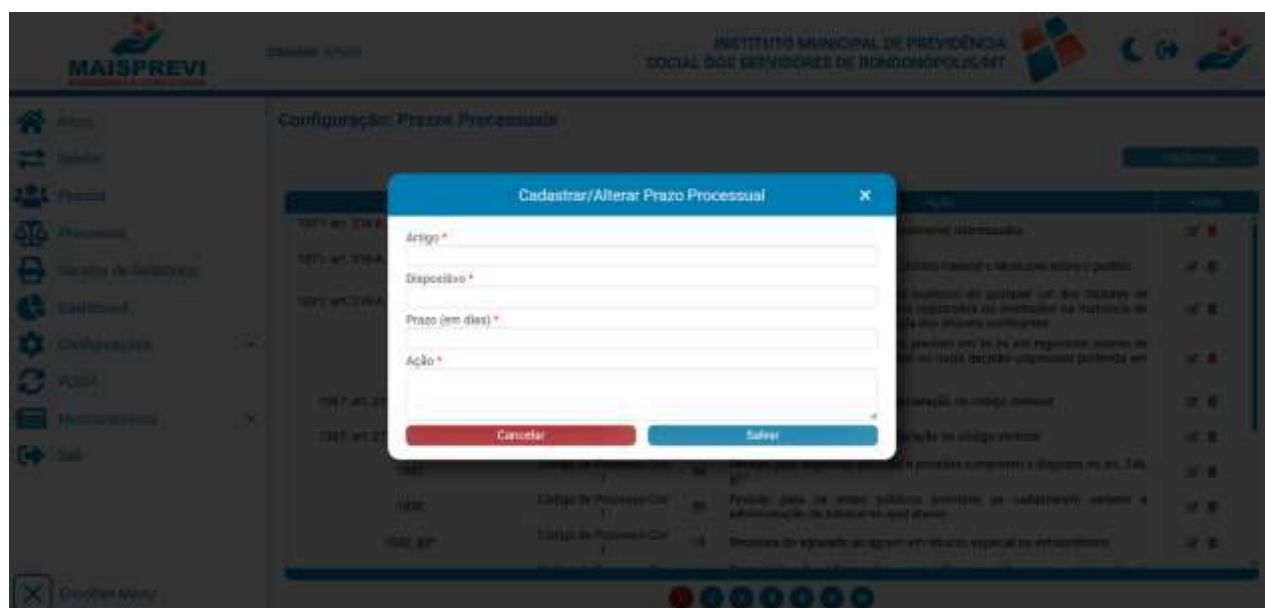


Manual Eletrônico

Módulo Jurídico – Configuração de Prazos Processuais

Tela: Cadastrar / Alterar Prazo Processual

1. Objetivo da Tela



Esta tela tem como finalidade **cadastrar ou alterar prazos processuais** utilizados no controle de processos jurídicos do RPPS.

Os prazos configurados aqui serão utilizados pelo sistema para **acompanhar prazos legais**, garantindo maior controle, organização e conformidade com a legislação aplicável.

2. Como acessar a tela

1. No menu lateral do sistema, acesse:
Configurações → Prazos Processuais
2. Clique no botão **Cadastrar** para incluir um novo prazo ou
3. Clique no ícone de **editar** (lápiz) para alterar um prazo já existente.

Ao executar uma dessas ações, será exibida a janela **Cadastrar/Alterar Prazo Processual**.

3. Descrição dos Campos

 **Atenção:** Todos os campos identificados com **asterisco vermelho (*)** são **obrigatórios** e devem ser preenchidos para que o cadastro seja salvo.

3.1 Artigo (*)

- Informe o **artigo da legislação** que fundamenta o prazo processual.
- Exemplo:
 - Art. 216-A
 - Art. 1.042, §3º

 **Dica:** Utilize a forma como o artigo é citado oficialmente na lei para facilitar consultas futuras.

3.2 Dispositivo (*)

- Campo destinado à **norma ou legislação** à qual o artigo pertence.
- Exemplos:
 - Código de Processo Civil
 - Lei nº 9.784/1999
 - Regimento Interno

 Esse campo ajuda a identificar rapidamente a origem legal do prazo.

3.3 Prazo (em dias) (*)

- Informe a **quantidade de dias** correspondente ao prazo processual.
- Utilize apenas números inteiros.
- Exemplos:
 - 15
 - 30

 O sistema utilizará esse valor para realizar o controle e acompanhamento dos prazos processuais.

3.4 Ação (*)

- Descreva de forma clara **qual ação processual está associada ao prazo**.
- Exemplos:
 - Resposta do agravado ao agravo
 - Manifestação da parte interessada
 - Cumprimento de decisão judicial

 Seja objetivo, pois essa descrição será utilizada pelos usuários no dia a dia do controle processual.

4. Botões da Tela

Cancelar

- Cancela a operação e fecha a janela.
- Nenhuma informação será salva.

Salvar

- Salva o cadastro ou alteração realizada.
 - O sistema validará automaticamente se todos os **campos obrigatórios (*)** foram preenchidos.
 - Caso algum campo obrigatório não esteja preenchido, o sistema impedirá o salvamento e solicitará o ajuste.
-

5. Boas Práticas de Uso

- Sempre confira se o **artigo e o dispositivo** correspondem corretamente à legislação.
- Utilize descrições claras no campo **Ação**, facilitando o entendimento por outros usuários.

- Cadastre apenas prazos realmente utilizados no fluxo jurídico do RPPS, evitando duplicidades.
 - Em caso de alteração legislativa, revise os prazos cadastrados para manter o sistema atualizado.
-