

Orienta a autuação e o registro dos processos de cumprimento de sentença de alimentos e de execuções de alimentos fundadas em títulos extrajudiciais da área do Direito de Família.

O PRESIDENTE DO TRIBUNAL DE JUSTIÇA e a CORREGEDORA-GERAL DE JUSTIÇA DO ESTADO DO RIO GRANDE DO NORTE, no uso de suas atribuições legais e regimentais,

CONSIDERANDO que compete à Corregedoria Geral de Justiça do Estado aprimorar continuamente os serviços judiciários e os meios de orientação e de fiscalização administrativa para garantir a eficácia na prestação jurisdicional;

CONSIDERANDO que o Código de Processo Civil modificou os procedimentos do cumprimento de sentença de obrigação de prestar alimentos e da execução de alimentos fundada em título extrajudicial;

CONSIDERANDO que a autuação de plúrimas execuções de alimentos baseadas em mesmo título inflaciona o número de casos novos, construindo uma incorreta impressão da demanda processual;

CONSIDERANDO que a multiplicação de processos dificulta a boa administração das unidades judiciárias que passam a ser obrigadas a gerir número elevado de autos que, porém, poderiam ser reduzidos a feitos já existentes nos quais poderia ser concentrada a discussão de questões de mesma natureza que envolvem as mesmas partes,

RESOLVEM:

Art. 1º. Tratando-se de execução de alimentos fundada em sentença que reconheça a exibibilidade de obrigação de prestar alimentos, o pedido de cumprimento será juntado nos mesmos autos em que tenha sido proferida a sentença, providenciado-se a evolução de classe processual para "Cumprimento de sentença" (código 156).

§ 1º. Nas Comarcas com mais de uma vara competente para a matéria de alimentos, o pedido de cumprimento deverá ser direcionado à unidade judiciária da fase de conhecimento.

§ 2º. Aplica-se o disposto no *caput* também quando o credor optar por promover o cumprimento dos alimentos sob o rito do cumprimento comum e definitivo de sentença previsto nos arts. 523 e seguintes do Código de Processo Civil.

Art. 2º. No caso de execução de alimentos fundada em título extrajudicial, o pedido de execução, acompanhado dos documentos indispensáveis, será autuado e registrado como novo processo na classe "Execução de alimentos" (código 1112).

Art. 3º. Não será determinada a separação para autuação em apartado dos cumprimentos de sentença ou execuções de alimentos de título extrajudicial que envolvam as três últimas prestações (alimentos recentes) e as prestações mais antigas (alimentos pretéritos), devendo os atos executivos de coerção pessoal e de expropriação de bens ser realizados no mesmo feito.

§ 1º. Caso não haja opção pelo procedimento comum de execução de sentença, deverá ser promovida a intimação ou a citação pessoal do executado para pagar, provar que o fez ou justificar a impossibilidade de efetuar-lo.

§ 2º. Preenchidos os requisitos legais, poderá ser decretada a prisão sem prejuízo da prática de atos executivos de expropriação nos mesmos autos, desde que não cumprida a obrigação.

Art. 4º. Em sendo apresentado pedido de cumprimento ou de execução de prestação que se venceu ao longo do processo, o requerimento deverá ser juntado no feito em andamento para que seja adicionado ao débito executado, inclusive com a possibilidade de se decretar a prisão civil.

Art. 5º. O cumprimento de sentença ou a execução de alimentos deverá ser extinto nas hipóteses do art. 924 do Código de Processo Civil com o respectivo movimento de julgamento por sentença que poderia ser:

- I – indeferimento da petição inicial (código 454);
- II – extinção da execução ou do cumprimento de sentença (código 196);
- III – renúncia ao direito pelo autor (código 455);
- IV – pronúncia de prescrição (código 471).

Parágrafo único. O movimento de extinção do cumprimento de sentença ou de execução poderá ser outro que possa se aplicado analogicamente a esses processos, como no caso de abandono da causa (código 458).

Art. 6º. Uma vez julgado o cumprimento de sentença ou a execução de alimentos e não havendo mais diligências a cumprir, o processo deverá ser baixado com o movimento de arquivamento definitivo (código 246).

Parágrafo único. Para a rotina de arquivamento, não deverá ser utilizado outro movimento diferente do *caput*, como arquivamento provisório ou arquivamento administrativo.

Art. 7º. Estando baixado o processo onde proferida a sentença que reconheceu a exigibilidade da obrigação de pagar alimentos, os autos deverão ser reativados através do movimento de reativação (código 849), dando-se, em seguida, cumprimento ao art. 1º.

Art. 8º. Se o exequente promover o cumprimento de sentença no juízo de seu domicílio (art. 528, § 9º, CPC) e este juízo não coincidir com aquele que proferiu o título judicial, o pedido de cumprimento deverá ser autuado e registrado como processo autônomo na classe processual “Cumprimento de sentença” (código 156).

Art. 9º. O pedido de cumprimento de alimentos provisórios, seja fixado em tutela provisória ou em sentença ainda não transitada em julgado, será autuado em autos apartados nas classes processuais “Cumprimento Provisório de Decisão” (código 10980) ou “Cumprimento Provisório de Sentença” (código 157) com numeração própria.

Art. 10 Esta Portaria entra em vigor na data de sua publicação..

Publique-se. Cumpra-se.

Desembargador EXPEDITO FERREIRA
Presidente

Desembargadora MARIA ZENEIDE BEZERRA
Corregedora-Geral de Justiça

ANEXO ÚNICO

Orientações SAJ/PG5 – Processos para autuação e registro dos processos de cumprimento de sentença de alimentos e de execuções de alimentos

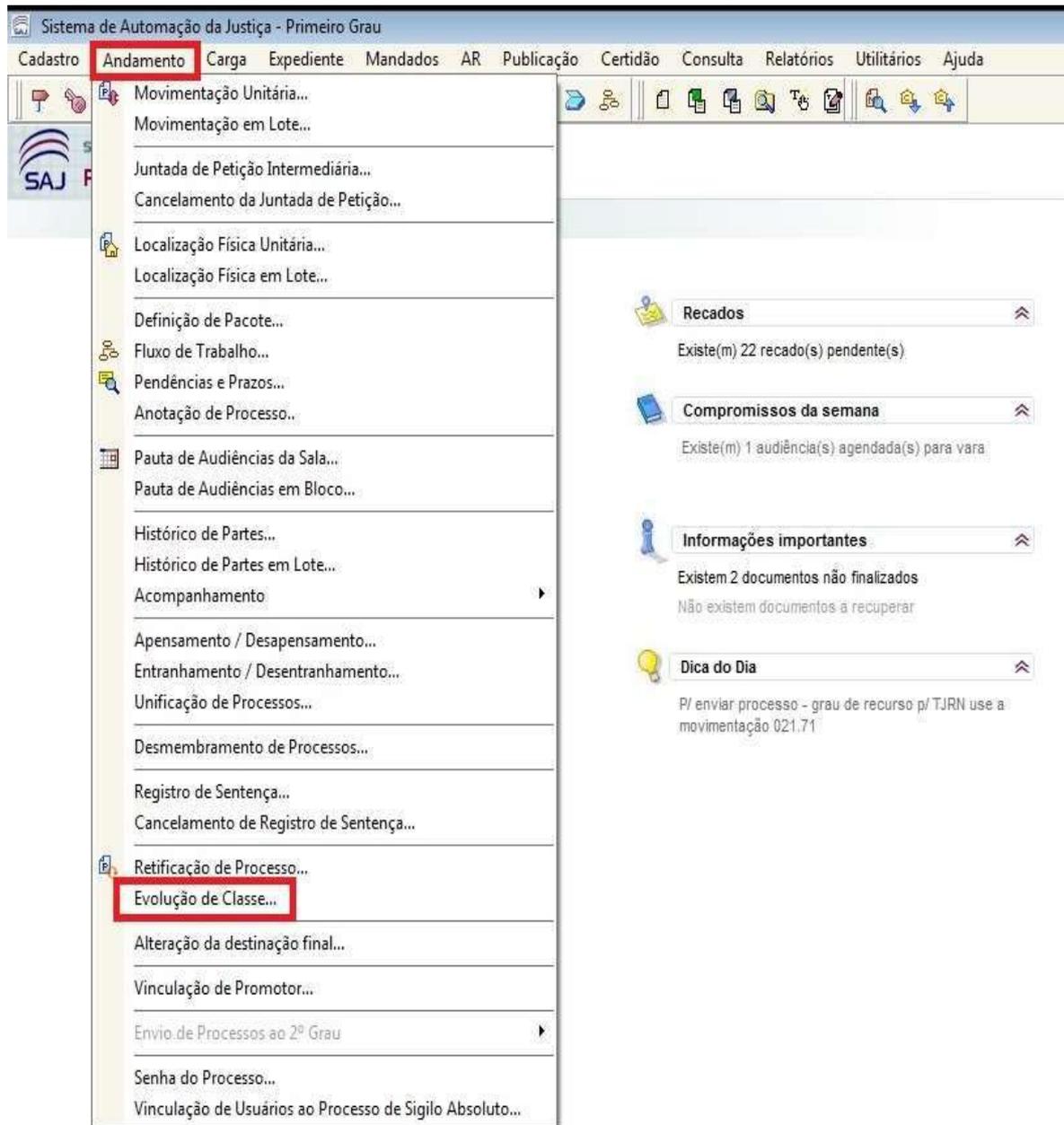
Com o caráter de ser o mais instrutivo possível, extraímos telas do sistema SAJ/PG5 mostrando gradativamente as regras e o uso da Tabela de Classes, Movimentos e Assuntos que envolvem os procedimentos aplicados no sistema judicial.

1. TELAS

Situação 01 – art. 1º: Evolução de classe processual para “Cumprimento de sentença”

- No SAJ/PG5 o usuário deverá fazer a evolução da classe processual “Alimentos – Lei Especial Nº 5.478” ou “Procedimento Comum” para a classe “Cumprimento de sentença – código 156”;
- A evolução da classe poderá ser realizada acessando o Menu Andamento/Evolução de Classe;

FIGURA 01 – Acesso ao Menu Andamento/Evolução de Classe



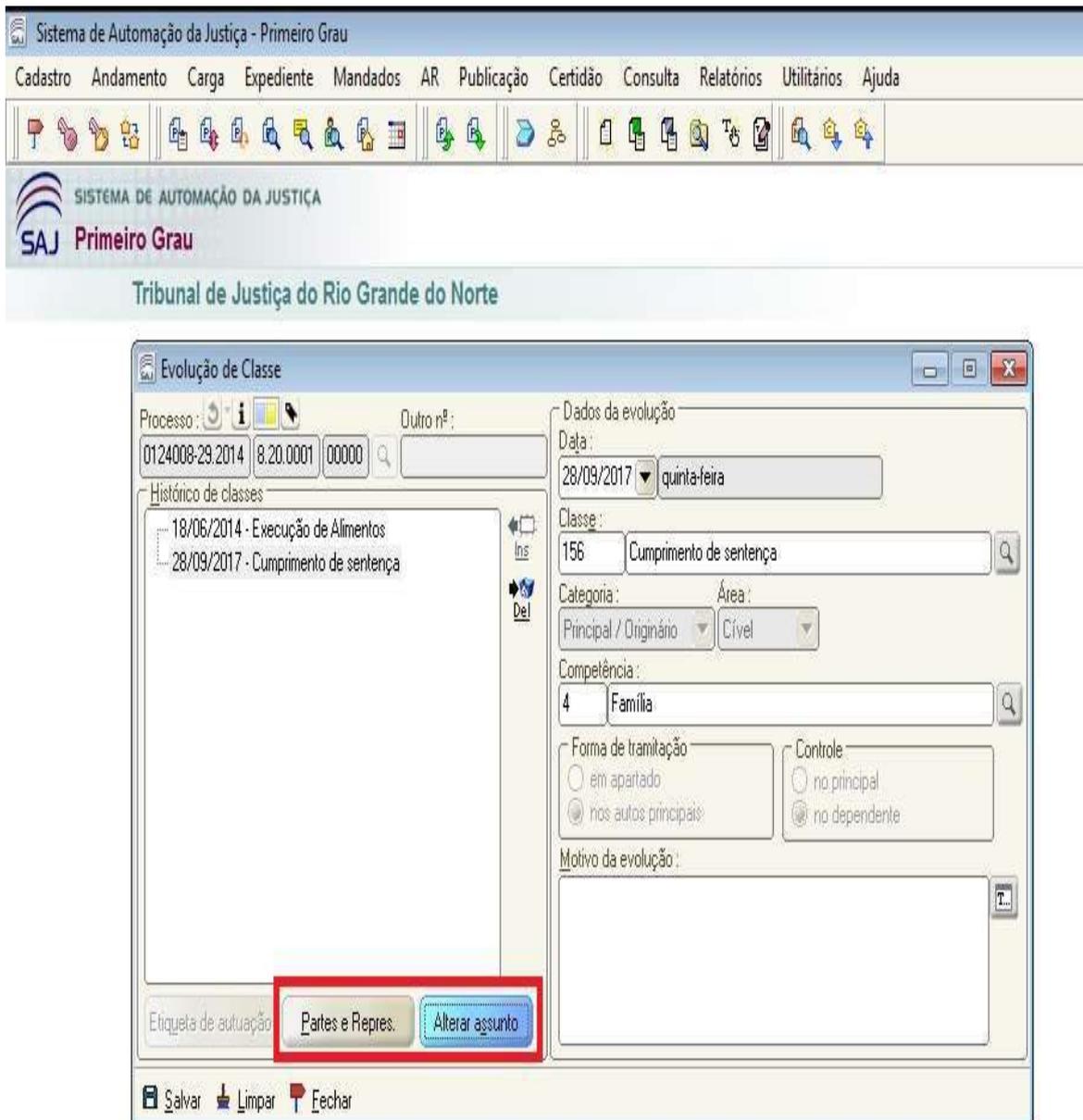
- O usuário deve preencher o campo obrigatório “Número do Processo”;
- A classe que deve ser inserida é “**156 – Cumprimento de sentença**”;
- O usuário deve preencher o campo obrigatório “Competência”;
- Caso queira, o usuário pode preencher o campo “Motivo da evolução”;
- Para a inserção da classe “156 – Cumprimento de sentença” deve-se considerar a data atual;

FIGURA 02 – Evolução para a classe “156 – Cumprimento de sentença” pelo Menu Andamento/Evolução de Classe. Exemplo com o processo 0124008-29.2014.8.20.0001 da 1ª Vara de Família da Comarca de Natal

The screenshot displays the 'Evolução de Classe' window in the SAJ system. The window title is 'Evolução de Classe'. The process number is 0124008-29.2014.8.20.0001. The date is 28/09/2017, and the day of the week is quinta-feira. The class is 156 - Cumprimento de sentença. The category is Principal / Originário and the area is Cível. The competency is 4 - Família. The form also includes options for 'Forma de tramitação' (em apartado, nos autos principais) and 'Controle' (no principal, no dependente). The 'Motivo da evolução' field is empty. The 'Salvar' button is highlighted with a red box.

- a) Caso haja necessidade, o usuário poderá alterar o cadastro das partes e representantes ou o assunto do processo;

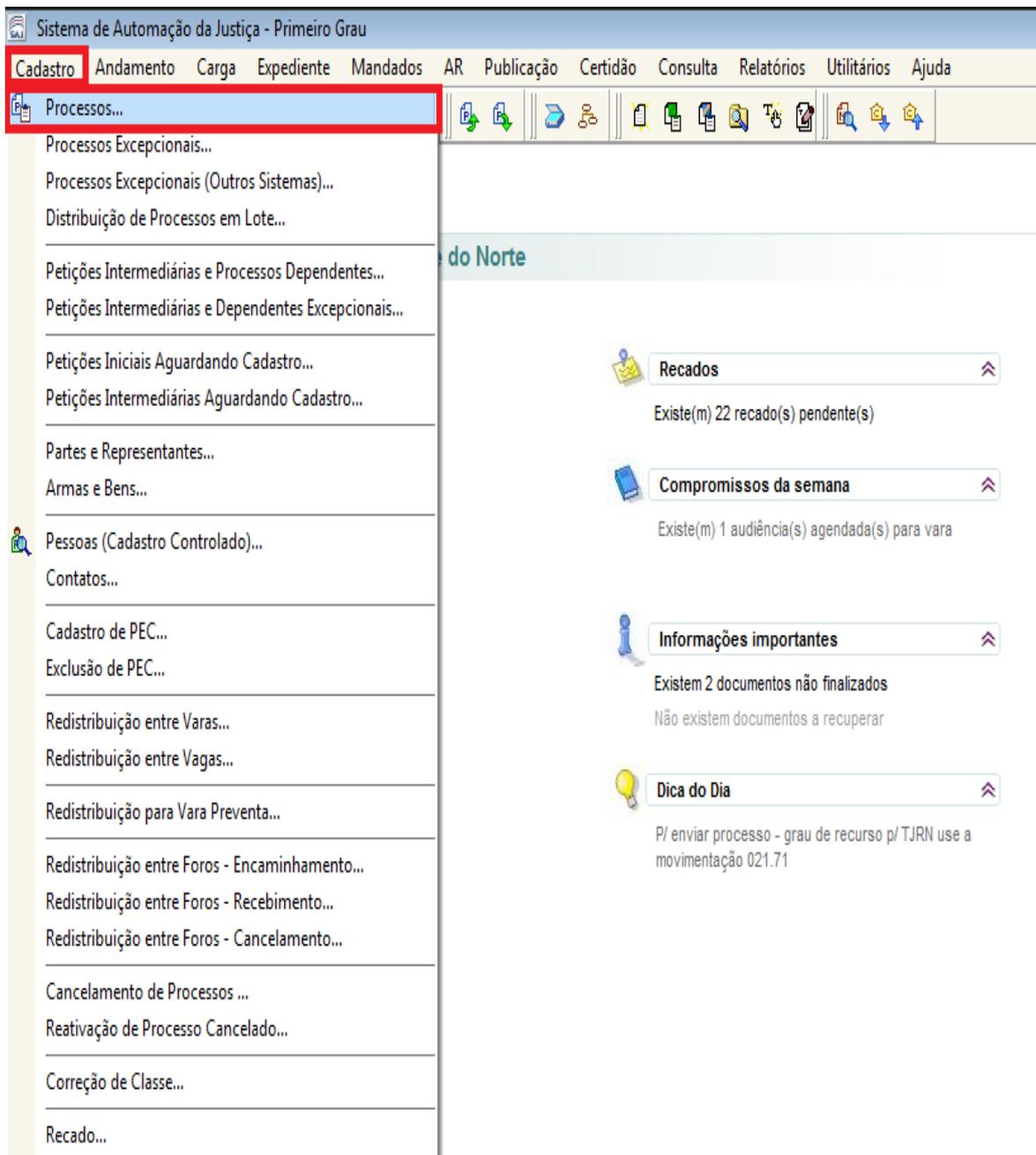
FIGURA 03 – Alteração do cadastro do cadastro de partes e representantes ou o assunto do processo pelo Menu Andamento/Evolução de Classe. Exemplo com o processo 0124008-29.2014.8.20.0001 da 1ª Vara de Família da Comarca de Natal



Situação 02 – art. 2º: Autuação e registro de novo processo com a classe “Execução de alimentos – código 1112”

- No SAJ/PG5 o usuário deverá fazer o cadastro do processo com a classe “1112 - Execução de alimentos”;
- O processo pode ser cadastrado acessando o Menu Cadastro/Processos;

FIGURA 04 – Acesso ao Menu Cadastro/Processos



O usuário deve clicar no campo “Novo” para gerar o número do processo;

Atentar que o Menu Cadastro de Processos está habilitado para os perfis dos usuários do sistema que exercem a função de cartório distribuidor;

FIGURA 05 – Cadastro de novo processo pelo Menu Cadastro de Processos

Sistema de Automação da Justiça - Primeiro Grau

Cadastro Andamento Carga Expediente Mandados AR Publicação Certidão Consulta Relatórios Utilitários Ajuda

SISTEMA DE AUTOMAÇÃO DA JUSTIÇA
SAJ Primeiro Grau

Tribunal de Justiça do Rio Grande do Norte

Cadastro de Processos

Processo: 0111510-90.2017 Outro nº: 8.20.0001 Competência:

Dados Processuais Partes e Representantes Armas e Bens Objeto da Ação Outros Números e Obs. Assuntos

Classe: Área: Assunto principal: Assunto Complementar:

Recebimento: 28/09/2017 Volumes: 1 Qtde de folhas: Valor da ação: Data do valor: //

Tipo de distribuição: Sorteio Município:

Justiça gratuita Segredo de justiça Jurisdição voluntária Réu preso Carga urgente Sigilo: Nenhum

Dados da distribuição Distribuir processo Etiqueta de autuação Agendar audiência Emitir documentos Digitalizar peças Imprimir peças

Salvar Novo Excluir Limpar Fechar

- O usuário deve preencher o campo obrigatório “Competência”. O código que deve ser inserido é “4 – Família” ou outro que identifique as demandas de Família no juízo, como o código “184 / Família – Interior”;
- O usuário deve preencher o campo obrigatório “Classe”. O código que deve ser inserido é “1112 – Execução de alimentos”;

- O usuário deve preencher o campo obrigatório “Assunto principal”. Os códigos que podem ser inseridos são “5787 – Exoneração; 5788 – Revisão; 6238 – Oferta ou 6239 – Fixação”;

FIGURA 06 – Cadastro de novo processo pelo Menu Cadastro de Processos

Sistema de Automação da Justiça - Primeiro Grau

Cadastro Andamento Carga Expediente Mandados AR Publicação Certidão Consulta Relatórios Utilitários Ajuda

SISTEMA DE AUTOMAÇÃO DA JUSTIÇA
SAJ Primeiro Grau

Tribunal de Justiça do Rio Grande do Norte

Cadastro de Processos

Processo: 0111510-90.2017 Outro nº: 8.20.0001 Competência: 4 Família

Dados Processuais Partes e Representantes Armas e Bens Objeto da Ação Outros Números e Obs. Assuntos

Classe: 1112 Execução de Alimer Área: Cível Assunto principal: Cível Assunto Complementar:

Recebimento: 28/09/2017 Volumes: 1 Qtde de folhas: 1 Valor da ação (R\$): 0,00 Data do valor: 28/09/2017

Tipo de distribuição: Sorteio Município: 1 Natal RN Sigilo: Nenhum

Justiça gratuita Segredo de justiça Jurisdição voluntária Réu preso Carga urgente

Dados da distribuição Distribuir processo Etiqueta de autuação Agendar audiência Emitir documentos Digitalizar peças Imprimir peças

Salvar Novo Excluir Limpar Fechar

- Após a inserção dos campos obrigatórios “Competência, Classe e Assunto principal” o usuário deve proceder com os demais preenchimentos necessários à distribuição de um processo, como, por exemplo, a aba “Partes e Representantes”, as indicações “Justiça gratuita” e “Segredo de justiça”;

FIGURA 07 – Cadastro de novo processo pelo Menu Cadastro de Processos

Sistema de Automação da Justiça - Primeiro Grau

Cadastro Andamento Carga Expediente Mandados AR Publicação Certidão Consulta Relatórios Utilitários Ajuda

SISTEMA DE AUTOMAÇÃO DA JUSTIÇA
SAJ Primeiro Grau

Tribunal de Justiça do Rio Grande do Norte

Cadastro de Processos

Processo: 0111510-90.2017 Outro nº: 8.20.0001 Competência: 4 Família

Dados Processuais: **Partes e Representantes** Armas e Bens Objeto da Ação Outros Números e Obs. Assuntos

Classe: 1112 Execução de Alimer Área: Cível Assunto principal: Assunto Complementar:

Recebimento: 28/09/2017 Volumes: 1 Qtde de folhas: Valor da ação (R\$): 0,00 Data do valor: 28/09/2017

Tipo de distribuição: Sorteio Município: 1 Natal RN

Justiça gratuita Segredo de justiça Jurisdição voluntária Réu preso Carga urgente

Sigilo: Nenhum

Dados da distribuição Distribuir processo Etiqueta de autuação Agendar audiência Emitir documentos Digitalizar peças Imprimir peças

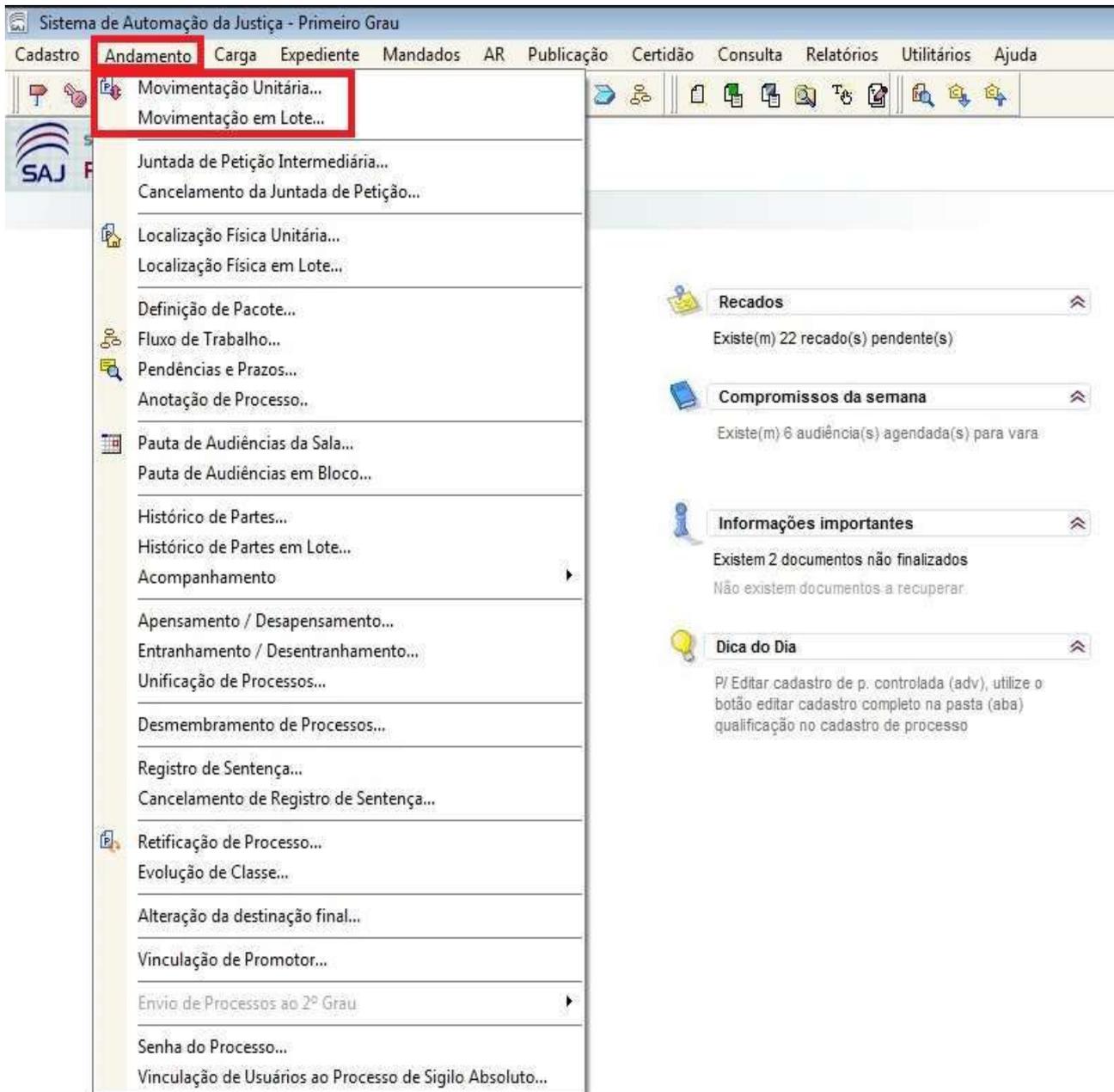
Salvar Novo Excluir Limpar Fechar

Situação 03 – art. 5º: Movimento de julgamento por sentença

- Para atender os incisos I, II, III e IV o usuário deverá inserir no SAJ/PG5, respectivamente, a movimentação de código **“454 – Indeferimento da petição inicial”**, **“196 – Extinção da execução ou cumprimento de sentença”**, **“455 – Renúncia ao direito pelo autor”** ou **“471 – Pronúncia de prescrição”**;
- Para atender o parágrafo único o usuário deverá inserir a movimentação de código **“458 – Abandono da causa”**;

- As movimentações “454 – Indeferimento da petição inicial”, “196 – Extinção da execução ou cumprimento de sentença”, “455 – Renúncia ao direito pelo autor”, “471 – Pronúncia de prescrição” e “458 – Abandono da causa” alteram a situação do processo para “Julgado”;
- A inserção das movimentações poderá ser realizada pelo Menu Andamento/Movimentação Unitária ou Menu Andamento/Movimentação em Lote;

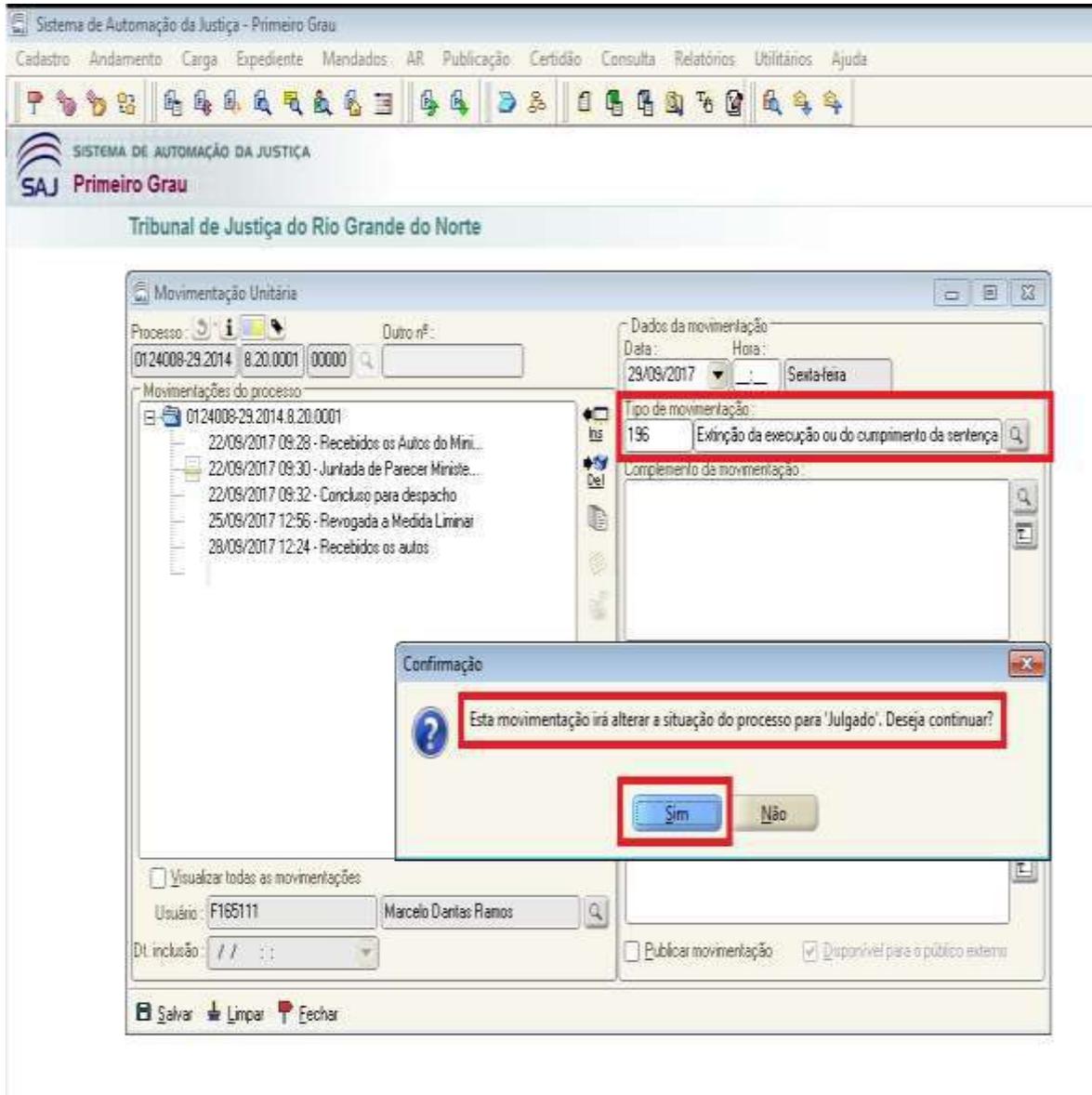
FIGURA 08 – Acesso ao Menu Andamento - Movimentação Unitária ou Movimentação em Lote



- Se o usuário optar pela **Movimentação Unitária** deve preencher inicialmente o campo obrigatório “Número do Processo”;
- As movimentações que podem ser inseridas são “454 – Indeferimento da petição inicial”, “196 – Extinção da execução ou cumprimento de sentença”, “455 – Renúncia ao direito pelo autor”, “471 – Pronúncia de prescrição” ou “458 – Abandono da causa”;

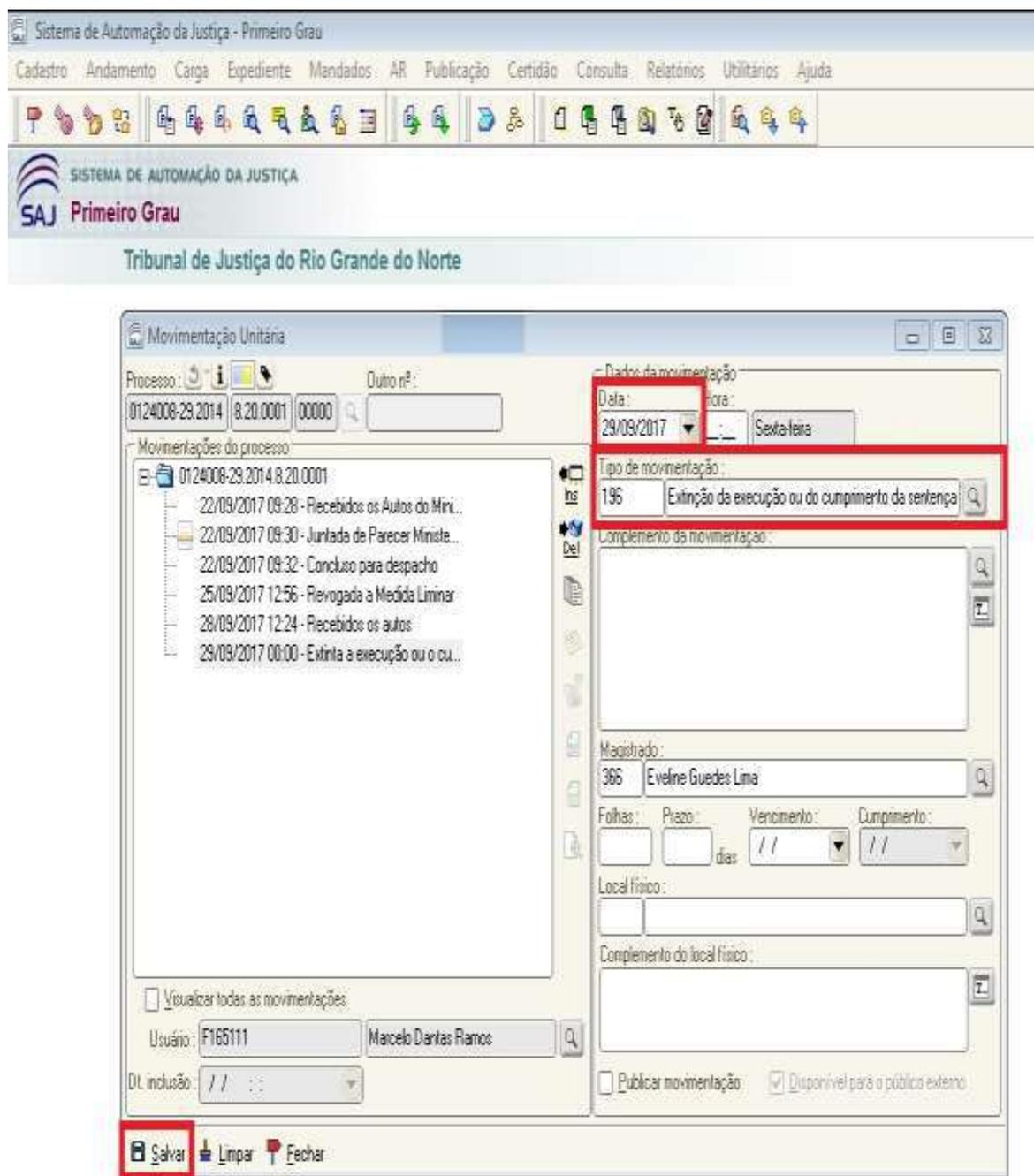
- Ao inserir as movimentações “454 – Indeferimento da petição inicial”, “196 – Extinção da execução ou cumprimento de sentença”, “455 – Renúncia ao direito pelo autor”, “471 – Pronúncia de prescrição” ou “458 – Abandono da causa” aparecerá a mensagem de confirmação “Esta movimentação irá alterar a situação do processo para ‘Julgado’. Deseja continuar?”. O usuário deve clicar em “Sim”;

FIGURA 09 – Inserção da movimentação pelo Menu Andamento - Movimentação Unitária. Exemplo com o processo 0124470-20.2013.8.20.0001 da 1ª Vara de Família da Comarca de Natal



- Caso queira, o usuário pode preencher os outros campos de pesquisa não obrigatórios como “Complemento da movimentação”, “Folhas” e “Local físico”;
- Para a inserção das movimentações “454 – Indeferimento da petição inicial”, “196 – Extinção da execução ou cumprimento de sentença”, “455 – Renúncia ao direito pelo autor”, “471 – Pronúncia de prescrição” ou “458 – Abandono da causa” deve-se considerar a data atual (data da inserção da movimentação);

FIGURA 10 – Inserção da movimentação pelo Menu Andamento – Movimentação Unitária. Exemplo com o processo 0124470-20.2013.8.20.0001 da 1ª Vara de Família da Comarca de Natal



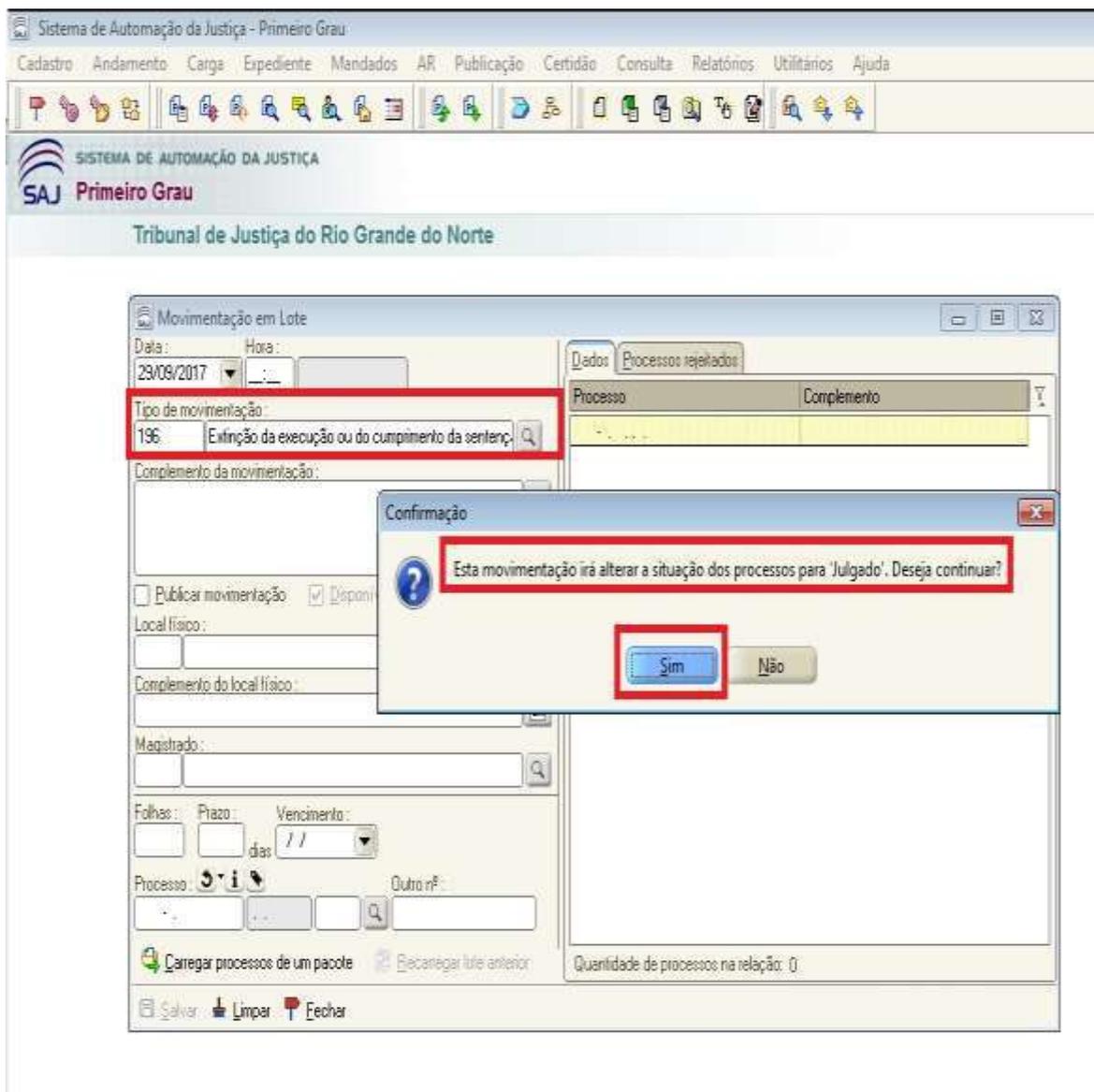
Se o usuário optar pela **Movimentação em Lote** deve preencher inicialmente o campo obrigatório “Tipo de Movimentação”;

As movimentações que podem ser inseridas são “454 – Indeferimento da petição inicial”, “196 – Extinção da execução ou cumprimento de sentença”, “455 – Renúncia ao direito pelo autor”, “471 – Pronúncia de prescrição” ou “458 – Abandono da causa”;

Ao inserir as movimentações “454 – Indeferimento da petição inicial”, “196 – Extinção da execução ou cumprimento de sentença”, “455 – Renúncia ao direito pelo autor”, “471 – Pronúncia de prescrição” ou “458 – abandono da causa” aparecerá a mensagem de confirmação “Esta

movimentação irá alterar a situação do processo para 'Julgado'. Deseja continuar?". O usuário deve clicar em "Sim";

FIGURA 11 – Inserção da movimentação pelo Menu Andamento - Movimentação em Lote



- O usuário deve preencher o campo obrigatório “Número de Processo”. Pode inserir vários processos em uma única relação (único lote);
- O usuário deve preencher o campo obrigatório “Magistrado”;
- Caso queira, o usuário pode preencher os outros campos de pesquisa não obrigatórios como “Complemento da movimentação”, “Local físico” e “Folhas”;
- Para a inserção das movimentações “454 – Indeferimento da petição inicial”, “196 – Extinção da execução ou cumprimento de sentença”, “455 – Renúncia ao direito pelo autor”, “471 – Pronúncia de prescrição” ou “458 – Abandono da causa” deve-se considerar a data atual (data da inserção da movimentação);

FIGURA 12 – Inserção da movimentação pelo Menu Andamento - Movimentação em Lote

Sistema de Automação da Justiça - Primeiro Grau

Cadastro Andamento Carga Expediente Mandados AR Publicação Certidão Consulta Relatórios Utilitários Ajuda

SISTEMA DE AUTOMAÇÃO DA JUSTIÇA
SAJ Primeiro Grau

Tribunal de Justiça do Rio Grande do Norte

Movimentação em Lote

Data: 29/09/2017

hora:

Dados Processos rejeitados

Processo	Complemento
0100721-34.2014.8.20.0002	00000
0106687-78.2014.8.20.0001	00000
0129484-53.2011.8.20.0001	00000
0135007-75.2013.8.20.0001	00000

Tipo de movimentação: 196 Extinção da execução ou do cumprimento da sentença

Complemento da movimentação:

Publicar movimentação: Disponível para o público externo

Local físico:

Complemento do local físico:

Magistrado: 366 Eveline Guedes Lima

Folhas: Prazo: Vencimento:

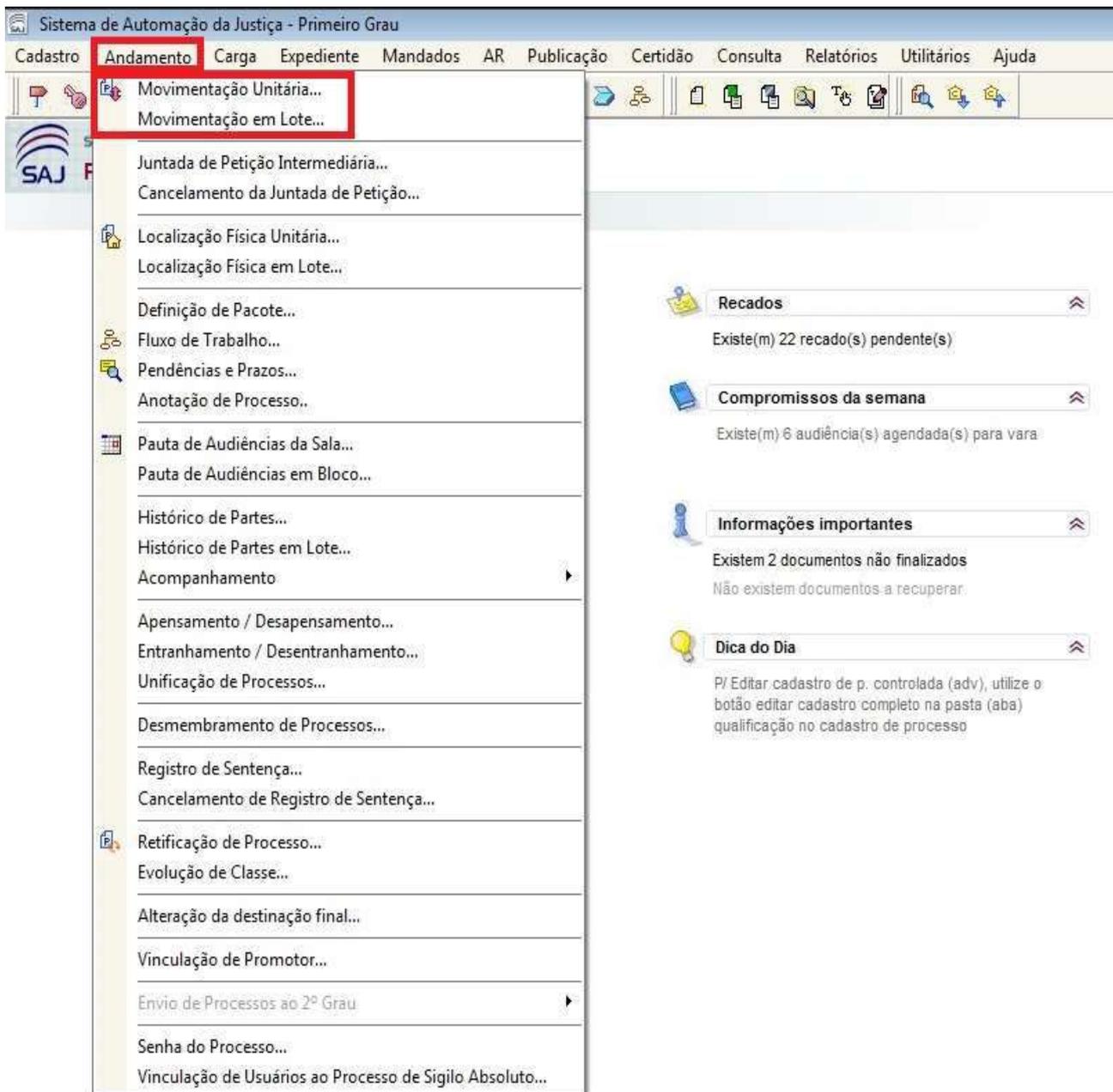
Processo: 0100721-34.2014.8.20.0002 Outro nº:

Quantidade de processos na relação: 4

Situação 04 – art. 6º: Processos para arquivamento definitivo

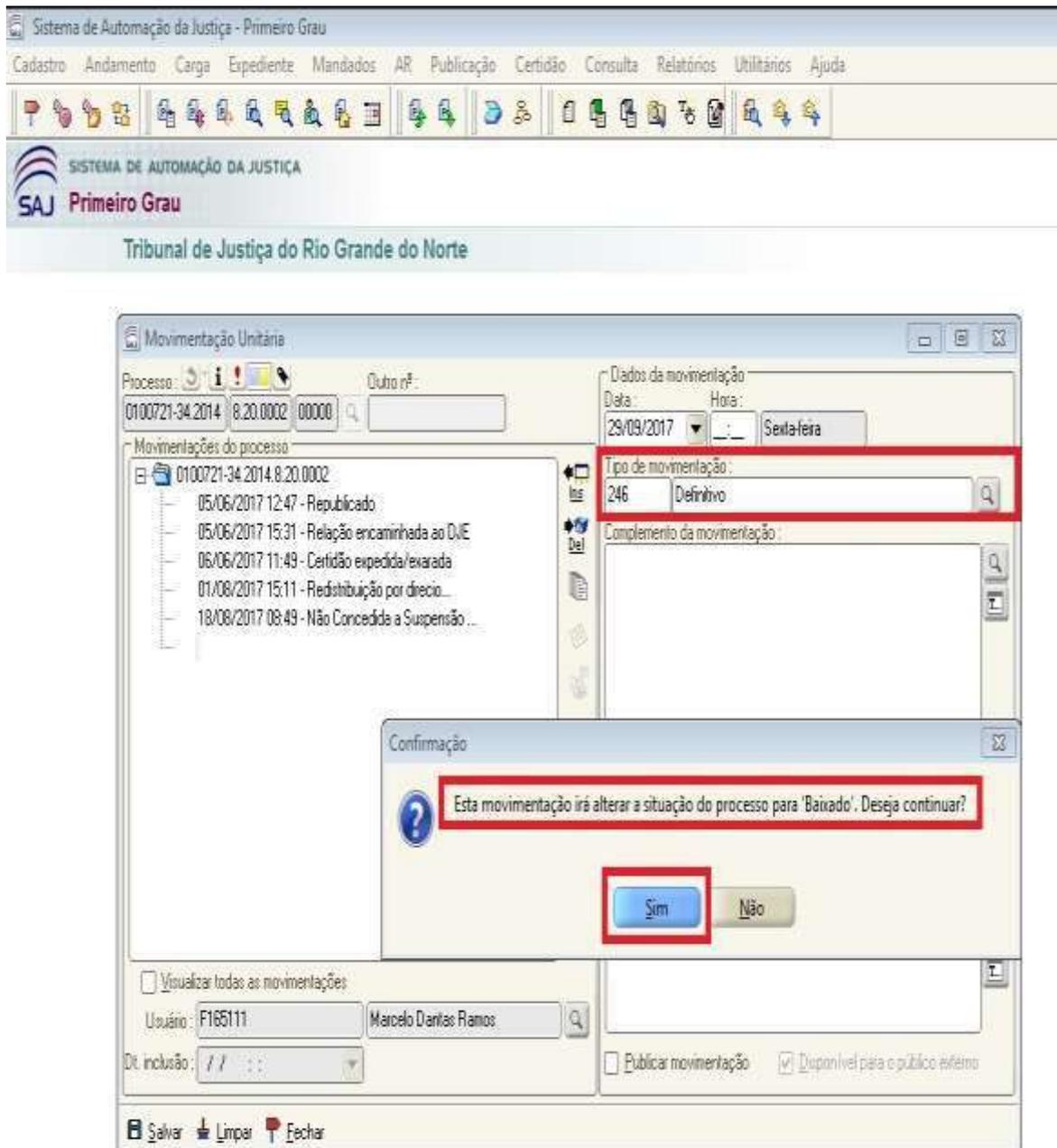
- No SAJ/PG5 o usuário deve inserir a movimentação de código “246 – arquivamento definitivo”;
- A movimentação “246 – arquivamento definitivo” altera a situação do processo para “Baixado”;
- A inserção da movimentação poderá ser realizada pelo Menu Andamento/Movimentação Unitária ou Menu Andamento/Movimentação em Lote;

FIGURA 13 – Acesso ao Menu Andamento - Movimentação Unitária ou Movimentação em Lote



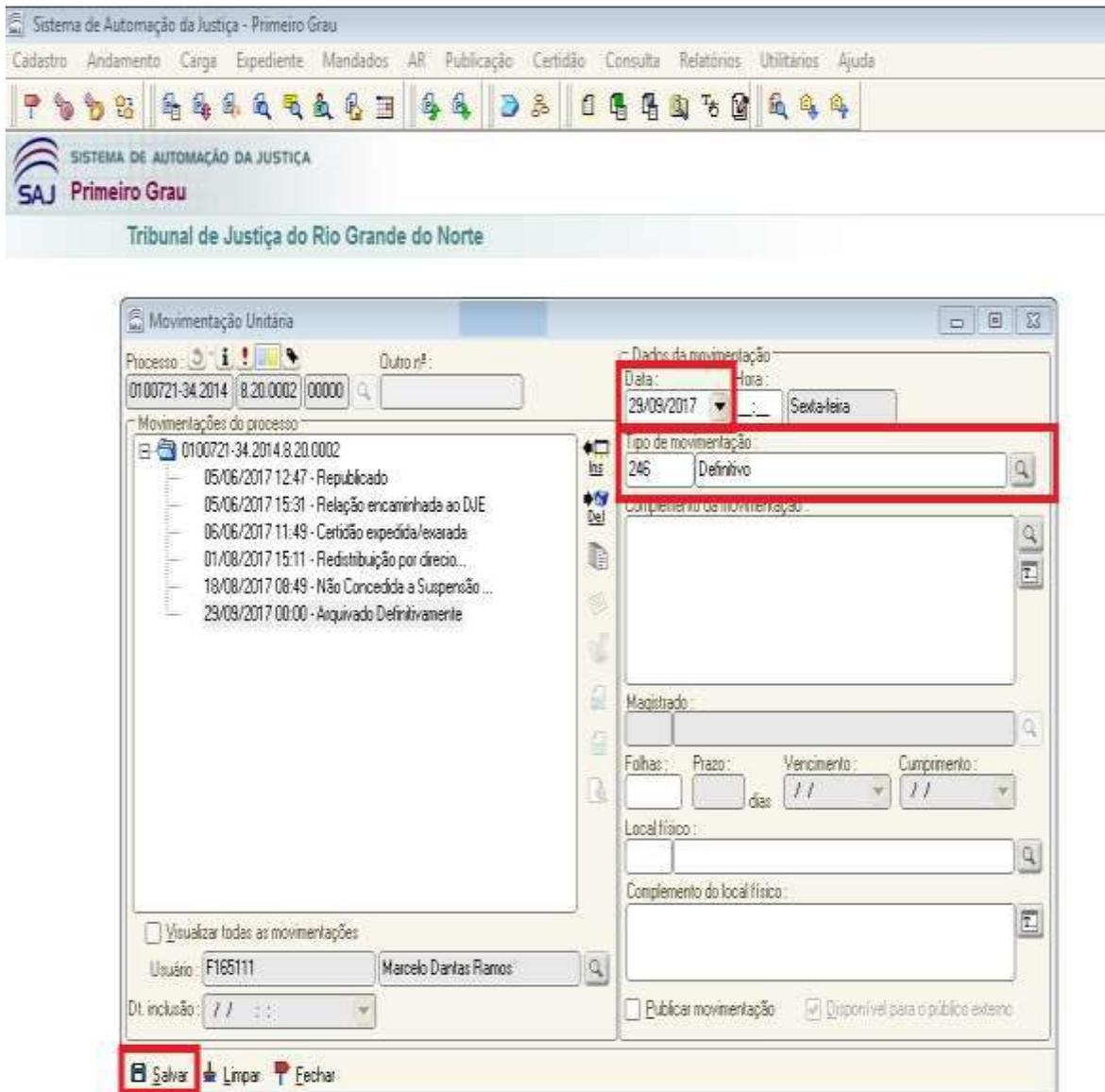
- Se o usuário optar pela **Movimentação Unitária** deve preencher inicialmente o campo obrigatório “Número do Processo”;
- A movimentação que deve ser inserida é “246 – arquivamento definitivo”;
- Ao inserir a movimentação “246 – arquivamento definitivo” aparecerá a mensagem de confirmação “Esta movimentação irá alterar a situação do processo para ‘Baixado’. Deseja continuar?”. O usuário deve clicar em “Sim”;

FIGURA 14 – Inserção da movimentação pelo Menu Andamento - Movimentação Unitária. Exemplo com o processo 0100721-34.2014.8.20.0002 da 1ª Vara de Família da Comarca de Natal



- Caso queira, o usuário pode preencher os outros campos de pesquisa não obrigatórios como “Complemento da movimentação”, “Folhas” e “Local físico”;
- Para a inserção da movimentação “246 – arquivamento definitivo” deve-se considerar a data atual (data da inserção da movimentação);

FIGURA 15 – Inserção da movimentação pelo Menu Andamento - Movimentação Unitária. Exemplo com o processo 0100721-34.2014.8.20.0002 da 1ª Vara de Família da Comarca de Natal

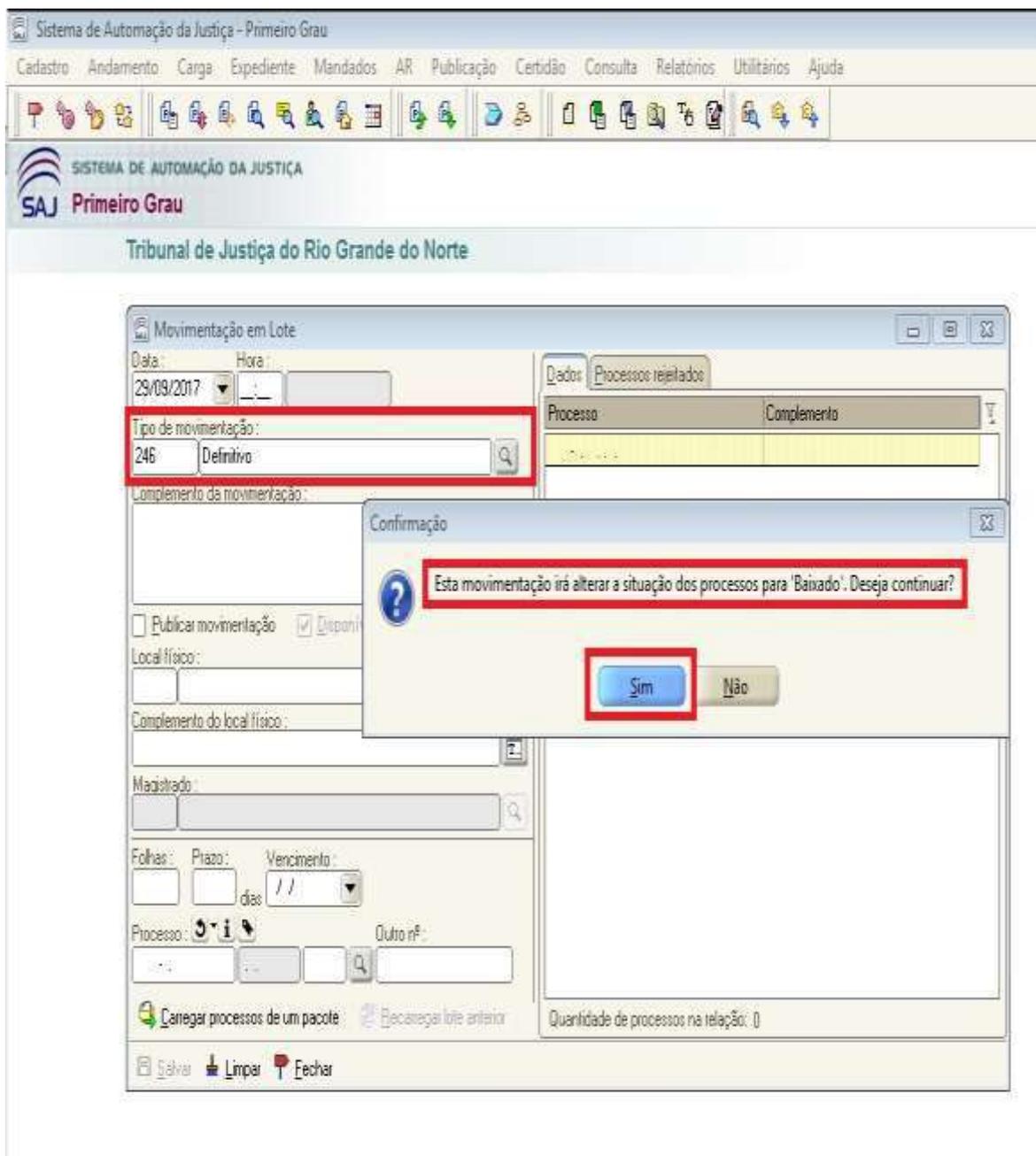


Se o usuário optar pela **Movimentação em Lote** deve preencher inicialmente o campo obrigatório “Tipo de Movimentação”;

A movimentação que deve ser inserida é “246 – arquivamento definitivo”;

A inserir a movimentação “246 – arquivamento definitivo” aparecerá a mensagem de confirmação “Esta movimentação irá alterar a situação do processo para ‘Baixado’. Deseja continuar?”. O usuário deve clicar em “Sim”;

FIGURA 16 – Inserção da movimentação pelo Menu Andamento - Movimentação em Lote



- O usuário deve preencher o campo obrigatório “Número de Processo”. Pode inserir vários processos em uma única relação (único lote);
- Caso queira, o usuário pode preencher os outros campos de pesquisa não obrigatórios como “Complemento da movimentação”, “Local físico” e “Folhas”;
- Para a inserção da movimentação “246 – arquivamento definitivo” deve-se considerar a data atual (data da inserção da movimentação);

FIGURA 17 – Inserção da movimentação pelo Menu Andamento - Movimentação em Lote

Sistema de Automação da Justiça - Primeiro Grau

Cadastro Andamento Carga Expediente Mandados AR Publicação Certidão Consulta Relatórios Utilitários Ajuda

SISTEMA DE AUTOMAÇÃO DA JUSTIÇA
SAJ Primeiro Grau

Tribunal de Justiça do Rio Grande do Norte

Movimentação em Lote

Data: 29/09/2017 Hora: []

Tipo de movimentação: 246 Definitivo

Complemento de movimentação: []

Publicar movimentação Disponível para o público externo

Local físico: []

Complemento do local físico: []

Magistrado: []

Folhas: [] Prazo: [] Vencimento: [] dias

Processo: 0006047-77.2008.8.20.0001 Outro nº: []

Quantidade de processos na relação: 4

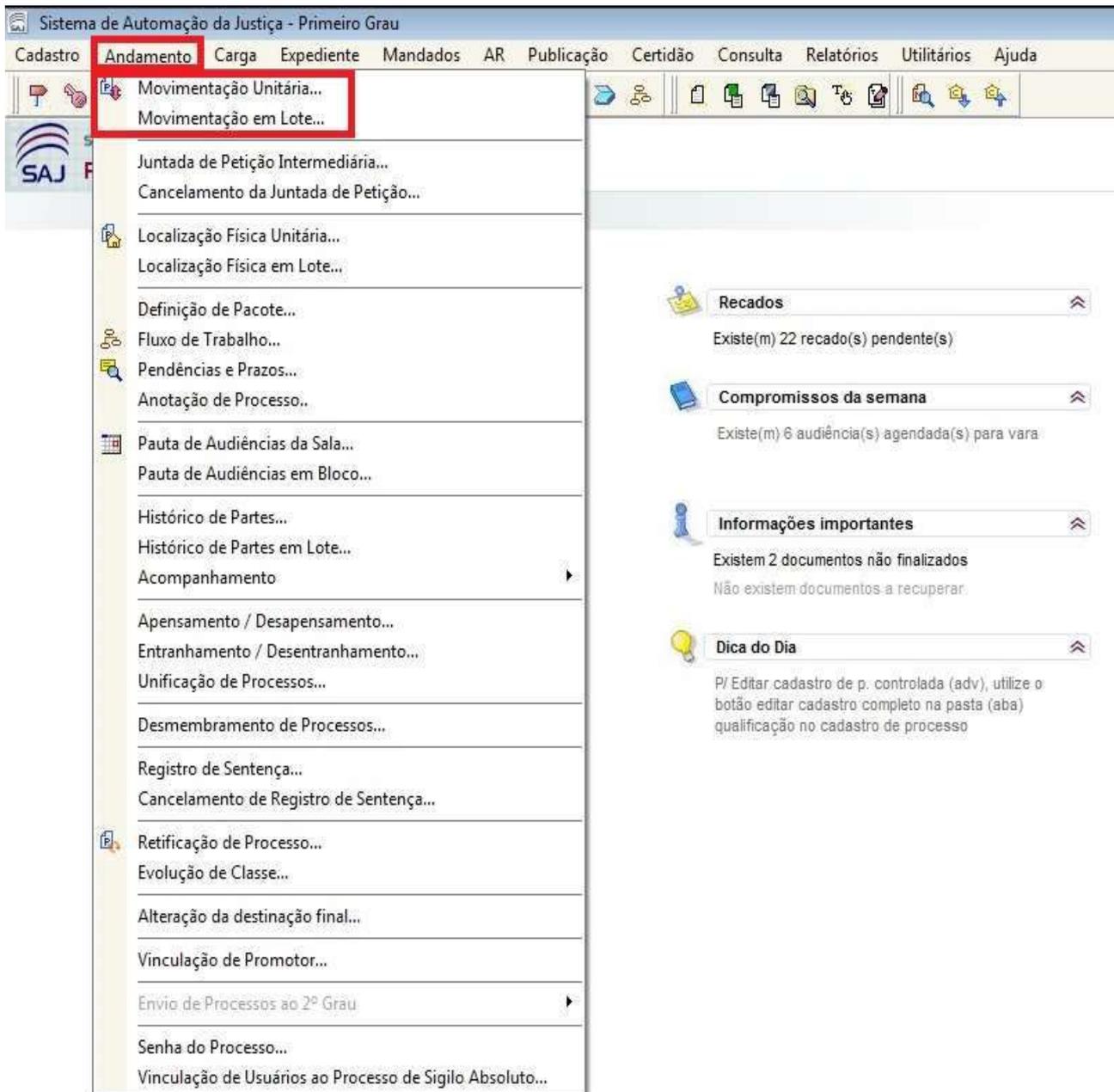
Processo	Complemento
0006047-77.2008.8.20.0001	00000
0101501-42.2012.8.20.0002	00000
0117269-40.2014.8.20.0001	00000
0100721-34.2014.8.20.0002	00000

Situação 05 – art. 7º: Processos para reativação

- Para a reativação do processo o usuário deve inserir no SAJ/PG5 a movimentação de código “849 – Reativação”;
- A movimentação “849 – Reativação” altera a situação do processo para “Em andamento”;

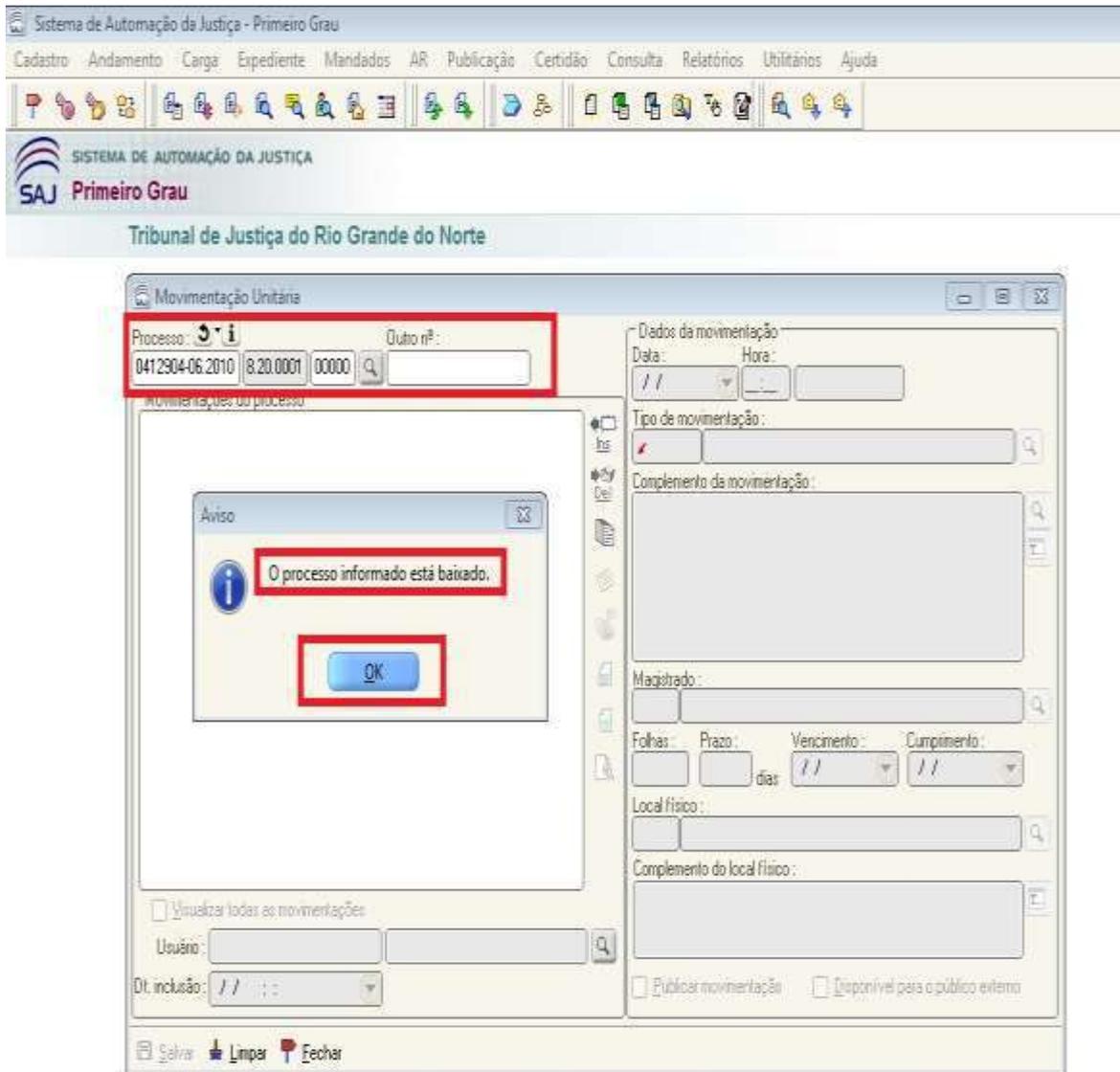
- A inserção da movimentação poderá ser realizada pelo Menu Andamento/Movimentação Unitária ou Menu Andamento/Movimentação em Lote;

FIGURA 18 – Acesso ao Menu Andamento - Movimentação Unitária ou Movimentação em Lote



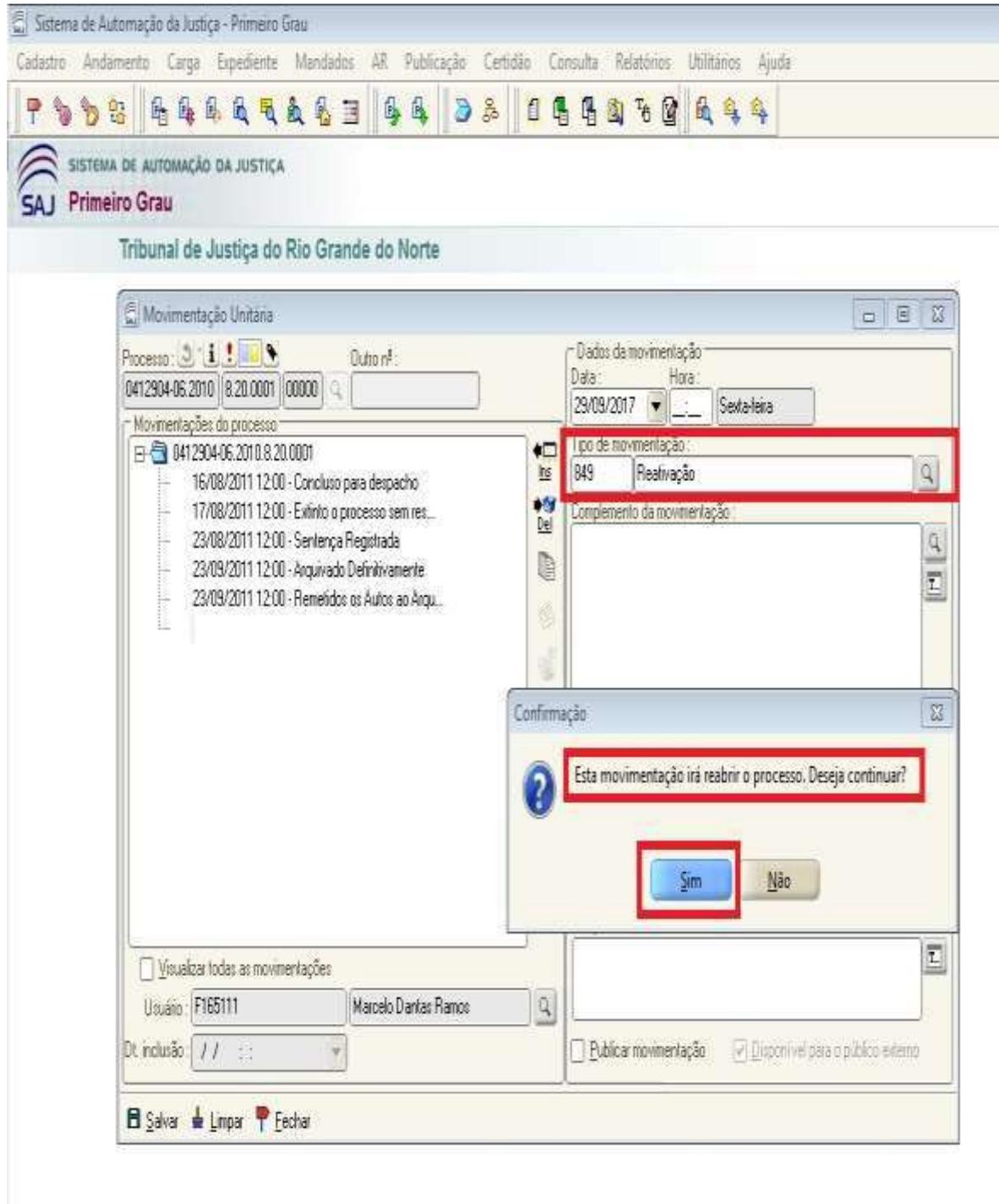
- Se o usuário optar pela **Movimentação Unitária** deve preencher inicialmente o campo obrigatório “Número do Processo”;
- Ao inserir o número do processo aparecerá a mensagem de confirmação “O processo informado está baixado.”. O usuário deve clicar em “OK”;

FIGURA 19 – Inserção da movimentação pelo Menu Andamento - Movimentação Unitária. Exemplo com o processo 0412904-06.2010.8.20.0001 da 1ª Vara de Família da Comarca de Natal



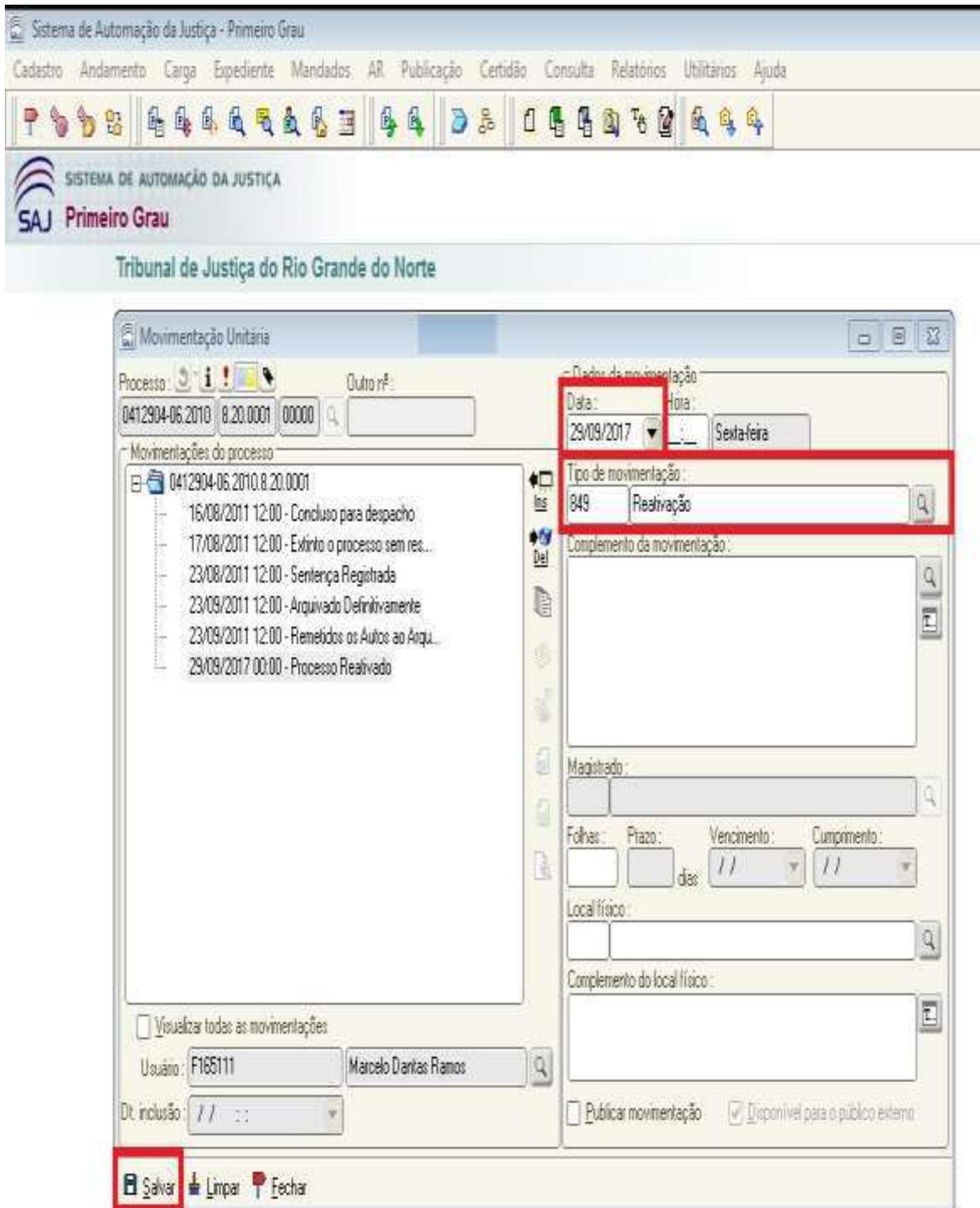
- O usuário deve preencher o campo obrigatório “Tipo de Movimentação”;
- A movimentação que deve ser inserida é “849 – Reativação”;
- Ao inserir a movimentação “849 - Reativação” aparecerá a mensagem de confirmação “Esta movimentação irá reabrir o processo. Deseja continuar?”. O usuário deve clicar em “Sim”;

FIGURA 20 – Inserção da movimentação pelo Menu Andamento - Movimentação Unitária. Exemplo com o processo 0412904-06.2010.8.20.0001 da 1ª Vara de Família da Comarca de Natal



- Caso queira, o usuário pode preencher os outros campos de pesquisa não obrigatórios como “Complemento da movimentação”, “Folhas” e “Local físico”;
- Para a inserção da movimentação “849 - Reativação” deve-se considerar a data atual (data da inserção da movimentação);

FIGURA 21 – Inserção da movimentação pelo Menu Andamento - Movimentação Unitária. Exemplo com o processo 0412904-06.2010.8.20.0001 da 1ª Vara de Família da Comarca de Natal

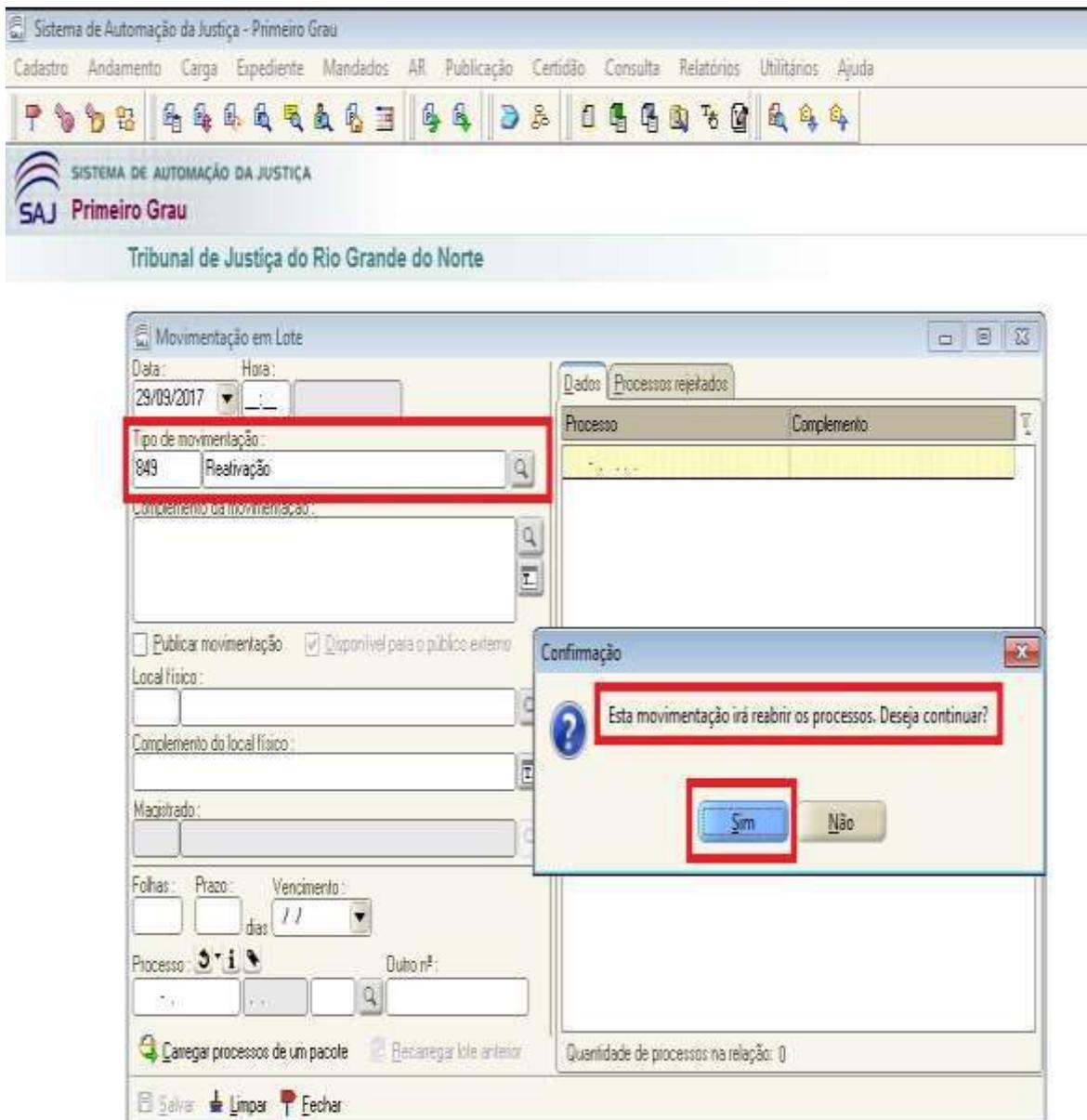


Se o usuário optar pela **Movimentação em Lote** deve preencher inicialmente o campo obrigatório "Tipo de Movimentação";

A movimentação que deve ser inserida é "849 - Reativação";

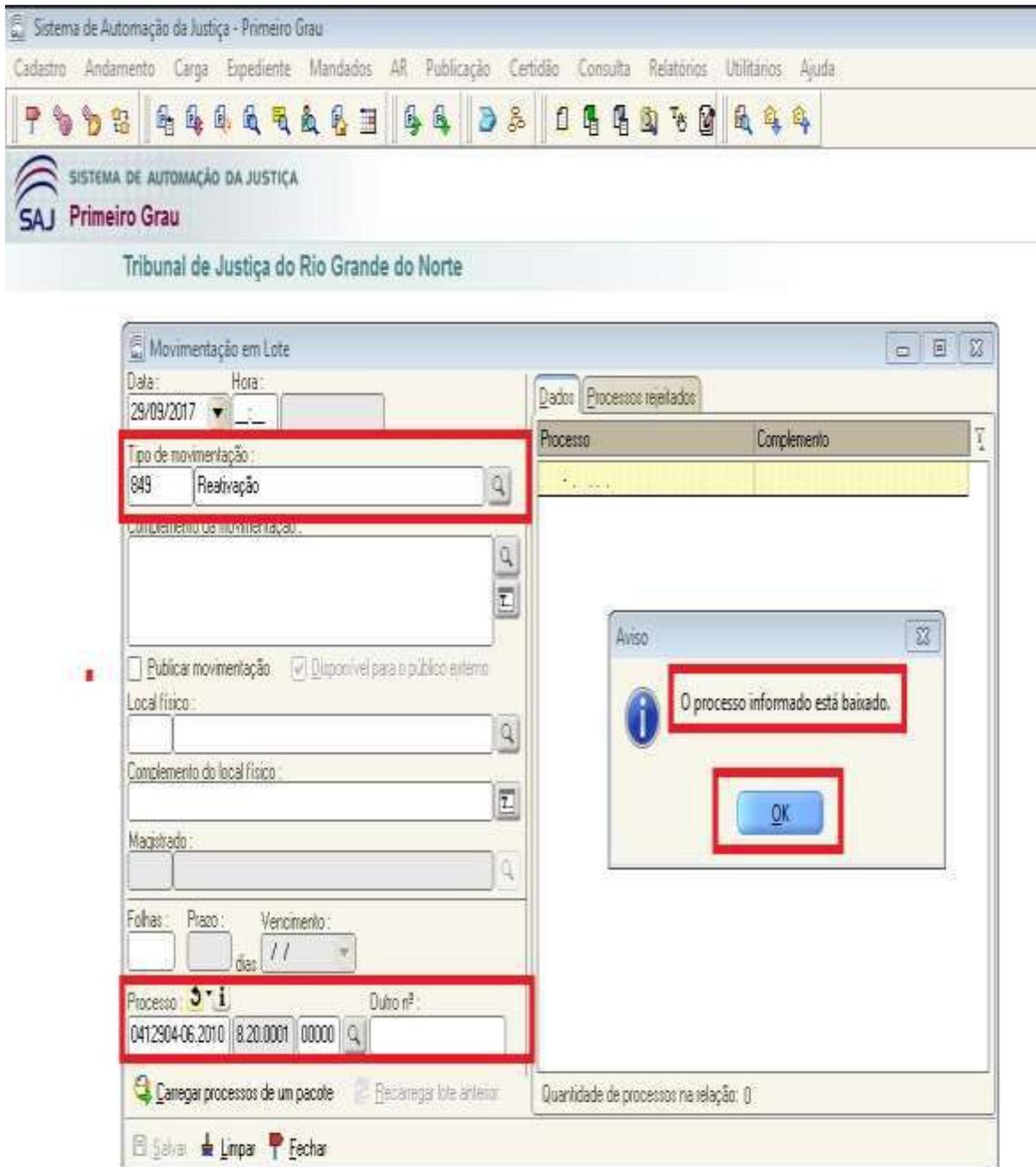
A inserir a movimentação "849 - Reativação" aparecerá a mensagem de confirmação "Esta movimentação irá reabrir os processos. Deseja continuar?". O usuário deve clicar em "Sim";

FIGURA 22 – Inserção da movimentação pelo Menu Andamento - Movimentação em Lote



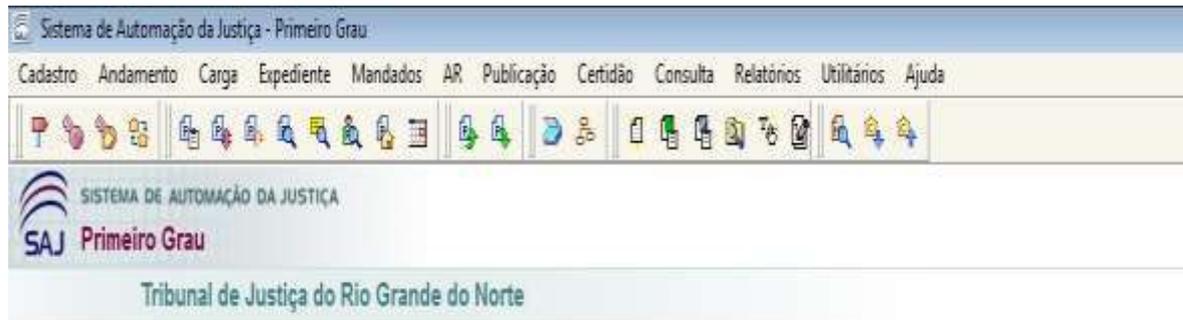
- O usuário deve preencher o campo obrigatório “Número de Processo”. Pode inserir vários processos em uma única relação (único lote);
- Ao inserir o número do processo aparecerá a mensagem de confirmação “O processo informado está baixado.”. O usuário deve clicar em “OK”;

FIGURA 23 – Inserção da movimentação pelo Menu Andamento - Movimentação em Lote



- Caso queira, o usuário pode preencher os outros campos de pesquisa não obrigatórios como “Complemento da movimentação”, “Local físico” e “Folhas”;
- Para a inserção da movimentação “849 – Reativação” deve-se considerar a data atual (data da inserção da movimentação);

FIGURA 24 – Inserção da movimentação pelo Menu Andamento - Movimentação em Lote



Movimentação em Lote

Data: 29/09/2017 Hora: []

Tipo de movimentação: 849 Realivação

Complemento da movimentação: []

Publicar movimentação Disponível para o público externo

Local físico: []

Complemento do local físico: []

Magistrado: []

Folhas: [] Prazo: [] dias Vencimento: []

Processo: 0405159-72.2010.8.20.0001 Auto nº: []

Carregar processos de um pacote Recarregar lote anterior

Quantidade de processos na relação: 4

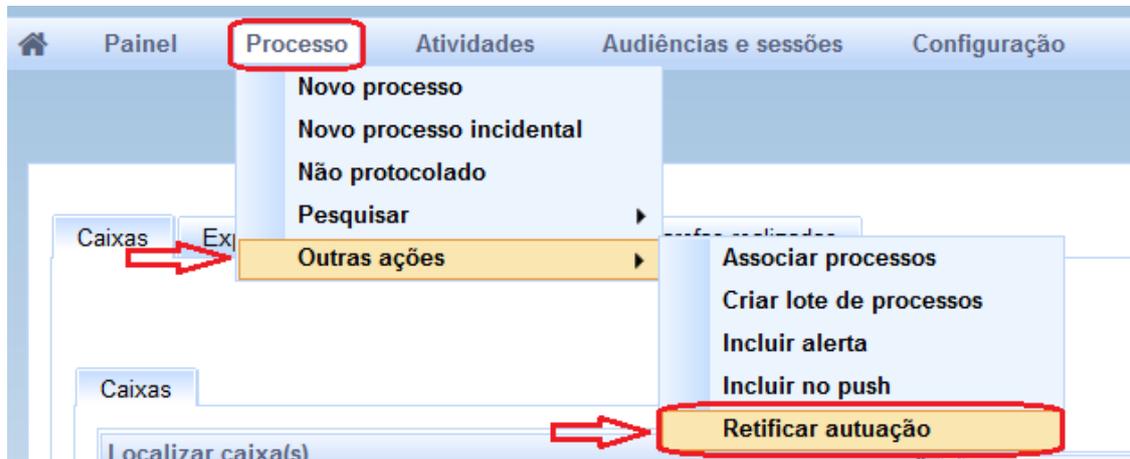
Processo	Complemento
0405159-72.2010.8.20.0001	00000
0407558-74.2010.8.20.0001	00000
0409072-62.2010.8.20.0001	00000
0412904-06.2010.8.20.0001	00000

Orientações PJe – Processos para autuação e registro dos processos de cumprimento de sentença de alimentos e de execuções de alimentos

Art. 1º: Evolução de classe processual para “Cumprimento de sentença”

- No Pje, a evolução de classe processual citada no Art. 1º dá-se através da retificação da autuação do processo. Para isso o usuário precisa selecionar o menu “Processo → Outras ações → Retificar autuação” ou inserir o “Retificar autuação” no campo “Acesso rápido”.

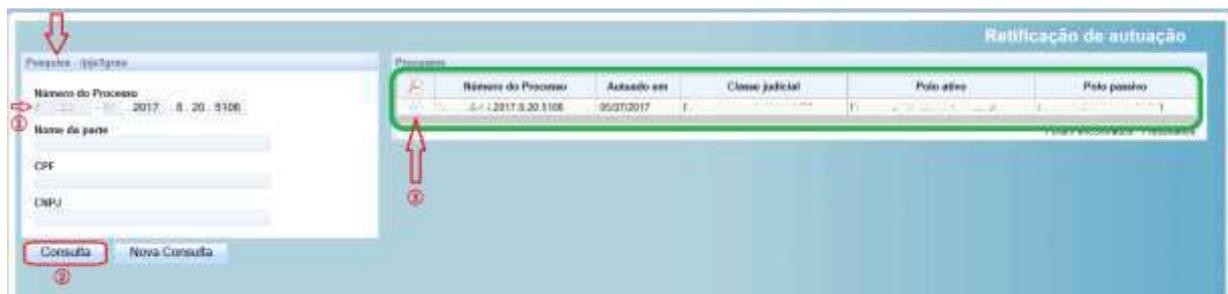
FIGURA 25 – Menu para retificação de autuação a fim que realizar a evolução de classe



- Ao selecionar a opção, será aberta uma nova página destinada à pesquisa e seleção do processo desejado para a devida retificação. Para tal, é necessário fazer os seguintes passos:

- 1 - Inserir os dados em algum dos campos de busca disponíveis. No exemplo ilustrado na FIGURA 2, foi inserido o número do processo;
- 2 - Clicar em “Consulta”. Nesse momento serão listados ao lado os processos referentes à busca;
- 3 - Selecionar o ícone “bob esponja” referente ao processo desejado.

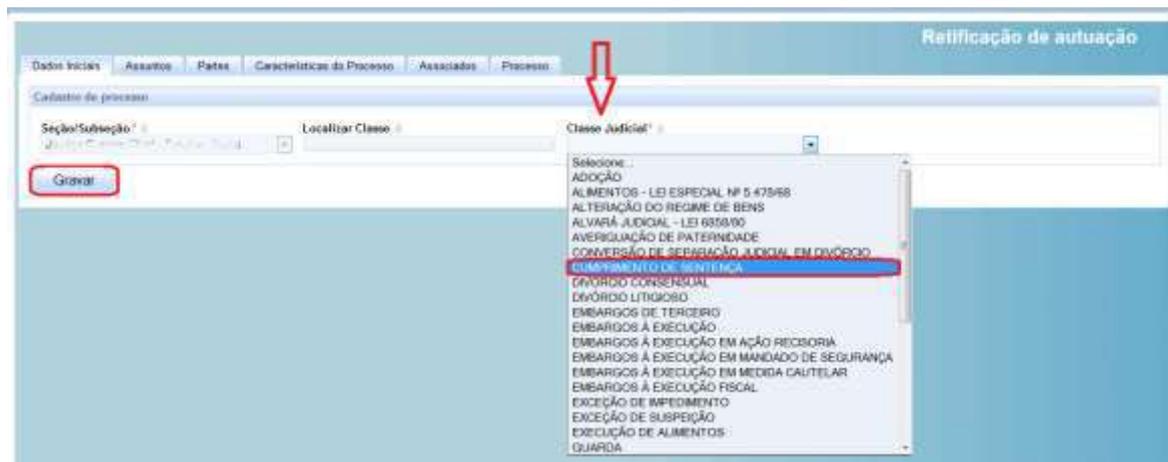
FIGURA 26 – Procurando e selecionando o processo desejado para a evolução de classe



- Uma vez selecionado o processo desejado no ícone do “bob esponja” conforme ilustrado na imagem anterior, será aberta uma nova tela com as informações de autuação do processo. Na própria aba “Dados iniciais”, já se pode ter acesso às classes para efetuar a retificação, conforme

mostra a FIGURA 3. Após alterado para a classe “**CUMPRIMENTO DE SENTENÇA**”, basta clicar em “Gravar” para salvar a alteração no processo. Após isso, a classe já terá sido alterada.

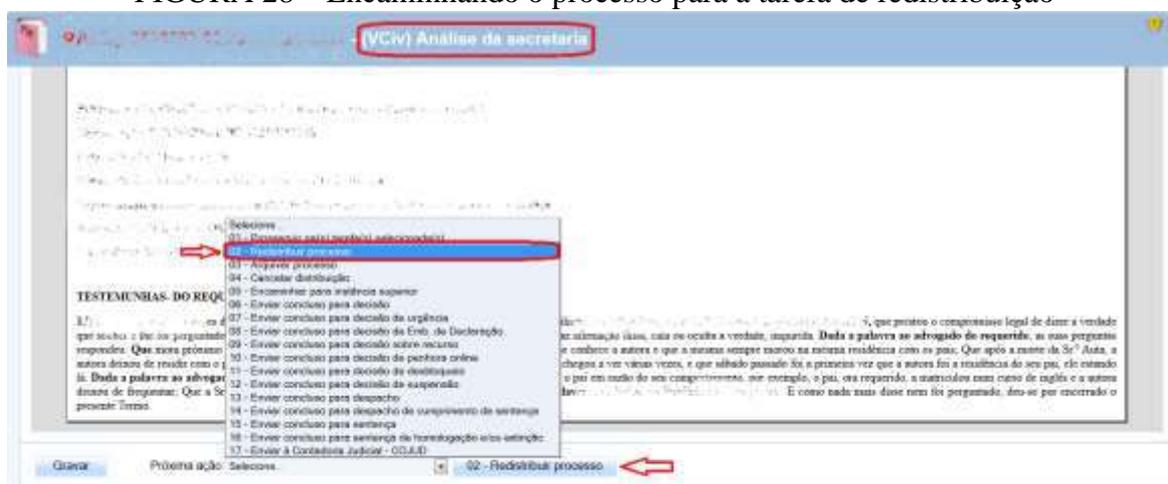
FIGURA 27 – Selecionando a classe “**CUMPRIMENTO DE SENTENÇA**” para realizar a evolução de classe



Art. 1º, § 1º: Redistribuição de processo a outra unidade judiciária

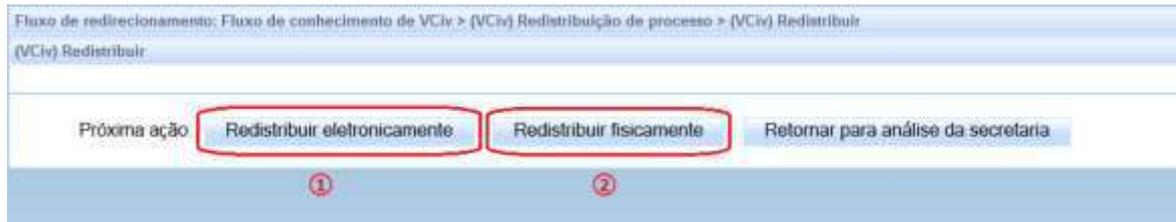
• O § 1º do Art. 1º aborda sobre o direcionamento do processo à outra unidade judiciária. Essa redistribuição do processo no PJe é feita através da opção “**Redistribuir processo**” disponível na tarefa “(VCiv) Análise de secretaria”, conforme pode-se ver na FIGURA 4. Após escolher a opção na caixa de seleção, o botão ao lado será preenchido com o texto identificando a escolha, para encaminhar o processo para a próxima tarefa, basta clicar no botão azul.

FIGURA 28 – Encaminhando o processo para a tarefa de redistribuição



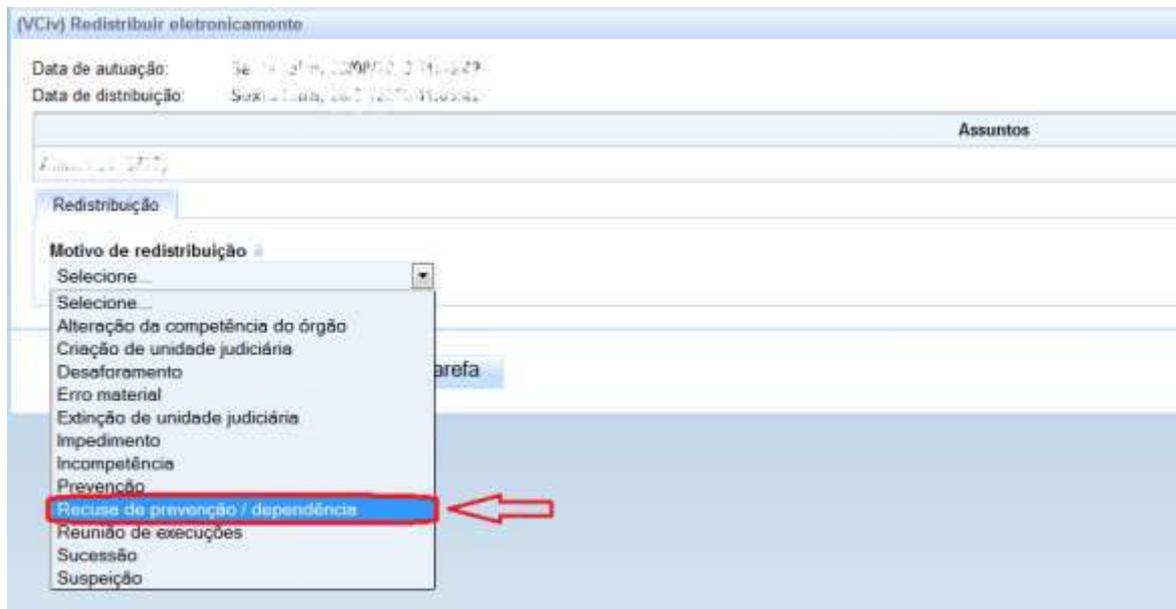
• Selecionada a opção, o processo será encaminhado para a tarefa “(VCiv) Redistribuir”. Nela, pode-se indicar que se deseja redistribuir tanto eletronicamente – caso a vara já faça uso do sistema PJe - quanto fisicamente – caso a vara ainda não faça uso do sistema.

FIGURA 29 – Opções de redistribuição na tarefa “Redistribuir”



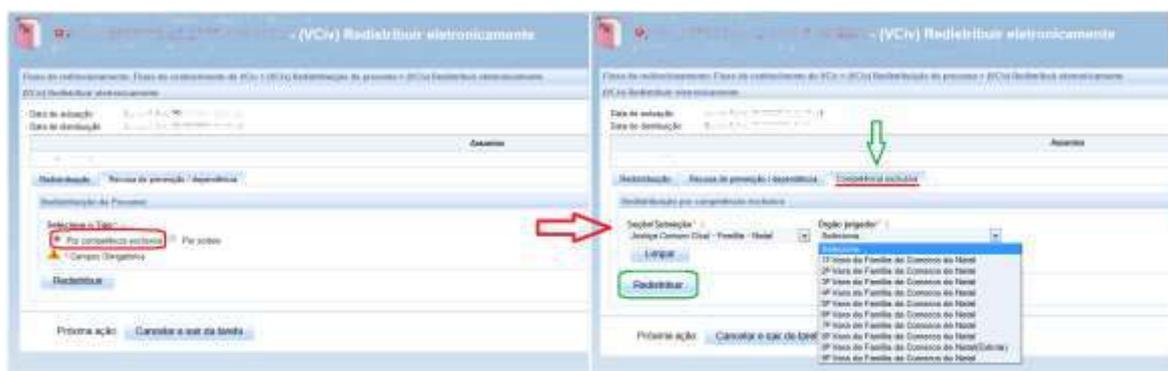
• Caso selecione a opção “Redistribuir fisicamente” (2), o processo será encaminhado para a tarefa “(VCiv) Redistribuir fisicamente”, apenas para indicar que o processo está na fase que precisa ser materializado. Após isso, ele será encaminhado e permanecerá na tarefa “(VCiv) Remetido a outro juízo”, até que, caso seja necessário, seja retirado. Caso seja selecionada a opção “Redistribuir eletronicamente” (1), o processo será encaminhado para a tarefa “(VCiv) Redistribuir eletronicamente”. Na aba “Redistribuição”, é necessário informar o motivo da redistribuição. Para essa finalidade, seleciona-se a opção “Recusa de prevenção/dependência”, conforme mostra imagem em anexo.

FIGURA 30 – Selecionando o motivo da distribuição ao redistribuir eletronicamente



• Ao selecionar a opção, o sistema disponibilizará uma nova aba com o nome da opção escolhida (Recusa de prevenção ou dependência), como pode ser visto na FIGURA 7. É necessário que essa aba seja selecionada para possibilitar o término do procedimento. Selecionando-a, pode-se escolher entre um tipo de redistribuição “Por competência exclusiva” ou “Por sorteio”, entretanto, para a presente situação, seleciona-se a opção “Por competência exclusiva”, pois, através dela, nos é permitido informar para qual órgão o processo precisa ser redistribuído. Essa indicação do órgão desejado se dará na terceira aba que se abrirá assim que a opção for marcada. Ao indicar a “Seção/Subseção” e o “Órgão julgador” na aba “Competência exclusiva”, basta clicar em “Redistribuir” e o processo será encaminhado para o órgão desejado.

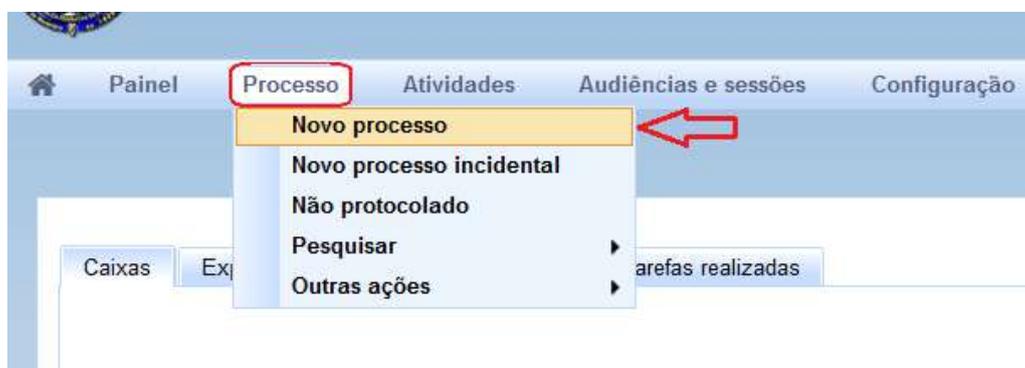
FIGURA 31 – Informando o tipo de redistribuição e o órgão de destino do processo



Art. 2º: Autuação de novo processo com a classe “Execução de alimentos (1112)”

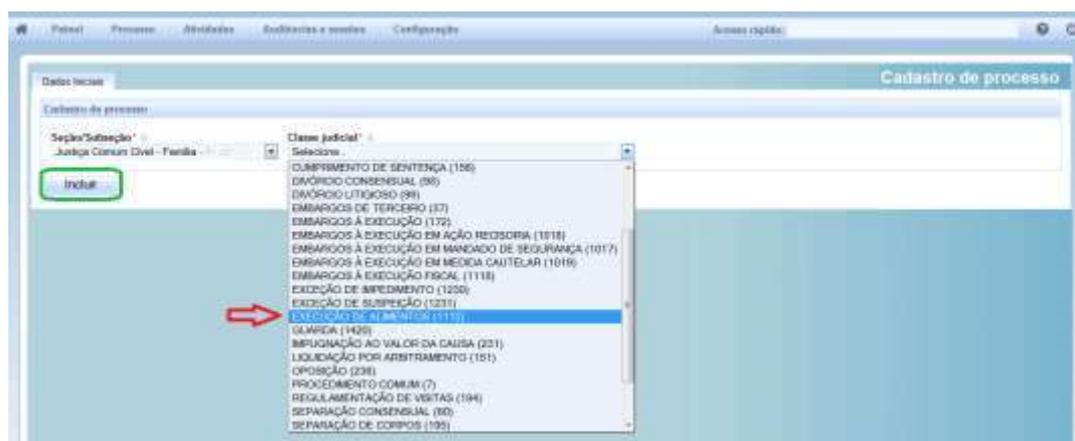
- Para realizar a autuação de um novo processo com a classe “Execução de alimentos (1112)” basta seguir o menu “Processo → Novo processo”.

FIGURA 32 – Menu para ajuizamento de novo processo



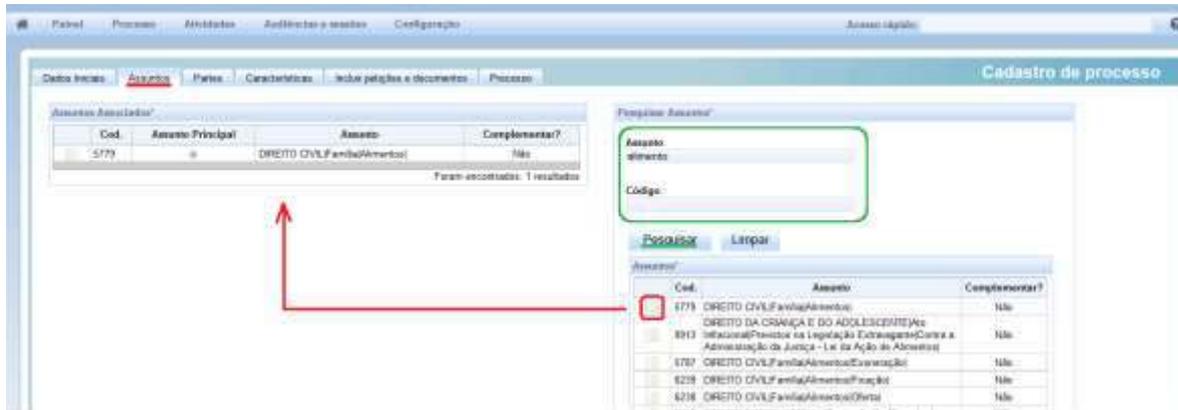
- No campo **Seção/Subseção** selecione a opção referente a competência do processo que será distribuído. No campo **Classe judicial** escolha a opção relacionada com a ação que será ajuizada. Neste exemplo, utilizaremos “Execução de alimentos” (1112)”.

FIGURA 33 – Informando a seção/subseção e a classe do processo



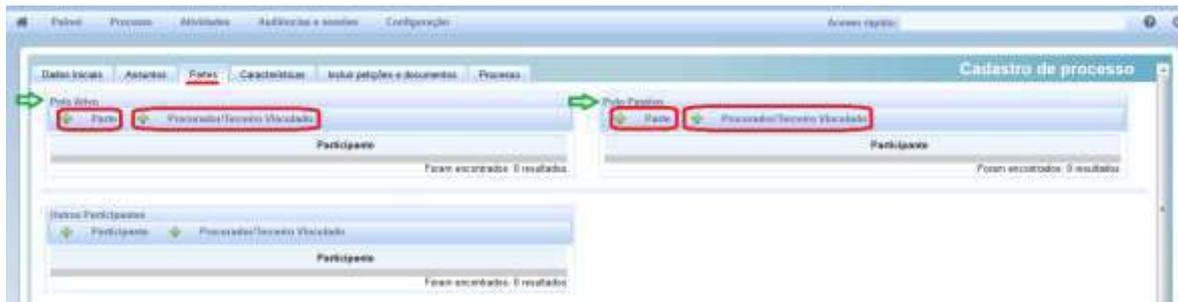
- Na aba Assuntos, o sistema disponibiliza os assuntos conforme a Tabela Unificada do CNJ. Existem dois campos para a busca do assunto desejado: Assunto e Código. Após digitar o nome ou código, clique no botão **Pesquisar**, e termine clicando no ícone  ao lado do assunto escolhido. O usuário poderá escolher mais de um assunto.

FIGURA 34 – Pesquisando e selecionando os assuntos para o ajuizamento do novo processo



- Utilizamos a aba **Partes** para cadastrar os polos Ativo e Passivo. Para cadastrar o Polo Ativo (autor) ou Passivo (Réu) clique no sinal “+ Parte” que se encontra abaixo dos respectivos polos.

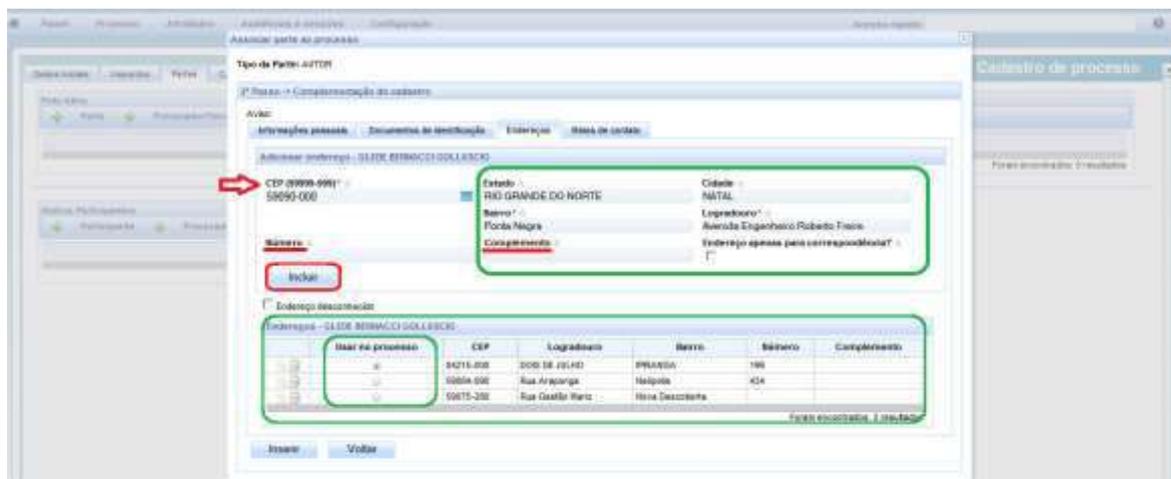
FIGURA 35 – Inserção de partes do polo ativo e passivo para ajuizamento de novo processo



- Ao clicar nessa opção, irá abrir uma tela com os campos onde deve-se inserir as informações de identificação da parte. Informe o tipo de pessoa que estará cadastrando selecionando um dos campos de (Pessoa) “Física”, “Jurídica” ou “Autoridade”. Digite o CPF, CNPJ ou documento da autoridade. Quando se tratar de estrangeiro, selecione a opção **Não** no campo “Brasileiro?”. Depois clique no botão “Pesquisar” e confira se o nome está correto. Termine clicando no botão “Confirmar”.

- Na aba **Endereços** o usuário pode utilizar um endereço já cadastrado ou inserir um novo fazendo a busca pelo número do novo CEP. Ao término da inserção do número completo do CEP, o sistema irá apresentar o CEP informado para que o usuário selecione-o, com isso, as informações de Estado, Cidade, Bairro e Logradouro são preenchidas automaticamente, bastando acrescentar o número e complemento. Após finalizado o preenchimento, clique no botão “**Incluir**”. Com isso, o endereço informado será acrescentado à lista de endereços listados na área “Endereços – NOME DA PARTE”, caso haja mais de um (como é o caso do exemplo na figura abaixo) é preciso ativar a opção “**Usar no processo**” do endereço desejado.

FIGURA 39 – Informando o endereço da parte



- Utilize a aba **Meios de contato** para cadastrar o e-mail e telefone da parte, caso deseje. Selecione uma das opções no campo **Tipo** e digite a informação no campo **Identificação**. Termine clicando no campo **Incluir**.

FIGURA 40 – Inserindo os meios de contato da parte



OBS.: O procedimento de cadastro explanado acima é o mesmo para ambos os polos. Repita os procedimentos anteriores para o cadastramento de outras partes, caso o processo tenha mais de uma parte autora ou ré.

- A aba **Características** contempla as informações **Segredo de Justiça**, **Justiça Gratuita**, **Pedido de Liminar ou antecipação de tutela**, **Valor da causa** e **Prioridade de processo** (no caso de prioridade é necessário, após a escolha da opção, clicar no botão “Incluir”). Selecione os botões com as características que seu processo possui, e termine clicando no botão **Gravar**.

FIGURA 41 – Inserindo as características do processo

• A aba **Incluir petições e documentos** é a aba destinada inclusão dos documentos necessários para o ajuizamento do processo. Importante informar que é obrigatório que haja pelo menos um documento “Petição inicial” para isso, sendo assim, a opção já virá selecionada no campo “Tipo de documento”. Após isso, deve-se completar a inserção dos demais itens:

- 1 – Digite (ou cole) o conteúdo da petição inicial no editor de texto. Podendo, também, apenas informar que o documento da petição seguirá em anexo (por exemplo, “Petição inicial e documentos em anexo”).
- 2 – Clique em “Salvar” para ter acesso ao campo de incluir anexo e ao botão de assinatura.
- 3 – Caso haja algum documento para anexar, basta clicar no botão “+ Adicionar”, e será aberta a janela para informar os documentos a serem anexados. É importante saber que é necessário classificá-los e, quando todos os documentos possuíres um ícone estilo “check”, pode-se seguir para o próximo passo.
- 4 – Após preenchidos todos os campos, resta assinar os documentos utilizando o certificado digital.

FIGURA 42 – Inclusão de petição inicial e demais documentos para ajuizar o processo

• Última etapa do ajuizamento acontece na aba **Processo**. Confirme os dados disponíveis e após clique no botão **Protocolar**.

FIGURA 43 – Revisão das informações inseridas no processo para efetuar o ajuizamento

The screenshot shows a web interface for process registration. At the top, there are tabs for 'Dados Iniciais', 'Assuntos', 'Partes', 'Características', 'Incluir petições e documentos', and 'Processo'. The 'Processo' tab is active. The main area is titled 'Cadastro de processo' and contains several sections:

- Dados do processo:**
 - Número do processo: [Empty]
 - Jurisdição: Justiça Comum Civil - Família - C. C.
 - Órgão julgador: Classe: EXECUÇÃO DE ALIMENTOS (1112)
 - Data de distribuição: Valor de causa: 0,00
- Detalhes do processo:**
 - Assunto: Alimentos (373)
 - Polo ativo: POLO ATIVO (REQUERENTE)
 - Polo passivo: POLO PASSIVO (REQUERIDO)
 - Segredo de justiça?: NÃO
 - Justiça gratuita?: NÃO
 - Pedido de finalizar ou antecipação de mesa?: NÃO
- Documentos:**
 - Protocolar (highlighted with a red box)

- Após o protocolo do processo, aparecerá esta tela de confirmação com as informações sobre o número do processo e o órgão julgador para qual foi distribuída a ação.

FIGURA 44 – Tela de confirmação de ajuizamento e informações do processo

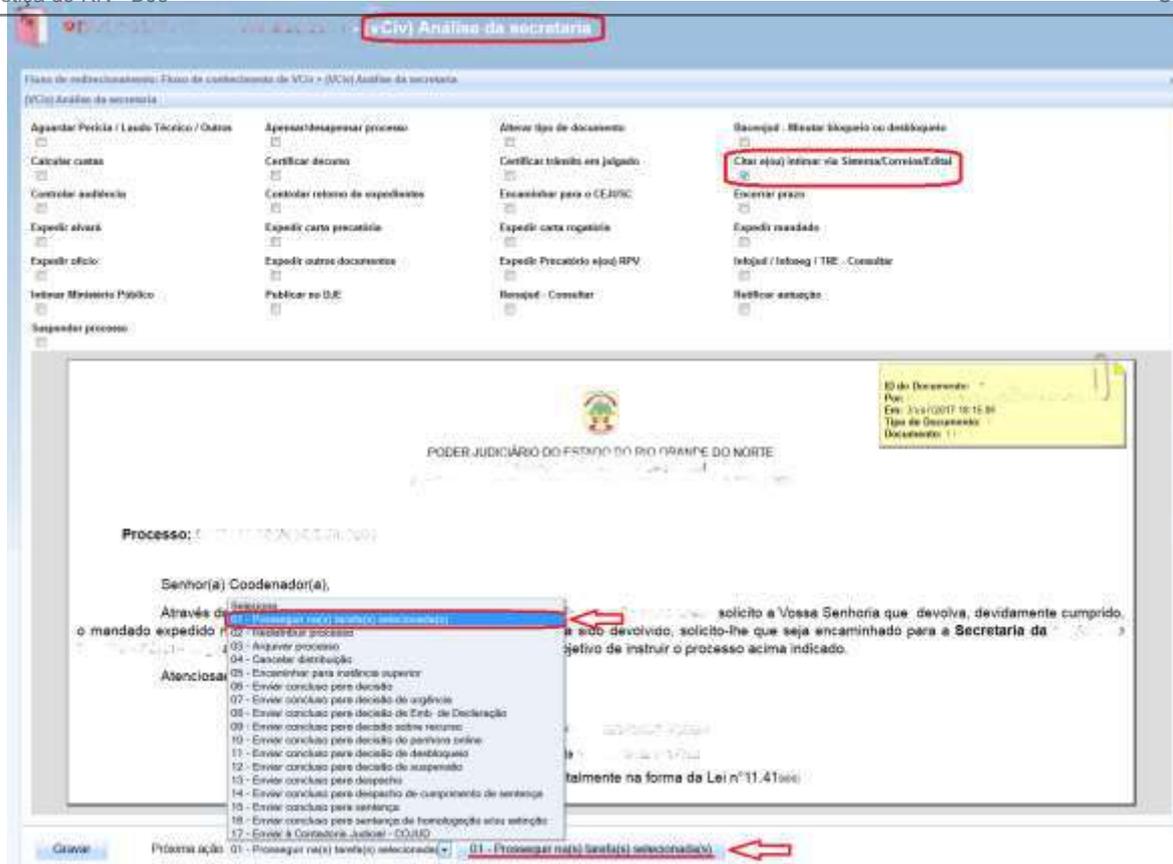
The screenshot shows a confirmation screen titled 'Protocolo de Processo'. It features the Brazilian coat of arms in the top left corner. The main content area displays the following information:

- Identificação do Processo:**
 - Jurisdição: Justiça Comum Civil - Família - C. C.
 - Órgão Julgador: 1ª Vara de Família da Comarca de Natal
 - Classe Judicial: EXECUÇÃO DE ALIMENTOS (1112)
 - Valor de Causa (R\$):
 - Número Processo: 001.17.11.2017.8.20.5001
- Protocolo do Processo:**
 - Processo distribuído com o número 001.17.11.2017.8.20.5001 para o órgão 1ª Vara de Família da Comarca de Natal.
 - Fechar

Art. 3º, § 1º : Elaboração de intimação ou citação pessoal

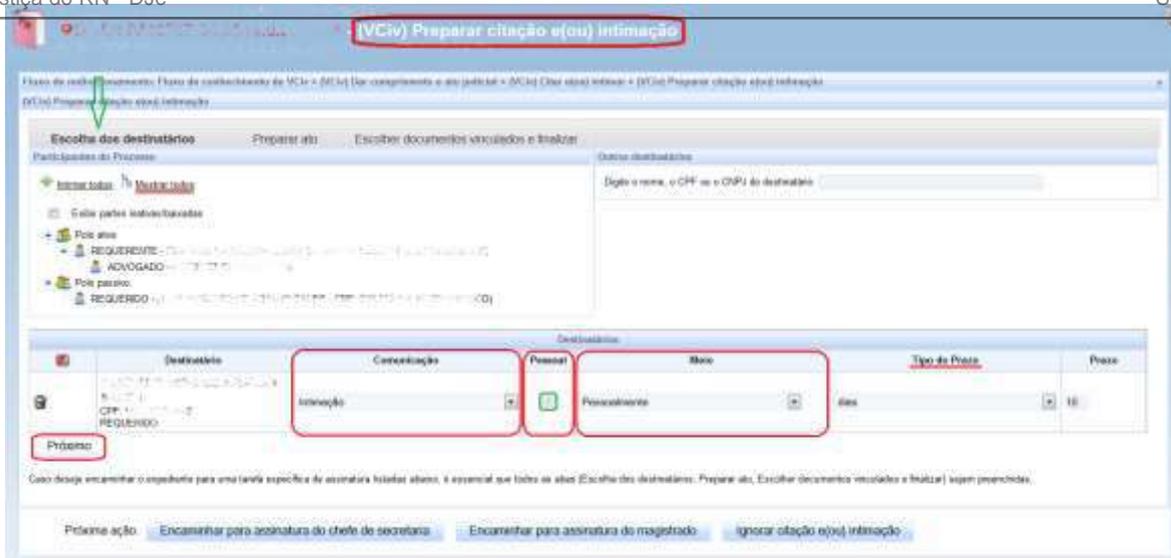
- Para as intimações ou citações pessoais, basta escolher a opção “Citar e (ou) intimar via Sistema/Correios/Edital” disponível na tarefa “(VCiv) Análise de secretaria”, conforme mostra a FIGURA 8. Após marcada a opção, é necessário selecionar a próxima ação “Prosseguir na(s) tarefa(s) selecionada(s)” na parte inferior da página. Após isso, clicar no botão ao lado preenchido com a opção escolhida.

FIGURA 45 – Encaminhamento para a tarefa de expedição da citação/intimação



• Esse procedimento encaminhará o processo para a tarefa “(Vciv) Preparar citação e(ou) intimação”. A primeira etapa da tarefa é a escolha dos destinatários. Para ter uma visão completa de todas as partes cadastradas no processo, basta clicar na opção “Mostrar todos”. Agora, tendo uma visão completa de todas as partes do processo, basta escolher a que deseja intimar e selecioná-la. Após clicar na parte desejada, o nome da parte será encaminhado para o campo “Destinatários”, conforme ilustrado na FIGURA 9. É possível escolher mais de uma parte para o procedimento. Com o registro da parte em destaque, precisa-se preencher os campos “Comunicação”, o qual indica o tipo de expediente (citação, intimação...); marcar o checkbox “Pessoal” - caso a parte não tenha advogado habilitado, o checkbox já estará marcado por padrão; o campo “Meio”, que deverá ser preenchido com “Pessoalmente”; e, por último, o prazo, de acordo com a determinação. Após finalizar, basta clicar no botão “Próximo”.

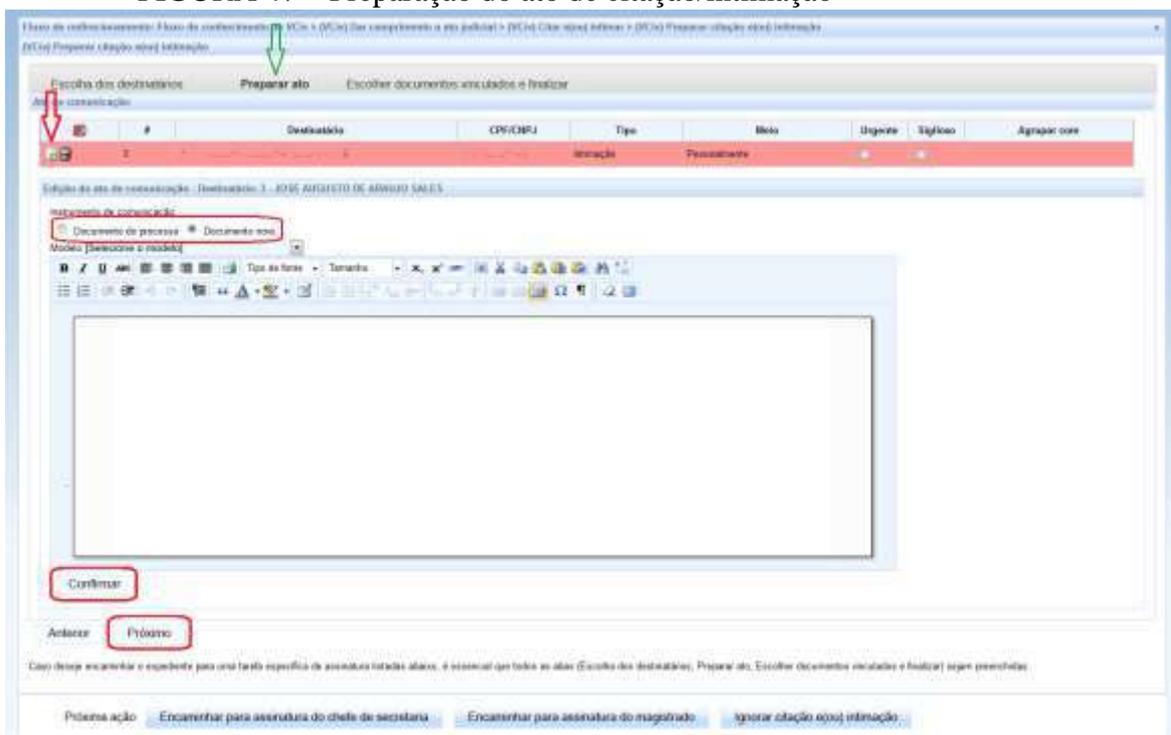
FIGURA 46 – Escolha dos destinatários dos expedientes na tarefa de citar/intimar



A
seg

unda etapa se refere à preparação do ato. Para cada parte haverá um registro com as informações inseridas na tela anterior. Para elaborar, basta clicar no ícone de “folha” em frente ao nome da parte. Com isso, abrirá um campo “Edição do ato de comunicação”, permitindo que seja possível escolher entre a elaboração do ato utilizando um documento já juntado ao processo, ou por um documento novo. No exemplo da FIGURA 10 foi-se escolhido a opção “Documento novo”, a qual resulta na disponibilização de um editor de texto – podendo-se inserir o conteúdo no editor de texto ou utilizar um modelo pré cadastrado. Caso fosse preferível utilizar um documento do processo, uma lista com todos os documentos do processo iria ser disponibilizada para que fosse indicado o documento a ser usado. Ao término do procedimento de elaboração, basta clicar em “Confirmar” e “Próximo”.

FIGURA 47 – Preparação do ato de citação/intimação



- Na etapa seguinte pode-se vincular algum outro documento ao expediente, caso deseje, e, se todas as informações estiverem corretas, basta assinar no botão “Assinar digitalmente” fazendo uso do certificado digital.

FIGURA 48 – Finalização da preparação dos expedientes e assinatura

ID	Tipo	Status	Documento	Data de criação	Ações
1178446	Documento de Certificação		Citão-resposta através da CDM	08/08/2017 16:41:36	
1178334	Certidão	ADARNA SHEILA MEDEROS GOMES	Certidão	08/08/2017 16:41:36	
11719042	Petição	HERBERT COSTA GOMES	Petição	07/08/2017 09:54:28	
1482562	Ofício	ADARNA SHEILA MEDEROS GOMES	Ofício	15/07/2017 18:13:47	
1521542	Intimação	ADARNA SHEILA MEDEROS GOMES	Intimação	15/07/2017 18:02:47	

Destinatário: JOSE AUGUSTO DE ARAUJO SALES
CPF/CNPJ: 016.528.814-48
Tipo: Intimação (pessoal)
Título: Pessoalmente
Prazo: 15 dias

Assinar digitalmente

Próxima ação: Encaminhar para assinatura do chefe de secretaria | Encaminhar para assinatura do magistrado | Ignorar citação (ou) intimação

Art. 4º: Juntada de documentos a processos

• A juntada de documentos citada no Art. 4º se dá através da aba “Incluir petições e documentos” situada no detalhamento do processo e podendo ser acessada clicando no número do processo ou no ícone de “bob esponja”. A aba dispõe de alguns campos a serem preenchidos:

1 – A caixa de seleção “Tipo de documento” irá listar todos os tipos de documentos que o usuário está permitido a incluir no processo. O usuário deve informar qual o tipo de documento deseja inserir (o campo descrição será alimentado, automaticamente, com o nome do tipo escolhido, podendo ser alterado com o nome que desejar).

2 – No campo de texto o usuário incluirá o conteúdo do documento ou a indicação de que o documento seguirá em anexo.

3 – Para que sejam disponibilizados o campo de anexar documentos e o botão de assinar é necessário clicar no botão “Salvar”.

4 – Após salvar, o botão “+ Adicionar” ficará disponível ao usuário e, através dele, será possível indicar os documentos para anexar ao processo. Após os documentos selecionados, basta indicar o tipo de cada documento para que obtenham uma confirmação com um ícone estilo “check”.

5 – Terminada inclusão dos documentos, basta assinar no botão “Assinar documento(s)” fazendo uso do certificado digital.

FIGURA 49 – Aba “Incluir petições e documentos” no detalhamento do processo

Incluir petições e documentos

Tipo de documento: Seleção...
Descrição:
Número (opcional):
Módulo: Seleção em módulos...
Seleção: Seleção em módulos...

Salvar
+ Adicionar
Assinar documento(s)

Art. 5º: Movimento de julgamento por sentença

• Para o lançamento das movimentações mencionadas **no Art. 5º**, por parte do magistrado, é necessário que seja expedido um ato judicial vinculado a elas. Para minutar um ato, na tela inicial, selecione uma das tarefas de CONCLUSÃO (Conclusos para Decisão, Despacho...) e clique no ícone “**ABRIR TAREFA**”. Após clicar no ícone (ABRIR TAREFA), preencha os campos “**TIPO DE DOCUMENTO**” e o campo para a minuta (com um modelo cadastrado previamente ou colando uma minuta diretamente no editor de texto). Agora, com os campos preenchidos, localize a movimentação “**Indeferimento da petição inicial (454)**” no campo especificado (**SELECIONE OS MOVIMENTOS PROCESSUAIS**). Para isso, o usuário deverá selecionar as opções “Julgamento (193) → Sem Resolução de Mérito (218) → Extinção (458) → **Indeferimento da petição inicial (454)**” ou utilizar o campo de busca digitando o código ou parte do texto da movimentação e, em seguida, clicando em “Pesquisar”, como mostram as figuras 12 e 13, respectivamente.

FIGURA 50 – Inserção da movimentação “**Indeferimento da petição inicial (454)**” sem utilizar o campo de busca

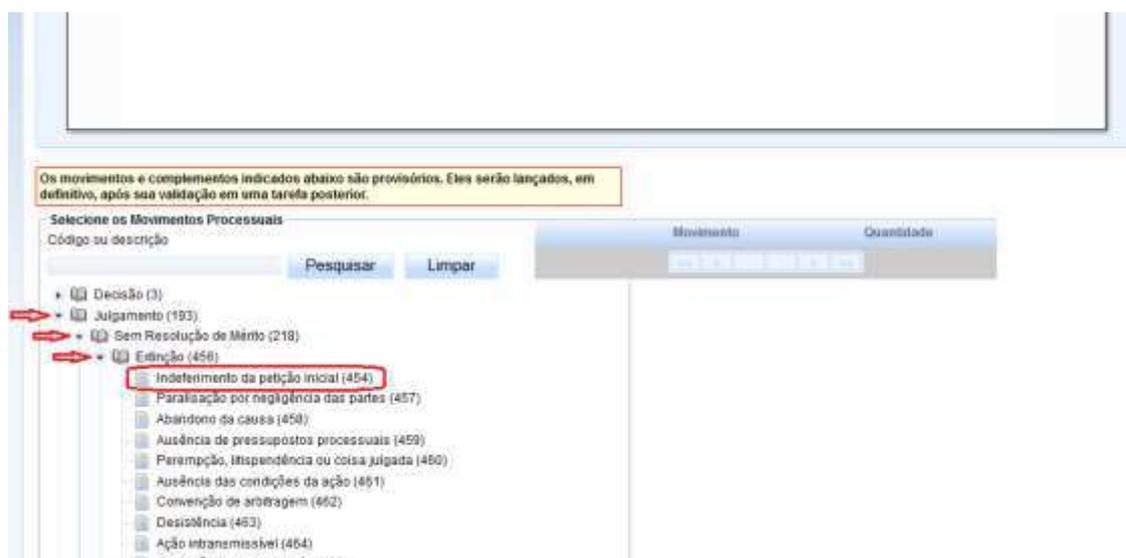
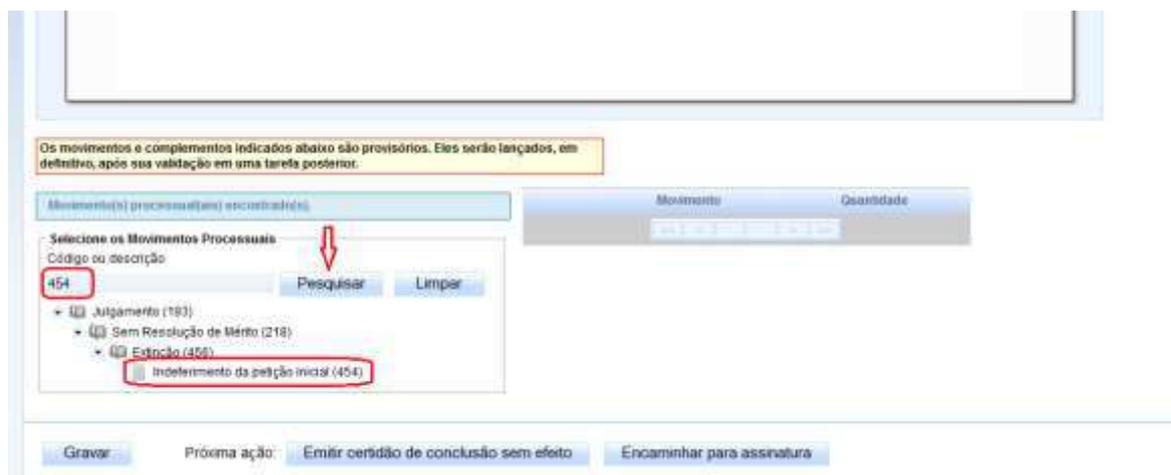


FIGURA 51 – Inserção da movimentação “**Indeferimento da petição inicial (454)**” utilizando o campo de busca



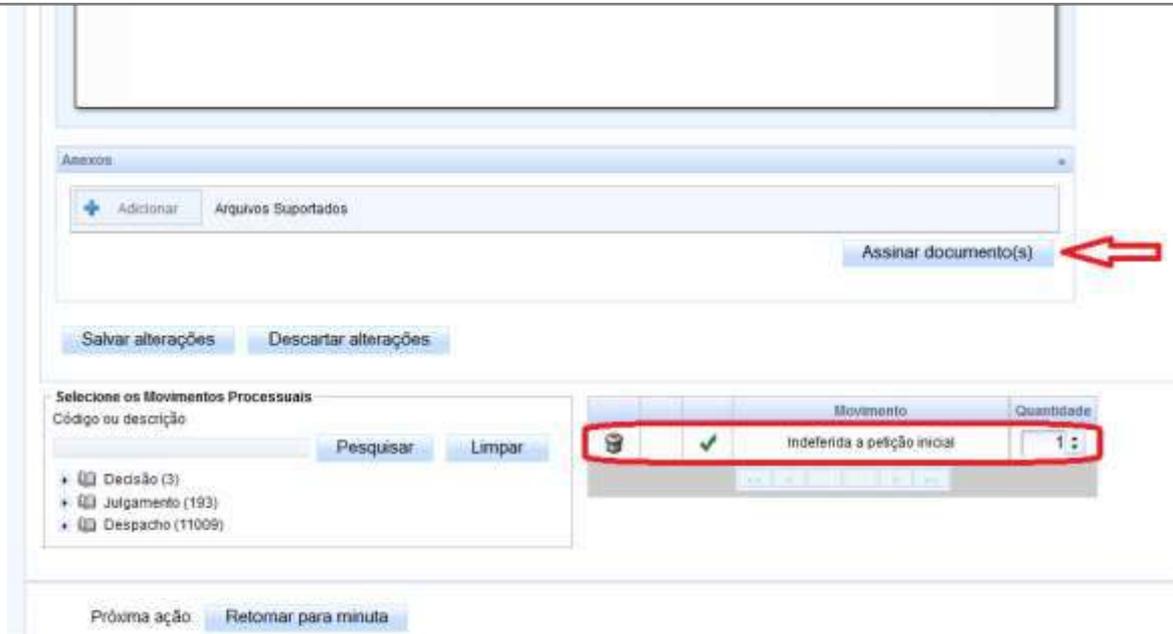
• Após localizada a movimentação, precisa-se selecioná-la. Para isso, basta clicar sobre o nome desejado e será exibida na área “Movimento” situada ao lado direito, conforme figura 14. Perceba que um ícone estilo 'check' é exibido na terceira coluna, o que significa que o movimento foi incluído corretamente e, assim, já pode encaminhar o processo para a tarefa de assinatura através do botão “Encaminhar para assinatura” na parte inferior da tela:

FIGURA 52 – Selecionando a movimentação



• A tarefa designada para assinatura contém os mesmos campos da tarefa anterior e devem estar preenchidos de acordo como feito anteriormente, inclusive a movimentação escolhida. É importante lembrar que, caso a movimentação (ou algum outro campo) tenha sido preenchida incorretamente, há a possibilidade de retificá-la antes da assinatura do documento, podendo ser feita pelo próprio magistrado ou assessor, basta excluir o movimento selecionado equivocadamente no ícone de “lixeira” e seguir os passos ilustrados nas figuras 12 e 13. Caso não seja necessária nenhuma alteração, o magistrado pode assinar eletronicamente clicando na opção “Assinar documento(s)” e informando a senha do seu certificado digital.

FIGURA 53 – Assinatura de minuta com a movimentação selecionada



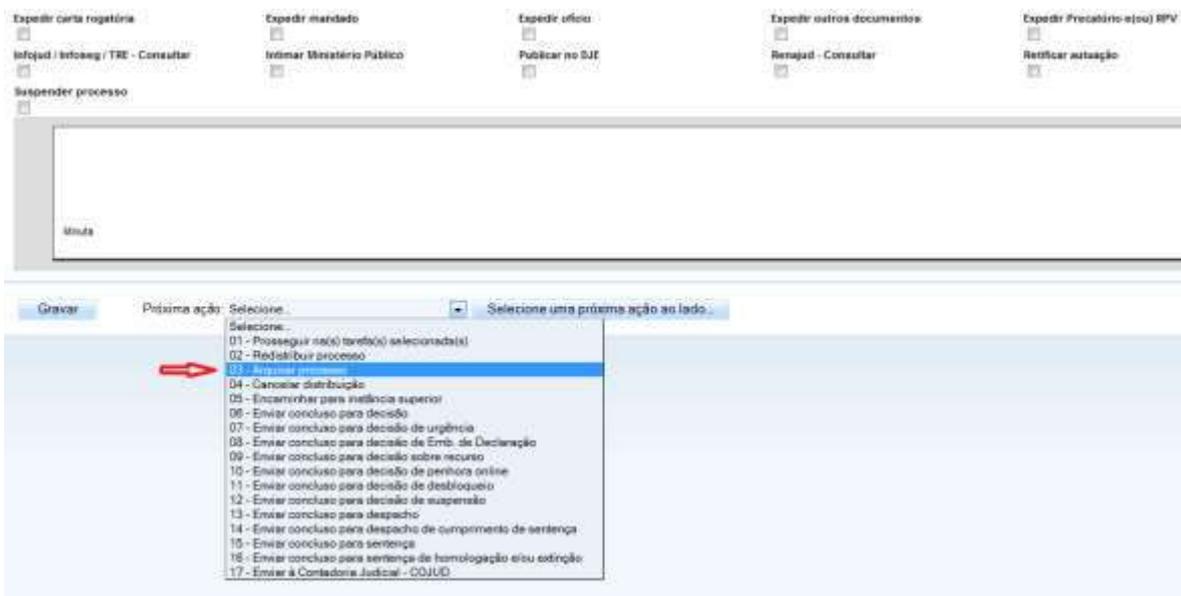
• Após a assinatura digital a movimentação será lançada automaticamente nos autos do processo:

OBS.: O procedimento explanado para o lançamento da movimentação “Indeferimento da petição inicial (454)” é o mesmo para as demais movimentações, alterando apenas a seleção da movimentação desejada na tarefa de conclusão.

Art. 6º: Processos para arquivamento definitivo

• A inserção das movimentações “**246 – Definitivo**” e “**50230 - Transitado em julgado sem a baixa por falta de recolhimento das custas processuais**” se dará automaticamente nos autos do processo através das transições nas tarefas. Ao clicar no ícone “**ABRIR TAREFA**” de um processo que se encontra na caixa “(VCiv) Análise da secretaria”, têm-se acesso a opção “03 – Arquivar processo” situada na caixa de seleção “Próxima ação:” no canto inferior da tela, conforme indica imagem em anexo.

FIGURA 54 – Encaminhamento para tarefa de arquivamento



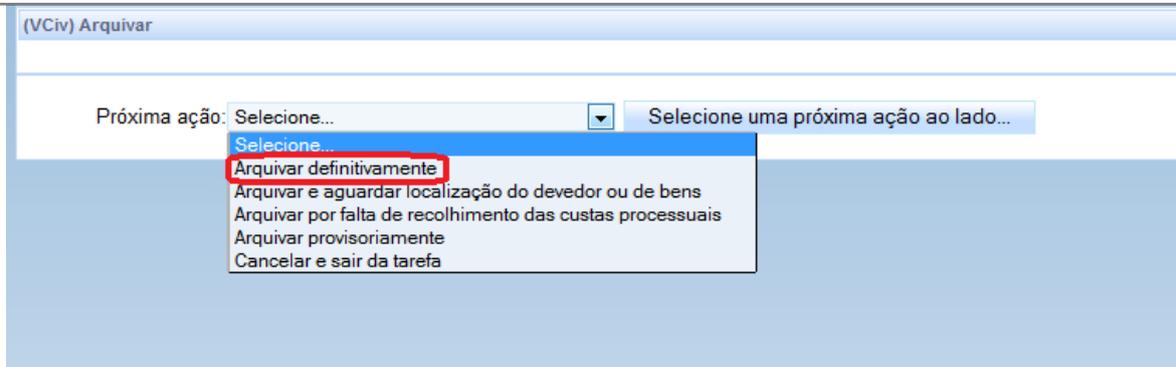
- Após selecioná-la, o botão azul que contém a mensagem “Selecione uma próxima ação ao lado...” será alimentado com a opção escolhida. Logo após, basta clicar nele para encaminhar o processo.

FIGURA 55 – Encaminhamento para tarefa de arquivamentos



- Esse procedimento encaminhará o processo para a caixa “(VCiv) Arquivar”. Nela, o usuário disporá das opções com as especificações dos arquivamentos, a deverá ser escolhida para a questão é a opção “**Arquivar definitivamente**”: a qual encaminha o processo para a tarefa “(VCiv) Arquivo definitivo” e lança, automaticamente, a movimentação “**Arquivado Definitivamente**” nos autos do processo. Essa opção deve ser selecionada após o julgamento e o trânsito em julgado do processo e resulta na alteração da situação do processo para “**BAIXADO**”.

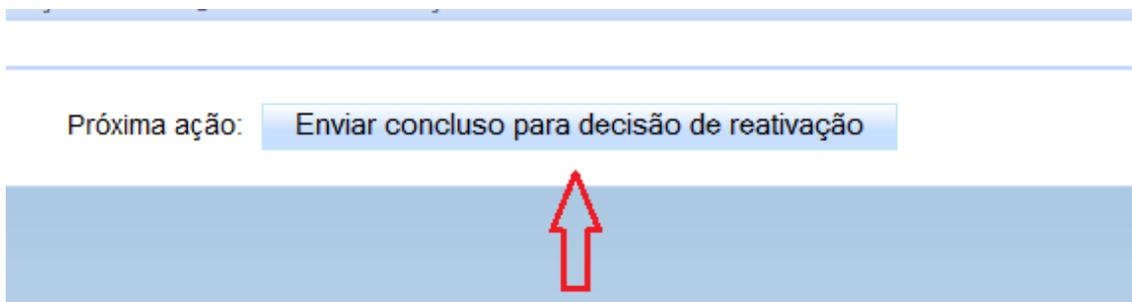
FIGURA 56 – Escolha do tipo de arquivamento



Art. 7º: Processos para reativação

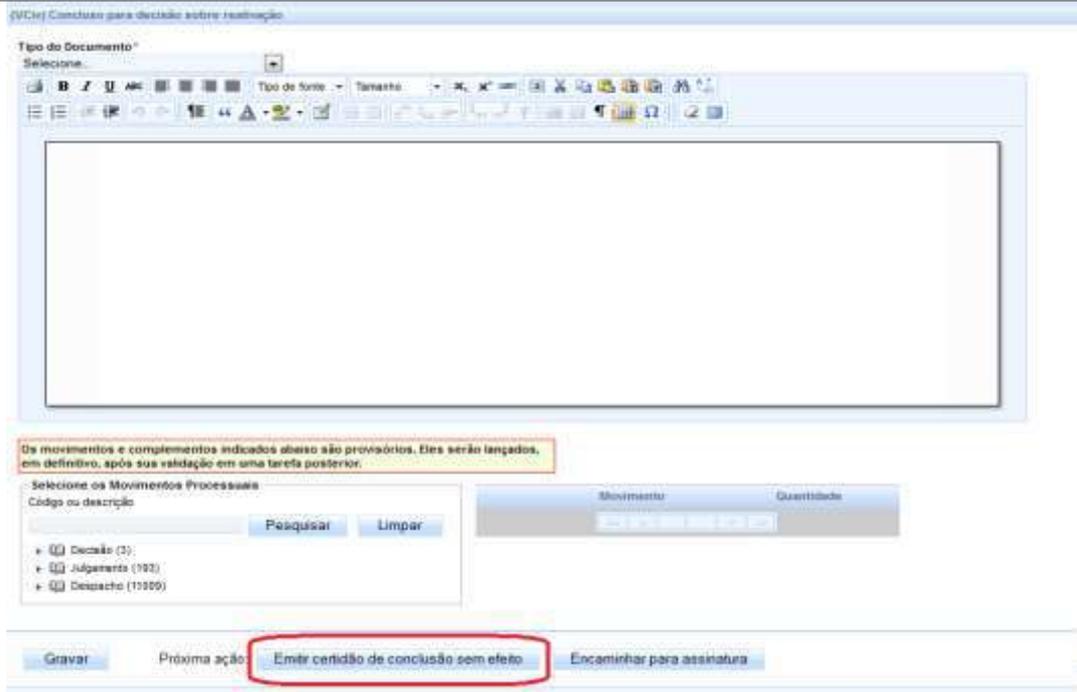
- Conforme determina o provimento, “**Estando baixado o processo onde proferida a sentença que reconheceu a exigibilidade da obrigação de pagar alimentos, os autos deverão ser reativados**”. Sendo assim, quaisquer tarefas de arquivamento terão uma saída “Enviar concluso para decisão de reativação”.

FIGURA 57 – Encaminhamento para conclusão de reativação



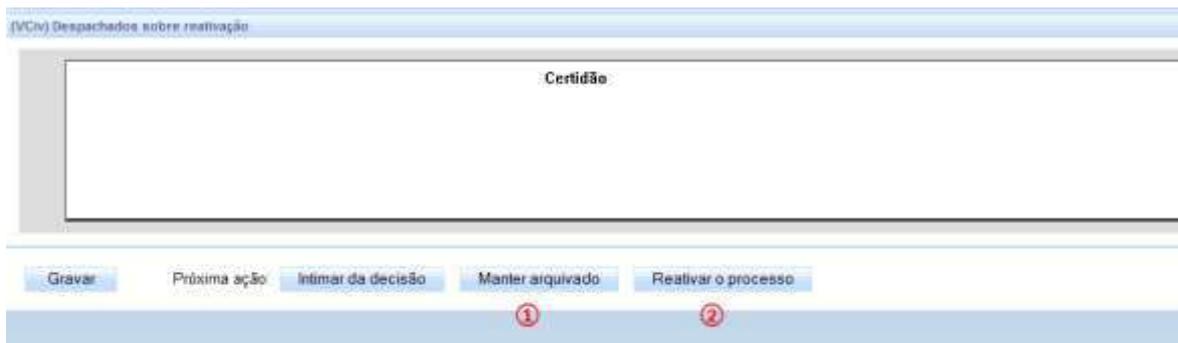
- O processo será encaminhado para uma tarefa “(VCiv) Concluso para decisão sobre reativação”, cuja tela assemelha-se às dos outros conclusos (FIGURA 39). Logo, a determinação de reativação do processo poderá se dar através da expedição de um ato judicial ou através da emissão de uma certidão pela secretaria, basta clicar na próxima ação “Emitir certidão de conclusão sem efeito” situada na parte inferior da tela.

FIGURA 58 – Tarefa de “Concluso para decisão sobre reativação”



- Em ambos os casos, ao término do documento, o usuário deverá assiná-lo digitalmente, o que movimentará o processo para a tarefa “(VCiv) Despachados sobre reativação”, a qual disponibilizará as seguintes opções:

FIGURA 59 – Escolha de cumprimento referente arquivamento/reactivação do processo



1 - “**Manter o processo arquivado**”: Essa opção encaminhará o processo de volta à tarefa de arquivamento na qual ele se encontrava, não alterando a situação do processo.

2 - “**Reativar o processo**”: Essa opção lançará automaticamente a movimentação de “**Processo reativado**” nos autos do processo e irá alterar sua situação para “**EM ANDAMENTO**”. Ao final deste procedimento, as movimentações do processo devem ficar da seguinte maneira para o processo reativado:

FIGURA 60 – Movimentações de processo reativado

Movimentações de Processos			
Fórum de Processo			
SP do Evento	Motivando		Sequência
4401033	10-REG2017 11-40-00 - Processos Paralelos		