



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

Processo: SJ-MAN-05 - Certificar decurso de prazo

Secretaria Judiciária



Atualizado em
08/11/2021

Manual de Processos de Trabalho



Manual de Processo de Trabalho
Processo: SJ-MAN-05 - Certificar decurso de prazo

Secretaria Judiciária	Responsável: Sérgio Getúlio Silva Junior
Versão: 2.0	Data de Emissão: 08/11/2021
Elaborado por: Coordenador de Processamento	Aprovado por: Diretor da Secretaria Judiciária
Revisão: 10/05/2022	

1. OBJETIVO

Certificar decurso de prazo.

2. 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 n. 590, de 15 de abril de 2016. (RITJMS - Regime Interno do Tribunal de Justiça de Mato Grosso do Sul).²

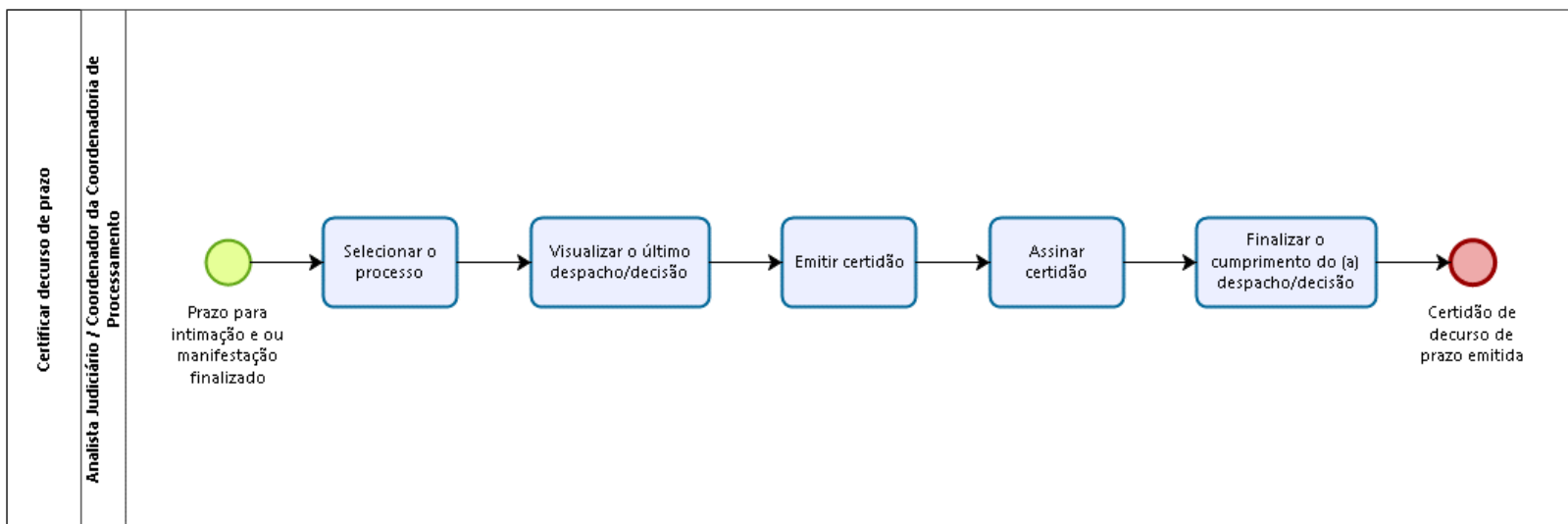


Manual de Processo de Trabalho

Processo: SJ-MAN-05 - Certificar decurso de prazo

3. DESENHO DO PROCESSO

3.1. CERTIFICAR DECURSO DE PRAZO



Powered by
bizagi
Modeler



Manual de Processo de Trabalho
Processo: SJ-MAN-05 - Certificar decurso de prazo

Descrição das Atividades

Descrição da Atividade	Área Responsável	Procedimento
Selecionar o processo	Analista Judiciário / Coordenador da Coordenadoria de Processamento	1- Acessar a fila 'ag. decurso de prazo' no fluxo DIG – TJMS – Secretaria Judiciária; 2- Selecionar o processo vencido (destaco em vermelho), seguindo a ordem dos mais antigos.
Descrição da Atividade	Área Responsável	Procedimento
Visualizar o último despacho/decisão	Analista Judiciário / Coordenador da Coordenadoria de Processamento	1- Clicar com o botão direito e selecionar 'visualizar autos' ou o atalho F12; 2- Após abrir o processo na tela do lado direito, visualizar o último despacho/decisão para certificar o que não foi cumprido.
Descrição da Atividade	Área Responsável	Procedimento
Emitir certidão	Analista Judiciário / Coordenador da Coordenadoria de Processamento	1- Na tela do lado direito, clicar em 'emitir documento';



Manual de Processo de Trabalho

Processo: SJ-MAN-05 - Certificar decurso de prazo

		<ol style="list-style-type: none">2- Na caixa de diálogo que abrir, colocar o número da categoria (2);3- Escolher o modelo de certidão 710780 para caso de certidão de decurso de prazo ou modelo 201386 para informações;4- Clicar em editar;5- No documento, conferir o número do processo e preencher a data de vencimento, a parte ou o interessado que deixou de se manifestar e a página do (a) despacho/decisão;6- Selecionar o texto com o botão esquerdo desde 'certidão até o número da página' e teclar 'Ctrl M'. O texto ficará destacado em amarelo.
Descrição da Atividade	Área Responsável	Procedimento
Assinar certidão	Analista Judiciário / Coordenador da Coordenadoria de Processamento	<ol style="list-style-type: none">1- Na barra lateral esquerda, clicar em "F" (amarelo). Ao abrir a caixa de diálogo, clicar em 'assinar e liberar nos autos digitais';2- Selecionar o certificado digital, clicar em confirmar e colocar a senha do token;



Manual de Processo de Trabalho

Processo: SJ-MAN-05 - Certificar decurso de prazo

Descrição da Atividade	Área Responsável	Procedimento
Finalizar o cumprimento do (a) despacho/decisão	Analista Judiciário / Coordenador da Coordenadoria de Processamento	3- No canto superior esquerdo do documento irá aparecer a mensagem 'finalizado' (com um destaque em verde). Fechar o documento e a caixa de 'emissão de documentos'. 1- Na tela do lado direito, finalizar o cumprimento do (a) despacho/decisão, clicando em 'p/relator' ou 'p'PGJ'; 2- Fechar o processo.



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	Correção imediata
Certificar decurso de prazo de forma errônea	Analista Judiciário /Coordenador da Coordenadoria de Processamento	<ol style="list-style-type: none">1 - Selecionar a certidão emitida erroneamente;2 - Clicar no botão direito e abrir em “tornar sem efeito”;3 - Na caixa que abrir, informar o motivo;4 - Selecionar o certificado digital e digitar a senha;5 - Confirmar e fechar;6 - Proceder a emissão de certidão correta de decurso de prazo.

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



Manual de Processo de Trabalho

Processo: SJ-MAN-05 - Certificar decurso de prazo

CPC - Art. 153. O escrivão ou o chefe de secretaria atenderá, preferencialmente, à ordem cronológica de recebimento para publicação e efetivação dos pronunciamentos judiciais. § 2º Estão excluídos da regra do caput: I - os atos urgentes, assim reconhecidos pelo juiz no pronunciamento judicial a ser efetivado; II - as preferências legais

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. § 3º Os despachos, decisões singulares e acórdãos serão disponibilizados em meio eletrônico pelos gabinetes dos Desembargadores. § 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.

RITJMS - Art. 284. Os atos judiciais, redigidos em vernáculo, deverão ser disponibilizados em meio eletrônico para cumprimento, impressão ou transmissão. Parágrafo único. Será admitido o uso de meios mecânicos ou eletrônicos para termos e certidões lançados nos autos pela Secretaria, com claros para o devido preenchimento, destinado à data, à autenticação e a outros requisitos relevantes do ato.

RITJMS - Art. 293. Não serão prejudicados os recursos que deixarem de ser apresentados no prazo legal ou regimental por erro, falta ou omissão não imputáveis ao recorrente.