

Diário da Justiça Militar Eletrônico

Nº 159/2017 ANO VIII

Divulgação: segunda-feira, 28 de agosto de 2017

Publicação: terça-feira, 29 de agosto de 2017

Juiz Fernando A. N. Galvão da Rocha
Presidente

Juiz Cel PM James Ferreira Santos
Vice-Presidente

Juiz Cel PM Sócrates Edgard dos Anjos
Corregedor

Frederico Braga Viana
Secretário Especial do Presidente

PRESIDÊNCIA

ATO(S) DO PRESIDENTE

DIÁRIAS DE VIAGEM

Beneficiário: Juiz Cel. PM James Ferreira Santos

Cargo: Vice-Presidente

Matrícula: JME-0372-7

Destino: Brasília/DF

Atividade: Participar da Reunião Preparatória para o XI Encontro Nacional do Poder Judiciário, nos dias 4 e 5 de setembro de 2017, evento organizado pelo Conselho Nacional de Justiça, em Brasília/DF.

Período de afastamento: 04/09/17 a 05/09/17

Concessão de 1 e 1/2 (uma e meia) diárias, nos termos da Portaria nº 541/2011.

Beneficiário: Frederico Braga Viana

Cargo: Secretário Especial do Presidente

Matrícula: JME-0262-3

Destino: Brasília/DF

Atividade: Participar da Reunião Preparatória para o XI Encontro Nacional do Poder Judiciário, nos dias 4 e 5 de setembro de 2017, evento organizado pelo Conselho Nacional de Justiça, em Brasília/DF.

Período de afastamento: 04/09/17 a 05/09/17

Concessão de 1 e 1/2 (uma e meia) diárias, nos termos da Portaria nº 541/2011.

PORTARIA N. 1.021, DE 25 DE AGOSTO DE 2017

Institui os Manuais de Rotinas de Trabalho das Auditorias e da Central de Distribuição da Justiça Militar de Minas Gerais.

O PRESIDENTE DO TRIBUNAL DE JUSTIÇA MILITAR DO ESTADO DE MINAS GERAIS, no uso das atribuições que lhe confere o art. 14, inciso VII, do Regimento Interno,

CONSIDERANDO a necessidade de padronizar e normatizar as rotinas de trabalho nas unidades organizacionais da Justiça Militar;

CONSIDERANDO a necessidade de garantir um andamento processual mais célere e facilitar o desenvolvimento dos trabalhos nesta Justiça especializada,

RESOLVE:

Art. 1º Ficam instituídos, na forma dos Anexos I e II desta Portaria, os Manuais de Rotinas de Trabalho das Auditorias e da Central de Distribuição da Justiça Militar de Minas Gerais.

Art. 2º Os manuais serão disponibilizados no sítio eletrônico do Tribunal de Justiça Militar de Minas Gerais, no *link Intranet*.

Art. 3º Esta Portaria entra em vigor na data de sua publicação.

(a) Juiz **FERNANDO GALVÃO DA ROCHA**
Presidente

Anexo I

MANUAL DE ROTINAS

AUDITORIAS

APRESENTAÇÃO

O presente Manual de Uniformização, afeto à matéria Criminal desta Justiça Militar, foi criado com o objetivo de padronizar e normatizar as rotinas de trabalho das Auditorias Militares, como forma de efetivar a prestação jurisdicional, garantindo um andamento processual célere, com a eliminação de atos desnecessários, para facilitar o desenvolvimento dos trabalhos internos das Secretarias da 1ª Instância e servindo, ainda, de material de capacitação.

SUMÁRIO

- 1 – AUTUAÇÃO DE FEITOS
- 2 – CUMPRIMENTO DE DESPACHO/EXPEDIÇÃO DE MANDADO DE CITAÇÃO
- 3 – CUMPRIMENTO DE DESPACHO/EXPEDIÇÃO DE MANDADO DE INTIMAÇÃO
- 4 – CUMPRIMENTO DE DESPACHO/EXPEDIÇÃO DE MANDADO DE OFÍCIOS
- 5 – EXPEDIÇÃO DE EDITAL
- 6 – EXPEDIÇÃO DE CARTA PRECATÓRIA
- 7 – ALVARÁ DE SOLTURA

1. AUTUAÇÃO DE FEITOS

PROCEDIMENTOS

1.1 - AUTO DE PRISÃO EM FLAGRANTE

- receber da Central de Distribuição o APF;
- conferir a numeração do APF e, estando correto, aproveitá-la. Caso não esteja, certificar e renumerar;
- identificar os autos com tarja vermelha;
- identificar a Auditoria;
- preencher todos os campos da capa processual;
- cadastrar o advogado no SINGEP, se houver;
- se se tratar de APF recebido no plantão, lançar os movimentos realizados pelo Juiz plantonista;
- movimentar no SINGEP “Conclusão” – código 51 – tipo de conclusão : decisão;
- colar a etiqueta de conclusão;
- encaminhar ao juiz.

1.2 CARTA PRECATÓRIA (oriunda de outro juízo para ser cumprida)

- Numerar as folhas da carta precatória;
- Colocar capa azul, gerar etiqueta e etiquetar a capa;
- cadastrar o advogado no SINGEP, se houver;
- movimentar no SINGEP – “Conclusão” – código 51 – tipo de conclusão : despacho;
- colar a etiqueta de conclusão;
- Encaminhar ao juiz.

1.3 MEDIDA CAUTELAR CRIMINAL / PEDIDO DE ORDEM JUDICIAL SIGILOSO

- Só o servidor autorizado
- Abrir o envelope para verificar o conteúdo;
- Pesquisar se existe feito anterior relacionado ao pedido recebido, identificando a Auditoria;
- Caso haja feito relacionado em outra Auditoria, certificar e fazer promoção para a decisão judicial;
- Se houver, na mesma auditoria, feito relacionado, certificar a existência de feito anterior no próprio feito sigiloso e, no Singep, movimentar ato ordinatório e no complemento “certificado nos autos”;
- numerar, colocar capa azul, gerar etiqueta e etiquetar a capa;
- colocar a fita preta, identificadora de feitos sigilosos;
- Verificar qual a natureza do pedido (interceptação telefônica, busca e apreensão, quebra de sigilo telefônico e quebra de sigilo bancário e dados). Se for o caso, alterar a classe no SINGEP /código 308 (alteração pelo servidor autorizado);
- Movimentar no SINGEP – “Conclusão” – código 41 – tipo de conclusão: decisão;
- colar a etiqueta de conclusão e enviar ao juiz;
- manter os autos dentro de dois envelopes: o de dentro destacado como “sigiloso” e, no de fora, apenas a identificação do destinatário.

1.4 INQUÉRITO POLICIAL MILITAR – IPM (Inquéritos Policiais ou outros procedimentos investigatórios)

- Receber o IPM da Central de Distribuição
- Conferir a numeração do IPM e, estando correto, aproveitá-la. Caso não esteja, certificar e renumerar;
- Verificar se há, nos autos, bens apreendidos, e, se houver, conferir, certificar e cadastrar no Singep, no campo “armas/outros materiais” (Secretaria);

- Conferir se a distribuição fez o cadastramento no Singep das armas apreendidas e guardadas na Unidade Militar;
- Conferir o cadastramento no Singep, e corrigir se for necessário: nome das partes, qualificação, data do crime e demais dados e completar o cadastramento dos demais campos no Singep.
- Fazer anotações, na capa do inquérito, dos seguintes dados:
 - a) se o militar está preso ou solto, colocando a tarja vermelha, no pedido de preventiva, quando houver militar preso;
 - b) identificação da Auditoria;
 - c) número dos autos;
 - d) existência de medidas urgentes; se houver medida urgente sigilosa: promover ao Juiz, se a urgente não for sigilosa, encaminhar à Central de Distribuição;
 - e) colocar etiqueta de Vista ao MP, que poderá requerer diligências, arquivamento do IPM ou oferecer denúncia.

1.5 FEITOS COM DENÚNCIA OFERECIDA PROCEDIMENTOS

- Colar a etiqueta de recebimento dos autos, dar baixa no trânsito carga no Singep, (o sistema automaticamente gera o movimento de recebimento dos autos);
- verificar no campo Assunto, no Singep, se o assunto cadastrado corresponde ao artigo da denúncia oferecida;
- cadastrar, no campo Denúncia, no Singep, os dados da denúncia e lançar a data do oferecimento no dia exato da manifestação do MP; ressaltando que deve fazer cadastro individual por artigo para cada um dos denunciados;
- numerar e rubricar as folhas a partir da denúncia no canto superior direito;
- colocar a capa azul no feito, registrando nela o número do feito;
- colocar a denúncia antes da capa do IPM; a primeira folha da denúncia recebe o número 1-A, e as seguintes 1B, 1C ... , a capa azul corresponde ao número 1, mas não recebe numeração, e a folha subsequente à denúncia recebe o número 2, que é a própria capa do inquérito policial, que é mantida, retirando-se a sua contracapa;
- identificar os autos com a tarja correspondente à sua situação:
 - Réu preso: tarja vermelha
 - Sigilo: tarja preta
 - Audiência designada: tarja amarela
 - Idoso: tarja verde
- preencher o índice processual
- colar etiqueta de conclusão e movimentar no SINGEP “Autos conclusos para despacho” ;

1.6 FEITOS COM DENÚNCIA RECEBIDA

- colar etiqueta de recebimento e movimentar no SINGEP os autos devolvidos com despacho;
- movimentar no SINGEP no campo Denúncia: “denúncia recebida” ou “denúncia rejeitada”. (atribuição do assessor) e anotar no índice;
- cadastrar o defensor do réu quando já estiver habilitado no inquérito, isto é, lançar no SINGEP a OAB, anotando no índice a folha em que se encontra a procuração;
- cumprir o despacho;
- expedir o mandado de citação e cumprir audiência (interrogatório/ inquirição das vítimas/testemunhas arroladas pelo MP);
- publicar a data designada para audiência, se tiver advogado constituído;
- expedir cartas precatórias e ofícios;
- intimar o MP da data designada para a audiência;
- cadastrar no SINGEP no campo “Audiência” e aguardar realização da mesma; caso o denunciado não constitua advogado no prazo de 10 dias intimar a Defensora Pública;
- colocar o processo no escaninho próprio.

1.6 CONCLUSÕES EM GERAL PROCEDIMENTOS

1. Avaliar a necessidade da remessa dos autos à conclusão;
2. Apor a etiqueta de conclusão ;
3. Informar, obrigatoriamente, a movimentação de conclusão no SINGEP, com a data do dia e remeter os autos imediatamente ao juiz;
4. Informar, obrigatoriamente, a movimentação de devolução no SINGEP, com a data do dia do recebimento, certificando nos autos;
5. Eliminar, com um traço, os espaços em branco anteriores à última folha, exceto nos documentos e petições juntados pela(s) parte(s), decisão e ata de audiência.

1.7 PROCEDIMENTOS PARA OS DIVERSOS COMUNICADOS E MEDIDAS URGENTES

- Receber da Central de Distribuição os comunicados de prisão em flagrante e preventiva, liberdade provisória, cautelares e demais medidas urgentes;
 - colocar o pedido inicial e respectivos documentos dentro da capa azul de autuação;
 - numerar e rubricar as folhas a partir da petição inicial no canto superior direito. A primeira folha da petição inicial recebe o número dois, pois a capa corresponde ao número um, mas não recebe numeração;
 - gerar a etiqueta da capa da autuação;
 - apor a identificação, na capa dos processos, seguindo a seguinte padronização:
 - Vermelho - réu preso;
 - Preto - segredo de justiça;
 - Remeter diretamente ao Juiz colando a etiqueta da conclusão e movimentar no SINGEP e/ou dar vista ao Ministério Público, dependendo de cada caso;
 - colocar a etiqueta de recebimento;
 - cumprir o despacho, ou, no caso de retorno do MP, fazer a conclusão para o juiz.
2. Cumprimento de despacho/Expedição de mandado de citação

PROCEDIMENTOS

- 1 No ato de recebimento do processo, conferir o despacho que determina a expedição do mandado, observando:
- Para Militar na ativa:
- 1.1 Conferir na intranet da PMMG a unidade onde o militar encontra-se lotado. Expedir o mandado de citação para o batalhão, enviando cópia da denúncia; No caso de militar Bombeiro, encaminhar o mandado de citação para o Corregedor dos Bombeiros (fax/e-mail);
- Para Militar reformado:
- 1.2 Conferir na intranet da PMMG a unidade na qual o militar encontra-se lotado. Expedir o mandado de citação para o batalhão e para o CAP, enviando cópia da denúncia;
- Para ex- Militar:
- 1.3 expedir o(s) mandado(s) de citação, tantos quantos forem os endereços, anexando a estes a cópia da denúncia, encaminhando-os à Central de Mandados, para o devido cumprimento, sendo o ex-militar residente em Belo Horizonte
- 1.4 expedir carta precatória, caso seja o ex- militar residente em outra Comarca
- Retornando o Mandado:
2. Verificar se o mandado foi efetivamente cumprido ou não:
- 2.1 tendo sido cumprido, juntar aos autos, voltar ao último despacho e verificar o próximo andamento;
- 2.2 não tendo sido cumprido, juntar aos autos e verificar as causas do não cumprimento:
em caso de endereço não encontrado, local incerto e /ou ignorado e em caso de mudança de endereço, fazer conclusão ao juiz ;
3. Dar o devido andamento, conforme o último despacho.
- OBSERVAÇÃO : Em caso de réu preso, consignar nos Ofícios esta situação : “RÉU PRESO”
- 3.Cumprimento de despacho/Expedição de mandado de intimação para civis (ex-militares, testemunhas ou vítima)

PROCEDIMENTOS

1. No ato de recebimento do processo, conferir o despacho que determina a expedição do mandado, observando:
- 1.1 se existem no processo todas as informações necessárias ao cumprimento do ato, inclusive a qualificação completa da testemunha/ vítima /ex-militares (nomes, apelidos, endereços completos e telefones);
- 1.2 Se a pessoa a ser intimada reside na capital ou comarca contígua, expedir o mandado de intimação e encaminhar para a Central de Mandados para cumprimento;
- 1.3 Se residir no interior, expedir a carta precatória.
- Retornando o Mandado:
2. Verificar se o mandado foi efetivamente cumprido ou não:
- 2.1 Tendo sido cumprido, juntar aos autos, voltar ao último despacho e verificar o próximo andamento;
- 2.2 Não tendo sido cumprido, juntar aos autos e verificar as causas do não cumprimento:
em caso de endereço não encontrado, local incerto e /ou ignorado e em caso de mudança de endereço, fazer conclusão ao juiz ;
- 2.3 Dar o devido andamento conforme o último despacho.
4. Cumprimento de despacho/Expedição e remessa de ofícios diversos

PROCEDIMENTOS

1. Expedir os ofícios e encaminhar através do PA, em caso de PMMG; e-mail, em caso de Bombeiro e malote digital, em caso de comunicação com o Poder Judiciário. O fax só será utilizado em casos restritos. Enviar para a Central de Mandados os demais ofícios, mediante recibo, para o respectivo encaminhamento.

2. Conferir, ao receber o processo para expedição dos ofícios diversos, o despacho que determina a sua expedição, observando:

- 2.1 se a determinação e o ato ainda não foram cumpridos em oportunidade anterior;
- 2.2 se existem no processo todas as informações necessárias ao cumprimento do ato.

3. Juntar a cópia do(s) ofício (s) aos autos, juntamente com o comprovante do e-mail, PA ou malote digital encaminhado.

5. Expedição de Edital

PROCEDIMENTOS

1- Digitar o edital no computador, conforme os modelos preexistentes na Secretaria, informando os seguintes itens, sob pena de nulidade:

- 1.1 Nome da Autoridade Judiciária que o expediu (Auditoria);
- 1.2 A finalidade do edital (intimação, citação, etc.);
- 1.3 Prazo do edital;
- 1.4 Tipo de ação e o número do processo;
- 1.5 Nomes das partes;
- 1.6 Objeto do edital (cominação, pena, intimações, citações etc);
- 1.7 Data da expedição;
- 1.8 Nome do escrivão.

2- Imprimir 02 (duas) vias do edital: uma será afixada nos quadros de aviso da Auditoria e outra anexada aos autos. Encaminhar o edital ao setor de comunicação do TJMMG.

3- Certificar, nos autos, a expedição do edital e a afixação nos quadros de aviso;

4- Encaminhar, através do setor de Informática, para publicação no DJE desta Justiça Militar Estadual, por 03 (três) dias consecutivos o edital de citação; Os demais editais são publicados em apenas 01 dia;

5- Informar no SINGEP: "Expedição de outros documentos" e colocar no complemento "Expedição de Edital";

6- guardar os autos no escaninho correspondente.

6. Expedição de Carta Precatória

PROCEDIMENTOS

1. Conferir, ao receber o processo para expedição de carta precatória, o despacho que determina a sua expedição, observando:

- 1.1 se a determinação e o ato ainda não foram cumpridos em oportunidade anterior;
- 1.2 se existem no processo todas as informações necessárias ao cumprimento do ato;
- 1.3 se existem no processo todos os documentos necessários à formação da carta precatória, providenciando-os, se for o caso;
- 1.4 Caso não haja informação suficiente para o fiel cumprimento da Carta Precatória (item 1.2 e 1.3), como por ex, falta de qualificação completa da pessoa a ser intimada naquela comarca, bem como endereço incompleto da mesma, certificar nos autos e fazer promoção ao MM Juiz de Direito.

2. Expedir a carta precatória em 01 (uma) via e encaminhar via Malote Digital com as cópias das peças necessárias (denúncia e/ou aditamentos, cópia das declarações do réu/vítima/testemunhas, procurações, quesitos e outros), sempre colocando nos autos a impressão do recibo da comarca deprecada; Publicar a expedição da precatória.

3. Não é mais necessário expedição via Central de Mandados, a não ser que na comarca deprecada não tenha Malote Digital; sendo então feito via Central de Mandados e com 02 (duas) vias, uma fica no processo e a outra segue com a Carta Precatória.

4. Constar, na carta precatória, o prazo fixado no despacho para o cumprimento da mesma, se for o caso.

5. Tramitar no SINGEP a expedição da carta precatória no campo específico de cartas precatórias, que gerará um movimento de tramitação;

6. Em caso de **Carta Precatória – Citação / Interrogatório**:

- 6.1 anexar cópia da denúncia e/ou aditamento e declarações prestadas pelo acusado na fase policial;
- 6.2 publicar a expedição, caso haja advogado constituído.

Obs: A publicação de distribuição da Carta Precatória informando o número que recebeu naquela comarca é obrigatória; as demais publicações, como por ex, designação da data da audiência, é facultativo ao Juízo deprecante.

7. Em caso de **Carta Precatória – Proposta de Suspensão Condicional do Processo (Art. 89, da Lei nº 9099/95): (EX PM ou militar da reserva)**

- 7.1 anexar as cópias da denúncia e da proposta apresentada pelo MP e das declarações prestadas pelo acusado na fase policial;
- 7.2 constar da carta precatória a observação de que:
 - 7.2.1 em caso de não aceitação da proposta, deverá ser procedida ao interrogatório do acusado;
 - 7.2.2 havendo aceitação da proposta, que a carta precatória permaneça no juízo deprecado para fins de fiscalização e cumprimento, com a comunicação ao juízo deprecante.

8. Em caso de **Carta Precatória – Proposta de Transação Penal (Art. 76, da Lei 9099/95): EX PM**

- 8.1 anexar as cópias da proposta apresentada pelo MP e das declarações prestadas pelo acusado na fase policial;
- 8.2 constar da carta precatória a observação de que:

8.2.1 havendo aceitação da proposta, que a carta precatória permaneça no juízo deprecado para fins de fiscalização e cumprimento, com a comunicação ao juízo deprecante.

9. Em caso de Carta Precatória – Intimação e Inquirição de vítimas/ Testemunhas:

9.1 anexar cópias da denúncia e das declarações prestadas pela(s) vítima(s)/ testemunha(s) na fase policial;

9.2 caso não haja depoimento da(s) vítima(s)/ testemunha(s) na fase policial, anexar cópia do Boletim de Ocorrência (BO) e constar expressamente na carta precatória este fato;

9.3 caso exista mais de uma testemunha na mesma Comarca deprecada, expedir apenas uma carta precatória para inquirição de todas elas;

9.4 publicar a expedição da carta precatória, para intimação das partes, sob pena de nulidade (*Súmula 273/STJ – “Intimada à defesa da expedição da carta precatória torna-se desnecessária a intimação da data da audiência no juízo deprecado”*).

7. ALVARÁ DE SOLTURA

PROCEDIMENTOS

1- Verificar o despacho que determinou o alvará de soltura.

2- Proceder aos seguintes passos:

2.1 pesquisar em qual unidade prisional o acusado/réu encontra-se recolhido, observando os dados constantes nos autos, conferindo o nome completo, filiação, data de nascimento, a graduação do militar e o número de polícia, que deverão constar obrigatoriamente do alvará;

2.2 expedir o alvará constando o fundamento legal e o motivo da soltura. Ex..”.por haver este Juízo concedido a liberdade provisória ao acusado, ou a revogação da prisão preventiva,” etc.

2.3. constar no corpo do Alvará a cláusula **“se, por outro motivo, não estiver preso”**

2.4 constar nome da autoridade judiciária que determinou sua lavratura

2.5 constar a data da expedição do Alvará

2.6 constar o número dos autos.

3- Tramitar no SINGEP: “Expedição de alvará”.

Em caso de concessão de liberdade provisória, anexar ao alvará de soltura o respectivo termo de compromisso que será assinado pelo acusado / réu e expedido em 2(duas) vias.

Se o pedido de liberdade provisória for analisado nos autos de liberdade provisória lança-se procedente ou improcedente e encerra no sistema.

4- Após, passar FAX do Ofício de encaminhamento do alvará de soltura à unidade prisional em que o acusado encontra-se recolhido **ou** via PAINEL ADMINISTRATIVO (PA) da PMMG, devidamente assinado pelo(a) escrivão(a) e pelo(a) Juiz(a), sempre conferindo na própria intranet da PMMG a sua leitura e acesso pela Polícia. (Ligar na unidade e confirmar o recebimento do alvará)

5 - Em seguida, remeter o alvará de soltura à Central de Mandados, com os anexos, mediante carga no livro próprio da Secretaria.

6- Certificar nos autos o cumprimento do Alvará de soltura, no prazo de 24h.

7 – Colocar no campo Estabelecimento Prisional – no SINGEP, a data do início e a data fim da prisão.

ANEXO II

MANUAL DE ROTINAS

CENTRAL DE DISTRIBUIÇÃO

APRESENTAÇÃO

Com o objetivo de proporcionar o conhecimento necessário para a realização dos serviços afetos à Distribuição de feitos criminais e cíveis da 1ª instância, foi confeccionado o presente Manual .

Foi condensado conhecimentos teóricos e práticos da escrivã judicial lotada na Central de Distribuição para a elaboração do presente documento.

Tem a finalidade de treinar e orientar os servidores prestadores de serviço no Setor, podendo servir de base para aprimoramento dos trabalhos e melhor qualificação dos serventuários da justiça lotados no setor.

RESUMO SOBRE AS TABELAS PROCESSUAIS UNIFICADAS

Baseado e copiado do Manual das TPU.

Para inclusão de cadastro no SINGEP e PJE, é necessário conhecimento das TPU, criadas pelo CNJ para padronizar os procedimentos da Justiça em todo o Brasil.

TIPOS DE TABELAS

- Tabelas de classes => tipo de procedimento (rito)
- Tabela de assuntos => matéria ou tema (objeto)
- Tabela de movimentos => fases (trâmite)

➤ TABELA DE CLASSES

Destina-se à classificação do tipo de procedimento adotado pela parte na petição inicial.

Não é permitida exclusão ou inclusão de novas classes (somente se houver autorização do Comitê Gestor). Para cada classe há um cadastramento próprio.

A classe inicialmente cadastrada pode ser alterada (evoluir) de acordo com o trâmite do feito, entretanto, deve-se manter o registro de todas as evoluções efetuadas. Exemplo: Processo iniciado como “Representação Criminal” pode ser evoluído para “Inquérito” e, posteriormente, poderá ser evoluído para “Ação Penal – Procedimento Ordinário”.

➤ TABELA DE ASSUNTOS

Identificar o assunto na petição inicial, para saber DO QUE trata o processo e qual a relação jurídica entre as partes. Essas informações, via de regra, encontram-se na narrativa dos fatos.

O assunto na área cível é restrito aos atos disciplinares, estando classificado da seguinte forma na tabela de assuntos: 9985 - DIREITO ADMINISTRATIVO E OUTRAS MATÉRIAS DE DIREITO PÚBLICO – 10324 Militar – 10363 Processo Administrativo Disciplinar/ Sindicância.

Deve-se responder as perguntas: O que se quer com este processo? Qual o pedido? Em petições bem formuladas, em regra, a resposta está ao final da petição.

Assim, a identificação do assunto é feita no pedido do autor, no caso das ações cíveis e, no caso das ações criminais, a partir dos crimes investigados.

O assunto identifica a matéria ou o tema a ser discutido no feito, sendo obtido a partir do objeto ou do pedido.

Categorias de assuntos que se aplicam na Justiça Militar :

- Direito Administrativo e outras matérias de Direito Público;
- Direito Penal;
- Direito Penal Militar;
- Direito Processual Civil;
- Direito Processual Penal;
- Direito Processual Penal Militar.

Em regra, o assunto cadastrado inicialmente poderá ser alterado com o recebimento da denúncia, salvo no caso de correção de equívoco de cadastramento e nas hipóteses permitidas.

Poderá haver mais de um assunto em cada feito.

Geralmente, na 1ª Instância, são cadastrados assuntos de direito material e por exceção o processual.

Todos os crimes objeto de indiciamento ou investigação deverão ser **cadastrados no** assunto.

Sendo mais de um indiciado, o assunto será individualizado para cada um, de acordo com o crime.

Não havendo indiciamento, o assunto será o do procedimento investigatório.

Para as formas tentada ou culposa, será feito o cadastro do tipo penal como assunto principal e do crime tentado ou culposo como assunto complementar.

➤ TABELA DE MOVIMENTO

Indica a remessa dos autos do feito sorteado para a Auditoria respectiva.

SIGLAS

- TJMMG => Tribunal de Justiça Militar de Minas Gerais
- AJME => Auditoria da Justiça Militar do Estado
- TJMSP => Tribunal de Justiça Militar de Minas Gerais de São Paulo
- TJMRS => Tribunal de Justiça Militar de Minas Gerais de São Paulo
- TPU=> Tabelas Processuais Unificadas
- CJM => Corregedoria da Justiça Militar
- SINGEP => Sistema de Gerenciamento de Processos
- PJE => Processo Judicial Eletrônico
- PA => Paineleletrônico (intranet da PMMG)
- IPM => Inquérito Policial Militar
- SPARK => Sistema de comunicação interna entre os setores da Justiça Militar
- SEI => Sistema Eletrônico de Informações
- PMMG => Polícia Militar de Minas Gerais
- BMMG => Bombeiro Militar de Minas Gerais

LEGISLAÇÃO APLICÁVEL À CENTRAL DE DISTRIBUIÇÃO

Normas aplicáveis diretamente

Provimento Conjunto nº 07/2014 da CJM (dispõe sobre atribuições da Central de Distribuição)

Provimento nº 03/2016 do TJM (dispõe sobre Procedimentos Sigilosos na Justiça Militar/MG)

Resolução nº 59/2008 do CNJ (dispõe sobre processamento de medidas sigilosas)

Portaria nº 78/2009 c/c Portaria nº 84/2009 (dispõem sobre o Plantão Forense na Justiça Militar)

Resoluções nº 147/2014 e nº 153/2015 do TJM (normas sobre o PJE)
Resolução nº 65/2008 do CNJ (dispõe sobre uniformização do número de processos)
Resolução nº 46/2007 do CNJ (dispõe sobre as TPU)
Manual das TPU (confeccionado pela Sra. Roselmiriam, R. dos Santos, quando em exercício na CJM)
Manual de Distribuição de Processo oriundo da Justiça Comum no PJE (confeccionado pela Sra. Roselmiriam R. dos Santos, quando em exercício na CJM)
Código Penal Militar
Código Penal
Código Processo Civil

SUMÁRIO

1 CENTRAL DE DISTRIBUIÇÃO

1.1 Finalidade e Atribuições

2 DISTRIBUIÇÃO NO SISTEMA DE GERENCIAMENTO PROCESSUAL – Singep

2.1 Distribuição de IPMs, Termos Circunstanciados de Ocorrência, Representações Criminais, Procedimentos Investigatórios Instaurados pelo Ministério Público, Inquéritos Policiais, Processos Criminais, Cartas Precatórias

2.2 Distribuição de APFs

2.3 Distribuição de Medidas Cautelares, Pedidos de Prisões Preventivas, Pedidos de Busca e Apreensão, Quebra de Sigilo Bancário e Fiscal, Telefônico, Telemático

2.4 Distribuição de Guias de Recolhimentos Execução de Pena

2.5 Distribuição por Dependência

2.6 Redistribuição

2.7 Cancelamento

3 DISTRIBUIÇÃO NO PROCESSO JUDICIAL ELETRÔNICO – PJe

3.1 Preparação do Processo Cível para Distribuição no PJe

3.2 Distribuir o Processo

3.3 Alterar/Excluir Documentos

3.4 Encaminhar Autos Físicos à AJME

3.5 Recuperar Processo que Teve o Cadastro Iniciado e que não Foi Distribuído

1 CENTRAL DE DISTRIBUIÇÃO

1.1 Finalidade e Atribuições

A Distribuição tem por finalidade proceder a distribuição diária de todos os documentos recebidos, promovendo a divisão igualitária do serviço forense entre Juízes e seus auxiliares, disponibilizando-os às Auditorias, com celeridade e transparência, com observância das normas do Tribunal de Justiça Militar e, secundariamente, manter o registro cronológico, metódico e ordenado de todos os feitos, realizado por meio eletrônico.

A Central de Distribuição é um Setor de entrada de todos os feitos da Justiça Militar..

Prestando informação e orientação sobre tais documentos e procedimentos de distribuição, às Unidades Militares, advogados e público em geral.

O atual quadro de servidores é composto das senhoras Cristhianne Maria Rodrigues Guimarães, Técnica de Apoio Judicial, Especialidade Escrivã, Helenice Gomes Ladeira, Oficial Judiciário e Dilza Raimunda de Mattos Soares, Oficial Judiciário.

Na Primeira Instância, os feitos criminais são obrigatoriamente distribuídos por processamento eletrônico de dados, por ordem cronológica de sua apresentação.

O cadastramento dos feitos distribuídos é feito pela Central de Distribuição, dispensando registro nas Secretarias das Auditorias.

O Distribuidor deve zelar pela confiabilidade e integridade da base de dados para efeito de pesquisas sobre os feitos distribuídos, emissão de relatórios gerenciais e expedição de certidões.

A Central de Distribuição possui as seguintes atribuições:

- Receber documentos para distribuição via balcão, malote do Protocolo Geral, Intranet da PMMG, E' mail, Fac -símile.
- Emitir, após a distribuição ou redistribuição do feito, a etiqueta gerada pelo sistema informatizado, encaminhando-a, com a documentação, à respectiva Secretaria;
- Efetuar a distribuição na ordem rigorosa de sua apresentação;
- Efetuar o cadastro de todos os feitos distribuídos, zelando pela confiabilidade e integridade da base de dados para efeito de pesquisas, emissão de relatórios mensais e expedições de certidões;
- Efetuar o cancelamento dos feitos quando necessário;
- Manter o registro de todos os feitos distribuídos;
- Expedir certidões de atos e documentos de sua competência;
- Efetuar pesquisa e localização dos feitos ao público (militares, advogados, servidores);

- i) Remeter mensalmente ao Juiz Distribuidor o total de feitos distribuídos para as Auditorias;
- j) Atender o público em geral via telefone e balcão.

2 DISTRIBUIÇÃO NO SINGEP

2.1 Distribuição de IPMs, Termos Circunstanciados de Ocorrência, Representações Criminais, Procedimentos Investigatórios Instaurados pelo Ministério Público, Inquéritos Policiais, Processos Criminais, Cartas Precatórias, Instruções Provisórias de Deserção

- a) Receber IPMs e Instruções Provisórias de Deserção via malote e balcão. Quando urgentes, através do PA, E-mail ou Fac-símile;
- b) Verificar a existência de Prisão em Flagrante não ratificado dentro dos IPMs;
- c) Clicar em "Cadastrar novo feito";
- d) Clicar em Criminal;
- e) Incluir os dados principais no SINGEP:
 - Número de protocolo, se houver, e data de recebimento;
 - Órgão de origem, Unidade Militar de origem dos documentos ou seu remetente;
 - Número de origem dos autos (da Portaria do IPM, Inquérito Policial, Processo proveniente de outro órgão judiciário ou Procedimento);
 - classe, conforme as TPU;
 - assunto, conforme as TPU;
- f) Distribuir por sorteio, caso o SINGEP não informe procedimento originado com a mesma Portaria de IPM;
- g) Gerar 2 (duas) etiquetas para grampear ao feito distribuído.

CADASTRO:

- a) Clicar em Polo Passivo, quando se tratar de indiciado e incluir número do militar (nome completo, filiação e unidade de lotação será fornecido pelo SINGEP) ou em outros, se investigado ou envolvido, conforme o caso;
- b) Clicar em outros para inclusão do nome da vítima. Incluir o nome e filiação, quando se tratar de pessoa física. Se for o Estado a vítima, clicar em pessoa jurídica;
- c) Clicar em Informações complementares, para inclusão do local e data dos fatos;
- d) Verificar se tem material apreendido pela Unidade Militar a disposição da Justiça. Caso afirmativo, inclui-lo clicando em Armas e Novo;
- e) Clicar em Trânsito/Carga e Destino para a Auditoria respectiva e acrescentar número de apensos;
- f) Minimizar tela, clicar em Relatório (acima da tela) => distribuição => trânsito carga Central de Distribuição Cartório => órgão julgador => gerar carga selecionada ou todas as cargas. Conforme o caso, imprimir a folha de recibo para a Auditoria respectiva, que deverá ser assinada pelo Servidor ou Funcionário da Auditoria recebedora;

2.2 Distribuição de Autos de Prisão em Flagrante (APFs)

- a) Recebimento via balcão das Unidades Militares, Plantão Forense, Fac Símile, PA ou E-mail (o PA deve ser mantido on-line todo o tempo, pois a maioria das comunicações iniciais de APFs é recebida através deste meio eletrônico).
APFs oriundos do Corpo de Bombeiros de Minas Gerais, não são recebidos através do PA, pois não possuem este meio eletrônico);
- b) Quando recebidos pelo PA, imprimir os documentos, organizá-los e grampeá-los;
- c) Pesquisar no SINGEP sobre distribuição anterior do mesmo APF; se afirmativo, anotar o número do feito encaminhá-lo à Auditoria respectiva;
- d) Distribuir por sorteio, caso o SINGEP não indique outro APF distribuído anteriormente;
- e) Clicar em Cadastrar novo feito;
- f) Clicar em Criminal;
- g) Incluir os dados principais no SINGEP:
 - Número de protocolo, se houver, e data de recebimento;
 - Órgão de origem, Unidade Militar de origem dos documentos ou seu remetente;
 - Número de origem dos autos (da Portaria do IPM, Inquérito Policial, Processo proveniente de outro órgão judiciário ou Procedimento);
 - classe, conforme as TPU;
 - assunto, conforme as TPU;
- h) Gerar 2 (duas) etiquetas para grampear ao feito distribuído;

CADASTRO:

- a) Clicar em Polo Passivo, quando se tratar de indiciado e incluir número do militar (nome completo, filiação e unidade de lotação será fornecido pelo SINGEP) ou em outros, se investigado ou envolvido, conforme o caso;

- b) Clicar em outros para inclusão do nome da vítima. Incluir o nome e filiação, quando se tratar de pessoa física. Se for o Estado a vítima, clicar em pessoa jurídica;
- c) Clicar em Informações complementares, para inclusão do local e data dos fatos;
- d) Verificar se tem material apreendido pela Unidade Militar a disposição da Justiça. Caso afirmativo, inclui-lo clicando em Armas e Novo;
- e) Clicar em Trânsito/Carga e Destino para a Auditoria respectiva e acrescentar número de apensos;
- f) Minimizar tela, clicar em Relatório (acima da tela) => distribuição => trânsito carga Central de Distribuição Cartório => órgão julgador => gerar carga selecionada ou todas as cargas. Conforme o caso, imprimir a folha de recibo para a Auditoria respectiva, que deverá ser assinada pelo Servidor ou Funcionário da Auditoria recebedora;
- g) Enviar SPARK para Escrivã e servidores da Auditoria, comunicando que o APF está a disposição na Central de Distribuição.

2.3 Distribuição de Medidas Cautelares, Pedidos de Prisões Preventivas, Pedidos de Busca e Apreensão, Quebra de Sigilo Bancário e Fiscal, Telefônico, Telemático

- a) Recebimento via balcão;
- b) Conferência da documentação, devendo estar de acordo com a Resolução n. 59/09 do CNJ ou com o Provimento n. 03/16 da CJM, ou seja, a documentação deve estar acondicionada em envelope lacrado, e, na parte exterior, colada folha de rosto contendo apenas as seguintes informações: "Medida Cautelar Sigilosa" e nome do órgão de origem da medida. Outro envelope menor, também lacrado, contendo em seu interior apenas o número e o ano do procedimento investigatório ou IPM e a Unidade ou o órgão de origem, que deverá ser anexado ao envelope grande acima referido (é vedado ao Distribuidor receber documentos que não estejam de acordo com o acima citado);
- c) Seguir os mesmos passos da Distribuição de IPMs etc., com as peculiaridades relativas à classe e ao assunto (o qual, em regra, é Investigação Penal);
- d) Distribuir por sorteio, caso o SINGEP não informe feito originado com a mesma Portaria de IPM, distribuído anteriormente; ou por dependência, em caso positivo.

CADASTRO:

- a) Imprimir 2 (duas) etiquetas, que deverão ser grampeadas nos autos;
- b) Não incluir nenhuma informação do feito distribuído;
Clicar em Trânsito/Carga e Destino para a Auditoria respectiva e acrescentar número de
- c) Clicar em Trânsito/Carga e Destino para a Auditoria respectiva e acrescentar número de apensos;
- d) Clicar em "Polo Passivo não identificado";
- e) Clicar em "Segredo de Justiça";
- f) Minimizar tela, clicar em Relatório (acima da tela) => distribuição => trânsito carga Central de Distribuição Cartório => órgão julgador => gerar carga selecionada e imprimir a folha de recibo para a Auditoria respectiva, que deverá ser assinada pelo servidor ou funcionário recebedor;
- g) Imprimir a folha de recibo para a Auditoria respectiva;
- h) Enviar SPARK para a **Escrivã da Auditoria**, avisando que está à disposição o procedimento sigiloso.

2.4 Distribuição de Guias de Recolhimentos em Execução de Pena

- a) Recebimento da Guia de recolhimento via balcão;
- b) Distribuir em outro local no SINGEP => CADASTRO DE NOVOS FEITOS DE EXECUÇÃO CRIMINAL;
- c) Clicar em escolher => Processo Original => número do processo de origem;
- d) Clicar em data de protocolo;
- e) Clicar em classe => Execução de pena;
- f) Conferir o militar condenado;
- g) Clicar em salvar;
- h) Data de recebimento;
- i) Número do Processo de Condenação;
- j) Distribuir por dependência ao Processo principal da condenação; Conferir o assunto, isto é, o crime da condenação;
- k) Cadastrar local, início e término do cumprimento da pena;
- l) Gerar 2 (duas) etiquetas para grampear ao feito distribuído;
- m) Gerar carga/recibo para a Auditoria de destino;
- n) Informar, via SPARK, ao escrivão e servidores que o processo de execução está a disposição.

2.5 Distribuição por Dependência

- a) Receber IPMs e feitos sigilosos via malote e balcão;
- b) Conferir as folhas dos Autos de Prisão em Flagrante não ratificados, dentro dos IPMs,
- c) Pesquisar no SINGEP sobre distribuição anterior do mesmo APF;

- d) Distribuir por dependência para a Auditoria respectiva, caso já tenha feito originado com a mesma Portaria de IPM;
- e) Quando houver distribuição anterior de APF não ratificado, distribuir por dependência. Mas se o APF original estiver dentro do IPM, não havendo distribuição anterior do mesmo, distribuir por sorteio;
- f) Incluir tipo de distribuição, por dependência, e motivo, por prevenção;
- g) Feitos Criminais oriundos das Auditorias com o devido despacho, serão distribuídos por dependência ao feito indicado na ordem judicial;
Para feitos novos:
- h) Clicar em cadastrar novo feito;
- i) Clicar em criminal;
- j) Realizar a inclusão de dados principais no SINGEP:
 - Número de protocolo, se houver, e data de recebimento;
 - Órgão de origem, Unidade Militar de origem dos documentos ou seu remetente;
 - Número de origem dos autos (da Portaria do IPM, Inquérito Policial, Processo proveniente de outro órgão judiciário ou Procedimento);
 - Classe, conforme as TPU;
 - Assunto, conforme as TPU;
- k) Clicar em salvar ;
- l) Gerar 02 (duas) etiquetas para grampear ao feito distribuído;

CADASTRO:

- a) Seguir os passos da Distribuição de IPMs.

2.6 Redistribuição

- a) Receber via balcão;
- b) Cumprir despacho do MM. Juiz de Direito para distribuir novamente, por dependência para outra Auditoria preventa, ou seja, Juízo cujo procedimento foi distribuído anteriormente versando sobre os mesmos fatos;
- c) Incluir o número do processo remetido em pesquisa avançada;
- d) Clicar em Distribuição e Juízes;
- e) Clicar em Nova distribuição;
- f) Clicar em Distribuição por dependência e Salvar;
- g) Incluir o número do processo preventivo indicado pelo Juiz e salvar;
- h) Incluir tipo de distribuição, por dependência e motivo, por prevenção;
- i) Gerar 2 (duas) etiquetas para grampear ao feito distribuído;
- j) Fazer trânsito/carga para a Auditoria onde tramitará o feito;
- k) Minimizar o SINGEP => clicar em Relatórios=> Distribuição => Trânsito carga Central de Distribuição;
- l) Imprimir a folha de recibo para a Auditoria onde tramitará o feito;

Obs.: Feitos criminais oriundos das Auditorias com despacho para distribuição por dependência, o **cadastro não** deverá ser realizado, pois ele já estará concluído.

2.7 Cancelamento

- a) Receber via balcão;
- b) Cumprir Despacho de cancelamento pelo MM. Juiz de Direito;
- c) Comunicar ao Juiz Distribuidor;

CADASTRO:

- a) Clicar em número do feito no SINGEP;
- b) Clicar em "Movimento";
- c) Clicar em "Servidor";
- d) Clicar em "Distribuidor";
- e) Clicar em "Cancelamento";
- f) Incluir data e motivo do cancelamento;
- g) Fazer trânsito/carga para a Auditoria respectiva;
- h) Minimizar o SINGEP => clicar em "Relatórios" => "Distribuição" => "Trânsito carga Central de Distribuição";
- i) Imprimir a folha de recibo para a Auditoria respectiva;
- j) Oficiar ao MM. Juiz Distribuidor informando o cancelamento do feito e o motivo.

3 DISTRIBUIÇÃO VIA PROCESSO JUDICIAL ELETRÔNICO - PJe**3.1 Preparação do Processo Cível para Distribuição no PJe**

- a) Entrada do Processo físico oriundo da Justiça Comum no balcão ou pelo malote digital;
- b) Receber no SPD, quando necessário;
- c) Conferir a regularidade dos autos e anotar o que não estiver de acordo, como, por exemplo, erro na numeração de folhas, ilegibilidade de documento;

- d) Anotar os documentos originais e principais fases e folhas dos autos, para serem incluídos no resumo do processo no PJE (Para isso, é necessário folhear com muito cuidado todo o procedimento.);
- e) Digitalizar os autos integralmente, em arquivo em PDF no tamanho inferior a 3 Mb. (se necessário, dividir o arquivo em partes menores de maneira que cada parte possua no máximo 3Mb);
- f) Fazer login no PJE;
- g) Cadastrar o processo, conforme passos a seguir descritos:
1. No menu, acessar “Processo – Novo Processo”;
 2. Incluir a classe: inclusão de classe, conforme Tabelas Processuais Unificadas do Poder Judiciário. A Tabela de Classe destina-se à classificação do tipo de procedimento adotado na petição inicial(rito); Para cada classe há um cadastramento próprio;
 3. Na tela seguinte, selecionar o assunto, clicando ao lado do código (o assunto identifica a matéria ou o tema a ser discutido no feito, sendo obtido a partir do objeto ou do pedido. As categorias de assuntos que se aplicam à Justiça Militar, no PJe são os de Direito Administrativo e Direito Processual Civil).
 4. Caso seja necessário alterar o(s) assunto(s), primeiro incluir o assunto desejado, marcá-lo como principal, para posteriormente excluir o assunto que deverá ser alterado, clicando, para isso, na seta voltada para a direita ao lado do código do assunto, nos campos “Assuntos Associados”;
 5. Definido o(s) assunto(s), clicar em “Partes” e incluir o polo ativo e o polo passivo:
 - Para incluir o polo ativo, clicar no símbolo +;
 - Para incluir o polo ativo, clicar no símbolo + ao lado da palavra “Parte” em “Polo Ativo”;
 - Na tela seguinte, informar o CPF do autor e clicar em “Pesquisar”;
 - Conferir o nome trazido e, caso esteja correto, clicar em “Confirmar” ;
 - Na tela seguinte, clicar na aba “Endereços” e informar o CEP do domicílio do autor. O sistema trará o endereço; após, completar com as demais informações e clicar no botão “Incluir”;
 - Feito isso, o endereço será exibido. Após, clicar no botão “Inserir”;
 - Feito isso, a parte autora será exibida;
 - Incluídos o(s) autor(es), incluir o polo passivo.
 - Para isso, clicar no símbolo + ao lado de “Parte” em “Polo Passivo”;
 - Na tela seguinte, informar o tipo de pessoa. Se a classe for Mandado de Segurança, OBRIGATORIAMENTE, o tipo de pessoa no polo passivo deve ser “Ente ou autoridade”.
 - No campo “Autoridade”, informar a autoridade que está sendo apontada como coatora. Observe que ao começar a digitar, o sistema trará alguns nomes que já estão cadastrados;
 - Caso a autoridade apontada não esteja na lista do sistema, clicar no botão “Criar novo ente ou autoridade” e cadastrar. Para isso, em “Nome”, colocar o nome da autoridade apontada na petição inicial. Em “Órgão de Vinculação”, informar Estado de Minas Gerais, selecionando. Após, clicar no botão “Incluir” e em seguida “Inserir”;
 - Para as outras classes, informar tipo de pessoa como “Pessoa Jurídica”, marcando como “Sim” a pergunta “Órgão Público?”;
 - Em “Nome”, digitar Estado de Minas Gerais e clicar em “Pesquisar”. Na lista que será exibida após a pesquisa, clicar no símbolo + ao lado do nome “Estado de Minas Gerais”;
 - Não incluir nada em “Outros Participantes”, pois essa é tarefa do cartório;
 6. Cadastrar características (Justiça gratuita, Pedido Liminar, Valor da causa):
 - Cadastradas as partes, clicar na aba “Características”;
 - Em “Justiça Gratuita” marcar sim se houver pedido na petição inicial;
 - Em “Pedido de liminar ou de antecipação de tutela” marcar sim se houver pedido na petição inicial;
 - Em “Valor da causa (R\$)” informar o valor conforme consta da inicial;
 - Registradas as informações acima, clicar em “Gravar”;
 - Caso haja pedido expresso na petição inicial de tramitação em regime de prioridade por ser o autor idoso, deficiente físico ou doente terminal, em “Prioridade do processo” selecionar a prioridade mencionada e clicar em “Incluir”. Caso não haja prioridade, não preencher.
 7. Informadas as características, clicar na aba seguinte: “Incluir petições e documentos”.
 - Observe que o “Tipo de documento” vem selecionado como Petição Inicial. Esse tipo de documento não pode ser alterado;
 - No espaço para inserir o texto, deverá ser incluída obrigatoriamente uma informação da Central de Distribuição, que, a título de sugestão, poderá ser como a seguinte (o texto poderá ser adaptado para cada situação específica, sendo que nele deverão ser registradas todas as eventuais irregularidades verificadas na análise inicial quando do recebimento dos autos, tais como erro de numeração de folhas, documentos que deveriam ser apresentados em original e tenham sido apresentados em cópia - como, por exemplo, a procuração -, enfim, toda e qualquer irregularidade deve ser registrada):
“Nos termos do art. 45 da Resolução n. 147/2014/TJM, os autos do Processo n. xxxxxxxxxxxxxxxx, recebidos da Comarca de xxxxxxxx/MG por esta Central de Distribuição foram digitalizados e distribuídos no PJE.

Foi constatado que são documentos originais a petição inicial de fls. Xxxx, as procurações de fls. xxxxx e xxx e as declarações de fls. Xxx e xxx, a certidão de fl. xx e a decisão de fl. xx dos autos originais. Constatou-se, ainda, que os demais documentos são cópias. Nesta oportunidade, estão sendo anexadas as cópias digitalizadas de todos os documentos constantes dos autos acima referidos, os quais também serão remetidos ao cartório do juízo destinatário da distribuição”.

- Inserido o texto, clicar em “Salvar”. Feito isso, aparecerá o botão “Adicionar”. Clicar neste botão para anexar os autos que foram digitalizados;
- Depois de anexar o arquivo, informar o tipo de documento. Feito isso, o sistema irá exibir um √, informando que o arquivo foi anexado com sucesso;
- Estando conferido, assinar os documentos, clicando no botão “Assinar documento(s)”. Após assinar, o sistema irá exibir novamente a tela de documentos em branco;
- Enquanto os documentos não forem assinados, eles poderão ser alterados nessa tela. Após a assinatura e antes da distribuição do processo, qualquer alteração poderá ser feita apenas com a exclusão do documento e inserção de um novo. Após a distribuição do processo, nenhuma alteração poderá ser feita.

3.2 Distribuir o Processo

- a) Produzida a peça inicial do processo e assinados os documentos, ir para a próxima aba “Processo”.
- b) Para conferir os documentos anexados, clicar em “Documentos”. Feito isso, o sistema irá exibir os documentos produzidos e anexados.

3.3 Alterar/Excluir Documentos

- a) Nesse momento, caso haja algum documento anexado indevidamente ou alguma alteração deva ser feita na declaração anexada, isso poderá ser feito por meio da exclusão do documento ou da “Petição inicial”, ressaltando que, caso a petição inicial seja excluída, todos os documentos anexados a ela serão também excluídos;
- b) Para excluir o documento indesejado, basta clicar na lixeira, na coluna “Anexos”;
- c) A exclusão de documento não tem como ser desfeita. Caso a petição inicial tenha sido excluída, outra deverá ser produzida em “Incluir petições e documentos”;
- d) Estando conferido, distribuir o processo. Para isso, clicar em “Protocolar”. Então o processo será distribuído e o trabalho da Central de Distribuição está encerrado, passando o processo a ser de responsabilidade do cartório destinatário da distribuição.

3.4 Encaminhar Autos Físicos à AJME

- a) Nos autos físicos, inserir o termo de recebimento e certidão, informando que, nos termos do art. 45 da Resolução n. 147/2014 do TJM, os autos foram digitalizados e o processo distribuído no PJE, por meio do qual passa a tramitar, tendo recebido o número (informar o número PJE). Depois, fazer remessa dos autos físicos à AJME destinatária da distribuição, com o respectivo protocolo.

Exemplo da Certidão:

Certidão

Nos termos do art. 45 da Resolução n. 147/2014 do TJM, os presentes autos foram digitalizados e o processo distribuído no PJe, onde passa a tramitar, tendo recebido o número 1000011-32.2017.9.13.0001.

Belo Horizonte, 02 de março de 2017.

Escrivã Judicial Central de Distribuição

3.5 Recuperar Processo que Teve o Cadastro Iniciado e que não Foi Distribuído

- a) Caso seja necessário interromper o cadastro antes de concluir a distribuição, isso poderá ser feito sem problemas, pois, à medida que as informações são lançadas, o PJe faz a gravação. Assim, mesmo se desconectando do sistema, será possível recuperar o que já tiver sido feito;
- b) Para isso, no menu “Processo” clicar em “Não protocolado”;
- c) Na tela seguinte, localizar o processo que foi iniciado, conferindo os dados já cadastrados, como classe, assunto e partes;
- d) Clicar no ícone “bob esponja” do processo para retomar o seu cadastro, quando serão exibidas novamente todas as abas.

OBSERVAÇÃO: Mandado de Segurança terá prioridade

SECRETARIA ESPECIAL DA PRESIDÊNCIA

ATO(S) DO SECRETÁRIO

Deferindo:

- licença por motivo de doença em pessoa da família requerida pela servidora Ana Maria Ribeiro Abdo, JME 0098-1, por 05 (cinco) dias úteis, a partir de 07/08/2017, nos termos do art. 176 da Lei nº 869, de 05/07/1952, e do art. 5º da Portaria nº 908/2016 deste Tribunal.

GERÊNCIA JUDICIÁRIA

Gerente Judiciário: Eli Alvarenga

PRESIDÊNCIA

PARA CIÊNCIA DAS PARTES

PORTARIA N. 1019, 22 DE AGOSTO DE 2017

Designa magistrado e servidores para o plantão, no âmbito do Tribunal de Justiça Militar do Estado de Minas Gerais.

O PRESIDENTE DO TRIBUNAL DE JUSTIÇA MILITAR DO ESTADO DE MINAS GERAIS, no uso das atribuições que lhe confere o art. 14, XIII, do Regimento Interno,

CONSIDERANDO o disposto no inciso XII do art. 93 da Constituição Federal, no art. 313, § 1º, inciso I, e §5º da Lei Complementar n. 59, de 18 de janeiro de 2001,

CONSIDERANDO as disposições contidas nos artigos 14, inciso XIII, e 29 do Regimento Interno e na Resolução n. 78, de 20 de maio de 2009, com as alterações conferidas pela Resolução n. 84, de 17 de dezembro de 2009, deste Tribunal de Justiça Militar do Estado de Minas Gerais,

RESOLVE:

Art. 1º Fica designado para atuar como plantonista no Tribunal de Justiça Militar o **Juiz Cel PM Rúbio Paulino Coelho**, no período das 18h do dia 28 de agosto de 2017 às 7h59min do dia 04 de setembro de 2017.

Art. 2º Para auxiliar o magistrado plantonista, ficam designados os servidores **Cleonice G. Pereira e Antônio Luiz da Silva**.

Art. 3º O peticionário deverá contatar o servidor designado para o plantão através do telefone (31) 99732-1566, ainda que o pedido seja feito por meio do PJe – Processo Judicial eletrônico.

(a) Juiz **FERNANDO GALVÃO DA ROCHA**
Presidente

SEGUNDA CÂMARA

PARA CIÊNCIA DAS PARTES

ACÓRDÃO

MATÉRIA CRIMINAL

EMBARGOS DE DECLARAÇÃO

Processo n. 0002171-52.2013.9.13.0001

Relator: Juiz Jadir Silva

Embargante: Jean Flávio Barbosa

Advogado: Antônio Carlos de Melo (OAB/MG 137124)

Embargado: Ministério Público do Estado de Minas Gerais

Assunto: 11324 – Uso de documento falso

DISPOSITIVO DO ACÓRDÃO: acordam os juízes da Segunda Câmara, por unanimidade, nos termos do voto do juiz relator, em conhecer dos embargos de declaração e rejeitá-los.

AUTUAÇÃO E DISTRIBUIÇÃO
Período: De 21/08/2017 a 27/08/2017

DATA DISTRIBUIÇÃO: 21/08/2017

ÓRGÃO JULGADOR: PRIMEIRA CÂMARA

MATÉRIA: CRIMINAL

CLASSE: 417 - APELAÇÃO

Processo n. 0000107-61.2016.9.13.0002

Relator: RUBIO PAULINO COELHO

Revisor: OSMAR DUARTE MARCELINO

Apelante: Ministério Público do Estado de Minas Gerais

Apelado: JADIR PEREIRA DE AQUINO

Advogado: IVANILTON ROBSON HONORIO (OAB/MG-068252) e outros.

Assunto Principal: 11353 - Corrupção passiva

JUSTIÇA MILITAR DE PRIMEIRA INSTÂNCIA

Diretora do Foro Militar e Juíza de Direito Titular do Juízo Militar da 3ª AJME
Daniela de Freitas Marques

AVISO: Desde o dia **11/05/2015**, o ajuizamento de ação cível na Primeira Instância da Justiça Militar deve ser feito, obrigatoriamente, pelo Processo Judicial Eletrônico – PJe. Informações poderão ser obtidas no link [PJe](#).

ÍNDICE POR ADVOGADOS

40673MG => 8; 42306MG => 12; 50328MG => 12; 53542MG => 9; 65420MG => 2, 6; 65553MG => 2, 3; 66495MG => 9; 78201MG => 1, 12; 88642MG => 14; 90148MG => 1; 93714MG => 12; 96346MG => 7; 96347MG => 11; 103219MG => 10; 106114MG => 4, 5; 106799MG => 14; 111058MG => 12; 111266MG => 12; 111446MG => 12; 115283MG => 12; 117076MG => 10; 118395MG => 12; 118532MG => 6; 120437MG => 12; 121096MG => 8; 129088MG => 12; 129564MG => 6; 131705MG => 12; 134740MG => 8; 145316MG => 7, 11; 146035MG => 8; 146362MG => 8; 150219MG => 8; 151972MG => 7; 158375MG => 8; 159247MG => 11; 164328MG => 7, 11; 168359MG => 11; 168437MG => 1; 171480MG => 6; 171720MG => 13;

PRIMEIRA AUDITORIA JUDICIÁRIA MILITAR ESTADUAL

MATÉRIA CÍVEL

1 - 0001659-35.2014.9.13.0001

Autor: 2º Sgt Sandro Paulo Campos, => Vista ao autor por cinco dias úteis, para requerer o que for de direito. Adv.: Marcos Ylram Parreira do Nascimento, Pedro Paulo Costa do Nascimento, Jerusa Drummond Brandao.

MATÉRIA CRIMINAL

2 - 0000264-37.2016.9.13.0001

Réu: Ernani Lopes de sa, Rogerio Chaves Siqueira, Leandro Saldanha => Designada a data de 14/09/2017, às 16:30 horas para audiência de inquirição da testemunha militar arrolada pela defesa às fls. 213. Adv.: Adriana Newmann Franca Lima, Rodrigo Suzana Guimaraes.

3 - 0000464-44.2016.9.13.0001

Réu: Elvismar Gomes Pereira => Audiência de Inquirição das testemunhas arroladas pela defesa, anteriormente designada para o dia 04/10/2017, às 14:00 horas, foi REDESIGNADA para o dia 03 de OUTUBRO de 2017, às 16:30 horas. Adv.: Rodrigo Suzana Guimaraes.

4 - 0001023-98.2016.9.13.0001

Flagranteado: Cristiano Jeronimo da Silva => Decretada extinta a punibilidade do militar Cb PM Cristiano Jerônimo da Silva, pelo cumprimento das condições da transação penal. Adv.: Carlos Galvao Neto.

5 - 0001284-68.2013.9.13.0001

Réu: Jefferson Souza do Amaral => Vista à Defesa do Retorno da Carta Precatória nº 0006238-38.2017.8.01.0001, da Comarca de Rio Branco/AC. Adv.: Carlos Galvao Neto.

6 - 0001493-32.2016.9.13.0001

Réu: Elias Luiz dos Santos, Alexandre Sarruff Almeida => Expedida Carta Precatória à Comarca de Juiz de Fora / MG. Adv.: Adriana Newmann Franca Lima, Bruno Patrício Alves dos Santos, Jair de Paula Alves Martins, Matheus Vieira Murta de Figueiredo.

7 - 0001633-03.2015.9.13.0001

Réu: Paulo Henrique Santos Amorim => Determinada abertura de vista às partes dos documentos juntados às fls. 252 e seguintes. Adv.: Charles da Silva Freire, Daniel Igor Mendonca, Hellen Brigida Antunes de Oliveira Rocha, Jorge Vieira da Rocha.

8 - 0001973-15.2013.9.13.0001

Réu: Sebastiao Jose Maria Orsine Silva, Ailton Jorge Faria => Determinada abertura de vista à defesa para apresentação das razões do recurso de apelação. Adv.: Camilla Ayala Felisberto Silva, Gabriel Valadares Silva Lima Costa, Jordelino Rodrigues Barreto Filho, Luciana Stancioli Safe Zanforlin Pereira, Paulo Henrique Souza Ribeiro, Regina Lucia s Safe z Pereira, Weslei Goncalves Chaves.

9 - 0001993-35.2015.9.13.0001

Réu: Derly Areias dos Santos Junior => Audiência de Interrogatório designada para o dia 10/10/2017, às 15:30 horas. Adv.: Antonio Jose Viana, Sion Fatima Silva Viana.

Réu: Jose Luiz Pereira de Assuncao => Audiência de Interrogatório designada para o dia 10/10/2017, às 15:30 horas. Adv.: Antonio Jose Viana, Sion Fatima Silva Viana.

10 - 0002677-28.2013.9.13.0001

Réu: Alessandry Figueiredo => Indeferido o requerimento da defesa constante de fls. 648. Vista à defesa para os fins do art. 428 do CPPM. Designada a data de 19/10/2017, às 14:00 horas, para a realização da sessão de julgamento. Adv.: Abda Cristina Marcal Mendes, Adelia Rodrigues Campos.

SEGUNDA AUDITORIA JUDICIÁRIA MILITAR ESTADUAL

MATÉRIA CRIMINAL

11 - 0001227-08.2017.9.13.0002

Réu: Davidson da Silva Raimundo => Audiência Inquirição de Testemunha designada para o dia 20/09/2017, às 14:45 horas. Adv.: Elzi da Penha Silva Rocha, Fabiana Aparecida Sant Ana, Hellen Brigida Antunes de Oliveira Rocha, Jorge Vieira da Rocha, Jorge Vieira da Rocha Junior.

TERCEIRA AUDITORIA JUDICIÁRIA MILITAR ESTADUAL

MATÉRIA CÍVEL

12 - 0003104-24.2010.9.13.0003 ou 1737/10

Autor: Sd 1ª CI Everly de Oliveira Lima, Réu: Estado de Minas Gerais, => Intimado o Estado de Minas Gerais nos termos do artigo 6º, da Resolução nº 115 do Conselho Nacional de Justiça, que oficie à Secretaria de Estado da Fazenda para que informe, em 30 (trinta) dias, mediante certidão, quanto à existência de débitos que preencham as condições estabelecidas nos § 9º e 10º, do artigo 100, da Constituição Federal, sob pena de perda do direito de abatimento dos valores não informados. Adv.: Amanda Aparecida de Souza, Andre Xavier Ferreira Pinto, Felisberto Egg de Resende, Guilherme Goncalves dos Santos Diniz, Guilherme Zardo da Rocha, Jerusa Drummond Brandao, Leandro Sia Machado, Lisley Paula de Souza, Marcelo Henrique Chaves de Oliveira, Marcio Antonio Campos Maciel, Marcos Luiz Egg Nunes, Rafael Egg Nunes.

MATÉRIA CRIMINAL

13 - 0000698-83.2017.9.13.0003

Réu: Marcelino Costa Penna, Marcos Vinicius Fernandes Abreu => Audiência da oitiva da testemunha foi designada para o dia 12/09/2017, às 12:45 horas na Comarca de Governador Valadares/MG. Adv.: Elisana Silva Pires Barbosa.

14 - 0002159-27.2016.9.13.0003

Réu: Gleison Eugenio de Oliveira => Audiência Inquirição de Testemunha da Defesa designada para o dia 05/09/2017, às 15:30 horas. Adv.: Raul Fernando Almada Cardoso, Rodrigo Otavio de Lara Resende.