



Tribunal de Justiça Militar
do Estado de Minas Gerais

Diário da Justiça Militar Eletrônico

Nº 194/2019 ANO X

Divulgação: sexta-feira, 18 de outubro de 2019

Publicação: segunda-feira, 21 de outubro de 2019

Juiz James Ferreira Santos
Presidente

Juiz Rúbio Paulino Coelho
Vice-Presidente

Juiz Jadir Silva
Corregedor

Frederico Braga Viana
Secretário Especial do Presidente

PLENO

RESOLUÇÃO N. 212, DE 16 DE OUTUBRO DE 2019

Institui e regulamenta a Carta de Serviços ao Usuário do Tribunal de Justiça Militar do Estado de Minas Gerais.

O ÓRGÃO PLENO DO TRIBUNAL DE JUSTIÇA MILITAR DO ESTADO DE MINAS GERAIS, no uso da atribuição que lhe confere o art. 11, inciso VIII, alínea “c”, do Regimento Interno deste Tribunal,

CONSIDERANDO a Lei Federal n. 13.460, de 26 de junho de 2017, conhecida como Código de Defesa do Usuário do Serviço Público, que dispõe sobre a participação, proteção e defesa dos direitos do usuário dos serviços públicos da Administração Pública;

CONSIDERANDO a Lei n. 12.527, de 18 de novembro de 2011, que regulamenta o direito constitucional de acesso às informações públicas;

CONSIDERANDO a importância do aprimoramento da prestação dos serviços no âmbito da Justiça Militar do Estado de Minas Gerais e da promoção da transparência e da participação social no desenvolvimento de estratégias e políticas institucionais voltadas à concretização dos princípios da Administração Pública nos serviços prestados à sociedade,

CONSIDERANDO a deliberação do Tribunal Pleno na sessão administrativa do dia 16 de outubro de 2019,

RESOLVE:

Art. 1º Fica instituída a Carta de Serviços ao Usuário do Tribunal de Justiça Militar de Minas Gerais.

Art. 2º A Carta de Serviços a que se refere o art. 1º desta Resolução apresenta a seguinte estrutura:

I - apresentação;

II - finalidade da carta de serviços;

III - benefícios da carta serviços;

IV - Justiça Militar do Estado de Minas Gerais;

V - canais de comunicação;

VI - principais serviços prestados.

Art. 3º Compete à Comissão Permanente da Ouvidoria do Tribunal de Justiça Militar de Minas Gerais propor ao Vice-Presidente e Ouvidor desta Corte, de ofício ou mediante requerimento de outras áreas do Tribunal, a atualização do Anexo desta Resolução, com a devida fundamentação, bem como monitorar a efetividade dos compromissos firmados na Carta de Serviços.

Art. 4º Esta Resolução entra em vigor na data de sua publicação.

(a) Juiz **JAMES FERREIRA SANTOS**
Presidente

ANEXO

(Carta de Serviços ao Usuário a que se refere a Resolução n. 212/2019)

CARTA DE SERVIÇOS AO USUÁRIO DO TRIBUNAL DE JUSTIÇA MILITAR DE MINAS GERAIS

SUMÁRIO

1. APRESENTAÇÃO.....	5
2. FINALIDADE DA CARTA DE SERVIÇOS.....	6

3. BENEFÍCIOS DA CARTA DE SERVIÇOS	6
4. JUSTIÇA MILITAR DO ESTADO DE MINAS GERAIS.....	6
5. COMPROMIDOS COM O ATENDIMENTO.....	7
6. CANAIS DE COMUNICAÇÃO.....	7
6.1 Portal do TJMMG.....	7
6.2 Ouvidoria.....	7
6.3 Telefones gerais	7
7. PRINCIPAIS SERVIÇOS PRESTADOS.....	8
7.1 Protocolo.....	8
7.2 Emissão de certidão judicial negativa (cível/criminal) e certidão de antecedente criminal (CAC).....	9
7.3 Desarquivamento de autos por empréstimo e vista no balcão.....	10
7.4 Desarquivamento de autos por empréstimo a outros órgãos públicos.....	12
7.5 Fornecimento de cópias digitalizadas ou físicas de feitos arquivados a advogados ou partes em processos.....	14
7.6 Fornecimento de cópias digitalizadas de feitos arquivados a outros órgãos.....	15
7.7 Suporte aos usuários do PJe e eproc.....	17
7.8 Cadastramento no eproc (sem token)	18
7.9 Apoio ao jurisdicionado.....	19
7.10 Ouvidoria.....	20
7.11 Emissão de certidões de inteiro teor.....	21
7.12 Prestação de informações sobre andamento processual e disponibilização para consulta ou carga dos autos.....	22
7.13 Disponibilização das pautas de audiências.....	24
7.14 Atendimento pelo plantão judiciário - Primeiro Grau.....	25
7.15 Prestação de informações sobre a tramitação processual no Segundo Grau.....	26
7.16 Empréstimo dos autos para consulta ou carga de processos físicos.	27
7.17 Disponibilização de jurisprudência.....	28
7.18 Disponibilização dos atos processuais no <i>Diário da Justiça Militar Eletrônico</i> - DJME.....	29
7.19 Disponibilização das pautas de julgamento.....	30
7.20 Disponibilização das atas de julgamento.....	31
7.21 Atendimento pelo plantão judiciário - Segundo Grau.....	32
7.22 Inscrição para sustentação oral.....	33
7.23 Disponibilização do ementário da Justiça Militar.....	34
7.24 Informações sobre precatórios expedidos.....	35
7.25 Emissão de certidões de feitos em tramitação.....	36
7.26 Disponibilização de atos normativos do Tribunal de Justiça Militar.....	37
7.27 Prestação de informações sobre concurso público e processo seletivo público para ingresso de estagiários.....	38
7.28 Emissão de certidões de tempo de serviço e de contribuição e de aprovação em concurso público.....	39
7.29 Inscrição em eventos de capacitação e desenvolvimento profissional.....	41

1. APRESENTAÇÃO

Em uma sociedade cada vez mais consciente de seus direitos e deveres, as instituições públicas buscam alternativas para atender às crescentes demandas por organização, agilidade e transparência em seus serviços. Sempre atento aos desafios, o Tribunal de Justiça Militar de Minas Gerais empenha-se, continuamente, para dar à sociedade as respostas que ela necessita, buscando ferramentas de gestão que orientem suas ações para resultados cada vez mais eficazes.

A Carta de Serviços que, com satisfação, apresentamos, vem confirmar essa constante busca pela excelência dos serviços da Justiça Militar de Minas Gerais e reforça seu compromisso histórico de garantir a seus usuários a segurança, celeridade e eficiência necessárias à resolução das demandas. A democracia – pilar da Justiça no Brasil – tem seu alicerce no amplo acesso à informação. Em vista disso, faz-se necessário o fornecimento de informações claras acerca do acesso aos serviços prestados por este Tribunal.

A Justiça Militar Mineira trabalha com firmeza para construir, no dia a dia, uma justiça mais ágil e transparente, sem se afastar da sua função principal: a de contribuir para a manutenção da ordem nas

instituições militares estaduais, imprescindíveis para assegurar a todos uma convivência harmoniosa, em uma sociedade mais livre, segura, justa e fraterna.

Juiz Rúbio Paulino Coelho
Vice-Presidente e Ouvidor do TJMMG

2. FINALIDADE DA CARTA DE SERVIÇOS

A Carta de Serviços tem por finalidade informar os jurisdicionados e o público em geral sobre os serviços prestados por esta Justiça Militar do Estado de Minas Gerais, a forma de acesso a esses serviços e os respectivos compromissos e padrões de qualidade de atendimento ao público. Assim, seus objetivos são:

- divulgar amplamente os serviços prestados pela Instituição e seu compromisso com a excelência no atendimento ao público externo;
- buscar a melhoria contínua de seus serviços, com maior visibilidade e eficiência, com vistas ao fortalecimento da credibilidade e confiança da sociedade nesta Justiça especializada;
- garantir ao cidadão em geral e aos jurisdicionados um alto índice de satisfação com os serviços prestados pela Instituição.

3. BENEFÍCIOS DA CARTA DE SERVIÇOS

Ao implementar a Carta de Serviços, o Tribunal de Justiça Militar visa ajustar sua atuação às expectativas dos cidadãos, gerando benefícios mútuos:

- para o Órgão, que legitima sua imagem perante a sociedade e reafirma a confiança e a credibilidade dos cidadãos por meio de uma gestão transparente;
- para o usuário, que pode conhecer previamente os serviços prestados pela Instituição e seus respectivos requisitos, tendo, assim, seu acesso a eles facilitado.

4. JUSTIÇA MILITAR DO ESTADO DE MINAS GERAIS – JMMEG

A Justiça Militar do Estado de Minas Gerais é formada, em Primeira Instância, por três Auditorias Militares – dirigidas pelos seus respectivos Juízes de Direito Titular auxiliados pelos Juízes Cooperadores – e pelos Conselhos de Justiça – especial e permanente –; e, em Segunda Instância, pelo Tribunal de Justiça Militar do Estado de Minas Gerais - TJMMG, composto por sete Juízes.

Missão: Garantir, no âmbito de sua competência especializada, a efetiva prestação jurisdicional com celeridade e independência, bem como a proteção dos bens jurídicos tutelados pela lei penal militar e o controle dos atos disciplinares.

Visão de Futuro: Ser reconhecida pela sociedade mineira como uma instituição essencial de prestação jurisdicional especializada militar, célere e eficaz, com magistrados e servidores comprometidos e motivados.

Atribuições: Processar e julgar os militares dos Estados – nos crimes militares definidos no Código Penal Militar (CPM) e na legislação penal comum quando se tratar das situações previstas no inc. II do art. 9º do CPM (alteração dada pela Lei n. 13.491/2017) –, as ações judiciais contra os atos disciplinares militares, ressalvada a competência do júri quando a vítima for civil, e o militar excluído (ex-militar) que tenha cometido crime militar quando ainda na ativa.

5. COMPROMISSO COM O ATENDIMENTO

- prestar atendimento cortês e respeitoso;
- garantir atendimento eficiente e igualitário a todos aqueles que buscarem a Justiça Militar, atentando para o atendimento preferencial às pessoas com deficiência ou mobilidade reduzida, gestantes, lactantes, pessoas com criança de colo, obesos e maiores de 60 anos, com prioridade especial aos maiores de 80 anos, extensiva ao seu acompanhante ou atendente pessoal;
- concluir o atendimento de forma eficiente, no menor tempo possível, desde que os requisitos necessários tenham sido cumpridos pelo interessado, salvo situações excepcionais.

6. CANAIS DE COMUNICAÇÃO

6.1 Portal do TJMMG

O Tribunal de Justiça Militar do Estado de Minas Gerais disponibiliza informações sobre a Instituição e assuntos do interesse de seus usuários no *site* www.tjmmg.jus.br.

6.2 Ouvidoria

A Ouvidoria tem por finalidade receber sugestões, críticas e reclamações acerca dos serviços jurisdicionais e administrativos prestados pela Justiça Militar de Minas Gerais, visando elevar os padrões de transparência, presteza e segurança em suas atividades.

A atuação da Ouvidoria conta com a colaboração dos magistrados e servidores dos diversos setores do Tribunal de Justiça Militar de Minas Gerais aos quais são enviadas as manifestações para análise, consideração, resposta e adoção de eventuais procedimentos cabíveis.

6.3 Telefones gerais

(31) 3295-5080/3274-1566

7 PRINCIPAIS SERVIÇOS PRESTADOS

7.1 Protocolo

Área responsável	Gerência Administrativa: Protocolo-Geral
Descrição do serviço	Recebimento, triagem e protocolização de documentos, por meio do Sistema de Protocolo de Documentos-SPD; Conferência dos documentos recebidos por malote e correio.
Prazo para prestação do serviço	Após a protocolização do documento, o seu encaminhamento ao destinatário ocorre, em geral, no mesmo dia ou, no máximo, em 24 horas.
Requisitos necessários para obtenção do serviço desejado	Endereçamento do documento, com a devida assinatura e indicação do setor a que ele se destina.
Como ter acesso ao serviço	O usuário deve: - enviar o documento pelo correio para o seguinte endereço: Rua Tomaz Gonzaga, 686, Bairro de Lourdes, Belo Horizonte/MG - CEP: 30180-143, com a indicação do setor a que se destina; ou - comparecer no Protocolo-Geral, localizado no andar térreo do edifício-sede da Justiça Militar, munido do documento a ser protocolizado.
Público-alvo	Juízes, servidores, jurisdicionados e usuários da Justiça Militar (partidos políticos, prestadores de serviço, fornecedores etc.).
Normas que regulamentam o serviço prestado	Resolução TJMMG n. 175/2016
Horário de prestação do serviço e telefones de contato	Nos dias úteis, das 8 às 18 horas. Telefones: (31) 3295-5080/3274-1566

7.2 Emissão de certidão judicial negativa (cível/criminal) e certidão de antecedente criminal (CAC):

Área responsável	Central de Certidões e/ou Auditorias
Descrição do serviço	Emissão de certidão referente a pessoa física relativa a feitos

	distribuídos na Justiça Militar.
Prazo para prestação do serviço	Em até 48 (quarenta e oito) horas, ressalvadas as situações excepcionais.
Requisitos necessários para obtenção do serviço desejado	Nome, filiação, CPF e n. de polícia em se tratando de militar.
Como ter acesso ao serviço	<p>Para solicitar a certidão negativa criminal, o interessado deve acessar o <i>site</i> www.tjmmg.jus.br, clicar no link "Certidões" e selecionar a opção desejada.</p> <p>Para solicitar a certidão negativa cível, o interessado deve:</p> <ul style="list-style-type: none"> - enviar e-mail para ceneg@tjmmg.jus.br; ou - comparecer pessoalmente, munido de documento de identidade ou procuração, na Central de Certidões, localizada no andar térreo do edifício-sede da Justiça Militar Estadual, na Rua Tomaz Gonzaga, 686 - Bairro de Lourdes, Belo Horizonte/MG; <p>Para solicitar a certidão de antecedentes criminais (CAC), o interessado deve enviar e-mail para ceneg@tjmmg.jus.br.</p> <p>Obs.: A CAC também é emitida pelas Auditorias mediante solicitação do Juiz respectivo a fim de acostá-la aos autos.</p>
Público-alvo	Qualquer cidadão, militares, unidades militares e juízes da Primeira Instância.
Normas que regulamentam o serviço prestado	Provimento CJM n. 01/2010 Resolução CNJ n. 121/2010
Horário de prestação do serviço e telefones de contato	<ul style="list-style-type: none"> - pela internet: acesso permanente; - presencialmente: nos dias úteis, das 9 às 18 horas. <p>Telefones: (31) 3295-5080/3274-1566</p>

7.3 Desarquivamento de autos por empréstimo e vista no balcão

Área responsável	Corregedoria: Arquivo Judicial
Descrição do serviço	Desarquivamento de autos, por empréstimo , para ADVOGADOS e vista no balcão para as respectivas PARTES.
Prazo para prestação do serviço	<p>O prazo para a prestação do serviço, após o pagamento da taxa de desarquivamento, é de, em média, 2 (dois) dias úteis, desde que os autos estejam disponíveis para empréstimo e sem qualquer impedimento (ex. segredo de justiça).</p> <p>Obs.: para autos com segredo de justiça, o advogado deverá peticionar diretamente ao Juiz da respectiva Auditoria.</p>

Requisitos necessários para obtenção do serviço desejado	<p>Somente ADVOGADOS e ESTAGIÁRIOS com OAB ATIVA podem retirar fisicamente os autos do setor de Arquivo Judicial, por empréstimo, com vista por 10 dias, mediante pagamento e entrega ao setor do Arquivo de DAE (físico ou digital) referente ao serviço de desarquivamento (exceto quando for apresentado Atestado ou Declaração de Pobreza).</p> <p>Obs.: Caso não se queira levar os autos por empréstimo, as cópias poderão ser feitas pelo advogado na sala da OAB, no entanto a taxa de desarquivamento deverá ser paga nas duas hipóteses.</p> <p>Poderão ter <u>vista no balcão</u> todos que são parte nos autos, mediante apresentação de identidade e pagamento e entrega ao setor de Arquivo Judicial de DAE (por meio físico ou digital) referente ao serviço de desarquivamento (exceto quando for apresentado Atestado ou Declaração de Pobreza).</p> <p>Obs.: Cópias digitais por meio de celular ou scanner de mão poderão ser feitas pela PARTE no balcão, no entanto os autos não poderão, em hipótese alguma, ser levados do setor de Arquivo Judicial sem a presença de um advogado ou estagiário com OAB ativa.</p> <p><u>Emissão da guia DAE para desarquivamento de autos por empréstimo ou vista no balcão:</u> deverá ser emitida pelo site do TJMMG (www.tjmmg.jus.br), conforme a seguir: acessar o link Custas Processuais/Guia DAE; "Clique aqui"; selecionar CPF ou CNPJ; identificar-se conforme alternativa escolhida; selecionar o Tribunal de Justiça Militar; selecionar o serviço de "Desarquivamento de autos"; informar o nome e Município em que reside, caso os respectivos campos não estejam preenchidos; informar o "Valor da Receita" conforme Tabela de Custas do TJMG adotada pela Justiça Militar, constante no <i>site</i> do TJMMG, no link "Custas Processuais" – "2ª Instância" - Serviços Gerais; digitar o número dos autos a desarquivar no campo "Informações Complementares"; e emitir a guia em PDF.</p>
Como ter acesso ao serviço	O interessado deve enviar solicitação de desarquivamento dos respectivos autos por empréstimo ou vista no balcão para o e-mail arquivo@tjmmg.jus.br , constando o número dos autos, a identificação do solicitante (cópia da carteira da OAB válida ou carteira de identidade), guia DAE e respectivo comprovante de pagamento digitalizados em PDF (ou Atestado ou Declaração de Pobreza).
Público-alvo	Advogados e estagiários (podem retirar o processo) Partes (podem ter acesso aos autos somente no balcão)
Normas que regulamentam o serviço prestado	Resolução TJMMG n. 175/2016
Horário de prestação do serviço e telefones de contato	Nos dias úteis, das 9h30 às 18 horas. Telefones: (31) 3295-5080/3274-1566

7.4 Desarquivamento de autos por empréstimo a outros órgãos públicos

Área responsável	Corregedoria: Arquivo Judicial
Descrição do serviço	Desarquivamento de autos com número de folhas superior a 350, por empréstimo , sem ônus, para outros órgãos públicos. Obs.: autos com número de folhas inferior a 350 são digitalizados e enviados eletronicamente para o órgão solicitante.

Prazo para prestação do serviço	O prazo para a prestação do serviço é de, em média, 1 dia útil, desde que os autos estejam disponíveis para empréstimo e sem qualquer impedimento (ex. segredo de justiça).
Requisitos necessários para obtenção do serviço desejado	Tratar-se de demanda institucional proveniente de órgão público.
Como ter acesso ao serviço	O interessado deve enviar solicitação de desarquivamento dos respectivos autos por empréstimo pelo e-mail arquivo@tjmmg.jus.br ; ou pelo PA (Arquivo JME), no caso de órgão da Polícia Militar; ou pelo Malote Digital, em se tratando de órgão do Poder Judiciário, com identificação do solicitante. Obs.: Para autos com segredo de justiça, o órgão deverá oficiar diretamente ao Juiz da respectiva Auditoria.
Público-alvo	Outros órgãos
Normas que regulamentam o serviço prestado	Resolução TJMMG n. 175/2016
Horário de prestação do serviço e telefones de contato	Nos dias úteis, das 9h30 às 18 horas. Telefones: (31) 3295-5080/3274-1566

7.5 Fornecimento de cópias digitalizadas ou físicas de feitos arquivados a advogados ou partes em processos

Área responsável	Corregedoria: Arquivo Judicial
Descrição do serviço	Fornecimento de cópias digitalizadas ou físicas de peças processuais que não tenham qualquer impedimento, com até 350 folhas, para ADVOGADOS ou respectivas PARTES, mediante o pagamento das taxas devidas.
Prazo para prestação do serviço	O prazo para a prestação do serviço, após o pagamento das respectivas taxas, é de, em média, 2 dias úteis, dependendo do volume de folhas.
Requisitos necessários para obtenção do serviço desejado	Ser ADVOGADO ou PARTE nos autos; Pagar DAEs referentes ao desarquivamento e à realização das cópias reprográficas (digitalização simples ou cópia reprográfica em papel), conforme valores estabelecidos na Tabela de Custas do TJMG, adotada pela Justiça Militar, constante está no site do TJMMG, no link "Custas Processuais" – "2ª Instância" - Serviços Gerais. Obs.: Para o fornecimento de cópias digitais, com envio do arquivo por e-mail, deverá ser acrescido à DAE referente às cópias reprográficas o valor da transmissão eletrônica , conforme Tabela de Custas. Emissão da guia DAE para obtenção de cópias de peças processuais de autos arquivados: deverá ser emitida pelo site do TJMMG (www.tjmmg.jus.br), conforme a seguir: acessar o link Custas Processuais/Guia DAE; "clique aqui"; selecionar CPF ou CNPJ; identificar-se conforme alternativa escolhida; selecionar o Tribunal de Justiça Militar; selecionar o serviço de "Cópias Reprográficas"; informar

	o nome e Município em que reside, caso os respectivos campos não estejam preenchidos; informar o "Valor da Receita" conforme Tabela de Custas do TJMG adotada pela Justiça Militar, constante no site do TJMMG, no link "Custas Processuais" – "2ª Instância" - Serviços Gerais; digitar o número dos autos a desarquivar no campo "Informações Complementares"; e emitir a guia em PDF .
Como ter acesso ao serviço	O interessado deve enviar solicitação de cópias físicas ou digitalizadas de peças processuais para o e-mail arquivo@tjmmg.jus.br , constando o número dos autos, a identificação do solicitante (cópia da carteira da OAB válida ou carteira de identidade), guia DAE e respectivo comprovante de pagamento digitalizados em PDF (ou Atestado ou Declaração de Pobreza).
Público-alvo	Advogados, partes ou interessados.
Normas que regulamentam o serviço prestado	Resolução TJMMG n. 175/2016
Horário de prestação do serviço e telefones de contato	Nos dias úteis, das 9h30 às 18 horas. Telefones: (31) 3295-5080/3274-1566

7.6 Fornecimento de cópias digitalizadas de feitos arquivados a outros órgãos

Área responsável	Corregedoria: Arquivo Judicial
Descrição do serviço	Fornecimento de cópias digitalizadas de peças processuais, até 350 folhas, de autos que não tenham qualquer impedimento. Obs.: Caso os autos possuam mais de 350 folhas, serão emprestados ao órgão.
Prazo para prestação do serviço	O prazo para a prestação do serviço é de, em média, 2 dias úteis, dependendo do volume de folhas.
Requisitos necessários para obtenção do serviço desejado	Tratar-se de demanda institucional proveniente de órgão público.
Como ter acesso ao serviço	O interessado deve enviar a solicitação de fornecimento de cópias pelo e-mail arquivo@tjmmg.jus.br ; ou pelo PA (Arquivo JME), no caso de órgão da Polícia Militar; ou pelo Malote Digital, em se tratando de órgão do Poder Judiciário, todas com identificação do solicitante. Obs.: No caso de autos com segredo de justiça, o órgão público será orientado a peticionar diretamente ao Juiz da respectiva Auditoria.
Público-alvo	Outros órgãos
Normas que regulamentam o serviço prestado	Resolução TJMMG n. 175/2016
Horário de prestação do serviço e telefones de contato	Nos dias úteis, das 9h30 às 18 horas. Telefones: (31) 3295-5080/3274-1566

7.7 Suporte aos usuários do PJe e eproc

Área responsável	Gerência de informática/Corregedoria
Descrição do serviço	Suporte aos usuários quanto aos referidos sistemas.
Prazo para prestação do serviço	Não há prazo estabelecido. O serviço é prestado no menor prazo possível.
Requisitos necessários para obtenção do serviço desejado	Conexão com a internet.
Como ter acesso ao serviço	O interessado deve solicitar atendimento: - na recepção da Justiça Militar, na Rua Tomaz Gonzaga, 686, Bairro de Lourdes - Belo Horizonte/MG; - pelos telefones (31) 3295-5080/3274-1566; ou - pelos e-mails: eproc@tjmmg.jus.br ou suporte.pje@tjmmg.jus.br .
Público-alvo	Advogados, Defensoria Pública, Ministério Público, partes e qualquer cidadão interessado.
Normas que regulamentam o serviço prestado	Portaria Conjunta TJMMG/CJM n. 21/2018
Horário de prestação do serviço e telefones de contato	Nos dias úteis, das 9 às 18 horas. Telefones: (31) 3295-5080/3274-1566

7.8 Cadastramento no eproc (sem token)

Área responsável	Gerência de Informática
Descrição do serviço	Cadastramento do interessado/advogado no sistema, quando este não tiver o token.
Prazo para prestação do serviço	Não há prazo estabelecido. O serviço é prestado no menor prazo possível.
Requisitos necessários para obtenção do serviço desejado	Apresentação da Carteira da OAB.

Como ter acesso ao serviço	O interessado deve solicitar atendimento: - pessoalmente na Gerência de Informática do Tribunal de Justiça Militar, na Rua Tomaz Gonzaga, 686, Bairro de Lourdes, 3º andar; ou - pelos telefones (31) 3295-5080/3274-1566.
Público-alvo	Advogados cadastrados na OAB.
Normas que regulamentam o serviço prestado	Resolução TJMMG n. 21/2018
Horário de prestação do serviço e telefones de contato	Nos dias úteis, das 8 às 18 horas. Telefones: (31) 3295-5080/3274-1566

7.9 Apoio ao jurisdicionado

Área responsável	Gerência Administrativa
Descrição do Serviço	Recepção e acolhimento ao jurisdicionado que necessite aguardar o momento de realização do ato processual; Orientação sobre as normas de circulação e permanência no edifício-sede da Justiça Militar; Prestação de informações e orientação ao jurisdicionado, quando necessário sobre a localização do setor ou unidade judiciária que irá atendê-lo; Viabilização do contato privado do jurisdicionado com seu advogado.
Prazo para prestação do serviço	Não há prazo estabelecido. O serviço é prestado quando solicitado pelo jurisdicionado.
Requisitos necessários para obtenção do serviço desejado	Não há.
Como ter acesso ao serviço	O interessado deve dirigir-se à Sala de Apoio aos Jurisdicionados da Justiça Militar, no andar térreo do edifício-sede da Justiça Militar Estadual, na Rua Tomaz Gonzaga, 686, Bairro de Lourdes, Belo Horizonte/MG.
Público-alvo	Policiais e bombeiros partes em processo ou interessados.
Normas que regulamentam o serviço prestado	Resolução TJMMG n. 175/2016
Horário de prestação do serviço e telefones de contato	Nos dias úteis, das 9 às 18 horas. Telefones: (31) 3295-5080/3274-1566

7.10 Ouvidoria

Área responsável	Vice-Presidência
Descrição do Serviço	Recebimento de sugestões, críticas, denúncias e reclamações acerca das atividades jurisdicionais e administrativas prestadas pela Justiça Militar de Minas Gerais.
Prazo para prestação do serviço	As respostas serão dadas no prazo de 15 dias, salvo justo impedimento. O prazo poderá ser prorrogado por igual período.
Requisitos necessários para obtenção do serviço desejado	Identificação do interessado, tipo de documento, CPF, e-mail, cidade e Estado.
Como ter acesso ao serviço.	O interessado deve manifestar-se: - pessoalmente, na sede do Tribunal de Justiça Militar, na Rua Tomaz Gonzaga, 686, Bairro de Lourdes - Belo Horizonte/MG; - pelo formulário eletrônico disponível no site www.tjmmg.jus.br ; - pelos telefones (31) 3295-5080/3274-1566; - por correspondência endereçada à Ouvidoria, localizada na sede do Tribunal de Justiça Militar.
Público-alvo	Jurisdicionados, advogados, servidores e cidadãos em geral.
Normas que regulamentam o serviço prestado	Resolução TJMMG n. 80/2009 Resolução TJMMG n. 175/2016
Horário de prestação do serviço e telefones de contato	Pessoalmente e por telefone: nos dias úteis, das 8 às 18 horas. Telefones: (31) 3295-5080/3274-1566

7.11 Emissão de certidões de inteiro teor

Área responsável	Auditoria onde o feito tramita ou tramitou
Descrição do serviço	Emissão de certidão que informa os dados e o andamento processual do feito. O documento traz informações como número do feito, classe, nomes dos envolvidos, data da distribuição, data e local dos fatos, assunto, situação do feito e principais movimentações. Obs.: a certidão de inteiro teor é referente ao feito e NÃO ao militar.
Prazo para a prestação do serviço	Em até 48 horas, ressalvadas situações em que os dados do sistema não são suficientes e o feito deve ser solicitado no setor de Arquivo Judicial (em casos de feitos já arquivados).

Requisitos necessários para obtenção do serviço desejado	Número do feito
Como ter acesso ao serviço	O interessado deve solicitar o serviço: - diretamente no balcão da Auditoria da Justiça Militar Estadual, na Rua Tomaz Gonzaga, 686, Bairro de Lourdes - Belo Horizonte/MG; - por telefone; - através do Painel Administrativo (PA) da respectiva Auditoria: 1ajme (1ª Auditoria), 2ajme (2ª Auditoria) e 3ajme (3ª Auditoria); ou - pelo e-mail da respectiva Auditoria: ajme1@jmemg.jus.br (1ª Auditoria), ajme2@jmemg.jus.br (2ª Auditoria) e ajme3@jmemg.jus.br (3ª Auditoria).
Público-alvo	Advogados, unidades militares e envolvidos.
Normas que regulamentam o serviço prestado	Provimento CJM n. 01/2010
Horário de prestação do serviço e telefones de contato	Nos dias úteis, no mínimo das 12 às 18 horas. Telefones: (31) 3295-5080/3274-1566

7.12 Prestação de informações sobre andamento processual e disponibilização para consulta ou carga dos autos

Área responsável	Auditoria onde o feito tramita ou tramitou
Descrição do serviço	Fornecimento de informações sobre o andamento do feito e disponibilização para consulta ou carga dos autos, observadas as restrições legais nos feitos de natureza sigilosa.
Prazo para a prestação do serviço	De acordo com a ordem de chegada, observada a preferência no atendimento dos idosos, portadores de deficiência e gestantes.
Requisitos necessários para obtenção do serviço desejado	Número do feito ou nome das partes; A retirada dos autos físicos da Secretaria mediante carga é realizada somente para advogados/estagiários legalmente habilitados e com procuração nos autos. Quando o prazo for comum às partes do processo, é permitida a retirada dos autos pelos procuradores, para extração de cópias, nos termos do art. 107 do CPC. A vista dos autos do eproc ao advogado não associado ao feito (sem procuração) será feita mediante a disponibilização, pela Secretaria, da chave do processo, que ficará ativa pelo prazo de 10 (dez) dias. Passado esse prazo, fica a Secretaria responsável em gerar uma nova chave do processo.
	O interessado deve solicitar o serviço diretamente no balcão da Auditoria

Como ter acesso ao serviço	<p>da Justiça Militar Estadual em que tramita/tramitou o feito, na Rua Tomaz Gonzaga, 686, Bairro de Lourdes - Belo Horizonte/MG;</p> <p>A consulta processual poderá ser realizada também através do <i>site</i> do Tribunal de Justiça Militar de Minas Gerais (www.tjmmg.jus.br).</p> <p>Obs.: feitos com sigilo de justiça só poderão ser consultados ou retirados em carga mediante petição juntada aos autos e deferidas pelo Juiz da Auditoria.</p> <p>ATENÇÃO: Não serão fornecidas informações processuais por telefone.</p>
Público-alvo	Magistrados, representantes do Ministério Público, advogados, partes, interessados e público em geral.
Normas que regulamentam os serviços prestados	Lei n. 13.105/2015 (CPC) Estatuto da OAB Provimento CJM n. 01/2010
Horário de prestação do serviço e telefones de contato	<p>Consulta ou carga: nos dias úteis, no mínimo das 12 às 18 horas.</p> <p>Andamento processual: serviço de acesso permanente pela internet ou pessoalmente nos dias úteis, no mínimo das 12 às 18 horas.</p> <p>Telefones: (31) 3295-5080/3274-1566</p>

7.13 Disponibilização das pautas de audiências

Área responsável	Auditoria em que tramita o feito
Descrição do serviço	Fornecimento da pauta de audiências informações de dia, horário e tipo de audiência a ser realizada.
Prazo para a prestação do serviço	No primeiro dia útil do mês, ressalvada a necessidade de disponibilização de pauta complementar.
Requisitos necessários para obtenção do serviço desejado	Conexão com a internet.
Como ter acesso ao serviço	O interessado deve acessar o <i>site</i> do Tribunal de Justiça Militar de Minas Gerais (www.tjmmg.jus.br), clicar na aba "Consultas", que fica no canto direito da tela, opção "Pautas (1º Grau)" e selecionar a pauta da Auditoria à qual pretende ter acesso.
Público-alvo	Magistrados, representantes do Ministério Público, advogados, partes, interessados e público em geral.
Normas que regulamentam o serviço	Provimento CJM 1/2010.
Horário de prestação do serviço e telefones de contato	<p>Serviço de acesso permanente pela internet.</p> <p>Telefones: (31) 3295-5080/3274-1566</p>

--	--

7.14 Atendimento pelo plantão judiciário - Primeiro Grau

Área responsável	Corregedoria
Descrição do serviço	Atendimento fora do horário de expediente.
Prazo para prestação do serviço	Não há prazo definido.
Requisitos necessários para obtenção do serviço desejado	Conexão com a internet ou acesso ao sistema de telefonia.
Como ter acesso ao serviço	Por meio do sistema Painel Administrativo (PA) da PMMG; O interessado deve impetrar a ação pelo sistema eproc no site do Tribunal (www.tjmmg.jus.br); Em seguida, deve entrar em contato com o servidor responsável pelo plantão pelo telefone (31) 99956-2702.
Normas que regulamentam o serviço prestado	Resolução CNJ n. 31/2009; Art. 27, XIX, e 29, parágrafo único, do RITJMMG; Resolução TJMMG n. 78/2009.
Público-alvo	Advogados e partes.
Horário de prestação do serviço e telefones de contato	Sábados, domingos, feriados e recesso de final de ano e após o horário de expediente (das 18 às 8 horas do dia seguinte – plantão noturno). Telefones: (31) 3295-5080/3274-1566

7.15 Prestação de informações sobre a tramitação processual no Segundo Grau

Área responsável	Secretaria Judiciária
Descrição do serviço	Disponibilização de informações sobre o andamento de processos físicos e eletrônicos de Segundo Grau.
Prazo para prestação do serviço	Imediato, ressalvadas situações de segredo de justiça.
Requisitos necessários para obtenção do serviço desejado	Possuir um dos argumentos de pesquisa: número do processo, nome das partes etc.
Como ter acesso ao serviço	O interessado pode realizar a consulta: - presencialmente, no balcão de atendimento da Secretaria Judiciária no 4º andar do edifício-sede da Justiça Militar Estadual, na Rua Tomaz

	<p>Gonzaga, 686, Bairro de Lourdes - Belo Horizonte/MG;</p> <p>- pelo <i>site</i> www.tjmmg.jus.br, conforme a seguir: em Consulta Processual, selecionar um tipo de consulta: cível, criminal, PJe-2º grau ou eproc 2º grau.</p> <p>Obs.: os advogados poderão acompanhar a tramitação processual de forma automática, cadastrando-se no sistema PUSH.</p>
Público-alvo	Advogados, partes e demais interessados.
Normas que regulamentam o serviço prestado	Resolução CNJ n. 121/2010
Horário de prestação do serviço e telefones de contato	<p>Presencialmente: nos dias úteis, das 9 às 18 horas.</p> <p>Pela internet: acesso permanente.</p> <p>Telefones: (31) 3295-5080/3274-1566</p>

7.16 Empréstimo dos autos para consulta ou carga de processos físicos

Área responsável	Gerência Judiciária
Descrição do serviço	Disponibilização dos autos de processos físicos ainda em tramitação para consulta ou carga, observadas as restrições legais nos feitos de natureza sigilosa.
Prazo para a prestação do serviço	De acordo com a ordem de chegada, observada a preferência no atendimento dos idosos, portadores de deficiência e gestantes.
Requisitos necessários para obtenção do serviço desejado	<p>Ser advogado/estagiário legalmente habilitado e com procuração nos autos ou pessoa autorizada pelo advogado portando documento de identificação;</p> <p>Apresentar o número do processo ou nome das partes.</p> <p>Obs.: feitos com segredo de justiça só poderão ser consultados ou retirados em carga pelo advogado habilitado.</p>
Como ter acesso ao serviço	O interessado deve solicitar o serviço presencialmente, no balcão de atendimento da Gerência Judiciária no 4º andar do edifício-sede da Justiça Militar Estadual, na Rua Tomaz Gonzaga, 686, Bairro de Lourdes - Belo Horizonte/MG.
Público-alvo	Advogados
Normas que regulamentam os serviços prestados	Art. 189 da Lei n. 13.105/2015 (CPC) Resolução CNJ n. 121/2010
Horário de prestação do	Nos dias úteis, das 9 às 18 horas.

serviço e telefones de contato	Telefones: (31) 3295-5080/3274-1566
--------------------------------	-------------------------------------

7.17 Disponibilização de jurisprudência

Área responsável	Acórdão
Descrição do serviço	Disponibilização do inteiro teor de acórdãos, decisões monocráticas e súmulas do segundo grau de jurisdição.
Prazo para prestação do serviço	Até 5 (cinco) dias após a publicação no <i>Diário da Justiça Militar Eletrônico</i> - DJME. Obs.: o prazo para lavratura e publicação do acórdão no DJME é de até 10 (dez) dias, contados do dia seguinte ao da sessão de julgamento.
Requisitos necessários para obtenção do serviço desejado	Conexão com a internet.
Como ter acesso ao serviço	O interessado deve realizar a consulta no <i>site</i> www.tjmmg.jus.br , na seção "Jurisprudência", escolhendo a opção desejada.
Público-alvo	Juizes, advogados, servidores, partes e demais interessados.
Normas que regulamentam o serviço prestado	Art. 155 da Resolução TJMMG n. 167/2016 (RITJMMG)
Horário de prestação do serviço e telefones de contato	Serviço de acesso permanente pela internet. Telefones: (31) 3295-5080/3274-1566

7.18 Disponibilização dos atos processuais no *Diário da Justiça Militar Eletrônico* - DJME

Área responsável	Gerência Judiciária
Descrição do serviço	Divulgação dos atos processuais.
Prazo para prestação do serviço	Diariamente, com a disponibilização do <i>Diário</i> .
Requisitos necessários para obtenção do serviço desejado	Para visualização e consulta, é necessário um <i>software</i> para leitura de arquivos no formato PDF, bastando ir à página TJMMG e baixar uma versão gratuita.
Como ter acesso ao serviço	O interessado deve acessar o <i>site</i> www.tjmmg.jus.br , clicar na aba "Consultas" e, em seguida, na opção "DJE - Diário da Justiça Militar Eletrônico".

Público-alvo	Juízes, advogados, servidores, partes e demais interessados.
Normas que regulamentam os serviços prestados	Lei Federal n. 11.419/2006, c/c a Resolução TJMMG n. 85/2010.
Horário de prestação do serviço e telefones de contato	Serviço de acesso permanente pela internet. Telefones: (31) 3295-5080/3274-1566

7.19 Disponibilização das pautas de julgamento

Área responsável	Secretaria Judiciária
Descrição do serviço	Disponibilização da relação de processos na ordem em que serão julgados com a indicação do respectivo órgão do Tribunal, bem como data e horário do julgamento. Obs.: <i>Habeas Corpus</i> , mandado de segurança, exceções de suspeição e impedimento, conflito de competência e embargos de declaração independem de publicação de pauta, podendo ser colocados em mesa para julgamento.
Prazo para prestação do serviço	Em até 5 (cinco) dias de antecedência da sessão de julgamento.
Requisitos necessários para obtenção do serviço desejado	Conexão com a internet.
Como ter acesso ao serviço	O interessado pode ter acesso à pauta de julgamento: - presencialmente, na Secretaria Judiciária, no 4º andar do edifício-sede da Justiça Militar Estadual, na Rua Tomaz Gonzaga, 686, Bairro de Lourdes - Belo Horizonte/MG; ou - pelo <i>site</i> www.tjmmg.jus.br , clicando na aba "Consultas" e, em seguida, na opção "Pautas (2º Grau)".
Público-alvo	Juízes, advogados, servidores, partes e demais interessados.
Normas que regulamentam o serviço prestado	Art. 127 da Resolução TJMMG n. 167/2016 – RITJMMG
Horário de prestação do serviço e telefones de contato	Presencialmente: nos dias úteis, das 9 às 18 horas. Pela internet: acesso permanente. Telefones: (31) 3295-5080/3274-1566

7.20 Disponibilização das atas de julgamento

Área responsável	Secretaria Judiciária
Descrição do serviço	Disponibilização da ata da sessão de julgamento no <i>site</i> do TJMMG.
Prazo para prestação do serviço	Imediatamente após a assinatura pelo presidente do órgão julgador.
Requisitos necessários para obtenção do serviço desejado	Conexão com a internet.
Como ter acesso ao serviço	O interessado deve acessar o <i>site</i> www.tjmmg.jus.br , clicar na aba “Consultas” e, em seguida, na opção “Atas das Sessões de Julgamento”.
Público-alvo	Advogados, partes e demais interessados.
Normas que regulamentam o serviço prestado	Art. 149 da Resolução TJMMG n. 167/2016 – RITJMMG
Horário de prestação do serviço e telefones de contato	Serviço de acesso permanente pela internet. Telefones: (31) 3295-5080/3274-1566

7.21 Atendimento pelo plantão judiciário - Segundo Grau

Área responsável	Gerência Judiciária
Descrição do serviço	Atendimento fora do horário de expediente destinado a: - Pedidos de <i>habeas corpus</i> e mandado de segurança originário, observada a competência do órgão julgador. - Medida cautelar, de natureza cível ou criminal, que não possa ser realizada no horário normal de expediente ou de caso em que da demora possa resultar risco de grave prejuízo ou de difícil reparação.
Prazo para prestação do serviço	Não há prazo definido.
Requisitos necessários para obtenção do serviço desejado	Impetração por meio eletrônico no sistema eproc.
Como ter acesso ao serviço	O interessado deve impetrar a ação pelo sistema eproc no site do Tribunal (www.tjmmg.jus.br), clicar na aba “eproc” e, em seguida, em “Acesso eproc 2º grau” Em seguida, deve entrar em contato com o servidor responsável pelo plantão pelo telefone (31) 99732-1566.
Público-alvo	Advogados, partes e interessados.

Normas que regulamentam o serviço prestado	Resolução CNJ n. 71/2009, c/c a Resolução TJMMG n. 78/2009
Horário de prestação do serviço e telefone de contato	Sábados, domingos, feriados e recesso de final de ano e após o horário de expediente (das 18 às 8 horas do dia seguinte – plantão noturno). Telefones: (31) 3295-5080/3274-1566

7.22 Inscrição para sustentação oral

Área responsável	Secretaria Judiciária
Descrição do serviço	Inscrição para sustentação oral.
Prazo para prestação do serviço	Imediato.
Requisitos necessários para obtenção do serviço desejado	Ser advogado com procuração no processo ou portando substabelecimento a ser juntado.
Como ter acesso ao serviço	O interessado deve comparecer, antes do início da sessão, à Secretaria Judiciária, no 4º andar do edifício-sede da Justiça Militar Estadual, na Rua Tomaz Gonzaga, 686, Bairro de Lourdes - Belo Horizonte/MG, e solicitar a inscrição mediante assinatura em formulário próprio fornecido pela Secretaria.
Público-alvo	Advogado que atua ou atuará no feito.
Normas que regulamentam o serviço prestado	Art. 135 da Resolução TJMMG n. 167/2016 (RITJMMG)
Horário de prestação do serviço e telefone de contato	Nos dias úteis, das 9 às 18 horas. Telefones: (31) 3295-5080/3274-1566

7.23 Disponibilização do ementário da Justiça Militar

Área responsável	Acórdão
Descrição do serviço	Disponibilização das ementas dos julgados da Justiça Militar ordenadas por matéria e classe.
Prazo para prestação do serviço	Bienalmente
Requisitos necessários	

para obtenção do serviço desejado	Conexão com a internet.
Como ter acesso ao serviço	O interessado deve acessar o <i>site</i> www.tjmmg.jus.br , clicar na aba “Consultas” e, em seguida, na opção “Ementários da Justiça Militar”.
Público-alvo	Juizes, advogados, servidores, partes e demais interessados.
Normas que regulamentam o serviço prestado	Art. 155 da Resolução TJMMG n. 167/2016 (RITJMMG)
Horário de prestação do serviço e telefone de contato	Serviço de acesso permanente pela internet. Telefones: (31) 3295-5080/3274-1566

7.24 Informações sobre precatórios expedidos

Área responsável	Gerência Judiciária
Descrição do serviço	Prestação de informações sobre os precatórios expedidos.
Prazo para prestação do serviço	Imediato
Requisitos necessários para obtenção do serviço desejado	Identificação da parte solicitante mediante apresentação de documento.
Como ter acesso ao serviço	O interessado pode ter acesso à relação de precatórios expedidos: - presencialmente, na Gerência Judiciária, no 4º andar do edifício-sede da Justiça Militar Estadual, na Rua Tomaz Gonzaga, 686, Bairro de Lourdes - Belo Horizonte/MG; ou - pelo <i>site</i> www.tjmmg.jus.br , clicando na aba “Consultas” e, em seguida, na opção “Precatórios”.
Público-alvo	Advogados, credores e ente devedor.
Normas que regulamentam o serviço prestado	Resolução CNJ n. 115/2010, c/c a Resolução TJMMG n. 104/2011.
Horário de prestação do serviço e telefones de contato	Presencialmente: nos dias úteis, das 9 às 18 horas. Pela internet: acesso permanente. Telefones: (31) 3295-5080/3274-1566

7.25 Emissão de certidões de feitos em tramitação

Área responsável	Gerência Judiciária
-------------------------	----------------------------

Descrição do serviço	Emissão de certidão que comprova a tramitação e a fase em que se encontram as ações originárias e os recursos cíveis e criminais distribuídos no segundo grau da Justiça Militar, em nome do polo passivo da relação processual.
Prazo para prestação do serviço	Em até 48 horas, contadas do recebimento da solicitação.
Requisitos necessários para obtenção do serviço desejado	Dados completos (nome, CPF e filiação) do jurisdicionado parte no processo.
Como ter acesso ao serviço	O interessado pode solicitar a certidão: - presencialmente, na Secretaria Judiciária, no 4º andar do edifício-sede da Justiça Militar Estadual, na Rua Tomaz Gonzaga, 686, Bairro de Lourdes - Belo Horizonte/MG; ou - pelo e-mail gerjudic@www.tjmmg.jus.br .
Público-alvo	Qualquer cidadão.
Normas que regulamentam o serviço prestado	Resolução CNJ n. 121/2010
Horário de prestação do serviço e telefones de contato	Nos dias úteis, das 9 às 18 horas. Telefones: (31) 3295-5080/3274-1566

7.26 Disponibilização de atos normativos do Tribunal de Justiça Militar

Área responsável	Biblioteca/Escola Judicial Militar
Descrição do serviço	Disponibilização dos atos normativos editados no âmbito da Justiça Militar.
Prazo para prestação do serviço	Em geral, em até 24 (vinte e quatro) horas após a sua disponibilização no <i>Diário da Justiça Militar Eletrônico</i> .
Requisitos necessários para obtenção do serviço desejado	Conexão com a internet.
Como ter acesso ao serviço	O interessado deve acessar o <i>site</i> www.tjmmg.jus.br , clicar na aba "Consultas" e, em seguida, na opção "Atos Normativos", que podem ser pesquisados por número do ato, ano, palavra ou frase.
Público-alvo	Juizes, advogados, servidores, partes e demais interessados.
Normas que regulamentam o serviço	Art. 91 da Resolução n. 167 TJMMMG - RITJMMG

prestado	
Horário de prestação do serviço e telefones de contato	Serviço de acesso permanente pela internet. Telefones: (31) 3295-5080/3274-1566

7.27 Prestação de informações sobre concurso público e processo seletivo público para ingresso de estagiários

Área responsável	Área de Recursos Humanos (RH)
Descrição do serviço	Prestação de informações sobre concursos públicos, quantitativo de vagas, número de servidores já nomeados e/ou empossados para determinado cargo, perspectiva de nomeação, entre outras. Prestação de informações similares referentes a processo seletivo público para ingresso de estagiários.
Prazo para prestação do serviço	Em média, 1 (um) dia útil, salvo se a informação não estiver imediatamente disponível.
Requisitos necessários para obtenção do serviço desejado	Não há.
Como ter acesso ao serviço	O interessado pode consultar a informação: - pelo site www.tjmmg.jus.br , clicando na aba "Consultas" e, em seguida, na opção "Concursos"; - pelo e-mail rh@tjmmg.jus.br ; ou - pelo telefone (31) 3045-1306.
Normas que regulamentam o serviço prestado	Resolução TJMMMG n. 175/2016
Público-alvo	Candidatos e interessados em prestar concurso público para os quadros de pessoal da Justiça Militar de Minas Gerais ou em atuar como estagiário na Instituição.
Horário de prestação do serviço e telefones de contato	Nos dias úteis, das 8 às 18 horas. Telefones: (31) 3295-5080/3274-1566

7.28 Emissão de certidões de tempo de serviço e de contribuição e de aprovação em concurso público.

Área responsável	Área de Recursos Humanos (RH)
Descrição do serviço	Emissão de certidão de tempo de serviço e de contribuição;

	Emissão de certidão de aprovação em concurso público.
Prazo para prestação do serviço	Em até 7 (sete) dias úteis.
Requisitos necessários para obtenção do serviço desejado	Requerimento contendo os dados pessoais e a finalidade da certidão.
Como ter acesso ao serviço	O interessado pode: - enviar e-mail para rh@tjmmg.jus.br; ou - apresentar requerimento pessoalmente, na sala do RH, no 4º andar do edifício-sede do TJMMG, na Rua Tomaz Gonzaga, 686, Bairro de Lourdes - Belo Horizonte/MG.
Normas que regulamentam o serviço prestado	Resolução TJMMMG n. 175/2016
Público-alvo	Ex-servidores da Justiça Militar de Minas Gerais e candidatos aprovados em concursos públicos para os quadros da Instituição.
Horário de prestação do serviço e telefones de contato	Nos dias úteis, das 8 às 18 horas. Telefones: (31) 3295-5080/3274-1566

7.29 Inscrição em eventos de capacitação e desenvolvimento profissional

Área responsável	Área de Recurso Humanos (RH)/Escola Judicial Militar (EJM)
Descrição do serviço	Efetuação de inscrição em colóquios, congressos, palestras, debates e outros eventos acadêmicos voltados à formação e ao aperfeiçoamento profissional, promovidos pela EJM, e esclarecimento de eventuais dúvidas sobre os eventos.
Prazo para prestação do serviço	Em média, 1 (um) dia útil, salvo situações excepcionais.
Requisitos necessários para obtenção do serviço desejado	Pertencer ao público-alvo do evento.
Normas que regulamentam o serviço prestado	Resolução TJMMMG n. 175/2016
Como ter acesso ao serviço	O interessado deve: - acompanhar a programação de eventos, disponível no <i>site</i> www.ejm.tjmmg.jus.br , e acessar link para inscrição por meio da

	plataforma Symppla; ou - enviar e-mail para escolajudicial@tjmmg.jus.br .
Público-alvo	Juristas, integrantes das corporações militares, acadêmicos de Direito e demais interessados.
Horário de prestação do serviço e telefones de contato	Nos dias úteis, das 12 às 18 horas. Telefones: (31) 3295-5080/3274-1566

PRESIDÊNCIA

ATO(S) DO PRESIDENTE

PORTARIA N. 1.204, DE 16 DE OUTUBRO DE 2019

Dispõe sobre normas gerais de administração de patrimônio mobiliário e materiais de consumo no âmbito da Justiça Militar do Estado de Minas Gerais.

O PRESIDENTE DO TRIBUNAL DE JUSTIÇA MILITAR DO ESTADO DE MINAS GERAIS, no uso da atribuição que lhe confere no art. 14, inciso VII, do Regimento Interno deste Tribunal, CONSIDERANDO a necessidade de regulamentar os procedimentos para incorporação, aquisição, alienação, controle e desfazimento de material permanente e de consumo no âmbito do Tribunal de Justiça Militar do Estado de Minas Gerais;

CONSIDERANDO a necessidade de exercer efetivo controle patrimonial dos materiais permanentes e de consumo;

CONSIDERANDO a necessidade de aprimorar a consciência de servidores e agentes públicos no tocante à preservação e à guarda de materiais permanentes componentes do patrimônio público,

RESOLVE:

CAPÍTULO I

DAS DISPOSIÇÕES PRELIMINARES

Art. 1º Esta Portaria disciplina os procedimentos a serem adotados para registro, incorporação, aquisição, alienação, controle e desfazimento de material permanente e de consumo no âmbito do Tribunal de Justiça Militar do Estado de Minas Gerais (TJMMG).

Art. 2º Para os fins desta Portaria, considera-se:

I - material permanente: aquele que, em razão de seu uso corrente, não perde sua identidade física ou foi fabricado com expectativa de durabilidade superior a dois anos;

II - material de consumo: aquele que, em razão de seu uso corrente, perde normalmente sua identidade física ou tem sua utilização limitada a um prazo de, no máximo, dois anos contados de sua fabricação;

III - baixa: exclusão de um material no registro contábil e patrimonial;

IV - material antieconômico: material cuja manutenção seja onerosa ou seu rendimento seja precário, em virtude de uso prolongado, desgaste prematuro ou obsolescência;

V - material inservível: material que não possa ser utilizado para o fim a que se destina, em virtude da perda de suas características ou de sua obsolescência devido à modernização tecnológica, independentemente do seu valor de mercado, podendo ser classificado em ocioso, recuperável, antieconômico e irrecuperável;

VI - material irrecuperável: material que não pode ser utilizado para o fim a que se destina, devido à perda de suas características ou em razão da inviabilidade econômica de sua recuperação;

VII - material ocioso: material em perfeitas condições de uso que não estiver sendo aproveitado;

VIII - material recuperável: material cuja recuperação é possível a um custo não superior a 50% (cinquenta por cento) de seu valor de mercado;

IX - cessão: ato unilateral de transferência gratuita de posse de um material público de uma entidade ou órgão para outro, a fim de que o cessionário o utilize nas condições estabelecidas no termo respectivo, por tempo certo ou indeterminado;

X - comodato: contrato unilateral e gratuito por meio do qual uma parte disponibiliza gratuitamente para outra, por tempo determinado, um material, que deverá ser devolvido nas condições em que foi recebido, no fim do prazo;

XI - compra: toda aquisição remunerada de material permanente ou de consumo para fornecimento integral ou parcelado, nos termos da legislação vigente;

XII - doação: transferência voluntária e definitiva da posse e propriedade de material permanente ou de consumo, oriundo de terceiros ou de órgãos da Administração Pública municipal, estadual ou federal;

XIII - guia de transferência: instrumento administrativo de atribuição de responsabilidade pela guarda, conservação e uso dos materiais permanentes, que deve ser firmado pelos juizes de primeira e segunda instâncias e pelos gestores das unidades administrativas que estejam cadastradas no sistema eletrônico de administração;

XIV - incorporação: inclusão e identificação do material permanente ou de consumo no acervo patrimonial quando não for possível o registro pelas demais modalidades de entrada;

XV - inventário de extinção ou transformação: registro da conferência da relação de materiais permanentes disponibilizada no sistema eletrônico de administração com os materiais permanentes existentes, realizado quando ocorrer a extinção ou a transformação da unidade gestora do material;

XVI - inventário de transferência de responsabilidade: registro da conferência da relação de materiais permanentes disponibilizada no sistema eletrônico de administração com os materiais permanentes existentes, realizado quando ocorrer a substituição do responsável pela guarda e conservação dos materiais permanentes;

XVII - inventário financeiro: documento que contém a verificação dos valores dos materiais permanentes e de consumo registrados no sistema eletrônico de administração e no Sistema Integrado de Administração Financeira (SIAFI);

XVIII - inventário físico: conferência da relação de materiais permanentes ou de consumo disponibilizada no sistema eletrônico de administração com os materiais permanentes ou de consumo existentes, mediante Termo de Realização do Inventário;

XIX - relação carga: relação dos materiais permanentes sensíveis à placa que permite o controle a partir de sua quantidade e localização, e não da aferição das plaquetas ou etiquetas patrimoniais neles afixadas;

XX - termo de responsabilidade: instrumento administrativo que atribui a magistrado ou servidor o encargo de guardar e conservar os materiais permanentes de uso pessoal até o momento da devolução destes ao TJMMG;

XXI - transferência: modalidade efetuada entre órgãos estaduais, para a transferência definitiva da posse e da propriedade de material permanente no sistema eletrônico de administração.

CAPÍTULO II

DOS CONTROLES PATRIMONIAIS

Art. 3º A inclusão de material permanente ou de consumo implicará o seu registro no sistema eletrônico de administração pelo Almojarifado.

Parágrafo único. A inclusão de que trata o *caput* deste artigo dar-se-á por:

I - cessão;

II - comodato;

III - compra;

IV - doação;

V - incorporação;

VI - transferência.

Art. 4º A aquisição de materiais permanentes mediante doação ao TJMMG será incorporada ao seu patrimônio por meio de Termo de Doação formalizado pela Gerência Administrativa e aprovado pela Assessoria Jurídica da Presidência.

Parágrafo único. Os materiais recebidos em doação, à exceção de livros ou demais materiais relativos a acervo bibliográfico e de materiais de consumo, deverão possuir nota fiscal ou outro documento que comprove a origem, a especificação e o valor do material.

Art. 5º A especificação do material para fins de compra ou doação deverá observar a padronização definida para os grupos e categorias devidamente registrados no Catálogo de Materiais e Serviços (CATMAS), do Sistema Integrado de Administração de Materiais e Serviços (SIAD).

Art. 6º Os materiais permanentes oriundos de terceiros, órgãos da Administração federal, estadual ou municipal, serão identificados no sistema eletrônico de administração com numeração própria gerada automaticamente, exceto quando já registrados no sistema.

Art. 7º Compete ao Almojarifado:

I - efetuar os registros analíticos dos materiais permanentes no sistema eletrônico de administração, com indicação dos elementos necessários para a caracterização de cada um deles e dos agentes responsáveis pela sua guarda e conservação, mantendo o arquivamento das guias de transferência, dos termos de responsabilidade e demais documentos referentes às movimentações patrimoniais.

II - realizar o controle patrimonial dos materiais permanentes e de consumo.

§ 1º O recebimento de material permanente no sistema eletrônico de administração deverá ser realizado no prazo máximo de 48 horas, contadas da entrega do bem.

§ 2º A utilização de senha pessoal e intransferível para recebimento de materiais permanentes e de consumo no sistema eletrônico de administração substituirá a assinatura em guia impressa.

Art. 8º Compete à Diretoria Executiva de Finanças acompanhar e controlar o registro sintético dos materiais permanentes no SIAFI.

Art. 9º A responsabilidade pelos materiais permanentes em uso lotados nas áreas comuns será dos gestores das unidades administrativas cadastradas no sistema eletrônico de administração, identificados como responsáveis pelo bem na respectiva guia de transferência.

Art. 10. No momento da assinatura do Termo de Responsabilidade pela guarda e conservação de materiais permanentes de uso pessoal, os magistrados e os servidores assumirão, na hipótese de desligamento dos quadros do TJMMG ou quando cessarem as atividades de uso dos equipamentos, o compromisso de devolvê-los:

I - à Biblioteca, quando se tratar de livros ou demais materiais, relativos a acervo bibliográfico;

II - o Almoxarifado, quando se tratar de outros materiais permanentes.

§ 1º Em caso de perda ou extravio do material permanente que se encontre sob sua responsabilidade pessoal, o magistrado ou o servidor responderá a procedimento administrativo para apuração de sua culpa ou dolo.

§ 2º Apurada a responsabilidade de que trata o § 1º deste artigo, será solicitada à Diretoria Executiva de Finanças a consignação em folha de pagamento do valor da indenização pelo dano provocado.

Art. 11. A Gerência Administrativa manterá atualizada, na base de dados do sistema eletrônico de administração, a relação de servidores e magistrados responsáveis pela guarda e conservação de materiais permanentes de uso pessoal.

§ 1º No processamento dos atos de desligamento de magistrados ou servidores dos quadros do TJMMG ou de exoneração de servidor ocupante de cargo de provimento em comissão, a Área de Recursos Humanos deverá dar ciência à Gerência Administrativa do ato de desligamento dos quadros do TJMMG ou de exoneração do cargo de provimento em comissão.

§ 2º Com base na informação prestada pela Área de Recursos Humanos, a Gerência Administrativa notificará o magistrado ou o servidor para que proceda à devolução do material permanente de uso pessoal ou faça a opção pelo desconto em folha de pagamento dos valores de avaliação dos materiais permanentes não devolvidos, se for o caso.

§ 3º A Diretoria Executiva de Finanças comunicará à Gerência Administrativa, para as providências cabíveis, a eventual inexistência de crédito remuneratório do servidor ou do magistrado para a efetivação do desconto de que trata o § 2º deste artigo.

Art. 12. Para efeito de identificação, os materiais permanentes receberão números sequenciais de registro patrimonial oriundos do sistema eletrônico de administração, que deverão ser apostos mediante gravação, afixação de plaqueta ou etiqueta com código de barra, ou por qualquer outro meio adequado às características do material.

§ 1º Fica dispensado o uso de identificação física para o material permanente que não possa ser identificado na forma prevista no “caput” deste artigo em face das suas características físicas, hipótese em que será registrado no sistema eletrônico de administração com sequencial de registro patrimonial do tipo “sensível à plaqueta”.

§ 2º Os materiais permanentes mencionados no § 1º deste artigo serão controlados por meio de relação carga.

Art. 13. Compete à Biblioteca a responsabilidade pelo controle, pela movimentação, pela guarda e pelo desfazimento do acervo bibliográfico do TJMMG.

Art. 14. Serão realizados, anualmente, os inventários físico e financeiro do material permanente estocado, em uso, cedido e recebido em comodato, do material de consumo estocado e do acervo bibliográfico, para atendimento às regras contidas na Portaria que dispuser sobre as datas-limite e atividades relativas ao encerramento do exercício financeiro no TJMMG.

Art. 15. Além do inventário anual, o Almoxarifado deverá promover:

I - o inventário de transferência de responsabilidade, quando ocorrer a substituição do responsável pela guarda e conservação dos materiais permanentes;

II - o inventário de extinção ou de transformação, quando ocorrer a extinção ou a transformação da unidade gestora do material.

§ 1º O inventário físico e/ou financeiro poderá ser realizado a qualquer tempo, por iniciativa da Gerência Administrativa ou dos gestores das unidades, bem como seus substitutos, se for o caso.

§ 2º Nenhuma unidade será desativada sem a prévia realização do inventário de extinção ou de transformação.

Art. 16. O inventário patrimonial anual ou de alternância de gestores será equiparado à Guia de Transferência e vinculará a responsabilidade do gestor pelos materiais permanentes inventariados.

Parágrafo único. Toda realização de inventário físico implicará a expedição de Termo de Realização do Inventário.

Art. 17. Os gestores das unidades administrativas encaminharão à Gerência Administrativa, no prazo de 10 (dez) dias úteis, contados da data de realização do inventário de alternância, o Termo de Realização do Inventário e as eventuais divergências.

§ 1º Reputar-se-á aceito o inventário de transferência de responsabilidade se o substituto não fizer a comunicação prevista no “caput” deste artigo.

§ 2º A Gerência Administrativa encaminhará à Secretaria Especial da Presidência as anomalias detectadas nos inventários mencionados nos arts. 15 e 16 desta Portaria, à exceção dos inventários relativos ao acervo bibliográfico, para a respectiva instauração de sindicância.

Art. 18. Os danos causados aos materiais permanentes, em qualquer tempo, deverão ser comunicados à Gerência Administrativa, de maneira formal, imediata e circunstanciada pelo gestor da unidade responsável e poderão ensejar a instauração de sindicância e processo administrativo.

Parágrafo único. Os casos de ocorrência de roubo ou furto de materiais, dentro ou fora das dependências do TJMMG, serão devidamente registrados em Boletim de Ocorrência, que deverá ser anexado aos autos do procedimento instaurado para apuração de responsabilidade, nos termos do “caput” deste artigo.

Art. 19. Apurada a culpa ou dolo do agente, nas hipóteses do art. 18 desta Portaria, o Presidente do Tribunal determinará as medidas necessárias para o ressarcimento ao erário, que deverá ser:

I - em espécie, ou mediante desconto em folha, nos termos do art. 11, § 2º, desta Portaria, no valor correspondente à recuperação do material permanente; ou

II - por substituição do material por outro de características semelhantes.

§ 1º A avaliação dos materiais permanentes para ressarcimento ao erário será realizada por comissão a ser instituída pela Presidência.

§ 2º Fica vedada a substituição a que se refere o inciso II desse artigo quando se tratar de materiais permanentes singulares, tidos como históricos, artísticos e culturais.

§ 3º O ressarcimento ao erário ocorrido na forma prescrita no “caput” deste artigo não prejudicará o emprego de outras sanções administrativas, civis e criminais aplicáveis ao caso concreto.

CAPÍTULO III

DA BAIXA

Art. 20. A baixa de materiais permanentes pertencentes ao acervo do TJMMG somente ocorrerá depois de formalizado e concluído o devido processo legal.

§ 1º Compete à Presidência decidir sobre a baixa de materiais permanentes pertencentes ao acervo do TJMMG nos casos de:

I - acerto implantação;

II - alienação;

III - calamidade;

IV - dano;

V - devolução de bem cedido;

VI - devolução de bem em comodato;

VII - extravio;

VIII - furto/roubo;

IX - inutilização.

§ 2º Os materiais baixados, nos termos do § 1º deste artigo, que venham a ser recuperados ou substituídos por outros deverão ser registrados no sistema eletrônico de administração com novo número patrimonial.

§ 3º A baixa por devolução de materiais recebidos em cessão ou comodato será efetivada quando da rescisão do contrato firmado entre as partes ou quando do término da vigência.

§ 4º No caso de calamidade, o responsável pela unidade deverá encaminhar documentação comprobatória do fato à Secretaria Especial da Presidência, que diligenciará para a devida baixa patrimonial junto à Gerência Administrativa.

Art. 21. Os materiais permanentes reclassificados como materiais de consumo, conforme classificador econômico da despesa, poderão ser baixados por inutilização, desde que autorizado pela Presidência.

CAPÍTULO IV

DOS MATERIAIS INSERVÍVEIS

Art. 22. O responsável por unidade em que estejam lotados materiais permanentes considerados genericamente inservíveis providenciará pedido de recolhimento ao Almoxarifado, por meio de formulário de transferência interna disponível no sistema eletrônico de administração.

Art. 23. O material permanente considerado ocioso e/ou recuperável poderá ser recolhido/transferido ao Almoxarifado para reaproveitamento em outra unidade administrativa do TJMMG.

§ 1º O recolhimento de material permanente deverá ser solicitado ao Almoxarifado, que avaliará a conveniência administrativa para o erário e a viabilidade de reaproveitamento do bem em outras unidades.

§ 2º Os materiais permanentes recolhidos pelo Almoxarifado deverão passar por triagem, para avaliação quanto à viabilidade econômica de sua reforma ou de reaproveitamento em estoque.

Art. 24. Os materiais permanentes considerados inservíveis à atividade a que são destinados poderão ser submetidos ao recolhimento pelo Almoxarifado para alienação.

Art. 25. Verificada a inconveniência da transferência/recolhimento de materiais permanentes inservíveis ou a impossibilidade de seu reaproveitamento, será providenciada nova destinação aos materiais, de forma a evitar o desperdício de recursos públicos, bem como o custo decorrente do armazenamento de tais bens.

Parágrafo único. O material permanente classificado como ocioso, recuperável, antieconômico ou irrecuperável, assim como o material de consumo classificado como ocioso, poderá ser alienado a outro órgão ou entidade da Administração Pública ou para instituições filantrópicas reconhecidas de utilidade pública, mediante Termo de Doação ou Termo de Transferência Patrimonial, após sua prévia avaliação econômica.

CAPÍTULO V

DA INUTILIZAÇÃO

Art. 26. Verificada a impossibilidade ou a inconveniência da alienação de material permanente classificado como irrecuperável ou antieconômico ou do material de consumo classificado como inservível, a Gerência Administrativa encaminhará expediente à Secretaria Especial da Presidência, para autorização da descarga patrimonial por meio de inutilização, com a retirada das partes economicamente aproveitáveis porventura existentes, que serão incorporadas ao patrimônio.

§ 1º A inutilização consiste na destruição total ou parcial do material que ofereça ameaça vital para as pessoas, risco ambiental ou inconveniente de qualquer natureza para a Administração Pública estadual, observado o Plano de Logística Sustentável.

§ 2º Os símbolos nacionais serão inutilizados em conformidade com a legislação específica, que determina seu encaminhamento a qualquer unidade militar para incineração no Dia da Bandeira.

§ 3º A inutilização de materiais será documentada mediante o respectivo processo de desfazimento, que deverá ser formalizado para os devidos registros e Termo de Baixa.

CAPÍTULO VI

DAS DISPOSIÇÕES FINAIS

Art. 27. Quando se tratar de acervo bibliográfico do TJMMG, os registros no sistema eletrônico de administração a que se referem o art. 3º, o "caput" do art. 4º, os incisos I e II do art. 7º, o art. 18 e o art. 20 serão realizados pela Biblioteca, observado o disposto no art. 13 desta Portaria.

Art. 28. As avaliações e classificações previstas nesta Portaria, com exceção daquelas previstas no § 1º do art. 19 e no § 2º do art. 23, bem como os demais procedimentos que integram o processo de alienação de materiais, serão efetuadas por comissão especial a ser instituída pela Presidência do Tribunal.

Art. 29. Ficam revogadas as Portarias n. 239, de 11 de fevereiro de 1999, e n. 253, de 8 de março de 2000.

Art. 30. Esta Portaria entra em vigor na data de sua publicação.

(a) **Juiz JAMES FERREIRA SANTOS**
Presidente

PORTARIA N. 1.211, DE 16 DE OUTUBRO DE 2019

Dispõe sobre as datas-limite e atividades relativas ao encerramento do exercício financeiro e à apresentação e formalização das prestações de contas do Tribunal de Justiça Militar do Estado de Minas Gerais, exercício de 2019.

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

CONSIDERANDO as disposições da Lei Complementar Federal n. 101, de 4 de maio de 2000, que estabelece normas de finanças públicas voltadas para a responsabilidade na gestão fiscal, e da Lei Federal n. 4.320, de 17 de março de 1964, que estatui normas gerais de Direito Financeiro;

CONSIDERANDO as disposições da Instrução Normativa TCEMG n. 14, de 14 de novembro de 2011, que disciplina a organização e a apresentação das contas anuais dos administradores, para fins de julgamento;

CONSIDERANDO as disposições do Decreto Estadual n. 37.924, de 16 de maio de 1996, que estabelece normas gerais sobre a execução orçamentária e financeira;

CONSIDERANDO o art. 313, § 5º, inciso II, da Lei Complementar n. 59, de 18 de janeiro de 2001, que estabelece como feriados, na Justiça do Estado, os dias compreendidos entre 20 de dezembro e 6 de janeiro do ano seguinte, período em que os setores da Secretaria do Tribunal de Justiça Militar funcionam com número reduzido de servidores;

CONSIDERANDO a necessidade de garantir que as diversas atividades inerentes ao encerramento do exercício financeiro e à formalização e apresentação da prestação de contas anual ao Tribunal de Contas do Estado de Minas Gerais se deem de forma articulada, integrada e coordenada,

RESOLVE:

Art. 1º As datas-limite e atividades relativas ao encerramento do exercício financeiro e à apresentação e formalização das prestações de contas, do exercício de 2019, obedecerão ao disposto nesta Portaria.

Art. 2º A comissão para promover os inventários da Justiça Militar relativos ao exercício de 2019, será composta pelos seguintes servidores:

- Cátia Santos Fagundes, JME 0178-3 - Presidente;
- Edmar dos Reis, JME 0362-0;
- Gustavo Waller Teobaldo, JME 0338-7.

Art. 3º A comissão de que trata o artigo 2º desta Portaria deverá providenciar para que sejam apresentados os seguintes inventários:

I - inventário físico e financeiro dos valores em tesouraria e das dívidas constantes dos grupos Passivo Circulante e Passivo Exigível a Longo Prazo;

II - inventário físico e financeiro dos bens pertencentes ao ativo permanente estocados em Almoxarifado;

III - inventário financeiro dos bens pertencentes ao Ativo Permanente em uso, cedidos e recebidos em cessão, inclusive imóveis;

IV - inventário físico e financeiro dos materiais de consumo em Almoxarifado;

V - inventário físico e financeiro dos bens pertencentes ao acervo da Biblioteca.

Parágrafo único. A comissão, no uso de suas atribuições, poderá solicitar dados, documentos e informações pertinentes às suas atividades a qualquer setor da Justiça Militar.

Art. 4º O trabalho da comissão será consignado em relatório, com a apuração dos saldos na data-base de 31 de outubro de 2019 e, posteriormente, com a posição final de 31 de dezembro de 2019, quando deverá ser expedido o competente certificado de conformidade.

Parágrafo único. O relatório a que se refere o *caput* deste artigo deverá ser encaminhado pela comissão à Auditoria Interna, para fins de exame prévio, observando-se os seguintes prazos:

I - até 6 de dezembro de 2019, referente à data-base de 31 de outubro de 2019;

II - até 24 de janeiro de 2020, referente à data-base de 31 de dezembro de 2019.

Art. 5º Os servidores responsáveis pela Biblioteca e pelo Almoxarifado, a fim de prestarem informações mais precisas para a elaboração do relatório a que se refere o art. 4º desta Portaria, poderão, se necessário, definir as datas de fechamento de seus respectivos setores.

Art. 6º A realização do inventário físico dos bens permanentes patrimoniados em uso, com data-base de 31 de outubro de 2019, é de responsabilidade dos gestores de cada unidade e consolidará o contido nos respectivos Termos de Responsabilidade parciais dos servidores em relação aos bens efetivamente verificados.

Parágrafo único. Sem prejuízo das atribuições da Comissão designada nesta Portaria, os gestores e demais responsáveis pelos bens patrimoniados em uso avaliarão e adotarão as diligências administrativas possíveis, visando sanar eventuais divergências apuradas no confronto do levantamento físico com os bens arrolados.

Art. 7º A Auditoria Interna examinará o relatório a que se refere o art. 4º desta Portaria e encaminhará sua manifestação, observando os seguintes prazos:

I - até 19 de dezembro de 2019, referente à data-base de 31 de outubro de 2019, à Comissão a que se refere o art. 2º;

II - até 31 de janeiro de 2020, referente à data-base de 31 de dezembro de 2019, à Secretaria Especial da Presidência.

Art. 8º Recebido o relatório referente à data-base de 31 de dezembro de 2019 da Auditoria Interna, caberá à Secretaria Especial da Presidência submetê-lo à deliberação do Presidente do Tribunal de Justiça Militar e, depois de aprovado, encaminhá-lo à Diretoria Executiva de Finanças, até 5 de fevereiro de 2020.

Art. 9º A Diretoria Executiva de Finanças promoverá a conciliação e os ajustes dos saldos contábeis com o relatório previsto no art. 4º desta Portaria, inclusive em relação às demais contas patrimoniais existentes ao final do exercício.

Parágrafo único. A data-limite para o registro dos ajustes previstos neste artigo observará o disposto no Decreto Estadual de Encerramento do Exercício de 2019.

Art. 10. O faturamento de serviço prestado com incidência de retenções tributárias na fonte, tais como a Previdenciária, o IRRF ou o ISSQN-fonte, com emissão do documento fiscal ou equivalente no exercício de 2019, deverá dar entrada na Diretoria Executiva de Finanças até o dia 12 de dezembro de 2019.

Art. 11. O pagamento de compras ou serviços já fornecidos, prestados ou de trato sucessivo, previsto entre os dias 20 de dezembro de 2019 e 6 de janeiro de 2020, poderá, atendidas as demais condições contratuais, ser antecipado para até o dia 19 de dezembro de 2019.

§ 1º Para os fins previstos no *caput* deste artigo, caberá ao gestor do contrato ou ao responsável pelo recebimento da mercadoria ou serviço providenciar que o documento de cobrança, nota fiscal ou documento equivalente atestado dê entrada na Diretoria Executiva de Finanças, até o dia 17 de dezembro de 2019.

§ 2º Os documentos que derem entrada na Diretoria Executiva de Finanças após a data assinalada no § 1º deste artigo serão processados e pagos a partir de 7 de janeiro de 2020, salvo se contratualmente existir previsão de encargos moratórios pelo inadimplemento da obrigação de pagamento, hipótese em que deverá ser observada a data fixada no instrumento.

§ 3º O prazo assinalado no § 1º deste artigo não se aplica aos faturamentos com incidência de retenção tributária na fonte, hipótese em que prevalece o prazo previsto no artigo 10 desta Portaria.

§ 4º Eventuais encargos financeiros moratórios incidentes sobre o pagamento devido ao fornecedor ou no recolhimento dos tributos retidos serão de responsabilidade do servidor que lhes der causa, desde que, no encaminhamento da documentação de pagamento à Diretoria Executiva de Finanças, haja injustificada inobservância:

- a) das datas-limite previstas nos artigos 10 e 11 desta Portaria; ou
- b) da antecedência mínima de três dias úteis contados da data de vencimento da obrigação a pagar.

Art. 12. Caberá à Diretoria Executiva de Finanças, observando o princípio contábil da competência:

I - empenhar e reforçar empenhos relativos às despesas contratadas pelo TJMMG até o dia 17 de dezembro de 2019, sendo essa a data-limite para a entrada dos processos de empenhamento na Diretoria Executiva de Finanças, inclusive nas hipóteses dos incisos I e II do art. 24 da Lei Federal n. 8.666, de 21 de junho de 1993, em que é dispensável a licitação em razão do valor;

II - liquidar as despesas do exercício, registrar as ordens de pagamento e executar as transferências financeiras até o dia 19 de dezembro de 2019;

III - apropriar as despesas com pessoal de competência do exercício corrente até o dia 19 de dezembro de 2019, inclusive, se for o caso, as que serão inscritas em restos a pagar.

Parágrafo único. Os responsáveis por adiantamentos financeiros deverão prestar as contas regulamentares até 17 de dezembro de 2019.

Art. 13. É devido o arrolamento de despesa à conta de Restos a Pagar Não Processados (RPNP) quando o serviço ou o material contratado tenha sido prestado ou entregue e se encontre, em 31 de dezembro de cada exercício financeiro:

I - em fase de verificação do direito adquirido do credor; ou

II - vigente o prazo para cumprimento da obrigação assumida pelo credor.

Parágrafo único. Os processos de despesas que derem entrada na Diretoria Executiva de Finanças, após o dia 13 de novembro de 2019, somente terão o registro de empenho à conta do orçamento de 2019 se comprovado nos autos que o início da execução se fará ainda em 2019, em obediência ao princípio da anualidade do orçamento e do regime de competência.

Art. 14. As despesas orçamentárias empenhadas e não liquidadas relativas à aquisição de material de consumo e permanente, cujos recebimentos ocorrerem até o dia 27 de dezembro de 2019, deverão ser registradas no Sistema Integrado de Administração Financeira de Minas Gerais (SIAFI-MG) como "empenho em liquidação" ainda em 2019, evidenciando o recebimento provisório na Gerência Administrativa.

Art. 15. O cancelamento dos RPNP inscritos em conformidade com o artigo 12 desta Portaria observará o disposto no Decreto Estadual de Encerramento do Exercício de 2019, sem prejuízo do cancelamento imediato dos identificados como insubsistentes no transcorrer do exercício de 2020.

Art. 16. A informação relativa à disponibilidade orçamentária para o exercício de 2019 será dada até o dia:

I - 22 de novembro de 2019, para fins da realização de processo licitatório, inclusive quanto aos processos de dispensa e de inexigibilidade;

II - 29 de novembro de 2019, para fins de aquisições por meio de Atas de Registro de Preços;

III - 6 de dezembro de 2019, para fins de aquisições por meio de Autorização de Compras ou despesas decorrentes de Termos de aditamento ou de apostilamento.

Art. 17. Com o fim de instruir a prestação de contas do exercício de 2019, os titulares dos setores enviarão para a Auditoria Interna, até o dia 5 de março de 2020, os documentos indicados no Anexo Único desta Portaria.

Art. 18. Os casos omissos ou duvidosos relativos à aplicação e interpretação desta Portaria serão submetidos aos titulares da Diretoria Executiva de Finanças, da Gerência Administrativa ou da Auditoria Interna, segundo a competência originária sobre a matéria controvertida.

§ 1º Os gestores a que se refere este artigo poderão fixar novos prazos em relação ao previsto nesta Portaria, desde que tecnicamente necessários.

§ 2º Na hipótese de não ser sanada a dúvida ou omissão, a questão será submetida ao Presidente do TJMMG para análise e, se for o caso, decisão.

Art. 19. Esta Portaria entra em vigor na data de sua publicação.

(a) **Juiz JAMES FERREIRA SANTOS**
Presidente

ANEXO ÚNICO

(a que se refere o artigo 17 da Portaria n. 1.211/2019)

SECRETARIA ESPECIAL DA PRESIDÊNCIA	Inciso II do art. 8º da Instrução Normativa TCEMG n. 14/2011
GERÊNCIA ADMINISTRATIVA	- Incisos I, VII e XIII do art. 6º, com as informações constantes do art. 7º, ambos da Instrução Normativa TCEMG n. 14/2011 (Rol dos responsáveis por dinheiro, bens e valores públicos sob a responsabilidade da Gerência Administrativa, conforme especificações na IN) - Inciso III do art. 10 da Instrução Normativa TCEMG n. 14/2011 (informações sobre Sindicâncias, Inquéritos e Processos Administrativos, conforme especificações na Instrução Normativa)
CORREGEDORIA	- Inciso III do art. 10 da instrução Normativa TCEMG n. 14/2011 (informações sobre Sindicâncias, Inquéritos e Processos Administrativos, conforme especificações na Instrução Normativa)
DIRETORIA EXECUTIVA DE FINANÇAS	Incisos IX, XI e XII do art. 6º, com as informações constantes do art. 7º, ambos da Instrução Normativa TCEMG n. 14/2011 (Rol dos responsáveis por dinheiro, bens e valores públicos, conforme especificações na Instrução Normativa Incisos III e V do art. 8º da Instrução Normativa TCEMG n. 14/2011.
COMISSÃO (art. 2º desta Portaria)	Relatório de levantamento completo dos inventários físicos e financeiros dos valores em tesouraria, dos materiais em almoxarifado ou em outras unidades similares; dos bens patrimoniais em uso, estocados, cedidos e/ou recebidos em cessão, inclusive imóveis.
GESTOR	Gestor responsável por Diretoria, Gerência ou Área – Relatório sobre a execução do Plano Anual da sua área e das metas do Plano Estratégico vinculadas a sua unidade.

Extrato do Contrato nº 22/2019 celebrado entre o Tribunal de Justiça Militar do Estado de Minas Gerais e a empresa Posto Ponte Nova LTDA – CNPJ 17.159.880/0001-46

Objeto: Prestação de serviços, com fornecimento de material, de ducha e de lavagem geral para a frota de veículos do contratante.

Valor total anual estimado: R\$ 15.696,00 (quinze mil seiscentos e noventa e seis reais)

Dotação Orçamentária: “1051 02 061 734 4355 0001”, natureza de despesa “339039”, item de despesa “18”, fonte de recursos “10”, procedência “1”.

Vigência: 21/10/2019 a 21/10/2020.

Assinatura: Belo Horizonte, 14 de outubro de 2019.

Designando:

- a servidora Nádia Prata Neves, JME 0536-0, para exercer, em substituição, as funções do cargo de Técnico de Apoio Judicial de Entrância Especial, código do cargo TJMA-GS-03, PJ-64, na 1ª AJME, no dia 17/10/2019, nos termos da Portaria n. 1.080/2018 - TJMMG.

Deferindo:

- suspensão de 23 (vinte e três) dias de férias anuais do Juiz Fernando José Armando Ribeiro, referentes ao período de 14/10/2019 a 05/11/2019, por necessidade do serviço;

- suspensão de 15 (quinze) dias de férias anuais do Juiz Paulo Tadeu Rodrigues Rosa, referentes ao período de 04/11/2019 a 18/11/2019, por necessidade do serviço

SECRETARIA ESPECIAL DA PRESIDÊNCIA

ATO(S) DO SECRETÁRIO**Deferindo:**

- licença-saúde requerida pela servidora Sônia Braga Ribeiro, JME 0394-8, 02 (dois) dias, a partir de 03/10/2019, nos termos do art. 33 da Portaria n. 908/2016 – TJMMG;
- licença-saúde requerida pela servidora Letícia Sofal Costa, JME 0697-5, 01 (um) dia, em 09/10/2019, nos termos do art. 33 da Portaria nº 908/2016 – TJMMG;
- licença por motivo de doença em pessoa da família, requerida pela servidora Sandra Mara de Souza, Oficial Judiciário, JME 0228-3, por 01 (um) dia útil, em 11/10/2019, nos termos do art. 176 da Lei nº 869, de 05/07/1952, e do art. 5º da Portaria nº 908/2016 - TJMMG.

GERÊNCIA JUDICIÁRIA

Gerente Judiciário: Eli Alvarenga

**TRIBUNAL PLENO
PARA CIÊNCIA DAS PARTES
ACÓRDÃOS****MATÉRIA CRIMINAL****EMBARGOS DE DECLARAÇÃO**

Processo n. 0000689-58.2016.9.13.0003

Relator: Juiz Rúbio Paulino Coelho

Embargante: E. S. Jr.

Embargado: Ministério Público do Estado de Minas Gerais

Advogados: Eider Cunha Tavares (OAB/MG 143288) e outro

Dispositivo do acórdão: acordam os juízes do Tribunal Pleno, por unanimidade, em rejeitar os presentes embargos de declaração.**EMENTA**

EMBARGOS DE DECLARAÇÃO – COMUNICAÇÃO FALSA DE CRIME (ART. 344 DO CPM) – FIRMADA COMPETÊNCIA DESTA JUSTIÇA MILITAR PARA PROCESSAR E JULGAR O FEITO – INEXISTÊNCIA DE OMISSÃO NO ACÓRDÃO PUBLICADO – CONDUTA TÍPICA – PRESENÇA DO ELEMENTO SUBJETIVO DO TIPO, O DOLO – VONTADE LIVRE E CONSCIENTE DE PROVOCAR A AUTORIDADE POLICIAL COM A COMUNICAÇÃO DE FALSO CRIME – CONDUTA TÍPICA – ACERVO PROBATÓRIO INCONTROVERSO – PREQUESTIONAMENTO DA MATÉRIA – REJEIÇÃO DOS EMBARGOS DE DECLARAÇÃO.

**SEGUNDA CÂMARA
PARA CIÊNCIA DAS PARTES
ACÓRDÃOS****MATÉRIA CRIMINAL****APELAÇÃO**

Processo n. 0001126-08.2016.9.13.0001

Relator: Juiz Sócrates Edgard dos Anjos

Revisor: Juiz Fernando Galvão da Rocha

Apelante: Felipe Alves dos Santos

Advogado(a/s): Plauto Cavalcante Lemos Cardoso (OAB 169064) e outro(a/s)

Apelado: Ministério Público do Estado de Minas Gerais

Dispositivo do acórdão: acordam os juízes da Segunda Câmara, por maioria de votos, em dar provimento parcial ao presente recurso de apelação apenas para reformar a pena e aplicá-la em seu mínimo legal, ou seja, 02 (dois) meses de detenção.

Ficou vencido o Juiz Jadir Silva, que deu provimento ao recurso para absolver o apelante nos termos do art. 439, "b", do CPPM.

EMENTA

APELAÇÃO CRIMINAL – CRÍTICA INDEVIDA – ART. 166 DO CPM – CONFIGURAÇÃO – PENA – BASE – FUNDAMENTOS INSUFICIENTES – REFORMA – APLICAÇÃO NO MÍNIMO LEGAL – PROVIMENTO PARCIAL.

REMESSA NECESSÁRIA

Processo n. 0001235-14.2019.9.13.0002 (MS)

Relator: Juiz Jadir Silva

Revisor: Juiz Sócrates Edgard dos Anjos

Recorrente(s): Juiz de Direito Titular do Juízo Militar da 2ª AJME

Recorrido(s): E.M.G.

G.F.F.

R.G.C.

Advogado (a/s): Ricardo Silva Eleutério (OAB/MG 110515) e outro(a/s)

Interessado: Ministério Público do Estado de Minas Gerais

Dispositivo do acórdão: acordam os juízes da Segunda Câmara, por unanimidade, em reexame necessário, manter a sentença de Primeira Instância.

EMENTA

REMESSA NECESSÁRIA – SENTENÇA CONCESSIVA DE SEGURANÇA – DISPOSIÇÃO LEGAL DE RECURSO DE OFÍCIO (ART. 14, § 1º, DA LEI N. 12.016/2009) – ACESSO A MEDIDAS INVESTIGATIVAS EM ANDAMENTO – INAPLICABILIDADE DA SÚMULA VINCULANTE N. 14 DO STF – SENTENÇA MANTIDA.

MATÉRIA CÍVEL

EMBARGOS DE DECLARAÇÃO

Processo PJe n. 1000001-17.2018.9.13.0001

Referência: Processo n. 0800009-78.2018.9.13.0000

Relator: Juiz Sócrates Edgard dos Anjos

Embargante: Márcio do Nascimento

Advogado(s): Gustavo Martins Rodrigues (OAB/MG 187836) e outro(s)

Embargado: Estado de Minas Gerais

Procuradora do Estado: Jerusa Drummond Brandão (OAB/MG 78201)

Dispositivo do acórdão: acordam os juízes da Segunda Câmara, por unanimidade, em acolher os embargos de declaração apenas para suprir a obscuridade em relação à notificação pessoal do militar da sanção demissional, sem atribuir-lhes efeitos infringentes.

EMENTA

EMBARGOS DE DECLARAÇÃO – ART. 1.022 DO CPC/2015 – APELAÇÃO – OBSCURIDADE – CARACTERIZAÇÃO – ACOLHIMENTO – OMISSÕES – NÃO OCORRÊNCIA – REDISSCUSSÃO DO JULGADO – IMPOSSIBILIDADE.

EMBARGOS DE DECLARAÇÃO

Processo PJe n. 1000053-07.2018.9.13.0003

Relator: Juiz Sócrates Edgard dos Anjos

Embargante: Carlos Roberto Caetano Júnior

Advogado: Adilson Vieira Pinto (OAB/MG 136307)

Embargado: Estado de Minas Gerais

Procuradora do Estado: Jerusa Drummond Brandão (OAB/MG 078201)

Dispositivo do acórdão: acordam os juízes da Segunda Câmara, por unanimidade, em rejeitar os presentes embargos de declaração.

EMENTA

EMBARGOS DE DECLARAÇÃO – CONTRADIÇÃO E OMISSÃO – AUSÊNCIA – ART. 1.022 DO CPC – RECURSO REJEITADO.

ATENÇÃO: para os processos eletrônicos, esta publicação é apenas de caráter informativo.

CORREGEDORIA

PORTARIA Nº 73/2019-CJM

Autoriza afastamento temporário de magistrado, em virtude de compensação de dias trabalhados como plantonista

O Corregedor da Justiça Militar do Estado de Minas Gerais, no uso de suas atribuições legais, em especial a prevista no art. 27, XIII, do Regimento Interno do Tribunal de Justiça Militar, aprovado pela Resolução nº 167, de 05/05/2016, em pleno exercício do cargo, e

CONSIDERANDO o disposto no art. 123, § 3º, da Lei Complementar nº 59, de 18/01/2001, com as modificações da Lei Complementar nº 85, de 28/12/2005, e da Lei Complementar nº 105, de 14/08/2008,

CONSIDERANDO o pedido de afastamento do Juiz de Direito Substituto do Juízo Militar, **PAULO EDUARDO ANDRADE REIS**, de suas atividades, **nos períodos de 13 A 17; 20; 22 A 24; e 27 A 30 de abril de 2020**, a título de compensação de dias trabalhados em finais de semana e feriados,

CONSIDERANDO ainda que, de acordo com os registros do setor de Recursos Humanos do TJMMG, o referido magistrado possui crédito de dias trabalhados em plantões judiciais,

RESOLVE autorizar o afastamento do Juiz de Direito Substituto do Juízo Militar, **PAULO EDUARDO ANDRADE REIS**, de suas atividades, **nos períodos de 13 A 17; 20; 22 A 24; e 27 A 30 de abril de 2020**, em virtude de compensação de dias trabalhados em plantões judiciais.

Publique-se. Registre-se. Cumpra-se.

Belo Horizonte, 18 de outubro de 2019.

(a) Juiz Jadir Silva

Corregedor da Justiça Militar de Minas Gerais

JUSTIÇA MILITAR DE PRIMEIRA INSTÂNCIA

AVISO: a partir do dia **15 de maio de 2018**, toda comunicação à Fazenda Pública para a prática de ato processual, inclusive a própria citação, será feita exclusivamente de forma eletrônica.

ÍNDICE POR ADVOGADOS

52952MG => 3, 4; 77819MG => 3, 4, 5; 88642MG => 5; 90720MG => 5; 91047MG => 5; 91153MG => 5; 95126MG => 1; 106073MG => 3, 4, 5; 106114MG => 3, 4, 5; 106799MG => 5; 107966MG => 2; 118477MG => 5; 124631MG => 5; 142301MG => 3; 155915MG => 1; 156085MG => 3, 4; 159074MG => 6; 162210MG => 3; 170044MG => 3; 173413MG => 1;

PRIMEIRA AUDITORIA JUDICIÁRIA MILITAR ESTADUAL

MATÉRIA CRIMINAL

1 - 0000706-32.2018.9.13.0001

Indiciado/Investigado: Pavilo Bernardina de Miranda => Determinado aguardar a realização da audiência designada às fls. 365 dos autos. Adv.: Giselly Lisboa Marchesano Gusi, Josan Mendes Feres, Patrick Lohann Beloti Lima.

SEGUNDA AUDITORIA JUDICIÁRIA MILITAR ESTADUAL

MATÉRIA CRIMINAL

2 - 0000785-71.2019.9.13.0002

Flagranteado: Fernando de Almeida Firmino => Extinta a punibilidade pelo integral cumprimento das condições da transação penal. Adv.: Francisco Jose Vilas Boas Neto.

3 - 0003084-55.2018.9.13.0002

Réu: Hercules Jorge => Audiência de Inquirição de Testemunhas do dia 22/10/2019, às 15:15 horas, foi redesignada para o dia 21/11/2019, às 15:00 horas. Adv.: Carlos Galvao Neto, Gustavo Nepomuceno Lopes, Jonathan Vinicius dos Santos Soares, Leandro Hollerbach Ferreira, Ricardo Soares Diniz.

Réu: Rodrigo de Paula Reis => Audiência de Inquirição de Testemunhas do dia 22/10/2019, às 15:15 horas, foi redesignada para o dia 21/11/2019, às 15:00 horas. Adv.: Carlos Gomes da Costa, Christiano Alves Pereira, Gilmar Rafael.

TERCEIRA AUDITORIA JUDICIÁRIA MILITAR ESTADUAL

MATÉRIA CRIMINAL

4 - 0000162-04.2019.9.13.0003

Réu: Roque Junio Moreira de Souza => Vista à Defesa para que apresente o rol de testemunhas no prazo legal. Adv.: Carlos Galvao Neto, Gustavo Nepomuceno Lopes, Jonathan Vinicius dos Santos Soares, Leandro Hollerbach Ferreira, Ricardo Soares Diniz.

5 - 0000206-23.2019.9.13.0003

Réu: Jose Alves da Silva, Flavio Renato Rodrigues, Oswaldo Moreira Tavares, Rodrigo Denis de Paulo => Declarada extinta a punibilidade dos agentes em relação ao crime previsto no art. 333 (violência arbitrária), do CPM, nos termos do art. 123, IV, do CPM. Adv.: Alexandre Lemos Goncalves, Carlos Galvao Neto, Carlos Henrique Batista Junior, Edilson Fiuza Magalhaes, Guilherme Salvador Mendes, Leandro Hollerbach Ferreira, Raul Fernando Almada Cardoso, Ricardo Soares Diniz, Rodrigo Otavio de Lara Resende, Silvino Jose Toscano Malaquias Hybner.

6 - 0001809-68.2018.9.13.0003

Réu: Pedro Luiz Portela Afonso Cardoso => Vista à Defesa para fins do art. 427, do CPPM. Adv.: Norberto Romulo Russo.