


|   |                                |
|---|--------------------------------|
| <br>PODER JUDICIÁRIO DO ESTADO DO PIAUÍ<br>CORREGEDORIA GERAL DE JUSTIÇA | <b>MANUAL DE PROCEDIMENTOS</b> |
|   | <b>CONTROLAR PRAZOS</b>        |

|   |            |  |
|---|------------|--|
| Código: MAP-VCIV-007                      | Versão: 02 | Data de Emissão: 27/05/2016                    |
| Elaborado por: Comissão Sistema Normativo |            | Aprovado por: Corregedoria Geral de Justiça/PI |

## 1 OBJETIVO

Estabelecer os critérios e procedimentos para o controle dos prazos processuais nas Varas Cíveis que adotam o Sistema de Gestão.

## 2 DOCUMENTAÇÃO NORMATIVA DE REFERÊNCIA

- Constituição da República Federativa do Brasil de 1988.
- Lei nº 5.869, de 11 de janeiro de 1973 – Institui o Código de Processo Civil;
- Provimento CGJ/PI nº 20/2014, Código de Normas da Corregedoria-Geral de Justiça do Tribunal de Justiça do Estado do Piauí; e
- Provimento CGJ/PI nº 13/2015 - Inclui o § 4º no art. 211, altera e inclui os §§ 3.º e 4.º do art. 212, inclui o inciso X do art. 227 e altera o art. 526, todos do Código de Normas da Corregedoria, disciplinando a devolução eletrônica dos mandados às secretarias de vara, a suspensão da distribuição de mandados e o prazo para cumprimento pelos Oficiais de Justiça e Avaliadores da Central de Mandados da Comarca de Teresina.

## 3 CONTROLAR PRAZOS


- O controle dos prazos processuais nas unidades judiciárias é atividade de grande importância para a prestação jurisdicional, pois permite ao gestor atuar ativamente para que o acervo da unidade se mantenha adequado ao número de feitos distribuídos;
- As estantes de prazo armazenam todos os processos que estão aguardando as manifestações das partes, aguardando a devolução de mandados (que se encontram com os oficiais de justiça) e de outros documentos que devem ser juntados (como AR e ofícios) e as pastas com guias de remessas e os protocolos de carga de autos para o MP, Defensoria Pública e advogados;



- O processo de controle de prazo envolve a realização de três conjuntos de atividades que devem ser realizadas de maneira encadeada para que diminua o número de processos paralisados no acervo da unidade judiciária. São elas:
  - Distribuição dos autos nas estantes de prazo sistematicamente;
  - Realização de atos processuais nos processos em que houve manifestação; e
  - Realização de atos processuais nos processos em que houve decurso de prazo sem manifestação.

### **3.1 Distribuir autos dos processos nas estantes de prazo**

- Após a realização do ato processual, o servidor calcula a data final de prazo de acordo com a informação constante no ato praticado:
- No cálculo da data final do prazo deve ser observado:
  - Para cálculo do prazo deve ser excluído o dia do começo do prazo e incluir-se o dia do vencimento;
  - O prazo só começará a correr no primeiro dia útil seguinte ao feriado ou às férias forenses;
  - Quando o vencimento do prazo terminar em feriados, dias sem funcionamento do Fórum ou com encerramento antecipado do horário de funcionamento das unidades judiciárias, o prazo deve ser prorrogado o prazo até o próximo dia útil;
  - Os prazos começam a correr:
    - quando a citação ou intimação for pelo correio, da data de juntada aos autos do aviso de recebimento;
    - quando a citação ou intimação for por oficial de justiça, da data de juntada aos autos do mandado cumprido;
    - quando houver vários réus, da data de juntada aos autos do último aviso de recebimento ou mandado citatório cumprido;
    - quando o ato se realizar em cumprimento de carta de ordem, precatória ou rogatória, da data de sua juntada aos autos devidamente cumprida;

|   |                                |
|---|--------------------------------|
| <br>PODER JUDICIÁRIO DO ESTADO DO PIAUÍ<br>CORREGEDORIA GERAL DE JUSTIÇA | <b>MANUAL DE PROCEDIMENTOS</b> |
|   | <b>CONTROLAR PRAZOS</b>        |

- quando a citação for por edital, após o decurso do prazo determinado pelo magistrado;
- Quando a intimação ocorrer pelo diário oficial, o prazo começa a correr um dia após a data da publicação.
- Servidor coloca os autos nas prateleiras de prazo de acordo com o prazo final calculado:

| Prazo final calculado               | Prateleiras             |
|-------------------------------------|-------------------------|
| Prazo decorre entre os dias 21 e 31 | Decorrido entre 21 a 31 |
| Prazo decorre entre os dias 01 e 10 | Decorrido entre 01 a 10 |
| Prazo decorre entre os dias 11 e 20 | Decorrido entre 11 a 20 |

- As estantes de prazo são divididas em Prazo (hipótese em que o prazo já tiver iniciado), Aguardando Devolução de Mandados, Aguardando Devolução de AR e Prazo de Autos em Remessa e Carga.
  - A estante Prazo recebe os autos de processos após a publicação no Diário da Justiça Eletrônico, juntada dos mandados/AR cumpridos ou intimação da parte diretamente no balcão;
  - A estante Aguardando Devolução de Mandado/AR recebe os autos de processos com mandados expedidos para cumprimento pelos Oficiais de Justiça, bem como aqueles que aguardam a devolução do AR; e
  - A estante Prazo de Autos em Remessa e Carga recebe as pastas com as guias de remessa para outros órgãos e protocolos de carga de autos ao Ministério Público, Defensoria Pública e Advogados.

### **3.2 Promover o andamento dos processos em que houve manifestação dentro do prazo ou devolução do mandado/AR**


- Caso exista petição para juntar, localiza os autos do processo na estante “Prazo” e realiza a juntada da petição conforme descrito no MAP-VCIV-003 – Juntar Documentos;



- Caso exista mandado/AR para juntar, localiza os autos do processo na estante “Prazo de Mandado” e realiza a juntada do mandado conforme descrito no MAP-VCIV-003 – Juntar Documentos;
  - Caso o mandado tenha sido cumprido com o cumprimento do seu objetivo, promove a movimentação do processo.
  - Caso o processo ainda esteja decorrendo prazo coloca os autos do processo na estante “Prazo” de acordo com o prazo estabelecido.
  - Caso o mandado/AR tenha sido cumprido sem alcançar seu objetivo, verifica se o endereço está correto.
    - Caso o Oficial de Justiça tenha informado que o endereço está correto, mas não localizou o réu, expede novamente o mandado para cumprimento por hora certa, conforme descrito no MAP-VCIV-004 – Expedir Documentos;
    - Caso o AR tenha sido devolvido com a informação “ausente” ou “não procurado”, expede mandado para cumprimento por Oficial de Justiça, conforme descrito no MAP-VCIV-004 – Expedir Documentos;
    - Caso o Oficial de Justiça tenha informado que o endereço não está correto ou o AR retorne com a informação “mudou-se” ou “endereço incompleto”, solicita ao autor que informe outro endereço para encontrar o réu.
  - Caso haja outros mandados/AR a cumprir os autos permanecem na mesma localização aguardando o cumprimento dos demais mandados/AR;
  - Com a juntada de todos os mandados/AR que estavam sendo aguardados, o processo deverá ser colocado na estante de Prazo respectivo.

### **3.3 Promover o andamento processual nos processos em que houve decurso de prazo sem manifestação**

- Caso tenha havido a correta localização dos autos nos processos em que houve cumprimento do prazo processual, nas prateleiras de prazo somente existirão os autos dos processos em que houve decurso de prazo sem nenhuma manifestação.

|   |                                |
|---|--------------------------------|
| <br>PODER JUDICIÁRIO DO ESTADO DO PIAUÍ<br>CORREGEDORIA GERAL DE JUSTIÇA | <b>MANUAL DE PROCEDIMENTOS</b> |
|   | <b>CONTROLAR PRAZOS</b>        |

- Responsável pela unidade judiciária verifica periodicamente nas estantes de prazo os processos que ali se encontram e toma as seguintes providências:
  - No dia 1º de cada mês ou no primeiro dia útil posterior, localiza, na estante "Prazo", nas prateleiras "Decorrido entre 21 a 31", os processos cujos prazos venceram entre os dias 21 e 31 do mês anterior;
  - No dia 11 de cada mês ou no primeiro dia útil posterior, localiza, na estante "Prazo", nas prateleiras "Decorrido entre 01 a 10", os processos cujos prazos venceram entre os dias 1º e 10 do mês em curso;
  - No dia 21 de cada mês ou no primeiro dia útil posterior, localiza, na estante "Prazo", nas prateleiras "Decorrido entre 11 a 20", os processos cujos prazos venceram entre os dias 11 e 20 do mês em curso;
- Recolhe das estantes os autos dos processos que ali permaneceram após o fim do prazo;
- Certifica o decurso de prazo dos autos dos processos que permanecem nas estantes "Prazo";
- Verifica se há despacho complementar e cumpre, se for o caso;
- Realiza, conforme descrito na seção Movimentações Processuais no Themis Web, a movimentação processual Decurso de Prazo (1051), a fim de registrar o decurso de prazo nos autos;
  - Será necessário selecionar a parte contra quem o prazo decorreu, bem como a data do evento.
- Ao prosseguir, digita a certidão de decurso de prazo e a certidão de conclusão e junta aos autos do processo;
- Não havendo outro despacho a cumprir, realiza a conclusão dos autos;
- Imprime a folha da certidão de decurso de prazo e a certidão de conclusão e junta aos autos do processo;
- Coloca os autos na estante do Gabinete.

### **3.4 Controlar prazo de cumprimento de mandados**



- Os autos de processos com mandados expedidos são armazenados nas estantes de Aguardando Devolução de Mandado utilizando a mesma organização do controle de prazos de processos. No entanto, por conta de alguns prazos de cumprimento de mandados excederem trinta dias (mandado de citação, penhora e avaliação – Provimento CGJPI 13/2015), as estantes de Prazo de Mandado são divididas em prazos que expiram no mês ímpar e prazos que expiram no mês par;
- A título de exemplo, os mandados expedidos no dia 03 de junho, terão o seu prazo de cumprimento expirado no dia 03 de julho. Desta forma os autos do processo deverão ser colocados na estante de Prazo de Mandado do mês ímpar (mês 07 – julho) na prateleira Decorrido entre 01 a 10. No dia 11 de julho, caso o processo ainda permaneça ali, o servidor deve informar ao responsável pela unidade judiciária que enviará e-mail à Central de Mandados solicitando informações sobre o cumprimento do mandado;
- Os autos nessa situação devem ser separados dos demais para melhor acompanhamento do responsável pela unidade judiciária.

### 3.5 Controlar prazo de processos em remessa e carga

- A saída de autos da unidade judiciária é precedida da emissão de guias de remessa para os órgãos ou unidades externas ou internas, como Contadoria ou de protocolo de carga de autos para o Ministério Público, Defensoria Pública e Advogados;
- Todos os documentos originais assinados por quem recebeu ficam arquivados em pastas próprias até o retorno dos autos;
- As pastas são identificadas por destinatários e por prazo final de devolução utilizando a mesma organização do controle de prazos de processos, conforme descrito a seguir:

| Pasta  | Prateleiras              |
|--|--------------------------|
| Ministério Público<br>Prazo de devolução dos autos entre os dias 01 e 10 | Autos em remessa e carga |
| Ministério Público<br>Prazo de devolução dos autos entre os dias 11 e 20 | Autos em remessa e carga |
| Ministério Público<br>Prazo de devolução dos autos entre os dias 21 e 31 | Autos em remessa e carga |
| Defensoria Pública<br>Prazo de devolução dos autos entre os dias 01 e 10 | Autos em remessa e carga |

| <b>Pasta</b>   | <b>Prateleiras</b>       |
|--|--------------------------|
| Defensoria Pública<br>Prazo de devolução dos autos entre os dias 11 e 20 | Autos em remessa e carga |
| Defensoria Pública<br>Prazo de devolução dos autos entre os dias 21 e 31 | Autos em remessa e carga |
| Contadoria<br>Prazo de devolução dos autos entre os dias 01 e 10         | Autos em remessa e carga |
| Contadoria<br>Prazo de devolução dos autos entre os dias 11 e 20         | Autos em remessa e carga |
| Contadoria<br>Prazo de devolução dos autos entre os dias 21 e 31         | Autos em remessa e carga |
| Advogados<br>Prazo de devolução dos autos entre os dias 01 e 10          | Autos em remessa e carga |
| Advogados<br>Prazo de devolução dos autos entre os dias 11 e 20          | Autos em remessa e carga |
| Advogados<br>Prazo de devolução dos autos entre os dias 21 e 31          | Autos em remessa e carga |

- Opcionalmente, os documentos originais assinados, podem ficar arquivados em pastas A-Z, com divisórias separando os prazos finais de devolução dos autos conforme apresentado a seguir:



- No retorno dos autos para a Secretaria, o servidor confere os autos com o recibo de entrega arquivado na respectiva pasta e descarta o recibo original, realizando o recebimento no sistema Themis Web e promovendo o andamento processual de acordo com a fase em que o processo se encontra;




- Responsável pela unidade judiciária verifica periodicamente nas estantes de prazo nas prateleiras de “Autos em Remessa e Carga” as pastas com as guias de remessa e protocolos de carga de autos que ali se encontram e toma as seguintes providências:
  - No dia 1º de cada mês ou no primeiro dia útil posterior, localiza nas pastas do Ministério Público, Defensoria Pública, Advogados, Delegacia de Polícia e outras conforme o caso, as guias de remessas e protocolos de cargas dos autos cujos prazos de devolução venceram entre os dias 21 e 31 do mês anterior;
  - No dia 11 de cada mês ou no primeiro dia útil posterior, localiza nas pastas do Ministério Público, Defensoria Pública, Advogados, Delegacia de Polícia e outras conforme o caso, as guias de remessas e protocolos de cargas dos autos cujos prazos de devolução venceram entre os dias 1º e 10 do mês em curso;
  - No dia 21 de cada mês ou no primeiro dia útil posterior, localiza nas pastas do Ministério Público, Defensoria Pública, Advogados, Delegacia de Polícia e outras conforme o caso, as guias de remessas e protocolos de cargas dos autos cujos prazos de devolução venceram entre os dias 11 e 20 do mês em curso;
- Recolhe das pastas as guias de remessas e protocolos de cargas de autos sem devolução no prazo e realiza a cobrança de devolução da seguinte forma:
  - Autos com advogados:
    - Para casos em que a intimação deve ser efetuada via Diário Eletrônico, o secretário da vara deverá utilizar o sistema do DJE ([www.tjpi.jus.br/diarioeletronico](http://www.tjpi.jus.br/diarioeletronico)) e realizar a intimação.
    - aguarda o prazo informado na publicação;
    - caso não haja devolução dos autos, certifica o decurso de prazo;
    - informa ao Juiz, que deverá determinar a expedição de ofício informando a OAB sobre a não devolução dos autos, além da busca e apreensão dos autos;
    - expede mandado de busca e apreensão dos autos, assinado pelo Juiz;





- Para esses casos a movimentação "60 - Expedição de documento" com o complemento "Mandado" foi liberada para movimentação, mesmo que o processo esteja em carga/vistas. O Mandado gerado, não será exibido no extrato do processo, pois entende-se que é um procedimento administrativo, não devendo ser exibido como movimentação.
- A localização do mandado deverá ser efetuada no menu "Central de Mandado -> Listar Todos Mandados", no campo "número processo" informe o número do processo que está sendo movimentado.
- ao persistir a não devolução dos autos, por portaria do Juízo, promove a restauração de autos.
- Defensoria Pública, Ministério Público:
  - faz contato com o responsável pela retirada dos autos;
  - expede ofício solicitando a devolução dos autos;
  - aguarda o prazo informado no ofício;
  - caso não haja devolução dos autos, certifica no Themis o decurso de prazo;
  - informa ao Juiz, que deverá determinar a expedição de ofício informando à Corregedoria do órgão respectivo sobre a não devolução dos autos;
  - expede mandado de busca e apreensão dos autos, assinado pelo Juiz, conforme informando na sessão anterior;
  - ao persistir a não devolução dos autos, por portaria do Juízo, promove a restauração dos autos.
- Delegacia de Polícia:
  - expede ofício solicitando o retorno dos autos;
  - ao permanecer a não devolução dos autos, informa ao Juiz, por meio de memorando, para as providências necessárias. Dentre as providências cabíveis, poderá ser expedido ofício à Secretaria de Segurança.
- Unidades internas:


|   |                                |
|---|--------------------------------|
| <br>PODER JUDICIÁRIO DO ESTADO DO PIAUÍ<br>CORREGEDORIA GERAL DE JUSTIÇA | <b>MANUAL DE PROCEDIMENTOS</b> |
|   | <b>CONTROLAR PRAZOS</b>        |

- envia e-mail solicitando a devolução dos autos;
- ao permanecer a não devolução dos autos, informa ao Juiz para as providências necessárias.

## **4 MOVIMENTAÇÕES PROCESSUAIS NO THEMIS WEB**

### **4.1 Procedimentos comuns para a realizar a movimentação processual um único processo**


- Servidor acessa o sistema THEMIS WEB;
- Na página principal, abre a aba PROCESSO e seleciona CONSULTAR PROCESSO;
- No botão de rolamento, seleciona o nome do JUIZ competente para o processo;
- No campo MOVIMENTAÇÃO PROCESSUAL, seleciona o tipo de movimentação:
  - Ou digitando o código ou o nome no campo sob MOVIMENTAÇÃO PROCESSUAL;
  - Ou selecionando o tipo de documento no botão “+” à esquerda, abaixo do nome do MAGISTRADO;
  - Seleciona a movimentação processual desejada;
  - Verifica no campo Glossário, se a descrição da movimentação processual escolhida está de acordo com o que é desejado.
- Na mesma tela, e abaixo, no campo COMPLEMENTO, transcreve resumidamente, caso necessário, as informações complementares para melhor descrever a movimentação processual escolhida;
- Registra a nova localização física do processo judicial, preenchendo os espaços LOCAL, ESTANTE e PRATELEIRA;
  - Na informação de estante e prateleira deve ser verificada qual conjunto (estante prateleira) está disponível (possui espaço) para o acondicionamento do processo, antes de registrar a nova localização.
- Clica em PROSEGUIR;
- No quadro ANEXAR DOCUMENTO, clica na opção DIGITAR DOCUMENTO;

|   |                                |
|---|--------------------------------|
| <br>PODER JUDICIÁRIO DO ESTADO DO PIAUÍ<br>CORREGEDORIA GERAL DE JUSTIÇA | <b>MANUAL DE PROCEDIMENTOS</b> |
|   | <b>CONTROLAR PRAZOS</b>        |

- DIGITAR DOCUMENTO é empregado quando o documento é preparado no Themis Web à partir dos modelos pré-existentes.
  - seleciona em COMPETÊNCIA: CÍVEL;
  - seleciona em TIPO DE DOCUMENTO: o tipo de documento de acordo com a movimentação em lote realizada;
  - seleciona em CARREGAR MODELO: o modelo de documento de acordo com a movimentação em lote realizada;
  - Clica em Anexar Documento; e
  - Na tela seguinte, visualiza o documento anexado e Confirma Movimentação.

#### **4.2 Procedimentos comuns para a realizar a movimentação processual em lote**

- Servidor acessa o sistema THEMIS WEB;
- Na página principal, abre a aba PROCESSO e seleciona nela MOVIMENTAÇÃO EM LOTE;
- No botão de rolamento, seleciona o nome do JUIZ competente para o processo;
- No campo MOVIMENTAÇÃO PROCESSUAL, seleciona o tipo de movimentação:
  - Ou digitando o código ou o nome no campo sob MOVIMENTAÇÃO PROCESSUAL;
  - Ou selecionando o tipo de documento no botão “+” à esquerda, abaixo do nome do MAGISTRADO;
  - Seleciona a movimentação processual desejada;
  - Verifica no campo Glossário, se a descrição da movimentação processual escolhida está de acordo com o que é desejado.
- Na mesma tela, e abaixo, no campo COMPLEMENTO, transcreve resumidamente, caso necessário, as informações complementares para melhor descrever a movimentação processual escolhida;
- Digita os números dos processos que se desejam movimentar em lote;


|  |                                |
|--|--------------------------------|
|  <p>PODER JUDICIÁRIO DO ESTADO DO PIAUÍ<br/>CORREGEDORIA GERAL DE JUSTIÇA</p> | <b>MANUAL DE PROCEDIMENTOS</b> |
|  | <b>CONTROLAR PRAZOS</b>        |

- Registra a nova localização física dos processos que estão sendo movimentados em lote, preenchendo os espaços LOCAL, ESTANTE e PRATELEIRA;
  - Na informação de estante e prateleira deve ser verificada qual conjunto (estante prateleira) está disponível (possui espaço) para o acondicionamento do processo, antes de registrar a nova localização.
- Clica em PROSSEGUIR;
- Na tela seguinte, confere se os processos a serem movimentados estão descritos na relação da movimentação em lote;
- No quadro ANEXAR DOCUMENTO, clica na opção DIGITAR DOCUMENTO;
  - DIGITAR DOCUMENTO é empregado quando o documento é preparado no Themis Web à partir dos modelos pré-existentes.
    - seleciona em COMPETÊNCIA: CÍVEL;
    - seleciona em TIPO DE DOCUMENTO: o tipo de documento de acordo com a movimentação em lote realizada;
    - seleciona em CARREGAR MODELO: o modelo de documento de acordo com a movimentação em lote realizada; e
    - Clica em PROSSEGUIR para confirmar a movimentação em lote.

### **4.3 Procedimentos específicos complementares à movimentação processual escolhida**

#### **4.3.1 Certificar o decurso de prazo**

- Realiza a movimentação processual Decurso de Prazo (1051) para certificar o decurso de prazo nos autos;
  - É necessário indicar qual parte sofreu o decurso de prazo, bem como a data do evento.
- Em seguida, realiza a movimentação “Conclusão” (51), selecionando o tipo de conclusão.
- Em complemento à movimentação processual, na tela seguinte, no quadro ANEXAR DOCUMENTO, o usuário clica na opção DIGITAR DOCUMENTO para digitar a certidão de decurso de prazo:

|   |                                |
|---|--------------------------------|
| <br>PODER JUDICIÁRIO DO ESTADO DO PIAUÍ<br>CORREGEDORIA GERAL DE JUSTIÇA | <b>MANUAL DE PROCEDIMENTOS</b> |
|   | <b>CONTROLAR PRAZOS</b>        |

- seleciona em **COMPETÊNCIA**: CÍVEL;
- seleciona em **TIPO DE DOCUMENTO**: CERTIDÃO; e
- seleciona em **CARREGAR MODELO**: CERTIDÃO GENÉRICA+ CONCLUSÃO, onde deverá ser digitado o teor da certidão;
- Clica no botão Anexar Documento.

## 5 INDICADORES

| Nome  | Fórmula   | Período | Fonte      |
|---|---|---------|------------|
| Índice de processos em remessa ou carga fora do prazo | $\left[ \frac{\text{Total de processos não devolvidos no prazo no mês}}{\text{Total de processos em remessa e carga, por destinatário, por mês.}} \right] \times 100$ | Mensal  | Themis Web |
| Índice de decurso de prazo                            | $\left[ \frac{\text{Total de processos fora do prazo por mês}}{\text{Total de processos nas estantes de prazo}} \right] \times 100$                                   | Mensal  | Themis Web |

## 6 REGISTROS

| Identificação   | Armazenamento    | Tempo de Guarda   | Destinação       |
|---|------------------|---|------------------|
| Processo judicial   | Pasta de arquivo | De acordo com o PCTTDD-AJ Plano de Classificação e Tabela de Temporalidade e Destinação de Documentos – Autos Judiciais | Arquivo Judicial |
| Guias de remessas e protocolos de cargas de autos assinados | Pasta A-Z        | Até a devolução dos autos   | Eliminação       |

## 7 ANEXOS

- Fluxograma do processo de controle de prazos.



Fluxograma do processo de controle de prazos

