



PODER JUDICIÁRIO
SUPERIOR TRIBUNAL MILITAR

RESOLUÇÃO Nº 203, DE 22 DE ABRIL DE 2014

Institui o Código de Normas Cartorárias da 1ª Instância da Justiça Militar da União.

O **MINISTRO-PRESIDENTE DO SUPERIOR TRIBUNAL MILITAR**, no uso de suas atribuições legais e regimentais, e tendo em vista a decisão do Plenário na 7ª Sessão Administrativa (Extraordinária), de 22 de abril de 2014, ao apreciar o Expediente Administrativo nº 11/2014,

CONSIDERANDO o disposto na Resolução nº 186, de 24 de outubro de 2012, que aprovou o Planejamento Estratégico da Justiça Militar da União 2012-2018;

CONSIDERANDO o disposto no Ato Normativo nº 28, de 14 de dezembro de 2012, sobre a atuação do Comitê-Gestor Estratégico, do Gestor de Iniciativa e do Gestor de Meta, e as Reuniões de Análise da Estratégia (RAE);

CONSIDERANDO o contido no Ato nº 15, de 12 de abril de 2013, que designa os gestores de iniciativas e estabelece o Plano de Iniciativas Estratégicas Priorizadas para 2013; e

CONSIDERANDO, ainda, o estabelecimento das ações necessárias que possibilitem a celeridade e a transparência na tramitação dos processos na JMU,

RESOLVE:

Art. 1º Instituir o Código de Normas Cartorárias da Justiça Militar da União.

Art. 2º Estabelecer que os casos omissos serão resolvidos pelo Ministro-Presidente do Superior Tribunal Militar, ouvida a Auditoria de Correição.

Art. 3º Esta Resolução entra em vigor na data de sua publicação, revogando-se as disposições em contrário.

Sala de Sessões do Superior Tribunal Militar, em 22 de abril de 2014.

GEN EX RAYMUNDO NONATO DE CERQUEIRA FILHO
Ministro-Presidente



**CÓDIGO DE NORMAS CARTORÁRIAS
DA 1ª INSTÂNCIA DA JMU
ANEXO À
RESOLUÇÃO Nº 203, DE 22 DE ABRIL DE 2014**

I – APRESENTAÇÃO

Este Código de Normas tem por objetivo consolidar normas legais vigentes, padronizando procedimentos cartorários de rotina. Isso, sem prejuízo do aperfeiçoamento de tais rotinas pelas Auditorias da Primeira Instância da JMU, bem como da adequação dos procedimentos até a implantação do processo judicial eletrônico, no âmbito desta Justiça Especializada.

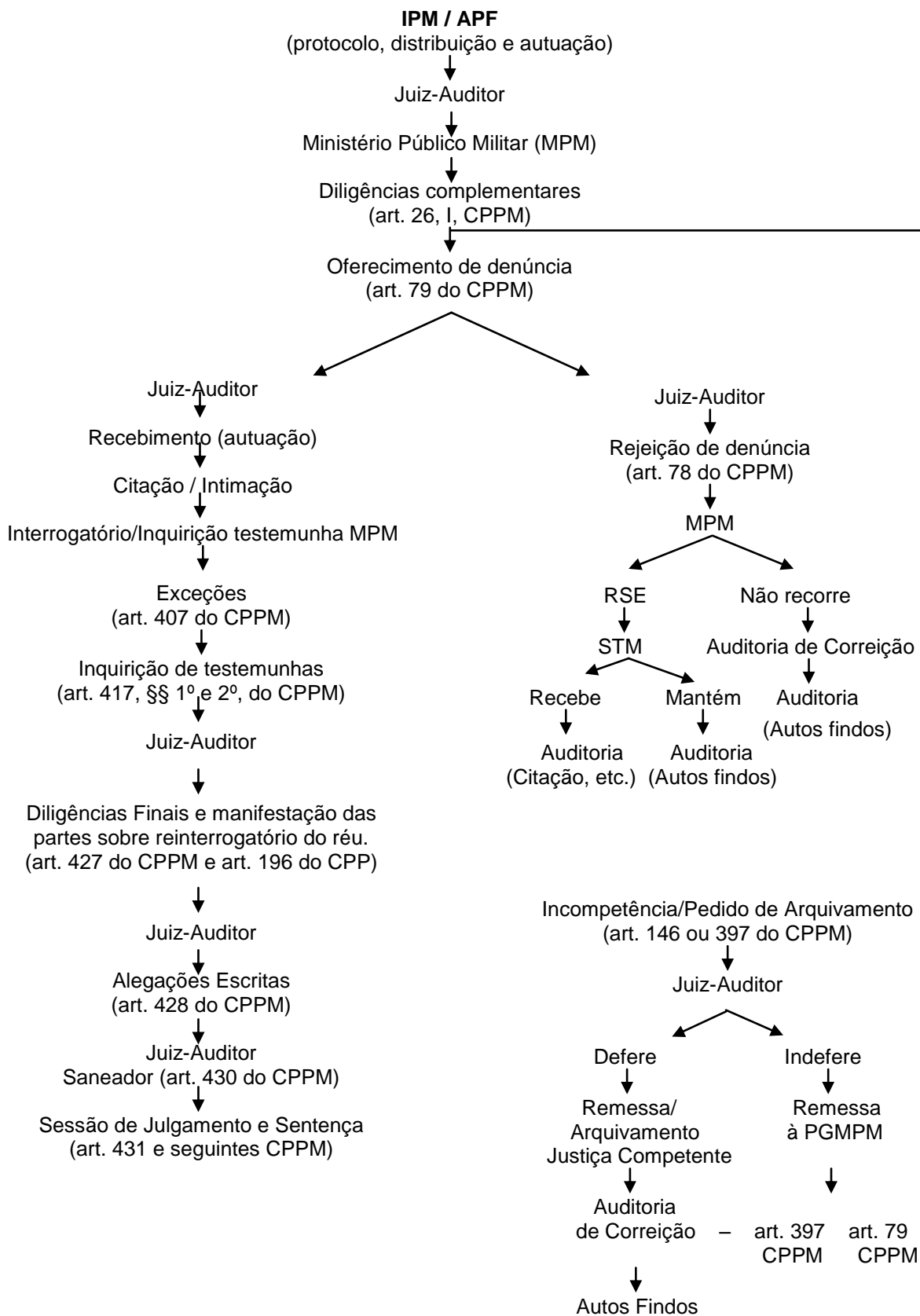
II – ÍNDICE

Capítulo I - Fluxogramas	
a) Procedimento Militar Ordinário	
b) Procedimento Militar Especial	
Capítulo II - Sistema Informatizado de Acompanhamento Processual (SAM)	
Capítulo III – Autuação.....	
Capítulo IV - Registro de Materiais	
a) Substâncias Entorpecentes	
b) Materiais Bélicos	
Capítulo V - Distribuição	
Capítulo VI - Conclusão	
Capítulo VII - Carga	
Capítulo VIII - Consulta de Autos	
Capítulo IX - Certificação de Prazos	
Capítulo X - Audiências e Sessões	
Capítulo XI - Atos Processuais	
Capítulo XII - Publicação dos Atos Processuais	
Capítulo XIII - Cartas Precatórias	
Capítulo XIV - Desentranhamento de Peças	
Capítulo XV - Apensamento e Desapensamento de Autos	
Capítulo XVI - Sentença	
Capítulo XVII - Execução	
Capítulo XVIII - Plantão Judiciário	
Capítulo XIX - Relatório Anual das Atividades Judiciárias	
Capítulo XX - Arquivo	
Capítulo XXI - Disposições Finais	

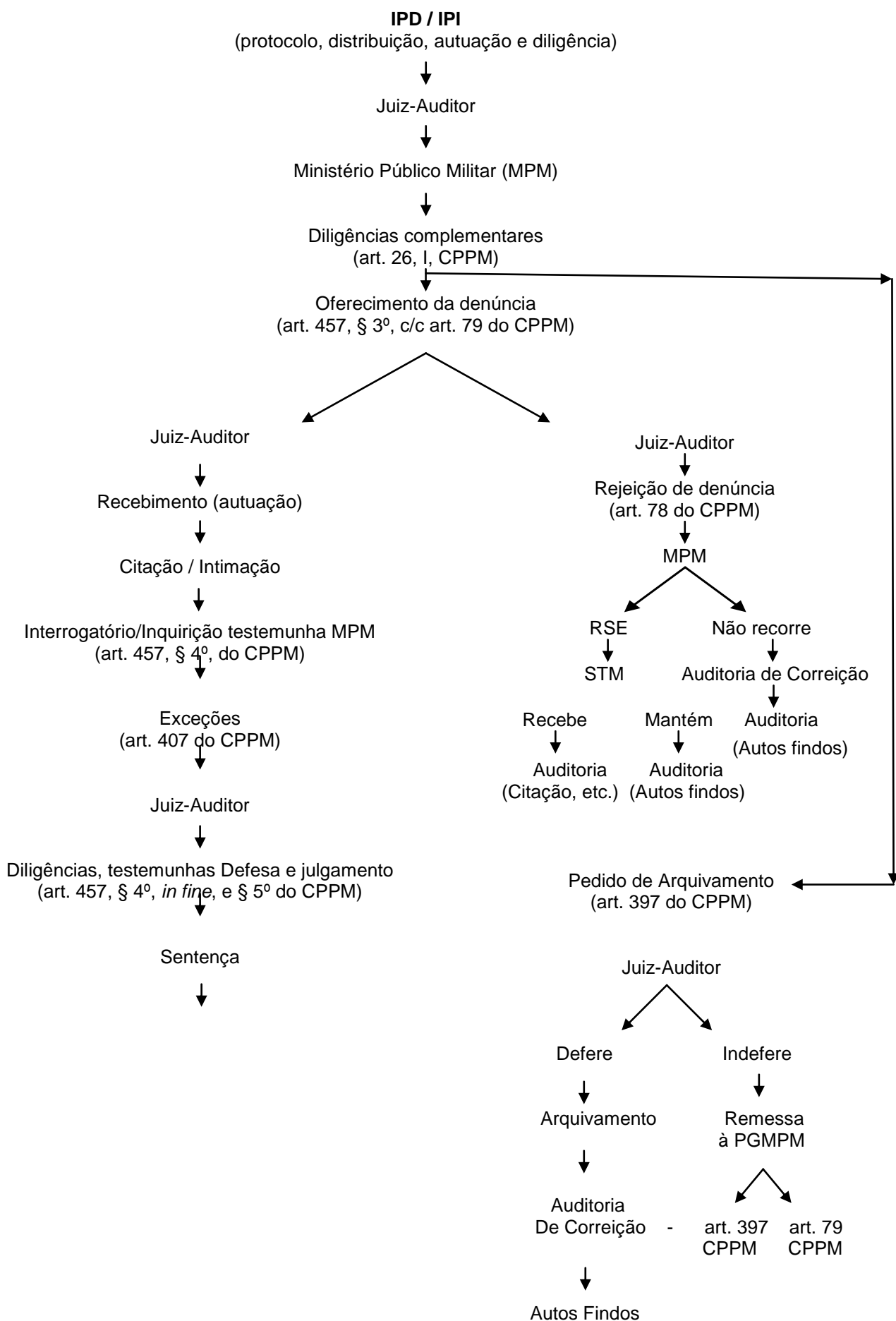
Capítulo I

FLUXOGRAMAS

a) Procedimento Militar Ordinário



b) Procedimento Militar Especial



Capítulo II

SISTEMA DE ACOMPANHAMENTO DE PROCESSOS DA JUSTIÇA MILITAR DA UNIÃO (SAM)

Art. 1º Até a implantação do Processo Eletrônico no âmbito da Justiça Militar da União, o Sistema de Acompanhamento e Movimentação de Processos (SAM) é o instrumento que atende a diversos setores da Justiça Militar da União e tem como principal objetivo facilitar o computo dos prazos e garantir ao público rapidez no atendimento e velocidade na obtenção da informação. Por esta razão as inclusões dos procedimentos cartorários deverão ser constantemente atualizadas e aperfeiçoadas.

Art. 2º O ambiente utilizado para a criação e registro de atos processuais deverá abranger:

- a) autuação;
- b) contagem de prazos;
- c) consulta de andamentos com a visualização do texto dos documentos;
- d) controle de audiências;
- e) criação e alteração dos modelos de documentos e atos processuais;
- f) envio de Editais;
- g) envio de ofícios / expedientes / mandados
- h) envio de consulta de pautas;
- i) impressão de etiquetas para as capas dos autos;
- j) publicação da intimação dos advogados, observado o disposto nas Leis Complementares nºs 75 e 80, quanto ao Ministério Público Militar e à Defensoria Pública da União, respectivamente;
- k) observações sobre bens acautelados anexos a procedimentos investigatórios;
- l) existência de autos em apartados, apensos etc;
- m) desarquivamento;
- n) devolução de Autos ao Arquivo.

Art. 3º A alimentação do sistema será realizada por servidor cadastrado, mantendo-se o registro da respectiva matrícula, dia e horário do acesso.

Art. 4º Na hipótese de Juiz-Auditor Substituto ser designado para atuar em Auditoria diversa da sua lotação originária, deverá ser realizado o seu cadastramento para que figure nas estatísticas, assim como certificado nos autos físicos a sua assunção do feito.

Art. 5º Os registros dos andamentos deverão conter o código de andamento e descrição sumária do andamento, a fim de evitar dúvida à consulta externa.

Art. 6º Para a consulta externa o sistema deverá contemplar as seguintes hipóteses de acesso às informações:

- I) consulta por número de processo;
- II) consulta pelo nome das partes;
- III) consulta pela numeração única;
- IV) consulta da denúncia;
- V) consulta da sentença;
- VI) visualização do último andamento;
- VII) consulta da pauta de audiências;
- VIII) consulta de advogados impedidos.

Art. 7º A alimentação do SAM, realizada pelos servidores com qualificação para tal, deve ser prioritária sempre que houver alteração no andamento dos feitos, inclusive com o registro do número de volumes, existência de apartados, apensos e/ou anexos.

Art. 8º O Relatório de Dados Completos do Inquérito, o Relatório de Dados Completos do Processo e o Dossiê Pessoal devem ser atualizados sempre que houver alteração cadastral, independentemente de despacho do juiz (ex.: mudança de endereço e telefone; exclusão da Força Armada, etc.).

Capítulo III

AUTUAÇÃO

Art. 9º Cabe à Secretaria manter a escrituração e conservação dos autos, livros e registros do Juízo em dia e em ordem.

Art. 10. Tão Togo recebidos os autos de instrução provisória, deve a Secretaria:

I) acusar recebimento ao órgão de origem (organização militar, delegacia etc.), informando o número de registro dos autos na Auditoria, bem como que o andamento do mesmo pode ser acompanhado no sítio do STM na rede mundial de computadores - www.stm.jus.br;

II) conferir rigorosamente toda a numeração das folhas, sanando imperfeições e, se necessário, certificando a respeito;

III) havendo indiciado/flagranteado, certificar sobre os respectivos antecedentes criminais na Justiça Militar da União, bem como nas Justiças Estadual, Federal e Eleitoral, sempre que possível mediante pesquisa na internet;

IV) diligenciar junto à respectiva Seccional da OAB acerca de impedimento ou suspensão do advogado constituído nos autos ou cadastrado para atuar como Defensor Dativo.

V) verificar e certificar se há ou não prevenção;

VI) distribuir o feito, após despacho do Juiz Distribuidor, certificando tal providência nos autos.

VII) No caso dos Foros das 1^a, 2^a e 11^a CJM, a distribuição poderá prescindir do despacho do Juiz-Distribuidor, desde que obedecida a regra estabelecida pelo Titular da Distribuição.

§ 1º Autos recebidos de outro juízo devem ser novamente autuados, sem renumeração das folhas, certificando-se a providência.

§ 2º Não será atribuído novo número quando o processo vier redistribuído de outra Auditoria da mesma Circunscrição Judiciária Militar, mas a redistribuição deve ser registrada no movimento do processo, mencionando na capa de todos os volumes a nova Auditoria.

Art. 11. Após a distribuição será impressa e afixada na capa dos autos etiqueta de identificação com os seguintes dados:

I) Auditoria;

II) número de distribuição (numeração única), data e hora;

III) Classe Processual (FO, FE, Execução, Reabilitação etc.);

IV) Juiz do feito;

V) Conselho de Justiça;

VI) nome(s) do(s) indiciados(s) e/ou do Encarregado do IPM (só deste último quando não houver indiciados), inclusive com a situação (civil, militar, estrangeiro etc.);

VII) órgão de origem.

§ 1º Além da etiqueta principal acima, também serão apostas na capa dos autos:

I) Logo acima da etiqueta principal, próxima da margem direita, etiqueta que identifique o volume (vol. 1, vol. 2 etc.).

II) Etiqueta contendo:

- a) data de início do fato;
- b) data de término do fato (se for diferente daquela de início);
- c) data de nascimento do agente;
- d) idade do agente na data do fato;
- e) cálculo prescricional pela pena mínima em abstrato;
- f) cálculo prescricional pela pena máxima em abstrato.

III) Se for o caso, etiqueta informando que o feito tem prioridade, tais como:

- a) agente preso - com data da prisão, data provável de soltura e data efetiva da soltura, tão logo esta última ocorra;
- b) agente maior de 60 (sessenta) anos;
- c) agente portador de moléstia grave;
- d) feito abrangido em meta do CNJ;
- e) prescrição nos próximos 6 (seis) meses.

§ 2º Será aposta na lateral (lombada) dos autos etiqueta com número do feito e iniciais do respectivo juiz.

Art. 12. Após as providências dos arts. 2º e 3º, será o feito concluso ao respectivo magistrado.

Art. 13. O processo receberá a capa na cor indicada por Provimento da Auditoria de Correição, a qual deverá ser rubricada pelo Diretor de Secretaria:

- I) branca: IPM, APF, IP, Expedientes, Apartados, Apensos etc.
- II) bege: Instrução Provisória de Deserção;
- III) amarela: Instrução Provisória de Insubmissão;
- IV) laranja: Ação Penal Militar (Forma Especial) - Deserção;
- V) rosa: Ação Penal Militar (Forma Especial) – Insubmissão;
- VI) verde: Ação Penal Militar (Forma Ordinária) relativa ao Exército;
- VII) cinza: Ação Penal Militar (Forma Ordinária) relativa à Marinha;
- VIII) azul petróleo: Ação Penal Militar (Forma Ordinária) relativa à Aeronáutica;
- IX) marrom: PQS, Medidas Cautelares;
- X) vermelha: Processo de Execução Penal (PEP);
- XI) azul clara: Controle de Sentença;

XII) mostarda: Precatórias.

§ 1º - Recebida a denúncia, a mesma será desentranhada dos autos, mediante certidão cartorária, juntando-a no início do Primeiro Volume.

§ 2º - Autuada a Ação Penal Militar não haverá renumeração dos autos, permanecendo o IPM no corpo do Processo, passando a denúncia a receber numeração alfanumérica (exemplo: 1/A; 1/B; 1/C etc).

Art. 14. As peças iniciais distribuídas e entregues na Secretaria serão passadas no registro eletrônico (canto superior direito) para atestar o momento de sua chegada na secretaria do Juízo.

Parágrafo único. Na impossibilidade de utilização do protocolo eletrônico, o registro será passado no relógio-datador, quando houver, ou feito manualmente, contendo a data e horário do recebimento, nome legível e assinatura do servidor que receber as peças.

Art. 15. O procedimento previsto artigo anterior também deverá ser adotado em autos apartados de Quebra de Sigilo Bancário (QSB), Quebra de Sigilo Fiscal (QSF), Quebra de Sigilo Telefônico (QST) e que tramitem sob proteção de SEGREDO DE JUSTIÇA, devendo ser registrado no sistema a existência dos respectivos apartados.

§ 1º Será(ão) designado(s) servidor(es) responsável(eis) para autuação em apartado, registro, juntada e manutenção do sigilo das informações oriundas de expedientes de natureza confidencial, como quebra de sigilo de dados bancários, quebra de sigilo e dados telefônicos medidas preventivas e assecuratórias declaradas sigilosas pela Autoridade Judiciária, bem como feitos envolvendo menores, dentre outros, pela aludida tarefa. Na ausência ou impedimento dos mesmos, é responsável pelo procedimento o ocupante do cargo de Diretor de Secretaria.

§ 2º A determinação do segredo de justiça será cumprida com a marcação na forma do *caput*, bem como em campo próprio no SAM. Com isso, as partes serão identificadas pelas iniciais e o teor das certidões, decisões e despachos ficam inacessíveis pela internet, somente tendo acesso à integralidade das informações o MPM e a DPU ou advogado formalmente constituído nos autos.

§ 3º A movimentação interna e externa de documentação sigilosa será ser em envelopes lacrados e identificados pelo número do feito, devendo retornar ao Juízo da mesma forma (envelope lacrado), certificando-se o que couber.

§ 4º Sob pena de responsabilidade funcional, fica vedado ao magistrado e ao servidor fornecer quaisquer informações a terceiros ou a órgão de imprensa contida em processos, atos processuais ou inquéritos declarados sigilosos.

Art. 16. A identificação dos novos volumes será feita da mesma forma que no primeiro, com as etiquetas central e lateral já descritas. A inscrição que identifica o volume (vol. 1, Vol. 2 etc.) será aposta logo acima da etiqueta central próxima da margem direita.

Art. 17. Para conservação dos autos, a cada 200 (duzentas) folhas será autuado novo volume, devendo ser substituídas as capas quando necessário.

Art. 18. O registro no SAM deverá conter o sumário do fato sob apuração.

Art. 19. Para efeito estatístico, poderá a cada Auditoria regular a autuação da numeração interna, quando esta for adotada para fins de distribuição.

Capítulo IV

REGISTRO DE MATERIAIS

Art. 20. Objetos relacionados a crime serão registrados de forma circunstanciada em livro próprio e ficarão acautelados.

Art. 21. As substâncias entorpecentes ficarão armazenadas em local para esse fim destinado na Secretaria.

Parágrafo único. Não dispondo a Auditoria de condições físicas e/ou recursos humanos adequados para seu armazenamento, o cartório deverá providenciar, após a devida autorização do juiz:

a) registros fotográfico e descritivo das substâncias ilícitas acauteladas no Juízo, vinculando-as aos respectivos feitos e certificando a existência, ou não, dos laudos toxicológicos de constatação (preliminar) e definitivo;

b) enviar mediante Termo de Cautela, com a devida descrição e certificação nos respectivos autos, as drogas já periciadas à Superintendência da Polícia Federal (mesmo que o exame tenha sido feito por órgão de perícia judicial da Polícia Civil) para que:

I - armazene a substância apreendida até que o juízo autorize sua destruição;

II - providencie a destruição da substância ilícita relativa a processo com trânsito em julgado e já exaurido o prazo de 90 (noventa) dias previsto no artigo 196 do CPPM, anexando ao ofício cópia autenticada dos seguintes documentos: despacho/decisão/sentença que determinou a destruição e certidão do decurso de prazo/trânsito em julgado;

III - em se tratando de arquivamento de instrução provisória, anexar também ao ofício, além dos documentos mencionados no inciso II, cópia autenticada do parecer do MPM;

IV - antes do trânsito em julgado no processo, anexar ao ofício, além dos documentos mencionados no inciso II.

Art. 22. O material bélico permanecerá em local para esse fim destinado na Secretaria.

Parágrafo único. Não dispondo a Auditoria de condições físicas e/ou recursos humanos adequados para seu armazenamento, o cartório deverá providenciar, após devida autorização do juiz:

a) juntada nos autos de registros fotográfico e descritivo do material, inclusive indicando se já foram realizados exames periciais relativos à eficiência da arma e ou munições, bem como se todos os exames de balística, quando houver, foram ultimados.

b) adotadas as providências da alínea anterior, proceder, mediante termo de cautela, a devolução do material bélico à OM de origem para a guarda e/ou armazenamento, onde deverá permanecer lacrado e à disposição do Juízo, salvo autorização judicial para a utilização na rotina do quartel.

Art. 23 Deverá ser registrada no SAM, ainda que de forma sumária, a providência tomada para o acautelamento e destino dado a todos os objetos vinculados a feitos, em especial os encaminhados à local diverso do Juízo.

Capítulo V

DISTRIBUIÇÃO

Art. 24 Deverá ser realizada a distribuição alternada, obedecida a ordem do protocolo, de todos os feitos de instrução provisória, independentemente de vacância do cargo de juiz, de férias, licenças, ou outros impedimentos dos magistrados.

Parágrafo único - Cada Auditoria poderá estabelecer controle interno de distribuição, a fim de manter a paridade de feitos entre o Juiz e o Juiz Substituto.

Art. 25. As Cartas Precatórias serão divididas em 3 (três) categorias para efeito de distribuição, sempre alternada, nos mesmos moldes do artigo anterior:

I) as que impliquem realização de audiência (qualificação e interrogatório de acusado, oitiva de ofendido, inquirição de testemunha etc.);

II) as de execução de julgado;

III) as que se refiram a diligências ou, basicamente, providências pela Secretaria (citação, notificação, intimação etc.).

Art. 26. Expedientes que não tenham campo/código próprio para registro no Sistema de Acompanhamento Processual - SAM, depois de autuados, serão registrados em livro próprio, interno, como "Expediente Diverso". Não sendo o expediente relativo a algum feito já em trâmite neste Juízo, sua distribuição obedecerá aos critérios gerais anteriores. Caso contrário, será distribuído por dependência. Nesta hipótese, ao lado do seu número de registro deverá constar, entre parênteses, o número do feito ao qual se refere.

Art. 27. Havendo mais de uma Auditoria no mesmo foro, as peças protocoladas (APF, IPM, IPD, IPI, reabilitação, pedidos de liberdade provisória, procedimentos cautelares etc.) serão encaminhadas ao Juiz-Auditor Distribuidor.

Art. 28. O procedimento executório ficará a cargo do Juiz que proferiu a sentença, independentemente da numeração dos autos de conhecimento.

Parágrafo único. Para efeitos estatísticos e sem prejuízo da numeração única, cada Juízo poderá estabelecer numeração interna para os procedimentos executórios.

Art. 29. O magistrado que proferir decisão de mérito em medidas cautelares, antes da chegada do procedimento administrativo investigatório, ficará prevento independente da numeração que o IPM / APF vier a receber, ficando o feito para compensação oportuna na distribuição, exceto no plantão judiciário.

I - fixará a competência do Juiz-Auditor, antes mesmo da distribuição do Inquérito, decisão de mérito sobre:

a) pedido de liberdade provisória;

b) pedido de relaxamento de prisão em flagrante;

c) representação por prisão preventiva;

- d) representação por prisão temporária;
- e) pedido de busca e apreensão;
- f) representação para quebra de sigilo bancário ou fiscal;
- g) representação para quebra de sigilo de comunicações e de dados;
- h) representação para interceptação ou escuta telefônica.

Parágrafo único. Este artigo não se aplica aos despachos e decisões proferidos durante o plantão judiciário ou no período de férias do outro magistrado.

Art. 30. Toda compensação será com feitos novos, vedada a compensação com feitos já em andamento.

Capítulo VI

CONCLUSÃO

Art. 31. A remessa de autos conclusos ao juiz será sempre registrada no SAM, com o código do lançamento.

I) é vedada a retenção, na secretaria, de autos que devam ser conclusos, devendo ser entregues ao juiz na mesma data constante do termo de conclusão neles lançados;

II) nenhum feito ficará sem movimentação por mais de 30 (trinta) dias, salvo expressa determinação judicial em contrário. Na falta dessa determinação os autos serão conclusos ao juiz.

Capítulo VII

CARGA

Art. 32. Quando da abertura de vista de inquérito e processo, assim como quando da intimação de decisões judiciais ao Ministério Público Militar, os respectivos autos deverão seguir para a Procuradoria da Justiça Militar mediante carga em Livro Protocolo próprio, contendo o número de volumes e de páginas.

§ 1º A entrega dos feitos em setor administrativo do Ministério Público Militar, formalizada a carga pelo respectivo servidor, configurará intimação direta e pessoal, cabendo tomar tal data como a da ciência e começando, a partir daí, a correr os prazos processuais. § 2º Os motivos da ausência de recebimento formal dos autos deverão ser certificados pela Secretaria deste Juízo.

§ 3º A devolução dos feitos ficará sob a responsabilidade do Ministério Público Militar, dentro do prazo legal ou judicial, a contar da data de entrada dos autos.

Art. 33. O mesmo procedimento de autos em carga deverá ser adotado com a Defensoria Pública da União e advogados constituídos, exceto, quanto a estes últimos, pela retirada dos autos, que será em cartório.

Art. 34. É vedado reter documento de identificação de advogados, estagiários ou partes em substituição à rotina de registro de carga.

Art. 35. É terminantemente proibida a entrega de autos em confiança ou por empréstimo, sem a devida carga processual e registro no SAM.

Art. 36. O advogado pode ter vista dos autos em cartório mesmo sem procuração, exceto dos feitos sob segredo de justiça.

Art. 37. O advogado, mesmo sem procuração, poderá obter cópia dos autos, arquivados ou não, desde que acompanhado por servidor, ressalvado os processos em segredo de justiça ou sob sigilo. Tal procedimento poderá ser realizada dentro do horário de expediente externo do Juízo.

Art. 38. A parte não poderá fazer carga dos autos sem assistência de advogado, podendo ter vista deles em cartório.

Art. 39. Os estranhos à relação processual, incluídos os estagiários de Direito sem autorização nos autos, somente poderão examinar os autos de processo na presença do Diretor de Secretaria ou de servidor por ele designado.

Art. 40. A retirada dos autos, pelos advogados, para cópias acompanhadas de servidor não necessita ser cadastrada. A desacompanhada deverá ser devidamente registrada (carga para cópia), para possibilitar o controle dos prazos de devolução.

Art. 41. O estagiário de Direito somente estará apto a ter carga dos autos se devidamente inscrito na OAB e expressamente autorizado pelo procurador constituído. Da autorização constará declaração do advogado responsabilizando-se por todos os atos praticados pelo estagiário, na esfera civil penal e administrativa.

Parágrafo único. Preferencialmente, as cargas feitas por estagiário deverão conter o número da OAB do advogado principal da parte respectiva para que na eventualidade de não devolução dos autos no prazo estabelecido a publicação da intimação para a devolução se dê no nome do advogado por ele responsável e não do estagiário.

Art. 42. Quando do registro de autos baixados ou com vista às partes deverá ser anotada rigorosamente a quantidade de volumes encaminhados, a existência de apartados ou anexos, bem como a indicação do número de folhas existentes devendo sempre ser rubricado pelo destinatário no livro carga respectivo § 1º. No caso da remessa de feito por ofício a autoridades civis ou militares, deverão constar no expediente de encaminhamento a quantidade de volumes e o número de folhas.

§ 2º A baixa no livro de carga deverá ser feita concomitantemente com o retorno dos autos para o cartório do Juízo, mediante rigorosa conferência do que está sendo devolvido, sem prejuízo do registro imediato no SAM. § 3º A Secretaria deverá certificar, quando do retorno dos autos em cartório, a existência de rasuras, rabiscos e outras anotações à margem dos documentos, dando-se ciência imediata ao Juiz para as providências cabíveis.

Art. 43. Não será concedida vista de autos fora da Secretaria nem aberta carga com antecedência inferior a 2 (dois) dias úteis da data marcada para sessão/audiência, salvo autorização judicial.

Capítulo VIII

CONSULTA DE AUTOS

Art. 44. Os atos processuais são públicos, salvo os feitos sob sigilo ou que tramitem em segredo de justiça, casos em que o exame dos autos ficará restrito às partes e seus procuradores.

Art. 45. Para a segurança dos autos e das peças que os instruem, somente poderão consultá-lo no balcão da Secretaria as partes, os advogados e os estagiários de direito, devidamente identificados e autorizados.

Art. 46. Identifica-se o advogado e o estagiário de direito por meio do documento de identificação profissional, nos termos do art. 13 da Lei nº 8.906/94 (Estatuto da Advocacia e da OAB), sem prejuízo da providência contida no art. 15, § 1º, e atentando para eventual revogação de mandato e substabelecimentos sem reserva.

Art. 47. É vedado ao servidor prestar informação por telefone sobre andamento processual, salvo ao Oficial de Justiça e ao Diretor de Secretaria em cumprimento de ordem judicial, ressalvada a hipótese em que o processo tramitar em segredo de justiça. Neste caso a informação deverá ser obtida pelo interessado pessoalmente na Secretaria da Auditoria.

Parágrafo único. Essa vedação não abrange informações que já estejam disponíveis na internet para o público em geral.

Capítulo IX

CERTIFICAÇÃO DE PRAZOS

Art. 48. Inicia-se a contagem do prazo com a intimação da parte por meio da publicação do ato ou ciência pessoal, nos termos do artigo 288 do Código de Processo Penal Militar, devidamente certificada nos autos, resguardadas as prerrogativas relativas ao Ministério Público e à Defensoria Pública da União.

Art. 49. A cada 15 (quinze) dias o Diretor de Secretaria providenciará a verificação dos autos que se encontram com carga a advogados, estagiários, peritos, MPM ou outros órgãos. Havendo excesso de prazo, providenciará a cobrança do feito, primeiramente, na forma do artigo 288 do CPPM. Não sendo devolvidos, dará conhecimento ao Juiz para providências de busca e apreensão.

Capítulo X

AUDIÊNCIAS E SESSÕES

Art. 50. A data e hora das audiências deverão ser previamente cadastradas no SAM e na pauta de audiências eletrônica no site www.stm.jus.br, de forma inequívoca, para a consulta externa.

Art. 51. O Ministério Público Militar e a Defensoria Pública da União serão intimados da designação da audiência por vista dos autos. Se houver advogado constituído pelo réu, será intimado na forma do artigo 288 do CPPM, devendo o mesmo procedimento ser adotado para os Advogados Dativos.

Art. 52. Nas Ações Penais Militares de Procedimento Especial, findo o prazo para a Defesa arrolar testemunhas, o cartório verificará se todas as informações solicitadas pelas partes ou por despacho judicial foram respondidas, reiterando as que forem necessárias e fazendo de imediato os autos conclusos ao Juiz, a fim de possibilitar a realização do julgamento e a prolação da sentença na própria audiência.

Art. 53. Nas Ações Penais Militares de Procedimento Ordinário, antes de fazer os autos conclusos para o fim dos artigos 427, 428 e 430, o cartório deverá verificar e certificar se há diligências pendentes, solicitadas pelas partes ou por

despacho judicial, reiterando as que forem necessárias e fazendo de imediato os autos conclusos ao Juiz.

Art. 54. Os servidores designados para as sessões têm o dever de levar para o plenário todo o processo, aí incluídos os apartados, apensos, anexos e material sob cautela no Juízo e anexado ao feito.

Parágrafo único. Cabe a cada escrevente da sessão se manter a par do conteúdo dos processos sob sua responsabilidade em sessão, devendo alertar o magistrado titular do processo acerca de qualquer medida pendente nos autos.

Capítulo XI

ATOS PROCESSUAIS

Art. 55. Nenhuma peça será juntada aos autos sem prévia determinação do juiz.

Art. 56. Devem ser evitadas rasuras nos atos e termos processuais, lavrando-se ressalva em tal hipótese.

Art. 57. No cumprimento dos despachos, decisões e sentenças, o servidor encarregado deverá proceder a juntada dos expedientes, numerando-os nos autos e apondo a sua identificação, bem como arquivando as cópias nas respectivas pastas, de acordo com as regras estabelecidas, restando ao Diretor de Secretaria conferir a numeração e rubricar as aludidas folhas. Parágrafo único - O Diretor de Secretaria poderá delegar ao servidor responsável a rubrica das folhas.

Art. 58. Documentos, certidões, atos e termos processuais devem ser juntados nos autos na ordem cronológica de sua realização/apresentação.

Art. 59. Páginas em branco serão inutilizadas com risco vermelho na diagonal e/ou as palavras "EM BRANCO", a carimbo ou manuscritas, acompanhadas de rubrica do servidor e data.

Art. 60. Certidões, mandados (inclusive de prisão) e outros termos, peças ou documentos cancelados serão inutilizadas com risco vermelho na diagonal e/ou as palavras "SEM EFEITO", a carimbo ou manuscritas, acompanhadas de rubrica do servidor e data.

Art. 61. A critério do Diretor de Secretaria deverá o servidor que for designado para o cumprimento de diligência certificar nos autos as medidas tomadas, apondo a sua assinatura de forma a ser identificado, devendo aquele que está na

titularidade da Direção da Secretaria subscrever a certidão, quando pessoalmente não tiver cumprido a medida.

Art. 62. Ao receber qualquer petição que indique estar acompanhado de documentos, o servidor fará a devida conferência. Caso falte alguma peça, certificará de imediato tal fato.

Art. 63. Havendo dúvida sobre qualquer petição ou peça apresentada pelas partes, quanto a regularidade, tempestividade ou outro dado relevante, o fato será levado à imediata apreciação do Diretor de Secretaria.

Art. 64. O prazo para diligências cartorárias de praxe é de 48h, salvo determinação em contrário.

Art. 65. Imediatamente após o término da audiência/sessão devem ser adotadas todas as providências cabíveis, como atualização da pauta, elaboração de ofícios, mandados, ata e demais providências.

Art. 66. A expedição de correspondência processual será registrada nos autos com a data de sua efetiva remessa e a forma utilizada.

Art. 67. Correspondências dirigidas a magistrados e outras autoridades com tratamento de "EXCELENCIA" ou similar devem ser subscritas pelo juiz.

Art. 68. As atas de sessões/audiência consignarão o horário de início e término do ato, além de outras informações relevantes.

Art. 69. Sempre que o prazo da parte escoar *in albis* tal fato deve ser certificado antes da conclusão dos autos ao juiz.

Art. 70. Sempre que possível a Secretaria utilizará sistema informatizado para solicitar/obter informação necessária ao andamento dos feitos (ex.: certidão de antecedentes penais).

Art. 71. Oficial de Justiça e Escrivão devem zelar para que a audiência/sessão comece no horário previsto. Constatada, até 10 (dez) minutos antes do início, a falta de quem deva participar do ato, deverá o Oficial de Justiça diligenciar a respeito, informando ao Juiz, até o horário marcado, o que verificar.

Art. 72. Não pode ser objeto de ato ordinatório aquele que envolva conteúdo decisório.

Capítulo XII

PUBLICAÇÃO DOS ATOS PROCESSUAIS

Art. 73. A remessa de expediente para publicação no *DJe* será feita por meio eletrônico e deverá restringir-se aos atos judiciais que forem estritamente obrigatórios e essenciais, tais como:

- a) a parte dispositiva da sentença;
- b) as decisões interlocutórias, os despachos e os atos ordinatórios que devam ser informados, cumpridos ou atendidos pelas partes ou terceiro interessado;
- c) as datas designadas para a realização de atos processuais, tais como audiências, hastas públicas ou perícias judiciais;
- d) os editais.

Capítulo XIII

CARTAS PRECATÓRIAS

Art. 74. As cartas precatórias expedidas informarão, além dos dados e documentos de praxe, se o réu é defendido pela DPU, por advogado constituído ou dativo, nestes últimos casos indicando o número de inscrição na OAB, endereço e telefone profissionais do advogado.

Parágrafo único. Quando se referir a testemunha, deverá indicar qual parte a arrolou.

Art. 75. Ao receber uma carta precatória, a Secretaria deverá conferir se veio instruída com os documentos necessários (denúncia, quesitos, laudo etc.), bem como se o endereço para cumprimento compete à Auditoria.

- a) não sendo endereço afeto à Auditoria, o fato será certificado, inclusive indicando a Auditoria/Vara/Comarca/Seção Judiciária pertinente, fazendo os autos conclusos.

b) sendo o endereço afeto à Auditoria e faltando alguma peça necessária para cumprimento da deprecata, certificar-se-á o fato, solicitando-se as peças ausentes, após fazendo-a conclusa.

Capítulo XIV

DESENTRANHAMENTO DE PEÇAS

Art. 76. Mediante determinação judicial, os documentos serão desentranhados dos autos pelo Diretor de Secretaria ou servidor por ele indicado, tudo sendo certificado circunstanciadamente nos autos e registrado no SAM.

Art. 77. Salvo determinação judicial em contrário, não serão renumeradas as folhas dos autos, cabendo ao servidor consignar na folha juntada (certidão), em substituição às peças desentranhadas, a numeração anterior. Os autos prosseguirão com a numeração subsequente. Por exemplo: se forem desentranhadas as folhas 950 a 955 dos autos, no canto superior direito da certidão constará como numeração: 950/955.

Parágrafo único. Sempre que houver renumeração de folhas, firmar-se-á certidão indicando o motivo de tal providência e quais folhas foram renumeradas.

Capítulo XV

APENSAMENTO E DESAPENSAMENTO DE AUTOS

Art. 78. O apensamento e o desapensamento de feitos serão procedidos por determinação judicial.

Art. 79. O apensamento e o desapensamento de feitos devem ser certificados nos autos e registrados no SAM.

Parágrafo único. Lavrada a certidão, o servidor deverá lançar o andamento correspondente ao apensamento no sistema informatizado (SAM) em todos os feitos que foram unidos, ainda que estejam paralisados, bem como anotar no espelho constante na contracapa.

Capítulo XVI

SENTENÇA

Art. 80. Proferida a sentença, o magistrado encaminhará os autos ao cartório para o registro no SAM, contendo a parte dispositiva. Caso a sentença seja publicada na sessão de julgamento (artigo 443 do CPPM), o registro deve conter o dispositivo na íntegra.

Parágrafo único. A mesma medida deverá ser tomada após a audiência de leitura e assinatura da sentença, no caso do disposto na 1ª parte do artigo 443 do CPPM.

Art. 81 A intimação das partes deverá obedecer ao disposto nos artigos 443. *in fine*, 444. 445 e 446 do Código de Processo Penal Militar, sem prejuízo do disposto no artigo 288 do CPPM, no que couber.

Capítulo XVII

EXECUÇÃO

Art. 82. Deverão ser providenciados a cada 06 (seis) meses, a contar da autuação do Processo de Execução Penal, preferencialmente pela internet, os antecedentes criminais do condenado perante a Justiça Comum Federal, Justiça Estadual e Justiça Eleitoral, bem como certificados os antecedentes relativos à Justiça Militar da União.

Art. 83. A Secretaria deverá solicitar, a cada 06 (seis) meses, contados da expedição da aludida Carta Precatória e independentemente de despacho judicial, informações junto ao Juízo Deprecado quanto ao cumprimento das condições do sursis impostas ao condenado.

Art. 84. Em conformidade com a Resolução nº 29, de 27 de fevereiro de 2007, do Conselho Nacional de Justiça, regulamentando o disposto no art. 41 da Lei nº 7.210/84, modificada pela Lei nº 10.173/03, a Secretaria deverá tomar, dentre outras providências relativas à execução de pena privativa de liberdade:

a) após o trânsito em julgado da sentença condenatória deverão ser encaminhadas duas vias da Carta de Execução de Sentença à Autoridade Carcerária (Militar ou Civil), a fim de que seja entregue uma das vias ao apenado, mediante recibo a ser restituído ao Juízo da Execução;

b) a cada 12 (doze) meses de cumprimento de pena privativa de liberdade, seja expedida pela Secretaria certidão circunstanciada do cumprimento da pena

constando, além do termo inicial e do termo final, o regime da pena, a quantidade de tempo que ainda resta a cumprir, já detraídos os benefícios porventura concedidos, tais como a Comutação ou a Detração, dentre outros, bem como a partir de que data poderá o sentenciado postular o benefício da liberdade condicional ou a progressão de regime prisional.

c) o documento da alínea "b" deverá ser encaminhado pelo Diretor de Secretaria à Autoridade Carcerária, com uma via a ser entregue ao preso, mediante recibo a ser restituído a este Juízo, de tudo sendo juntada cópia autenticada nos respectivos autos de execução.

Capítulo XVIII

PLANTÃO JUDICIÁRIO

Art. 85. A Secretaria manterá escala de magistrados para o plantão judiciário nos horários fora do expediente do Juízo.

Parágrafo único. Salvo determinação judicial em contrário, a Secretaria escalará para apoio ao Juiz Plantonista, ao menos, o Diretor de Secretaria ou seu substituto e um motorista.

Art. 86 A Secretaria manterá atualizados no sítio eletrônico institucional os dados da Auditoria, como endereço e números telefônicos, bem como a escala de magistrados e servidores escalados para o plantão judiciário, além de outras informações úteis para o acionamento do plantão judiciário.

Capítulo XIX

RELATÓRIO ANUAL DAS ATIVIDADES JUDICIÁRIAS

Art. 87 Cada Auditoria fará compor do Relatório de Gestão Anual, dirigido à Presidência do Superior Tribunal Militar até o último dia útil de todo mês de fevereiro, demonstrativo das suas atividades judiciárias, conforme modelo constante no Anexo I deste Código.

Capítulo XX

ARQUIVO

Art. 88. Todos os autos e documentos da Auditoria permanecerão arquivados em local para esse fim destinado, devidamente organizados, observados os cuidados necessários à sua boa conservação e observada a tabela de temporalidade vigente.

Art. 89. Anualmente, sob a coordenação do Diretor de Secretaria e do Supervisor das Diretorias dos Foros, será elaborada Listagem da Documentação passível de transferência, recolhimento e eliminação que tiverem cumprido o prazo de guarda, conforme previsto na Tabela de Temporalidade, observado os procedimentos estabelecidos nos atos e manuais correlatos.

Art. 90. A Secretaria manterá em arquivo, por 3 (três) anos, cópia de todo despacho, decisão ou ata que implique remarcação de audiência/sessão, seja postergando ou antecipando o ato.

Capítulo XXI

DISPOSIÇÕES FINAIS

Art. 91. Os servidores, ocupantes de cargos comissionados ou não, exercem a função de auxiliares dos Juízes Auditores nas Auditorias, conforme disposto no Capítulo II do Título II da Parte II da Lei de Organização Judiciária Militar, cabendo-lhes desempenhar todas as funções ali arroladas, bem como aquelas que lhe forem incumbidas de acordo com o cargo e a qualificação que possuem.

Art. 92. As disposições deste código de normas não excluem a observância do disposto no Código de Processo Penal Militar, no Código de Processo Penal Brasileiro, quando aplicado, na Lei de Organização Judiciária Militar, no Regimento Interno do Superior Tribunal Militar, no Código de Ética dos Servidores da JMU, no Código de Ética da Magistratura Nacional e nos Provimentos da Auditoria de Correição.

Art. 93. Aplicam-se as disposições deste código, no que couber, ao processo judicial eletrônico.

Art. 94. A Diretoria de Tecnologia da Informação (DITIN) será responsável pela atualização dos Procedimentos Cartorários no Sistema de Acompanhamento de Processos – SAM, mediante proposta da Auditoria de Correição.

Art. 95. Os casos omissos serão resolvidos pelo Ministro-Presidente do Superior Tribunal Militar, ouvida a Auditoria de Correição.

Art. 96. Este Código entra em vigor na data de sua publicação.

Brasília,..... de abril de 2014.

Gen Ex RAYMUNDO NONATO DE CERQUEIRA FILHO
Ministro-Presidente

Anexo I
MODELO PARA O RELATÓRIO ANUAL DAS ATIVIDADES JUDICIÁRIAS

PODER JUDICIÁRIO
JUSTIÇA MILITAR DA UNIÃO
... AUDITORIA DA... CJM

ATIVIDADE JUDICANTE
EXERCÍCIO

**QUADRO DEMONSTRATIVO DE INQUÉRITOS E AUTOS DE PRISÃO EM
FLAGRANTE**

VINDOS DO ANO ANTERIOR	
ENTRADOS NO ANO	
ENCERRADOS NO ANO	
PASSARAM PARA O ANO SEGUINTE	
PEDIDOS DE ARQUIVAMENTO	
ARQUIVADOS/REMETIDOS PARA AUDITORIA DE CORREIÇÃO	
ARQUIVAMENTOS INDEFERIDOS/REMETIDOS PARA PGJM	
DENÚNCIAS OFERECIDAS	
DENÚNCIAS RECEBIDAS	
DENÚNCIAS REJEITADAS COM RECURSO	
RECURSO NÃO PROVIDO	
RECURSO PROVIDO	
RECURSO NÃO DECIDIDO ATÉ 31 DE DEZEMBRO	
ARGUIÇÃO DE INCOMPETÊNCIA DO JUÍZO OU DAJMU	
DEFERIDA/ENCAMINHADA AO ÓRGÃO COMPETENTE	
INDEFERIDA	
COM RECURSO MPM	
SEM RECURSO DO MPM	
BAIXADO PARA CUMPRIMENTO DE DILIGENCIAS	
AGUARDANDO RETORNO EM 31 DE DEZEMBRO	
FEITOS SUSPENSOS	

**QUADRO DEMONSTRATIVO DE INSTRUÇÕES PROVISÓRIAS DE DESERÇÃO E
INSTRUÇÕES PROVISÓRIAS DE INSUBMISSÃO**

VINDAS DO ANO ANTERIOR	
ENTRADAS NO ANO	
ENCERRADAS NO ANO	
AGUARDANDO CAPTURA E/OU APRESENTAÇÃO VOLUNTÁRIA	
PASSAM PARA O ANO SEGUINTE	
PEDIDOS DE ARQUIVAMENTO	
ARQUIVAMENTOS REJEITADOS/ REMETIDOS À PGMPM	
DENÚNCIAS OFERECIDAS	
DENÚNCIAS RECEBIDAS	
FEITOS SUSPENSOS	

QUADRO DEMONSTRATIVO DE PROCESSOS DE FORMA ORDINÁRIA

VINDOS DO ANO ANTERIOR	
ENTRADOS NO ANO	
ENCERRADOS NO ANO	
PASSARAM PARA O ANO SEGUINTE	
ARGUIÇÃO DE INCOMPETÊNCIA DO JUÍZO OU DA JMU	
DEFERIDA/ENCAMINHADA AO ÓRGÃO COMPETENTE	
INDEFERIDA	
COM RECURSO DO MPM	
SEM RECURSO DO MPM	
PROCESSOS JULGADOS	
ABSOLVIÇÕES (POR ACUSADO)	
CONDENAÇÕES (POR ACUSADO)	
COM SURSIS	
SEM SURSIS	
COM DIREITO DE RECORRER EM LIBERDADE	
SEM DIREITO DE RECORRER EM LIBERDADE	
EXTINÇÃO DE PUNIBILIDADE	
RECURSOS IMPETRADOS	
PELO MPM	
PELA DEFESA	
PROCESSOS SUSPENSOS	

QUADRO DEMONSTRATIVO DE PROCESSOS DE FORMA ESPECIAL

VINDOS DO ANO ANTERIOR	
ENTRADOS NO ANO	
ENCERRADOS NO ANO	
PASSARAM PARA O ANO SEGUINTE	
PROCESSOS JULGADOS	
EXTINTOS SEM JULGAMENTO DE MÉRITO	
ABSOLVIÇÕES (POR ACUSADO)	
CONDENAÇÕES (POR ACUSADO)	
RECURSOS IMPETRADOS	
PELO MPM	
PELA DEFESA	
RECURSO PROVIDO	
RECURSO NÃO PROVIDO	
INDULTO	
COMUTAÇÃO DE PENA	
PROCESSOS SUSPENSOS	

QUADRO DEMONSTRATIVO DE EXPEDIENTE JUDICIÁRIO

ALVARÁ DE SOLTURA	
MANDADO DE PRISÃO	
ANULAÇÃO DE FLAGRANTE	
DECRETAÇÃO DE PRISÃO PREVENTIVA	
RELAXAMENTO DE PRISÃO	
CARTA DE GUIA	
EXTINÇÃO DE PUNIBILIDADE FACE INDULTO	
COMUTAÇÃO DE PENA	
EXTINÇÃO DE PUNIBILIDADE/OUTRO MOTIVO	
PRECATÓRIA EXPEDIDA	
PRECATÓRIA RECEBIDA	
MANDADO DE BUSCA E APREENSÃO	
QUEBRA DE SIGILO BANCÁRIO	
QUEBRA DE SIGILO FISCAL	
QUEBRA DE SIGILO TELEFÔNICO	
DECISÃO DE REABILITAÇÃO	
EXECUÇÕES DE SENTENÇA EM ANDAMENTO	
SUSPENSÃO CONDICIONAL DA PENA	
RÉUS/CONDENADOS CUMPRINDO MEDIDA DE SEGURANÇA	
RÉUS/CONDENADOS CUMPRINDO PENA ALTERNATIVA	
CONDENADOS COM EXECUÇÃO DEFINITIVA	
RÉUS COM EXECUÇÃO PROVISÓRIA	
RÉUS/CONDENADOS FORAGIDOS/AGUARDANDO CAPTURA	

**QUADRO DEMONSTRATIVO DA MOVIMENTAÇÃO DOS
CONSELHOS DE JUSTIÇA**

SESSÕES DE CONSELHO PERMANENTE	
CPJ/MARINHA	
CPJ/EXÉRCITO	
CPJ/AERONÁUTICA	
Subtotal	
SESSÕES DE CONSELHO ESPECIAL	
CEJ/MARINHA	
CEJ/EXÉRCITO	
CEJ/AERONÁUTICA	
Subtotal	
TOTAL	