



Tribunal de Justiça Militar
do Estado de Minas Gerais

Manual de procedimentos para **Gestão Documental**

Volume 3 – Fluxograma de
tratamento: ANÁLISE e INSPEÇÕES

Desembargador Fernando José Armando Ribeiro

Presidente

Desembargador Osmar Duarte Marcelino

Vice-presidente

Desembargador Rúbio Paulino Coelho

Corregedor

Desembargador James Ferreira Santos

Diretor da Escola Judicial Militar

Coordenação Técnica

Lucélia Moreira Santos

Nayana de Souza Ramos

Revisão

Alexandrina Angela da Silva Neta

Diagramação

Ana Clara da Mata Amaral

Colaboradores

Danúbia Kellen Ferreira Andrade

Fábio Manhães Xavier

Flávia Imaculada Chaves Diniz

José Sebastião Alves de Aguiar

Leonardo Fabiano Marques de Souza

As sugestões para aperfeiçoamento deste trabalho podem ser encaminhadas à Coordenação da Gestão Documental do TJMMG: gestaodocumental@tjmmg.jus.br

É permitida a reprodução deste trabalho sem fins lucrativos, parcial ou total, por qualquer meio, se citada a fonte e o sítio da internet onde foi encontrado o original.

T822 Tribunal de Justiça Militar do Estado de Minas Gerais (TJMMG)

Manual de procedimentos para Gestão Documental: v.3: Fluxograma de tratamento de documentos: Análise e Inspeções / Tribunal de Justiça Militar do Estado de Minas Gerais.

- Belo Horizonte: TJMMG, 2021.

82 p.: il.

1. Gestão documental. 2. Recursos Humanos. I. Título.

CDD 025.17

“Entretanto, uma dúvida subsiste em meu espírito: nesta marcha acelerada das nossas atividades de todo dia será que pensamos mais? Pensar é trabalho em excesso, árduo, razão por que tão poucas pessoas se dedicam a ele. Se fosse possível ensinar os homens o trabalho de pensar e depois fazê-los pensar, grandes benefícios resultariam em todos os sentidos.”

Henry Ford

APRESENTAÇÃO

Apesar das normativas gerais produzidas pelo Conselho Nacional de Arquivos (CONARQ) e pelo Conselho Nacional de Justiça (CNJ), cada Instituição, respeitando sua diversidade econômica e social, é responsável por parametrizar seus procedimentos, em virtude das especificidades socioculturais, político-econômicas e regionais que permeiam o trabalho desenvolvido.

Por isso, quando se trata dos documentos produzidos e recebidos, a Comissão Permanente de Avaliação Documental (CPAD), designada por pessoas da própria instituição, é responsável por estabelecer critérios para definir o modus operandi, isto é, a forma como as atividades serão desenvolvidas pela equipe de Gestão Documental.

Como será observado, a forma de tratamento dos documentos representa uma sequência ordenada, como uma linha de produção. O conceito industrial de linha de produção remonta ao início do século XX, e o objetivo naquela época era otimizar a produção de determinado bem, produzindo-o em massa. O pai desta teoria que revolucionou a forma de produção industrial é Henry Ford e, apesar de mais de um século de sua criação, a essência continua a mesma, isto é, otimizar os processos produtivos. Além disso, as inúmeras adaptações tecnológicas possibilitam uma linha de produção cada vez mais eficiente.

Pensar em processos produtivos (input e output) é pensar em workflow. Traduzido para o português, o termo significa 'fluxo de trabalho' e refere-

se a uma sucessão de ações que podem ser adotadas com o objetivo de aumentar a eficiência da tarefa realizada, além da melhora contínua nos processos utilizados pelas equipes.

O conceito do workflow é de uma sequência de passos necessários para padronizar processos, de acordo com um conjunto de regras definidas, permitindo que estes possam ser transmitidos de uma pessoa para outra. Ele garante que as atividades sejam seguidas por uma hierarquia predefinida. Isso faz com que as tarefas sejam executadas de forma sistematizada e cada colaborador envolvido entenda a sequência das atividades a serem realizadas, simplificando o fluxo de informações, analisando de forma mais abrangente os documentos e tomando decisões mais ágeis e assertivas.

Através do fluxo de trabalho, os documentos, informações ou tarefas são passadas de um participante ao outro para execução de uma ação, de acordo com um conjunto de regras de procedimentos.

Contudo, para compreender o fluxo de tratamento de documentos, é necessário ter claros alguns conceitos que permeiam a tarefa. Assim, conhecimento associado a métodos padronizados que resultam em aumento gradativo da produtividade e, conseqüentemente, da qualidade do serviço prestado.

Esta é uma obra aberta que deve ser constantemente atualizada, em função de mudanças na legislação ou nos procedimentos adotados pela instituição.

Desejamos a todos uma boa leitura.

SUMÁRIO

1. DOCUMENTOS JUDICIAIS.....	12
1.1 Conceito de processo judicial.....	12
1.2 Conceito de crime.....	13
1.3 Conceito de crime militar	13
2. PROCESSO CRIMINAL	19
2.1. Procedimento Investigatório	19
2.1.1. Inquérito Policial Militar	19
2.2 Ação Penal Militar – Procedimento Ordinário.....	21
2.3 Procedimento especial - Deserção.....	22
2.3.1 Deserção de oficial.....	23
2.3.2 Deserção de praça	24
2.4 <i>Habeas Corpus</i>	26
2.5 Processo do Conselho de Justificação.....	27
2.6 Processo de Perda de Posto e Graduação	28
2.7 Ação Cível.....	29
2.7.1 Mandado De Segurança	30
2.7.2 <i>Habeas Data</i>	31

3. VALOR DOS DOCUMENTOS E CORTE CRONOLÓGICO	33
3.1 Valor primário	34
3.2 Valor secundário ou Valor Histórico.....	35
3.3 Corte cronológico	36
3.4 Corte cronológico do TJMMG.....	36
3.5 O Valor inestimável dos documentos para a memória da instituição.....	37
4. FLUXOGRAMAS	41
4.1 Ciclo de tratamento documental.....	41
4.2 Fluxo de tratamento de massa documental acumulada.....	42
4.3 Fluxo de tratamento regular de documentos judiciais	44
4.4 Controle de qualidade	45
4.5 Etiquetas de controle de fluxo	46
4.5.1 Como preencher a Etiqueta de Ação Penal, Deserção e Inquérito Policial Militar	47
4.5.2 Como preencher a etiqueta de Ação Cível	49
4.5.3 Como Preencher a etiqueta de <i>Habeas Corpus</i> e <i>Habeas Data</i>	50
5. ANÁLISE	53
5.1 Orientações gerais	53

5.2 Inquérito Policial Militar.....	56
5.2.1 Peças principais do IPM.....	56
5.2.2 Preenchimento do formulário do IPM.....	58
5.3 Ação Penal	59
5.3.1 Peças principais da Ação Penal.....	59
5.3.2 Preenchimento Do Formulário Da Ação Penal	60
5.4 Processo de Deserção	60
5.4.1 Peças principais da Deserção.....	60
5.4.2 Preenchimento do formulário de Deserção.....	61
5.5 Ação Cível	61
5.5.1 Peças principais da Ação Cível.....	62
5.5.2 Preenchimento do formulário de Ação Cível.....	62
5.6 Documentos Judiciais.....	62
5.6.1 <i>Habeas Corpus</i>	63
5.6.1.1 Peças principais do <i>Habeas Corpus</i>	63
5.6.1.2 Preenchimento do formulário de <i>Habeas Corpus</i>	63
5.7 Reconhecimento de Valor Histórico	65
6. INSPEÇÕES	68
6.1 Pré-inspeção	68
6.2 1ª inspeção	69
6.3 2ª inspeção	70



7. REFERÊNCIAS 71

Apêndice 1 - Etiqueta para Ação Penal, Deserção e Inquérito Policial Militar 74

Apêndice 2 - Etiqueta para Ação Cível 75

Apêndice 3 - Etiqueta para *Habeas Corpus* e *Habeas Data* 76

Apêndice 4 - Formulário para Ação Penal, Deserção e Inquérito Policial Militar 77

Apêndice 5 - Formulário para Ação Cível 78

Apêndice 5.1 - Como preencher o formulário para Ação Cível 79

Apêndice 6 - Formulário para *Habeas Corpus* e *Habeas Data* 81



CAPÍTULO 1

DOCUMENTOS JUDICIAIS



1. DOCUMENTOS JUDICIAIS

O Tribunal de Justiça Militar de Minas Gerais (TJMMG) é possuidor de dois grandes blocos de documentos, os administrativos (atividade meio) e os documentos judiciais (atividade fim). Este volume tratará especificamente dos DOCUMENTOS JUDICIAIS, por isso é preciso conhecer minimamente o tipo de documento judicial que será tratado.

Ao identificar suas características e classificá-los, todas as tomadas de decisão serão feitas acompanhando o previsto no Plano de Classificação e Tabela de Temporalidade (PCTT), através das nomenclaturas, divisões e subdivisões de classe, assunto e movimento, conforme especificações abaixo.

Para a Gestão Documental, o tratamento dos documentos judiciais não adentra nas questões técnicas de conteúdo e nem no mérito das decisões que neles constam, mas, sim, na preservação do documento ali existente e na perpetuação das suas informações.

1.1 CONCEITO DE PROCESSO JUDICIAL

Trata-se de uma ação jurídica iniciada, geralmente, por um advogado, em que se espera que um juiz, ou mesmo um tribunal, emita uma decisão sobre uma possível violação de um direito.

1.2 CONCEITO DE CRIME

O conceito de crime pode ser encontrado na Introdução ao Código Penal (Dec. Lei n. 3.914/41), cujo art. 1º dispõe:

considera-se crime a infração penal a que a lei comina pena de reclusão ou de detenção, quer isoladamente, quer alternativa ou cumulativamente com pena de multa; contravenção a infração penal a que a lei comina, isoladamente, pena de prisão simples ou de multa, ou ambas, alternativa ou cumulativamente.

O doutrinador Fernando Capez (2019) conceitua crime, no aspecto material, como todo fato humano que, propositada ou descuidadamente, causa lesão ou expõe a perigo bens jurídicos importantes para a coletividade e para a paz social.

1.3 CONCEITO DE CRIME MILITAR

A distinção entre o crime comum e o crime militar está no bem jurídico a ser tutelado. No crime militar, lesa-se a administração militar e os princípios basilares da hierarquia e da disciplina.



Figura 1 – Conceito de Crime Militar
Fonte: Acervo do TJMMG

CRIME MILITAR PRÓPRIO

É aquele praticado exclusivamente por militar e previsto no Código Penal Militar, violador de bens jurídicos próprios da instituição militar, em especial vinculados aos bens jurídicos tutelados da hierarquia e disciplina militar

CRIME MILITAR IMPRÓPRIO

É aquele previsto de forma exclusiva ou não no Código Penal Militar, praticado por militar ou civil, cujos bens jurídicos tutelados não são próprios da instituição militar

Figura 2 – Crime Militar Impróprio

Fonte: Acervo do TJMMG

Assim, em regra, crime militar são condutas descritas no Código Penal Militar (CPM), Decreto-Lei n. 1.001, de 21 de outubro de 1969. O artigo 9º estabelece outros critérios, tais como em razão da pessoa e em razão do local:

Art. 9º Consideram-se crimes militares, em tempo de paz:

I - os crimes de que trata este Código, quando definidos de modo diverso na lei penal comum, ou nela não previstos, qualquer que seja o agente, salvo disposição especial;

II - os crimes previstos neste Código, embora também o sejam com igual definição na lei penal comum, quando praticados:

a) por militar em situação de atividade ou assemelhado, contra militar na mesma situação ou assemelhado;

b) por militar em situação de atividade ou assemelhado, em lugar sujeito à administração militar, contra militar da reserva, ou reformado, ou assemelhado, ou civil;

c) por militar em serviço ou atuando em razão da função, em comissão de natureza militar, ou em formatura, ainda que fora do lugar sujeito à administração militar contra militar da reserva, ou reformado, ou civil;

d) por militar durante o período de manobras ou exercício, contra militar da reserva, ou reformado, ou assemelhado, ou civil;

e) por militar em situação de atividade, ou assemelhado, contra o patrimônio sob a administração militar, ou a ordem administrativa militar;

f) revogada.

III - os crimes praticados por militar da reserva, ou reformado, ou por civil, contra as instituições militares, considerando-se como tais não só os compreendidos no inciso I, como os do inciso II, nos seguintes casos:

a) contra o patrimônio sob a administração militar, ou contra a ordem administrativa militar;

b) em lugar sujeito à administração militar contra militar em situação de atividade ou assemelhado, ou contra funcionário de Ministério militar ou da Justiça Militar, no exercício de função inerente ao seu cargo;

c) contra militar em formatura, ou durante o período de prontidão, vigilância, observação, exploração, exercício, acampamento, acantonamento ou manobras;

d) ainda que fora do lugar sujeito à administração militar, contra militar em função de natureza militar, ou no desempenho de serviço de vigilância, garantia e preservação da ordem pública, administrativa ou judiciária, quando legalmente requisitado para aquele fim, ou em obediência a determinação legal superior.

CAPÍTULO 2

PROCESSO CRIMINAL



2. PROCESSO CRIMINAL

2.1. PROCEDIMENTO INVESTIGATÓRIO

2.1.1. INQUÉRITO POLICIAL MILITAR

O Inquérito Policial Militar (IPM) surge quando ocorre um crime militar. Para tanto, um conceito clássico é o que o define como sendo “toda violação acentuada ao dever militar e aos valores das instituições militares”. E completa afirmando que “distingue-se da transgressão disciplinar porque esta é a mesma violação, porém na sua manifestação elementar e simples. A relação entre crime militar e transgressão disciplinar é a mesma que existe entre crime e contravenção” (Assis, 2007. 6. ed.).

O Inquérito Policial Militar (IPM) é o conjunto de diligências efetuadas pela Polícia Judiciária Militar destinado a reunir os elementos de convicção referentes à autoria e à materialidade de um crime militar, a fim de que o Ministério Público possa ter um panorama confiável da historicidade do fato criminoso ocorrido e, a partir daí, reúna as condições de oferecer ao Juiz uma hipótese suficientemente crível de como, onde, por que, e por quem o crime militar foi praticado. (Saraiva, Alexandre (2017). Manual Básico da Polícia Judiciária Militar. Curitiba: Juruá.

O IPM tem a finalidade de fornecer elementos à instauração da ação penal. Durante sua elaboração são realizadas perícias, avaliações, que não mais se repetem em Juízo. Por isso, seu valor probatório está diretamen-

te associado às provas produzidas por peritos idôneos e com obediência às formalidades legais (CBMMS, 2020).

O Plano de Classificação e a Tabela de Temporalidade dos Processos Judiciais do Poder Judiciário preveem o prazo de guarda dos IPMs, considerando, além de a sua classe processual estar inserida em procedimento investigatório, a sua adequação nas subtabelas de Assunto e Movimento.

Após a devida classificação e sendo constatada a destinação final para a eliminação, as peças principais dos autos serão retiradas para digitalização e guarda permanente, e o restante das folhas será descartado para fragmentação.

O IPM se inicia com a *notitia criminis*, ou seja, a notícia do crime, e a peça deverá ser retirada do IPM para digitalização e para sua guarda permanente, conforme art. 30 da Resolução CNJ 324:

Art. 30. São de guarda permanente:

I – documentos e processos assim indicados nos instrumentos previstos no art. 5º, incisos II e III, desta Resolução.

II – **o inteiro teor de petições iniciais**, sentenças, decisões de julgamento parcial de mérito, decisões terminativas, acórdãos e decisões monocráticas em tribunais armazenados em base de dados. “(grifo nosso)

As outras peças do inquérito de maior relevância para entendimento cronológico dos fatos e guarda de informações também serão digitalizadas e retiradas para guarda permanente e serão detalhadas no item 5.2.1.

Os IPMs serão encerrados pelo comandante na unidade de origem do militar investigado e obrigatoriamente encaminhados à Justiça Militar, para avaliação do juiz auditor.

2.2 AÇÃO PENAL MILITAR – PROCEDIMENTO ORDINÁRIO

“O Inquérito Policial Militar é a apuração sumária do fato, que, nos termos legais, configura crime militar, e de sua autoria. Tem o caráter de instrução provisória, cuja finalidade precípua é a de ministrar elementos necessários à propositura da ação penal” (CPPM, art. 9º).

Conforme dispõe o artigo 24 do Código de Processo Penal Militar (CPPM), em qualquer circunstância, a autoridade militar não poderá arquivar o inquérito, embora conclusivo da inexistência de crime ou de infração disciplinar a punir. Os autos do IPM, seja qual for a conclusão, mesmo quando tratar-se de crime de competência da Justiça Comum, devem ser remetidos à Auditoria da Justiça Militar, a qual caberá decidir pela incompetência, com a remessa à autoridade judiciária competente.

A ação penal militar difere do IPM, por, na maioria das vezes, constar, no seu bojo, o oferecimento de denúncia por parte do Ministério Público, bem como a aceitação dessa denúncia pelo juiz auditor.

Quando houver o vislumbramento de possível autoria e materialidade de crime previsto no Código Penal Militar, será dado prosseguimento aos fatos que foram apurados em sede de IPM até julgamento final.

Quando não há o oferecimento de denúncia pelo Ministério Público, e o juiz entender que há crime a punir, os autos serão remetidos ao procurador geral de justiça, para oferecimento ou não da denúncia.

Portanto, na ação penal, haverá outras peças principais que deverão ser retiradas para maior entendimento dos autos, as quais serão melhor detalhadas no item 5.3.1.

2.3 PROCEDIMENTO ESPECIAL - DESERÇÃO

O crime de deserção é um crime propriamente militar, previsto exclusivamente no Código Penal Militar, isto é, pode ser cometido somente por agentes militares. Caracteriza-se pelo abandono do serviço ou posto por um militar, sem permissão de um superior, e é feito com o intuito de não se regressar à posição ou à função.

Conforme listado no Código Penal Militar brasileiro, Decreto-lei nº 1.001, de 21 de outubro de 1969, em seu artigo 187, caput, trata-se da deserção propriamente dita:

Art. 187. Ausentar-se o militar, sem licença, da unidade em que serve, ou do lugar em que deve permanecer, por mais de oito dias:

Pena - detenção, de seis meses a dois anos; se oficial, a pena é agravada.

O comandante da unidade militar é a autoridade competente para lavrar o respectivo termo de deserção assim que o crime for consumado. A finalidade do termo de deserção é a mesma do IPM, servindo de peça informativa para as investigações por cometimento de crime militar, conforme preconiza o art. 425 do CPPM:

Art. 452. O termo de deserção tem o caráter de instrução provisória e destina-se a fornecer os elementos necessários à propositura da ação penal, sujeitando, desde logo, o desertor à prisão.

Consumada a deserção e finalizados os procedimentos administrativos, os demais documentos devem ser juntados e remetidos à Auditoria da Justiça Militar, onde deverá ter curso a ação penal respectiva (arts. 454, § 2º, e 456, § 4º, do CPPM).

2.3.1 DESERÇÃO DE OFICIAL

Trata-se do mesmo crime de deserção, sendo o agente obrigatoriamente Oficial da Polícia Militar de Minas Gerais ou do Corpo de Bombeiros de Minas Gerais, conforme patentes abaixo:

POSTO	CORPO DE BOMBEIROS MILITAR	POLÍCIA MILITAR
2º TENENTE		
1º TENENTE		
CAPITÃO		
MAJOR		

TENENTE-CORONEL		
CORONEL		








Figura 3 - Posto de Oficial

Fonte: Regulamento de Uniformes e Insígnias CBMMG e PMMG

2.3.2 DESERÇÃO DE PRAÇA

Trata-se do mesmo crime de deserção, sendo o agente obrigatoriamente praça da Polícia Militar de Minas Gerais ou do Corpo de Bombeiros de Minas Gerais, conforme graduações abaixo:

GRADUAÇÃO	CORPO DE BOMBEIROS MILITAR	POLÍCIA MILITAR
SOLDADO		
CABO		

3º SARGENTO		
2º SARGENTO		
1º SARGENTO		
SUBTENENTE		
CADETE 1º ANO*		
CADETE 2º ANO*		
CADETE 3º ANO*		

ALUNO CHO*		
ASPIRANTE*		

*Praça Especial

Figura 4 - Posto de Praça

Fonte: Regulamento de Uniformes e Insígnias CBMMG e PMMG

2.4 HABEAS CORPUS

Previsto na Constituição de 1988, no artigo 5º, inciso LXVIII, o *Habeas Corpus* é uma medida que pode ser proposta quando a liberdade de ir e vir de uma pessoa está arbitrariamente sob risco.

Será concedido “sempre que alguém sofrer ou se achar ameaçado de sofrer violência ou coação em sua liberdade de locomoção, por ilegalidade ou abuso de poder” – salvo nos casos de “punição disciplinar”, como diz o Código de Processo Penal (BRASIL, Lei 3.689/1941).

Segundo a lei, o cerceamento da liberdade é ilegal nos seguintes casos:

- ◇ quando não houver justa causa para isso;
- ◇ quando alguém estiver preso por mais tempo do que determina a lei;
- ◇ quando quem determinar esse cerceamento da liberdade não tiver competência para fazê-lo;

- ◇ quando não for alguém admitido a prestar fiança, nos casos em que a lei a autoriza;
- ◇ quando o processo for claramente nulo;
- ◇ quando a punição estiver extinta.

Na Justiça Militar estadual, quando o *Habeas Corpus* possui algum vínculo com o Processo/IPM, será arquivado junto com este. E, quando não houver, será arquivado em local exclusivo para esse tipo de documentos.

Segundo prevê o Plano de Classificação e Tabela de Temporalidade (PCTT), o *Habeas Corpus* com motivo de encerramento “**denegado**” será de **guarda permanente**. E aqueles que não forem **conhecidos** ou **concedidos**, e/ou estiverem **prejudicados** poderão ser eliminados, respeitando-se a **temporalidade de 10 (dez) anos**.

2.5 PROCESSO DO CONSELHO DE JUSTIFICAÇÃO

O Conselho de Justificação é o processo especial instaurado com a finalidade de julgar a incapacidade do oficial para permanecer no serviço ativo da Instituição Militar, permitindo-lhe também condições para se justificar. É também cabível para o oficial da reserva remunerada ou reformado (BRASIL, Lei 5.836/1972).

O posto e a patente são garantidos pela Constituição Federal. Sua perda ocorre mediante processo regular e decisão final do tribunal militar permanente em tempo de paz, ou tribunal especial em tempo de guerra. O reconhecimento de culpa do justificante decorre do paradigma de honra,

pundonor e decoro da classe a que está obrigado o oficial da Polícia Militar e do Corpo de Bombeiros Militar pelas leis, regulamentos, usos, costumes e tradições militares.

Os processos do Conselho de Justificação (PJ) são de guarda permanente.

2.6 PROCESSO DE PERDA DE POSTO E GRADUAÇÃO

Segundo Rodrigo Foureaux (2020):

É no procedimento próprio para a perda do posto ou da graduação que será analisado todo o histórico funcional do militar, o número de recompensas e punições durante toda a vida profissional, as circunstâncias em que o crime que foi praticado ocorreu, a repercussão disso em âmbito institucional e perante a sociedade. Há uma série de análises que são impróprias para serem decididas no bojo do processo judicial, razão pela qual exige-se, nos crimes militares, em razão de previsão constitucional, que seja instaurado um procedimento próprio.

A instauração de um procedimento próprio pode ocorrer ainda que não haja recurso da sentença, mediante representação do Ministério Público perante o tribunal competente, para que oficiais e praças, nas condenações perante a justiça militar, percam o posto e a graduação.

Os processos de Perda de Posto e Graduação (PPG) são de guarda permanente.

2.7 AÇÃO CÍVEL

Ação é o direito subjetivo público de exigir do Estado a sua prestação jurisdicional na resolução de uma pretensão de direito material, reagindo a uma violação de direitos. É sempre processual porque é através do processo que esse direito é exercido. A ação é civil por ser processada perante o juízo cível (Laginski, 2019).

A Emenda Constitucional nº 45, de 30 de dezembro de 2004, promoveu importantes alterações no cotidiano da Justiça Militar estadual, ao conferir-lhe jurisdição cível. A inclusão da matéria cível na competência da Justiça Militar passou a ser exercida, então, desde janeiro de 2005.

§ 4º Compete à Justiça Militar estadual processar e julgar os militares dos Estados, nos crimes militares definidos em lei e as ações judiciais contra atos disciplinares militares, ressalvada a competência do júri quando a vítima for civil, cabendo ao tribunal competente decidir sobre a perda do posto e da patente dos oficiais e da graduação das praças.

De maneira expressa, o dispositivo constitucional estabelece que a competência cível da Justiça Militar é restrita às ações judiciais propostas contra atos disciplinares militares.

Os atos disciplinares a que se refere a Constituição são atos administrativos que possuem natureza peculiar, e não se pode entender que qualquer ato administrativo que envolva um militar seja, por si só, de natureza disciplinar.

A prescrição dos direitos e a decadência das ações contra a Fazenda Pública também são questões que apresentam especial relevância para as causas cíveis da Justiça Militar.

O art. 1º do Decreto n. 20.910/1932 dispõe que:

Art. 1º - As dívidas passivas da união, dos estados e dos municípios, bem assim todo e qualquer direito ou ação contra a fazenda federal, estadual ou municipal, seja qual for a sua natureza, prescrevem em cinco anos contados da data do ato ou fato do qual se originarem.

As peças da ação cível de maior relevância para entendimento cronológico dos fatos e da guarda de informações também serão digitalizadas e retiradas para guarda permanente e serão detalhadas no item 5.5.1.

2.7.1 MANDADO DE SEGURANÇA

O mandado de segurança está previsto na Constituição Federal de 1988, mas é regulado pela Lei n. 12.016, de 2009. Nela estão definidas todas as suas particularidades, estabelecendo-se quais são os seus prazos, particularidades, alcance e trâmites.

O objetivo desse remédio constitucional é garantir que autoridades e órgãos que exerçam o poder público não impossibilitem o acesso de pessoas a direitos constitucionais.

As peças de maior relevância do Mandado de Segurança, para entendimento cronológico dos fatos e da guarda de informações, também serão digitalizadas e retiradas para guarda permanente.

2.7.2 HABEAS DATA

O *Habeas Data* está previsto no artigo 5º, inciso LXXII, da Constituição Federal, destinado a assegurar que um cidadão tenha acesso a dados e informações pessoais que estejam sob posse do Estado brasileiro, ou de entidades privadas que tenham informações de caráter público.

Neste sentido, o professor Hely Lopes Meirelles (2010) define:

Habeas data é o meio constitucional posto à disposição de pessoa física ou jurídica para lhe assegurar o conhecimento de registros concernentes ao postulante e constantes de repartições públicas ou particulares acessíveis ao público, para retificação de seus dados pessoais (CF, art. 5º, LXXII, 'a' e 'b').

As peças principais de maior relevância do *Habeas Data*, para entendimento cronológico dos fatos e guarda de informações, também serão digitalizadas e retiradas para guarda permanente.

CAPÍTULO 3

VALOR DOS
DOCUMENTOS
E CORTE
CRONOLÓGICO



3. VALOR DOS DOCUMENTOS E CORTE CRONOLÓGICO

Este manual visa introduzir os profissionais que trabalham com a Gestão Documental na lida direta com os documentos judiciais e nos fluxos de trabalho.

No Volume 1 do manual denominado *Conhecendo o Arquivo, os Documentos e a Gestão Documental*, foi apresentado que o **valor** dos documentos não se trata de monetizá-los, mas sim avaliá-los por sua serventia no âmbito em que foi concebido.

Estruturalmente, os documentos podem ser avaliados como valor primário e secundário.

O conceito destes valores foi descrito pelo Conselho Nacional de Justiça (CNJ) na Resolução 324 de 2020 em seu artigo 18, § 1º, § 2º e § 3º:

§ 1º Valor primário é aquele relacionado à significância jurídica, administrativa ou financeira atribuída em função do interesse para as partes litigantes ou para o respectivo tribunal que os autos ou documentos tenham.

§ 2º Valor secundário é aquele atribuído aos documentos e autos judiciais ou administrativos, em função do interesse que possam ter para a sociedade ou para a instituição, respectivamente, em virtude de suas características históricas ou informativas.

§ 3º Finda a avaliação e observados os procedimentos estabelecidos nesta Resolução, poderá haver eliminação de documentos destituídos de valor secundário.

É fundamental compreender que o valor do documento influenciará em sua destinação final, isto é, em seu ciclo de vida. E, conseqüentemente, na forma de tratamento.

3.1 VALOR PRIMÁRIO

Os documentos ainda em tramitação, permanecem no local onde são produzidos ou recebidos até que se encerrem suas funções.

Esta fase pela qual todo documento passa pode ser chamada de Fase Corrente.

Vencido este período de uso constante e encerramento de sua finalidade, o documento avança para uma avaliação, que definirá se seu arquivamento será Intermediário ou Permanente.

É neste ponto que a análise identifica se o documento possui valor secundário ou valor histórico, ou, ainda, se o documento está submetido a algum tipo de corte cronológico.

Tanto a valoração histórica quanto o corte cronológico obrigarão a guarda permanente do documento que está em análise.

3.2 VALOR SECUNDÁRIO OU VALOR HISTÓRICO

A identificação dos processos de valor secundário ou histórico, que interessam sobremaneira às atividades de Gestão de Memória, é um dos principais escopos da Gestão Documental (BÖTTCHER e SLIWKA, 2020).

Os documentos de valor secundário ou histórico são “aqueles de valor probatório ou informativo, que devem ser definitivamente preservados no suporte original de criação”, conforme artigo 16, inciso III, da Resolução CNJ n. 324/2020.

O valor secundário é atribuído “em função do interesse que possam ter para a sociedade ou para a instituição, respectivamente, em virtude de suas características históricas ou informativas”, segundo artigo 18, § 2º, da mencionada Resolução. Para fins de Gestão Documental e de Gestão de Memória no Poder Judiciário, documentos de guarda permanente ou histórica são equivalentes.

A guarda permanente dos documentos do Poder Judiciário é estruturada em quatro pilares ou grupos, conforme sistematizado por Böttcher e Sliwka (2020), nos quais são distribuídos os incisos do artigo 30 da Resolução em questão, da seguinte forma:

- a)** destinação antecipada pelas tabelas ou por outras causas (incisos I, II, VII e XI);
- b)** corte cronológico (inciso VI);
- c)** valor secundário reconhecido pela Comissão Permanente de Avaliação Documental (incisos VIII e IX);

d) amostra estatística representativa do conjunto documental destinado à eliminação (inciso X).

3.3 CORTE CRONOLÓGICO

Corte cronológico é uma forma encontrada dentro da gestão documental para separar documentos produzidos e recebidos em determinado período da história de uma sociedade, que, por inúmeros motivos, marcou e transformou sua trajetória.

Dentro das instituições, o corte cronológico pode ser fixado pelas comissões de avaliação documental que determinam marcos temporais levando em conta seus fatores sociais, culturais, regionais, econômicos, dentre outros.

Para o poder judiciário, é importante registrar que, embora o Conselho Nacional de Justiça tenha reconhecido a autonomia dos órgãos na fixação do corte cronológico, houve uma tentativa de padronização quanto aos anos anteriores a 1950, para os Tribunais então existentes.

Ao considerar que os documentos do corte cronológico são de guarda permanente, há uma preservação mínima de conservação do patrimônio arquivístico do Poder Judiciário.

3.4 CORTE CRONOLÓGICO DO TJMMG

A Comissão Permanente de Avaliação Documental (CPAD) do TJMMG considerou, para seu corte cronológico, até a publicação deste volume, os seguintes períodos e seus respectivos eventos:

10 de novembro de 1937 a 31 de janeiro de 1946	Estado Novo
Todos os processos anteriores a 1950	Determinação do CNJ – Resolução n. 324/2020
01 de abril de 1964 a 31 de dezembro de 1985	Regime Militar
1997	Processos relacionados com a paralisação grevista da Polícia Militar de Minas Gerais

Quadro 1 - Corte cronológico do TJMMG

3.5 O VALOR INESTIMÁVEL DOS DOCUMENTOS PARA A MEMÓRIA DA INSTITUIÇÃO

Segundo UNESCO (2002), o patrimônio documental “é o legado do passado para a comunidade mundial presente e futura”. Estes documentos que, por muito tempo, ficaram guardados em porões escondem a memória coletiva documentada e sua importância foi reconhecida pelo Programa Memória do Mundo – MoW (*Memory of World*).

A concepção do Programa Memória do Mundo é que o patrimônio documental mundial pertence a todos, deveria ser plenamente preservado e protegido para todos e, com o devido respeito aos hábitos e práticas culturais, deveria ser acessível para todos de maneira permanente e sem obstáculos. A missão do Programa Memória do Mundo é aumentar

a consciência e a proteção do patrimônio documental mundial e conseguir sua acessibilidade universal e permanente (Unesco, 2002, p.9).

A documentação permanente do Poder Judiciário, seja judicial ou administrativa, deve ser preservada no suporte original de criação, pois faz parte do Patrimônio Cultural Nacional, o que se aplica também aos processos em tramitação nos casos de conversão de suporte.

Em relação à memória da instituição, há documentos que apresentam, originalmente, valor secundário (SCHELLENBERG, 2006, p. 180-198):

- a)** documentos que contenham prova da organização e do funcionamento da instituição, que os produziu, tais como origem, funções, diretrizes, decisões, normas e atividades;
- b)** documentos de acordos em que a administração pública seja parte (contratos, convênios etc);
- c)** documentos que identificam imóveis e obras da instituição;
- d)** documentos gerados a partir de materiais de publicidade produzidos em conexão com atividades informativas e de promoção da instituição;
- e)** documentos que retratam a memória de seus servidores e colaboradores;
- f)** documentos que contenham informação de relevância social sobre pessoas, coisas ou fatos;
- g)** documentos com registros de fatos ou ocorrências (atas, relatórios, memórias de reunião etc).

Documentos recolhidos ao arquivo permanente não devem ser objeto de nova solução de destinação, uma vez que já constituem acervo histórico.

A alteração da Tabela de Temporalidade e/ou dos critérios de guarda permanente não têm efeito retroativo, ou seja, novos critérios ou prazos de guarda devem ser aplicados apenas a documentos ainda não avaliados (vide Capítulos 8.2 e 8.3 do *Manual de Gestão Documental do Conselho Nacional de Justiça*).

É vedada a eliminação de documentos e processos de guarda permanente, mesmo após microfilmagem, digitalização ou qualquer outra forma de reprodução ou reformatação, conforme artigo 29, parágrafo único, da Resolução CNJ n. 324/2020.

CAPÍTULO 4

FLUXOGRAMAS



4. FLUXOGRAMAS

É humanamente impossível trabalhar dentro de um arquivo e gerenciar seu acervo se os procedimentos não estiverem claramente descritos e padronizados. A lógica de funcionamento deste espaço deve ser descomplicada e o mais simples possível.

Um arquivo – principalmente sendo público – que se propõe a trabalhar com excelência precisa ter alinhamento teórico e prático de suas ações. Todos os envolvidos e qualquer pessoa autorizada que nele adentrar deve ter facilidade de encontrar o que deseja.

Mesmo que a informação seja tratada de maneira sigilosa, ela deve estar adequadamente armazenada, facilitando o trabalho de quem busca e diminuindo o tempo de espera de quem solicita. Desta forma, qualquer orientação ou procedimento deve ser especificado de maneira inteligível, de acordo com o nível de exigência do documento.

Conseqüentemente, é necessário descrever de maneira minuciosa as atividades desenvolvidas, apresentando-se seu mapeamento.

4.1 CICLO DE TRATAMENTO DOCUMENTAL

Todas as atividades que envolvem a Gestão Documental (GD) partem de um grande ciclo de trabalho que será pormenorizado de acordo com a demanda apresentada, contudo o macrociclo de tratamento apresenta os seguintes estágios:

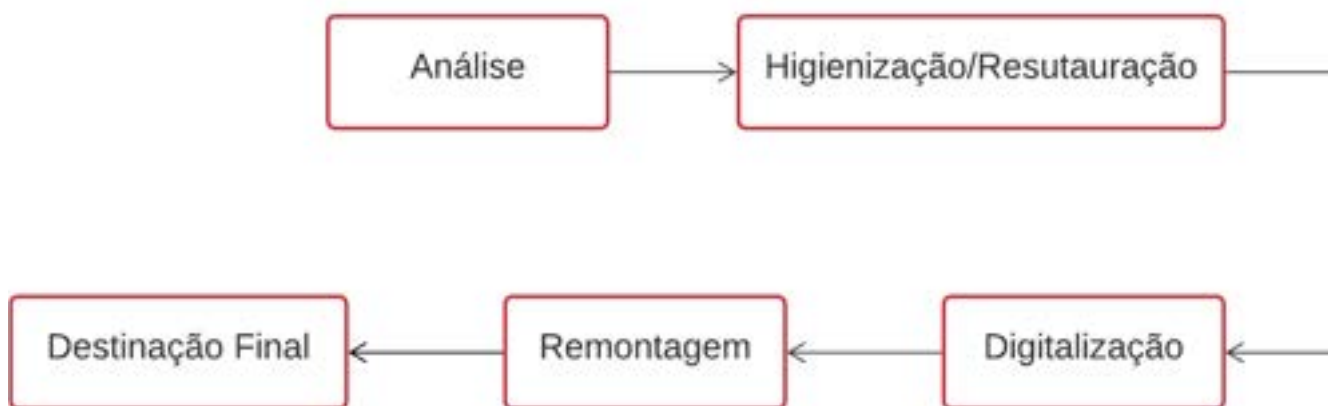


Figura 5 – Ciclo de Tratamento Documental
 Fonte: Acervo do TJMMG

No macrociclo de tratamento documental, cada estágio contempla um conjunto de tarefas que serão detalhadamente explicadas neste manual.

O volume 3 contempla a **ANÁLISE**, que constitui a avaliação do documento a ser tratado, o seu reconhecimento pela classe processual, a identificação dos metadados que serão compilados em banco de dados e a separação das peças principais.

A análise pode ser feita em dois momentos, para as massas documentais acumuladas e para o tratamento regular dos documentos judiciais.

4.2 FLUXO DE TRATAMENTO DE MASSA DOCUMENTAL ACUMULADA

Massa Documental Acumulada (MDA) é o conjunto de documentos remanejados dos setores da instituição e depositados em um espaço denominado Arquivo, sem que haja qualquer tratamento. Com relação aos documentos judiciais do TJMMG, a MDA remonta ao final da década de 1930.

Dada a importância e a complexidade do Tratamento de Massa Documental Acumulada (TMDA) foi desenvolvido um ciclo próprio de execução, pois lidar com a MDA exige ações anteriores à Análise, como DIAGNÓSTICO e DESARQUIVAMENTO.

Além disso, a MDA geralmente precisa passar por processos de higienização antes de ser iniciado qualquer tipo de tratamento. No caso de TJMMG, em meio à MDA, existiam documentos com mais de 80 anos arquivamento.



Figura 6 – Fluxograma de Tratamento de Massa Documental Acumulada

Fonte: Acervo do TJMMG

4.3 FLUXO DE TRATAMENTO REGULAR DE DOCUMENTOS JUDICIAIS

Como o caminho a ser seguido pela Gestão Documental é o de regularização das atividades, não deve ser permitido que haja novos acúmulos de massa documental. O Tratamento Regular de Documentos Judiciais (TRDJ) pode ter um fluxo de trabalho com número de etapas reduzido ou sua velocidade ampliada, considerando a uniformidade de ações realizadas nos documentos anteriores a sua chegada à GD.



Figura 7 – Fluxograma de Tratamento Regular de Documentos Judiciais

Fonte: Acervo do TJMMG

4.4 CONTROLE DE QUALIDADE

O controle de qualidade é uma forma encontrada para avaliar se a tarefa realizada, seja serviço ou produto, encontra-se em conformidade com os parâmetros predefinidos. Muitas vezes, pode parecer uma atividade burocrática desnecessária, mas somente com ela é possível corrigir falhas, aferir eficiência e eficácia de determinada ação. O controle de qualidade é uma ação de retroalimentação e um diferencial entre instituições que realizam o mesmo tipo de negócio.

Dentro da GD do TJMMG, definiu-se que o controle de qualidade seria feito no próprio ciclo de Tratamento Documental. Desta forma, os estágios de PRÉ-INSPEÇÃO, 1ª INSPEÇÃO e 2ª INSPEÇÃO são implementados.

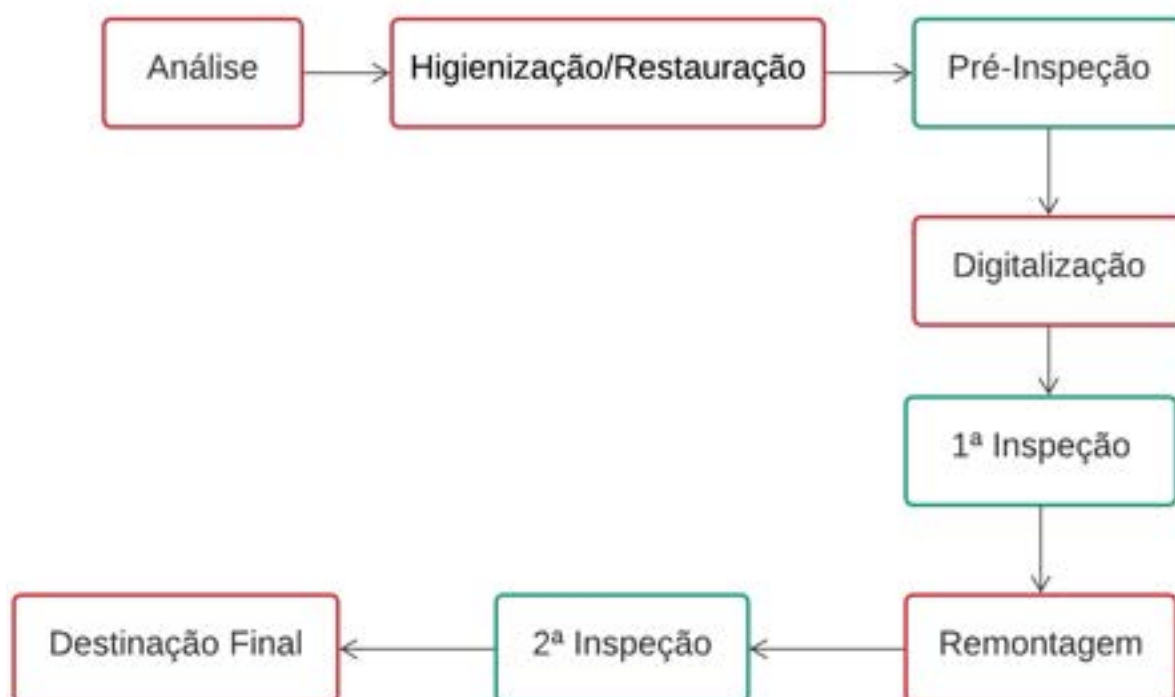


Figura 8 – Macrociclo de tratamento de documentos

Fonte: Acervo do TJMMG

Ao observarmos o Macro ciclo de Tratamento de Documentos Judiciais percebe-se que as tarefas foram organizadas em grandes estágios: ANÁLISE, HIGIENIZAÇÃO/RESTAURAÇÃO, DIGITALIZAÇÃO, REMONTAGEM E DESTINAÇÃO FINAL, possuindo tarefas que serão executadas pelos Auxiliares de Arquivo (AA), sempre supervisionados.

Os estágios de PRÉ-INSPEÇÃO, 1ª INSPEÇÃO e 2ª INSPEÇÃO possuem tarefas que serão executadas por profissionais diferentes, com competências e habilidades específicas para cada estágio. Cada uma delas será detalhada no capítulo 6.

4.5 ETIQUETAS DE CONTROLE DE FLUXO

Controlar a qualidade implica em métodos e ferramentas que possibilitem a identificação dos acertos e erros e também dos executores.

As etiquetas de controle de fluxo foram uma das formas encontradas para acompanhar a tramitação de um documento judicial dentro dos estágios de tratamento, seja de MDA ou de TRDJ.

As etiquetas apresentam dados básicos para leitura rápida da situação dos documentos. A especificidade de cada tipo de documento judicial pode implicar na criação de uma etiqueta própria, contudo alguns elementos serão comuns para todos, conforme será visto nos modelos abaixo. Com o preenchimento da Etiqueta de Fluxo (EF), é possível saber em qual estágio do tratamento o documento está e quem é o responsável por ele.

De acordo com o tipo de feito, imprima o modelo de Etiqueta em branco que está na pasta GD > Manual Volume 3 > Apêndices;

Apêndice 1 – Etiqueta para Ação Penal, Deserção e Inquérito Policial Militar

Apêndice 2 – Etiqueta para Ação Cível

Apêndice 3 - Etiqueta para *Habeas Corpus*

4.5.1 COMO PREENCHER A ETIQUETA DE AÇÃO PENAL, DESERÇÃO E INQUÉRITO POLICIAL MILITAR

Nº
Classe:
Ano Arquivamento:
Mot. Encerramento:
ARMA apreendida?
Arma restituída?
Páginas:
Peças retiradas:
Análise:
Digitalização:
Pré-inspeção:
1ª Inspeção:
Remontagem:
2ª Inspeção:
Destinação:

Figura 9 – Etiqueta de Fluxo Ação Penal, Deserção e Inquérito Policial Militar

Fonte: Acervo do TJMMG

Passo 1 – Preencha com o número do documento;

Passo 2 – Preencha com a classe (Ação Penal, Deserção (Praça/Oficial) e Inquérito Policial Militar);

Passo 3 – Preencha o ano do arquivamento, ele influenciará no tempo de guarda;

Passo 4 – Preencha o Motivo do Encerramento, ele implicará no tipo de guarda;

Passo 5 – Responda a pergunta – “ARMA apreendida?”, saber se a arma foi apreendida, restituída e liberada é fundamental para finalizar o documento sem quaisquer pendências;

Passo 6 – Se a pergunta anterior for respondida com NÃO, passe para o próximo passo. Se a pergunta anterior for respondida com SIM, responda a pergunta – “Arma restituída?”.

Passo 7 – Preencha com o número total de páginas, isto possibilitará um cálculo aproximado de peso em kg da quantidade de papel;

Passo 8 – Preencha com o número das páginas retiradas como peças principais. Esta informação influenciará nas folhas que serão digitalizadas. Se a informação estiver no verso da página, especifique, como no exemplo. Ex.: 45, 45V, 46, 59;

Passo 9 – Quem preencheu os passos de 1 a 7 deve assinar no campo Análise;

Passo 10 – À medida que a Ação Penal, Deserção ou Inquérito Policial Militar forem tramitando dentro da seção, cada pessoa deve assinar o estágio que executou;

Passo 11 – O campo Destinação deve ser preenchido pelo 2º inspetor, com o local de destinação final do feito;

4.5.2 COMO PREENCHER A ETIQUETA DE AÇÃO CÍVEL

Nº
Classe da Ação:
Ano Arquivamento:
Páginas:
Peças retiradas:
Análise:
Digitalização:
Pré-inspeção:
1ª Inspeção:
Remontagem:
2ª Inspeção:
Destinação:

Figura 10 – Etiqueta de Fluxo Ação Cível
Fonte: Acervo do TJMMG

Passo 1 – Preencha com o número do documento;

Passo 2 - Preencha com a classe da ação;

Passo 3 – Preencha o ano do arquivamento, ele influenciará no tempo de guarda;

Passo 4 – Preencha com o número total de páginas, isto possibilitará um cálculo aproximado de peso em kg da quantidade de papel;

Passo 5 – Preencha com o número das páginas retiradas como peças principais. Esta informação influenciará nas folhas que serão digitalizadas. Se a informação estiver no verso da página, especifique, como no exemplo. Ex.: 45, **45V**, 46, 59;

Passo 6 – Quem preencheu os passos de 1 a 5 deve assinar no campo Análise;

Passo 7 – À medida que a Ação Cível for tramitando dentro da seção, cada pessoa deve assinar o estágio que executou;

Passo 8 – O campo Destinação deve ser preenchido pelo 2º inspetor com o local de destinação final do feito;

4.5.3 COMO PREENCHER A ETIQUETA DE *HABEAS CORPUS* E *HABEAS DATA*

Nº
Processo de referência:
Ano Arquivamento:
Motivo Encerramento:
() Conhecido () Não conhecido
() Concedido () Denegado
() Prejudicado
Páginas:
Peças retiradas:
Análise:
Digitalização:
Pré-inspeção:
1ª Inspeção:
Remontagem:
2ª Inspeção:
Destinação:

Figura 11 – Etiqueta de Fluxo *Habeas Corpus/Habeas Data*

Fonte: Acervo do TJMMG

Passo 1 – Preencha com o número do documento;

Passo 2 – Preencha o número do processo de referência, quando houver;

Passo 3 – Preencha o ano do arquivamento, ele influenciará no tempo de guarda;

Passo 4 – Marque com um “X” um dos motivos de encerramento, ele influenciará no tipo de guarda;

Passo 5 – Preencha com o número total de páginas, isto possibilitará um cálculo aproximado de peso em kg da quantidade de papel;

Passo 6 – Preencha com o número das páginas retiradas como peças principais. Esta informação implicará nas folhas que serão digitalizadas. Se a informação estiver no verso da página, especifique, como no exemplo. Ex.: 45, 45V, 46, 59;

Passo 7 – Quem preencheu os passos de 1 a 6, deve assinar no campo Análise;

Passo 8 – À medida que o Habeas Corpus e Habeas Data forem tramitando dentro da seção, cada pessoa deve assinar o estágio que executou;

Passo 9 – O campo Destinação deve ser preenchido pelo 2º inspetor com o local de destinação final do feito;

CAPÍTULO 5

ANÁLISE



5. ANÁLISE

A análise dos documentos judiciais existentes no acervo, independente de sua classificação, nada mais é que a identificação e a coleta de dados relevantes para armazenamento das informações extraídas do documento, transformando-os em metadados.

Analisar requer atenção e alto grau de preciosismo, uma vez que o preenchimento dos formulários padronizados necessita ser cópia fiel das informações contidas nos documentos a serem tratados.

A seleção das peças principais a serem digitalizadas seguem as recomendações estipuladas pelo CNJ e varia para cada tipo de documento, que será detalhado logo a seguir.

Entender a seriedade da coleta de dados é crucial para a excelência desse procedimento.

5.1 ORIENTAÇÕES GERAIS

Independente do tipo de documento que irá passar pela análise, algumas orientações são idênticas no início e no final do processo:

Passo 1 - Identifique qual tipo de documento será analisado;

Passo 2 - Mantenha as peças principais retiradas em ordem. Utilize cliques para prendê-las junto à capa do processo principal;

Passo 3 - De acordo com o tipo de feito, copie o modelo de Formulário em branco que está na pasta GD > Manual Volume 3 > Apêndices;

Apêndice 4 – Formulário para Ação Penal, Deserção e Inquérito Policial Militar

Apêndice 5 – Formulário para Ação Cível

Apêndice 6 - Formulário para *Habeas Corpus*

Observação: os formulários criados em 2018 já sofreram inúmeras alterações, em virtude de melhorias nos fluxos de trabalho. Portanto, atente-se sempre para o uso do modelo mais recente. A criação do sistema informatizado, em 2021 e implantado em 2022, minimizou a quantidade de informações lançadas no formulário, além de possibilitar um banco de dados mais fidedigno.

Passo 4 - Cole o Formulário em branco na pasta “BINÁRIOS_SISCONP”;

Passo 5 - Crie uma pasta com ano e número do documento, exemplo 1939-001. Renomeie o formulário da mesma forma e coloque dentro da pasta;



Figura 12 – Pasta e Formulário renomeados com o padrão Ano-Número

Fonte: Acervo do TJMMG

Passo 6 - Arraste a pasta para dentro de uma das pastas existentes, de acordo com a classe do documento;



Figura 13 – Pastas de acordo com o tipo de documento

Fonte: Acervo do TJMMG

Passo 7 – Dentro da pasta do tipo de documento, encontre o ano de distribuição ou um subtipo e arraste a pasta que foi criada.

Depois de todas essas etapas concluídas, vamos realmente iniciar a **ANÁLISE** do documento. É importante observar que cada tipologia tem especificidades que alteram a composição final.

5.2 INQUÉRITO POLICIAL MILITAR

A conferência do Inquérito Policial Militar (IPM) exige atenção e olhar minucioso durante a leitura, para que as partes principais sejam retiradas corretamente e as informações sejam repassadas sem dúvidas para o formulário.

Assim, **todas** as páginas devem ser folheadas. E os documentos de maior relevância devem ser encontrados e **lidos**.

5.2.1 PEÇAS PRINCIPAIS DO IPM

Consideram-se como peças principais:

Petição inicial > Relatório do encarregado > Solução do comandante > Manifestação do Ministério Público > Manifestação do juiz > Parecer do procurador > Carimbo ou despacho de arquivamento

Petições iniciais:

- ◇ Portaria (o comandante procede ao inquérito e, nessa hipótese, baixará portaria instaurando-o, presidindo-o ou delegando a competência para procedê-lo. Quando ocorrer a delegação, o comandante, detentor da polícia judiciária militar, (CPPM, art. 7º) expedirá portaria, designando o encarregado. E o encarregado expedirá a portaria de instauração do IPM);

O Inquérito Policial Militar, de acordo com o Decreto Lei nº 1.002 de 1969, iniciar-se á mediante portaria:

- a) de ofício, pela autoridade militar em cujo âmbito de jurisdição ou comando haja ocorrido a infração penal, devendo ser observada a hierarquia do infrator;
- b) por determinação, ou delegação, da autoridade militar superior que, em caso de urgência, poderá ser feita por via telegráfica ou radiotelefônica e confirmada, posteriormente, mediante ofício. É importante colocar que, de forma diversa da legislação processual comum, outra forma de dar início ao inquérito dar-se-á por meio de determinação de autoridade militar superior. E tal autoridade, também, poderá delegar a função de presidente do inquérito;
- c) em virtude de requisição do Ministério Público;
- d) por decisão do Superior Tribunal Militar, nos termos do art. 25 do CPPM;
- e) a requerimento da parte ofendida ou de quem legalmente a represente, ou em virtude de representação devidamente autorizada de quem tenha conhecimento de infração penal, cuja repressão caiba à Justiça Militar;
- f) quando, de sindicância feita em âmbito de jurisdição militar, resulte indício de existência de infração penal militar.

- ◇ Auto de Prisão em Flagrante (APF);
- ◇ Requerimento da parte ofendida ou de seu representante legal; ou
- ◇ Requisição do Ministério Público ou do Juiz.

Durante a retirada das partes principais, algumas peças citadas acima podem não constar no processo e deverão ser substituídas por outras de relevância similar.

- ◇ Em inquéritos onde há o Termo de ciência, ou a manifestação para representação da vítima, prevista na Lei n. 9.099/95, este também deverá ser considerado peça principal.
- ◇ Documentos iconográficos também serão retirados para complementar o conteúdo.

Se houver armas envolvidas no processo, retirar o Termo de apreensão, o Termo de liberação e o Termo de restituição, para conferência da INSPEÇÃO.

5.2.2 PREENCHIMENTO DO FORMULÁRIO DO IPM

Passo 1 – Siga as orientações do item 5.1 (Orientações Gerais);

Passo 2 – Abra o Formulário;

Passo 3 – Preencha com as informações solicitadas;

Passo 4 – Abra e preencha as informações solicitadas nos campos do sistema informatizado;

Passo 5 – Siga as orientações do item 4.5.1 (Como preencher a etiqueta de Ação Penal, Deserção e Inquérito Policial Militar);

Passos 6 – Encaminhe o IPM para Pré-inspeção.

5.3 AÇÃO PENAL

A conferência da Ação Penal (AP) exige atenção e olhar minucioso durante a leitura, para que as partes principais sejam retiradas corretamente e as informações sejam repassadas sem dúvidas para o formulário.

Assim, **todas** as páginas devem ser folheadas. E os documentos de maior relevância devem ser encontrados e **lidos**.

5.3.1 PEÇAS PRINCIPAIS DA AÇÃO PENAL

Consideram-se como peças principais:

Petição inicial (Portaria do IPM, Auto de Prisão em Flagrante (APF), Portaria do Delegado de Polícia Civil, Representação criminal) > Relatório > Solução do comandante > Denúncia do Ministério Público > Inteiro teor de sentenças > Decisões parciais de mérito > Decisões terminativas > Parecer do procurador > Decisões recursais > acórdãos > Carimbo ou despacho de arquivamento

Algumas partes principais citadas acima podem não constar no processo e deverão ser substituídas por outras de relevância similar.

Se houver armas envolvidas no processo, retirar o Termo de apreensão, o Termo de liberação e o Termo de restituição, para conferência da auditoria.

5.3.2 PREENCHIMENTO DO FORMULÁRIO DA AÇÃO PENAL

Passo 1 – Siga as orientações do item 5.1 (Orientações Gerais);

Passo 2 – Abra o Formulário;

Passo 3 – Preencha com as informações solicitadas;

Passo 4 – Abra e preencha as informações solicitadas nos campos do sistema informatizado;

Passo 5 – Siga as orientações do item 4.5.1 (Como preencher a etiqueta de Ação Penal, Deserção e Inquérito Policial Militar);

Passos 6 – Encaminhe a Ação Penal para Pré-inspeção.

5.4 PROCESSO DE DESERÇÃO

A conferência do Processo de Deserção exige atenção e olhar minucioso durante a leitura, para que as partes principais sejam retiradas corretamente e as informações sejam repassadas inequívocas para o formulário.

Assim, **todas** as páginas devem ser folheadas. E os documentos de maior relevância devem ser encontrados e **lidos**.

5.4.1 PEÇAS PRINCIPAIS DA DESERÇÃO

Consideram-se como peças principais:

Termo de deserção > Relatório > Solução do comandante > inteiro teor de sentenças > Decisões parciais de mérito > Decisões terminativas > Parecer do procurador > Decisões recursais > acórdãos > Carimbo ou despacho de arquivamento

5.4.2 PREENCHIMENTO DO FORMULÁRIO DE DESERÇÃO

Passo 1 – Siga as orientações do item 5.1 (Orientações Gerais);

Passo 2 – Abra o Formulário;

Passo 3 – Preencha com as informações solicitadas;

Passo 4 – Abra e preencha as informações solicitadas nos campos do sistema informatizado;

Passo 5 – Seguir as orientações do item 4.5.1 (Como preencher a etiqueta de Ação Penal, Deserção e Inquérito Policial Militar);

Passos 6 – Encaminhar a Deserção para Pré-inspeção.

5.5 AÇÃO CÍVEL

A conferência da Ação Cível (AC) exige atenção e olhar minucioso durante a leitura, para que as partes principais sejam retiradas corretamente e as informações sejam repassadas inequívocas para o formulário.

Assim, **todas** as páginas devem ser folheadas. E os documentos de maior relevância devem ser encontrados e **lidos**.

5.5.1 PEÇAS PRINCIPAIS DA AÇÃO CÍVEL

Consideram-se como peças principais:

Petição inicial > Concessão de justiça gratuita > Inteiro teor de Sentenças > Decisões parciais de mérito > Decisões terminativas > acórdãos > Decisões recursais monocráticas > Publicação do trânsito em julgado.

5.5.2 PREENCHIMENTO DO FORMULÁRIO DE AÇÃO CÍVEL

Passo 1 – Siga as orientações do item 5.1 (Orientações Gerais);

Passo 2 – Abra o Formulário;

Passo 3 – Preencha com as informações solicitadas;

Passo 4 – Abra e preencha as informações solicitadas nos campos do sistema informatizado;

Passo 5 – Siga as orientações do item 4.5.2 (Como preencher a etiqueta de Ação Cível);

Passos 6 – Encaminhe a Ação Cível para Pré-inspeção.

5.6 DOCUMENTOS JUDICIAIS

Durante a primeira escrita do Volume 3 do *Manual de Gestão Documental*, a equipe responsável ainda não havia tratado todos os tipos de documentos judiciais presentes no acervo do TJMMG. Apesar de saber de sua

existência, através do diagnóstico realizado, até a publicação deste material, os procedimentos específicos ainda não haviam sido elaborados.

Como dito inicialmente, esta é uma obra aberta, sujeita a intervenções e melhorias sempre que necessário. Desta forma, já está posto o desafio de escrever sobre cada um dos documentos judiciais, à medida que o trabalho sobre a MDA for desenvolvido.

5.6.1 **HABEAS CORPUS**

A conferência do *Habeas Corpus* (HC) exige atenção e olhar minucioso durante a leitura, para que as partes principais sejam retiradas corretamente e as informações sejam repassadas inequívocas para o formulário.

Assim, **todas** as páginas devem ser folheadas. E os documentos de maior relevância devem ser encontrados e **lidos**.

5.6.1.1 PEÇAS PRINCIPAIS DO *HABEAS CORPUS*

Consideram-se como peças principais:

Petição > Informações do comandante > Decisões parciais de mérito > Decisões terminativas

5.6.1.2 PREENCHIMENTO DO FORMULÁRIO DE *HABEAS CORPUS*

Passo 1 – Verifique se o HC faz referência a algum processo;

Passo 2 – Se **não** houver processo de referência, preencha o formulário próprio para *Habeas Corpus* com as mesmas indicações do item 5.1 (Orientações Gerais);



Figura 14 – Nomenclatura do HC sem processo de referência
Fonte: Acervo do TJMMG

Passo 3 - Se **houver** citação do processo de referência dentro das páginas que compõem o HC, acesse a pasta “**BINARIOS_SISCONP**” e encontre o processo citado. Confira se o nome do paciente do *Habeas Corpus* confere com o processo localizado;

Passo 4 – Se a informação proceder, insira no campo Observação do formulário do **processo de referência** os dados sobre o HC;

OBSERVAÇÃO

Habeas Corpus 100

Figura 15 – Preenchimento do campo
Observação quando há HC no processo de referência
Fonte: Acervo do TJMMG

Passo 5 – Salve o formulário do HC na mesma pasta do processo de referência;



Figura 16 – Nomenclatura quando há HC na mesma pasta do processo de referência

Fonte: Acervo do TJMMG

Passo 6 – Abra o Formulário e preencha com as informações solicitadas;

Passo 7 – Abra e preencha as informações solicitadas nos campos do sistema informatizado;

Passo 8 – Siga as orientações do item 4.5.3 (Como preencher a etiqueta de *Habeas Corpus* e *Habeas Data*);

Passos 9 – Encaminhe o *Habeas Corpus* para Pré-inspeção.

5.7 RECONHECIMENTO DE VALOR HISTÓRICO

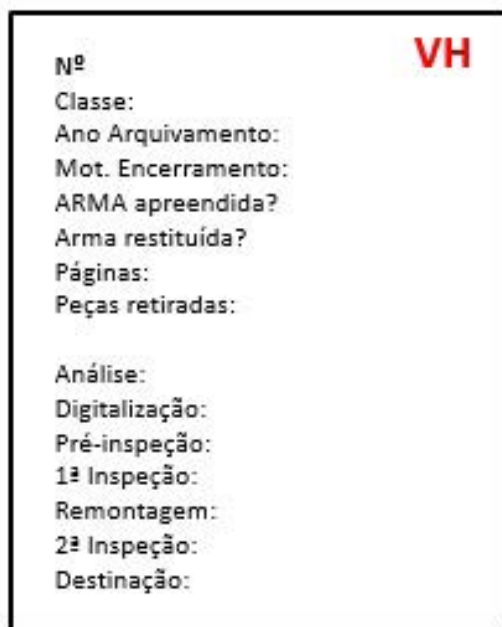
Se durante a primeira leitura for percebido que o documento judicial tem características para Valoração Histórica (VH), ele deve ser remetido ao primeiro inspetor para apreciação. Preservar a memória é construir a identidade e a cidadania de um povo. Para contribuir com esse processo, é necessário estabelecer os critérios para atribuição de relevância e de valor histórico aos documentos produzidos e recebidos pela instituição.

O reconhecimento desses documentos com valoração histórica consolidam a identidade do Poder Judiciário perante a sociedade, além de garantir aos próprios magistrados e servidores um reforço na relação de pertencimento à instituição (Böttcher, 2020).

Os processos históricos – identificados e selecionados pela equipe de Gestão Documental – tratam-se não apenas de uma compilação dos trabalhos realizados nessa entidade, mas também de uma prova das transformações pelas quais este órgão do Judiciário passou ao longo do tempo.

Valorar a relevância de um processo é uma ação multidisciplinar, que dependerá de diversos fatores: conhecimento prévio do analista sobre fatos históricos, leitura detalhada da relevância comportamental de determinadas ações criminais ou não, avaliação da repercussão social do crime, qualidade e quantidade de materiais iconográficos, dentre vários outros contextos.

Se o coordenador jurídico deliberar positivamente pela valoração, a Etiqueta de Fluxo deve receber no canto superior direito a identificação, escrito de caneta vermelha, VH.



Formulário de identificação de documentos históricos (VH) com campos para:

- Nº
- Classe:
- Ano Arquivamento:
- Mot. Encerramento:
- ARMA apreendida?
- Arma restituída?
- Páginas:
- Peças retiradas:
- Análise:
- Digitalização:
- Pré-inspeção:
- 1ª Inspeção:
- Remontagem:
- 2ª Inspeção:
- Destinação:

O campo "VH" está preenchido em vermelho no canto superior direito.

Figura 17 – Etiqueta de Fluxo identificada com VH

Fonte: Acervo do TJMMG

CAPÍTULO 6

INSPEÇÕES



6. INSPEÇÕES

As inspeções fazem parte do controle de qualidade, altamente exigido, para a gestão documental do TJMMG, independente da tipologia. Elas são divididas em etapas de acordo com a tramitação do documento.

As inspeções iniciaram sobre 100% dos documentos tratados. A tendência é que este percentual diminua gradativamente, em especial para a guarda permanente. Mas, para isto, é necessário que a equipe esteja bem treinada e com todos os procedimentos bem definidos.

Como visto no capítulo anterior, a última tarefa dentro do estágio da Análise é encaminhar o processo para a pré-inspeção.

6.1 PRÉ-INSPEÇÃO

Atividade realizada por um estagiário de Direito, ou, na ausência dele, por um AA minimamente qualificado para tal.

No desenvolvimento da tarefa, deve-se avaliar o preenchimento do formulário, preenchimento do sistema informatizado e a escolha das peças principais com relação à qualidade e à exatidão da informação.

Esta atividade minimiza o trabalho do 1º Inspetor, pois filtra possíveis inconsistências. Os erros encontrados são devolvidos aos analistas para que façam as correções necessárias. O pré-inspetor também aponta casos atípicos, faz a primeira triagem para guarda amostral e a segunda

triagem para valoração histórica. Assim que estiver tudo correto, ele encaminha o referido documento para o estágio de Digitalização.

O estágio de digitalização pode ser visto como uma tarefa mecânica, com auxílio de equipamento, mas nem por isso menos importante ou desprovida de atenção, suas orientações serão feitas no Volume 4 deste manual. Finalizada a digitalização o documento é encaminhado para a 1ª Inspeção.

6.2 1ª INSPEÇÃO

Atividade realizada por um bacharel em direito, com conhecimento específico em Direito Penal Militar, seja por titulação ou honoris causa. É fundamental conhecer a história da Polícia Militar e do Corpo de Bombeiros Militar do Estado de Minas Gerais.

Todas as peças principais que foram retiradas dos processos serão avaliadas, para saber se estão conforme as determinações. Pode ser que peças a mais esclareçam ou complementem alguma informação.

O 1º inspetor, durante sua análise, classifica o documento quanto a seu valor (Primário ou Secundário) e atenta para a manutenção dos cuidados necessários com os documentos de natureza sigilosa. Se ele classificar o documento como valor secundário, ou seja, Valor Histórico, tal documento ganha, na etiqueta, o VH, e segue para tratamento diferenciado.

Este inspetor pode retornar as inconsistências para correção do AA ou do pré-inspetor. Se estiver tudo correto, ele encaminha para o estágio remontagem.

O estágio da remontagem é tarefa totalmente manual, que requer atenção e capricho, suas orientações serão feitas no Volume 4 deste manual. Finalizada a remontagem o documento é encaminhado para a 2ª Inspeção.

6.3 2ª INSPEÇÃO

Atividade realizada por um arquivista, preferencialmente por titulação. É fundamental conhecer a história da Polícia Militar e do Corpo de Bombeiros Militar do Estado de Minas Gerais.

No desenvolvimento da tarefa, avalia-se a precisão e a qualidade da digitalização, e a qualidade da remontagem; atenta-se, também, para a manutenção dos cuidados necessários com os documentos de natureza sigilosa. Se for o caso, retornam-se as inconsistências para correção do AA ou do pré-inspetor.

Este inspetor classifica os documentos quanto ao gênero (textuais, filmográficos, cartográficos, sonoros, iconográficos e/ou digitais) e separa-os de acordo com o PCTT, destinando-os a guarda permanente ou intermediária e a eliminação. No caso de documentos ele deve proceder todos os trâmites legais para produção e publicação dos editais junto a CPAD.

As orientações para os tipos de guarda e eliminação serão feitas em volume próprio deste manual.

7. REFERÊNCIAS

ASSIS. Jorge Cesar de. **Comentários ao código penal militar**. 6ª Edição. Curitiba. Juruá Editora. 2007

ARQUIVO NACIONAL. (Brasil). **Dicionário brasileiro de terminologia arquivística**. Rio de Janeiro: Arquivo Nacional, 2005. Disponível em: http://www.arquivonacional.gov.br/images/pdf/Dicion_Term_Arquiv.pdf. Acesso em: Mar 2021

BÖTTCHER, Carlos Alexandre. **Dia da memória do Poder Judiciário: a Resolução CNJ 316/2020**. Consultor Jurídico, p. 1-9, 2020b. Disponível em: <https://www.conjur.com.br/2020-mai-02/opinioa-dia-memoria-poder-judiciario-resolucao-cnj-3162020>. Acesso em: 18 ago. 2021.

BÖTTCHER, Carlos Alexandre; SLIWKA, Ingrid Schroder. **Gestão Documental e da Memória do Poder Judiciário: o Programa do Conselho Nacional de Justiça**. Lex Cult Revista do CCJF, Rio de Janeiro, v. 4, n. 2, p. 15-46, ago. 2020. ISSN 2594-8261. Disponível em: <http://lexcultccjf.trf2.jus.br/index.php/LexCult/article/view/394>. Acesso em: 27 set. 2020.

BRASIL. **Constituição da República Federativa do Brasil de 1988**. Brasília, DF: Presidência da República, 1988. Disponível em: http://www.planalto.gov.br/ccivil_03/constituicao/constituicao.htm. Acesso em: 20 fev. 2021.

BRASIL. **Código de Processo Penal**. Decreto lei nº 3.689, de 03 de outubro de 1941. Disponível em: http://www.planalto.gov.br/ccivil_03/decreto-lei/del3689.htm Acesso em Jul de 2019

BRASIL. **Código de Processo Penal Militar**. Decreto-lei 1.002, de 21 de outubro de 1969. Disponível em http://www.planalto.gov.br/ccivil_03/decreto-lei/Del1002.htm Acesso em Ago de 2019

BRASIL. **Código Penal**. Decreto-lei 3.914, de 09 de dezembro de 1941. Disponível em http://www.planalto.gov.br/ccivil_03/decreto-lei/del3914.htm#:~:text=Art%201%C2%BA%20Considera%2Dse%20crime,ou%20ambas%2C%20alternativa%20ou%20cumulativamente. Acesso em Set de 2018

BRASIL. **Código Penal Militar**, Decreto-lei nº 1.001, de 21 de outubro de 1969. Disponível em: http://www.planalto.gov.br/ccivil_03/decreto-lei/Del1002.htm Acesso em Jul de 2019

BRASIL. Constituição (1988). **Emenda Constitucional nº 45**, de 30 de dezembro de 2004. Disponível em http://www.planalto.gov.br/ccivil_03/constituicao/emendas/emc/emc45.htm Acesso de Jan de 2020

BRASIL. **Decreto Nº 20.910**, de 06 de janeiro de 1932. Dispõe sobre a prescrição quinquenal. Disponível em http://www.planalto.gov.br/ccivil_03/decreto/antigos/d20910.htm Acesso em Jan de 2020

BRASIL. **Decreto 5.836**, de 05 de dezembro de 1972. Dispõe sobre o Conselho de Justificação e dá outras providências. Disponível em http://www.planalto.gov.br/ccivil_03/leis/1970-1979/l5836.htm Acesso em Ago 2019

BRASIL. **Lei 12.016**, de 07 de agosto de 2009. Disciplina o mandado de segurança individual e coletivo e dá outras providências. Disponível em http://www.planalto.gov.br/ccivil_03/_ato2007-2010/2009/lei/l12016.htm acesso em Jul de 2019

CAPEZ, Fernando. **Curso de Direito Penal**. 1ª Edição. São Paulo: SaraivaJur. 2019

CORPO DE BOMBEIROS MILITAR DE MINAS GERAIS. **Regulamento de Uniformes e Insignias do Corpo de Bombeiros Militar (RUICBM)**. Resolução nº 952, de 28 de dezembro de 2020. Disponível em <https://intranet.bombeiros.mg.gov.br/user/login> Acesso em jun de 2021

CORPO DE BOMBEIROS MILITAR DO MATO GROSSO DO SUL. **Inquérito Policial Militar**. S/D. Disponível em http://www.bombeiros.ms.gov.br/wp-content/uploads/2015/01/Inqu%C3%A9rito_Policial_Militar.pdf Acesso em Ago de 2020

CONSELHO NACIONAL DE JUSTIÇA (Brasil). **Resolução CNJ nº 324, de 30 de junho de 2020**. Institui diretrizes e normas de Gestão de Memória e de Gestão Documental e dispõe sobre o Programa Nacional de Gestão Documental e Memória do Poder Judiciário – Proname. Brasília: CNJ, 2020. Disponível em: <https://atos.cnj.jus.br/atos/detalhar/3376>. Acesso em: fev. 2021.

CONSELHO NACIONAL DE JUSTIÇA (Brasil). **Manual de Gestão Documental do Poder Judiciário**. Brasília: CNJ, 2021 Disponível em: https://www.cnj.jus.br/wp-content/uploads/2021/02/Manual_de_Gestao_Documental.pdf. Acesso em: Mai de 2021.

FORD. Henry. **Minha filosofia da indústria**. Rio de Janeiro. Editora Brand Ltda. 1954. 37 p. Disponível em: https://bibliotecadigital.seade.gov.br/view/listarPublicacao.php?lista=0&opcao=6&busca=&tipoFiltro=pa.id_autor&filtro=607&descFiltro=FORD,%20Henry&listarConteudo=Monografias Acesso em Jan. 2021

FOUREAUX, Rodrigo. **Posição do STF sobre processos de perda de posto e graduação.** Observatório da Justiça Militar Estadual. 2020. Disponível em <https://www.observatoriodajusticamilitar.info/single-post/2020/06/14/posi%C3%A7%C3%A3o-do-stf-sobre-processos-de-perda-de-posto-e-gradua%C3%A7%C3%A3o> Acesso em Jul de 2020

LAGISNKI, Valdirene. **Ação.** Disponível em <https://www.laginski.adv.br/sinopses/dpc/acao.htm> Acesso em Jul de 2019

MEIRELLES, Hely Lopes. **Conceito e Origem no Direito Brasileiro.** Artigo: Habeas Data: Instrumento Constitucional em defesa da cidadania. 2010. Disponível em <https://jus.com.br/artigos/14810/habeas-data-instrumento-constitucional-em-defesa-da-cidadania#:~:text=%22H%C3%A1beas%20data%20%C3%A9%20o%20meio,e%20'b'%22>. Acesso em Ju de 2019

POLÍCIA MILITAR DE MINAS GERAIS. **Regulamento de Uniformes e Insígnias da Polícia Militar (RUIPM).** Resolução Disponível em <https://intranet.policiamilitar.mg.gov.br/autenticacao/so/login.jsf> Acesso em jun de 2021

SARAIVA, Alexandre José de Barros Leal. **Manual Básico da Polícia Judiciária Militar.** Curitiba: Juruá. 2017.

SHELLENBERG, T.R. **Arquivos modernos: princípios e técnicas.** 6. ed. Rio de Janeiro: Editora FGV, 2006.

UNESCO. **Diretrizes para a salvaguarda documental: memória do mundo.** Paris: Unesco, 2002. Disponível em: <https://mowlac.files.wordpress.com/2012/07/diretrizes-para-a-salvaguarda-dopatrimc3b4nio-documental.pdf>. Acesso em set de 2019

APÊNDICE 1

ETIQUETA PARA AÇÃO PENAL, DESERÇÃO E INQUÉRITO POLICIAL MILITAR

Nº

Classe:

Ano Arquivamento:

Mot. Encerramento:

ARMA apreendida?

Arma restituída?

Páginas:

Peças retiradas:

Análise:

Digitalização:

Pré-inspeção:

1ª Inspeção:

Remontagem:

2ª Inspeção:

Destinação:

APÊNDICE 2

ETIQUETA PARA AÇÃO CÍVEL

Nº
Classe da Ação:
Ano Arquivamento:
Páginas:
Peças retiradas:
Análise:
Digitalização:
Pré-inspeção:
1ª Inspeção:
Remontagem:
2ª Inspeção:
Destinação:

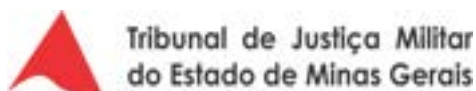
APÊNDICE 3

ETIQUETA PARA *HABEAS CORPUS* E *HABEAS DATA*

Nº
Processo de referência:
Ano Arquivamento:
Motivo Encerramento:
() Conhecido () Não conhecido
() Concedido () Denegado
() Prejudicado
Páginas:
Peças retiradas:
Análise:
Digitalização:
Pré-inspeção:
1ª Inspeção:
Remontagem:
2ª Inspeção:
Destinação:

APÊNDICE 4

FORMULÁRIO PARA AÇÃO PENAL, DESERÇÃO E INQUÉRITO POLICIAL MILITAR



TRIBUNAL DO ESTADO DEMOCRÁTICO DE DIREIRO

1. BÁSICO

1.1 Número	
1.2 Numeração única	
1.3 Data de distribuição	
1.4 Auditoria	
1.5 Juiz responsável	
1.6 Promotor responsável	
1.7 Unidade de origem	
1.8 Local da ocorrência	
1.9 Data dos fatos	
1.10 Número IPM/Portaria	
1.11 Data do encerramento	
1.12 Data do arquivamento	

2. ENVOLVIDOS - Ofendidos

2.1 Nome	
2.2 Nome	
2.3 Nome	

3. SUMÁRIO

--

4. OBSERVAÇÃO

--

APÊNDICE 5

FORMULÁRIO PARA AÇÃO CÍVEL



Tribunal de Justiça Militar
do Estado de Minas Gerais

TRIBUNAL DO ESTADO DEMOCRÁTICO DE DIREIRO

1. BÁSICO

1.1 Número	
1.2 Numeração única	
1.3 Processo de origem/ Vara cível de origem	
1.4 Data de distribuição	
1.5 Auditoria	
1.6 Juiz Responsável	
1.7 Data de arquivamento	

2. Autoridade Coatora:

Requerido/Impetrado/Agravado/Executado/Embargado/Réu

Nome	
Designação	

3. SUMÁRIO

--

4. OBSERVAÇÃO

--

5. RECURSO

5.1 Tipo do Recurso e Número	
Data de entrada	
Motivo do encerramento	

APÊNDICE 5.1

COMO PREENCHER O FORMULÁRIO PARA AÇÃO CÍVEL



Tribunal de Justiça Militar
do Estado de Minas Gerais

TRIBUNAL DO ESTADO DEMOCRÁTICO DE DIREIRO

1. BÁSICO

1.1 Número	Ano/Número Ex.: 2005/001
1.2 Numeração única	Número completo com os zeros à esquerda, com traço e pontos. Ex.: 0000132-00.1983.9.13.0003
1.3 Processo de origem/ Vara cível de origem	Nome completo da vara ou Justiça Militar Estadual
1.4 Data de distribuição	Data abreviada Ex.: 11/03/1983
1.5 Auditoria	Numeral ordinal seguido de "Auditoria" Ex.: 3ª Auditoria
1.6 Juiz Responsável	Nome completo sem abreviaturas
1.7 Data de arquivamento	Data abreviada Ex.: 11/03/1983

2. AUTORIDADE COATORA:

Requerido/Impetrado/Agravado/Executado/Embargado/Réu


2.1 Nome	Estado de Minas Gerais
2.2 Designação	Será uma das opções: Requerido/Impetrado/Agravado/Executado/Embargado/Réu

3. SUMÁRIO

Apenas o resumo da sentença com a decisão e dos recursos quando houver.

4. OBSERVAÇÃO

Alguma alteração do processo ou achado interessante.

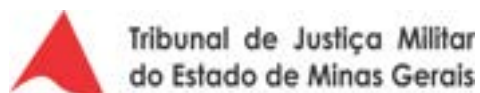
Dúvidas devem ser realçadas no texto, com a ferramenta apropriada . Use a cor amarela. Esta identificação serve como alerta para as etapas de inspeções.

5. RECURSO

5.1 Tipo do Recurso e Número	Nome completo do recurso seguido de "N." e do número Ex.: Apelação Cível N. 001 Na ausência do número, colocar Nome completo do recurso seguido de "S/N" Ex.: Recurso Extraordinário S/N
Data de entrada	Data abreviada Ex.: 11/03/1983
Motivo do encerramento	Seguir tabela do CNJ

APÊNDICE 6

FORMULÁRIO PARA *HABEAS CORPUS* E *HABEAS DATA*



TRIBUNAL DO ESTADO DEMOCRÁTICO DE DIREIRO

1. BÁSICO

1.1 Número	
1.2 Número do processo	
1.3 Data do recebimento	
1.4 Data da distribuição	
1.5 Juiz relator	
1.6 Juiz revisor	
1.7 Advogado	
1.8 Requerido	
1.9 Data de arquivamento	

3. SUMÁRIO

4. OBSERVAÇÃO



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