



Poder Judiciário do Estado de Mato Grosso do Sul
Tribunal de Justiça
Assessoria de Planejamento

Processo: SJ-MAN-39 - Fazer baixa de processos digitais

Secretaria Judiciária



Atualizado em
10/05/2022

Manual de Processos de Trabalho



Manual de Processo de Trabalho
Processo: SJ-MAN-39 - Fazer baixa de processos digitais

Secretaria Judiciária	Responsável: Sérgio Getúlio Silva Junior
Versão: 3.0	Data de Emissão: 10/05/2022
Elaborado por: Coordenador de Baixa dos Autos	Aprovado por: Diretor da Secretaria Judiciária
Revisão: 10/05/2022	

OBJETIVO

Fazer baixa de processos digitais e proceder as correções imediatas das não conformidades do processo.

DOCUMENTAÇÃO NORMATIVA DE REFERÊNCIA

- Decreto-lei n. 3.689, de 3 de outubro de 1941. (CPP - Código de Processo Penal).
- Lei n. 13.105, de 16 de março de 2015. (CPC - Código de Processo Civil).¹
- Resolução nº 590, de 15 de abril de 2016. (RITJMS - Regimento Interno do Tribunal de Justiça de Mato Grosso do Sul).²



3. FAZER BAIXA DE PROCESSOS DIGITAIS

Descrição das Atividades

Descrição da Atividade	Área Responsável	Procedimento
Acessar SAJSG – Lotação Coordenadoria de Processamento e Baixa	Analista Judiciário e Coordenador de Baixa dos Autos	1. Selecionar o Fluxo de trabalho: [DIG] - TJMS - Coord. de Processamento e Baixa; 2. Clicar em fluxo de trabalho; 3. Clicar na fila ag. decurso de prazo – decisões/acórdãos.
Descrição da Atividade	Área Responsável	Procedimento
Analisar o vencimentos do prazo	Analista Judiciário e Coordenador de Baixa dos Autos	1. Atualizar a fila ag. decurso de prazo para selecionar os processos com prazos vencidos (destacados em vermelho); 2. Clicar na aba preparar baixa; 3. Clicar na fila do fluxo de trabalho – preparar baixa; 4. Clicar com o botão direito e selecionar a opção visualizar os autos ou dar um F12;



Manual de Processo de Trabalho

Processo: SJ-MAN-39 - Fazer baixa de processos digitais

Descrição da Atividade	Área Responsável	Procedimento
		5. Analisar a certidão de intimação das partes para verificar os vencimentos dos prazos dos recursos.
Descrição da Atividade	Área Responsável	Procedimento
Proceder a contagem manual do prazo e lançar na observação da fila o vencimento do prazo	Analista Judiciário e Coordenador de Baixa dos Autos	1. Fazer a contagem manual dos prazos dos recursos; 2. Lançar no campo de observação da fila: o vencimento do prazo do recurso; 3. Salvar.
Descrição da Atividade	Área Responsável	Procedimento
Separar e selecionar os processos por classes	Analista Judiciário e Coordenador de Baixa dos Autos	1. Separar por classe processual os processos com prazos vencidos; 2. Selecionar os processos por classes processuais.
Descrição da Atividade	Área Responsável	Procedimento
Emitir documento (certidão)	Analista Judiciário e Coordenador de Baixa dos Autos	1. Clicar em emitir documento; 2. No campo categoria de documento – digitar o código 2 – certidão; 3. Analisar qual tipo de certidão será expedida:



Manual de Processo de Trabalho

Processo: SJ-MAN-39 - Fazer baixa de processos digitais

Descrição da Atividade	Área Responsável	Procedimento
Fazer a remessa dos autos para a Comarca de Origem	Analista Judiciário e Coordenador de Baixa dos Autos	<p>4. Certidão de trânsito em julgado – no campo modelo: digitar o código 202714;</p> <p>5. Certidão de decurso de prazo sem interposição de recurso – no campo modelo: digitar o código 211424;</p> <p>6. Finalizar e liberar nos autos (usar o token – assinatura digital).</p> <p>1. Clicar com o botão direito, em mover para outra fila, selecionar a fila de trabalho: Baixar à Comarca de origem;</p> <p>2. Clicar na fila Baixar para Comarca de Origem;</p> <p>3. Clicar em visualizar os autos e fazer a conferência dos dados da certidão;</p> <p>4. Se estiver correto os dados da certidão – clicar em Baixar Recurso Eletrônico;</p> <p>5. Se estiver incorreto os dados da certidão:</p>



Manual de Processo de Trabalho

Processo: SJ-MAN-39 - Fazer baixa de processos digitais

Descrição da Atividade	Área Responsável	Procedimento
Comunicar o trânsito em julgado, se for processos originários	Analista Judiciário e Coordenador de Baixa dos Autos	<p>6. Deverá torná-la sem efeito: clicar com o botão direito – em cima de certidão – clicar na opção – tornar sem efeito;</p> <p>7. Caso seja necessário emitir nova certidão, mesmos procedimentos especificados acima.</p> <p>1. Nos processos originários, além dos procedimentos acima, terá que comunicar o trânsito em julgado para as comarcas, por meio de ofício;</p> <p>2. Para gerar o ofício, clicar em emitir documento, conforme modelo de cada classe processual, utilizando os seguintes códigos/modelos:</p> <ul style="list-style-type: none">a) Código 711013 - para ação rescisória, agravo de instrumento e agravo interno;b) Código 711014 - para embargos de declaração;c) Código 711090 - para revisão criminal; agravo de execução penal; agravo regimental;d) Código 200913 - para conflito de competência;



Manual de Processo de Trabalho

Processo: SJ-MAN-39 - Fazer baixa de processos digitais

Descrição da Atividade	Área Responsável	Procedimento
Conferir regularidade do processos e documentos emitidos	Analista Judiciário e Coordenador de Baixa dos Autos	3. Inserir o n. do ofício; 4. Assinar e liberar o ofício nos autos.
Descrição da Atividade	Área Responsável	Procedimento
Fazer a composição de documentos (em pdf)	Analista Judiciário e Coordenador de Baixa dos Autos	1. Mover o processo para a fila expediente conferido; 2. Clicar em visualizar o processo para conferir a regularidade do processo e os dados inseridos nos documentos emitidos. 1. Gerar os seguintes documentos (em pdf): decisões, certidões de publicação e intimação das partes, trânsito em julgado e do ofício; 2. Para gerar documentos em pdf, clicar no campo imprimir na aba inferior da visualização do processo, clicar em alterar impressora e alterar o nome de impressora por primo pdf, clicar em ok, clicar em páginas e selecionar as páginas para encaminhar à comarca de origem;



Manual de Processo de Trabalho

Processo: SJ-MAN-39 - Fazer baixa de processos digitais

Descrição da Atividade	Área Responsável	Procedimento
Gerar extrato de envio	Analista Judiciário, Estagiário, Menor Aprendiz, Coordenador de Baixa dos Autos	<p>3. Clicar em imprimir para gerar o documento em pdf e salvar.</p> <p>1. Abrir e logar no SCDPA;</p> <p>2. Clicar em criados, clicar em cadastrar, clicar em cadastro simplificado ou dar um F3;</p> <p>3. Abrirá o cadastro e movimentação simplificado – preencher os campos:</p> <p>4. Tipo: ofício;</p> <p>5. Nº original: n. do processo;</p> <p>6. Assunto: n. do processo e do ofício - teor do assunto;</p> <p>7. Clicar em gerar extrato em pdf - na aba superior de cadastro e movimentação simplificado;</p> <p>8. Selecionar o destino do documento – escolher sempre a opção cartório;</p> <p>9. Clicar em vincular documento principal – deseja incluir documento? Clicar em sim;</p> <p>10. Mover a página de ofício para a primeira página;</p>



Manual de Processo de Trabalho

Processo: SJ-MAN-39 - Fazer baixa de processos digitais

Descrição da Atividade	Área Responsável	Procedimento
Inserir o Extrato SCDPA/Malote digital nos autos	Analista Judiciário, Estagiário, Menor Aprendiz, Coordenador de Baixa dos Autos	11. Clicar em confirmar; 12. Assinar digitalmente e confirmar; 13. Clicar em confirmar para gerar o pdf de extrato de envio; 14. Salvar em pdf o extrato de envio. 1. Voltar ao SAJ de 2º grau e clicar na aba digitalização de peça; 2. Inserir o n. do processo; 3. No campo origem, clicar em arquivo e clicar em nova peça; 4. Abrirá o campo, tipo de documento a ser digitalizado; 5. Inserir o código 192 – Extrato SCDPA/Malote digital; 6. Clicar nas peças a serem digitalizadas; 7. Clicar em liberar nos autos; 8. Assinar digitalmente.



Manual de Processo de Trabalho

Processo: SJ-MAN-39 - Fazer baixa de processos digitais

Descrição da Atividade	Área Responsável	Procedimento
Analisar se o processo tem ou não cobrança de custas	Analista Judiciário e Coordenador de Baixa dos Autos	<ol style="list-style-type: none">1. Processos com cobrança de custas:2. Clicar com o botão direito – selecionar a opção copiar para outra fila – inserir o código 591 - cobrança de custas – salvar;3. Clicar com o botão direito - mover para outra fila – inserir o código 80 - Processos encerrados – salvar;4. Processos sem cobrança de custas:5. Clicar com o botão direito - mover para outra fila – inserir o código 80 - Processos encerrados – salvar.
Descrição da Atividade	Área Responsável	Procedimento
Analisar se o processo é declínio de competência	Analista Judiciário e Coordenador de Baixa dos Autos	<ol style="list-style-type: none">1. Processo com declínio de competência:2. Clicar com o botão direito - mover para outra fila – inserir o código 302 – Preparar o envio para o 1º grau – diligência/declínio.



4. DESCRIÇÃO DAS NÃO CONFORMIDADES E PROCEDIMENTO DE CORREÇÃO IMEDIATA

Realizar ações corretivas imediatas para que a qualidade dos serviços de prestação jurisdicional não seja afetada, sempre que os erros ocorrerem por falha humana ou problemas e falhas no SAJSG.

Descrição da não conformidade	Área responsável	Procedimento de correção imediata
Movimentar processos inadequadamente	Analista Judiciário e Coordenador de Baixa dos Autos	<ol style="list-style-type: none">1. Selecionar o processo e podem ser corrigidas as movimentações inadequadas por meio das atividades do SAJSG5:2. Mover na fila – clicar com o botão direito na atividade mover para outra fila e escolher a fila correta para seguir a tramitação do processo;3. Clicar na aba apoio, escolher a opção corrige processo no fluxo, inserir o número do processo, o subfluxo e a fila de trabalho, clicar em adicionar e salvar;4. Certidão – pode por meio da atividade “<i>tornar sem efeito</i>” a certidão, fazendo a devida justificativa;



Manual de Processo de Trabalho

Processo: SJ-MAN-39 - Fazer baixa de processos digitais

Descrição da não conformidade	Área responsável	Procedimento de correção imediata
Remeter processos sem trânsito em julgados ou com pendências para as filas de trabalho da Coordenadoria de Baixa	Analista Judiciário e Coordenador de Baixa dos Autos	5. Sistema BI (Painel) - pode auxiliar na busca do processo com movimentação inadequada e fazer a imediata correção. 1. Processos que não transitaram em julgados ou que possuem pendências serão remetidos para a “ Fila devolvidos da Baixa para providências ” para aplicar ações corretivas imediatas, como remeter: <ul style="list-style-type: none">a) para distribuição;b) para o relator;c) para o acórdão;d) para cumprir ato de decisão;e) para intimar a PGE, DPE, PGJ.

¹ CPC - Art. 152. Incumbe ao escrivão ou ao chefe de secretaria:

I - redigir, na forma legal, os ofícios, os mandados, as cartas precatórias e os demais atos que pertençam ao seu ofício;

II - efetivar as ordens judiciais, realizar citações e intimações, bem como praticar todos os demais atos que lhe forem atribuídos pelas normas de organização judiciária;

[...] IV - manter sob sua guarda e responsabilidade os autos, não permitindo que saiam do cartório, exceto:

a) quando tenham de seguir à conclusão do juiz;

b) com vista a procurador, à Defensoria Pública, ao Ministério Público ou à Fazenda Pública;

c) quando devam ser remetidos ao contabilista ou ao partidor;



d) quando forem remetidos a outro juízo em razão da modificação da competência;

V - fornecer certidão de qualquer ato ou termo do processo, independentemente de despacho, observadas as disposições referentes ao segredo de justiça;

VI - praticar, de ofício, os atos meramente ordinatórios.

CPC - Art. 153. O escrivão ou o chefe de secretaria atenderá, preferencialmente, à ordem cronológica de recebimento para publicação e efetivação dos pronunciamentos judiciais.

² RITJMS - Art. 283. Os atos determinados pelo Presidente do Tribunal, pelo Vice-Presidente e pelos relatores dos feitos serão executados em todo o Estado por mandado, carta de ordem, ofício ou por meio eletrônico e, ainda, se for o caso, mediante a devolução dos autos ao juízo de origem.

§ 1º Tratando-se de ato tendente a evitar dano de difícil e incerta reparação, será de imediato comunicada a ordem ao juízo, preferentemente por meio eletrônico.

§ 2º O remetente é responsável pela certificação da comunicação nos autos e pelo armazenamento da mensagem na caixa postal; o destinatário, pela imediata confirmação do recebimento do comunicado do ato judicial e da existência da decisão no site oficial. [...]

§ 4º De qualquer dos expedientes mencionados neste artigo, constará sempre o prazo em que o ato deva ser praticado, devendo a Secretaria velar pelo seu cumprimento, representando, logo após o seu decurso, ao Desembargador que o determinou.