



**Tribunal de Justiça Militar  
do Estado de Minas Gerais**

**Diário da Justiça Militar Eletrônico**

Nº 194/2020 ANO XI

Divulgação: segunda-feira, 26 de outubro de 2020

Publicação: terça-feira, 27 de outubro de 2020

Desembargador Fernando Armando Ribeiro  
Presidente

Desembargador Osmar Duarte Marcelino  
Vice-Presidente

Desembargador Rúbio Paulino Coelho  
Corregedor

Frederico B. Viana  
Sec.Esp.Presidente

**PRESIDÊNCIA**

**ATO(S) DO PRESIDENTE**

**Extrato do Termo de Adesão do Tribunal de Justiça Militar do Estado de Minas Gerais ao Protocolo de Intenções CGE-MG (SEI 1520.01.0008484/2020-68)**, celebrado entre o Governo do Estado de Minas Gerais, a Assembleia Legislativa de Minas Gerais, o Tribunal de Justiça de Minas Gerais, o Ministério Público de Minas Gerais, o Tribunal de Contas do Estado de Minas Gerais e a Defensoria Pública de Minas Gerais, cujo objetivo é a criação da REDE MINEIRA DE INTEGRIDADE – RMI.

Valor: Não oneroso

Vigência da adesão: a partir da data da publicação.

Assinatura: Belo Horizonte, 21 de outubro de 2020.

**SECRETARIA ESPECIAL DA PRESIDÊNCIA**

**ATO(S) DO SECRETÁRIO**

Deferindo:

- licença-saúde requerida pela servidora Jussara Maria Oliveira Santos Lopes, Assistente Judiciária, JME 0145-7, por 11 (onze) dias, a partir de 19/10/2020, nos termos do art. 33 da Portaria nº 908/2016 - TJMMG.

**GERÊNCIA ADMINISTRATIVA**

**AVISO DE LICITAÇÃO**

A Gerência Administrativa do Tribunal de Justiça Militar do Estado de Minas Gerais torna público aos interessados do ramo pertinente que irá promover a licitação na forma seguinte:

**Procedimento Licitatório nº 15/2020**

**Pregão nº 16/2020 (na forma eletrônica) – Registro de Preços**

**Planejamento do RP nº 357/2020**

**MENOR PREÇO GLOBAL**

**OBJETO:** Contratação de empresa, por meio do Sistema de Registro de Preços, para futura e eventual aquisição de água mineral, natural, potável, sem gás, acondicionada em copos plásticos de 200 ml, conforme condições e especificações estabelecidas no Termo de Referência (Anexo I) e demais disposições do EDITAL.

**Abertura da sessão do Pregão Eletrônico: dia 11/11/2020 às 09h00min (nove horas)**, por meio do site [www.compras.mg.gov.br](http://www.compras.mg.gov.br).

O encaminhamento das propostas deverá ser efetuado por meio do site [www.compras.mg.gov.br](http://www.compras.mg.gov.br) até a data e horário marcados para abertura da sessão.

O Edital encontra-se à disposição nos sites [www.tjmmg.jus.br](http://www.tjmmg.jus.br), link “Licitações” e [www.compras.mg.gov.br](http://www.compras.mg.gov.br). Demais informações pelo telefone (31) 3274-1566 ou e-mail: [licitacao@tjmmg.jus.br](mailto:licitacao@tjmmg.jus.br).

**AVISO DE LICITAÇÃO**

A Gerência Administrativa do Tribunal de Justiça Militar do Estado de Minas Gerais torna público aos interessados do ramo pertinente que irá promover a licitação na forma seguinte:

**Procedimento Licitatório nº 14/2020**  
**Pregão nº 15/2020 (na forma eletrônica) – Registro de Preços**  
**Planejamento do RP nº 358/2020**

**MENOR PREÇO POR LOTE**

**OBJETO:** Contratação de empresa, por meio do Sistema de Registro de Preços, para futura e eventual aquisição de material de expediente para a Justiça Militar/MG, conforme condições e especificações estabelecidas no Termo de Referência (Anexo I) e demais disposições do EDITAL.

**Abertura da sessão do Pregão Eletrônico: dia 13/11/2020 às 09h00min (nove horas)**, por meio do site [www.compras.mg.gov.br](http://www.compras.mg.gov.br).

O encaminhamento das propostas deverá ser efetuado por meio do site [www.compras.mg.gov.br](http://www.compras.mg.gov.br) até a data e horário marcados para abertura da sessão.

O Edital encontra-se à disposição nos sites [www.tjmmg.jus.br](http://www.tjmmg.jus.br), link “Licitações” e [www.compras.mg.gov.br](http://www.compras.mg.gov.br). Demais informações pelo telefone (31) 3274-1566 ou e-mail: [licitacao@tjmmg.jus.br](mailto:licitacao@tjmmg.jus.br).

---

---

**GERÊNCIA JUDICIÁRIA**

---

---

Gerente Judiciário: Eli Alvarenga

TRIBUNAL PLENO

PARA CIÊNCIA DAS PARTES

ACÓRDÃO

MATÉRIA CRIMINAL

**REPRESENTAÇÃO PARA PERDA DA GRADUAÇÃO**

Processo PJe n. 0800066-96.2018.9.13.0000

Referência: Processo n. 0000222-79.2016.9.13.0003

**Relator: Des. Fernando Galvão da Rocha**

Revisor: Des. James Ferreira Santos

Representante: Ministério Público do Estado de Minas Gerais

Representado: Daniel de Sousa

Advogado(a/s): Ricardo Soares Diniz (OAB/MG 106073) e outro(a/s)

**Dispositivo do acórdão:** acordam os desembargadores do Tribunal Pleno, por unanimidade, em julgar improcedente a presente representação ministerial, mantendo o representado nas fileiras da Corporação.

**EMENTA**

REPRESENTAÇÃO PARA PERDA DA GRADUAÇÃO – A CONDUTA PRATICADA PELO REPRESENTADO É REPROVÁVEL, TODAVIA HOUE A CONCILIAÇÃO COM O SUPERIOR OFENDIDO – FICHA FUNCIONAL – AUMENTO EXPRESSIVO EM SEUS REGISTROS ABONADORES – REPRESENTAÇÃO JULGADA IMPROCEDENTE.

PRESIDEÊNCIA

PARA CIÊNCIA DAS PARTES

MATÉRIA CRIMINAL

**AGRAVO EM RECURSO ESPECIAL**

Processo n. 0001384-86.2014.9.13.0001

Recorrentes: Helmer Marques da Costa de Souza (1)

João Eudes Teixeira (1)

Antônio Ferreira Oliva Neto (1)

Carlos Lúcio Oliveira (2)

Ricardo Sarmento Silva (2)

Advogado(a/s): Alexandre Marques de Miranda (OAB/MG 112330) e outros (1)

Thiago Francisco Lima (OAB/MG 157818) e outro(a/s) (2)

Recorrido: Ministério Público do Estado de Minas Gerais

**Súmula da decisão:** mantidas as decisões que negaram seguimentos aos recursos e, nos termos do artigo 1.042, § 4º, do Código de Processo Civil, determinada a remessa dos autos ao Superior Tribunal de Justiça.

PRIMEIRA CÂMARA

PARA CIÊNCIA DAS PARTES

**- SESSÃO PRESENCIAL -  
CONVOCAÇÃO/INTIMAÇÃO**

De ordem do Exmo. Sr. Presidente da Primeira Câmara do Tribunal de Justiça Militar do Estado de Minas Gerais, Desembargador Osmar Duarte Marcelino, convoco os Exmos. Srs. Desembargadores, convido a Exma. Sra. Procuradora de Justiça e intimo as partes e seus advogados para a **Sessão Presencial Remota da Primeira Câmara designada para o dia 10/11/2020 (terça-feira), às 14h**, nos termos do art. 35-H do Regimento Interno, quando deverão ser julgados os processos da pauta a seguir.

A sustentação oral deverá ser requerida até 24 (vinte e quatro) horas antes da data designada para a realização da sessão, nos termos do art. 135, §§1º e 2º, do Regimento interno.

Belo Horizonte, 26 de outubro de 2020.

Gerente Judiciário: Eli Alvarenga

MATÉRIA CÍVEL

AGRAVO INTERNO

Processo eproc n. 2001410-68.2019.9.13.0003

Relator: Des. Fernando Galvão da Rocha

Agravante: Lucinei Rosa Araújo

Advogado(a/s): Geraldo Hélio de Lima (OAB/MG 190112) e outro(a/s)

Agravado: Estado de Minas Gerais

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

APELAÇÃO

Processo eproc n. 2001439-21.2019.9.13.0003

Relator: Des. Fernando Galvão da Rocha

Apelante: Clodoaldo Bessa da Silva

Advogado(a/s): Benedito dos Reis Vieira (OAB/MG 083955)

Apelado: Estado de Minas Gerais

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

APELAÇÃO

Processo eproc n. 2000023-87.2020.9.13.0001

Relator: Des. Fernando Galvão da Rocha

Apelante: Bruno César Pires de Freitas

Advogado(a/s): Fabrício Leonardo de Alcântara Costa (OAB/MG102722) e outro(a/s)

Apelado: Estado de Minas Gerais

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

APELAÇÃO

Processo eproc n. 2000106-06.2020.9.13.0001

Relator: Des. Rúbio Paulino Coelho

Apelante: Estado de Minas Gerais

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

Apelado: Lucas Rodrigues Barbosa

Advogado(a/s): Rodrigo Baêta Andrade Almeida (OAB/MG 085662)

PRIMEIRA CÂMARA

PARA CIÊNCIA DAS PARTES

ACÓRDÃOS

MATÉRIA CRIMINAL

**CORREIÇÃO PARCIAL**

Processo eproc n. 2000137-29.2020.9.13.0000

Referência: Processo n. 2000936-03.2019.9.13.0002

**Relator: Des. Fernando Galvão da Rocha**

Corrigente: Ministério Público do Estado de Minas Gerais  
Corrigido: Juiz de Direito Titular da 2ª AJME  
Réus: Bruno Freitas da Fonte (1)  
Carlos Henrique dos Santos (2)  
Daniel Pereira Lopes (3)  
Robson Alves da Conceição de Jesus (4)  
Advogado(a/s): Thiago Francisco Lima (OAB/MG 157818) e outro(a/s) (1)  
Priscila Cunha Lobato Ozanan (OAB/MG 094163) (2)  
Ricardo Soares Diniz (OAB/MG 106073) e outro(a/s) (3) e (4)

**Dispositivo do acórdão:** acordam os desembargadores da Primeira Câmara, por unanimidade, em declarar extinta a presente ação, sem resolução do mérito, nos termos art. 485, inciso VI, do Código de Processo Civil, em razão da perda superveniente do pressuposto recursal do interesse de agir.

**EMENTA**

CORREIÇÃO PARCIAL – PRETENSÃO DE REALIZAÇÃO DE SESSÃO DE JULGAMENTO DE MODO PRESENCIAL – A PRETENSÃO DA PARTE RECORRENTE RESTA PREJUDICADA, POIS O MOMENTO DO ATO PROCESSUAL QUE SE PRETENDIA REALIZAR DE MODO PRESENCIAL JÁ FOI SUPERADO, COM A PROLAÇÃO DA SENTENÇA – RECURSO EXTINTO SEM APRECIÇÃO DE SEU MÉRITO.

**MANDADO DE SEGURANÇA**

Processo eproc n. 2000126-97.2020.9.13.0000

Referência: Processo n. 2000936-03.2019.9.13.0002

**Relator: Des. Fernando Galvão da Rocha**

Impetrante: 9ª Promotoria de Justiça de BH/MG – Ministério Público

Promotora: Cláudia Augusta Lopes de Mendonça

Autoridade coatora: Juiz de Direito Titular da 2ª AJME

**Dispositivo do acórdão:** acordam os desembargadores da Primeira Câmara, por unanimidade, em declarar extinta a presente ação, sem resolução do mérito, nos termos do art. 485, inciso VI, do Código de Processo Civil, em razão da perda superveniente do interesse de agir.

**EMENTA**

MANDADO DE SEGURANÇA – REQUERIMENTO DE AMBAS AS PARTES PARA QUE AS ALEGAÇÕES ORAIS FOSSEM APRESENTADAS DE FORMA PRESENCIAL – O CONSELHO PERMANENTE DE JUSTIÇA DECIDIU QUE AS ALEGAÇÕES DEVERIAM OCORRER, NO PRESENTE MOMENTO, POR MEIO REMOTO, EM CONFORMIDADE COM AS ORIENTAÇÕES DO CONSELHO NACIONAL DE JUSTIÇA SOBRE A TRAMITAÇÃO DE PROCESSOS CRIMINAIS DURANTE A EMERGÊNCIA EM SAÚDE PÚBLICA DE IMPORTÂNCIA NACIONAL (ESPIN) EM DECORRÊNCIA DA INFECÇÃO HUMANA PELO NOVO CORONAVÍRUS – A PRETENSÃO DA PARTE RESTA PREJUDICADA, POIS O MOMENTO DO ATO PROCESSUAL QUE SE PRETENDIA REALIZAR DE MODO PRESENCIAL JÁ FOI SUPERADO, COM A PROLAÇÃO DA SENTENÇA EM PRIMEIRO GRAU DE JURISDIÇÃO – EXTINTA A AÇÃO SEM RESOLUÇÃO DO MÉRITO.

MATERIA CÍVEL

**APELAÇÃO**

Processo eproc n. 2001405-49.2019.9.13.0002

**Relator: Des. Fernando Galvão da Rocha**

Apelante: Valter Martins da Silva

Advogado(a/s): Adélia Rodrigues Campos (OAB/MG 103219)

Apelado: Estado de Minas Gerais

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

**Dispositivo do acórdão:** acordam os Desembargadores da Primeira Câmara, por unanimidade, em negar provimento ao presente recurso, mantendo-se intacta a sentença proferida em primeiro grau de jurisdição.

**EMENTA**

APELAÇÃO CÍVEL – ALEGAÇÃO DE AUSÊNCIA DE OITIVA DE DUAS TESTEMUNHAS ARROLADAS – O APELANTE ARROLOU SEIS TESTEMUNHAS SEM JUSTIFICAR A NECESSIDADE DE OITIVA DE TODAS ELAS – ERRO NA DOSIMETRIA DA PENALIDADE – A RECOMPENSA QUE O APELANTE PRETENDE UTILIZAR FOI CONCEDIDA APÓS O FATO CONSIDERADO TRANSGRESSIVO – RECURSO A QUE SE NEGA PROVIMENTO.

PRIMEIRA CÂMARA

PARA CIÊNCIA DAS PARTES

MATÉRIA CÍVEL

**APELAÇÃO**

Processo n. 1000053-10.2019.9.13.0002

**Relator: Juiz Rúbio Paulino Coelho**

Apelante: Fábio Arciso Teixeira Malta (ex-Sd PM)

Advogados: Adilson Vieira Pinto (OAB/MG 136307) e outro

Apelado: Estado de Minas Gerais

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

- vista ao Estado de Minas Gerais para apresentar contrarrazões ao recurso especial interposto por Fábio Arciso Teixeira Malta.

SEGUNDA CÂMARA

PARA CIÊNCIA DAS PARTES

ACÓRDÃOS

MATÉRIA CRIMINAL

**HABEAS CORPUS**

Processo eproc n. 2000124-30.2020.9.13.0000

Referências: Processo eproc n. 2000089-70.2020.9.13.0000/TJM

Processo eproc n. 2000055-95.2020.9.13.0000/TJM

Processo eproc n. 2000087-94.2020.9.13.0002/JME

Processo eproc n. 2000090-46.2020.9.13.0003/JME

Processo eproc n. 2000268-92.2020.9.13.0003/JME

**Relator: Des. Jadir Silva**

Impetrantes/advogados: Norberto Rômulo Russo (OAB/MG 159074)

Cláudia Castelo Branco Santos Schloegl (OAB/MG 105350)

Marcus Vinicius Soares Castelo Branco (OAB/MG 153865)

Vanessa Kellen Silva Torres Rodrigues (OAB/MG 157888)

Paciente: Subtenente PM Mário Jorge Ferreira

Autoridade apontada como coatora: Juíza de Direito Titular da 3ª AJME

**Dispositivo do acórdão:** acordam os Desembargadores da Segunda Câmara, por unanimidade, em julgar improcedente a presente ação de *habeas corpus*.

**EMENTA**

HABEAS CORPUS – INSURGÊNCIA CONTRA O INDEFERIMENTO DE EXCEÇÃO DE INCOMPETÊNCIA – ELEMENTOS CONTIDOS NESTA AÇÃO DE HABEAS CORPUS INSUFICIENTES PARA O RECONHECIMENTO DA INCOMPETÊNCIA DO JUÍZO MILITAR – PROCESSO CRIMINAL ORIGINÁRIO INSTRUÍDO EM FASE DE JULGAMENTO – IMPROPRIEDADE DA VIA ELEITA – IMPROCEDÊNCIA DA AÇÃO.

**APELAÇÃO**

Processo n. 0001843-43.2018.9.13.0003

**Relator: Des. Sócrates Edgard dos Anjos**

Revisor: Des. James Ferreira Santos

Apelante: Reny Rodrigues Martins

Advogado: Domingos Sávio de Mendonça (OAB/MG 111515)

Apelado: Ministério Público do Estado de Minas Gerais

**Dispositivo do acórdão:** acordam os Desembargadores da Segunda Câmara, por unanimidade, em passar pelas preliminares arguidas pela defesa e, no mérito, em negar provimento ao recurso de apelação.

**EMENTA**

APELAÇÃO CRIMINAL – DESACATO A MILITAR (ART. 299 DO CPM) – PRELIMINARES NÃO ACOLHIDAS – INCOMPETÊNCIA DA JUSTIÇA MILITAR PARA PROCESSAR E JULGAR A AÇÃO – ART. 9º, INCISO III, ALÍNEA “D”, DO CÓDIGO PENAL MILITAR SUPERIOR – CADERNO PROBATÓRIO SUBMETIDO AO CRIVO DO CONTRADITÓRIO E DA AMPLA DEFESA – MÉRITO – PROVA TESTEMUNHAL HARMÔNICA E APTA A COMPROVAR A OCORRÊNCIA DELITIVA – CONDENAÇÃO MANTIDA – PROVIMENTO NEGADO.

**EMBARGOS DE DECLARAÇÃO**

Processo n. 0002638-52.2018.9.13.0002

**Relator: Des. Jadir Silva**

Embargante: Thiago Camilo Orlando

Advogado: Rogério Gomes Barbosa (OAB/MG 124843)

Embargado: Ministério Público do Estado de Minas Gerais

**Dispositivo do acórdão:** acordam os Desembargadores da Segunda Câmara, por unanimidade, em conhecer dos embargos de declaração e, no mérito, rejeitá-los.

**EMENTA**

EMBARGOS DE DECLARAÇÃO – ALEGAÇÃO DE EXISTÊNCIA DE CONTRADIÇÃO – INOCORRÊNCIA – REJEIÇÃO DO RECURSO.

**APELAÇÃO**

Processo n. 0001809-68.2018.9.13.0003

**Relator: Des. Jadir Silva**

Revisor: Des. Sócrates Edgard dos Anjos

Apelante: Pedro Luiz Portela Afonso Cardoso

Advogado: Marcos Rogério Rodrigues Dias (OAB/MG 165397)

Apelado: Ministério Público do Estado de Minas Gerais

**Dispositivo do acórdão:** acordam os Desembargadores da Segunda Câmara, por unanimidade, em negar provimento ao recurso da defesa, para manter a r. decisão condenatória proferida pela Meritíssima Juíza Titular da Terceira Auditoria Judiciária Militar estadual.

**EMENTA**

APELAÇÃO CRIMINAL – ABUSO DE AUTORIDADE – USO DE SPRAY DE PIMENTA CONTRA MENOR APREENDIDO – EXAME PERICIAL INCONCLUSIVO A RESPEITO DA LESÃO CORPORAL – IRRELEVÂNCIA – RECURSO IMPROVIDO.

- No atentado contra a incolumidade física do indivíduo, a inexistência de vestígios não descaracteriza o delito quando a palavra do ofendido é coerente e amparada pelo conjunto probatório existente nos autos.

**APELAÇÃO**

Processo n. 0001750-85.2015.9.13.0003

**Relator: Des. Jadir Silva**

Revisor: Des. Sócrates Edgard dos Anjos

Apelante: Cleomar José de Oliveira

Advogados: Jorge Vieira da Rocha Júnior (OAB/MG 159247)

Jorge Vieira da Rocha (OAB/MG 145316)

Apelado: Ministério Público do Estado de Minas Gerais

**Dispositivo do acórdão:** acordam os Desembargadores da Segunda Câmara, por unanimidade, em dar provimento parcial ao recurso da defesa para reduzir o *quantum* da pena-base e decotar a agravante prevista no art. 70, II, “g”, do Código Penal Militar, redimensionando a pena e fixando-a, de forma definitiva, em 3 (três) anos de reclusão, a ser cumprida em regime aberto.

**EMENTA**

APELAÇÃO CRIMINAL – INSURGÊNCIA QUANTO À DOSIMETRIA DA PENA – ANÁLISE DAS CIRCUNSTÂNCIAS JUDICIAIS – APURAÇÃO DO *QUANTUM* DA PENA COM APRECIÇÃO DE ELEMENTOS QUE NÃO ESTÃO COMPROVADOS NOS AUTOS – PERSONALIDADE DO AGENTE E ANTECEDENTES SOPESADOS NEGATIVAMENTE SEM ELEMENTOS PROBATÓRIOS – PENA REDUZIDA À MÍNIMA PREVISTA PARA O TIPO – NÃO INCIDÊNCIA DE AGRAVANTE RELATIVA AO ABUSO DE PODER OU À VIOLAÇÃO DE DEVER INERENTE AO CARGO, OFÍCIO, MINISTÉRIO OU PROFISSÃO (ART. 70, II, “G”, DO CPM), POR SER CONSIDERADA INTEGRANTE DO TIPO – PENA DEFINITIVA REDIMENSIONADA – RECURSO PROVIDO PARCIALMENTE.

MATÉRIA CÍVEL

**EMBARGOS DE DECLARAÇÃO**

Processo eproc n. 2000140-81.2020.9.13.0000

**Relator: Des. James Ferreira Santos**

Embargante: Cláudio Marcio Aparecido Lopes

Advogado(a/s): Priscila Pereira de Oliveira (OAB/MG 186533) e outro(a/s)

Embargado: Estado de Minas Gerais

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

**Dispositivo do acórdão:** acordam os desembargadores da Segunda Câmara do Tribunal de Justiça Militar do Estado de Minas Gerais, por unanimidade, em rejeitar os presentes embargos de declaração.

**EMENTA**

EMBARGOS DE DECLARAÇÃO – AUSÊNCIA DE OMISSÃO, CONTRADIÇÃO, OBSCURIDADE OU ERRO – EMBARGOS REJEITADOS.

- Os embargos de declaração só devem ser aviados com a finalidade de completar a decisão omissa, ou aclará-la, afastando eventuais obscuridades ou contradições, o que não se verifica neste caso.

- Embargos rejeitados.

AUTUAÇÃO E DISTRIBUIÇÃO  
Período: 19/10/2020 a 25/10/2020 (SINGEP)

DATA DISTRIBUIÇÃO: 19/10/2020

ÓRGÃO JULGADOR: PRIMEIRA CÂMARA

MATÉRIA: CRIMINAL

CLASSE: 417 - APELAÇÃO

Processo n. 0001852-76.2016.9.13.0002

Relator: FERNANDO ANTÔNIO NOGUEIRA GALVÃO DA ROCHA

Revisor: RUBIO PAULINO COELHO

Apelante: SIMAO CONRADO PIRES JUNIOR

Advogado: SILVANA LOURENCO LOBO (OAB/MG-057688)

Apelado: Ministério Público do Estado de Minas Gerais

**ATENÇÃO:** para os processos eletrônicos essa publicação é apenas de caráter informativo

---

---

**CORREGEDORIA**

---

---

**PROVIMENTO CJM N. 6, DE 26 DE OUTUBRO DE 2020.**

Dispõe sobre parâmetros e procedimentos para a realização das **AUTOINSPEÇÕES** realizadas pelas **Auditorias**, e das **CORREIÇÕES/INSPEÇÕES ORDINÁRIAS E EXTRAORDINÁRIAS** realizadas pela **Corregedoria**, no âmbito da Primeira Instância da Justiça Militar do Estado de Minas Gerais.

O **CORREGEDOR DA JUSTIÇA MILITAR DO ESTADO DE MINAS GERAIS**, no uso das atribuições que lhe confere o artigo 27, inciso I, do Regimento Interno do Tribunal de Justiça Militar do Estado de Minas Gerais,

CONSIDERANDO a criação das Metas e Diretrizes Estratégicas para as Corregedorias, nos termos do Glossário "Metas e Diretrizes Estratégicas da Corregedoria Nacional de Justiça para 2020";

CONSIDERANDO que a DIRETRIZ ESTRATÉGICA 1 trata de regulamentar a **Autoinspeção Ordinária Anual** das unidades judiciárias (cartórios e gabinetes), disposta no Pedido de Providências 0009262-37.2019.2.00.000 - PJe CNJ;

CONSIDERANDO a DIRETRIZ ESTRATÉGICA 2 trata de regulamentar a periodicidade máxima para a realização de **Inspeções/Correições Ordinárias**, disposta no Pedido de Providências 0009263-22.2019.2.00.000 - PJe CNJ;

CONSIDERANDO a necessidade de **adequação de artigos do Provimento N. 1/2010-CJM a esse regramento citado**, referente às Correições/Inspeções realizadas na Primeira Instância desta Justiça Militar;

**RESOLVE instituir o Provimento das Correições na Primeira Instância da Justiça Militar, nos seguintes termos:**

**CAPÍTULO I**  
**Das Disposições Gerais**

Art. 1º Este Provimento normatiza as Correições realizadas na Primeira Instância da Justiça Militar, com adequações às regras dispostas nas Diretrizes Estratégicas 1 e 2 da Corregedoria Nacional de Justiça, bem como com as devidas alterações e atualizações do Provimento N. 1/2010-CJM.

Art. 2º As Correições (ou Inspeções) passam a ter as seguintes denominações e serão assim executadas:

- I-Autoinspeção Ordinária Geral do Cartório e do Gabinete, realizada anualmente pela Auditoria Judiciária Militar Estadual (AJME), no período de janeiro a agosto;
- II-Autoinspeção Parcial do Cartório e/ou do Gabinete, realizada pela Auditoria Judiciária Militar Estadual (AJME), em qualquer ocasião determinada pelo Juiz Titular;

- III-Correição (ou Inspeção) Ordinária (Geral ou Parcial), realizada anualmente pelo Corregedor da Justiça Militar, em alguns ou nos períodos de janeiro/fevereiro; abril/maio; julho/agosto; e outubro/novembro, podendo, conforme definição do Corregedor, abranger ou determinar outros períodos do ano;
- IV-Correição (ou Inspeção) Extraordinária (Geral ou Parcial), realizada pelo Corregedor da Justiça Militar, em qualquer ocasião determinada pelo Corregedor.

Art. 3º O Juiz de Direito Titular iniciará os trabalhos de Autoinspeção **por meio eletrônico**, via processo-Sei ou via PjeCor, devendo nele constar todos os registros:

#### AUDITORIA CRIMINAL:

I- a Portaria, contendo data de início e prazo final da autoinspeção, bem como a designação de servidor(es) estável(eis) para laborar(em) como auxiliar(es) de correição, com a respectiva publicação no DJM-e;

II- o Edital, com a respectiva publicação no DJM-e;

III - a ata da audiência pública de instalação da Autoinspeção;

IV- o Relatório de Inspeção em Estabelecimento Prisional, bem como o ofício remetendo cópia deste relatório à Corregedoria da Polícia Militar ou à Corregedoria dos Bombeiros Militar;

V- os formulários disponibilizados pela Corregedoria da Justiça Militar, devidamente preenchidos e assinados pelo Juiz (ANEXOS I e II);

VI- a relação com os números dos processos em fase de execução, com o nome do estabelecimento prisional e com a respectiva localidade, além de informar o modo de cumprimento (privativa de liberdade, sursis penal; medida de segurança; outros);

VII- a relação dos processos que estão em fase de recurso;

VIII- o Relatório circunstanciado da Autoinspeção, devendo nele especificar ao Corregedor:

- a) *como transcorreu a correição e a metodologia adotada;*
- b) *o que foi de fato inspecionado, no Gabinete e no Cartório;*
- c) *quantidade de autos judiciais inspecionados (distinguindo-se físicos e eletrônicos)*
- d) *quantidade de execuções penais, detalhando a respeito;*
- e) *total do acervo da Auditoria (separando o quantitativo dos físicos e eletrônicos);*
- f) *relação dos processos conclusos além do prazo legal ou paralisados na secretaria do juízo, e as providências adotadas para sanear as irregularidades, e, se for o caso, a justificativa por não terem sido regularizadas;*
- g) *confirmação de que o registro e a movimentação dos autos judiciais nos sistemas respectivos (Eproc, SEEU, BNMP, SINGEP, outros) foram conferidos e encontram-se regulares, ou se houver inconsistência, relatar quais foram encontradas, especificadamente;*
- h) *relação de todas as situações passíveis de serem conhecidas pela Corregedoria, principalmente as incorreções apuradas durante a Autoinspeção;*
- i) *todas as observações que julgar pertinentes.*

#### AUDITORIA CÍVEL:

I- a Portaria, contendo data de início e prazo final da autoinspeção, bem como a designação de servidor(es) estável(eis) para laborar(em) como auxiliar(es) de correição, com a respectiva publicação no DJM-e;

II- o Edital, com a respectiva publicação no DJM-e;

III- a ata da audiência pública de instalação da Autoinspeção Ordinária;

IV- o formulário disponibilizado pela Corregedoria da Justiça Militar, devidamente preenchido e assinado pelo Juiz (ANEXO I);

V- a relação com os números dos processos em fase de cumprimento de sentença (execução), além de informar a relação dos processos que estão em fase de precatório;

VI- a relação dos processos que estão em fase de recurso;

VII- o Relatório circunstanciado da Autoinspeção, devendo nele especificar ao Corregedor:

- a) *como transcorreu a correição e a metodologia adotada;*
- b) *o que foi de fato inspecionado, no Gabinete e no Cartório;*
- c) *quantidade de autos judiciais inspecionados (distinguindo-se físicos e eletrônicos)*
- d) *quantidade de execuções cíveis, detalhando a respeito;*
- e) *total do acervo da Auditoria (separando o quantitativo dos físicos e eletrônicos);*
- f) *relação dos processos conclusos além do prazo legal ou paralisados na secretaria do juízo, e as providências adotadas para sanear as irregularidades, e, se for o caso, a justificativa por não terem sido regularizadas;*

g) confirmação de que o registro e a movimentação dos autos judiciais nos sistemas respectivos (Eproc, SEEU, BNMP, SINGEP, outros) foram conferidos e encontram-se regulares, ou se houver inconsistência, relatar quais foram encontradas, especificadamente; h) relação de todas as situações passíveis de serem conhecidas pela Corregedoria, principalmente as incorreções apuradas durante a Autoinspeção; i) todas as observações que julgar pertinentes.

**Observação Geral (Criminal/Cível):**

Na Autoinspeção Parcial poderão ser excluídos: o edital, a ata de audiência pública e os formulários, bem como os documentos mencionados neste quadro e que não tiverem conexão com a respectiva Autoinspeção Parcial.

Art. 4º No Sei ou PjeCor da Autoinspeção (Geral ou Parcial) deverá conter, ordenadamente, todos os atos gerados e ocorridos na respectiva Autoinspeção, inclusive eventual ato de prorrogação da Autoinspeção (assinado pelo Juiz), com a respectiva publicação no DJM-e.

Art. 5º O procedimento de inspeção em estabelecimento prisional será registrado eletronicamente (via Sei ou PjeCor) e deverá conter relatório circunstanciado.

Art. 6º Caberá à Auditoria elaborar um relatório circunstanciado da Autoinspeção (geral ou parcial) e encaminhá-lo eletronicamente à Corregedoria em, no máximo, 30 dias após a finalização dos trabalhos inspeccionais, pelo mesmo Sei (ou PjeCor) da Autoinspeção.

Art. 7º A Corregedoria disponibilizará eletronicamente os formulários (ANEXOS I e II deste Provimento).  
*Parágrafo único:* Os formulários da Autoinspeção Geral, bem como suas eventuais atualizações, estão disponibilizados eletronicamente no site deste Tribunal, link da Corregedoria (<http://www.tjmmg.jus.br/corregedoria>, no link "Correções").

Art. 8º A Corregedoria, em 30 (trinta) dias, a partir do efetivo recebimento, avaliará os documentos da Autoinspeção remetidos pela Auditoria e emitirá aprovação e/ou ciência, ou ainda, solicitará providências para sanar omissão e/ou obscuridade, ausência de dado ou informação, correção ou outra recomendação necessária.

*Parágrafo único:* Emitida a aprovação e/ou ciência pelo Corregedor, a autoinspeção será arquivada eletronicamente e, em havendo eventuais correções e/ou providências a serem tomadas, o arquivamento só será efetivado pela Corregedoria após a Auditoria sanar tais erros e omissões ou cumprir a recomendação, no prazo determinado pelo Corregedor.

Art. 9º Mediante ato do Corregedor, o(s) relatório(s) decorrente(s) da Autoinspeção será(ao) disponibilizado(s) no site deste Tribunal, na página direcionada à Corregedoria.

Art. 10 A Corregedoria da Justiça Militar poderá transportar a Autoinspeção do Sei para o PjeCor, conforme as diretrizes da Corregedoria Nacional de Justiça.

Art. 11 Todas as Auditorias (abrangendo cartórios + gabinetes) serão inspecionadas pela Corregedoria da Justiça Militar dentro do prazo de 02(dois) anos, correspondente ao biênio do mandato do Corregedor, salvo motivo de força maior devidamente justificado pelo Corregedor.

## CAPÍTULO II

### Da Autoinspeção do Cartório e do Gabinete, Realizada pela Auditoria

Art. 12 A Autoinspeção Ordinária Geral e a Autoinspeção Parcial serão realizadas pessoalmente pelo Juiz de Direito Titular das Auditorias Militares, no limite de sua competência, sobre os serviços do foro judicial, da Polícia Judiciária Militar e dos estabelecimentos prisionais.

§1º A Autoinspeção Ordinária Geral é **obrigatória** e deverá ser realizada anualmente, no período de **janeiro a agosto**, em todos os serviços elencados no *caput* deste artigo, por meio de Portaria e de Edital, ambos assinados pelo Juiz de Direito competente.

§2º A Autoinspeção Parcial consiste na fiscalização **facultativa** de um ou de alguns dos serviços elencados no *caput* deste artigo, sendo efetivada por meio de Portaria do Juiz de Direito competente, podendo ser realizada **em qualquer ocasião**, mediante provocação de terceiros ou sempre que o Juiz julgar necessário, ressaltando que aplicam-se os prazos e os procedimentos da Autoinspeção Ordinária Geral para a Autoinspeção Parcial, no que couber.

Art. 13 Na realização da Autoinspeção (Geral ou Parcial), não deverá ocorrer a suspensão dos prazos processuais, nem o adiamento das audiências agendadas.

Art. 14 A cada feito judicial físico ou eletrônico, documento ou livro inspecionado, o magistrado deverá emitir o “Visto em Autoinspeção Ordinária Geral” OU “Visto em Autoinspeção Parcial”, com a respectiva data e assinatura do magistrado, abaixo do último movimento que antecede ao visto. Encontrando irregularidades, deverá mencionar quais são, para que sejam sanadas pelo cartório em prazo razoável.

Art. 15 Os Juízes de Direito e os Gerentes de Secretaria manterão permanente fiscalização sobre a regularidade do andamento dos feitos em tramitação nos respectivos juízos, inclusive no que diz respeito ao seu fidedigno registro e à sua movimentação nos sistemas informatizados de processos.

§1º Sendo detectada incorreção nos registros e/ou na movimentação de feitos nos sistemas informatizados, o fato deverá constar do Relatório de Autoinspeção, com informação das providências adotadas para a devida correção, certificando que suas determinações foram efetivamente cumpridas.

§2º Deverá também ser destacada no Relatório da Autoinspeção a situação dos feitos conclusos para sentenças e despachos além do prazo legal, com as informações sobre as providências adotadas por ocasião da correção ou a justificativa por não terem sido regularizadas.

### **Seção I** **Da Autoinspeção Ordinária Geral**

Art. 16 Compete ao Juiz de Direito titular proceder à Autoinspeção Ordinária Geral dos autos judiciais (físicos e eletrônicos), dos documentos e/ou dos livros da Auditoria sob sua responsabilidade, tanto no Gabinete quanto no Cartório.

§1º Na autoinspeção ordinária geral, serão examinados fisicamente: os autos judiciais físicos, os documentos e os livros, além de outros dados julgados necessários, lançando o magistrado o “Visto em Autoinspeção Ordinária Geral”, com a respectiva data e assinatura do magistrado, na última folha utilizada nos livros e feitos judiciais fiscalizados, fazendo menção em despacho sobre as irregularidades encontradas, para que sejam sanadas pelo cartório em prazo razoável.

§2º Nos autos eletrônicos, deverá constar o despacho do magistrado “Visto em Autoinspeção Ordinária Geral” com a respectiva data e assinatura do magistrado, abaixo do último lançamento/registo no feitos judiciais e/ou documentos fiscalizados, fazendo menção em despacho sobre as irregularidades encontradas, para que sejam sanadas pelo cartório em prazo razoável.

§3º Serão também registradas e informadas na Autoinspeção Ordinária Geral: as sindicâncias e os processos disciplinares contra servidor, que tenham sido instaurados e solucionados nos últimos 12(doze) meses, ou que estejam em curso.

Art. 17 O procedimento ordinário de **Autoinspeção Geral deverá ser registrado eletronicamente, via processo-Sei ou PJeCor** (com acesso “público” ou “restrito”), cujos trabalhos deverão ser realizados, no mínimo, em trinta dias corridos.

*Parágrafo único:* O Relatório Circunstanciado da Autoinspeção Ordinária Geral, bem como o(s) formulário(s) respectivo(s) e o Relatório da Inspeção em Estabelecimento Prisional devem ser encaminhados à Corregedoria via o mesmo processo-Sei da Autoinspeção, impreterivelmente até 30 (TRINTA) dias corridos após a conclusão dos trabalhos.

### **Seção II** **Da Inspeção em Estabelecimento Prisional**

Art. 18 Na Autoinspeção Ordinária Geral, o magistrado titular da Auditoria de competência criminal também fiscalizará o cumprimento da pena privativa de liberdade nos processos em que atuar como Juiz da execução, devendo inspecionar:

- a. presencialmente, pelo menos uma unidade prisional militar que recolha presos sob sua responsabilidade em Belo Horizonte ou Região Metropolitana;
- b. por meio de recursos tecnológicos, pelo menos uma unidade prisional militar que recolha presos sob sua responsabilidade no interior do Estado, via reuniões virtuais com o Comandante da unidade prisional, objetivando a elaboração do relatório de inspeção correspondente, podendo ser solicitado ao respectivo Comandante da unidade prisional um relatório descritivo (com ou sem imagens) para auxiliar o magistrado na confecção do relatório de inspeção.

§1º As formas de inspeção contidas nas letras "a" e "b" deste art. 18 serão reduzidas a termo em um “Relatório de Inspeção em Estabelecimento Prisional”, o qual deve ser enviado à Corregedoria no mesmo processo da Autoinspeção Ordinária Geral.

§2º Mediante autorização prévia e expressa do Corregedor, a inspeção realizada de forma presencial pelo Juiz poderá ser convertida em virtual.

Art. 19. A inspeção de polícia judiciária militar e de estabelecimentos prisionais consiste em atividade fiscalizadora de rotina, visando ao acompanhamento e ao controle dos trabalhos que lhe são afetos.

§ 1º A inspeção será realizada pessoalmente pelo Juiz de Direito do Juízo Militar ou pelo Corregedor da Justiça Militar.

§2º Na ocasião da inspeção em estabelecimento prisional, serão definidos o período e os aspectos a serem verificados, por meio de ofício ao Comandante da Unidade e ao Corregedor da respectiva instituição militar.

§3º Diante do apurado, o Juiz de Direito ou o Corregedor poderão determinar:

I- a instauração de inspeção extraordinária;

II- a remessa de peças de informação à autoridade com atribuições para a instauração de inquérito policial militar;

III- a recomendação para adotar providências saneadoras; ou

IV- o arquivamento, caso se entenda não existir irregularidade, falha a ser sanada ou qualquer dificuldade que recomende providência diversa.

§ 4º Na constatação de falhas ou irregularidades, o procedimento de inspeção não poderá ser arquivado até que, findo o prazo sanar aquelas, seja certificado que as determinações foram efetivamente cumpridas, devendo notificar o Corregedor da instituição militar que fora fiscalizada sobre as irregularidades encontradas.

Art. 20 O procedimento de inspeção em estabelecimento prisional será registrado e informado no processo-Sei (ou PjeCor) da Autoinspeção, devendo ser uma cópia do relatório da referida inspeção encaminhada para a Corregedoria da Instituição Militar que fora fiscalizada, ressaltando que no Sei (ou PjeCor) deverá constar a informação/comprovação de remessa e recebimento desse relatório.

### Seção III Dos Prazos da Autoinspeção

Art. 21 Os trabalhos da Autoinspeção Ordinária Geral devem ocorrer, anualmente, entre janeiro e agosto, devendo ser realizados, no mínimo, em 30 dias corridos.

Art. 22 A data limite para a conclusão dos trabalhos de Autoinspeção Ordinária Geral será **31 de agosto, incluindo toda e qualquer prorrogação**, devendo cada Auditoria programar e definir seu período de Autoinspeção Geral no início de cada ano, comunicando tal programação à Corregedoria, bem como qualquer alteração posterior.

Art. 23 A Corregedoria deverá ser oficiada da Portaria e do Edital da Autoinspeção Ordinária Geral, pelo menos, com 05 (cinco) dias antes do início dos trabalhos.

Art. 24 O Relatório da Autoinspeção Ordinária Geral deverá ser encaminhado eletronicamente, no mesmo processo da Autoinspeção, em até 30 dias corridos após a conclusão dos trabalhos.

Art. 25 Caso alguma data recaia em dia não útil, será prorrogada para o dia útil subsequente.

Art. 26 Finalizada a Autoinspeção Ordinária Geral, o Juiz Titular da Auditoria informará a conclusão dos trabalhos, encaminhando o procedimento eletronicamente à Corregedoria, no mesmo processo da Autoinspeção.

Art. 27 No prazo de até 30 dias corridos, a partir do recebimento da Autoinspeção, a Corregedoria avaliará o procedimento, e constará a ciência e/ou aprovação do Corregedor, ou ainda, emitirá determinação para sanar incorreções detectadas.

Art. 28 A autoinspeção será arquivada eletronicamente (via Sei ou PjeCor) mediante ciência e/ou aprovação e, em havendo eventuais correções e/ou providências a serem tomadas, o arquivamento só será efetivado pela Corregedoria após a Auditoria sanar tais erros e omissões ou cumprir a recomendação, no prazo determinado pelo Corregedor.

Art. 29 **Quadro dos prazos da Autoinspeção Ordinária Geral:**

INÍCIO DA AUTOINSPEÇÃO	De 01 de Janeiro a 01 Agosto
PRAZO MÍNIMO PARA REALIZAR A AUTOINSPEÇÃO:	30 dias corridos

FIM DA AUTOINSPEÇÃO:	31 de Agosto (já incluída toda e qualquer prorrogação)
COMUNICAÇÃO À CORREGEDORIA:	<ul style="list-style-type: none"> <li>• Programação da Auditoria: até março de cada ano;</li> <li>• Alteração da programação: até 24h após alteração;</li> <li>• Ofício contendo a Portaria e o Edital da Autoinspeção: até 05(cinco) dias antes do início da Autoinspeção.</li> </ul>
ENCAMINHAMENTO À CORREGEDORIA (eletronicamente, no mesmo processo da Autoinspeção, via Sei ou via PjeCor)	<ul style="list-style-type: none"> <li>• Relatório da Autoinspeção: até 30 dias corridos após a conclusão dos trabalhos.</li> <li>• Formulário(s): idem.</li> <li>• Relatório da Inspeção em Estabelecimento Prisional: idem</li> </ul> <p><b>Ou seja, tudo deve ser encaminhado junto no mesmo Sei da Autoinspeção, em até 30 dias corridos após a conclusão dos trabalhos da Autoinspeção Ordinária Geral.</b></p>
CIÊNCIA E/OU APROVAÇÃO PELA CORREGEDORIA OU, AINDA, DETERMINAÇÃO PARA SANAR OMISSÃO E/OU OBSCURIDADE, AUSÊNCIA DE DADO OU INFORMAÇÃO, CORREÇÃO OU EMITIRÁ OUTRA RECOMENDAÇÃO NECESSÁRIA	Em até 30 dias, a partir do recebimento da Autoinspeção, a Corregedoria dará ciência e/ou aprovação, ou ainda, determinará providências para sanar incorreções detectadas.
ARQUIVAMENTO DA AUTOINSPEÇÃO	A autoinspeção será <u>arquivada eletronicamente</u> (via Sei ou PjeCor) mediante ciência e/ou aprovação e, em havendo eventuais correções e/ou providências a serem tomadas, o arquivamento só será efetivado pela Corregedoria após a Auditoria sanar tais erros e omissões ou cumprir a recomendação, no prazo determinado pelo Corregedor.

### CAPÍTULO III

#### Das Correições (ou Inspeções) Ordinária e Extraordinária e outras medidas de fiscalização, realizadas pela Corregedoria

Art. 30 Durante seu mandato de dois anos, o Corregedor inspecionará todas as Auditorias, salvo motivo de força maior e devidamente justificado.

*Parágrafo único:* A inspeção feita pelo Corregedor abrangerá, simultaneamente, os gabinetes e os cartórios, e será realizada em até 30 dias, podendo ser prorrogado esse prazo.

Art. 31 Na Correição, deve-se enumerar os principais equívocos, falhas, vícios e/ou pontos de estrangulamento na movimentação dos processos registrados durante os trabalhos correcionais.

Art. 32 Ao final das atividades de inspeção, em até 30 dias após a conclusão dos trabalhos, será elaborado relatório circunstanciado dos trabalhos desenvolvidos, apontando se houver, as irregularidades e as deficiências encontradas.

Art. 33 No relatório final circunstanciado da Correição (ou Inspeção), o Corregedor da Justiça Militar determinará:

- I- a adoção das medidas saneadoras, em prazo determinado;
- II- o encaminhamento de recomendações que visem sanar as dificuldades da Auditoria, serviço ou estabelecimento sob fiscalização;
- III- as diligências cabíveis para a instauração de sindicâncias e procedimentos administrativos; ou
- IV- o arquivamento do procedimento.

§1º O relatório final será disponibilizado em até 30 dias corridos após a finalização dos trabalhos correcionais, e deverá apresentar as recomendações da Corregedoria para sanar as incorreções que forem detectadas.

§2º O procedimento de Correição não será arquivado até que, findo o prazo para a Auditoria sanar as irregularidades detectadas, a Corregedoria da Justiça Militar proceda à fiscalização final para apurar a correção das irregularidades.

§3º Constatado erro grave, o Corregedor apurará a responsabilidade dos envolvidos.

Art. 34 As Correições/Inspeções terão as seguintes modalidades:

<b>Tipo da Correição</b>	<b>Modalidade</b>	<b>Justificativa</b>
Ordinária Geral	presencial e virtual, simultaneamente ou, ainda, exclusivamente presencial	Existência de autos, livros ou documentos físicos e eletrônicos a serem inspecionados, ressaltando a essencialidade da presença física do Corregedor no decorrer dos trabalhos inspecionais.
Ordinária Parcial	presencial e virtual, simultaneamente ou, ainda, exclusivamente presencial	Depende da finalidade da inspeção, ressaltando a essencialidade da presença física do Corregedor no decorrer dos trabalhos inspecionais.
Extraordinária Geral	presencial e virtual, simultaneamente ou, ainda, exclusivamente presencial	Conforme delimitação contida na Portaria do Corregedor.
Extraordinária Parcial	presencial e virtual, simultaneamente ou, ainda, exclusivamente presencial	Conforme delimitação contida na Portaria do Corregedor.

Art. 35 Anualmente, o Corregedor procederá à Correição (ou Inspeção) Ordinária em unidades judiciárias, por meio de Portaria e Edital, ambos publicados no DJM-e, contendo o período, a finalidade da correição e a designação dos servidores para auxiliar nos trabalhos.

§1º O Edital terá ampla divulgação na sede da Justiça Militar, podendo ser divulgado no site deste Tribunal, a pedido do Corregedor, e devendo ser afixado em diversos locais para visibilidade e conhecimento de todos, de modo a ter a máxima abrangência possível do público interno e externo, sendo convidados para participarem da audiência pública: Desembargadores e Juízes, os órgãos atuantes na Justiça Militar (Ministério Público, Defensoria Pública e a OAB/MG), bem como os servidores e demais interessados.

§2º A Corregedoria enviará à unidade judiciária a ser inspecionada o Memorando, contendo a relação de providências a serem tomadas pela respectiva Auditoria, antes e durante a realização dos trabalhos de correição, cujas informações serão anexadas eletronicamente ao processo da respectiva inspeção.

§3º Serão analisados:

- a. os feitos/processos em tramitação na unidade judiciária e também as responsabilidades inerentes à atividade jurisdicional da Auditoria.
- b. a força de trabalho atual;
- c. a qualidade dos equipamentos e ambiente;
- d. o quantitativo dos processos físicos e dos eletrônicos
- e. processos aguardando o oferecimento de denúncia, em execução e sursis penal;
- f. processos em fase de instrução, em fase de julgamento, e os processos de natureza cível em fase de cumprimento de sentença;
- g. o prazo de cumprimento dos despachos e sentenças, bem como a expedição de mandados e precatórias;
- h. controle do tempo de permanência de autos fora do cartório, bem como do cumprimento das diligências;
- i. fiscalização da expedição das guias recolhimento;
- j. lançamento dos movimentos nos sistemas;
- k. prazo entre o pedido de arquivamento e a remessa dos autos para arquivo;
- l. falhas ou demora no cadastramento dos dados nos sistemas;
- m. tempo para a elaboração/prolatação da sentença além do prazo legal (art. 443 do CPPM);
- n. prazo para manifestação do MP sobre oferecimento ou não da denúncia;
- o. se houve demora no cumprimento de diligências por parte do comandante das unidades militares;
- p. se houve demora no cumprimento das cartas precatórias, nas respostas a ofícios judiciais, requisição de certidões.

Art. 36. Sempre que o Corregedor julgar necessário, ou havendo, a constatação de desempenho negativo no âmbito dos serviços do Foro Judicial, da Polícia Judiciária e dos estabelecimentos que recolhem os presos da Justiça Militar, ou a formalização de denúncia, de reclamação ou de representação na Corregedoria da Justiça Militar, poderão ser adotadas as seguintes modalidades de fiscalização:

- I- Correição (ou Inspeção) Extraordinária nos serviços judiciários, de Polícia Judiciária Militar e de estabelecimentos prisionais militares, por meio de Portaria do Corregedor;
  - II- solicitação de informações a juízo ou autoridade militar por ofício do Corregedor da Justiça Militar;
- ou

III- Correição (ou Inspeção) Extraordinária nos cartórios e gabinetes: fiscalização, geral ou parcial, realizada pelo Corregedor da Justiça Militar, para verificar a regularidade e para conhecer de denúncia, de reclamação ou de sugestão apresentada em desfavor da Auditoria, sendo que:

- a) Correição (ou Inspeção) Extraordinária Geral: consiste na fiscalização de todos os feitos, livros e documentos da unidade judiciária (Secretaria da Auditoria+Gabinete(s)), determinada por meio de Portaria do Corregedor e anunciada por Edital;
- b) Correição (ou Inspeção) Extraordinária Parcial: consiste na fiscalização delimitada pela Portaria que a determina, independente de aviso ou Edital.

Art. 37. Os procedimentos da Correição (ou Inspeção) Extraordinária obedecerão, no que couber, às normas alinhadas neste Provimento para a Correição (ou Inspeção) Ordinária.

#### **CAPÍTULO IV Das Disposições Gerais**

Art. 38 Havendo reclamação formal contra servidor de Auditoria, ela será reduzida a termo, devendo o magistrado competente enviar, de imediato, ao Corregedor, para fins de apuração sobre o fato.

Art. 39 Todas e quaisquer reclamações feitas contra Juiz da Justiça Militar serão consignadas em documento separado e encaminhadas à Corregedoria da Justiça Militar.

Art. 40 Nos casos de afastamentos ou impossibilidade do Juiz de Direito Titular, os atos serão praticados pelo Juiz que o substituir.

Art. 41 A Corregedoria da Justiça Militar procederá o permanente e sistemático acompanhamento estatístico do movimento forense dos serviços judiciários, dos inquéritos instaurados pela Polícia Judiciária Militar e dos presos recolhidos em unidades prisionais militares à disposição da Justiça Militar do Estado de Minas Gerais.

Art. 42 O Corregedor realizará inspeção em estabelecimento prisional sempre que julgar necessário, para fins de fiscalização geral de rotina e/ou extraordinariamente para averiguação de determinado(s) fato(s).

Art. 43 Os extratos dos processos de Autoinspeção, Correição/Inspeção e os respectivos e decorrentes relatórios poderão, mediante expressa autorização do Corregedor da Justiça Militar, ser publicados no Diário da Justiça Militar eletrônico-DJMe.

Art. 44 As dúvidas e os casos omissos serão decididos pelo Corregedor.

Art. 45. Este provimento entra em vigor a partir de sua publicação.

Art. 46. Ficam revogados os artigos 62 a 88 do Provimento N.1/2010-CJM, bem como qualquer disposição em contrário.

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

Belo Horizonte, 26 de outubro de 2020.

**(a) Desembargador Rúbio Paulino Coelho  
Corregedor da Justiça Militar de Minas Gerais**

#### **ANEXOS I e II DO PROVIMENTO N. 6, DE 26 DE OUTUBRO DE 2020:**

#### **ANEXO I FORMULÁRIO 1 DA AUTOINSPEÇÃO PELAS AUDITORIAS: SERVIÇOS JUDICIÁRIOS DA SECRETARIA DO JUÍZO MILITAR**

<u>Auditoria:</u>
 <u>Juiz (a) de Direito do Juízo Militar:</u> Dr. (a) ..... ( ) Titular    ( ) Substituto    ( ) Cooperador

Gerente de Secretaria: .....  
( ) Titular ( ) Substituto/Designado

### 1. DA LOTAÇÃO ATUAL DE SERVIDORES E COLABORADORES

1.1) Quantos são os servidores lotados na Auditoria, na data de realização desta autoinspeção, preenchendo o quadro abaixo:

Servidores/colaboradores	Lotação no gabinete	Lotação na secretaria	Total da Auditoria
Efetivos (incluindo o Gerente)			
Estagiários			
Recrutamento Amplo			
Menores aprendizes			
Terceirizados			
Outros			
<b>TOTAL</b>			

1.2) Há servidores ou colaboradores no trabalho remoto?

- ( ) Não  
( ) Sim Especifique:


### 2. DO ATENDIMENTO

2.1) Os servidores e colaboradores atendem os magistrados, representantes do Ministério Público, advogados, militares e público em geral com eficiência, urbanidade e presteza?

- ( ) Sim ( ) Não

2.2) Há reclamações sobre o atendimento ao público?

- ( ) Sim ( ) Não

2.3) Os servidores e colaboradores fornecem informações processuais por telefone?

- ( ) Sim ( ) Não

2.4) É observada a preferência de atendimento aos idosos, portadores de deficiência física e mulheres gestantes?

- ( ) Sim ( ) Não

2.5) Os servidores da secretaria estão devidamente orientados quanto a observância das restrições legais nos processos de natureza sigilosa?

- ( ) Sim ( ) Não

### 3. DO RECEBIMENTO DE NOVOS FEITOS

3.1) São feitas, nas capas dos autos físicos e nos lembretes dos processos eletrônicos, as anotações indicativas de situações especiais, tais como "segredo de justiça", "idoso", "assistência judiciária", "réu

preso”, “Defensor Público”, “Curador, “Meta 2”, dentre outras que permitam a identificação de processos de tramitação prioritária?

Sim  Não

3.2) A secretaria realiza a conferência das informações dos novos procedimentos cadastradas no eProc, confrontando-as com os dados constantes nos documentos originários do feito?

Sim  Não

3.3) Os atos meramente ordinatórios, como juntada e vista obrigatória, são feitos independentemente de despacho, praticados de ofício pelo servidor, na forma estabelecida no art. 159, do Provimento CJM nº 01/2010, e no art. 203, § 4º, do CPC/2015?

Sim  Não

3.4) Feitos com pedido de antecipação de tutela, casos urgentes ou após requerimento dos advogados, os autos são imediatamente conclusos ao magistrado?

Sim  Não

#### 4. DISCRIMINAÇÃO DO QUANTITATIVO DE PROCESSOS FÍSICOS E ELETRÔNICOS

4.1) Distinção quantitativa dos autos físicos em relação aos eletrônicos:

Total de autos físicos em tramitação	
Total de autos eletrônicos em tramitação	
Total do acervo da Auditoria (físicos+eletrônicos)	
Diferença quantitativa de autos eletrônicos e físicos	

#### 5. DA JUNTADA DE PETIÇÕES

5.1) As petições e documentos físicos protocolizados, tão logo sejam recebidos na secretaria, são juntados aos autos físicos, ainda que estejam conclusos ao juiz, evitando que fiquem retidos na secretaria?

Sim  Não

5.2) É feita a triagem das medidas urgentes, encaminhando-as imediatamente conclusas para o juiz, tanto nos processos físicos quanto nos eletrônicos?

Sim  Não

5.3) Quando da devolução dos processos físicos com carga, a petição pendente é imediatamente localizada e juntada aos autos?

Sim  Não

5.4) Todas as petições físicas juntadas, mesmo que já despachadas, são protocolizadas?

Sim  Não

#### 6. DA BAIXA E ARQUIVAMENTO DE AUTOS

6.1) A movimentação para remessa de processos físicos enviados ao arquivo da Corregedoria da Justiça Militar OU baixados eletronicamente é lançada, respectivamente, no SINGEP, PJE ou no EProc?

Sim  Não

6.2) No arquivamento de autos apensos ou relacionados (incidentes processuais, exceções de incompetência, embargos, etc.) cujas decisões transitaram em julgado, é feito o traslado de cópia da decisão para os autos principais, com baixa e arquivamento do apenso/relacionado, nos termos do art. 185, parágrafo único, do Provimento CJM nº 01/2010?

Sim  Não

6.3) É feito o traslado do Acórdão para os autos da ação originária, nos termos do art. 189, do Provimento CJM nº 01/2010?

Sim  Não

6.4) Durante a correição, foram identificados processos com decisão/determinação de arquivamento sem a devida baixa no sistema processual?

Sim Quantos? \_\_\_\_

Não

#### 7. DA CARTA PRECATÓRIA

7.1) Existem processos com cartas precatórias expedidas e ainda não devolvidas?

Sim  Não

7.2) O Juiz de Direito do Juízo Militar marca prazo para cumprimento da carta precatória, registrando-o conforme art. 390, § 4º, do CPPM?

Sim  Não

7.3) As cartas precatórias juntadas aos autos são devidamente lançadas no SINGEP, informando no campo "livre" o seu cumprimento ("C") ou não ("NC"), e a indicação do juízo deprecado, assim como o procedimento respectivo no sistema eletrônico eProc?

Sim  Não

## 8. DA RETIRADA DE AUTOS FÍSICOS

8.1) A carga e a devolução de autos físicos são registradas no SINGEP, sendo os autos entregues mediante carga em livro próprio?

Sim  Não

8.2) É observada a proibição da retenção da carteira da OAB pela secretaria?

Sim  Não

8.3) A carga (retirada dos autos físicos) é feita pelo advogado ou estagiário somente mediante procuração ou substabelecimento, ou pelo perito com autorização do Juiz, ou por seu preposto reconhecido através de documento com firma reconhecida?

Sim  Não

8.4) Por ocasião da devolução dos autos físicos, a secretaria, antes de dar baixa na carga, procede à conferência dos autos, suas respectivas folhas e peças à vista do interessado?

Sim  Não

8.5) A carga para extração de cópias dos autos físicos é feita com todos os requisitos de segurança, procedendo-se à devida movimentação no sistema informatizado e registro em livro próprio?

Sim  Não

8.6) É realizado o acompanhamento periódico das cargas dos autos físicos aos advogados, através do SINGEP ou livro de carga, para verificar aquelas já vencidas, conforme preconiza o art. 169, do Provimento CJM nº 01/2010?

Sim  Não

8.7) Vencido o prazo e não devolvidos, os autos físicos com carga aos advogados são cobradas mediante intimação do procurador (pessoal ou via publicação) e, restando infrutífera, é dada ciência ao Juiz de Direito para conhecimento e providências, inclusive para que se proceda à busca e apreensão dos autos?

Sim  Não

8.8) Existem feitos fora da secretaria por prazo superior ao legal?

Sim Quantos? \_\_\_\_

Não

## 9. DAS AUDIÊNCIAS

9.1) Após a realização de audiências, é observada a correta movimentação nos sistemas processuais, informando acerca da realização ou do cancelamento, atentando-se para o lançamento da matrícula do juiz que efetivamente realizou o ato?

Sim  Não

9.2) Nos casos de não realização de audiências, são registrados os motivos nos sistemas processuais?

Sim  Não

9.3) As audiências são marcadas pelo Juiz de Direito e comunicadas ao Gerente da Secretaria com antecedência suficiente para sua preparação, inclusive aquelas realizadas por meio de videoconferência?

Sim  Não

9.4) Quando há redesignação de audiência, as partes são imediatamente intimadas da nova data?

Sim  Não

9.5) O servidor responsável imprime as vias necessárias para o arquivamento da ata no Livro/Pasta de Registro de Audiências, ou salva a respectiva cópia no caso de registro informatizado, colhendo as assinaturas em cada termo?

Sim  Não

9.6) Caso seja proferida sentença em audiência, uma via ou cópia também é destinada ao Livro/Pasta de Registro de Sentenças?

Sim  Não

## 10. DOS PROCESSOS EXTRAVIADOS

10.1) Durante a autoinspeção, foram verificados feitos extraviados?

Não

Sim Relacionar processos extraviados e providências tomadas:


## 11. DAS TABELAS PROCESSUAIS UNIFICADAS (TPUs)

11.1) A secretaria observa rigorosamente as Tabelas Processuais Unificadas de Assuntos, Classes e Movimentos, conforme Resolução do Conselho Nacional de Justiça?

Sim  Não

## 12. DO LANÇAMENTO DE DADOS NOS SISTEMAS CNJ

12.1) Quais sistemas estão sendo utilizados pela secretaria?

INFOSEG

SISBAJUD (substituiu o BACENJUD)

SEEU

BNMP

INFOJUD

RENAJUD

SIP

INFOPEN

Outros sistemas do CNJ. Quais?

---

### Outros sistemas utilizados NÃO vinculados ao CNJ:

INFODIP / TRE-MG

SIEL / TRE-MG

OUTROS: Especifique:

---

## 13. DA MOVIMENTAÇÃO PROCESSUAL

13.1) Todas as movimentações processuais são lançadas nos sistemas processuais, a fim de dar transparência e ser fiel aos atos do processo, passíveis de consulta na *internet*?

Sim  Não

13.2) "As Secretarias de Juízo devem zelar para que a movimentação de processos no SINGEP seja reflexo exato do andamento processual ocorrido e não mera expectativa de movimentação futura". A secretaria tem observado essa orientação?

Sim  Não

13.3) A secretaria procede o lançamento dos prazos processuais no sistema (vista, intimações, etc.) de acordo com as normas legais (CPC, CPP, CPPM, leis especiais, etc.)?

Sim  Não

13.4) Como é feita a conclusão ao Juiz pela secretaria?

A secretaria faz a triagem: concluso para despacho/decisão ou para julgamento;

A triagem é feita no gabinete do juiz, pelos estagiários e/ou assessores;

( ) A triagem nunca é feita: são lançados, indistintamente, em todos os processos, concluso para despacho/decisão e concluso para julgamento.

13.5) A secretaria faz o lançamento das movimentações tão logo sejam realizadas audiências?

( ) Sim ( ) Não

13.6) Quando há substituição do magistrado, é realizada a troca de nomes no sistema para correta identificação do prolator da sentença/decisão/despacho?

( ) Sim ( ) Não

13.7) Após a implantação da Tabela de Movimentação do CNJ, os mandados juntados são devidamente lançados nos sistemas processuais?

( ) Sim ( ) Não

13.8) As cartas precatórias juntadas aos autos são devidamente lançadas nos sistemas processuais?

( ) Sim ( ) Não

13.9) Os servidores estão cientes de que a inserção nos sistemas processuais de dados falsos e a alteração ou exclusão de informações não autorizadas ensejam responsabilização no âmbito civil, penal e administrativo, conforme preconizado artigo 122, do Provimento CJM nº 01/2010?

( ) Sim ( ) Não

13.10) A secretaria respeita a proibição de renovar a movimentação processual ou utilizar movimentação especial sem que isso corresponda à realidade do andamento processual?

( ) Sim ( ) Não

13.11) O apensamento e desapensamento de autos, quando determinados pelo juiz, ou a relação de feitos, são devidamente lançados nos sistemas processuais?

( ) Sim ( ) Não

13.12) Há processos paralisados há mais de 100 dias na secretaria?

( ) Sim Quantos? \_\_\_\_

( ) Não

13.13) Há processos paralisados há mais de 100 dias no gabinete?

( ) Sim Quantos? \_\_\_\_

( ) Não

#### 14. DOS LIVROS OBRIGATÓRIOS

O artigo 92 do Provimento CJM nº 01/2010 estabelece quais os livros são obrigatórios e que deverão ser utilizados pelas Secretarias de Juízo.

14.1) A secretaria utiliza todos os livros obrigatórios que lhes são afetos, elencados a seguir?

Livros obrigatórios (Artigo 92, do Provimento CJM nº 01/2010)				
Livro	Utilizados		Informatizados	
	Sim	Não	Sim	Não
1. Registro de feitos				
2. Registro de ata de audiências				
3. Registro de sentença				
4. Protocolo de carga e devolução de autos				
5. Registro das portarias do juízo				
6. Registro de inquéritos policiais militares e peças de informação				
7. Registro de inspeções nos estabelecimentos prisionais				
8. Registro de rol de culpados				
9. Atas das sessões do conselho de justiça				
10. Registro de suspensão da pena e de livramento condicional				
11. Registro de armas e bens apreendidos				

#### 15. Observações gerais

15.1) Anote aqui as demais observações que julgar pertinente.


Belo Horizonte, \_\_\_ de \_\_\_\_\_ de 20\_\_.

Dr.(ª) .....  
Juiz Titular da \_\_\_\_ª AJME

**ANEXO II**  
**FORMULÁRIO 2 DA AUTOINSPEÇÃO PELAS AUDITÓRIAS:**  
**FEITOS CRIMINAIS E DE EXECUÇÃO PENAL**

<u>Auditoria:</u>
<u>Juiz (a) de Direito do Juízo Militar:</u> Dr. (a) ..... ( ) Titular ( ) Substituto ( ) Cooperador
<u>Gerente de Secretaria:</u> ..... ( ) Titular ( ) Substituto/Designado

**1. DOS PROCEDIMENTOS EM GERAL E DA ALIMENTAÇÃO DOS SISTEMAS PROCESSUAIS**

1.1) No cumprimento dos expedientes pela secretaria (conclusão e expedientes em geral), é observado o andamento prioritário dos processos de natureza urgente, como feitos com indiciado ou réu preso, os feitos em que ocorreu o cometimento de crimes propriamente militares, dentre outras hipóteses, conforme previsto no art. 199 do Provimento CJM nº 01/2010)?

( ) Sim ( ) Não

1.2) É efetivada a baixa da comunicação de prisão em flagrante quando o respectivo Inquérito Policial ou Denúncia é distribuído por dependência (art. 184, § 2º, do Provimento CJM nº 01/2010)?

( ) Sim ( ) Não

1.3) As datas de prisão e de soltura são atualizadas nos sistemas processuais?

( ) Sim ( ) Não

1.4) Quando da expedição de alvará de soltura, a secretaria segue os procedimentos estabelecidos nos artigos 207 e seguintes do Provimento CJM nº 01/2010, bem como, no caso de envio do mandado por meio eletrônico, é confirmada ou não a soltura do preso pelo servidor na função de Gerente de Secretaria, nos termos do artigo 209 do Provimento da Corregedoria, observando, ainda, os termos da Resolução do CNJ nº 108/2010?

( ) Sim ( ) Não

1.5) Quando do recebimento da Denúncia, a secretaria inclui no eProc a associação do tipo penal à parte denunciada, promovendo a alteração do registro da classe processual e conferindo o assunto cadastrado na fase de inquérito, realizando os ajustes à tipificação constante da Denúncia?

( ) Sim ( ) Não

1.6) Nas hipóteses de desclassificação (antes da sentença), aditamento da Denúncia, bem como alteração da tipificação entre o indiciamento e a Denúncia, é realizada a correspondente adequação do assunto nos sistemas processuais, respeitando os códigos da Tabela do CNJ?

( ) Sim ( ) Não

1.7) O servidor na função de Gerente de Secretaria inclui nos sistemas processuais as informações das sentenças condenatórias, tão logo sejam elas proferidas, para efeito de expedição de certidão de antecedentes criminais e guia de execução penal?

Sim  Não

1.8) Após o trânsito em julgado da sentença condenatória, é feito o lançamento do nome do réu no Rol dos Culpados?

Sim  Não

1.9) Nos processos oriundos de IP (Inquérito Policial comum), quando se tratar de réu revel, foragido ou ex-militar, a secretaria expede e encaminha a CDJ (Comunicação de Decisão Judicial) ao Instituto de Identificação quando cumprida ou extinta a pena, ou absolvido o réu (art. 213 do Provimento CJM nº 01/2010)?

Sim  Não

1.10) A secretaria comunica ao Tribunal Regional Eleitoral a condenação criminal transitada em julgado, bem como toda decisão que põe fim ao processo de execução pelo cumprimento da pena imposta?

Sim  Não

1.11) As requisições de militares para comparecimento a juízo são assinadas pelo servidor na função de Gerente de Secretaria, com o registro de que o ato se realiza por determinação judicial?

Sim  Não

Como é feita tal requisição?

.....  
.....  
.....  
.....

## 2. DAS AUDIÊNCIAS

2.1) É respeitada, quando da marcação das audiências, a prioridade para os processos de réu preso, os crimes propriamente militares, entre eles, a desobediência, o desacato, a violência e o desrespeito a superior, a insubmissão e a deserção, conforme estabelece o art. 199 do Provimento CJM nº 01/2010?

Sim  Não

2.2) Quando necessários o transporte e a escolta de presos para comparecimento em juízo, é respeitada a antecedência mínima de 3 (três) dias para as requisições, usando meio de comunicação apropriado à urgência de cada caso, conforme dispõe o artigo 200 do Provimento CJM nº 01/2010?

Sim  Não

2.3) É observada a excepcionalidade do adiamento das audiências, preconizada pelo art. 201 do Provimento CJM nº 01/2010?

Sim  Não

2.4) Nas audiências estão sempre presentes o Juiz de Direito, o Promotor de Justiça e, nos casos que a parte não comparece acompanhada de advogado, o Defensor Público?

Sim  Não

## 3. DOS BENS APREENDIDOS

3.1) A secretaria tem alimentado o Sistema Nacional de Bens Apreendidos (SNBA) no sítio do Conselho Nacional de Justiça com as informações do art. 2º da Resolução do CNJ nº 63/2008?

Sim  Não

3.2) A secretaria tem efetuado o cadastro dos bens apreendidos até o último dia útil do mês subsequente ao da distribuição do processo em que ocorreu a apreensão (art. 3º da Resolução do CNJ nº 63/2008)?

Sim  Não

3.3) Conforme estabelece o art. 219, § 3º, do Provimento CJM nº 01/2010, as armas, munições, bens e demais instrumentos do crime apreendidos em Inquéritos Policiais, procedimentos ou processos criminais ficam sob a responsabilidade do Juízo Criminal e da respectiva secretaria, que adotarão as medidas necessárias para sua conservação e guarda. Pergunta-se: As armas e objetos são devidamente etiquetados, com número do procedimento ou processo criminal?

Sim  Não

3.4)As armas e objetos apreendidos são devidamente inventariados nos sistemas processuais e/ou em livro próprio?

Sim  Não

3.5)Existe local apropriado para guarda das armas e objetos apreendidos?

Sim  Não

3.6)Tem sido observada a proibição de arquivar os autos antes da regular destinação da arma e objetos apreendidos, cabendo ao Gerente da Secretaria, se for o caso, promover os autos ao juízo para as providências cabíveis?

Sim  Não

3.7) A secretaria de juízo cumpre o disposto no art. 25, § 5º, da Lei nº 10.826/2003, encaminhando ao Exército as armas de fogo e munições apreendidas que não tenham proprietário, para os endereço constante no § 1º do artigo 220-A, do Provimento CJM nº 01/2010?

Sim  Não

#### 4. DAS PRISÕES PROVISÓRIAS

4.1) Foram enviados, no mínimo trimestralmente, relatórios à Corregedoria da Justiça Militar, com demonstração do número de prisões em flagrante, temporárias e preventivas, internações, com o nome do preso (ou internado), número do processo, data e natureza da prisão ou internação, unidade prisional ou de internação, data e conteúdo do último movimento processual, nos termos do art. 2º da Resolução do CNJ nº 66/2009?

Sim  Não

4.2)Verificada alguma paralisação de processo com réu ou indiciado preso por mais de três meses, a secretaria procede à imediata conclusão dos autos para que o juiz examine e informe à Corregedoria sobre providências tomadas, nos termos dos artigos 2º e 3º da Resolução do CNJ nº 66/2009?

Sim. Quando foi enviado? \_\_\_\_\_

Não

#### 5. DAS INTERCEPTAÇÕES TELEFÔNICAS

5.1)Em relação às interceptações telefônicas, a secretaria atenta para todo o procedimento previsto na Resolução do CNJ nº 59/2008?

Sim  Não

#### 6. DA EXPEDIÇÃO DE GUIA DE RECOLHIMENTO

6.1)O trânsito em julgado da sentença criminal vem sendo certificado em separado para acusação e defesa?

Sim  Não

6.2)Tratando-se de réu preso por sentença condenatória recorrível, ainda que pendente recurso sem efeito suspensivo, independente de quem o interpôs, a secretaria, após o recebimento do recurso, expede guia de execução provisória e a remete prontamente ao juízo da execução, nos termos do art. 8º e seguintes da Resolução do CNJ nº 113/2010?

Sim

Não

A secretaria expede a guia, mas não faz a remessa, tendo em vista a cumulação de competência criminal com execução penal.

6.3) O servidor na função de Gerente de Secretaria certifica, nos autos do processo criminal, a emissão da referida guia de recolhimento provisória?

Sim  Não

6.4)Sobrevindo condenação transitada em julgado, a secretaria informa as alterações à autoridade administrativa?

Sim  Não

6.5) O servidor na função de Gerente de Secretaria, quando da extração da guia de execução, atenta para que os dados da qualificação do sentenciado, bem como os dados da sentença condenatória estejam de acordo com a Folha de Antecedentes Criminais e sejam corretamente informados nos sistemas processuais?

Sim  Não

**7. DA EXECUÇÃO PENAL**

7.1) Nos casos de condenação em pena privativa de liberdade, a guia de execução penal está sendo expedida?

( ) Sim ( ) Não

7.2) O controle da pena é realizado pelo SEEU?

( ) Sim ( ) Não

7.3) Eventuais ações ou omissões que prejudiquem ou venham a prejudicar o cumprimento da pena são comunicadas à Corregedoria?

( ) Sim ( ) Não

Especificar qual comunicação nesse sentido foi feita à Corregedoria no corrente ano:

.....  
.....  
.....  
.....

7.4) Os estabelecimentos militares que recebem presos da Justiça Militar são inspecionados pelo Juiz de Direito do Juízo Militar?

( ) Sim. Quantas visitas foram realizadas no corrente ano? ..... ( ) Não

7.5) Quais os tipos de pena são aplicadas pelo Juiz da Auditoria? Especifique.

.....  
.....  
.....  
.....  
.....

7.6) O servidor no cargo de Gerente de Secretaria realiza o controle do recebimento dos relatórios mensais e das comunicações sobre a ausência ou falta disciplinar do condenado?

( ) Não ( ) Sim. Como é feito esse controle?

.....  
.....  
.....  
.....

7.7) O cumprimento do sursis ou do regime aberto é fiscalizado pela secretaria?

( ) Sim ( ) Não

7.8) A secretaria alimenta nos sistemas processuais todos os benefícios e sanções aplicadas ao sentenciado para que seja possível a emissão correta do levantamento de penas?

( ) Sim ( ) Não

**9. CONCLUSÕES**

9.1) Relacione abaixo todas as situações passíveis de serem conhecidas pela Corregedoria, em sede de correição, inclusive aquelas relacionadas às questões acima respondidas e outras de interesse do setor.


9.2) Recomendações e Sugestões a serem feitas ao Corregedor:


Belo Horizonte, \_\_\_\_ de \_\_\_\_\_ de 20\_\_\_\_.

Dr.(a) .....  
Juiz Titular da \_\_\_\_ª AJME

---

---

### 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

---

---

124843MG => 1; 168564MG => 1, 2; 175276MG => 2;

---

---

### PRIMEIRA AUDITORIA JUDICIÁRIA MILITAR ESTADUAL

---

---

#### MATÉRIA CRIMINAL

1 - 0000738-42.2015.9.13.0001

Réu: Marcio Junior Costa Brandao => Deferido o requerimento de renúncia apresentado pelo procurador constituído nos autos Dr. Márcio Brandão de Paiva, portador da OAB/MG 168.564, ficando o mesmo desincumbido do exercício do direito de defesa do réu no presente feito. Para tanto, determinado que se proceda à exclusão do nome do antigo procurador do acusado no SINGEP, evitando-se, desta forma, a efetivação de futuras intimações em seu nome. Tendo em vista que o procurador constituído, Dr. Rogério Gomes Barbosa portador da OAB/MG 124843, continua patrocinando a defesa do sentenciado nestes autos, não há necessidade de o peticionário de fls. 565, acompanhar o feito por mais 10 (dez) dias, uma vez que não haverá prejuízo para o acusado. Adv.: Marcio Brandao de Paiva, Rogerio Gomes Barbosa.

2 - 0002121-50.2018.9.13.0001

Réu: Geraldo Magela Ribeiro, Marcio Junior Costa Brandao => Deferido o requerimento de renúncia apresentado pelo procurador constituído nos autos Dr. Márcio Brandão de Paiva, portador da OAB/MG 168.564, ficando o mesmo desincumbido do exercício do direito de defesa do réu no presente feito. Para tanto, determinado que se proceda à exclusão do nome do antigo procurador do acusado no SINGEP, evitando-se, desta forma, a efetivação de futuras intimações em seu nome. Tendo em vista que a procuradora constituída, Drª. Berenice Laureado da Silva portadora da OAB/MG 175276, continua patrocinando a defesa do sentenciado nestes autos, não há necessidade de o peticionário de fls. 568, acompanhar o feito por mais 10 (dez) dias, uma vez que não haverá prejuízo para o acusado. Adv.: Berenice Laureano da Silva, Marcio Brandao de Paiva.