



UNIVERSIDADE FEDERAL FLUMINENSE

BASE DE CONHECIMENTO

PENHORA JUDICIAL

QUE ATIVIDADE É?

Trata-se de atendimento à determinação judicial para apreender bens do devedor que sejam capazes de quitar a dívida discutida em processo, com inscrição de desconto em folha de pagamento.

QUEM FAZ?

Setor responsável: Coordenação de Controle de Pagamento de Pessoal - CCPP/DAP

COMO SE FAZ? POSSUI FLUXO JÁ MAPEADO?

1. COORDENAÇÃO DE CONTROLE DE PAGAMENTO DE PESSOAL - CCPP/DAP

1.1) Inicia o processo no SEI com o título **Pessoal: Penhora Judicial**. Em seguida, preenche as informações pertinentes. Sinaliza o nível de acesso **Público** e clica em Salvar.

1.2) Anexa a documentação pertinente (Ofício/Mandado/Intimação e demais anexos). **Observar o nível de acesso de cada documento anexado em respeito à Lei de Proteção de Dados Pessoais (LGPD).**

1.3) Analisa a documentação verificando dados, vínculos, realizando conferência de margem disponível e a existência de outros processos de penhora na fila para serem executados.

1.3.1) Caso seja possível dar cumprimento: **ir para o item 1.4.**

1.3.2) Caso não seja possível dar cumprimento:

1.3.2.1) Elabora ofício, chefia CCPP/DAP assina e inclui em bloco de assinatura disponibilizando para a chefia do DAP/GEPE assinar.

1.3.2.2) Envia ofício para o juiz por e-mail.

1.3.2.3) Aguarda resposta (**retorna para o item 1.2**).

1.4) Realiza os cálculos

1.5) Gera a guia de depósito judicial via boleto de cobrança no sistema bancário.

1.6) Anexa as fichas financeiras comprovando o desconto.

1.7) Elabora ofício com as informações ao juízo correspondente. Chefia CCPP/DAP assina e inclui em bloco de assinatura disponibilizando para a chefia do DAP/GEPE assinar.

1.8) Envia ofício para o juiz por e-mail.

1.9) Aguarda execução.

1.10) Caso a execução tenha sido cumprida em sua totalidade:

1.10.1) Elabora ofício com as informações ao juízo correspondente. Chefia CCPP/DAP assina e inclui em bloco de assinatura disponibilizando para a chefia do DAP/GEPE assinar.

1.10.2) Envia ofício para o juiz por e-mail.

1.10.3) Conclui o processo.

1.11) Caso a execução não tenha sido cumprida em sua totalidade:

1.11.1) Anexa o boleto de pagamento e retorna ao item 1.9.

QUE INFORMAÇÕES/CONDIÇÕES SÃO NECESSÁRIAS?

- Documentação encaminhada por Secretaria de Vara Judiciária ou Oficial de Justiça.
- CPF do exequente.

QUAIS DOCUMENTOS SÃO NECESSÁRIOS?

- Mandado Judicial/ofício do juízo/despacho judicial

QUAL É A BASE LEGAL?

- Lei nº 13.105, de 16 de março de 2015 (art. 831 e art. 833)

Criado por *****942307****, versão 5 por *****942307**** em 02/10/2023 11:34:45.