENATICORUM CASSIOPEIAE Autuado em: 02/09/2015 Última movimentação: 02/09/2015 16:55 - Junta de certidão - junta	02/09/2015 17:03

Foram encontrados: 1 resultados

O documento assinado será visualizado

Serra - Vara de Fazenda Pública Municipal / Juízo de Direito da Vara de Fazenda Pública Municipal  
**ExFis 8880240-33.2015.8.08.0048 - [S] Preparar expediente - assinados \*\***  
MUNICÍPIO DE SERRA X VENATICORUM CASSIOPEIAE

TJ - Fls. Principal: [S] Preparar expediente - assinados \*\*

[S] Preparar expediente - assinados \*\*

Por: Capelri Weiss  
Etc: 02/09/2015 17:03:45  
Tipo de Documento: Mandado - Citação  
Documento: Mandado - Citação

ESTADO DO ESPÍRITO SANTO  
PODER JUDICIÁRIO  
**Serra - Vara de Fazenda Pública Municipal**  
Avenida Getúlio Vargas, 253, Fátima Di. João Manoel Casali, Serra Centro, 52054 - ES - CEP: 28175-000  
Telefone: (27) 32811211

PROCESSO Nº 8880240-33.2015.8.08.0048  
**EXECUÇÃO FISCAL (1416)**  
EXEQUENTE: MUNICÍPIO DE SERRA  
EXECUTADO: VENATICORUM CASSIOPEIAE  
CDA: 52015

**MANDADO DE CITAÇÃO, PENHORA ou ARRESTO e AVALIAÇÃO**

MM. Juiz(a) de Direito da **Serra - Vara de Fazenda Pública Municipal**, por nomeação na forma da lei etc.  
Manda a qualquer Oficial(a) de Justiça deste Juízo a quem está caber por distribuição, que proceda às diligências necessárias ao integral cumprimento do presente mandado na forma e prazo legais.

**FINALIDADE**  
CITAR o(s) EXECUTADO(S) a seguir descrito(s):  
Nome: Venaticorum Cassiopeiae  
Endereço: Rua Juliana Scarlet de Oliveira, 5328, Passareli, FORTALEZA - CE - CEP: 60862-017  
para todos os termos da ação supracitada e para PAGAR, NO PRAZO DE 95 (noventa e cinco) dias, a importância (sujeita à avaliação), de **R\$ 145.200,00**, OU NOMEAR BENS À PENHORA.

TRANSCORRIDO O PRAZO, SEM PAGAMENTO OU NOMEAÇÃO DE BENS, proceder à **PENHORA OU ARRESTO** em bens do(s) executado(s), tantos quantos bastem para garantia da execução na forma do arts. 10 e 11 da Lei nº. 6.830/80. **NOMEAR DEPOSITÁRIO** e efetivar a **AVALIAÇÃO**. Recorrendo a penhora sobre os bens imóveis, ou bens móveis, ou em ações, ou debêntures, ou quotas ou qualquer título, crédito ou direito societário nominativo, **PROCEDA AO REGISTRO** no órgão competente, mediante o consignado no art. 7º, IV, e art. 14 e respectivos incisos da Lei nº. 6.830/80. Intimar o depositário a não abrir mão do depósito, sem prévia autorização do juízo. Em caso de mudança de endereço, deverá comunicar o fato imediatamente ao juízo, tudo sob as penas da lei.

**ADVERTÊNCIAS**  
**PRAZO: Realizada a penhora, INTIMAR O(A) EXECUTADO(A) PARA EMBARCAR**, caso queira no prazo de 30 (trinta) dias. Ilícitando a penhora sobre bem imóvel, intimar o cônjuge do executado, se casado for.

**ANEXO(S)**  
Cópia da petição inicial, CDA e despacho inicial.

SERRA-ES, 3 de setembro de 2015.  
Analista Judiciário Especial/Chefe de Secretaria  
Aut. pelo Art. 65 do Código de Normas

Gravar Próxima ação: Visualizado