

EL - Administração de Receitas Tributárias e Não Tributárias

Manual de Execução Fiscal e Administrativa

O Sistema de Gestão Pública Integrada - GPI possui funcionalidades que auxiliam a administração municipal a gerenciar os processos judiciais e processos administrativos. Aqui apresentaremos as principais funcionalidades e como elas devem funcionar.

GERAÇÃO DE EXECUÇÃO	3
GERENCIAMENTO DAS EXECUÇÕES	6
MENU OPÇÕES EM EXECUÇÕES JUDICIAIS	9
LANÇAMENTO DE OUTRAS CLASSES DE EXECUÇÃO	14

GERAÇÃO DE EXECUÇÃO

A tela de geração de execução é utilizada para iniciar o processo de cobrança judicial das dívidas do município.

1. Para se ter acesso a essa tela acesse o menu **Procuradoria > Execução Judicial > Geração de Execução**.
2. A tela para “**Lançamento de Execuções**” será aberta. Preencha o “**Modo de Emissão**”, se será “**Agrupado**” lançando todas as dívidas numa só petição e certidão ou será “**Selecionável**” filtrando no *grid* as dívidas exibidas após a pesquisa. Informe o “**Ano Certidão**” a ser gerada e qual o “**Tipo de Emissão**” podendo ser por “**Inscrição**” Municipal ou pelo “**Detentor**” da Dívida.
3. Informe o intervalo de anos nos campos “**Ano Inicial**” e “**Ano Final**” e dos valores em “**Valor Mínimo**” e “**Valor Máximo**” dessas dívidas que poderão ser lançadas para a execução.
4. Selecione também os documentos que serão gerados no momento do lançamento da execução nos campos “**Modelo Documento Petição**” e “**Modelo de Documento CDA**” (Certidão da Dívida Ativa), sendo de preenchimento obrigatório.
5. Caso o “**Tipo de Emissão**” selecionado seja por “**Detentor**”, preencha o nome ou número de documento no campo “**Detentor**”. Caso seja selecionado a opção “**Inscrição Municipal**”, informe o “**Setor de Cadastro**” em que o contribuinte se encontra e o intervalo entre “**Inscrição Inicial**” e “**Inscrição Final**”.
6. Para melhores resultados, poderá informar qual o “**Agrupamento**” a ser executado, podendo pesquisar também por “**Logradouro**” ou um “**Bairro**” específico. A opção “**Ano Inicial Obrigatório**” será marcada caso deseje que sejam exibidas as dívidas do contribuinte, apenas quando possuir dívida no ano inicial informado.
7. Após preenchimento dos campos, clique no ícone “**Pesquisar**” e o sistema trará no *grid* todos os contribuintes que condizem com os filtros preenchidos. Selecione os

registros que desejar e clique no ícone “**Opções**”. Nesse ícone têm-se as seguintes opções de ação:

- **Simular:** onde é possível realizar uma simulação do lançamento de execução que será gerado; ao selecionar essa opção, o sistema fará a geração das simulações e após finalizar, os lançamentos exibirão na aba “**Simulações**”.
- **Lançar Procuradoria:** nessa opção já irá fazer o lançamento das dívidas selecionadas para a execução e clicando-na irá aparecer a mensagem “**Deseja informar os Procuradores para as Execuções selecionadas?**”. Caso selecione “**Sim**” será aberta uma tela para escolher o procurador que deverá ser informado. Finalizando clique em “**Confirmar Execuções**” e retornará na tela para acompanhamento do processamento do batch e após “**Finalizado**” o sistema enviará no e-mail do usuário logado que a geração da execução da dívida ativa foi finalizada. Caso selecione “**Não**”, o sistema fará o mesmo procedimento acima, porém sem o (s) Procurador (es) informado (s). Mas não se preocupe, pois após o lançamento, poderá incluí-los no processo da execução.
- **Calcular Dívida Ativa:** clicando neste item será aberta uma tela onde é necessário informar qual a “**Data de Vencimento**” que será calculada a dívida e o “**Tipo Cálculo**”, se será “**Geral**” ou somente por “**Ano da Dívida**”. Caso selecione a segunda opção, precisará informar qual o “**Ano Dívida**” deseja calcular. Lembrando que essa opção fará o cálculo de toda a dívida, não somente dos contribuintes listados, portanto pode demorar uns minutos. Ao clicar em “**Calcular**”, a tela ficará em “**Aguarde**” até finalizar o cálculo e retornará a mensagem de “**Dívidas Calculadas com Sucesso**”;
- **Imprimir Simulação:** escolhendo esta opção, é necessário ir na aba “**Simulações**” e selecionar os registros realizados para a geração do relatório. Exibirá duas opções de relatórios para serem impressos: a “**Petição**” e as “**Certidões**”; os documentos serão exibidos com a tarja “**Simulada**”;

- **Apagar Simulação:** clicando nessa opção você consegue excluir as simulações feitas previamente apenas dos registros que foram realizados nesta ação.
8. Após enviar as dívidas para execução é possível realizar o seu gerenciamento através da funcionalidade “**Execução**”.

GERENCIAMENTO DAS EXECUÇÕES

A tela de execução é utilizada para controle das execuções já cadastradas no sistema, podendo realizar adição de informações, atualização de documentos, cancelamentos das execuções, envio das execuções via integração, registro de execuções administrativas, entre outras ações.

1. Acesse a tela no menu **Procuradoria > Execução Judicial > Execução**.
2. Para realizar pesquisa entre os contribuintes executados, escolha qual critério será utilizado para pesquisar, podendo ser por **“Ano”**, **“Nome”**, **“CPF/CNPJ”**, entre outros. Selecione a restrição que pode ser **“Contém”**, **“Igual”**, entre outros e digite o que será pesquisado. Clique em **“Pesquisar”** e todos os registros que se adequarem aos critérios serão apresentados no *grid*. Acima do *grid* de pesquisa temos três ícones:
 - No ícone **“Atualizar”** é possível atualizar os valores da execução quando forem realizadas alterações;
 - No ícone **“Exportar”** se envia os resultados do *grid* para uma planilha de *excel* podendo escolher se exportar todos os dados ou somente linhas selecionadas;
 - No ícone **“Seletor de colunas”** pode-se escolher quais as colunas devem aparecer no *grid* e quais devem ficar ocultas.
3. Todas as colunas da tela de pesquisa servem como filtros adicionais, para refinar a pesquisa. Por exemplo, para trazer todas as execuções que estão com a situação **“Extinta”**, basta ir na coluna **“Situação Execução”** e digitar **“Extinta”**.
4. Na segunda coluna do *grid*, existem três ícones:
 - Clicando no ícone **“Lixeira”** é possível excluir o cadastro. Essa opção não é recomendada, pois o cadastro irá deixar de existir no sistema. Recomendamos que selecione a execução e, no ícone **“Opções”**, clique em **“Cancelar Execução”**;
 - Clique no ícone **“Menu”** para visualizar as informações cadastradas, **“Duplicar”**

os dados do cadastro para uma nova execução e também **“Ajuizar MNI”**, caso o município possua Integração, via Web Service com o TJ seguindo o Modelo Nacional de Interoperabilidade (MNI);

- Clique no ícone **“Lápis”** para alterar os dados fornecidos no cadastro.
5. Acima da última coluna do *grid* existe o ícone de **“Configuração”**. Esse ícone é utilizado para salvar diferentes exibições do *grid*, personalizando quais colunas devem ser exibidas ou não. Selecionando o ícone será aberto um campo onde temos a opção de:
- **Carregar consulta padrão:** Selecionando essa opção será mostrado o *grid* padrão do sistema, exibindo todas as colunas;
 - **Salvar leiaute atual:** Selecionando essa opção, o sistema irá abrir uma janela para salvar a configuração atual do *grid*. Escreva o **“Nome configuração”** e clique no ícone **“Salvar”**;
 - **Abrir leiautes customizados:** Uma janela será aberta com os leiautes já salvos no sistema. Para exibir o *grid* com as configurações já salvas, selecione o ícone **“Aplicar Configuração”**.
6. No ícone **“Opções”** existem algumas opções que podem ser realizadas para as execuções selecionadas no *grid*, como:
- **Download Documentos:** Selecionando essa opção é possível salvar, em lote, para seu computador, as Petições e Certidões vinculadas à Execução já geradas anteriormente. O arquivo baixado terá o nome “documentos_execucao.zip” e será preciso usar um descompactador para acessar os documentos.
 - Ao descompactar serão exibidos os diretórios haverá a pasta “documentos_execucao”, dentro da pasta serão exibidos novas pastas sendo nomeadas como “EXECUCAO_numero_ano”. Dentro dessas pastas estarão os documentos presentes nos processos com o seguinte padrão de nomenclatura “certidao_numero_ano.pdf” e “peticao_numero_ano.pdf”. Em

caso de falha será gerado um arquivo “erros.txt” dentro da pasta “documentos_execucao”;

- **Atualizar Documentos Emitidos (Em Lote):** selecione vários registros para realizar a atualização das petições e certidões que foram emitidas e também seus valores;
 - **Cancelar Execuções (Em Lote):** selecione vários registros para realizar o cancelamento de várias execuções ao mesmo tempo. Lembrando que só é possível realizar esse cancelamento as execuções com situação “**Enviado à Procuradoria**”, “**Procuradoria**” e “**Ação Judicial**”, caso selecione alguma execução em outra situação, retornará em tela uma mensagem de alerta. Selecione qual o “**Motivo Cancelamento**”, “**Número Processo**” e “**Observação**” para detalhar melhor o cancelamento. Clique em “**Confirmar Cancelamento**”, aguarde o processamento e ao final retornará a mensagem de confirmação.
7. No ícone “**+Lançar**” é possível realizar o lançamento individual de uma execução. Será aberta uma caixa de diálogo onde deve ser escolhido qual a “**Seção/Subseção**” do lançamento e qual sua “**Classe Judicial**”. Ao finalizar clique no ícone “**Ok**” para dar andamento. Se em classe judicial for escolhido a opção “**Execução Fiscal**”, será aberta a tela de “**Geração de Execução**” (Procuradoria > Execução Judicial > Geração de Execução) para o envio da dívida ativa.

MENU OPÇÕES EM EXECUÇÕES JUDICIAIS

O menu de opções localizado dentro da execução do contribuinte apresenta diversas ações que podem ser realizadas como atualizar documentos, vincular ou desvincular dívidas à execução, enviar a execução para protesto em cartório, entre outros.

1. Acesse a tela no menu **Procuradoria > Execução Judicial > Execução**.
2. Preenchendo os filtros e selecionando **“Pesquisar”**, os resultados serão exibidos no *grid*. Selecione o botão **“Lápis”** localizado na primeira coluna do *grid* para abrir a execução que deseja.
3. O botão azul **“Opções”** exibirá diferentes opções dependendo do tipo da Classe Judicial em que o processo foi cadastrado. Se a Classe for diferente de Execução Fiscal as opções exibidas serão:
4. Para os processos cadastrados com a classe judicial **“Execução Fiscal”**, além das opções acima citada no item 3, o botão **“Opções”** exibirá também:
 - Primeiramente, podemos **“Imprimir Petição”** gerada;
 - **“Imprimir Certidão”**, essa opção permitirá que faça a emissão da segunda via do documento gerado;
 - **“Imprimir Simulação Cálculo Dívida”**, para essa opção é necessário, na aba **“Dívidas”**, selecionar as dívidas que deseja exibir no relatório de simulação;
 - A opção **“Confirmar o Recebimento da Execução”** será utilizada após o processo ser recebido na Procuradoria;
 - Podemos **“Incluir Petição”** e **“Editar Petição”**, onde será aberta uma tela para adicionar uma petição intermediária. Preencha o campo **“Peticionamento”**, clique em **“Salvar”**, selecione a **“Petição”** escolhendo um modelo de documento e caso necessite, **“Atualize valores”** e informe a **“Data Vencimento”**. Ao Confirmar, feche a tela para retornar à anterior;

- **“Incluir Acompanhamento”** permitirá que adicione situações do andamento do processo, caso esteja **“Em distribuição”** ou **“Suspenso por Liminar”**. A **“Data da Criação”** será inserida automaticamente, sendo data e hora da inclusão do acompanhamento e marque a opção **“Liberado”**, caso possua dívidas vinculadas a este processo e precisam que as mesmas sejam liberadas da execução. **“Controla Prazo”** vai identificar se este acompanhamento terá controle de prazo e caso positivo, informe a **“Data de Vencimento”** do Prazo e o sistema avisará quantos dias falta para o vencimento. Digite a **“Observação”** necessária para este acompanhamento e finalizando o cadastro, clique em **“Salvar e Fechar”** para retornar a tela de cadastro do processo ou clique em **“Salvar e Novo”** para adicionar um novo acompanhamento;
- **“Incluir Procurador”** poderá adicionar um ou mais procuradores que farão parte do processo. Caso o mesmo não esteja cadastrado, acesse o Menu (Dívida Ativa > Dívida Ativa > Procurador Municipal) e inclua o cadastro. Após vinculado, clique em **“Salvar e Fechar”** para retornar a tela de cadastro do processo ou clique em **“Salvar e Novo”** para incluir um novo procurador;
- **“Inclui Embargos à Execução”** nesta opção poderá ser cadastrados possíveis embargos do processo. Será aberta uma tela onde é necessário informar a **“Execução Recurso”**, que listará todos os processos já existentes, digite o **“Processo Recurso”** e também as **“Observações”** necessárias. Finalizando o cadastro, clique em **“Salvar e Fechar”** para retornar a tela de cadastro do processo ou clique em **“Salvar e Novo”** para cadastrar um novo embargo;
- **“Incluir Envolvido”** que podem ser cadastradas as pessoas envolvidas no processo como advogados, testemunhas, entre outros. Na tela aberta selecione para qual **“Tipo Polo”**, se o envolvido refere-se à Pessoa Ativa ou à Pessoa Passiva, qual o **“Tipo Envolvido”**, o nome da **“Pessoa”** envolvida e, caso forem advogados, juízes e afins, informe o **“Número OAB”**. Finalizando clique em **“Salvar e Fechar”** para retornar a tela de cadastro do processo ou clique em **“Salvar e Novo”** para cadastrar um novo envolvido;

- **“Incluir Agenda”**, nesta opção podem ser cadastradas ações a serem realizadas vinculadas ao processo como audiências, reuniões, entre outros. Essas ações serão mostradas na agenda do procurador cadastrado no processo. Na tela aberta selecione qual o **“Tipo Alerta”**, se será em dia(s), semana(s), entre outros, a **“Data inicial”** e **“Data Final”** dessa alerta, o **“Resumo”** que seria o título e a **“Descrição”** dessa agenda. Finalizado o preenchimento clique no ícone “Incluir”. Essa agenda pode ser consultada acessando o menu Procuradoria > Execução Judicial > Agenda de Execuções;
- **“Atualizar Documento Emitido”**, será utilizada para atualizar a **“Petição”** e **“Certidão”** quando a execução sofrer alguma alteração. Se necessário, utilize a opção **“Atualizar valores”** e a **“Data Vencimento”** para atualizar os valores das dívidas no documento e clique em **“Confirmar”**;
- **“Simular Atualização valores dívida”**, para essa opção é necessário, na aba **“Dívidas”**, selecionar as dívidas que deseja realizar a devida simulação escolhendo uma data para o vencimento. Será aberto um relatório constando os valores das dívidas atualizados;
- **“Atualizar Resultados”** será utilizado quando houver alguma alteração e ou inclusão dos itens acima e precisam exibir nas abas abaixo, exemplo: **“Procuradores”**;
- **“Importar Certidões”**: nessa opção podemos importar certidões geradas para a mesma pessoa para compor a execução atual. Será aberta uma tela listando todas as certidões e ao selecionar o registro desejado e **“Importar”**, o sistema retornará a seguinte mensagem: *“Atenção! Ao confirmar as execuções selecionadas ficarão com status EXTINTA e as certidões serão importadas para a execução: número/ano, deseja prosseguir?”* Atente-se nesta opção para não extinguir processos indevidos, pois a operação é irreversível. Caso confirme a solicitação, retornará uma mensagem de confirmação na tela;
- **“Unificar CDA”**: nessa opção conseguimos unir as certidões de dívida ativa presentes na execução. Acessando essa opção, exibirá uma tela listando todas as

certidões que estão na referida execução fiscal e clicando em **“Unificar”**, o sistema apenas irá criar um arquivo em formato .pdf, constando todas as certidões que foram unificadas em um só documento. Essa opção não altera a numeração da Certidão, para isso utilize a opção **“Alterar Numeração Certidão”**. Lembrando que não é possível fazer mais de uma unificação para as mesmas certidões, para isso é necessário “excluir”, no ícone X, na aba **“CDA Unificada”** e refazer a operação;

- **“Alterar Numeração Certidão”** essa opção é utilizada para substituir o número da Certidão, podendo alterar o número e o ano. Lembrando que não é possível utilizar uma numeração já existente. Ao **“Confirmar”**, retornará uma mensagem de confirmação;
- **“Desvincular Dívida Seleccionadas”** nessa opção conseguimos desvincular uma ou mais dívidas da execução em caso de vínculo indevido ou prescrição de uma das dívidas que a compõem;
- **“Vincular Dívida na Execução”**, ao contrário da opção acima, conseguimos adicionar uma ou mais dívidas na execução. Seleccionando essa opção abrirá uma nova tela listando todas as dívidas em aberto da pessoa passiva. É possível filtrar as dívidas e ao clicar em **“Confirmar”**, exibirá a qual certidão deseja vincular as devidas dívidas. Após isso selecione os modelos de Petição e Certidão para atualizar os valores da dívida no devido documento;
- **“Protestar Execução”** essa opção possibilita realizar o lançamento de todas as dívidas dessa execução para o Protesto Cartório, caso o município tenha convênio com o Cartório. Ao selecionar essa opção, retornará uma tela para confirmar e logo em seguida para incluir o número do **“Processo”**, **“Ano Processo”** e o **“Modelo de Documento da Certidão”** que será para o Protesto. Lembrando que lançará o mesmo número da Certidão da Execução para o Protesto, portanto caso já exista no Protesto não será possível o lançamento;
- A opção **“Cancelar Execução”** que deverá informar o **“Motivo do Cancelamento”**, o número do **“Protocolo”** e a **“Observação”** detalhando o

motivo deste cancelamento. Após preenchimento clique em **“Confirmar Cancelamento”**. Uma mensagem de confirmação exibirá e após clicar em **“OK”**, retornará a tela do cadastro apenas para consulta;

- **“Simulação do Parcelamento”**, será aberta a tela de **“Parcelamento Geral de Cálculos”** (Taxas > Movimentação de Tributos > Parcelamento Geral de Cálculos) que permitirá que efetue o parcelamento das dívidas executadas.

LANÇAMENTO DE OUTRAS CLASSES DE EXECUÇÃO

A tela de execução também é utilizada para registro e controle de processos encaminhados à Justiça. Pode-se gerenciar diferentes classes judiciais como execução fiscal, processo civil e do trabalho, decisões, ações processuais, entre outras.

1. Acesse a tela no menu **Procuradoria > Execução Judicial > Execução**. Preenchendo os filtros e selecionando “**Pesquisar**”, os resultados serão exibidos no *grid*.
2. Selecione o ícone “**+Lançar**” para realizar o lançamento individual de uma execução. Será aberta uma caixa de diálogo onde deve ser escolhido qual a “**Seção/Subseção**” (qual vara do município em que a execução vai ser instaurada) e qual “**Classe Judicial**” do processo que está sendo aberto. Ao finalizar clique no ícone “**Ok**” para dar andamento.

Observação: Se, em classe judicial, for escolhido a opção “**Execução Fiscal**”, será aberta a tela de “**Geração de Execução**” (Procuradoria > Execução Judicial > Geração de Execução) para o envio da dívida ativa.

3. As classes judiciais, diferente de Execução Fiscal, encaminhará para a tela de cadastro processual para acompanhamento de outros processos por procuradores do município.
4. Na tela aberta deve ser informado o “**Ano**” do processo, a “**Pessoa Polo Passivo**” que é a pessoa que responderá ao processo, informe o “**Valor da Causa R\$**”, que é o valor da ação no momento da geração e será atualizado automaticamente de acordo com os trâmites do processo, mencione também o “**Valor Custas R\$**” e a “**Data de Distribuição**” desse processo.
5. O campo “**Processo**” é para informar o número do protocolo interno do município, os campos “**Processo do Tribunal de Justiça**” e “**Processo Execução**” serão os números informados pelo Tribunal e para finalizar, informe a “**Pessoa Polo Ativo**” que é a pessoa que iniciou o processo.

6. Após o preenchimento clique no ícone **“Salvar”**. Será aberta uma caixa onde é necessário escolher o **“Tipo de Petição”** que deverá escolher entre o **“Modelo Documento”** padrão no sistema ou **“Anexar”** um documento específico desta execução. Ao escolher o **“Modelo de Documento”**, selecione o **“Modelo Petição”** e em **“Peticionamento”** insira o texto que desejar para exibir no documento escolhido.
7. Caso anexe um documento específico, esse texto não será exibido, permanecendo apenas na tela para futuras consultas. Existem botões laterais onde é possível consultar e incluir **“Certidão”** e outros tipos de **“Documento”**. Finalizado, clique em **“Confirmar”** e retornará a tela de cadastro do processo.
8. Na tela de cadastro do processo, exibirão várias abas para consulta dos dados que podem ser adicionados no botão **“Opções”**:
 - Primeiramente, podemos **“Imprimir Petição”** já gerada.
 - A opção **“Confirmar o Recebimento da Execução”** será utilizada após o processo ser recebido na Procuradoria;
 - Podemos **“Incluir Petição”** e **“Editar Petição”**, onde será aberta uma tela para adicionar uma petição intermediária. Preencha o campo **“Peticionamento”**, clique em **“Salvar”**, selecione a **“Petição”** escolhendo um modelo de documento e, caso necessite, marque para **“Atualizar valores”**. Ao Confirmar, feche a tela para retornar à anterior.
 - **“Incluir Acompanhamento”** permitirá que adicione situações do andamento do processo, caso esteja **“Em distribuição”** ou **“Suspenso por Liminar”**. A **“Data da Criação”** será inserida automaticamente, sendo data e hora da inclusão do acompanhamento e marque a opção **“Liberado”**, caso possua dívidas vinculadas a este processo e precisam que as mesmas sejam liberadas da execução.
 - **“Controla Prazo”** vai identificar se este acompanhamento terá controle de prazo e caso positivo, informe a **“Data de Vencimento”** do Prazo e o sistema avisará quantos dias falta para o vencimento. Digite a **“Observação”** necessária para este acompanhamento e finalizando o

cadastro, clique em **“Salvar e Fechar”** para retornar a tela de cadastro do processo ou clique em **“Salvar e Novo”** para adicionar um novo acompanhamento.

- **“Incluir Procurador”** poderá adicionar um ou mais procuradores que farão parte do processo. Caso o mesmo não esteja cadastrado, acesse o Menu (Dívida Ativa > Dívida Ativa > Procurador Municipal) e inclua o cadastro. Após vinculado, clique em **“Salvar e Fechar”** para retornar a tela de cadastro do processo ou clique em **“Salvar e Novo”** para incluir um novo procurador.
- **“Inclui Embargos à Execução”** nesta opção poderá ser cadastrados possíveis embargos do processo. Será aberta uma tela onde é necessário informar a **“Execução Recurso”**, que listará todos os processos já existentes, digite o **“Processo Recurso”** e também as **“Observações”** necessárias. Finalizando o cadastro, clique em **“Salvar e Fechar”** para retornar a tela de cadastro do processo ou clique em **“Salvar e Novo”** para cadastrar um novo embargo;
- **“Incluir Envolvido”** que podem ser cadastradas as pessoas envolvidas no processo como advogados, testemunhas, entre outros. Na tela aberta selecione para qual **“Tipo Polo”**, se o envolvido refere-se à Pessoa Ativa ou à Pessoa Passiva, qual o **“Tipo Envolvido”**, o nome da **“Pessoa”** envolvida e, caso forem advogados, juízes e afins, informe o **“Número OAB”**. Finalizando clique em **“Salvar e Fechar”** para retornar a tela de cadastro do processo ou clique em **“Salvar e Novo”** para cadastrar um novo envolvido.
- **“Incluir Agenda”**, nesta opção podem ser cadastradas ações a serem realizadas vinculadas ao processo como audiências, reuniões, entre outros. Essas ações serão mostradas na agenda do procurador cadastrado no processo. Na tela aberta selecione qual o **“Tipo Alerta”**, se será em dia(s), semana(s), entre outros, a **“Data inicial”** e **“Data Final”** dessa alerta, o **“Resumo”** que seria o título e a **“Descrição”** dessa agenda. Finalizado o preenchimento clique no ícone **“Incluir”**. Essa agenda pode ser consultada acessando o menu Procuradoria > Execução Judicial > Agenda de Execuções.

- **“Atualizar Resultados”** será utilizado quando houver alguma alteração e ou inclusão dos itens acima e precisam exibir nas abas abaixo, exemplo: “Procuradores”.
- E por último a opção **“Cancelar Execução”** que deverá informar o **“Motivo do Cancelamento”**, o número do **“Protocolo”** e a **“Observação”** detalhando o motivo deste cancelamento. Após preenchimento clique em **“Confirmar Cancelamento”**. Uma mensagem de confirmação exibirá e após clicar em **“OK”**, retornará a tela do cadastro apenas para consulta.