

MINUTA DO NOVO CÓDIGO DE NORMAS DA CORREGEDORIA

LIVRO I – DA CORREGEDORIA-GERAL DE JUSTIÇA

DAS DISPOSIÇÕES PRELIMINARES

Art. 1º O Código de Normas da Corregedoria-Geral de Justiça visa complementar a regulamentação dos atos legislativos e normativos referentes aos Serviços Judiciários da Primeira Instância no Estado de Minas Gerais.

Parágrafo único. Aplicam-se aos Serviços Notariais e de Registro e à Justiça de Paz do Estado, no que couber, as normas contidas neste Provimento.

Art. 2º A Corregedoria-Geral de Justiça exerce, em todo o território do Estado de Minas Gerais, a atividade correicional, que compreende atribuições relacionadas às funções administrativas, de orientação, de fiscalização e disciplinares, previstas no art. 23 da Lei Complementar nº 59, de 18 de janeiro de 2001, e no art. 32, incisos XIV, XVII e XXII, da Resolução do Tribunal Pleno nº 3, de 26 de julho de 2012 que dispõe sobre o Regimento Interno do Tribunal de Justiça de Minas Gerais.

Art. 3º O horário de expediente da Corregedoria será o mesmo fixado para a Secretaria do Tribunal de Justiça.

Art. 4º As atribuições correicionais dos Juízes Auxiliares da Corregedoria, nos serviços judiciários, serão exercidas por delegação do Corregedor, observada a regionalização constante do Anexo I deste Provimento.

Parágrafo único. As atribuições dos Juízes Auxiliares da Corregedoria, nos serviços notariais e de registro, serão objeto de delegação própria.

TÍTULO I – DA ATIVIDADE DE ORIENTAÇÃO

Art. 5º A atividade de orientação da Corregedoria é exercida:

I - pela edição dos seguintes atos:

- a) provimentos, de caráter normativo, contendo instruções ou determinações regulamentares necessárias à operacionalização dos serviços judiciários, notariais e de registro;
- b) portarias, de caráter ordinatório, para regulamentar a prática de determinados atos administrativos;
- c) avisos, de caráter informativo, para divulgação de informações a serem observadas por um público específico;
- d) ofícios-circulares, para comunicação com órgãos internos a fim de informar, registrar ou justificar determinado assunto;
- e) instruções padrão de trabalho - IPT's, destinadas a padronizar as rotinas de trabalho nas unidades judiciárias de primeiro grau e nos órgãos auxiliares da Direção do Foro;
- f) recomendações, a fim de alertar e orientar magistrado ou servidor em matéria submetida à apreciação da Corregedoria; e

g) enunciados, de caráter orientador;

II - pelo atendimento a consultas formuladas pelos magistrados, cujas respostas formarão um banco de dados, acessível aos servidores e magistrados; e

III – por instrução de serviço lavrada por Juiz Auxiliar da Corregedoria, a fim de disciplinar o modo e a forma de execução de serviços no exercício da atividade de orientação e de fiscalização.

§1º As instruções padrão de trabalho - IPT's - serão instituídas por portaria da Corregedoria, observando-se a rotina e o tipo de serviço.

§ 2º O uso das instruções padrão de trabalho - IPT's - nas unidades judiciárias e nos órgãos auxiliares será obrigatório a partir da data fixada na portaria que as instituir.

Art. 6º As dúvidas em matéria jurisdicional suscitadas por servidor da Justiça de Primeira Instância serão dirimidas pelo magistrado da unidade judiciária.

§1º As dúvidas referentes aos serviços auxiliares ou que demandem solução uniforme serão decididas pelo Diretor do Foro.

§2º As dúvidas de caráter administrativo serão dirigidas ao Diretor do Foro pelo magistrado da unidade judiciária.

Art. 7º As consultas administrativas devem ser encaminhadas à Corregedoria pelo Diretor do Foro, quando não lhe for possível resolvê-la no âmbito de sua atribuição, por processo físico ou eletrônico, assinando-as, ou por seu e-mail institucional.

§1º É vedado o encaminhamento de consulta por ordem do magistrado.

§2º As consultas encaminhadas em desacordo com o disposto neste artigo serão devolvidas para regularização.

Art. 8º As consultas externas dirigidas a Corregedoria poderão ser realizadas por:

I - advogados;

II - associações;

III - sindicatos;

IV - entidades representativas de classes; e

V - demais interessados.

Parágrafo único. As consultas deverão ser protocolizadas e serão analisadas e respondidas caso versem sobre matéria de competência da Corregedoria.

TÍTULO II - DA ATIVIDADE DE FISCALIZAÇÃO

CAPÍTULO I – DO PLANO DE AÇÕES DE FISCALIZAÇÃO

Art. 9º A fiscalização dos Serviços Judiciários, Notariais e de Registro da Primeira Instância é realizada por meio de correições extraordinárias, inspeções técnicas, inspeções remotas, visitas técnicas e análise das correições ordinárias gerais.

Art. 10. As atividades de Correições Extraordinárias, de Inspeções Técnicas, de Inspeções Remotas e de Visitas Técnicas se desenvolverão de acordo com Plano de Ações de Fiscalização, a ser elaborado semestralmente.

Parágrafo único. Sem prejuízo das atuações disciplinadas no Plano de Ações de Fiscalização, o Corregedor poderá determinar, por provocação ou sempre que for necessária, a realização de fiscalização extraordinária.

Art. 11. É dever dos magistrados, escrivães, distribuidores, contadores e demais responsáveis pelos serviços auxiliares do Diretor do Foro, manter permanente fiscalização sobre os documentos, a regularidade do andamento dos processos em tramitação e a correspondência entre o ato praticado e os registros nos sistemas informatizados.

Parágrafo único. Cada escrivão lavrará, quando da correição ordinária geral, certidão de cumprimento da Recomendação nº 12, de 25 de junho de 2013, da Corregedoria Nacional de Justiça, cujos itens de inspeção encontram-se previstos nos formulários de correição, fazendo nela constar eventuais fatos relevantes, para fins de documentação, mantendo-a em pasta própria, à disposição do público para consultas e fiscalização pela Corregedoria.

Art. 12. O Plano de Ações de Fiscalização será elaborado mediante estudo estatístico da Diretoria Executiva da Atividade Correicional - DIRCOR, do qual deverão constar as seguintes informações:

I - relatório estatístico de todas as comarcas do Estado, indicando:

- a) o total de processos em tramitação;
- b) o total de processos paralisados por motivo legal;
- c) o total de processos distribuídos nos últimos 24 (vinte quatro) meses;
- d) o total de processos baixados nos últimos 24 (vinte quatro) meses;
- e) a média de processos distribuídos nos últimos 24 (vinte quatro) meses;
- f) a média de processos baixados nos últimos 24 (vinte quatro) meses;
- g) a média de processos sentenciados nos últimos 24 (vinte quatro) meses;
- h) a média de audiências realizadas nos últimos 24 (vinte quatro) meses;
- i) o total de processos paralisados há mais de 100 (cem) dias, excluídos os que se encontrem paralisados por motivo legal;
- j) o total de processos conclusos para despacho há mais de 30 (trinta) dias;
- k) o total de processos conclusos para decisão há mais de 60 (sessenta) dias;
- l) o total de processos conclusos para sentenças há mais de 100 (cem) dias;
- m) o volume de processos em que figurem indiciado, acusado, vítima ou réu colaboradores, vítima ou testemunha protegidas por lei e a situação em que se encontram;

- n) informações sobre a quantidade de atos praticados pelos serviços notariais e de registro, nos últimos 12 (doze) meses;
- o) o volume de processos pendentes das metas do Conselho Nacional de Justiça;
- p) o índice de criticidade;
- q) o escore padronizado;
- II - a análise conclusiva dos dados apurados, preferencialmente com a estruturação de indicadores de desempenho; e
- III – existência de procedimentos em trâmite na Corregedoria, que demandem atuação específica.

Parágrafo único. O estudo a que se refere o *caput* deste artigo será apresentado ao Comitê de Assessoramento e Deliberação da Corregedoria até o último dia útil dos meses de junho e novembro de cada ano.

Art. 13. O Comitê de Assessoramento e Deliberação da Corregedoria estabelecerá o Plano de Ações de Fiscalização para o semestre seguinte e deverá observar, dentre outros critérios:

I - no âmbito dos serviços judiciários de Primeira Instância:

- a) o desempenho de cada unidade judiciária, observado o Sistema de Gerenciamento Matricial de Unidades Judiciárias;
- b) o cumprimento das metas estabelecidas pelo CNJ;
- c) a produtividade do magistrado;
- d) as unidades judiciárias há mais tempo fiscalizadas;
- e) o total de reclamações e dúvidas suscitadas em relação às atividades de cada unidade judiciária;

II - no âmbito dos serviços notariais e de registro:

- a) a ordem decrescente do montante de inconsistências referentes ao recolhimento da Taxa de Fiscalização Judiciária – TFJ;
- b) a ordem decrescente do total de atos praticados e indicadores daí decorrentes;
- c) as serventias há mais tempo fiscalizadas; e
- d) o total de reclamações e dúvidas suscitadas em relação às atividades de cada serventia.

CAPÍTULO II – DA CORREIÇÃO ORDINÁRIA

Art. 14. A correição ordinária consiste na fiscalização rotineira e periódica, realizada pessoalmente pelo magistrado, no limite de sua competência, sobre os serviços do foro judicial, dos Serviços Notariais e de Registro, dos serviços da Justiça de Paz e unidades prisionais da comarca, para verificar a regularidade e para conhecer de denúncia, reclamação ou sugestão apresentadas.

§1º A correição ordinária geral consiste na fiscalização anual obrigatória de todos os serviços, determinada por portaria do Diretor do Foro, e será realizada no período de janeiro a março do ano subsequente.

§2º A correição ordinária parcial, que consiste na fiscalização facultativa de um ou alguns dos serviços elencados no *caput* deste artigo, será efetivada por portaria do

magistrado competente, independentemente de aviso prévio, podendo ser realizada em qualquer ocasião, por provocação de terceiros ou sempre que for necessário.

§3º Na realização da correição ordinária não deverá ocorrer a suspensão dos prazos processuais nem adiamento das audiências.

Art. 15. O Diretor do Foro anunciará por edital, com pelo menos 10 (dez) dias úteis de antecedência, a data, o horário e o local em que será realizada a audiência pública de instalação dos trabalhos da correição ordinária geral, dele fazendo constar que receberá, na oportunidade, denúncias, reclamações ou sugestões a respeito da execução dos serviços e órgãos elencados no *caput* do art. 14 deste Provimento.

§1º O edital será afixado em local próprio do edifício forense, com ampla divulgação.

§2º Todos os magistrados da comarca deverão participar da audiência pública de instalação dos trabalhos da correição ordinária geral, salvo justificativa apresentada ao Diretor do Foro.

§3º Serão convidados para participar da audiência pública de instalação da correição ordinária geral:

- I - os representantes do Ministério Público e da Defensoria Pública;
- II - o Presidente da Subseção da Ordem dos Advogados do Brasil;
- III - as principais autoridades dos poderes Executivo e Legislativo municipais;
- IV – advogados;
- V - demais autoridades; e
- VI - partes em geral.

§4º A audiência inaugural da correição ordinária será registrada em ata, na qual deverão ser colhidas as assinaturas das autoridades presentes.

§5º As denúncias, representações ou sugestões porventura apresentadas serão consignadas em termo próprio, que será autuado em apartado, para análise e providências cabíveis.

Art. 16. Compete ao Diretor do Foro a correição dos serviços:

- I - auxiliares da justiça;
- II - notariais e de registro; e
- III - da justiça de paz.

Art. 17. Compete ao magistrado proceder à correição dos autos, documentos, livros e papéis da unidade judiciária, cadastros eletrônicos do CNJ e enviar os formulários eletrônicos por meio do sistema disponibilizado pela Corregedoria, improrrogavelmente, até o dia 31 de março do ano em que se realizar a correição ordinária geral.

§1º Poderá o magistrado designar servidores estáveis para auxiliar nos trabalhos da correição.

§2º Deverão ser destacadas nos formulários eletrônicos:

- I - as incorreções apuradas durante a correição;
- II - a situação dos feitos conclusos além do prazo legal ou paralisados em secretaria;
- III - as providências adotadas para sanear as irregularidades; e
- IV - a justificativa por não terem sido regularizadas.

Art. 18. Compete ao magistrado da Vara de Execuções Penais e Corregedor de Presídios proceder à correição das unidades prisionais da comarca.

§1º Nas comarcas onde não houver unidade judiciária especializada de Execuções Penais, a correição será exercida pelo magistrado designado para o exercício das funções de Juiz Corregedor de Presídios.

§2º Na falta de designação do Juiz Corregedor de Presídios, a correição será realizada pelo magistrado da única vara de competência criminal ou da vara de competência criminal mais antiga, quando houver mais de uma.

Art. 19. A correição na unidade jurisdicional e nos serviços auxiliares dos Juizados Especiais Cíveis e Criminais será realizada pelo magistrado respectivo.

Art. 20. O Diretor do Foro iniciará os trabalhos atuando o processo de correição ordinária geral, cujas peças serão, pela ordem:

- I - portaria;
- II - edital;
- III - ato de designação dos servidores estáveis para auxiliar nos trabalhos de correição;
- e
- IV - ata da audiência pública de instalação da correição ordinária geral.

§1º A fiscalização da cadeia pública será registrada em formulário próprio, juntado aos autos da correição e encaminhado, por cópia, diretamente à Secretaria de Estado da Defesa Social.

§2º As ocorrências resultantes da fiscalização do fórum acerca de administração predial, gestão de bens, serviços e patrimônio serão anotadas nos autos de correição e comunicadas diretamente às correspondentes Diretorias Executivas do Tribunal de Justiça.

§3º Deverão ser registradas nos autos da correição:

- I - as sindicâncias e os processos disciplinares instaurados contra servidor judicial, notário, registrador ou seus prepostos;
- II - as informações sobre as instituições de abrigo e atividades desenvolvidas pelo Comissariado da Infância e da Juventude, com o respectivo quadro;
- III - a verificação do Livro de Registro de Compromisso, Posse e Ocorrências Funcionais dos Servidores da Justiça;
- IV - as informações sobre os arquivos da comarca:

- a) localização;
- b) capacidade de armazenamento medida em número de caixas arquivo;
- c) espaço utilizado e ocioso;
- d) condições de utilização e armazenamento; e
- e) massa documental passível de eliminação.

Art. 21. Caberá ao Diretor do Foro examinar:

- I - as designações e nomeações dos servidores judiciais;
- II - a regularidade dos convênios de cessão de servidores de outros órgãos;
- III - os contratos sob sua responsabilidade;
- IV - os títulos dos notários, registradores e de seus prepostos;
- V - autos de processos, documentos e livros; e
- VI - outros dados que julgar necessários.

Art. 22. O magistrado lançará o “Visto em Correição” na última folha utilizada nos livros e processos judiciais fiscalizados, fazendo menção em despacho sobre as irregularidades encontradas, para que sejam sanadas em prazo razoável a ser por ele fixado.

Art. 23. Esgotado o prazo para o saneamento das irregularidades, o magistrado comparecerá ao serviço fiscalizado para certificar de que suas determinações foram cumpridas, podendo designar servidor da unidade judiciária para igual fim.

§1º Tratando-se de irregularidade em unidade judiciária, caberá ao titular da unidade respectiva verificar o cumprimento das medidas saneadoras adotadas e comunicá-las diretamente ao Diretor do Foro, quando for o caso.

§2º Constatada alguma irregularidade nos títulos dos oficiais de registro, tabeliães ou de seus prepostos, o Diretor do Foro fará o registro em formulário próprio e adotará as medidas cabíveis.

Art. 24. Finalizada a correição ordinária geral, o Diretor do Foro anexará aos autos os dados e documentos apresentados pelos demais magistrados e determinará as diligências cabíveis, ficando o processo de correição ordinária geral arquivado na comarca.

Parágrafo único. Serão enviadas à Corregedoria, impreterivelmente, até o dia 31 de março de cada ano, as seguintes peças do processo de Correição Ordinária Geral:

- I - os formulários de correição, conforme modelos estabelecidos anualmente pela Corregedoria; e
- II - declarações firmadas pelos magistrados titulares de unidades judiciárias ou que por elas respondam e pelos respectivos escrivães, no sentido de que o registro e movimentação de processos foram conferidos, encontrando-se regulares e de acordo com a realidade dos processos em tramitação nas unidades.

CAPÍTULO III – DA CORREIÇÃO EXTRAORDINÁRIA

Art. 25. A correição extraordinária consiste na fiscalização, de forma geral ou parcial, realizada pelo Corregedor, no âmbito dos serviços do foro judicial, dos Serviços Notariais e de Registro, dos serviços da Justiça de Paz e unidades prisionais da comarca, para verificar a regularidade e para conhecer de denúncia, reclamação ou sugestão apresentadas.

Parágrafo único. O Corregedor poderá delegar poderes a Juiz Auxiliar da Corregedoria para a realização da correição extraordinária.

Art. 26. A realização de correição extraordinária será determinada por portaria do Corregedor, cuja publicação poderá ser postergada se houver necessidade de sigilo, independentemente da publicação de aviso ou edital.

Art. 27. De posse do relatório prévio elaborado pela equipe de técnicos, o Corregedor ou o Juiz Auxiliar da Corregedoria designado procederá à correição extraordinária, atentando para os aspectos dele constantes e de outros que entender relevantes, assim como das reclamações e denúncias eventualmente apresentadas.

Parágrafo único. Na correição extraordinária, o Corregedor ou o Juiz Auxiliar da Corregedoria por ele designado será auxiliado por equipe da Corregedoria, que elaborará relatório final apontando as irregularidades detectadas e outras dificuldades que possam ocasionar entrave ao bom andamento dos Serviços Judiciários, Notariais e de Registros, com sugestão de medidas para a regularização dos trabalhos, observando:

I - no âmbito dos serviços judiciários:

- a) os processos em andamento, seu registro e movimentação nos sistemas informatizados;
- b) o registro dos processos nos mapas de movimento forense;
- c) a organização da secretaria da unidade judiciária, dos arquivos de documentos judiciais e administrativos e demais Serviços Auxiliares, assim como seu funcionamento, segundo as normas vigentes;
- d) os livros do juízo;
- e) os Serviços Auxiliares do Juízo;
- f) a observância do disposto na Recomendação nº 12, de 25 de junho de 2013, da Corregedoria Nacional de Justiça;
- g) outros aspectos relevantes;

II - no âmbito dos serviços notariais e de registro:

- a) o movimento das serventias e o número de reclamações existentes;
- b) as anormalidades detectadas na prática dos atos notariais e de registros;
- c) as anormalidades detectadas na cobrança de emolumentos;
- d) as inconsistências referentes ao recolhimento da Taxa de Fiscalização Judiciária – TFJ;
- e) as inconsistências referentes ao recolhimento de eventual quantia que exceda ao teto remuneratório de 90,25% (noventa vírgula vinte e cinco por cento) do subsídio dos Ministros do Supremo Tribunal Federal – STF, na renda líquida dos responsáveis interinos por serventias vagas;

- f) as instalações físicas das serventias;
- g) a conservação e a guarda de livros e documentos; e
- h) outros aspectos relevantes.

Art. 28. A autuação das correições extraordinárias será feita em expediente individualizado por unidade correicionada.

Art. 29. Após análise do relatório e das sugestões apresentadas serão determinadas, dentre outras providências, as seguintes medidas correicionais:

- I - a adoção de medidas saneadoras, em prazo determinado;
- II - o encaminhamento de sugestões que visem sanar as deficiências encontradas;
- III - o monitoramento pelo tempo que se entender pertinente ao caso;
- IV – a fiscalização final, findo o prazo assinalado para a regularização das anomalias detectadas;
- V - as diligências cabíveis para a instauração de processos administrativos; ou
- VI - o arquivamento do procedimento.

CAPÍTULO IV – DAS OUTRAS AÇÕES DE FISCALIZAÇÃO

Art. 30. Sempre que for necessário ou havendo a constatação de desempenho negativo dos magistrados, servidores, serviços auxiliares, serviço notarial e de registro ou a formalização de denúncia, reclamação ou representação junto à Corregedoria, poderão ser adotadas as seguintes modalidades de fiscalização:

- I - solicitação de informações ao magistrado ou aos Serviços Notariais e de Registro;
- II- inspeção remota;
- III- inspeção técnica; ou
- IV - visita técnica.

Art. 31. A solicitação de informações consiste em ofício assinado pelo Corregedor ou por Juiz Auxiliar da Corregedoria e encaminhado ao magistrado ou aos serviços notariais e de registro com prazo de 5 (cinco) dias úteis para resposta.

Parágrafo único. A remessa e a resposta das comunicações previstas no *caput* deste artigo deverão ser realizadas preferencialmente por meio eletrônico.

Art. 32. A inspeção remota consiste em atividade fiscalizadora de rotina, realizada a distância, visando ao acompanhamento e controle dos trabalhos na comarca.

Parágrafo único. A inspeção remota será realizada por ordem escrita do Corregedor ou de Juiz Auxiliar da Corregedoria, que determinará os aspectos a serem verificados.

Art. 33. A inspeção técnica dos Serviços Judiciários, da Justiça de Paz, Notariais e de Registro das Comarcas consiste em atividade fiscalizadora de rotina, realizada presencialmente, visando ao acompanhamento e controle dos trabalhos afetos à secretaria da unidade judiciária, aos Serviços Auxiliares da Justiça, aos juízes de paz, aos tabelionatos e ofícios registraes.

Parágrafo único. A inspeção técnica será realizada por ato do Corregedor que designará, na ocasião, os servidores e o Juiz Auxiliar da Corregedoria responsável, o período da inspeção e os aspectos a serem verificados.

Art. 34. A visita técnica consiste na verificação presencial de situação específica da comarca.

Art. 35. Aplicam-se aos procedimentos deste Capítulo, no que couber, aqueles previstos para a correição extraordinária.

Parágrafo único. Cada fiscalização será objeto de atuação individualizada por unidade judiciária e comarca, exceto se já houver procedimento autuado e ativo para a unidade a ser fiscalizada.

Art. 36. Após a análise do relatório, além das medidas previstas no art. 29 deste Provimento, poderá ser sugerida a realização de correição extraordinária.

Art. 37. Os relatórios das atividades de fiscalização poderão, mediante expressa autorização do Corregedor, ser publicados no Órgão Oficial.

LIVRO II – DA ORGANIZAÇÃO E DOS SERVIÇOS DO FORO JUDICIAL

TÍTULO I - DA JUSTIÇA DE PRIMEIRO GRAU

CAPÍTULO I – DA UNIDADE JUDICIÁRIA

Seção I – Das normas gerais

Art. 38. O correio eletrônico institucional, o malote digital e o Sistema Eletrônico de Informações - SEI figuram como meios eletrônicos de comunicação interna administrativa escrita entre:

- I - as unidades judiciárias;
- II - os serviços auxiliares;
- III - a Corregedoria-Geral de Justiça; e
- IV - o Tribunal de Justiça.

§1º Os meios eletrônicos poderão ser utilizados para comunicação institucional com o público em geral.

§2º Quando não for possível a utilização do meio eletrônico, as comunicações realizar-se-ão por meio físico.

§3º As comunicações por meio eletrônico têm valor oficial, equiparam-se às entregues pessoalmente e surtem plenos efeitos para todos os fins de direito, inclusive disciplinares.

§4º O remetente da comunicação eletrônica deverá atentar para a utilização adequada de cada um dos meios de que trata o *caput* deste artigo, evitando a duplicidade no envio dos expedientes, por mais de um canal.

Seção II – Do magistrado

Art. 39. Caberá ao magistrado o exercício das atribuições administrativas referentes aos serviços da unidade judiciária e auxiliares da justiça que estejam a ele vinculados, bem como aos servidores que lhe sejam diretamente subordinados.

Art. 40. Compete ao magistrado nos limites de sua competência:

I – cumprir e fazer cumprir as normas referentes a gestão de unidades judiciárias, nos parâmetros definidos pela Corregedoria;

II - orientar os serviços, zelar pela normalidade, ordem e celeridade dos trabalhos e para que os atos processuais sejam realizados na forma e nos prazos legais;

III - inspecionar, permanentemente, os serviços a cargo da unidade judiciária, dando-lhes melhor coordenação, prevenindo erros ou abusos, provendo sobre a regularidade dos autos e papéis, observando se estão sendo cumpridos os regramentos vigentes, as IPT's e as orientações da Corregedoria;

IV - determinar providências destinadas a corrigir falhas ou deficiências dos serviços, para assegurar o bom e rápido andamento dos processos e de todas as atividades do juízo;

V - realizar correição ordinária anual;

VI - assinar toda a correspondência expedida, salvo aquelas que são da atribuição do escrivão ou por ele assinadas de ordem do magistrado;

VII - apor carimbo ou utilizar qualquer outro meio que possibilite a sua identificação em todas as assinaturas firmadas em atos de ofício, sejam de cunho administrativo ou jurisdicional;

VIII - acessar diariamente o seu correio eletrônico institucional, o malote digital do gabinete e o Sistema Eletrônico de Informações – SEI;

IX – acessar e indicar os servidores que terão acesso aos sistemas conveniados e de apoio, providenciando o lançamento dos dados nos sistemas aplicáveis à sua competência;

X - manter-se informado, no que couber ao Poder Judiciário, da edição e atualização legal e de atos normativos;

XI - comunicar-se com autoridades públicas federais, estaduais ou municipais, quanto a assuntos relacionados a matéria processual ou administrativa de sua competência;

XII – comunicar, às respectivas instituições, as faltas, omissões, ausências ou outros atos desabonadores praticados pelos membros:

a) da Procuradoria-Geral da Justiça;

b) da Ordem dos Advogados do Brasil;

c) da Advocacia-Geral do Estado;

d) da Defensoria Pública do Estado;

XIII – sugerir à Corregedoria medidas que entender necessárias para o aprimoramento da prática e rotinas dos serviços forenses e alterações:

a) nos sistemas informatizados; ou

b) nas IPT's;

XIV - submeter à Corregedoria cópia das portarias e quaisquer ato normativo administrativo, salvo as de indicação de servidor para plantão ou substituição; e

XV - exercer outras atribuições delegadas pelo Corregedor ou pelo Presidente do Tribunal.

Art. 41. Compete ao magistrado assinar, vedada a delegação:

I - despachos, decisões e sentenças;

II – mandados de prisão e de busca e apreensão criminal;

III – alvarás de soltura;

IV – requisições de réu preso;

V – guias de recolhimento, de internação ou de tratamento;

VI – ofícios e alvarás para levantamento de depósito;

VII – comunicações dirigidas às autoridades judiciárias, policiais, aos integrantes do Poder Legislativo e Executivo, seus Secretários ou detentores de cargos semelhantes, aos integrantes do Ministério Público, Reitores, Diretores de Faculdades, Bispos e seus superiores, Comandantes de Unidades Militares das Forças Armadas e outros destinatários precedentes na ordem protocolar; e

VIII – outros expedientes justificados pela repercussão jurídica da medida.

Seção III – Do gabinete da unidade judiciária

Art. 42. Caberá ao assessor no auxílio direto ao magistrado:

I – fornecer suporte técnico e administrativo;

II – favorecer o exercício da função judicante com a análise de processos judiciais;

III – pesquisar a legislação, doutrina e jurisprudência concernentes às lides submetidas ao conhecimento e julgamento do juízo;

IV – realizar serviços de natureza judiciária, na respectiva área de atuação; e

V – atender partes e advogados.

Art. 43. O gabinete deverá:

I – receber e conferir os processos e a movimentação de conclusão;

II - providenciar para que se proceda ao ajuste de movimentações equivocadas;

III – realizar ou supervisionar o lançamento adequado, nos sistemas informatizados, da movimentação correspondente ao ato praticado pelo magistrado; e

IV – zelar pelo fluxo regular de processos da unidade judiciária entre a secretaria e o gabinete.

Art. 44. Na análise dos processos deverão ser observadas as prioridades legais e atendida preferencialmente a ordem cronológica de conclusão.

Seção IV – Da secretaria da unidade judiciária

Art. 45. A secretaria da unidade judiciária é órgão auxiliar do juízo e, para fins do disposto neste Provimento, compreende:

I - as secretarias do juízo da justiça comum de Primeira Instância;

II - as secretarias das unidades jurisdicionais do Sistema dos Juizados Especiais; e

III - as secretarias dos grupos jurisdicionais de Turmas Recursais.

Art. 46. A secretaria da unidade judiciária deverá adotar sistema básico de organização de papéis e documentos para:

I – guarda discriminada de livros obrigatórios e facultativos;

II – arquivamento da correspondência; e

III - controle e fiscalização de material permanente e de consumo.

Parágrafo único. Os servidores manterão em local adequado e seguro, devidamente ordenados, os livros e documentos da secretaria da unidade judiciária, respondendo por sua guarda e conservação.

Novo parágrafo

Art. 47. Deverão ser identificadas com o nome legível e o número da matrícula funcional, as assinaturas apostas pelos servidores e prestadores de serviço da unidade judiciária e dos serviços auxiliares, no exercício de suas funções em:

I - atos processuais;

II - certidões;

III - expedientes internos;

IV - protocolos; e

V - quaisquer outros documentos.

Parágrafo único. É vedada a simples aposição de “p/” em carimbos com identificação pessoal.

Art. 48. Caberá à secretaria da unidade judiciária:

I - cumprir os atos processuais, ordinatórios ou determinados pelo magistrado;

II - obedecer à ordem cronológica do aporte dos autos na unidade, ressalvadas as hipóteses de tramitação prioritária; e

III – observar as regras estabelecidas, no mesmo sentido, para o gabinete do magistrado.

Art. 49. Após a realização ou ciência do ato deverão ser providenciadas nos sistemas informatizados:

I - a inclusão;

II - a manutenção;

III - a atualização; ou

IV - a correção dos dados.

§1º Os lançamentos de movimentação processual devem ser fidedignos e claros, de forma a refletir o atual estado do processo.

§2º Serão realizados, sob a supervisão do magistrado, a inclusão nos sistemas informatizados dos lançamentos da conclusão, e da inserção, classificação e registro:

I - dos despachos;

- II - das decisões; e
- III - das sentenças.

§3º Ficam dispensados os termos de conclusão e de vista nos autos do processo eletrônico.

§4º Constitui falta funcional o lançamento de informação ou andamento inverídico nos sistemas informatizados, com o objetivo:

- I - de alterar a estatística da unidade judiciária;
- II - dissimular andamento processual inexistente; e
- III - não atualizar ou manter atualização incompleta dos dados do processo.

§5º O disposto no *caput* deste artigo deverá ser providenciado, quando houver solicitação devidamente fundamentada:

- I - de outra unidade judiciária; ou
- II - de órgão auxiliar da Direção do Foro.

Art. 50. Os processos não poderão permanecer paralisados por mais de 30 (trinta) dias aguardando o cumprimento de diligências.

§1º Nos autos físicos, o escrivão fará o encaminhamento ao magistrado, ao representante do Ministério Público ou ao Defensor público, independentemente da quantidade e mediante carga, datando os termos de conclusão ou vista e, se houver recusa no recebimento, certificará os fatos e comunicará à respectiva Corregedoria para as providências cabíveis.

§2º No processo eletrônico, a secretaria da unidade judiciária, ao menos uma vez por semana, verificará todas as tarefas existentes no sistema informatizado, visando, quando for o caso, à movimentação dos processos nelas inseridos indevidamente ou que estejam paralisados injustificadamente.

Subseção I - Do gestor da secretaria da unidade judiciária

Art. 51. A administração interna da secretaria da unidade judiciária será exercida pelo escrivão que, sob a supervisão do magistrado, deverá observar os princípios da legalidade e da eficiência.

Art. 52. O escrivão, visando o aprimorar os serviços judiciais, deverá:

- I - demonstrar à equipe a importância do Poder Judiciário para a sociedade e criar ambiente de motivação no sentido da melhoria permanente e contínua dos serviços desempenhados e estimular a participação de todos;
- II - assegurar o compartilhamento de conhecimentos relativos ao serviço entre os membros da equipe, bem como incentivará o constante aperfeiçoamento e aprendizado de todos;
- III - tratar respeitosamente aqueles que lhe são subordinados, assegurar o tratamento respeitoso entre os servidores e estimular, dentro do ambiente de trabalho, relações baseadas na ética, confiança e cooperação;

IV - orientar os servidores no adequado desempenho de suas funções, supervisionar o serviço sob seu comando e adotar as medidas necessárias em caso de faltas funcionais;

V - adotar medidas corretivas e levar ao conhecimento do magistrado as dificuldades encontradas e as melhorias sugeridas, quando não puder resolvê-las;

VI - manter permanente diálogo com o magistrado e interagir com o gabinete, para promover a sinergia da unidade judiciária e desempenhar suas funções com assertividade, responsabilidade, imparcialidade, dinamismo e empatia; e

VII - otimizar e zelar pelos recursos materiais postos à disposição da unidade judiciária.

Art. 53. Caberá ao escrivão, sob a supervisão do magistrado:

I - auxiliar na implantação de um plano de gestão por meio de uma perspectiva sistêmica, estruturada e participativa, nos termos das normas emanadas da Corregedoria;

II – cumprir todos os procedimentos descritos nas IPT's referentes à(s) competência(s) da sua unidade judiciária, bem como mantê-las atualizadas, por meio das revisões ordinárias e extraordinárias;

III – identificar os serviços menos desenvolvidos ou deficitários;

IV – executar os métodos e meios escolhidos; e

V – avaliar periodicamente as medidas implantadas, sugerindo a sua manutenção, aprimoramento ou substituição por outras que se mostrarem mais eficazes aos resultados pretendidos.

Art. 54. Sem prejuízo dos demais deveres dispostos na legislação, atos regulamentares e neste Provimento, compete ao escrivão:

I - consultar diariamente o Diário Judiciário eletrônico, orientando os demais servidores ao mesmo procedimento;

II – manter-se informado da edição de legislação e de atos normativos que dizem respeito ao exercício de suas atribuições;

III – acessar diariamente o seu correio eletrônico institucional e o da unidade judiciária, o malote digital e o Sistema Eletrônico de Informações – SEI, exigindo o mesmo procedimento dos demais servidores que possuem contas institucionais, quanto às respectivas caixas postais;

IV – assegurar a conservação e identificação dos documentos sob sua guarda;

V – executar os atos processuais nos prazos estabelecidos em lei;

VI – distribuir os serviços da secretaria da unidade judiciária, orientar e supervisionar a sua execução e produtividade, organizar, a seu critério, o rodízio de atendimento ao público, bem como das tarefas a serem executadas pelos servidores;

VII – organizar e manter em ordem o serviço da secretaria da unidade judiciária de modo a permitir a localização imediata de autos e documentos;

VIII – garantir o atendimento ao público durante o horário de expediente;

IX – cumprir e fazer cumprir as ordens e decisões judiciais;

X – receber e encaminhar a correspondência oficial endereçada à unidade judiciária;

XI - fornecer, quando solicitado, declaração de comparecimento que comprove, além do dia, a hora de chegada e de dispensa e o motivo justo desta, caso não se realize o ato;

- XII – permanecer na secretaria da unidade judiciária, podendo ausentar-se, justificadamente, apenas na presença de substituto legal;
- XIII – zelar pelo cumprimento dos prazos de autos com carga, adotando as providências necessárias para a sua tempestiva devolução, e certificar, sempre, qualquer irregularidade encontrada;
- XIV – comunicar à direção do foro, em caráter reservado e após autorização do magistrado da unidade judiciária, o nome do servidor que apresentar transtorno psicológico capaz de afetar sua capacidade laboral;
- XV – comunicar ao magistrado qualquer irregularidade praticada por servidor da unidade judiciária;
- XVI – prestar informações e expedir certidões referentes a atos ou termos de processos sob sua guarda, observado o segredo de justiça disposto em lei;
- XVII – zelar pela adequada utilização das senhas de acesso restrito sob a sua responsabilidade, exigindo o mesmo procedimento dos demais servidores quanto às respectivas senhas;
- XVIII – zelar pela organização e limpeza das instalações da unidade judiciária;
- XIX – prestar informações solicitadas pela Ouvidoria do TJMG, salvo quando a lei dispuser em contrário; e
- XX – manter o magistrado da unidade judiciária informado acerca dos processos pendentes relativos às metas determinadas pelo CNJ.

§1º O escrivão procederá à triagem dos processos a serem conclusos com finalidade previamente definida, diferenciando-se os casos de conclusão para despacho, decisão ou sentença.

§2º O escrivão não poderá fornecer certidão de que o “JUIZ DE DIREITO NÃO POSSUI AUTOS EM SEU PODER, ALÉM DOS PRAZOS LEGAIS”, ou quaisquer outras certidões de conteúdo similar, quando o magistrado devolver os processos à secretaria da unidade judiciária sem manifestação ou com manifestação para conclusão posterior.

Art. 55. O escrivão assinará, sempre mencionando que o faz por ordem do magistrado, os seguintes expedientes:

- I - os mandados, exceto os de prisão, de busca e apreensão criminal e aqueles que, em razão de sua natureza ou peculiaridade, a legislação e atos normativos expressamente determine que sejam assinados pela autoridade que os fizer expedir;
- II - os expedientes de simples comunicação de datas, de outros despachos ou de solicitação de informações; e
- III - os demais ofícios, excetuados os destinados a autoridades.

Art. 56. É vedada ao escrivão e ao servidor a prática de atos de autenticação de cópias reprográficas ou impressa de documentos avulsos.

Parágrafo único. Poderá o escrivão portar por fé, mediante lavratura de certidão, a conformidade com os originais nas cópias extraídas de livros, processos e papéis sob sua guarda

Art. 57. O escrivão realizará a emissão dos relatórios diários e mensais, com informações relativas às situações existentes no sistema informatizado que contém os registros dos processos que tramitam em meio físico.

§1º Os relatórios serão encaminhados ao magistrado para análise e tomada de providências que visem alcançar a indispensável qualidade, presteza e eficiência na prestação jurisdicional.

§2º Nos processos paralisados há mais de 30 (trinta) dias com carga ao representante do Ministério Público ou com remessa à Delegacia de Polícia, o escrivão emitirá os relatórios em duas vias, sendo uma entregue, por ofício, ao Promotor de Justiça ou à Delegacia de Polícia local, conforme o caso, e a outra encaminhada, também por ofício, às Corregedorias dos respectivos órgãos, para ciência e providências cabíveis.

Subseção II - Da delegação de atos e rotinas processuais

Art. 58. O ato ordinatório consiste na movimentação processual praticada de ofício pelos servidores da unidade judiciária, sob a responsabilidade do escrivão e supervisão do magistrado, independentemente de despacho, visando:

- I - regularizar a tramitação e promover o andamento dos processos;
- II - desburocratizar atividades e evitar retrabalhos ou trabalhos desnecessários; e
- III - garantir efetividade na prestação jurisdicional.

Parágrafo único. O ato ordinatório será certificado nos autos e poderá ser revisto pelo magistrado de ofício ou por provocação da parte interessada ou do Ministério Público.

Vide §4º do art. 203 do CPC

Art. 59. Além dos atos ordinatórios dispostos neste Provimento, os servidores das unidades judiciárias deverão praticar os seguintes:

I - em face da petição inicial, intimar o autor para:

- a) fornecer tantas cópias da petição inicial quantas necessárias para a citação dos réus, nos processos que tramitam em meio físico, salvo nas ações patrocinadas pela Defensoria Pública, cujas cópias serão providenciadas pela própria secretaria da unidade judiciária;
- b) subscrever a petição inicial quando apócrifa;
- c) efetuar o preparo quando a inicial não vier acompanhada do comprovante do recolhimento das custas e da verba indenizatória do oficial de justiça, ressalvadas as hipóteses do §2º do art. 152 deste Provimento;
- d) apresentar o instrumento do mandato conferido ao advogado, ressalvadas as hipóteses do §1º do art. 152 deste Provimento;
- e) indicar o valor da causa;
- f) indicar o estado civil, o número de inscrição no CPF ou no CNPJ, o endereço eletrônico, a profissão do autor e outros requisitos objetivos e formais da petição inicial, em caso de omissão;
- g) esclarecer divergência entre a qualificação constante na petição inicial e os documentos que a instruem;

II - em face da resposta do réu:

- a) no processo de conhecimento, apresentada a contestação e se nesta forem arguidas preliminares ou juntados documentos, abrir vista aos interessados para se manifestarem no prazo de 15 (quinze) dias;
- b) havendo reconvenção ou intervenção de terceiro, enviar o feito ao distribuidor ou promover a respectiva anotação, conforme se tratar de autos físicos ou eletrônicos, e intimar o réu reconvincente ou o terceiro interveniente para o pagamento das custas prévias;
- c) intimar o autor reconvincente, na pessoa de seu advogado, para apresentar resposta no prazo de 15 (quinze) dias, ressalvada a hipótese de pedido liminar;
- d) intimar o réu reconvincente para manifestação, quando apresentada resposta à reconvenção, se nesta forem arguidas preliminares ou juntados documentos;

III - em face da prova:

- a) juntado documento por uma das partes, intimar a parte contrária para ciência e manifestação no prazo de 15 (quinze) dias;
- b) recebidas as respostas de ofícios relativos às diligências determinadas pelo magistrado, intimar as partes para manifestação;
- c) intimar as partes acerca da nomeação do perito, bem como para, querendo, no prazo de 15 (quinze) dias, indicar assistente técnico e apresentar quesitos;
- d) intimar o perito para apresentar proposta de honorários no prazo de 5 (cinco) dias, após a proposição dos quesitos;
- e) intimar as partes acerca da proposta de honorários para, querendo, manifestarem-se no prazo comum de 5 (cinco) dias e, após, fazer conclusão dos autos;
- f) intimar a parte responsável pelo pagamento dos honorários periciais para comprovar o depósito no prazo de 5 (cinco) dias, após serem arbitrados ou homologados pelo magistrado;
- g) intimar as partes para, querendo, manifestarem-se no prazo comum de 15 (quinze) dias acerca do laudo pericial, bem como para apresentarem, em igual prazo, os pareceres de seus assistentes técnicos;

IV - em face da citação e da intimação:

- a) intimar a parte interessada para manifestação acerca da certidão negativa da diligência citatória e intimatória;
- b) providenciar nova diligência se a parte interessada informar dados novos que permitam a realização da diligência frustrada, desde que haja tempo hábil para a renovação do ato e que não seja o caso do disposto no §2º do art. 212 do CPC;
- c) expedir edital requerido pela parte e publicar com prazo de 20 (vinte) dias, de forma objetiva e sintética possível, contendo os requisitos obrigatórios;
- d) intimar a parte interessada para recolher a verba indenizatória do oficial de justiça, caso devida;
- e) realizar o ato de citação, se o citando comparecer à secretaria da unidade judiciária;
- f) expedir, no prazo de 10 (dez) dias contados da data da juntada do mandado aos autos, carta, telegrama ou correspondência eletrônica dando ao citando ciência da citação por hora certa cumprida pelo oficial de justiça;

V - relativamente à vista fora de secretaria da unidade judiciária e carga dos autos físicos:

- a) conceder vista, caso requerida, mediante carga dos autos ao advogado habilitado com procuração, seu estagiário constituído ou preposto credenciado, pelo prazo que lhe competir falar nos autos ou pelo prazo de 5 (cinco) dias, desde que não se trate de prazo comum ou haja outro prazo em curso;
- b) conceder vista à Defensoria Pública, ao Ministério Público, à Fazenda Pública e ao perito pelo prazo legal ou judicial;
- c) intimar quem estiver com carga dos autos após o prazo para devolução em 3 (três) dias;

VI - relativamente às cartas precatórias:

- a) promover o cumprimento e a devolução da carta precatória destinada à citação, em processo de conhecimento ou de execução, ou destinada à intimação, salvo nos casos de arresto, penhora, transferência de valores, prisão, soltura, alteração de guarda, liberação de bens, levantamento de constrição, busca e apreensão, designação de audiência, de leilão ou de praça, ou determinação expressa do magistrado em sentido contrário;
- b) intimar o interessado para manifestação, quando a carta precatória for devolvida sem cumprimento, total ou parcial;
- c) informar imediatamente ao juízo deprecante, por meio eletrônico, a realização da citação ou intimação na carta precatória, rogatória ou de ordem;

VII - nos procedimentos de jurisdição voluntária:

- a) abrir vista ao Ministério Público, nos casos do art. 178 do CPC, pelo prazo de 15 (quinze) dias;
- b) quando o Ministério Público requisitar informações de uma das partes, intimá-la para manifestação ou cumprimento, no prazo de 5 (cinco) dias;
- c) renovar a vista ao Ministério Público, quando atendida a diligência referida na alínea "b" deste artigo, ou, não atendida, encaminhar os autos à conclusão;
- d) havendo renúncia das partes quanto ao prazo recursal sem discordância do Ministério Público, dar imediato cumprimento à decisão, aplicando-se este procedimento também nos casos de decisões proferidas nos inventários e arrolamentos;

VIII - em face dos inventários:

- a) depois de autuada e registrada a petição inicial, nomeado o inventariante e determinado o prosseguimento, dar andamento ao feito, concluindo os autos apenas para homologação dos cálculos, depois de efetuado o preparo;
- b) dar sequência regular, após a homologação do cálculo, de forma que os autos voltem conclusos para julgamento final;
- c) fazer conclusão, quando houver incidentes ou matéria relevante;

IX – em face do arrolamento sumário, estando em termos o pedido e após a regular verificação por parte da secretaria da unidade judiciária quanto ao cumprimento do

parágrafo único do art. 663 do CPC, remeter o feito ao Contador-Tesoureiro, fazendo conclusão para julgamento, após certificar-se do preparo;

X - em face da execução ou cumprimento de sentença:

- a) intimar o exequente para emendar a inicial apresentando na execução e no cumprimento de sentença por quantia certa, ou já fixada em liquidação, e no caso de decisão sobre parcela incontroversa contra devedor solvente, o demonstrativo discriminado e atualizado do débito até a data da propositura da ação;
- b) intimar o exequente para emendar a inicial e apresentar o título executivo extrajudicial que fundamenta a execução;
- c) intimar o exequente para manifestação, no prazo de 10 (dez) dias, não encontrado o devedor para a citação, com ou sem a realização do arresto;
- d) expedir novo mandado de citação e penhora para cumprimento pelo oficial de justiça, se o exequente indicar outro endereço para citação do executado, mediante prévio pagamento de nova verba indenizatória;
- e) intimar o exequente para manifestação se, citado o devedor, não forem localizados bens penhoráveis;
- f) intimar o exequente para manifestação, quando realizado o depósito da importância com objetivo de remir a execução, a qualquer tempo após a citação e antes da arrematação ou adjudicação dos bens eventualmente penhorados;
- g) intimar o executado a apresentar prova de propriedade do bem ou, quando for o caso, da certidão negativa de ônus, quando a indicação do bem à penhora for desacompanhada de tais documentos;
- h) intimar o exequente para manifestação, após regularizada a indicação do bem à penhora;
- i) intimar o executado para, querendo, oferecer embargos no prazo de 15 (quinze) dias, após realização da penhora;
- j) intimar o exequente para manifestar se tem interesse na adjudicação ou alienação por iniciativa própria do bem penhorado ou no levantamento do dinheiro, após certificado o decurso de prazo sem embargos ou impugnação ao cumprimento da sentença;
- k) intimar o cônjuge do executado para manifestação no prazo de 15 (quinze) dias sobre a penhora de bem imóvel ou direito real sobre imóvel, salvo se forem casados em regime de separação absoluta de bens;
- l) intimar as partes para manifestação acerca da avaliação;
- m) intimar o exequente para manifestação em caso de não haver arrematação na praça ou leilão por ausência de licitantes;
- n) intimar o exequente para manifestação se o valor dos bens arrematados ou adjudicados for insuficiente para a quitação da dívida;
- o) intimar o embargante para manifestação, após apresentação da impugnação aos embargos pelo embargado, havendo preliminares ou juntada de documentos;
- p) feito o pedido de elisão da execução diretamente na secretaria da unidade judiciária pelo próprio devedor, sem advogado, inclusive oralmente, certificar a ocorrência nos autos, colhendo o ciente do postulante;
- q) intimar o devedor ou o seu procurador para assinatura, em 48 (quarenta e oito) horas, do termo de nomeação de bens à penhora, estando o credor de acordo e satisfeitas as exigências legais;

r) desentranhar o mandado, enviando-o à Central de Mandados, para que a penhora seja concretizada, após decorrido o prazo estabelecido na alínea “q” deste inciso X;

XI - em face dos procedimentos criminais:

- a) intimar o réu para recolher as custas judiciais;
- b) abrir vista ao interessado para manifestação sobre testemunha arrolada por ele e não localizada;
- c) intimar o Instituto de Criminalística para apresentar o laudo;
- d) abrir vista ao Ministério Público e ao defensor quando o procedimento assim o exigir;

XII - em face da renúncia ao mandato judicial:

- a) intimar o advogado para apresentar a comprovação de que o mandante foi cientificado da renúncia ao mandato judicial;
- b) intimar o mandante para regularizar a sua representação, se houver comprovação de que foi cientificado da renúncia.

Parágrafo único. São também atos ordinatórios a serem praticados pelos servidores:

I - intimar a parte para promover o andamento do processo em 5 (cinco) dias, uma vez concedida a sua suspensão e decorrido o prazo fixado pelo magistrado;

II - intimar as partes para, no prazo de 5 (cinco) dias, dar andamento ao feito, sob pena de extinção do processo, quando permanecer paralisado por mais de 1 (um) ano por negligência das partes;

III - intimar o autor para, no prazo de 5 (cinco) dias, promover os atos e diligências que lhe incumbir sob pena de extinção do processo, se a causa estiver abandonada por mais de 30 (trinta) dias;

IV - intimar o réu para se manifestar sobre o pedido de desistência formulado pelo autor, quando tiver sido apresentada a contestação;

V - intimar a parte contrária para manifestar no prazo de 5 (cinco) dias, quando apresentada proposta de autocomposição, nos termos do parágrafo único do art. 154, do CPC;

VI - intimar a parte para recolher verbas relativas a diligências, custas judiciais, inclusive as remanescentes, e fornecer cópias da petição inicial ou de outros documentos para instruir ato processual;

VII - verificar a tempestividade das informações recebidas da autoridade coatora, nos mandados de segurança, e, em caso positivo, juntar aos autos e abrir vista ao Ministério Público;

VIII - certificar o decurso de prazo para manifestações das partes e o trânsito em julgado de sentenças;

IX - intimar as partes e testemunhas arroladas para a audiência, quando houver requerimento tempestivo;

X - juntar aos autos físicos, as petições e documentos protocolizados tão logo recebidos na secretaria da unidade judiciária, ainda que os autos se encontrem conclusos ao magistrado, e dar ciência ou vista ao interessado, quando necessário;

XI - fazer conclusão dos autos no caso de petições juntadas cujos requerimentos contenham obscuridades ou questões de alta indagação;

XII - fazer conclusão dos autos, nos casos de alvarás e estando o feito devidamente preparado para a decisão, se concordar as partes e o Ministério Público;
XIII - guardar os originais dos títulos executivos e documentos representativos de valores em local seguro da unidade judiciária, certificando e mantendo cópia nos autos, salvo determinação diversa do magistrado;
XIV - no procedimento da tutela cautelar, após decorridos 30 (trinta) dias da efetivação da medida, se for o caso, certificar eventual não formulação do pedido principal e fazer conclusão dos autos para apreciação;
XV - interposto recurso de apelação em processo de natureza cível, após prolação de sentença de mérito, salvo nos casos de improcedência liminar, intimar o apelado para apresentar contrarrazões no prazo de 15 (quinze) dias; e
XVI - se o apelado interpuser apelação adesiva, intimar o apelante para apresentar contrarrazões, em seguida, juntadas ou certificado o não oferecimento no prazo legal, remeter os autos ao Tribunal.

Art. 60. Além dos atos ordinatórios expressamente elencados no art. 59 deste Provimento, os servidores das unidades judiciárias deverão, ainda, realizar quaisquer atos cuja prática independa de despacho judicial, no prazo de 5 (cinco) dias, contados a partir da data em que houver concluída a prática do ato processual anterior.

Subseção III – Dos livros obrigatórios

Art. 61. A secretaria da unidade judiciária adotará os livros dispostos neste Provimento, escriturando-os ou formando-os de conformidade com os atos praticados.

§1º Os livros poderão ser organizados em folhas soltas, digitadas, por sistema de impressão por computação ou por fotocópias, devendo conter termos de abertura e de encerramento com a identificação e rubrica do responsável, formando volumes de 200 (duzentas) folhas, devidamente numeradas, com posterior remessa ao arquivo.

§2º O desaparecimento e a danificação de qualquer livro será comunicada imediatamente ao magistrado e a restauração será feita desde logo e à vista dos elementos existentes.

§3º Os livros da secretaria da unidade judiciária e demais repositórios poderão ser gerados e armazenados em meio totalmente eletrônico.

Art. 62. São livros obrigatórios da secretaria da unidade judiciária:

- I - Registro de Ata de Audiências;
- II - Registro de Sentenças;
- III - Registro de Termo de Tutela e Curatela;
- IV - Protocolo de Carga e Devolução de Autos;
- V - Registro de Portarias do Juízo;
- VI - Registro de Casais Aptos à Adoção;
- VII - Registro de Crianças Elegíveis à Adoção;
- VIII - Registro de Fianças;
- IX - Alistamento e Sorteio de Jurados;

- X - Atas das Sessões do Júri;
- XI - Registro de Suspensão de Pena e Livramento Condicional; e
- XII - Registro de Armas e Bens Apreendidos.

§1º São livros obrigatórios nas secretarias das unidades jurisdicionais do Sistema dos Juizados Especiais aqueles dispostos nos incisos IV, V, XI e XII do *caput* deste artigo.

§2º Fica dispensada a formação dos livros obrigatórios relativos aos processos eletrônicos, quando composto por documentos registrados no sistema informatizado, exceto quando o sistema não gerar os dados necessários.

§3º Ficam dispensadas de registros no Livro de Sentença, as sentenças relativas aos processos que tramitam em meio físico cujo interior teor puder ser acessado na consulta processual.

Art. 63. São livros obrigatórios da Contadoria-Tesouraria e do Distribuidor de Feitos:

- I - Protocolo de Devolução de Autos; e
- II - Livro de Distribuição Manual por Emergência.

Art. 64. Os Serviços Auxiliares da Direção do Foro manterão arquivados os livros de protocolo de devolução de autos à secretaria da unidade judiciária.

CAPÍTULO II – DA DIREÇÃO DO FORO

Seção I – Do Diretor do Foro

Art. 65. O Diretor do Foro será responsável por gerenciar e administrar os serviços auxiliares à direção do foro.

Art. 66. Ao Diretor do Foro, além das atribuições legais, compete:

- I - exercer as atribuições previstas em normas e orientações expedidas pelo Tribunal de Justiça e pela Corregedoria;
- II - orientar, fiscalizar e disciplinar no âmbito de sua atribuição, a unidade judiciária, os serviços auxiliares da Justiça, os serviços da Justiça de Paz, os Serviços Notariais e de Registro de sua comarca, de modo permanente, mediante representação de qualquer interessado ou de ofício;
- III - fiscalizar, com base nas normas legais e regulamentares, o uso do Selo de Fiscalização nos atos notariais e de registro;
- IV - monitorar, mensalmente, o recolhimento da Taxa de Fiscalização Judiciária – TFJ devida pela prática dos atos notariais e de registro no âmbito da comarca, aplicando as medidas saneadoras cabíveis em caso de eventual inconsistência apurada por meio dos relatórios do Sistema Integrado de Apoio à Fiscalização dos Serviços Notariais e de Registro – SISNOR;
- V - monitorar, mensalmente, o recolhimento de eventual quantia que exceda ao teto remuneratório de 90,25% (noventa vírgula vinte e cinco por cento) do subsídio dos Ministros do Supremo Tribunal Federal, na renda líquida dos responsáveis interinos por

serventias vagas, aplicando as medidas saneadoras cabíveis em caso de eventual inconsistência apurada por meio do módulo “Receitas-Despesas” do SISNOR e do Livro Diário Auxiliar da Receita e da Despesa da serventia;

VI - controlar a frequência e cumprimento de horário de todos os servidores da comarca, apreciando as justificativas relativas às faltas ou atrasos;

VII - orientar e fiscalizar a ocupação dos prédios destinados a abrigar as dependências físicas do Poder Judiciário Estadual na comarca, editar normas quanto ao uso de garagens e assegurar, sempre que possível, que a elas tenham acesso:

a) os magistrados;

b) os promotores de justiça em exercício na comarca; e

c) os defensores públicos com atuação nos Tribunais do Júri;

VIII - resolver ou encaminhar pessoalmente à Corregedoria, as consultas de caráter administrativo ou referente aos serviços extrajudiciais;

IX - anunciar por edital a data, o horário e o local em que será realizada a audiência pública de instalação dos trabalhos da correição ordinária geral;

X - manter o Livro de Registro de Compromisso, Posse e Ocorrências Funcionais dos Servidores da Justiça;

XI - encaminhar à Coordenação de Apoio à Orientação e à Fiscalização do Foro Judicial – COFIJ, as portarias de cunho administrativo editadas na comarca de sua atuação, para ciência do Juiz Auxiliar da respectiva região, salvo as de indicação de servidor para plantão ou substituição;

XII - encaminhar à Coordenação de Apoio e de Controle das Sindicâncias e dos Processos Administrativos Disciplinares – COADIS, as portarias de instauração de sindicância e processos administrativos disciplinares no âmbito do foro judicial e, no âmbito do foro extrajudicial, para a Coordenação de Registros Funcionais e de Sistemas dos Serviços Notariais e de Registro – COREF; e

XIII – representar o Corregedor-Geral de Justiça institucionalmente na comarca.

Seção II – Da administração do fórum

Art. 67. Caberá ao administrador do fórum:

I - zelar pelo bom funcionamento das instalações do fórum, cuidando das áreas a eles afetas, sob supervisão e ordens do Diretor do Foro;

II – zelar, nas instalações do judiciário, pelas condições de segurança do material, das instalações e das pessoas que transitam pelo local;

III - fiscalizar o uso e a conservação dos bens móveis, conferindo a carga patrimonial dos mesmos, fazendo as anotações devidas no caso de transferência;

IV - responsabilizar-se pelos mobiliários e bens que guarnecem o Fórum;

V - zelar pela regularidade do inventário patrimonial do Fórum;

VI – controlar a transferência e movimentação de móveis e equipamentos nas unidades judiciárias e nos serviços auxiliares;

VII - responsabilizar-se pelo fiel cumprimento da prestação de serviços terceirizados de segurança; e

VIII - solicitar e receber material para reposição de estoque.

§1º Onde não houver administrador do fórum, caberá ao Diretor do Foro adotar as providências cabíveis para que se façam cumprir as disposições enumeradas neste artigo.

§2º São vedados a entrada e saída de material permanente, a instalação de aparelhos eletroeletrônicos sem a prévia e expressa autorização escrita do Diretor do Foro e o deslocamento dos porteiros, vigilantes ou agentes de segurança para a segurança nas audiências.

Seção III – Da Central de Mandados

Art. 68. A Central de Mandados é órgão auxiliar da Direção do Foro com a função de gerenciar a atividade dos oficiais de justiça.

Parágrafo único. Nas comarcas em que não houver Central de Mandados, suas atribuições serão cumpridas pela Contadoria-Tesouraria ou por servidor designado pelo Diretor do Foro.

Art. 69. Compete à Central de Mandados:

- I - receber os mandados, assinando o protocolo da secretaria da unidade judiciária;
- II – recusar, justificadamente, os mandados que não possuem os requisitos necessários ao seu cumprimento;
- III - entregar aos oficiais de justiça, mediante carga, os mandados distribuídos;
- IV - receber os mandados devolvidos pelos oficiais de justiça, indicar o cumprimento ou não da diligência e do ato processual no sistema informatizado e proceder às anotações de cobrança, quando for o caso;
- V - entregar os mandados na secretaria da unidade judiciária, no prazo máximo de 48 (quarenta e oito) horas de sua devolução pelos oficiais de justiça, exceto os mandados urgentes ou de plantão, que serão imediatamente informados no sistema e enviados à unidade judiciária de origem;
- VI - fiscalizar o cumprimento dos mandados e comunicar ao Diretor do Foro qualquer irregularidade no desempenho funcional do oficial de justiça, para as providências cabíveis;
- VII - designar outro oficial de justiça para o cumprimento de mandados quando o primeiro para o qual houver ocorrido a distribuição estiver impossibilitado de cumpri-lo, obedecidas a conveniência do serviço e a necessária urgência;
- VIII – verificar se os mandados foram cumpridos nos termos da determinação judicial, restituindo-os, em caso contrário, aos oficiais de justiça, para cumprimento no prazo máximo de 48 (quarenta e oito) horas;
- IX – propor alterações na organização das regiões de cumprimento de mandados, mediante o remanejamento de bairros, a redistribuição das vagas entre as regiões, a criação de novas vagas, podendo ser ouvidos representantes indicados pelos oficiais de justiça;
- X – sugerir ao Diretor do Foro as escalas de plantão e de férias de oficiais de justiça;
- XI – efetuar a cobrança, aos oficiais de justiça, de mandados com prazos excedidos para cumprimento e ainda não devolvidos;

XII – indicar, previamente à realização da diligência, o segundo oficial de justiça quando houver necessidade de cumprimento de mandado por mais de um oficial; e

XIII – verificar se os oficiais de justiça cumpriram todos os mandados que lhes foram entregues em virtude de substituições eventuais ou férias.

Art. 70. São atribuições do servidor responsável pela Central de Mandados:

I - acompanhar as atividades da Central de Mandados, em sintonia com o Diretor do Foro, e sugerir medidas para a melhoria dos serviços;

II - dirigir os serviços a cargo dos oficiais de justiça e demais servidores afetos à Central de Mandados, inclusive:

a) fiscalizar o comparecimento obrigatório dos oficiais de justiça e servidores do setor e efetuar as comunicações necessárias em casos de faltas e de atrasos;

b) sugerir instauração de expediente administrativo para averiguar incapacidade física ou moral de servidor; e

c) sugerir ao Diretor do Foro a suspensão da marcação do período de férias de servidor que se encontrar, injustificadamente, em atraso ou com acúmulo de serviço, até sua regularização.

Art. 71. As escalas de plantão dos oficiais de justiça serão organizadas de acordo com as necessidades do serviço.

§1º Será designado, no mínimo, 1 (um) oficial de justiça para o plantão, não podendo ele se ausentar da sede do edifício forense, exceto quando em cumprimento de mandado urgente.

§2º Se for expedido mandado urgente e não houver plantonistas disponíveis, a Central de Mandados designará outro oficial de justiça, presente ou não no fórum.

§3º Nos plantões de fim de semana e de final de ano, poderá o Diretor do Foro autorizar o plantão em regime de sobreaviso.

§4º Serão permitidas alterações na escala de plantão mediante requerimento ao Diretor do Foro, por ofício, com anuência de todos os oficiais de justiça envolvidos e após análise do responsável pela Central de Mandados quanto à conveniência ao serviço.

Art. 72. Não haverá distribuição de mandados ao oficial de justiça durante os seus afastamentos, sejam estes programados ou não, devendo a Central de Mandados retirá-lo da distribuição no primeiro dia de ausência e voltar a incluí-lo no primeiro dia útil subsequente ao último dia de ausência.

§1º A distribuição de mandados cessará nos 10 (dez) dias úteis que antecederem o seu afastamento, quando este for programado e por mais de 5 (cinco) dias úteis, e retornará nos 3 (três) dias úteis anteriores ao seu término.

§2º O termo inicial da contagem dos 10 (dez) dias úteis será o primeiro dia útil anterior ao início do afastamento e o termo inicial da contagem dos 3 (três) dias úteis será o primeiro dia útil anterior ao fim do afastamento.

§3º Se, em virtude da grande demanda de férias num determinado período, a observância do procedimento disposto no §1º deste artigo ocasionar a falta de oficial de justiça em alguma região da comarca, a Central de Mandados deverá retirá-los da distribuição de mandados com antecedência de 5 (cinco) dias corridos da data do início das férias.

Art. 73. O oficial de justiça deverá cumprir e devolver todos os mandados que lhe forem distribuídos antes dos afastamentos programados.

§1º Havendo justo motivo que impeça o cumprimento e a devolução dos mandados em seu poder, deverá o oficial de justiça, até o dia imediatamente anterior ao início de seu afastamento, relacionar os mandados pendentes, justificando a impossibilidade de cumprimento, e, mediante recibo, devolvê-los à Central de Mandados, que os redistribuirá aos demais oficiais de justiça.

§2º O Diretor do Foro suspenderá as férias ou indeferirá o pedido de afastamento programado do oficial de justiça que se encontrar, injustificadamente, em atraso ou com acúmulo de serviço, até sua regularização.

Art. 74. Deferida a remoção, para usufruir do período de trânsito, o oficial de justiça deverá ter cumprido todos os mandados em seu poder além do prazo legal.

§1º Após o deferimento da remoção, o oficial de justiça deverá elaborar relação dos mandados pendentes, e, mediante recibo, devolvê-los à Central de Mandados.

§2º O relatório contendo os mandados pendentes será submetido à apreciação do Diretor do Foro que, após apreciação de todos os elementos e peculiaridades do caso concreto, poderá condicionar o início do trânsito ao cumprimento do resíduo de mandados cujo prazo esteja expirado.

Art. 75. A Central de Mandados elaborará escala para designação dos oficiais de justiça nas diversas regiões.

§1º A escala de lotação poderá sofrer alterações mediante prévia divulgação das vagas existentes por região, para conhecimento de possíveis interessados, por edital a ser afixado na Central de Mandados, observados os seguintes critérios:

I - a publicação do edital do processo classificatório para o preenchimento das vagas por região será feita sempre no mês de agosto, após levantamento daquelas existentes em 30 de junho do ano de sua realização;

II - o levantamento do número de vagas existentes por região, que constará do edital do processo classificatório, será feito anualmente pela Central de Mandados;

III - a vaga preenchida pelo oficial de justiça designado pelo superior imediato até o dia 31 de dezembro constará do levantamento anual do número de vagas existentes por região;

IV - ao oficial de justiça que se afastar, temporariamente, por motivo de licença de qualquer natureza, cessão ou requisição por outro Órgão, fica assegurada a vaga por ele preenchida mediante processo classificatório; e

V - o número de vagas por região poderá ser reduzido ou elevado, a critério do Diretor do Foro, de acordo com as informações repassadas pela Central de Mandados.

§2º São condições gerais para concorrer ao preenchimento das vagas por região:

I - não ter sofrido punição de natureza penal ou disciplinar prevista em regulamento, nos 2 (dois) anos anteriores à data da publicação do edital do processo classificatório;

II - ter obtido média igual ou superior a 70% (setenta por cento) do total de pontos nas 2 (duas) últimas avaliações de desempenho; e

III - ter cumprido o interstício mínimo de 2 (dois) anos na região para a qual tenha participado do último processo classificatório.

§3º Atendidas as condições gerais para concorrer ao preenchimento das vagas por região, será obedecida a seguinte ordem de preferência:

I - maior tempo de lotação na Central de Mandados;

II - maior tempo de serviço no cargo;

III - residir na região em que existir a vaga; e

IV - desempate em favor do oficial de justiça mais idoso.

§4º Mediante requerimento dos oficiais de justiça interessados, instruído com a manifestação favorável da Central de Mandados, poderá haver permuta entre regiões, observada a conveniência do serviço e deliberação do Diretor do Foro.

Art. 76. Na Central de Mandados e na secretaria da unidade judiciária haverá sistema informatizado de controle de entrega e devolução de mandados e alvarás de soltura.

§1º A Central de Mandados emitirá mensalmente relatório gerencial que trata da operosidade dos oficiais de justiça, dando ciência de quaisquer irregularidades à Direção do Foro.

§2º O ofício de cobrança de mandados, emitido pela Central, será entregue diretamente ao oficial de justiça, que terá o prazo de 48 (quarenta e oito) horas para a devolução dos mandados em atraso.

§3º Decorrido o prazo de 48 (quarenta e oito) horas sem a devolução do mandado, o atraso será comunicado ao Diretor do Foro, para as providências cabíveis, tais como busca e apreensão, redistribuição e instauração de procedimento disciplinar, sem prejuízo da devida comunicação ao magistrado do feito.

Art. 77. É vedada à Central de Mandados a inserção, alteração de dados ou informações constantes dos mandados, bem como a extração e entrega de cópia aos interessados.

Parágrafo único. Aplica-se a disposição do *caput* deste artigo aos oficiais de justiça e demais servidores.

Art. 78. O Diretor do Foro poderá editar normas complementares para o funcionamento da Central de Mandados.

Seção IV – Do Oficial de Justiça

Art. 79. Compete ao oficial de justiça:

- I – realizar, pessoalmente, as citações e demais diligências ordenadas pelos magistrados, vedadas substituições informais, ainda que eventuais;
- II - cumprir os mandados nos prazos determinados pela lei ou fixados pelo magistrado;
- III – lavrar certidões e autos das diligências que efetuar;
- IV – estar presente às audiências, quando solicitado, e auxiliar o magistrado na manutenção da ordem;
- V – estar presente nos plantões judiciais, quando escalado; e
- VI – exercer outras atribuições determinadas pelo Diretor do Foro.

Art. 80. É vedado ao oficial de justiça:

- I – incumbir terceiro de cumprir mandados ou praticar ato inerente ao seu cargo;
- II – receber qualquer numerário diretamente da parte;
- III – deslocar-se para o cumprimento de diligência em companhia da parte ou por meio por ela provido; e
- IV – providenciar as condições materiais necessárias ao cumprimento do mandado de despejo compulsório, busca e apreensão, reintegração e imissão de posse, remoção de bens, ou outros atos cujos meios necessários ao cumprimento incumbem às partes e seus advogados.

Art. 81. A identificação do oficial de justiça no desempenho de suas funções será feita mediante apresentação da carteira funcional, considerada obrigatória em todas as diligências.

Art. 82. O oficial de justiça deverá comparecer diariamente à Central de Mandados, no horário de 8 (oito) e 16 (dezesesseis) horas, para recebimento e devolução de mandados, quando será feito o registro de seu ponto diário.

Art. 83. Fica vedado ao magistrado determinar que o oficial de justiça cumpra quaisquer diligências para entrega de ofícios, processos e outros documentos, mesmo por mandado, e realize o transporte de presos, enfermos, menores, partes e testemunhas em seu veículo particular.

CAPÍTULO III – DO ATENDIMENTO AO PÚBLICO

Art. 84. O atendimento ao público externo na unidade judiciária e nos serviços auxiliares da Justiça de Primeira Instância do Estado de Minas Gerais será realizado de segunda a sexta-feira, ininterruptamente, no horário das 12 (doze) às 18 (dezoito) horas, no mínimo.

Parágrafo único. Em comarcas onde houver unidade jurisdicional do Sistema dos Juizados Especiais instalada, o atendimento ao público externo será realizado em dois ou mais turnos.

Art. 85. O atendimento deverá ser realizado com presteza e urbanidade, prestando-se as informações requeridas e dando-se recibo de documentos ou outros papéis que forem entregues em razão do ofício, ressalvadas as protegidas por sigilo.

Parágrafo único. Será adotado procedimento que garanta o atendimento prioritário, na forma da lei, às pessoas com deficiência, aos idosos, às gestantes, lactantes, pessoas com crianças de colo e obesos.

Art. 86. Para os processos que tramitam em meio físico, as partes, seus advogados ou terceiros interessados serão atendidos no balcão somente quando portarem informativo processual que noticie a tramitação do processo, datado do mesmo dia do atendimento.

Parágrafo único. Nas comarcas em que for implantado o processo eletrônico, será prestado auxílio técnico presencial às pessoas com deficiência e aos idosos, nos termos da lei

Art. 87. A secretaria da unidade judiciária não prestará informações ou esclarecimentos por telefone a pedidos de partes ou advogados acerca do andamento de processos.

Art. 88. Os servidores e prestadores de serviço, no exercício de suas funções, receberão atendimento prioritário desde que devidamente identificados pelo crachá.

CAPÍTULO IV – DO PLANTÃO JUDICIÁRIO

Art. 89. O plantão judiciário destinado à apreciação de *habeas corpus* e de outras medidas urgentes obedecerá aos critérios estabelecidos em lei e normas do Tribunal e complementadas pela Corregedoria.

Art. 90. O Diretor do Foro de comarca em que houver magistrado plantonista em finais de semana e feriados deverá encaminhar ao Primeiro Vice-Presidente e fixar na portaria principal do prédio do fórum, a listagem contendo os nomes dos servidores designados para atuarem no plantão com os respectivos cargos e telefones institucionais para contato.

Parágrafo único. Na Comarca de Belo Horizonte, a relação contendo os nomes dos servidores designados para atuarem no plantão será publicada mensalmente no Diário do Judiciário eletrônico, caderno administrativo.

Art. 91. O plantão judiciário destina-se exclusivamente ao exame das seguintes matérias:

I - pedido de *habeas corpus* e mandados de segurança em que figurar como coatora autoridade submetida à competência jurisdicional do magistrado plantonista;

II - medida liminar em dissídio coletivo de greve;

III - comunicação de prisão em flagrante e a apreciação dos pedidos de concessão de liberdade provisória;

IV - em caso de justificada urgência, a representação da autoridade policial ou do Ministério Público visando à decretação de prisão preventiva ou temporária;

V - pedido de busca e apreensão de pessoas, bens ou valores, desde que objetivamente comprovada a urgência; e

VI - medida cautelar, de natureza cível ou criminal, que não possa ser realizada no horário normal de expediente ou nos casos em que da demora possa resultar risco de grave prejuízo ou de difícil reparação.

§1º Não serão submetidos ao plantão judiciário:

I - reiteração de pedido já apreciado no órgão judicial de origem ou em plantão anterior;

II - pedido de reconsideração ou de reexame; e

III - apreciação de solicitação de prorrogação de autorização judicial para escuta telefônica.

§2º As medidas de comprovada urgência que tenham por objeto o depósito de importância em dinheiro ou valores só poderão ser ordenadas por escrito pela autoridade judiciária competente e só serão executadas ou efetivadas durante o expediente bancário normal, por servidor credenciado do juízo ou de outra autoridade por expressa e justificada delegação do magistrado.

§3º Durante o plantão não serão apreciados pedidos de levantamento de importância em dinheiro ou valores nem a liberação de bens apreendidos.

Art. 92. O magistrado plantonista avaliará a urgência que mereça atendimento, mesmo nos casos não arrolados como matérias suscetíveis de apreciação no plantão.

§1º Consideram-se medidas de caráter urgente as que, sob pena de dano irreparável ou de difícil reparação, tiverem de ser apreciadas, inadiavelmente, fora do horário de expediente forense, ainda quando requeridas mediante carta precatória.

§2º As medidas judiciais de que tratam este artigo somente serão apreciadas se instruídas com declaração subscrita pelo advogado ou interessado de que igual pedido não foi formulado nem decidido no juízo competente de origem ou em outro plantão.

§3º As petições ou documentos judiciais que não estejam vinculados ao objetivo do plantão deverão ser reapresentados ao distribuidor de feitos ou ao setor de protocolo no primeiro dia útil subsequente.

§4º Os pedidos, requerimentos, comunicações, autos, processos e quaisquer papéis recebidos ou processados durante o período de plantão serão recebidos mediante protocolo que consigne a data e a hora da entrada e o nome do recebedor, e serão impreterivelmente encaminhados à distribuição ou ao juízo competente no início do expediente do primeiro dia útil imediato ao do encerramento do plantão, acompanhados das decisões proferidas pelo magistrado plantonista.

CAPÍTULO V – DOS SISTEMAS INFORMATIZADOS

Seção I - Das Normas Gerais

Art. 93. Para o disposto neste Provimento, consideram-se:

I - processo eletrônico: conjunto de arquivos eletrônicos correspondentes às peças, aos documentos e aos atos processuais que tramitam por meio eletrônico, nos termos da Lei 11.419, de 2006, que dispõe sobre a informatização do processo judicial, e das orientações e recomendações do CNJ;

II - assinatura digital: resumo matemático computacionalmente calculado a partir do uso de chave privada e que pode ser verificado com o uso de chave pública, estando o detentor do par de chaves certificado na Infraestrutura de Chaves Pública Brasileira - ICP - Brasil, na forma da legislação específica;

III - autos do processo eletrônico ou autos digitais: conjunto de metadados e documentos eletrônicos correspondentes a todos os atos, termos e informações do processo;

IV - digitalização: processo de reprodução ou conversão de fato ou coisa produzida originalmente em meio não digital para o formato digital;

V - documento digitalizado: reprodução ou conversão de fato ou coisa produzida originalmente em meio não digital para o formato digital, sendo adotada a digitalização em preto e branco como padrão, ressalvada a captura de fotos coloridas;

VI - documento digital: documento originalmente produzido em meio digital;

VII - meio eletrônico: ambiente de armazenamento ou tráfego de informações digitais;

VIII - transmissão eletrônica: toda forma de comunicação à distância com a utilização de redes de comunicação, preferencialmente, a rede mundial de computadores;

IX - usuários internos: magistrados, juízes leigos, no âmbito de sua atuação, e servidores do Tribunal de Justiça, bem como outros a que se reconhecer acesso às funcionalidades internas do sistema;

X - usuários externos: todos os demais usuários, incluídas as partes, os advogados, os procuradores dos entes públicos, os defensores públicos, os membros do Ministério Público, os peritos, os leiloeiros e os outros auxiliares da justiça;

XI - manutenção programada: trabalho de manutenção que envolve ajustes ou evoluções nos sistemas tecnológicos, a reparação ou a substituição de componentes eletrônicos que falharam ou estão apresentando mal funcionamento;

XII - manutenção emergencial: intervenção realizada na infraestrutura tecnológica de equipamentos e ou de sistemas que estejam em falha, visando a sua reparação; e

XIII - interoperabilidade: capacidade de sistemas informatizados das instituições componentes do Sistema de Justiça de interagirem, com segurança e eficiência, por meio do intercâmbio de dados e arquivos, utilizando o Modelo Nacional de Interoperabilidade – MNI, instituído nos termos da Resolução Conjunta do Conselho

Nacional de Justiça e do Conselho Nacional do Ministério Público 3, de 16 de abril de 2013.

Art. 94. Os acessos aos sistemas informatizados e conveniados poderão ser realizados por usuário previamente credenciado, mediante o uso de certificado digital ou a utilização de *login* e de senha, conforme o caso.

Parágrafo único. Caberá ao usuário a aquisição, por si ou pela instituição à qual esteja vinculado, do certificado digital (ICP - Brasil - Padrão A3) emitido por autoridade certificadora credenciada, bem como do respectivo dispositivo criptográfico portátil.

Art. 95. É de responsabilidade dos usuários internos e externos dos sistemas informatizados:

- I – se titular de certificação digital, o uso e o sigilo da chave privada da sua identidade digital, não sendo oponível, em nenhuma hipótese, a alegação de seu uso indevido;
- II – a guarda do sigilo do seu *login* e sua senha, sendo estes intransferíveis; e
- III - o acesso ao seu provedor de *internet*, a configuração do computador utilizado nas transmissões eletrônicas e as condições das linhas de comunicação.

§1º É dever do usuário interno:

- I - utilizar os sistemas e as informações obtidas por meio destes, somente nas atividades que lhe compete exercer, não podendo transferi-las a terceiros, ou revelar fato ou informação de qualquer natureza, salvo em decorrência de decisão competente na esfera legal ou judicial, ou emanada de autoridade superior;
- II - zelar pelo sigilo dos dados que esteja visualizando em tela ou em impressos, ou ainda, que forem gravados em meios eletrônicos; e
- III - comunicar à Corregedoria quaisquer alterações em seus dados cadastrais ou funcionais.

§2º O usuário interno será responsável, em todas as instâncias devidas, pelas consequências decorrentes das suas ações ou omissões que possam colocar em risco ou comprometer o sigilo das transações que realizar nos sistemas para os quais esteja habilitado, inclusive quanto ao sigilo da senha pessoal.

§3º É vedado o empréstimo do certificado digital para utilização de quaisquer sistemas informatizados.

Art. 96. Os usuários terão acesso às funcionalidades dos sistemas de acordo com o perfil que lhes for atribuído e em razão da natureza de sua relação jurídico-processual.

Parágrafo único. O administrador do sistema atribuirá as funcionalidades e os perfis aos usuários dos sistemas informatizados mediante definição da Corregedoria.

Art. 97. O uso inadequado de sistema informatizado, que venha comprometer o seu correto funcionamento ou causar prejuízo às partes ou à atividade jurisdicional, poderá importar o bloqueio total, preventivo e temporário do cadastro do usuário, relativamente

ao processo em que se deu o evento ou bloqueio de acesso ao sistema, dependendo da gravidade do fato.

§1º Considera-se uso inadequado de sistema, as atividades que evidenciem ataque, uso desproporcional ou fraudulento dos ativos computacionais.

§2º O usuário será contatado para a identificação da causa do problema, da sua culpabilidade e para que seja providenciada a reativação do sistema e, em caso de advogado, de procurador de ente público e de membros da Defensoria Pública e do Ministério Público, as suas respectivas instituições deverão ser comunicadas.

§3º Em caso de parte representada por usuário externo cujo acesso foi bloqueado, será assegurada a prorrogação dos prazos que vencerem durante o período de bloqueio.

Seção II - Do Sistema Processo Judicial Eletrônico – PJe

Art. 98. A partir da implantação do Sistema PJe na comarca, o recebimento de petição inicial ou intermediária relativas aos processos que nele tramitam somente poderá ocorrer no meio eletrônico próprio do sistema ou por meio do MNI, ressalvadas as situações previstas para peticionamento fora do sistema.

Art. 99. As ações propostas até a data da implantação do Sistema PJe em cada comarca continuarão tramitando no sistema informatizado de origem, inclusive os respectivos incidentes processuais e as ações conexas, ainda que distribuídos por dependência posteriormente àquela data, exceto quando:

I - o processo principal já estiver baixado;

II - se tratar de cumprimento ou execução de sentença, observado, inclusive nas comarcas que não possuem Central de Cumprimento de Sentença - CENTRASE implantada, o procedimento disposto nos Anexos da Portaria Conjunta da Presidência nº 529, de 18 de julho de 2016, e do Provimento da Corregedoria nº 331, de 24 de agosto de 2016, ressalvados os processos de competência dos Juizados Especiais;

III - se tratar de embargos à execução fiscal.

Parágrafo único. A secretaria da unidade judiciária deverá certificar, nos autos físicos e eletrônicos, os números dos processos e a forma de tramitação.

Art. 100. Os atos processuais terão registro, visualização, tramitação e controle exclusivamente em meio eletrônico e serão assinados digitalmente, contendo elementos que permitam identificar o usuário responsável pela sua prática.

Art. 101. Consideram-se realizados os atos processuais no dia e na hora do seu envio ao Sistema PJe, dos quais serão fornecidos recibos eletrônicos.

Parágrafo único. O horário oficial de Brasília será considerado para fins do disposto no *caput* deste artigo.

Art. 102. Os documentos produzidos de forma eletrônica deverão ser assinados digitalmente por seu autor, como garantia da origem e de seu signatário.

Parágrafo único. Os documentos deverão ser assinados quando da sua inclusão ou confecção no Sistema PJe ou, ainda, no momento da sua transmissão, caso não tenham sido previamente assinados.

Art. 103. O acesso ao Sistema PJe será feito por usuário previamente credenciado, através do Portal TJMG (www.tjmg.jus.br) ou pelo *link*: <http://pje.tjmg.jus.br>, mediante:

- I - o uso de certificação digital (ICP - Brasil - Padrão A3); ou
- II - a utilização de login e de senha.

§1º O acesso ao processo eletrônico por meio da utilização de *login* e de senha não implica a possibilidade de:

- I - assinatura de documentos e de arquivos; e
- II - realização de operações que acessem funcionalidades com exigência de identificação por certificação digital.

§2º O credenciamento do usuário para o acesso ao Sistema PJe, por meio de *login* e de senha, será realizado presencialmente.

Art. 104. O credenciamento do advogado será realizado por ato próprio, mediante o uso do seu certificado digital e a assinatura do Termo de Compromisso eletrônico disponibilizado no Sistema PJe, quando do primeiro acesso.

§1º As alterações dos dados cadastrais poderão ser feitas pelo advogado, a qualquer momento, na seção respectiva do sistema, exceto as informações cadastrais obtidas de bancos de dados credenciados, que deverão ser atualizadas diretamente nas respectivas fontes.

§2º O advogado credenciado no sistema poderá cadastrar assistentes, assim compreendidos os estagiários e/ou prepostos, que possuam certificado digital.

Art. 105. O credenciamento dos procuradores dos entes públicos, dos membros da Defensoria Pública e dos membros do Ministério Público, assim como dos assistentes, será feito por suas respectivas instituições, por usuário devidamente credenciado como gestor no Sistema PJe.

§1º Enquanto não for credenciado o usuário gestor, o disposto no *caput* deste artigo será realizado pelo administrador do Sistema, mediante indicação dos usuários pelas respectivas instituições.

§2º A responsabilidade pelo fornecimento das informações acerca do credenciamento e do descredenciamento do usuário será de inteira responsabilidade da instituição à que esteja vinculado.

Art. 106. O usuário interno será credenciado pelo administrador do sistema e será realizado considerando a atuação no órgão julgador ao qual o servidor estiver vinculado, conforme o cargo ocupado e a respectiva lotação administrativa.

§1º Toda e qualquer modificação na atuação do usuário interno será requerida e submetida à análise do administrador do sistema, com a devida informação do motivo ou do ato regulamentar que a determinou.

§2º A Corregedoria poderá delegar, no todo em parte, a atribuição acerca do credenciamento do usuário interno.

Art. 107. O certificado digital será necessário para a realização dos atos processuais no Sistema PJe.

Art. 108. O Sistema PJe estará disponível 24 (vinte e quatro) horas por dia, ininterruptamente, ressalvados os períodos de manutenção.

§1º As manutenções programadas do Sistema PJe serão informadas com antecedência e realizadas, preferencialmente, entre “zero hora” de sábado e 22 (vinte e duas) horas de domingo ou entre “zero hora” e 6 (seis) horas dos demais dias da semana.

§2º As manutenções emergenciais serão informadas no Portal TJMG (www.tjmg.jus.br), considerando a urgência da sua implementação.

Art. 109. Considera-se indisponibilidade do Sistema PJe a falta de oferta ao público externo, diretamente ou por meio de *webservice*, de qualquer dos seguintes serviços:

- I - consulta aos autos digitais;
- II - transmissão eletrônica de atos processuais; ou
- III - acesso a citações, intimações ou notificações eletrônicas.

§1º Não caracterizam indisponibilidade:

- I - as falhas de transmissão de dados entre as estações de trabalho do público externo e a rede de comunicação pública;
- II - a impossibilidade técnica que decorra de falhas nos equipamentos ou programas dos usuários externos.

§2º A indisponibilidade do Portal TJMG (www.tjmg.jus.br) não implica, necessariamente, na indisponibilidade do Sistema PJe, que também poderá ser acessado por meio do *link*: <http://pje.tjmg.jus.br>.

Art. 110. A indisponibilidade do Sistema PJe será aferida por sistema de auditoria fornecido pela Diretoria Executiva de Informática - DIRFOR, que verificará a disponibilidade externa da consulta aos autos digitais, da transmissão eletrônica de atos processuais ou do acesso a citações, intimações ou notificações eletrônicas.

§1º Toda indisponibilidade do Sistema PJe será registrada em relatório de interrupções de funcionamento, que será acessível ao público no Portal TJMG (www.tjmg.jus.br) e conterá as seguintes informações:

- I - a data, a hora e o minuto de início da indisponibilidade;
- II - a data, a hora e o minuto de término da indisponibilidade; e
- III - a descrição dos serviços que ficaram indisponíveis.

§2º O relatório de interrupção, assinado digitalmente e com efeito de certidão, estará acessível preferencialmente em tempo real ou, no máximo, até as 12 (doze) horas do dia seguinte ao da indisponibilidade.

Art. 111. Os prazos que vencerem no dia da ocorrência de indisponibilidade de quaisquer dos serviços referidos no art. 109 deste Provimento serão prorrogados para o 1º (primeiro) dia útil subsequente à retomada de funcionamento, quando:

- I - a indisponibilidade for superior a 60 (sessenta) minutos, ininterruptos ou não, se ocorrida entre as 6 (seis) horas e as 23 (vinte e três) horas; ou
- II - ocorrer indisponibilidade entre as 23 (vinte e três) horas e as 24 (vinte e quatro) horas.

§1º As indisponibilidades ocorridas entre a “zero hora” e as 6 (seis) horas dos dias de expediente forense e as ocorridas em feriados e finais de semana, a qualquer hora, não produzirão o efeito a que se refere o *caput* deste artigo.

§2º Os prazos fixados em hora ou em minuto serão prorrogados até as 24 (vinte e quatro) horas do dia útil seguinte quando:

- I - ocorrer indisponibilidade superior a 60 (sessenta) minutos, ininterruptos ou não, nas últimas 24 (vinte e quatro) horas do prazo; ou
- II - ocorrer indisponibilidade nos 60 (sessenta) minutos anteriores ao seu término.

Art. 112. A indisponibilidade previamente programada produzirá as consequências previstas no *caput* e no §2º do art. 111 deste Provimento e será comunicada ao público externo no Portal TJMG (www.tjmg.jus.br) com, pelo menos, 5 (cinco) dias de antecedência.

Art. 113. No que pertine à indisponibilidade do MNI, aplica-se, no que couber, o disposto nos arts. 109, 110, 111 e 112 deste Provimento.

Art. 114. Os autos dos processos eletrônicos serão protegidos por sistemas de segurança de acesso e armazenados em meio que garanta a preservação e integridade dos dados, sendo dispensada a formação de autos suplementares.

Seção III – Dos Sistemas conveniados

Art. 115. Consideram-se sistemas conveniados aqueles sistemas que após celebração ou adesão do Tribunal de Justiça de convênio com a sua unidade gestora e divulgados pela Corregedoria, deverão ser utilizados na Justiça de Primeira Instância.

Art. 116. Poderão utilizar os sistemas conveniados os magistrados e servidores por eles indicados, respeitadas, quanto a estes, as limitações de acessos impostas pelos sistemas ou convênios.

Art. 117. A relação dos sistemas, manuais, formas de acesso e informações sobre cadastramento, alteração de dados e descadastramento de usuários estarão disponíveis no portal do Tribunal, na página da Corregedoria.

TÍTULO II – DOS PROCESSOS E PROCEDIMENTOS

CAPÍTULO I - DO PETICIONAMENTO, JUNTADA E DESENTRANHAMENTO DE PETIÇÕES E DOCUMENTOS

Seção I – Do peticionamento

Art. 118. A petição será assinada por quem possua capacidade postulatória.

Art. 119. A petição poderá ser apresentada ao protocolo de petições por meio físico ou peticionada em meio eletrônico, respeitada a implantação do processo eletrônico na comarca.

Parágrafo único. Na petição a ser protocolizada deverão constar a unidade judiciária onde tramita o processo, número do processo, nome das partes e o nome do advogado, número de inscrição na OAB, endereço eletrônico e o telefone para contato.

Art. 120. As procurações e os substabelecimentos, com ou sem reserva de poderes, deverão ser juntados por petição.

Subseção I - Do peticionamento eletrônico

Art. 121. O peticionamento em meio eletrônico será realizado diretamente por quem tenha capacidade postulatória e a juntada das petições, manifestações e documentos ocorrerá de forma automática no processo judicial eletrônico, independentemente de ato do servidor da secretaria da unidade judiciária.

Parágrafo único. O sistema fornecerá recibo eletrônico dos atos processuais praticados pelo peticionário, contendo informações relativas à data, à hora da prática do ato e à identificação do processo.

Art. 122. O peticionamento em meio eletrônico poderá ser realizado:

I – preferencialmente, pelo editor de texto interno do sistema;

II - pela inclusão de arquivo eletrônico no formato “Portable Document Format – PDF”;
ou

III – por meio da interoperabilidade dos dados do MNI.

§1º O peticionário, no caso de optar pela inclusão da petição em arquivo eletrônico no formato PDF, deverá utilizar o editor de texto interno do sistema para fazer constar a

informação de que há petição anexada, contendo a indicação da unidade judiciária a que é dirigida, nomes e prenomes das partes e o número do processo.

§2º Em caso de peticionamento em desacordo com o *caput* deste artigo e não ocorrendo as hipóteses previstas nos arts. 129 e 130 deste Provimento, o magistrado poderá determinar a intimação da parte para que regularize o procedimento, retire a petição física em 45 (quarenta e cinco) dias, ou 10 (dez) dias quando o trâmite ocorrer no rito dos juizados especiais, e, findo estes prazos, a peça será inutilizada, bem como os documentos a ela vinculados.

Art. 123. O processo judicial eletrônico receberá arquivos com tamanho máximo e formatos definidos pelo Tribunal de Justiça.

Parágrafo único. O peticionário poderá juntar tantos arquivos quantos se fizerem necessários à ampla e integral defesa dos interesses da parte, devendo se assegurar de que os arquivos eletrônicos que enviar estejam livres de artefatos maliciosos.

Art. 124. A classificação e a organização dos documentos digitalizados e anexados às petições eletrônicas serão de responsabilidade do peticionário, de forma a facilitar o exame dos autos de processo eletrônico.

§1º Os arquivos a serem juntados aos autos de processo eletrônico devem conter descrição que identifique, resumidamente, os documentos neles contidos e os períodos a que se referem, se for o caso, e, individualmente considerados, devem trazer os documentos da mesma espécie ordenados cronologicamente.

§2º O preenchimento dos campos exigidos pelo sistema para anexação de arquivos à respectiva petição deve guardar correspondência com a descrição conferida aos arquivos.

§3º Quando a forma de apresentação dos documentos puder ensejar prejuízo à prestação jurisdicional e ao exercício do contraditório e da ampla defesa, poderá o magistrado determinar nova apresentação ou a exclusão dos anteriormente juntados.

Art. 125. O peticionário, por petição eletrônica, poderá requerer a juntada, em meio físico, de documentos cuja digitalização se mostre tecnicamente inviável devido ao grande volume, ao tamanho, ao formato ou por motivo de ilegibilidade.

§1º O magistrado, após análise do requerimento de que trata o *caput* deste artigo, deliberará pela juntada:

I – em meio físico, cabendo ao peticionário apresentar os documentos à secretaria da unidade judiciária, em até 10 (dez) dias contados do envio da petição eletrônica; ou
II – pela juntada em meio eletrônico, no prazo fixado pelo magistrado para a parte apresentar os documentos digitalizados.

§2º O magistrado poderá determinar que a secretaria da unidade judiciária faça o registro dos elementos e informações necessárias ao processamento do feito, com posterior devolução dos documentos à parte.

§3º Em caso de arquivamento na secretaria da unidade judiciária, os documentos permanecerão em guarda até o trânsito em julgado da sentença, com a devida certificação dos fatos nos autos de processo eletrônico e, após o trânsito em julgado, serão devolvidos à parte.

§4º A parte deverá preservar os documentos que estão em sua posse até o trânsito em julgado da sentença ou prazo final para propositura de ação rescisória, quando admitida, conforme o caso.

§5º Para fins do disposto no caput deste artigo, consideram-se de grande volume os documentos constituídos por mais de 300 (trezentas) páginas.

Art. 126. A petição eletrônica será considerada tempestiva quando, em atendimento a prazo processual, for transmitida até as 23h59m59s do seu último dia, observado o horário oficial de Brasília.

§1º Para efeito de tempestividade, não serão considerados o horário em que foi estabelecida a conexão na *internet* pelo peticionário, o horário em que este acessou o sistema, nem o horário consignado no equipamento do remetente e da unidade destinatária.

§2º Considera-se prorrogado o prazo até as 23h59m59s do primeiro dia útil subsequente ao do vencimento quando este ocorrer em dia sem expediente forense.

§3º A não obtenção de acesso ao sistema e eventual defeito de transmissão ou recepção de dados não imputáveis à indisponibilidade ou à impossibilidade técnica do sistema não servirão de escusa para o descumprimento de prazo processual, salvo deliberação expressa do magistrado.

Art. 127. O peticionamento eletrônico poderá ocorrer durante a suspensão dos prazos processuais, podendo a apreciação dos pedidos decorrentes desses prazos ocorrer, a critério do magistrado, após o término da suspensão, ressalvada a análise das medidas de urgência.

Art. 128. Fazem a mesma prova que os originais as reproduções digitalizadas de qualquer documento, público ou particular, quando juntadas aos autos do processo eletrônico pelos advogados, pelos procuradores dos entes públicos, pelos defensores públicos, pelos membros do Ministério Público, pelos órgãos da justiça e seus auxiliares e pelas repartições públicas em geral, ressalvada a alegação motivada e fundamentada de adulteração antes ou durante o processo de digitalização.

§1º Incumbirá àquele que produzir o documento digital ou digitalizado:

I - realizar a sua juntada aos autos do processo eletrônico; e
II - zelar pela sua qualidade, especialmente quanto à sua legibilidade.

§2º Os originais dos documentos digitalizados, mencionados no *caput* deste artigo, deverão ser preservados pelo seu detentor até o trânsito em julgado da sentença ou, quando admitida, até o final do prazo para propositura de ação rescisória.

§3º A arguição de falsidade do documento original será processada eletronicamente na forma da lei processual em vigor.

Art. 129. Será admitido o peticionamento em meio físico, relativo aos autos de processo eletrônico, nas seguintes hipóteses:

I - quando houver risco de perecimento de direito ou de ineficácia da medida urgente pleiteada durante o período em que o sistema ou a plena interoperabilidade dos dados do MNI estiver indisponível; e

II - para a prática de ato urgente ou destinado a impedir perecimento de direito, quando o usuário externo não possua assinatura digital, mediante declaração expressa, em razão de caso fortuito ou de força maior.

§1º Antes de efetuar o protocolo, o peticionário apresentará a petição diretamente ao escrivão na secretaria da unidade judiciária para que este a submeta imediatamente ao magistrado, que apreciará sobre a ocorrência das situações previstas nos incisos I e II do *caput* deste artigo.

§2º Admitido o protocolo em meio físico, a secretaria da unidade judiciária providenciará a digitalização da petição e dos demais documentos porventura existentes, juntando-os aos autos de processo eletrônico e certificando o ocorrido, dependendo, no caso do inciso I do *caput* deste artigo, do restabelecimento do funcionamento do sistema.

§3º A petição e documentos, após a digitalização de que trata o §2º deste artigo, deverão ser retirados pelos interessados, no prazo de 45 (quarenta e cinco) dias, a contar da intimação e, findo este prazo, a peça será inutilizada.

Art. 130. As pessoas físicas ou jurídicas, de direito público ou de direito privado, que não devam obrigatoriamente intervir por meio de advogado e que não estejam credenciadas no processo judicial eletrônico, poderão apresentar ofícios, laudos, informações e documentos em meio físico, em resposta a requerimento do magistrado, devendo o setor de protocolo recebê-los e encaminhá-los à respectiva unidade judiciária.

§1º O disposto neste artigo também aplica-se aos pareceres oferecidos pelos assistentes técnicos indicados pelas partes, quando não encaminhados pelos respectivos advogados.

§2º Os ofícios, laudos, informações e documentos em meio físico deverão indicar a unidade judiciária onde tramita o processo, o número do processo e o nome das partes.

§3º A secretaria da unidade judiciária providenciará a digitalização e a inclusão dos documentos nos autos digitais, podendo descartá-lo, no prazo de 45 (quarenta e cinco) dias, caso o interessado, após intimado, não se manifeste em manter a sua guarda, salvo determinação contrária do magistrado.

Art. 131. Nas comarcas em que houver sido implantado o processo eletrônico, será disponibilizado aos advogados equipamentos de digitalização e envio de peças processuais e documentos em meio eletrônico.

Subseção II - Do peticionamento em meio físico

Art. 132. As petições deverão ser apresentadas, preferencialmente, impressas em tinta preta e em papel tamanho 21 cm x 29,7 cm (formato A4), assim como seus anexos, a fim de facilitar a formação dos autos do processo.

§1º Nenhum documento será protocolizado sem que esteja acompanhado por petição, salvo quando se tratar dos casos dispostos no art. 130 deste Provimento, bem como em tamanho menor que o da folha do processo devendo, nesta última situação, ser afixado em folha no formato especificado no caput deste artigo.

§2º Os documentos serão individualizados, pela parte interessada, de modo que cada documento corresponda a uma lauda, ressalvadas aquelas hipóteses de documentos com dimensões inferiores que permitam a juntada de mais de um deles em cada lauda, evitada sobreposição.

§3º Os papéis ou os documentos deverão ser afixados tantos quantos couberem na folha e rubricados de forma que a rubrica tome, ao mesmo tempo, parte do papel ou do documento e parte da folha em que estiverem afixados.

Art. 133. O serviço de protocolo registrará, mecanicamente, de forma legível, o horário, o dia, o mês, o ano e o número de ordem do recebimento das petições intermediárias, dos documentos judiciais e dos Agravos de Instrumento, mantendo controle sobre os seus encaminhamentos.

Parágrafo único. O Agravo de Instrumento poderá ser protocolizado no setor de protocolo da comarca ou, em não havendo, na própria unidade judiciária em que tramita o processo originário, que o encaminhará ao Tribunal no primeiro malote enviado após o protocolo.

Art. 134. As petições, os ofícios e os documentos recebidos por sistema de transmissão de dados e imagens tipo fac-símile ou outro similar, observado o disposto no parágrafo único do art. 119 deste Provimento, serão imediatamente submetidos ao registro de protocolo.

§1º A petição deverá estar devidamente assinada pelo advogado da parte, com o instrumento de mandato, caso inexista nos autos.

§2º A qualidade da transmissão é de responsabilidade do remetente.

§3º A parte deverá anexar o comprovante de remessa produzido pelo equipamento à petição original a ser apresentada em juízo até 5 (cinco) dias da data do término do prazo anteriormente fixado pelo magistrado.

Art. 135. Os requerentes que desejarem a comprovação do protocolo mecanizado deverão apresentar as petições em duas vias.

Art. 136. Não serão submetidos a registro de protocolo:

I - as petições iniciais;

II - as petições intermediárias relativas aos autos de processo eletrônico, ressalvados os casos dispostos nos arts. 129 e 130 deste Provimento;

III - as cartas precatórias;

IV - os comunicados de prisão em flagrante, os inquéritos policiais, os Termos Circunstanciados de Ocorrência e os procedimentos investigatórios do Ministério Público;

V - os seguintes incidentes de execução penal, quando subscritos pelo procurador da parte:

a) anistia;

b) comutação de pena;

c) conversão de pena;

d) excesso ou desvio;

e) indulto;

f) superveniência de doença mental;

g) transferência entre estabelecimentos penais;

h) unificação de penas; e

VI - demais documentos que dependam de preparo, distribuição e outras providências preliminares, na forma da legislação vigente.

§1º A petição inicial e os documentos oriundos da Autoridade Policial, do Ministério Público ou de outros órgãos públicos a serem submetidos à distribuição em meio físico, serão apresentados diretamente ao distribuidor de feitos, ordenados e grampeados, à exceção da primeira página.

§2º O procedimento previsto no §1º deste artigo não será de observância obrigatória quando a distribuição for realizada para unidade judiciária de competência única na comarca.

Art. 137. É vedado o cancelamento de registro de protocolo, à exceção das petições intermediárias relativas aos autos de processo eletrônico protocolizadas indevidamente e daquelas cujo endereçamento tenha sido equivocadamente informado pelo peticionário.

Parágrafo único. O setor de protocolo manterá registro dos protocolos excepcionalmente cancelados.

Art. 138. Em caso de defeito mecânico na máquina de protocolo ou havendo falta de energia, o Protocolo de Petições e Documentos Judiciais deverá receber as petições mediante carimbo com campos claros, consignando-se rigorosamente a data e horário do protocolo.

Art. 139. Por meio do Serviço de Protocolo Postal, as partes poderão enviar petições a qualquer unidade judiciária das comarcas do Estado de Minas Gerais e ao Tribunal de Justiça a partir de qualquer agência dos Correios no Estado de Minas Gerais, nos termos da Resolução 642, de 24 de junho de 2010.

Seção II – Da juntada

Art. 140. A secretaria da unidade judiciária deverá manter controle das petições e demais documentos peticionados em meio físico ou eletrônico, procedendo-se à conferência tão logo recebidos os expedientes.

§1º As petições e os demais documentos protocolizados erroneamente para a unidade judiciária diversa daquela em que o processo tramita deverão ser imediatamente encaminhados à unidade judiciária competente.

§2º As petições e documentos juntados por equívoco serão desentranhados, por despacho, e juntados aos autos corretos.

Art. 141. As petições e os demais documentos, inclusive precatórias, serão juntados aos autos mediante termo, independentemente de despacho judicial, ainda que estejam eles conclusos ao magistrado.

§1º Serão registradas no sistema informatizado, naquilo que for compatível, as informações relativas à qualificação da pessoa e à mudança de endereço comunicada.

§2º Os autos serão, de imediato, levados à conclusão, se houver necessidade de apreciação ou de providência judicial.

§3º Fica dispensada a certificação da juntada nas hipóteses previstas no art. 121 deste Provimento.

§4º É vedada a fixação de peças processuais na contracapa dos autos.

Art. 142. Nos processos que tramitam em meio físico, apresentada petição subscrita pelos procuradores das partes com proposta de divisão do prazo legal ou daquele fixado no despacho judicial, o escrivão procederá à juntada independentemente de protocolo prévio e despacho e concederá a vista dos autos mediante carga, na forma acordada naquele documento.

§1º A petição deverá ser apresentada à unidade judiciária contendo a concordância de todas as partes incumbidas da manifestação no processo, por seus procuradores, e a precisa indicação da forma de divisão do prazo.

§2º A Corregedoria-Geral de Justiça e a Ordem dos Advogados do Brasil - Seção Minas Gerais, poderão adotar modelo padronizado da petição de que trata esse artigo, mediante ato conjunto.

Art. 143. Não se fará a juntada de petição aos autos físicos:

I – cujo processo esteja arquivado, e não contenha pedido de desarquivamento;

II – destinada a processo cuja competência tenha sido declinada e que a baixa tenha sido lançada no sistema;

III – sujeita à distribuição; e

IV – destinada a processo de número diverso do apontado.

Parágrafo único. O escrivão que considerar impossível a juntada de petição não contemplada nos incisos I a IV do *caput* deste artigo deverá certificar as razões de sua convicção ao magistrado, para que este analise e delibere acerca da questão.

Seção III – Do desentranhamento

Art. 144. O desentranhamento de peças e de documentos poderá ser requerido pelo interessado ou determinado de ofício pelo magistrado.

Parágrafo único. Somente por determinação judicial serão desentranhadas peças dos autos.

Art. 145. Não haverá substituição das peças ou dos documentos desentranhados por cópia quando, a critério do magistrado, referirem-se a:

I - manifestação intempestiva do peticionário;

II - documentação evidentemente estranha aos autos; e

III - documentos que não tenham servido de base para fundamentação de qualquer decisão proferida nos autos ou para a manifestação da parte contrária.

Art. 146. Os documentos que forem juntados eletronicamente em autos de processo eletrônico e reputados manifestamente impertinentes pelo magistrado poderão ter sua visualização tornada indisponível por expressa determinação judicial, observado o contraditório.

CAPÍTULO II – DA DISTRIBUIÇÃO

Seção I – Das normas gerais

Art. 147. A distribuição será realizada de forma alternada, aleatória e equitativa mediante sorteio quando houver mais de uma unidade judiciária de mesma competência, ressalvadas as exceções previstas em lei ou ato regulamentar do Tribunal de Justiça.

Parágrafo único. Os sistemas informatizados serão parametrizados de modo a permitir a compensação na distribuição das ações, garantindo a uniformidade na carga de trabalho dos magistrados com a mesma competência e a preservação do princípio do juízo natural.

Art. 148. A distribuição é de ordem pública, estando sob constante correição do Diretor do Foro e da Corregedoria e poderá ser fiscalizada pela parte, por seu procurador, pelo representante do Ministério Público e pela Defensoria Pública.

§1º O interessado poderá impugnar a distribuição até o encerramento do expediente forense do primeiro dia útil seguinte à sua realização, apontando as irregularidades e aduzindo desde logo suas razões, que serão apreciadas pelo Diretor do Foro no prazo de 48 (quarenta e oito) horas.

§2º A impugnação poderá ser submetida pelo interessado à Corregedoria, no prazo de 5 (cinco) dias úteis, após a data da interposição perante o Diretor do Foro, formalizada por petição acompanhada de cópia do termo de distribuição e das peças necessárias à demonstração da irregularidade.

Art. 149. Na distribuição será observada a natureza da ação, a competência da unidade judiciária e a classificação estabelecida pelo CNJ nas Tabelas Processuais Unificadas de Classes e Assuntos.

Art. 150. O magistrado deve se abster de despachar as medidas de natureza urgente antes do seu regular registro nos sistemas informatizados, salvo se for matéria submetida a exame durante o Plantão Judiciário.

Art. 151. A petição inicial, sem prejuízo de demais requisitos legais, indicará:

I – o nome completo das partes, vedado o uso de abreviações, e a sua filiação;

II – o estado civil ou a existência de união estável;

III – a nacionalidade;

IV – a profissão;

V – o número do documento de identidade, o órgão expedidor e a unidade da federação onde foi expedido;

VI – o número de inscrição no CPF ou no CNPJ das partes e de seus advogados;

VII – o domicílio e a residência, contendo o Código de Endereçamento Postal - CEP e, em relação aos advogados, os endereços eletrônico e não eletrônico; e

VIII – o endereço eletrônico.

§1º O pedido inicial não será indeferido em decorrência do não atendimento do disposto no *caput* deste artigo se a obtenção das informações comprometer o acesso à Justiça, caso em que a parte autora deverá firmar declaração expressa constando o seu desconhecimento quanto àquelas informações, respondendo pela veracidade da afirmação.

§2º Deverão conter as indicações de que tratam o *caput* deste artigo:

- I - os inquéritos com indiciamento;
- II - as denúncias formuladas pelo Ministério Público;
- III - as queixas-crime;
- IV - as petições iniciais criminais;
- V - o pedido contraposto;
- VI - a reconvenção;
- VII - a intervenção no processo como terceiro interessado; e
- VIII - a contestação.

Art. 152. A petição inicial deverá ser acompanhada do instrumento de mandato, do comprovante de recolhimento de custas e taxa judiciária e, quando da distribuição em meio físico, da respectiva contrafé.

§1º Dispensa-se a juntada da procuração:

- I - para evitar preclusão, decadência ou prescrição;
- II - para praticar ato considerado urgente;
- III - se a parte estiver representada pela Defensoria Pública;
- IV - se a representação decorrer diretamente de norma prevista na Constituição Federal ou em lei;
- V - se o requerente postular em causa própria; ou
- VI - se já se encontrar juntada aos autos principais.

§2º Fica dispensada a juntada do comprovante de recolhimento de custas e taxa judiciária se houver pedido explícito de assistência judiciária ou de recolhimento posterior, conforme o caso, e nas ações judiciais submetidas aos Juizados Especiais ou à Justiça da Infância e da Juventude.

§3º A isenção do recolhimento de custas e taxa judiciária ficará condicionada ao deferimento pelo magistrado e, em caso de indeferimento, a parte deverá efetuar o recolhimento, no prazo fixado.

Seção II - Da atermção

Art. 153. A atermção dos pedidos apresentados direta e pessoalmente pelos interessados será realizada imediatamente, desde que compareçam munidos de todos os documentos necessários.

Parágrafo único. O agendamento de um segundo comparecimento do interessado à unidade judiciária deverá ocorrer apenas quando inviável a atermção pronta do pedido.

Art. 154. O responsável pela redução a termo colherá a narrativa dos fatos e elaborará a peça inicial de forma simples, sucinta e em linguagem acessível.

§1º O atermador deverá observar, quando da lavratura do termo do pedido inicial, se os documentos apresentados contêm as informações previstas no art. 151 deste Provimento, naquilo que for compatível.

§2º O serviço de atermação, quando responsável pela distribuição da ação, deverá observar os procedimentos dispostos no art. 124 e no §1º do art. 155 deste Provimento, naquilo que for compatível.

§3º O pedido escrito apresentado pelo interessado será anexado aos demais documentos, cabendo ao atermador, se for o caso, complementá-lo com as informações faltantes, sem necessidade de transcrição do inteiro teor da peça.

Seção III - Da distribuição em meio eletrônico

Art. 155. A distribuição de processo judicial eletrônico, em formato digital, será feita diretamente por aquele que tenha capacidade postulatória, sem necessidade da intervenção do distribuidor de feitos ou da unidade judiciária, à exceção do disposto nos artigos 156 e 165 deste Provimento.

§1º Competirá ao peticionário, quando do peticionamento inicial no sistema informatizado:

I – preencher corretamente os dados solicitados e os campos contidos no sistema, mantendo a equivalência entre os registros informados e os dados constantes da petição;

II – cadastrar as partes, pelo nome ou razão social constante do Cadastro de Pessoas Físicas ou de Pessoa Jurídica da Secretaria da Receita Federal do Brasil, mediante a informação do número de inscrição no CPF ou no CNPJ, conforme o caso;

III – preparar a petição e os anexos por meio digital, em conformidade com os requisitos referentes ao formato e ao tamanho dos arquivos transmitidos eletronicamente;

IV – elaborar e digitalizar todos os documentos relacionados ao processo;

V – descrever, indexar e ordenar corretamente as peças processuais e os documentos transmitidos, conforme o disposto no art. 124 deste Provimento, mantendo a integridade e a legibilidade dos arquivos transmitidos; e

VI – acompanhar o regular recebimento da petição e documentos a ela anexados.

§2º Deverão ser cadastrados o nome ou a razão social informada na petição inicial, vedado o uso de abreviaturas, e outros dados necessários à precisa identificação, sem prejuízo de posterior adequação à denominação constante da inscrição no CPF ou no CNPJ, na impossibilidade de cumprimento do cadastramento previsto no inciso II do §1º deste artigo, relativamente ao polo passivo ou a outros participantes.

§3º O advogado poderá cadastrar outros advogados, desde que constem da procuração e estejam previamente credenciados no sistema, sob pena de não serem intimados por meio eletrônico.

§4º Nas medidas urgentes submetidas à apreciação durante o Plantão Judiciário, deverá o advogado providenciar o devido credenciamento no sistema, caso não possua certificado digital, para obter o acesso ao processo eletrônico e praticar atos judiciais.

Art. 156. O distribuidor de feitos somente realizará distribuição dos autos que devam tramitar em meio eletrônico quando:

I - a parte autora não possuir inscrição no CPF ou CNPJ e sua exigência puder comprometer o acesso à justiça;

II - houver necessidade de impedir perecimento de direito, quando o usuário externo não possuir, em razão de caso fortuito ou de força maior, certificado digital;

III - tratar-se de medidas urgentes submetidas à apreciação durante o Plantão Judiciário, ainda não distribuídas em meio eletrônico, previamente;

IV – tratar-se de cartas precatórias recebidas de outros Estados ou de unidades judiciárias que não utilizem sistema de processo eletrônico;

V – tratar-se de cartas de ordem, ainda que o processo principal tramite em meio físico;

VI - tratar-se de outros procedimentos que prescindam da atuação de advogado;

VII - tratar-se de processos recebidos em meio físico, em meio eletrônico ou gravados em mídias digitais, oriundos de outros juízos;

VIII – tratar-se de restauração de autos de processos físicos requerida, de ofício, por magistrado; e

IX – quando houver risco do perecimento de direito ou de ineficácia da medida urgente pleiteada durante o período em que a plena interoperabilidade dos dados do MNI estiver indisponível.

§1º A distribuição em meio eletrônico será precedida de autorização do Diretor do Foro ou do magistrado Coordenador dos Juizados Especiais, conforme o caso, quando o usuário não possuir certificação digital.

§2º O distribuidor de feitos, antes de proceder à distribuição em meio eletrônico, pesquisará na comarca se já existe processo distribuído e que tramita em meio físico envolvendo as mesmas partes, objeto e causa de pedir e, em caso positivo, comunicará ao magistrado da unidade judiciária ao qual coube a distribuição do processo eletrônico, que inicial idêntica já foi distribuída para outro juízo.

§3º Nos Juizados Especiais, a distribuição será realizada pelo serviço de atermção, quando a parte postulante não for assistida por advogado.

§4º O responsável pela distribuição deverá observar os procedimentos dispostos no art. 124 e no §1º do art. 155 deste Provimento, naquilo que for compatível.

§5º Para os fins do disposto no *caput* deste artigo, o interessado deverá observar os procedimentos dispostos nos incisos III, IV e V do §1º do art. 155 deste Provimento.

Art. 157. Após a distribuição do processo eletrônico realizada pelo distribuidor de feitos ou pelo serviço de atermção, as petições e documentos físicos, bem como eventuais mídias digitais serão:

I - imediatamente devolvidos ao portador, se for o caso, nas hipóteses previstas nos incisos I, II e VI do art. 156 deste Provimento; ou
II - encaminhados à respectiva secretaria da unidade judiciária, nas hipóteses previstas nos incisos III, IV, V e VII do art. 156 deste Provimento.

Seção IV - Da distribuição em meio físico

Art. 158. Ao distribuidor de feitos compete a distribuição regular de todos os processos, cartas de ordem, precatórias ou arbitral que devam tramitar em meio físico.

§1º O procedimento será realizado em ato contínuo e em ordem rigorosamente sucessiva, à medida em que os expedientes, petições iniciais, inquéritos policiais e demais peças de informação civil e militar lhes forem apresentados.

§2º É vedada a retenção de quaisquer documentos destinados à distribuição.

§3º No caso de medida de natureza urgente, será adotado o procedimento previsto no §2º do art. 156 deste Provimento.

Art. 159. A petição inicial, os documentos que a acompanham, bem como os instrumentos e objetos apreendidos serão encaminhados à unidade judiciária tão logo efetivada a distribuição e realizado o cadastramento dos registros processuais.

§1º Além dos documentos de que trata o *caput* deste artigo, será encaminhada certidão lavrada pelo distribuidor de feitos, quanto à omissão, insuficiência ou inexatidão dos dados cadastrais.

§2º Nenhuma petição ou feito será confiado a advogado ou a qualquer interessado, até a sua remessa à unidade judiciária para o qual coube a distribuição.

Art. 160. O distribuidor, quando do cadastramento dos feitos físicos no sistema informatizado, lançará todos os dados necessários à identificação pessoal e individualizada de cada parte.

§1º Não sendo possível, deverá ser realizado o cadastramento pelo nome, firma ou denominação, informados na petição inicial, sem prejuízo de posterior adequação conforme inscrição no CPF ou CNPJ.

§2º Será obrigatória a inclusão nos registros de cadastramento dos números de inscrição na Ordem dos Advogados do Brasil, com a indicação das seções nas quais se encontrem inscritos os advogados subscritores de qualquer peça que importe em manifestação nos autos de processo.

§3º Tratando-se de Defensor Público, será obrigatória a inclusão do número referente à matrícula na Defensoria Pública - MADEP.

§4º As medidas de natureza urgente terão prioridade no cadastramento.

§5º Quando houver mais de um registro para a mesma pessoa, o distribuidor de feitos promoverá a unificação das partes e utilizará, como parâmetro, o número de inscrição no CPF ou CNPJ, ou, ainda, outro elemento que permita a certeza na identificação.

Art. 161. O distribuidor de feitos manterá arquivado o livro de Protocolo de Feitos Distribuídos - Livro Tombo.

Seção V – Da distribuição por dependência

Art. 162. Estarão sujeitos à distribuição por dependência, independentemente de despacho judicial:

I - os embargos à execução, os embargos de terceiros e a oposição;

II – a ação principal em relação a cautelar, a cautelar incidental em relação ao processo principal e demais incidentes;

III - as exceções e incidentes no processo penal;

IV - o incidente de insanidade mental do acusado, após apresentado o laudo;

V - a habilitação de crédito em relação ao inventário e a em relação à falência quando fora do prazo;

VI - quando o autor desiste da ação e reitera o pedido;

VII - a anulação de testamento, a anulação de partilha homologada em inventário e o pedido de alvará judicial concernente a inventário e arrolamento, quando formulado por terceiro;

VIII - a ação de sonogados;

IX – o pedido de restauração de autos;

X – a conversão de separação em divórcio;

XI – a execução fiscal ajuizada pelo Estado de Minas Gerais, quando houver execução fiscal anterior entre as mesmas partes; e

XII - quando informado pelo advogado a conexão ou continência, com a expressa indicação do número do processo que em tese a justifica.

§1º Nos demais casos, a distribuição por dependência será realizada à vista de despacho do magistrado competente que a determinar, cabendo ao distribuidor de feitos ou à secretaria da unidade judiciária certificar sobre possível conexão ou continência de que tenha conhecimento.

§2º O magistrado em seu despacho inicial decidirá se aceita ou não a competência e, em não sendo reconhecida, determinará, em decisão fundamentada, a volta da petição para nova distribuição por sorteio.

§3º Os embargos oferecidos nos Juizados Especiais serão juntados aos autos da ação de execução, vedada a sua distribuição por dependência.

§4º O distribuidor de feitos efetuará a distribuição por dependência de carta de ordem, observando criteriosamente a unidade judiciária onde tramitou a ação de conhecimento.

Art. 163. No caso de distribuição de processo que deva tramitar em meio físico de ações de Falência de Empresários, Sociedades Empresariais, Microempresas e Empresas de Pequeno Porte ou de Recuperação Judicial, o distribuidor de feitos verificará se há outra ação semelhante em nome da parte requerida e, em caso positivo, providenciará a distribuição do feito por dependência.

Art. 164. O distribuidor de feitos, na distribuição de procedimento criminal, verificará se algum magistrado, ainda que anterior ao oferecimento da denúncia ou queixa, já praticou algum ato processual a ela relativa, caso em que àquele será distribuído por dependência, em prevenção, salvo se a matéria foi submetida a exame durante o Plantão Judiciário.

Parágrafo único. No Juizado Especial Criminal, o responsável pela distribuição de feitos, antes de proceder à distribuição de queixa-crime, pesquisará na comarca se já existe TCO distribuído anteriormente envolvendo as mesmas partes e o mesmo fato e, em caso positivo, remeterá a peça ao protocolo, para deliberação do magistrado.

Seção VI – Da distribuição da carta precatória

Art. 165. Quando as unidades judiciárias deprecante e deprecada utilizarem o processo judicial eletrônico, a secretaria da unidade judiciária deprecante realizará a distribuição da carta precatória sem a necessidade de intervenção do distribuidor de feitos ou dos advogados das partes.

Art. 166. Na carta precatória distribuída pelo distribuidor, o juízo deprecante será comunicado, preferencialmente por meio eletrônico, sobre o número e a unidade judiciária para o qual foi distribuída.

Parágrafo único. O pedido de informação sobre o destino de carta precatória, quando solicitado pelo juízo deprecante ao distribuidor de feitos, será encaminhado, mediante protocolo, à unidade judiciária em que estiver sendo processada a carta.

Art. 167. A carta precatória reencaminhada pelo deprecante não será submetida à nova distribuição.

Parágrafo único. Não haverá novo preparo da carta precatória se já tiver ocorrido o recolhimento prévio, devendo a parte realizar, apenas, o recolhimento da verba indenizatória relativo às diligências requeridas no juízo deprecante.

Art. 168. O distribuidor de feitos, ao receber carta precatória com a informação de envio anterior por sistema de transmissão de dados e imagens tipo fac-símile ou outro similar, deverá identificar a distribuição original sem realizar novo cadastro e encaminhar à unidade judiciária para juntada aos autos da deprecata.

Art. 169. Se ocorrer ilegibilidade da carta precatória, inviabilizando sua distribuição, o fato será certificado pelo distribuidor de feitos que, de imediato, a devolverá ao remetente.

Parágrafo único. Quando a ilegibilidade ocorrer apenas nos documentos ou em parte destes, a carta precatória será distribuída e o fato certificado pelo distribuidor de feitos, encaminhando-a à unidade judiciária para a qual for distribuída, para deliberação.

Art. 170. É vedada a distribuição de carta precatória para o processamento de execução da medida socioeducativa em meio aberto ou com restrição de liberdade.

Seção VII – Da distribuição manual

Art. 171. O distribuidor de feitos poderá realizar distribuição manual, por emergência, quando houver o risco de perecimento de direito ou de ineficácia da medida urgente pleiteada durante o período em que os sistemas informatizados estiverem indisponíveis.

§1º O Diretor do Foro ou o Coordenador dos Juizados Especiais será consultado previamente pelo distribuidor de feitos para a devida apreciação da existência das hipóteses previstas no *caput* deste artigo, cujo despacho será exarado na própria petição inicial.

§2º A cópia da petição inicial será entregue ao procurador da parte, devidamente carimbada com a confirmação do seu recebimento, contendo a indicação da vara para o qual foi distribuída, com imediato encaminhamento do original à unidade judiciária, juntamente com os documentos que a acompanham.

§3º O procedimento será registrado no Livro de Distribuição Manual por Emergência, com Termo de Abertura e Encerramento e permanecerá sob a guarda do responsável pelo distribuidor de feitos.

Art. 172. Os processos distribuídos manualmente serão cadastrados nos sistemas informatizados tão logo cessem os motivos técnicos que ocasionaram a indisponibilidade.

Seção VIII – Da redistribuição

Art. 173. As ações serão redistribuídas entre unidades judiciárias do Estado de Minas Gerais quando:

I - o magistrado se declarar incompetente;

II - em decorrência de novo pedido deva ser reativado um feito findo e, para esta nova situação, seja incompetente o juízo originário;

III - não houver sido, originariamente, observada a relação de dependência por prevenção, continência ou conexão com o feito já ajuizado;

IV - houver remessa de autos a outra vara, por requisição, para instrução de processos, sem retorno ao juízo originário;

V - houver erro na distribuição, desde que não observada a competência do juízo; ou

VI – houver alteração de competência do juízo por norma do Tribunal de Justiça.

§1º O escrivão diligenciará para que se proceda a redistribuição do feito, após decisão do magistrado.

§2º No caso de declínio de competência para unidade judiciária pertencente a outro Tribunal, os autos serão baixados nos sistemas informatizados e remetidos ao juízo competente.

§3º No caso de declínio de competência em relação a um único indiciado ou réu, seja do Juizado Especial Criminal para a Justiça Comum ou da Justiça Comum para o Juizado Especial Criminal, será procedida a remessa das peças dos autos necessárias à regular distribuição e registro do novo procedimento criminal a ser instaurado relativamente àquela parte.

§4º Realizada a inclusão e cadastramento da parte de que trata o §3º deste artigo, o distribuidor de feitos procederá à exclusão do registro anteriormente existente, ou comunicará ao responsável para que o faça.

Art. 174. A redistribuição de autos digitais entre as unidades judiciárias que utilizam o processo judicial eletrônico será feita pela secretaria da unidade judiciária, conforme a determinação judicial.

Parágrafo único. No caso de redistribuição a unidade judiciária em que não houver sido implantado o processo judicial eletrônico, o processo eletrônico será remetido ao juízo competente preferencialmente por meio eletrônico, ou materializado para remessa por meio impresso.

Art. 175. Não haverá a redistribuição de ação quando o magistrado se declarar suspeito ou impedido, devendo os autos ser remetidos à conclusão do seu substituto legal.

Seção IX – Das normas específicas

Art. 176. A distribuição de inventários, arrolamentos e alvarás para o pagamento dos valores dispostos na Lei nº 6.858, de 24 de novembro de 1980, será feita livremente à unidade judiciária competente do foro do domicílio do autor da herança ou, se ele não tiver domicílio certo, do foro da situação dos bens e, não havendo bens imóveis, subsidiariamente, a distribuição poderá ser feita no local de qualquer dos bens do espólio.

§1º Para fins de registro e pesquisa, o requerente do pedido será cadastrado no polo ativo e, no polo passivo, será cadastrada a expressão “ESPÓLIO DE” antes do nome do *de cujus*.

§2º O requerimento de alvará formulado por inventariante, herdeiro ou sucessor, relativo a processo de inventário ou arrolamento, findo ou não, será juntado aos autos respectivos independentemente de distribuição.

Art. 177. A conversão da união estável em casamento será distribuída à Vara de Família e, onde não houver, à unidade judiciária competente para as ações cíveis.

Art. 178. A reconvenção será recebida como petição de juntada e será processada nos próprios autos da ação em que for interposta.

Art. 179. É vedada a distribuição de petições que contenham pedido de revogação de prisão, preventiva ou temporária.

Art. 180. O Auto de Prisão em Flagrante será distribuído por sorteio, devendo o registro do procedimento ficar ativo no sistema informatizado até o recebimento do Inquérito Policial.

Art. 181. A petição de liberdade provisória deverá ser instruída, além dos dados indicados no art. 151 deste Provimento, no que for compatível, com o número do flagrante e a indicação da delegacia de origem.

Seção X – Do cadastramento de assuntos nos sistemas informatizados

Art. 182. O cadastramento dos assuntos nos sistemas informatizados observará as seguintes regras:

I - o assunto principal da demanda deverá ser devidamente identificado a partir da análise do pedido com as suas especificações, bem como dos fatos e seus fundamentos jurídicos;

II – os pedidos alternativos serão lançados conforme a ordem de apresentação na petição inicial, assim como pedidos cumulativos e sucessivos;

III – os assuntos das ações cujos objetos guardem relação de dependência ou afinidade com o processo originário serão lançados como assuntos complementares e o assunto principal será o do processo principal;

IV – em demandas previdenciárias relacionadas ao Regime Geral de Previdência, deve-se lançar a espécie do benefício, complementando-se com o respectivo pedido;

V – nas execuções fiscais de tributos, será lançado o assunto “dívida ativa tributária”, complementado com os assuntos dos tributos objetos da execução e, na execução fiscal de dívida não tributária, o assunto a ser lançado será o “dívida ativa não tributária”;

VI – nos processos tributários, o tipo tributário deve ser acrescido dos assuntos listados nas subcategorias “limitações ao poder de tributar”, “obrigação tributária” e “crédito tributário”, complementando-se, com o pedido específico relacionado ao tributo;

VII - nas ações cíveis decorrentes de violência doméstica contra a mulher, os assuntos de direito de família deverão ser complementados com o assunto “Violência Doméstica contra a mulher”;

VII - a tipificação deverá ser lançada como assunto do processo criminal, cadastrando-se na ordem decrescente de lesividade, da maior para menor pena e, como assunto principal, o crime de maior potencial ofensivo;

VIII - se houver mais de um denunciado e forem imputados crimes diversos a cada um deles, os assuntos deverão ser individualizados;

IX – nos procedimentos criminais que tratem de crime na forma culposa ou tentada, os assuntos a serem lançados serão os referentes aos tipos penais correspondentes, complementando-se com os assuntos “crime culposo” ou “crime tentado”, respectivamente;

X - as demandas criminais em que sejam vítimas crianças e adolescentes serão lançados os assuntos relativos ao tipo penal e complementados com o assunto “Crime/Contravenção contra criança/adolescente” e quando se tratar exclusivamente dos tipos penais da Lei nº 8.069, de 1990, o processo será cadastrado somente com o assunto “Crimes Previstos no Estatuto da Criança e do Adolescente”;

XI - os processos criminais em que sejam vítimas os idosos serão lançados os assuntos relativos ao tipo penal e complementados com o assunto “Crime/Contravenção contra o idoso” e quando se tratar exclusivamente dos tipos penais da Lei 10.741, de 2003, o processo será cadastrado somente com o assunto “Crimes Previstos no Estatuto do Idoso”; e

XII - nas ações cíveis e criminais decorrentes de violência doméstica contra a mulher, os assuntos de direito de família ou os relativos ao tipo penal deverão ser complementados, respectivamente, com os assuntos “Violência Doméstica contra a mulher”, respectivamente.

CAPÍTULO IV – DA CERTIDÃO JUDICIAL

Art. 183. A certidão judicial de distribuição identifica os termos circunstanciados, os inquéritos e os processos referentes a pessoa que figure no polo passivo da relação processual originária.

§1º Na certidão constará a relação dos processos em tramitação e os arquivados provisoriamente, contendo os respectivos números, suas classes e os juízos da tramitação originária.

§2º Na mesma certidão constarão as ações da pessoa natural e aquelas em que figure como empresário individual.

§3º Salvo para efeito de informações requisitadas por órgão judiciário ou pelo Ministério Público para instruir processo penal, não serão relacionados na certidão os feitos em que houver:

- I – o gozo de suspensão condicional da pena;
- II – a extinção ou cumprimento da pena; e
- III – a concessão do benefício da transação penal.

§4º É vedada a expedição de certidão plurinominal.

Art. 184. A certidão será requerida, emitida, disponibilizada e validada por meio eletrônico, gratuitamente, sendo impressa pelo próprio requerente por meio de acesso ao portal do Tribunal de Justiça, na *internet*.

§1º Os dados cadastrais necessários para a emissão da certidão serão fornecidos pelo requerente, sendo de exclusiva responsabilidade do destinatário e do interessado a sua conferência, com declaração expressa.

§2º Para a emissão da certidão poderá ser exigido o comparecimento do requerente ao fórum da comarca que, em caso de atribuição de pendência, deverá apresentar um dos seguintes documentos da pessoa objeto da certidão:

I - pessoa natural: Carteira de Identidade, CPF, Carteira de Trabalho e Previdência Social ou qualquer outro documento válido como prova de identidade no território nacional; ou

II - pessoa jurídica: Cadastro Nacional de Pessoa Jurídica - CNPJ.

§3º A certidão de admissão da execução e a de cumprimento de sentença serão emitidas mediante requerimento do exequente, na própria unidade judiciária onde tramita o processo originário, após a petição ter sido admitida pelo magistrado.

§4º Caso o requerente compareça pessoalmente ao setor responsável pela emissão de certidão, a solicitação será recebida e inserida no sistema eletrônico, para posterior liberação, salvo se expressar sua intenção de retornar para buscá-la.

Art. 185. Quando se tratar de certidão judicial de distribuição específica de ação, será consignado no documento a seguinte advertência: "A PRESENTE CERTIDÃO NÃO EXCLUI A POSSIBILIDADE DA EXISTÊNCIA DE OUTRAS AÇÕES DE NATUREZA DIVERSA DAQUELAS AQUI MENCIONADAS".

Art. 186. A certidão judicial será considerada negativa quando:

I - não houver feito em tramitação contra a pessoa a respeito da qual foi solicitada;

II - estando suficientemente identificada a pessoa, houver registro de processo referente a homônimo e a individualização dos processos não puder ser feita por meio dos dados dos sistemas informatizados, caso em que deverá constar essa observação;

III - nela constar a distribuição do termo circunstanciado, inquérito ou processo em tramitação, e não houver sentença condenatória transitada em julgado; e

IV - houver ocorrência de alguma das hipóteses previstas nos incisos I, II e III do §3º do art. 183 deste Provimento.

Parágrafo único. Da certidão negativa constará a informação de que não houve decisão definitiva em relação aos procedimentos e processos em andamento elencados na certidão.

Art. 187. O requerente de certidão negativa sobre a sua situação poderá, em caso de distribuição de termo circunstanciado, de inquérito policial ou de processo em andamento sem sentença condenatória transitada em julgado, solicitar a unidade judiciária certidão com resumo da sentença absolutória ou da sentença que determinou o arquivamento do feito.

Art. 188. Nas comarcas em que ainda não tenha sido efetuado o cadastramento completo do acervo dos processos cíveis em tramitação ou arquivados provisoriamente e dos criminais arquivados definitivamente, caberá ao escrivão designado por ato do Diretor do Foro:

I - receber os requerimentos de certidões;

II - pesquisar nos sistemas informatizados; e

III - consultar as anotações manuais constantes de fichários e livros para certificar-se de que não há processos sem registros.

§1º Em caso de existência de processos sem registro nos sistemas informatizados, a certidão será disponibilizada após o devido cadastramento da ação e atualização do seu andamento processual.

§2º O escrivão da unidade judiciária no qual tramita o processo expedirá certidão do que constar nos assentamentos manuais, se os autos tiverem sido extraviados.

Art. 189. As certidões judiciais deverão estar disponíveis aos requerentes no prazo de 48 (quarenta e oito) horas, salvo motivo justificado.

Parágrafo único. As certidões serão descartadas após 30 (trinta) dias contados da data de sua expedição.

Art. 190. É vedado o acréscimo ou rasuras na certidão judicial.

Art. 191. Compete à Central de Certidões receber a solicitação eletrônica da certidão judicial de distribuição enviada pelo Portal do TJMG, pesquisar e disponibilizá-la ao requerente e, onde não houver, à secretaria da unidade judiciária competente.

§1º Em comarcas com mais de uma unidade judiciária de natureza criminal, o procedimento de expedição de certidão será realizado mediante rodízio pela secretaria da unidade judiciária indicada pelo Diretor do Foro, podendo tal sistemática ser adotada, facultativamente, quando houver mais de uma unidade judiciária de natureza cível.

§2º O Diretor do Foro poderá designar um ou mais servidores para atuarem no rodízio para expedição de certidões, sem prejuízo das funções ordinárias que lhes são afetas.

§3º A certidão de antecedentes criminais será emitida pelo próprio escrivão para instrução dos processos a seu cargo.

Art. 192. Compete ao escrivão a expedição de certidões quando for necessário informar sobre atos e fases processuais, bem como se constatada a distribuição de processos cujos dados em relação à qualificação da parte a que se refere a certidão sejam inconsistentes ou insuficientes, e desde que requerida pela própria pessoa, observado o disposto no §2º do art. 184 deste Provimento.

§1º São espécies de certidões expedidas pela unidade judiciária:

I – objeto e pé ou breve relato: informa sobre o assunto e em que fase encontra-se o processo; e

II – inteiro teor: informa sobre os principais atos praticados no processo.

§2º As certidões de objeto e pé e de inteiro teor serão expedidas exclusivamente pela unidade judiciária onde tramita os autos.

Art. 193. A expedição das certidões de objeto e pé e de inteiro teor dependerá de deliberação do magistrado, desde que demonstrado o interesse e justificada a finalidade, quando:

I - digam respeito a crianças e adolescentes a que se atribua autoria de ato infracional; ou

II - a pedido de terceiro, envolvam processo que tramita em sigilo ou em segredo de justiça.

CAPÍTULO V – DA TRAMITAÇÃO PRIORITÁRIA

Art. 194. Terão prioridade na tramitação, inclusive em todas as diligências e atos a eles pertinentes, os procedimentos judiciais:

I - em que figure como parte ou interessado, nos termos legais, pessoa idosa ou portadora de doença grave;

II - em que figure indiciado, acusado, vítima ou réu colaboradores, vítima ou testemunha protegidas pelos programas especiais de proteção a vítimas e a testemunhas ameaçadas;

III – de competência da Justiça da Infância e da Juventude, em especial os processos de adoção em que o adotando for criança ou adolescente com deficiência ou com doença crônica;

IV - que apurem a prática de crime hediondo;

V - relativos a réus presos provisórios;

VI - que envolvam violência doméstica e familiar contra a mulher; e

VII - que tenham como objeto a efetivação e a garantia dos direitos sociais das pessoas em situação de rua.

Art. 195. Nos processos em que figure como parte ou interessado, nos termos da lei, pessoa idosa ou portadora de doença grave, o interessado na prioridade deverá requerer sua concessão ao magistrado que preside o processo.

§1º A prova da idade deverá ser feita com a juntada de cópia de qualquer documento hábil de identificação, com fé pública e validade em todo o território nacional, e a comprovação da doença grave será feita mediante juntada de atestado ou laudo médico.

§2º O magistrado, uma vez verificada a existência de fundamentos para deferir o pedido de obtenção da prioridade na tramitação da ação, determinará as providências a serem cumpridas para o implemento do benefício, devendo os autos receberem identificação própria que evidencie a prioridade.

§3º A prioridade na tramitação dos processos não cessará com a morte do beneficiado, estendendo-se em favor do cônjuge supérstite ou do companheiro em união estável.

Art. 196. O magistrado deverá evitar que o inquérito policial volte à delegacia de origem para diligências quando envolver réu preso e, caso sejam realmente necessárias, serão requisitadas mediante ofício, prosseguindo-se o feito.

CAPÍTULO VI – DAS PROVIDÊNCIAS INICIAIS

Art. 197. O servidor responsável pela análise processual na unidade judiciária, como providência inicial e antes de promover os autos à conclusão do magistrado, deverá confrontar os dados da petição inicial e os informados nos sistemas informatizados e conferir se:

I - a classe processual e a vinculação dos assuntos pertinentes à demanda estão corretas;

II - todas as partes e advogados da parte autora estão devidamente cadastrados e corretamente qualificados;

III - houve o lançamento dos pedidos de segredo de justiça e de justiça gratuita;

IV - o instrumento do mandato conferido ao advogado está anexado;

V - foi juntado comprovante do recolhimento das custas, da Taxa Judiciária e das despesas processuais e se houve recolhimento compatível entre o valor mencionado na petição inicial e o valor efetivo da causa;

VI - houve indicação de prioridade na tramitação processual, pedido liminar ou antecipação de tutela; e

VII - existe processo que tramita em meio físico ou eletrônico envolvendo as mesmas partes, objeto e causa de pedir na comarca.

§1º A análise prevista no *caput* deste artigo também será realizada, naquilo que for compatível, quanto aos procedimentos de que tratam o §2º do art. 151 deste Provimento.

§2º O servidor providenciará para que sejam complementados os registros cadastrais e realizadas as correções dos dados decorrentes de erros materiais no cadastramento da ação nos sistemas informatizados, devendo expedir certidão de triagem que ateste a realização da conferência e dos acertos realizados.

§3º Nos Juizados Especiais, a conferência será dispensada quando o cadastro e distribuição decorrerem do serviço de atermção e, nos demais casos, será realizada após a primeira audiência de conciliação designada.

§4º Requerido o segredo de justiça para os autos digitais ou sigilo para um ou mais documentos do processo, com a devida marcação no sistema informatizado pelo peticionário ou responsável pela distribuição, a indicação proveniente do peticionante será submetida à imediata análise pelo magistrado.

Art. 198. A secretaria da unidade judiciária deverá diligenciar para promover a vinculação da guia de recolhimento das custas, da taxa judiciária, das despesas judiciais e da verba indenizatória do oficial de justiça ou despesas postais, devidamente paga, ao processo eletrônico.

Art. 199. Se a petição inicial for distribuída sem a observância do meio adequado, seja ele físico ou eletrônico, os fatos serão levados à deliberação do magistrado, que determinará a intimação da parte autora para providenciar a distribuição da ação pelos meios ordinário ou eletrônico, conforme o caso.

§1º O magistrado poderá decidir pela continuidade do trâmite da ação em meio eletrônico, quando for o caso.

§2º Se o juízo for declarado incompetente, competirá ao magistrado a quem coube a redistribuição adotar as providências para a regularização do trâmite da ação pelo meio adequado.

Art. 200. Em caso de expediente apresentado com omissão, insuficiência ou inexatidão quanto a algum dos requisitos de qualificação das partes, tal fato constará em certidão, cabendo ao magistrado determinar:

I – que o peticionário indique as informações faltantes, observado o disposto no art. 151 deste Provimento;

II – que o oficial de justiça faça constar, sempre que possível, na certidão que lavrar, a individualização dos citados, notificados ou intimados, baseando-se na carteira de identidade, carteira funcional, título de eleitor ou em outros documentos reconhecidos por lei e, ainda, em dados como filiação e data do nascimento; ou

III - a adoção de outras diligências necessárias para a obtenção das informações.

Parágrafo único. O escrivão, realizadas as diligências especificadas neste artigo e de posse das informações requeridas, providenciará para que o sistema seja devidamente atualizado.

Art. 201. A secretaria da unidade judiciária, quando do recebimento de peças físicas ou mídias digitais relativas a processo eletrônico distribuído pelo distribuidor de feitos, deverá:

I - intimar a parte autora para retirá-las em 45 (quarenta e cinco) dias, sob pena de inutilização, quando se tratar de medidas urgentes submetidas à apreciação durante o Plantão Judiciário;

II – preservá-las até o trânsito em julgado da sentença ou, quando admitida, até o final do prazo para propositura de ação rescisória, quando se tratar de cartas precatórias ou de ordem ou, ainda, de autos de processos oriundos de outros órgãos julgadores;

III - promover a digitalização da petição inicial e dos seus documentos, quando se tratar de distribuição manual; ou

IV – inutilizar as mídias digitais.

§1º A secretaria da unidade judiciária, no caso do inciso III deste artigo, observará os procedimentos dispostos no art. 124 e no §1º do art. 155 deste Provimento, naquilo que for compatível, quando do registro do processo eletrônico no sistema informatizado.

§2º A secretaria da unidade judiciária procederá à intimação do procurador da parte, notificando-lhe de que o processo passará a tramitar em meio eletrônico, para que providencie o devido credenciamento no sistema, se for o caso, e retire as peças físicas que foram digitalizadas no prazo de 45 (quarenta e cinco) dias, sob pena de inutilização.

Art. 202. A secretaria da unidade judiciária juntará aos autos, até o oferecimento da denúncia ou da queixa-crime, a folha de antecedentes penais do acusado e as informações constantes do sistema informatizado do TJMG, certificando sobre os antecedentes e esclarecendo as anotações ali constantes, sem prejuízo de novas atualizações.

Parágrafo único. Se o acusado for beneficiário de suspensão condicional do processo ou de transação penal, ou, ainda, se estiver em cumprimento de pena, a secretaria da unidade judiciária comunicará ao juízo que fiscaliza o cumprimento do benefício ou que executa a pena, o recebimento da denúncia ou da queixa-crime.

CAPÍTULO VII – DAS AUDIÊNCIAS

Art. 203. As audiências serão designadas pelo magistrado ou gerenciadas por sistema eletrônico de agendamento automático de audiências.

§1º Nos processos criminais, além das prioridades legais, o magistrado deverá considerar os referentes a crimes cuja punibilidade seja de pequeno lapso prescricional e os relativos a crimes graves, apenados com reclusão, preferindo-se os de réus reincidentes ou de maus antecedentes.

§2º Para o agendamento das audiências cíveis de instrução e julgamento, será observado o intervalo mínimo de uma hora entre elas.

§3º Para o agendamento das audiências cíveis de conciliação ou mediação, será observado o intervalo mínimo de 20 (vinte) minutos entre o início de uma e o início da seguinte.

Art. 204. O magistrado deverá evitar, por todos os meios legais, o adiamento de audiências, somente deferindo pedidos nesse sentido quando for impossível a sua realização.

Art. 205. Deverá ser dada preferência aos policiais civis ou militares, sobre outras testemunhas e vítimas do processo, quando de suas oitivas em audiência.

§1º A requisição de militar para comparecer à audiência será encaminhada com antecedência mínima de 10 (dez) dias da data designada para a apresentação em juízo.

§2º O policial civil com lotação em comarca diversa da que tramita a instrução processual penal deverá testemunhar conforme o disposto na legislação pertinente, devendo o magistrado expedir carta precatória a ser cumprida na comarca de sua lotação.

Art. 206. Agendada audiência, caberá ao escrivão:

I - examinar a regularidade do processo;

II - verificar se todas as providências foram tomadas;

III - sanar as irregularidades e omissões; e

IV - fazer conclusão, caso necessário.

Art. 207. A pauta das audiências a serem realizadas no dia será afixada à porta da secretaria da unidade judiciária ou dos centros judiciários de soluções de conflitos.

Art. 208. O pregão da audiência será realizado por ocupante de cargo de Oficial de Apoio Judicial lotado na unidade judiciária ou nos centros judiciários de soluções de conflitos.

Art. 209. Na qualificação de pessoas interrogadas ou que prestarem depoimento, deverão constar, além do nome completo, alcunha, filiação, naturalidade, data do nascimento, profissão, estado civil, grau de instrução, residência, número do RG ou de outro documento pessoal.

Art. 210. No processo eletrônico, as atas e termos de audiência poderão ser confeccionados no sistema e assinados digitalmente pelo magistrado presidente do ato.

Parágrafo único. No caso de o magistrado determinar a assinatura de todos os partícipes da audiência, o termo poderá ser feito em meio físico, com posterior digitalização e inclusão nos autos digitais, até que sobrevenha versão que permita a assinatura múltipla no próprio sistema.

CAPÍTULO VIII – DA COMUNICAÇÃO DOS ATOS PROCESSUAIS

Seção I – Das normas gerais

Art. 211. A comunicação dos atos processuais será feita:

I – pelo correio;

II – por oficial de justiça;

III – pelo escrivão;

IV – por edital; ou

V – por meio eletrônico.

Art. 212. Nos processos cuja tramitação ocorra em meio físico, a intimação será realizada pelo Diário Judiciário Eletrônico - DJe quando a parte estiver assistida por advogado, pelo correio, sempre com Aviso de Recebimento - AR, por telefone, por oficial de justiça ou por qualquer outro meio idôneo.

§1º A intimação do Ministério Público, da Fazenda Pública, da Advocacia Pública e da Defensoria Pública deverá ser realizada pessoalmente, na pessoa do respectivo representante, mediante a entrega dos autos com vista.

§2º A intimação do Procurador Federal deverá ser realizada pessoalmente ou por carta de intimação com AR e os autos poderão ser retirados por estagiários, desde que devidamente credenciados e autorizados pelo Procurador Federal.

§3º As citações e intimações de órgãos integrantes da Advocacia Pública serão feitas conforme os termos de cooperação técnica ou convênios que regulamentem a remessa física de autos, quando houver.

Art. 213. No processo judicial eletrônico, no instrumento de citação ou notificação constará a indicação da forma de acesso ao inteiro teor da petição inicial.

Art. 214. As citações nos Juizados Especiais Cíveis serão efetuadas, preferencialmente, por via postal.

Parágrafo único. As intimações serão realizadas, sempre que possível, pela forma mais célere e menos onerosa, priorizando-se a comunicação telefônica, e-mail ou outra forma eletrônica que permita a transmissão dos atos processuais, lavrando-se certidão do ocorrido.

Art. 215. As comunicações dos atos processuais ao indiciado, réu ou condenado preso serão realizadas por oficial de justiça diretamente no estabelecimento onde custodiado, dispensada a requisição para a formalização de tais atos em juízo.

Parágrafo único. Comparecendo o réu ou apenado em audiência as comunicações em relação aos atos nela praticados serão realizadas na própria audiência.

Art. 216. As cartas de ordem, precatória e rogatória têm caráter itinerante.

§1º Compete ao magistrado determinar o encaminhamento da carta ao juízo competente, quando o expediente lhe for equivocadamente remetido ou que, por qualquer motivo, o ato objeto da carta deva ser executado em outra comarca.

§2º Encaminhada a carta à nova unidade judiciária, o juízo deprecante será oficiado acerca de tal fato e, tão logo comunicado, providenciará a intimação das partes para o devido acompanhamento do cumprimento da diligência.

Seção II – Das cartas

Subseção I – Da carta precatória

Art. 217. São requisitos da carta precatória:

- I - a indicação dos juízos deprecante e deprecado;
- II – cópia do inteiro teor da petição, do despacho judicial e do instrumento do mandato conferido ao advogado;
- III - a menção do ato processual que lhe constitui o objeto; e
- IV - o encerramento com a assinatura do magistrado.

Art. 218. A secretaria da unidade judiciária deprecante, antes de realizar a expedição da carta precatória, intimará o advogado para recolher o devido preparo, salvo quando deferida a assistência judiciária gratuita.

§1º No caso de o interessado no cumprimento da carta precatória ser beneficiário da justiça gratuita, a cópia do despacho que deferiu a assistência judiciária deverá ser anexada à carta e, da mesma forma, nos demais casos de dispensa de pagamento prévio ou final das custas processuais.

§2º Caso a secretaria da unidade judiciária deprecada verifique se tratar de carta precatória sem o devido recolhimento e não se tratar de assistência judiciária ou isenção de custas e taxas, intimará a parte para que providencie o devido recolhimento, no prazo de 5 (cinco) dias, sob pena de devolução.

Art. 219. A carta precatória será instruída com os documentos indispensáveis ao seu cumprimento.

§1º As peças processuais transmitidas devem ser, obrigatoriamente, legíveis e no formato PDF, visando garantir o princípio da autenticidade.

§2º A unidade judiciária deprecada devolverá a carta precatória, independentemente de cumprimento, quando não devidamente instruída e não houver regularização no prazo determinado, após diligenciar a fim de obter a complementação, se for o caso.

Art. 220. A unidade judiciária fará constar o prazo dentro do qual deverá ser cumprida a carta, atendendo à facilidade das comunicações e à natureza da diligência.

Art. 221. Em caso de a unidade judiciária deprecante ou deprecada não utilizar o processo judicial eletrônico, a secretaria da unidade judiciária deprecante encaminhará a carta expedida ao distribuidor de feitos da comarca deprecada, por meio do serviço de Malote Digital, para que se realize a distribuição.

§1º Quando se tratar de remessa de carta precatória para órgão julgador pertencente a outro Tribunal, o expediente será remetido preferencialmente por meio eletrônico e, em não sendo possível, pelas vias ordinárias.

§2º Em caso de urgência ou indisponibilidade técnica do serviço de Malote Digital, a carta poderá ser transmitida por outro meio eletrônico, telefone, sistema de transmissão de dados e imagens tipo fac-símile ou outro similar.

Art. 222. Competirá ao escrivão da secretaria da unidade judiciária do juízo deprecante expedir comunicação ao escrivão da secretaria da unidade judiciária do juízo deprecado solicitando informações, quando decorrido o prazo fixado para cumprimento da carta precatória.

Art. 223. A carta precatória será devolvida por meio eletrônico, contendo apenas os documentos que comprovem os atos praticados no juízo deprecado ou nele juntados, arquivando-se os autos físicos na própria unidade judiciária deprecada, pelo prazo de 2 (dois) anos, quando deverão ser descartados.

§1º A secretaria da unidade judiciária deprecante juntará aos autos principais apenas as peças essenciais e imprescindíveis à compreensão das diligências realizadas no juízo deprecado, especialmente as certidões de lavra do oficial de justiça e os termos do que foi deprecado, salvo determinação judicial em contrário.

§2º A devolução da carta precatória será feita integralmente quando as unidades judiciárias deprecante e deprecada utilizarem o processo judicial eletrônico.

Subseção II - Da carta rogatória

Art. 224. São requisitos da carta rogatória:

I - a indicação dos juízos rogante e rogado;

II - o inteiro teor da petição, do despacho judicial e do instrumento do mandato conferido ao advogado;

III - o endereço do juízo rogante;

IV - a descrição detalhada da medida solicitada;

V - as finalidades para as quais as medidas são solicitadas;

VI - o nome e endereço completos da pessoa a ser citada, notificada, intimada ou inquirida na jurisdição do juízo rogado, e, se possível, sua qualificação, especialmente o nome da genitora, data de nascimento, lugar de nascimento e o número do passaporte;

VII - o encerramento com a assinatura do magistrado;

VIII - qualquer outra informação que possa ser de utilidade ao juízo rogado para os efeitos de facilitar o cumprimento da carta rogatória;

IX - quando cabível, nome e endereço completos do responsável pelo pagamento das despesas processuais decorrentes do cumprimento da carta rogatória no país destinatário, salvo as extraídas das ações:

a) que tramitam sob os auspícios da justiça gratuita;

b) de prestação de alimentos no exterior, para os países vinculados à Convenção de Nova Iorque, promulgada no Brasil pelo Decreto nº 56.826, de 2 de setembro de 1965;

e

c) da competência da Justiça da Infância e da Juventude.

Parágrafo único. Para interrogatório de réu ou oitiva de testemunha, as cartas rogatórias deverão ainda incluir:

I - texto dos quesitos a serem formulados pelo juízo rogado;

II - designação de audiência, a contar da remessa da carta rogatória à Autoridade Central, com antecedência mínima de 90 (noventa) dias, quando se tratar de matéria penal e de 180 (cento e oitenta) dias, quando se tratar de matéria civil.

Art. 225. São documentos que acompanham as cartas rogatórias:

I - a petição inicial, quando se tratar de matéria civil;

II - a denúncia ou queixa, caso se trate de matéria penal;

III - os documentos instrutórios;

IV - o despacho judicial que ordene sua expedição;

V - o original da tradução oficial ou juramentada da carta rogatória e dos documentos que a instruem;

VI - as duas cópias dos originais da carta rogatória, da tradução e dos documentos que os acompanham; e

VII - as outras peças consideradas indispensáveis pelo juízo rogante, conforme a natureza da ação.

Parágrafo único. Quando o objeto da carta rogatória for exame pericial sobre documento, este deverá ser remetido em original, ficando cópia nos autos do processo.

Art. 226. As cartas rogatórias ativas deverão ser dirigidas pelos próprios magistrados ao Ministro da Justiça.

Seção III – Da comunicação por via postal

Art. 227. A comunicação dos atos processuais por via postal será feita pela Empresa Brasileira de Correios e Telégrafos – ECT, mediante sistema de postagem com Aviso de Recebimento – AR.

Art. 228. O escrivão deverá acompanhar, com regularidade, a devolução dos avisos de recebimento das cartas postadas, providenciando para que sejam juntados aos autos imediatamente após a devolução.

Seção IV – Do mandado judicial

Subseção I – Da expedição do mandado

Art. 229. O mandado será expedido e distribuído por meio de sistema informatizado, em sorteio aleatório e equitativo.

§1º Para efeito de distribuição e cumprimento de mandados, o território de cada comarca poderá ser dividido em tantas regiões, devidamente identificadas, quantas forem necessárias para se atender às exigências dos serviços forenses.

§2º A divisão em regiões depende da comprovação de sua necessidade e será feita por portaria da Direção do Foro da comarca e será submetida à Corregedoria.

§3º A redistribuição dos mandados à região correta ficará a cargo da Central de Mandados.

Art. 230. É vedado fornecer às partes e seus respectivos advogados o nome do oficial de justiça incumbido do cumprimento de mandado.

Art. 231. Antes da emissão do mandado, será observado:

I – o despacho judicial ou a ordem do escrivão;

II – o modelo de mandado adequado ao ato a ser praticado;

III - se as partes estão devidamente identificadas no sistema informatizado; e

IV - o endereço correto para o cumprimento da diligência.

§1º Em caso de inexistência de dados de identificação da parte, o servidor verificará nos autos se há documento em que constem os dados de qualificação do réu e, em caso positivo, providenciará sua inserção no sistema.

§2º Se a diligência contida no §1º deste artigo restar infrutífera e não havendo nos autos a decisão de que trata o inciso II do art. 200 deste Provimento, o processo será concluso ao magistrado.

Art. 232. A secretaria da unidade judiciária somente deverá expedir o mandado quando comprovado, com documento hábil juntado aos autos, o recolhimento das despesas com as diligências a serem efetuadas pelo oficial de justiça, se devidas.

§1º Em caso de não comprovação do recolhimento das despesas com as diligências do oficial e de não se tratar de caso de não recolhimento prévio com previsão legal, de parte amparada pela assistência judiciária ou justiça gratuita ou tratar-se de caso de diligência do juízo, a parte será intimada a providenciar o recolhimento do valor das diligências.

§2º A expedição do mandado por diligência do juízo será precedida de ordem expressa do magistrado.

Art. 233. O mandado não será expedido ou entregue ao oficial de justiça com antecedência superior a 90 (noventa) dias da data fixada para a prática dos atos processuais, exceto no caso de mandado extraído de carta precatória ou de alimentos provisionais.

Art. 234. A secretaria da unidade judiciária realizará a vinculação de mandados no sistema informatizado quando houver a expedição de mais de um mandado no mesmo dia e para cumprimento de diligência no mesmo endereço, inclusive nos casos em que o feito tramite sob o benefício da gratuidade ou assistência judiciária.

Parágrafo único. Para cada pessoa a ser citada ou intimada, haverá a expedição de um mandado específico.

Art. 235. Como requisito específico, deverá constar do mandado, de forma expressa ou equivalente, quando for o caso:

- I - os nomes do autor e do citando e seus respectivos domicílios ou residências;
- II - a finalidade da citação, com todas as especificações constantes da petição inicial, bem como a menção do prazo para contestar, sob pena de revelia, ou para embargar a execução;
- III - a aplicação de sanção para o caso de descumprimento da ordem, se houver;
- IV - a intimação do citando para comparecer, acompanhado de advogado ou de defensor público, à audiência de conciliação ou de mediação, com a menção do dia, da hora e do lugar do comparecimento;
- V - o valor da execução ou do débito;
- VI - a menção ao representante legal, nas ações envolvendo pessoas jurídicas;
- VII - a cópia da petição inicial, do despacho ou da decisão que deferir tutela provisória; e
- VIII - a assinatura do escrivão e a declaração de que o subscreve por ordem do magistrado, exceto o mandado de prisão e aqueles mandados que, em razão de sua natureza ou peculiaridade, a legislação expressamente determine que sejam assinados pela autoridade que os fizer expedir.

§1º O Mandado de Penhora conterá o valor atualizado da execução ou do débito.

§2º O Mandado de Busca e Apreensão e o Mandado de Notificação seguido de Despejo conterão os telefones de contato da parte interessada no cumprimento da ordem judicial, quando for o caso.

§3º O ato do magistrado que deferir tutela provisória poderá ser transcrito no corpo do mandado.

Art. 236. A contrafé acompanhará o mandado, tantos quantos forem os interessados, especialmente:

- I - a cópia da petição inicial, ao mandado de citação cível;
- II - a cópia da denúncia, ao mandado de citação criminal;
- III - a cópia da Certidão de Dívida Ativa - CDA, no executivo fiscal;
- IV - da carta precatória, com a documentação completa necessária para cumprimento do ato solicitado pelo juízo deprecante; e
- V - a cópia dos autos de penhora ou arresto realizados, quando for o caso de substituição, reforço, ampliação ou modificação dos atos de constrição.

Parágrafo único. O mandado judicial extraído de processo eletrônico será acompanhado de documento contendo instruções para o acesso às peças que constituem a contrafé eletrônica.

Art. 237. São consideradas urgentes, devendo ser emitido o mandado para cumprimento no mesmo dia em que forem determinadas, as intimações ou citações para os seguintes atos:

I - a tutela provisória de urgência, cautelar ou antecipada, concedida em caráter antecedente ou incidental;

II - audiência, desde que a determinação judicial para expedição do mandado ocorra dentro do prazo de 5 (cinco) dias anteriores à data da audiência, cuja contagem será retroativa, em dias corridos, incluído o da realização do ato;

III - liminar em mandado de segurança; e

IV - habeas corpus.

§1º Compete ao magistrado apreciar e decidir, fundamentadamente, as circunstâncias e casos especiais não abrangidos pelos incisos I a V do caput deste artigo, devendo constar do mandado o motivo de urgência do seu cumprimento.

§2º Na hipótese de eventuais falhas técnicas do sistema que impeçam a emissão do mandado urgente, será permitida, mediante consentimento expresso do magistrado, a utilização de outros meios para confecção do mandado.

§3º A distribuição manual de mandados urgentes entre os oficiais de justiça obedecerá ao critério de proporcionalidade.

§4º Ocorrendo a hipótese prevista no §2º deste artigo, depois de sanado o problema e cumprido o mandado, a secretaria da unidade judiciária expedirá, pelo sistema, os mandados nessa situação, e lançará as informações sobre o seu cumprimento.

§5º O processamento do mandado de urgência poderá ser recusado caso esteja em desconformidade com o previsto neste artigo.

Art. 238. O ofício requisitório para comparecimento de réu preso em juízo será dirigido ao estabelecimento prisional em prazo razoável, observado o mínimo de 3 (três) dias da data da audiência, usando meio de comunicação apropriado à urgência de cada caso.

Art. 239. A entrega de mandados pela secretaria da unidade judiciária à Central de Mandados deverá ocorrer até as 16 horas do dia útil subsequente ao de sua emissão, salvo aqueles que se destinarem ao cumprimento de medidas urgentes, cuja entrega deve ser imediata.

Art. 240. O escrivão, ao receber despacho judicial que altere a situação processual refletindo no cumprimento de mandado já entregue à Central de Mandados, comunicará à Central com urgência, solicitando o recolhimento imediato do mandado.

Subseção II – Do cumprimento e da devolução do mandado

Art. 241. O cumprimento do mandado ficará sob a fiscalização do magistrado do feito, que informará ao Diretor do Foro, se for o caso, quaisquer irregularidades, para as providências necessárias.

Art. 242. O oficial de justiça cumprirá os mandados que lhes forem entregues exclusivamente na região onde esteja lotado, constituindo falta funcional grave o desrespeito a esta determinação, que será comunicada à Direção do Foro, para as providências cabíveis, salvo nos casos em que a própria legislação excepciona o cumprimento.

Art. 243. Compete ao oficial de justiça envidar o máximo de empenho para efetuar a diligência, e firmar a certidão correspondente da forma mais completa e esclarecedora.

§1º O oficial de justiça poderá, quando necessário, solicitar ao magistrado que requisite auxílio de força policial para cumprimento dos mandados.

§2º O oficial de justiça, ao cumprir o mandado, exigirá a apresentação do documento de identidade dos envolvidos, anotando o seu número nos autos e certidões lavradas.

Art. 244. O cumprimento de mandado por mais de um oficial de justiça dar-se-á nas hipóteses legais, por determinação do magistrado, em despacho fundamentado, e, ainda, nas diligências que envolvam apreensão ou busca e apreensão de bens e de crianças e adolescentes e, ainda, em caso de arrombamento.

Parágrafo único. Caberá à parte responsável recolher a verba indenizatória de transporte devida ao segundo oficial de justiça.

Art. 245. O cumprimento dos mandados de citação, de intimação e de prisão de réus que já se encontrem presos, nas Comarcas de Belo Horizonte, Betim, Contagem ou Santa Luzia, far-se-á, preferencialmente, por meio do oficial de justiça, devendo a emissão, distribuição e cumprimento dos respectivos mandados obedecerem às normas contidas neste Provimento e ao seguinte:

I - havendo concordância dos magistrados das comarcas contíguas àquelas mencionadas no caput deste artigo, os mandados poderão ser cumpridos nas Delegacias de Polícia e Penitenciárias localizadas nessas comarcas, devendo o oficial de justiça providenciar o despacho autorizativo - "cumpra-se" - no próprio mandado, valendo neste caso o despacho do referido magistrado como dispensa da expedição de carta precatória;

II - os mandados de citação, de intimação e de prisão de réus que já se encontrem presos em Delegacias de Polícia, nas Comarcas a que se refere o caput deste artigo e comarcas contíguas, deverão ser cumpridos por oficiais de justiça e devolvidos no prazo máximo de 3 (três) dias, contados do recebimento;

III - os mandados de citação, de intimação e de prisão dos réus que se encontrem presos em penitenciárias serão cumpridos por oficial de justiça previamente designados pela Central de Mandados, e devolvidos no prazo máximo de 3 (três) dias, contados do recebimento;

IV - a critério do juízo competente, os autos de fiança, de liberdade provisória e de prisão preventiva, temporária ou domiciliar poderão ser levados para assinatura dos

réus nos estabelecimentos prisionais, por meio do oficial de justiça, competindo ao escrivão encaminhá-los à Central de Mandados mediante comunicação interna;

V - após a assinatura pelo réu preso, o oficial de justiça deverá diligenciar no sentido de fazer cumprir o respectivo alvará de soltura; e

VI - Os atos descritos nos incisos IV e V deverão ser cumpridos e os autos devolvidos no mesmo dia à Central de Mandados, que se encarregará de encaminhá-los, imediatamente, à respectiva secretaria da unidade judiciária.

Art. 246. Caberá ao oficial de justiça verificar, dentro de 24 (vinte e quatro) horas do recebimento do mandado:

I - se está dentro dos limites de sua região de atuação;

II - se contém os documentos que devam acompanhá-lo;

III - se expedido em conformidade com o art. 233 deste Provimento;

IV - se contém os requisitos apresentados no art. 235 deste Provimento; e

V - se consta o prazo para a prática do ato.

Parágrafo único. Na ocorrência de desconformidade ao disposto neste artigo, o oficial de justiça devolverá o mandado à Central, mencionando o ocorrido, dentro do mesmo prazo de 24 (vinte e quatro) horas, sob pena de ser responsabilizado disciplinarmente.

Art. 247. Se, ao receber o mandado, o oficial de justiça, identificar de plano que o endereço informado não é o endereço do destinatário do mandado, deverá:

I – cumprir a diligência no endereço correto, caso o conheça e se ele for localizado na mesma região do endereço consignado no mandado; e

II – lavrar certidão esclarecendo tal circunstância, se o endereço correto for de outra região ou se desconhecer o endereço correto.

§1º Se, na ocasião do cumprimento da diligência, o oficial de justiça obtiver a informação de que o endereço do destinatário do mandado é outro, deverá dirigir-se ao outro endereço, se estiver na mesma região de sua atuação e, se não estiver, certificará a circunstância e devolverá o mandado, informando o novo endereço.

§2º Na hipótese do §1º deste artigo, o endereço será retificado no sistema informatizado, de modo a evitar a expedição de novo mandado para o endereço incorreto.

§3º No caso do inciso II do *caput* deste artigo, a Central de Mandados redistribuirá o mandado para um oficial de justiça que atue na região do novo endereço informado, exceto se a verba empenhada for insuficiente para o pagamento da indenização de transporte para o novo endereço, ocasião em que o mandado será devolvido à secretaria da unidade judiciária sem cumprimento.

Art. 248. Os mandados deverão ser cumpridos e devolvidos à Central de Mandados no prazo máximo de 20 (vinte) dias, contados do seu recebimento pelo oficial de justiça.

§1º Os mandados de intimação de partes, testemunhas e auxiliares da Justiça deverão ser cumpridos e devolvidos até 5 (cinco) dias antes da audiência.

§2º Em casos excepcionais, para evitar o cancelamento da audiência, a intimação poderá ser entregue até a data de sua realização, hipótese em que o oficial de justiça deverá comunicar essa circunstância à Central de Mandados, a fim de que o processamento do mandado e a sua entrega à respectiva secretaria da unidade judiciária ocorra em caráter de urgência.

Art. 249. A devolução de mandados cumpridos pelo oficial de justiça deverá ocorrer até às 16 (dezesesseis) horas, ressalvados os casos de medidas urgentes.

Art. 250. Salvo expressa autorização judicial, é defeso ao oficial de justiça devolver mandado sem cumprimento e sem esgotar os meios ao seu alcance para o integral cumprimento, não se admitindo como escusa o término do prazo.

Parágrafo único. O oficial de justiça que, no cumprimento da diligência, extrapolar o prazo definido, certificará os motivos da demora.

Art. 251. No caso de extravio do mandado, o oficial de justiça deverá, imediatamente, levar o fato ao conhecimento da Central de Mandados, que requererá, mediante controle padronizado na mesma central, a emissão da segunda via diretamente à respectiva secretaria da unidade judiciária, com justificação do pleito.

Art. 252. As certidões citatória ou de intimação devem ser firmadas da forma mais completa possível, observados os requisitos legais e os atos administrativos pertinentes.

§1º Compete ao oficial de justiça, no que se refere à certidão positiva:

I - mencionar o endereço, o horário e a data da realização da diligência;

II - qualificar o citado ou intimado, nominando-o, e, na hipótese de pessoa jurídica, mencionar a sua firma ou denominação social e nominar a pessoa com poderes de gerência geral ou de administração ou, ainda, o funcionário responsável pelo recebimento do mandado;

III - fazer constar das suas certidões os dados relativos à qualificação das pessoas que figurem no polo passivo, cujas identificações não constam registradas nos autos do processo, mencionando número do registro do CPF, o número da Carteira de Identidade ou qualquer outro documento válido como prova de identidade no território nacional;

IV - fazer referência da leitura do mandado e da documentação que o integra;

V - comprovar a entrega da contrafé, com sua aceitação ou recusa;

VI - mencionar a obtenção da nota de ciência e, se analfabeto o réu, demonstrar que o ato foi assistido por uma ou mais testemunhas e que a assinatura no mandado foi lançada a seu rogo, com resumo do ocorrido;

VII - evitar entrelinhas, emendas, espaços em branco e rasuras, sem a devida ressalva;

VIII - juntar, nos atos praticados por procurador, cópia da procuração ou menção dos dados identificadores se passada por instrumento público, exceto no processo penal, onde os atos são personalíssimos; e

IX - assinar a certidão, fazendo constar de forma legível o nome e a função do signatário.

§2º Na certidão negativa, o oficial deverá prestar esclarecimentos pormenorizados, fazendo constar, além da observância dos incisos I, VII, e IX do §1º deste artigo:

I - não ter sido o réu localizado;

II - os meios empregados para a localização do réu; e

III - o número de diligências negativas realizadas, com suas datas e horários, bem como o nome e a qualificação de pessoa que possa confirmar as circunstâncias do fato que impossibilitou o cumprimento do mandado, inclusive o local onde o réu possa ser encontrado, se for o caso.

Art. 253. O oficial de justiça, quando do cumprimento da diligência, entregará cópia do mandado ao destinatário do ato e colherá a sua assinatura.

Art. 254. O oficial de justiça, ao dar cumprimento aos mandados, não encontrando a pessoa física ou jurídica, deverá buscar informações na vizinhança e certificar o ocorrido, identificando a pessoa que tenha prestado ditas informações.

Parágrafo único. Verificando a Central de Mandados, ao receber o mandado do oficial de justiça, que não foi cumprido o disposto no caput deste artigo, restitui-lo-á ao oficial de justiça para que complemente a diligência, no prazo de 48 (quarenta e oito) horas.

Art. 255. Nos processos de execução, efetivada a citação, o mandado deverá permanecer em poder do oficial de justiça durante o prazo legal e, uma vez transcorrido esse prazo, o oficial verificará na secretaria da unidade judiciária se houve o pagamento ou oferecimento de bens à penhora, caso em que o mandado será imediatamente devolvido.

Parágrafo único. Na hipótese de não terem os devedores quitado a dívida ou oferecido bens à penhora, o oficial de justiça prosseguirá no cumprimento do mandado, procedendo à penhora de bens, à respectiva intimação das partes, avaliação e registro, quando for o caso.

Art. 256. Nos mandados envolvendo atos contínuos de citação, penhora e avaliação e nos de notificação e despejo, cumprida a diligência de citação ou notificação, uma das vias do mandado será juntada aos autos, uma entregue como contrafé e as demais permanecerão em poder do oficial de justiça, conforme o caso.

§1º Decorrido o prazo para pagamento ou desocupação do imóvel e verificado pelo oficial de justiça que não houve obediência à ordem judicial, será retomada a diligência e, de posse das outras vias do mandado, o oficial concluirá a ordem judicial.

§2º Nos casos de mandado de notificação e despejo, a parte interessada entrará em contato com o oficial de justiça e uma vez verificado que o imóvel foi desocupado voluntariamente, o oficial concluirá o mandado imitando o autor na posse ou entregando-lhe as chaves, conforme dispuser a ordem judicial.

Art. 257. A verba recolhida para reembolso das despesas de locomoção do oficial de justiça será creditada após a devolução do mandado devidamente cumprido.

§1º O mandado será considerado cumprido quando a diligência tenha sido terminativa, assim considerada aquela para a qual o oficial de justiça já tenha se deslocado, pelo menos, 3 (três) vezes, sem êxito.

§2º Devolvido o mandado com certidão na qual conste 3 (três) deslocamentos com resultado negativo e, havendo necessidade da realização de mais diligências determinadas pelo magistrado, será expedido novo mandado, de forma a propiciar o pagamento relativo à verba indenizatória decorrente dessas outras locomoções.

§3º Não se aplica a regra do §2º deste artigo às citações com hora certa, previstas no art. 253 do CPC, bem como nos demais casos vedados por lei e outras situações excepcionais previstas na legislação processual.

§4º Nos casos de solicitação de novo prazo, de desentranhamento e de outras medidas necessárias à continuidade do cumprimento do mandado, o documento retornará ao mesmo oficial de justiça que tenha feito a solicitação ou que tenha originalmente cumprido a medida, por ordem judicial expressa, sem a necessidade de novo recolhimento de verba indenizatória.

§5º O desentranhamento do mandado ocorrerá quando houver necessidade de ser realizada diligência com as mesmas informações do mandado expedido anteriormente para o mesmo fim, sem qualquer retificação, aditamento ou acréscimo, em virtude de a diligência não ter sido cumprida na sua integralidade.

§6º Na hipótese de o mandado anterior não consignar todos os elementos essenciais para o cumprimento da diligência, não será admitido o desentranhamento, devendo ser expedido novo mandado.

Art. 258. Havendo atraso no cumprimento de mandado, deverá a secretaria da unidade judiciária cobrar sua devolução à Central de Mandados.

Parágrafo único. Não havendo devolução do mandado ou justificativa do oficial de justiça em 48 (quarenta e oito) horas, e em caso de atrasos reiterados por parte de determinado oficial de justiça, deverá o magistrado que o expediu, sem prejuízo às atribuições fiscalizatórias da Central de Mandados, comunicar ao Diretor do Foro para a adoção de providências.

Art. 259. Compete ao servidor responsável pela juntada do mandado aos autos, a leitura da certidão e autos lavrados pelo oficial de justiça e comissário da infância e da juventude, a fim de evitar erros e prejuízos.

§1º Na leitura deverá observar se houve alterações ou ocorrências concernentes à qualificação da parte e, nos casos de autos de penhora ou arresto, ficar atento à natureza do bem constricto, para efeito do disposto no art. 852 do CPC, circunstância em que dará ciência imediata ao magistrado.

§2º Em caso de constatação de que a parte foi devidamente identificada, a secretaria da unidade judiciária diligenciará para que os dados pessoais colhidos sejam inseridos ou corrigidos nos sistemas informatizados.

Subseção III – Do mandado de prisão

Art. 260. Os mandados de prisão de natureza civil e de réu que se encontre recolhido em estabelecimento prisional ou unidade da polícia judiciária serão cumpridos por oficial de justiça.

Art. 261. No caso de prisão civil, havendo alegação do devedor de que a prestação alimentícia já foi paga, somente o magistrado poderá suspender o cumprimento da ordem de prisão, nos termos do §6º do art. 528 CPC.

Parágrafo único. Ocorrendo a hipótese prevista no caput deste artigo, deverá o oficial de justiça cumprir a ordem de prisão e certificar à secretaria da unidade judiciária sobre o alegado, promovendo, ainda, a urgente devolução do mandado.

Art. 262. O mandado de prisão referir-se-á a uma única pessoa, e conterá, no mínimo, as seguintes informações:

- I - seu número, composto pelo número do processo judicial, acrescido de um número sequencial de quatro dígitos;
- II - o número do processo ou procedimento;
- III - o tipo e o número do procedimento ou documento que originou o processo judicial em que foi expedida a ordem, conforme tabela própria;
- IV - o nome do magistrado expedidor;
- V - a denominação da unidade judiciária em que foi expedida a ordem;
- VI - a qualificação da pessoa a que se refere a ordem;
- VII - os códigos nacionais dos assuntos criminais a que se refere a ordem, bem como os dispositivos legais do(s) delito(s) imputado(s) à pessoa;
- VIII - a espécie da prisão;
- IX - prazo da prisão, quando se tratar de prisão temporária;
- X - pena imposta e regime de cumprimento da pena, quando se tratar de prisão decorrente de condenação criminal, recorrível ou definitiva;
- XI - data limite presumida para cumprimento do mandado de prisão de acordo com a prescrição em abstrato ou em concreto;
- XII - o valor do montante da fiança arbitrada, quando for o caso; e
- XIV - data e local da expedição.

Parágrafo único. O magistrado indicará em sua ordem, o dispositivo da decisão que decretou a prisão e a data limite presumida para cumprimento do mandado de prisão de acordo com a prescrição em abstrato ou em concreto.

Art. 263. O mandado de prisão criminal será registrado, de imediato, no Banco Estadual de Mandados de Prisão – BEMP, e serão enviados automaticamente, sem intervenção manual, ao Banco Nacional de Mandados de Prisão (BNMP).

Parágrafo único. Os mandados de prisão civil somente serão registrados no BEMP quando a diligência do oficial de justiça não lograr êxito e houver expedição de novo mandado de prisão a ser entregue à Autoridade Policial.

Art. 264. No caso de revogação de prisão decretada anteriormente ou absolvição do réu, o magistrado requisitará imediatamente a devolução do mandado ao órgão encarregado de seu cumprimento, podendo expedir contramandado de prisão, que será encaminhado ao SETARIN/POLINTER, para inclusão no Sistema de Informações Prisionais – INFOPRI.

Parágrafo único. O contramandado de prisão valerá como salvo-conduto para todos os efeitos legais.

Subseção IV – Do mandado de registro e de averbação

Art. 265. O mandado para a realização de ato nos Serviços Notariais e de Registro será encaminhado diretamente ao titular da respectiva serventia, sem o intermédio do oficial de justiça.

§1º Quando for hipótese de não incidência, imunidade ou isenção tributária e justiça gratuita, deverá haver referência no mandado, com ciência do encaminhamento à parte interessada, observados os requisitos exigidos na Lei de Emolumentos e no Provimento 260, de 2013, que codifica os atos normativos da Corregedoria-Geral de Justiça do Estado de Minas Gerais relativos aos serviços notariais e de registro.

§2º Nos demais casos, o advogado será intimado do envio do mandado e para providenciar o recolhimento dos emolumentos na respectiva serventia.

Seção V – Do alvará de soltura

Art. 266. A unidade judiciária competente para processar e julgar a pessoa segregada em primeiro grau de jurisdição será responsável pela expedição e cumprimento do respectivo alvará de soltura, no prazo máximo de 24 (vinte e quatro) horas.

§1º A secretaria da unidade judiciária deverá expedir o alvará de soltura imediatamente no caso de sentença absolutória ou se cumprida ou extinta a pena, se o réu ainda não foi posto em liberdade.

§2º O beneficiado pela ordem será colocado imediatamente em liberdade, salvo se estiver preso por outro motivo ou houver mandado de prisão expedido em seu desfavor.

Art. 267. O alvará deverá conter:

- I - a qualificação completa do beneficiado;
- II - a natureza da prisão, se flagrante, preventiva ou em virtude de sentença condenatória;
- III - a pena imposta, na hipótese de condenação;
- IV - a natureza da infração;
- V – o motivo da soltura;
- VI - a cláusula “SE POR AL NÃO ESTIVER PRESO”;
- VII - o nome da vítima; e
- VIII - o horário de expedição do mandado.

Art. 268. Para a expedição do alvará de soltura, a secretaria da unidade judiciária consultará o Banco Estadual de Mandados de Prisão - BEMP e o Banco Nacional de Mandados de Prisão - BNMP para verificar a existência de mandados de prisão porventura existentes e ainda pendentes de cumprimento em relação ao beneficiário da ordem.

§1º A secretaria da unidade judiciária diligenciará junto a qualquer unidade da Polícia Civil a fim de obter a documentação que comprove haver ou não motivo para a manutenção da prisão, utilizando-se de *e-mail* institucional ou qualquer outro meio idôneo, sendo recomendável, sempre que necessário, a confirmação do recebimento da correspondência eletrônica por meio de contato por telefone.

§2º Extraídas as informações do BEMP e do BNMP acerca da existência, ou não, de mandados de prisão em aberto, a secretaria da unidade judiciária expedirá o alvará de soltura, constando os eventuais mandados encontrados e a situação dos mesmos e anexará a documentação oriunda da autoridade administrativa responsável da Polícia Civil, que comprove haver ou não motivo para a manutenção da prisão.

Art. 269. O alvará de soltura por meio eletrônico será encaminhado ao Setor de Arquivos e Informações – SETARIN, da Polícia Civil do Estado de Minas Gerais.

§1º O alvará de soltura considerar-se-á realizado com a expedição do comprovante de seu recebimento, pelo sítio e terminal computacional do estabelecimento prisional de destino.

§2º Será expedido e enviado o alvará de soltura em meio físico, por meio do oficial de justiça, nas seguintes hipóteses:

- I – quando houver indisponibilidade técnica de seu encaminhamento pelo meio eletrônico;
- II – quando o SETARIN apresentar dificuldade na identificação do beneficiário da ordem;

III – quando houver cláusula específica, que não a cláusula genérica de impedimento (“se por al não estiver preso”); ou

IV - quando houver medida protetiva aplicada concomitantemente à determinação judicial de soltura, de forma a permitir que o agressor seja intimado sobre eventual medida que lhe foi aplicada, em decorrência dos processos afetos à Lei 11.340, de, no mesmo ato de soltura.

Art. 270. Nas cartas precatórias recebidas de outro Tribunal ou das câmaras criminais do próprio TJMG, para cumprimento de soltura, deverão ser realizados os procedimentos de conferência e confirmação de sua autenticidade.

Art. 271. Fica dispensada a expedição de alvará de soltura para preso recolhido por força de mandado de prisão civil por débito alimentar e o decorrente de prisão temporária, quando decorrido o prazo estipulado no respectivo mandado de prisão, ressalvado, no último caso, a decretação de sua prisão preventiva, circunstância que impedirá sua libertação.

Parágrafo único. A autoridade policial solicitará ao magistrado a revogação da prisão temporária antes do término do prazo fixado, quando entender ser desnecessária a sua continuidade, informando detalhadamente as diligências realizadas e as razões de tal convencimento.

Art. 272. O alvará de soltura em meio físico será entregue na Central de Mandados até às 17 horas e 30 minutos.

Parágrafo único. O alvará expedido após o horário previsto no caput deste artigo será encaminhado no dia imediato para o devido cumprimento, ressalvando-se os casos urgentes, que deverão ser enviados ao Plantão Judiciário, cabendo ao magistrado plantonista analisar a urgência para cumprimento em qualquer horário.

Art. 273. O cumprimento do alvará de soltura é ato que envolve o juízo prolator da decisão e a autoridade administrativa responsável pela custódia, ressalvados os seguintes casos:

I - delegação do TJMG ao juízo de primeiro grau para o cumprimento de decisão determinando a soltura; e

II - cumprimento de alvará de soltura de preso custodiado em outro Estado da federação.

Art. 274. O oficial de justiça, quando lhe couber cumprir a ordem de soltura, deverá buscar o apoio da autoridade responsável pela custódia do preso para viabilizar o cumprimento das diligências de forma ágil, em local apropriado e seguro, devendo o réu estar devidamente escoltado.

§1º O oficial de justiça certificará:

I - a data, o local e o horário do cumprimento do alvará de soltura;

II - o nome da unidade prisional e do respectivo diretor;

III - se o alvará resultou ou não na soltura do preso; e
IV - as razões que eventualmente justificaram a manutenção da prisão.

§2º Ainda que haja motivos que justifiquem a manutenção da prisão, em face da existência de mandados de prisão em aberto, o alvará será expedido e apresentado pelo oficial de justiça diretamente à autoridade administrativa responsável pela custódia, para baixa nos registros competentes em relação ao processo ou ao inquérito a que se refere o alvará.

§3º O advogado ou familiares do preso poderão acompanhar o oficial de justiça no cumprimento da ordem.

§4º Não se entregará alvará de soltura a advogado e a familiares do preso.

Art. 275. O alvará, nas hipóteses de concessão de liberdade provisória, fiança e prisão domiciliar, será considerado efetivamente cumprido após a assinatura do respectivo termo pelo réu preso.

Parágrafo único. O cumprimento do alvará de soltura, em caso de liberdade provisória, será precedido do recolhimento de fiança, se for o caso.

Seção VI – Da intimação na secretaria da unidade judiciária

Art. 276. Será considerado intimado o advogado que obtiver vista dos autos no balcão da secretaria da unidade judiciária e tome ciência do ato correspondente, independentemente da efetiva publicação do expediente no DJe.

§1º A retirada dos autos pelo advogado, por pessoa credenciada a seu pedido ou da sociedade de advogados implicará intimação de qualquer decisão contida no processo retirado, ainda que pendente de publicação.

§2º O escrivão certificará nos autos a ocorrência da intimação, iniciando-se imediatamente o prazo correspondente.

Art. 277. A intimação pessoal feita pelo escrivão torna dispensável a publicação no DJe para o defensor constituído, o advogado do querelante e o assistente.

Art. 278. Será certificada a recusa do ciente ou a prática de ato inequívoco de que decorra o conhecimento do ato judicial objeto da intimação.

Seção VII – Do edital

Art. 279. O edital de citação indicará, conforme a natureza da ação:

I - extrato ou resumo da petição inicial, contendo o substrato da ação em relação à qual deverá a parte ré tomar conhecimento para defender-se, salvo requerimento expresso da parte interessada;

II – o número do processo e a natureza da ação;

- III – os nomes do autor e do réu, com qualificação completa;
- IV – o dispositivo legal em que se fundamenta o pedido, evitando-se a descrição de fatos;
- V – a afirmação do autor ou a certidão do oficial informando a presença das circunstâncias autorizadoras;
- VI – o prazo;
- VII - a finalidade; e
- VIII - a advertência de que será nomeado curador especial em caso de revelia.

§1º O edital extraído de processo que tramita em segredo de justiça conterá os nomes das partes, a natureza da ação e o dispositivo legal em que se fundamenta o pedido, evitando-se a descrição de fatos e a exposição da intimidade das partes envolvidas ou de terceiros.

§2º Em se tratando de parte menor de idade, somente as iniciais do seu nome serão publicadas, mantendo-se o nome completo do(s) representante(s) legal(is).

Art. 280. A prova de publicação de edital será juntada aos autos pela parte interessada.

Parágrafo único. O magistrado poderá determinar que caberá à secretaria da unidade judiciária fazer o acompanhamento da publicação do edital no DJe.

Seção VIII – Da intimação no Diário Judiciário Eletrônico - DJe

Art. 281. O Diário Judiciário Eletrônico - DJe é o órgão oficial de publicação e divulgação dos atos processuais referentes aos processos em tramitação em todas as comarcas do Estado de Minas Gerais.

Art. 282. A intimação pelo DJe não exclui as demais formas de intimação, que serão utilizadas segundo as peculiaridades do caso concreto, sob determinação do magistrado.

Art. 283. Compete ao escrivão diligenciar para que a pauta de expedientes da unidade judiciária seja encaminhada à publicação no DJe, e conterá:

- I – a natureza do processo, o número dos autos, o nome das partes e advogados;
- II – a parte dispositiva da sentença;
- III – as decisões interlocutórias, os despachos e os atos ordinatórios que devam ser cumpridos ou atendidos pelas partes ou por terceiros interessados;
- IV – as datas designadas para a realização de atos processuais, em especial as audiências, leilões e perícias judiciais;
- V - as ordens de abertura de vista às partes;
- VI - os prazos para preparo de processos e de recursos; e
- VII – os editais.

§1º Os nomes das partes figurarão por extenso, salvo no caso de segredo de justiça, hipótese em que deverão constar apenas as letras iniciais dos nomes das partes.

§2º Quando mais de uma pessoa integrar o mesmo polo da relação processual, será mencionado o nome da primeira, acrescido da expressão "e outro(s)".

Art. 284. O escrivão verificará se os advogados ou a sociedade a que pertençam, desde que registrada na OAB, estão devidamente credenciados no sistema informatizado e, em caso negativo, procederá à sua inclusão.

Parágrafo único. A informação sobre a suspensão ou o cancelamento do registro de inscrição de advogado ou de Sociedade de Advogados na OAB será levado, imediatamente, ao conhecimento do magistrado.

Art. 285. A publicação conterà o nome do advogado da parte a que se destina a intimação.

§1º Havendo mais de um advogado com poder para receber intimações, será cadastrado pela secretaria da unidade judiciária aquele que for indicado expressamente pelo peticionante.

§2º Não constando dos autos o pedido expresso de que trata o §1º deste artigo, a secretaria da unidade judiciária cadastrará, pelo menos, um dos advogados constantes da procuração, para fins de intimação.

§3º As intimações também poderão ser realizadas em nome da sociedade de advogados, desde que registrada na OAB e requerida pelo peticionante.

Art. 286. A requerimento da Defensoria Pública, dos escritórios de prática jurídica das faculdades de Direito reconhecidas na forma da lei e das entidades que prestam assistência jurídica gratuita em razão de convênios firmados com a Defensoria Pública, a parte patrocinada será intimada pessoalmente quando o ato processual depender de providência ou informação que somente por ela possa ser realizada ou prestada.

Art. 287. Compete ao escrivão certificar nos autos que o expediente foi preparado e encaminhado à publicação.

Parágrafo único. Realizada a publicação e efetivada a conferência pelo escrivão, será lançada certidão nos autos, mencionando-se as datas de disponibilização e publicação do expediente.

Art. 288. Sendo o objeto da intimação o pagamento ou depósito de certa quantia, preparo de conta ou mera ciência de cálculo ou conta, o seu valor constará expressamente da publicação.

Art. 289. Havendo erro ou eventual omissão de elemento indispensável na publicação efetuada, outra será feita, independentemente de despacho judicial ou de reclamação da parte, certificando-se o necessário.

Seção IX – Do meio eletrônico

Art. 290. No processo judicial eletrônico as citações, as intimações e as notificações, inclusive da Fazenda Pública, serão realizadas por meio eletrônico, dispensada a publicação no DJe, salvo o edital.

§1º Salvo nos processos criminais e infracionais, a citação pela via eletrônica será realizada quando for viável o uso do meio eletrônico e houver autorização expressa do Tribunal de Justiça, devendo a íntegra dos autos digitais estar acessível ao citando.

§2º O ato processual que viabilize o acesso à íntegra dos autos será considerado vista pessoal do interessado para todos os efeitos legais.

Art. 291. A intimação será considerada realizada no dia em que o intimando efetivar a consulta eletrônica de seu teor, certificando-se nos autos digitais a sua realização.

§1º Nos casos em que a consulta se dê em dia não útil, a intimação será considerada como realizada no primeiro dia útil seguinte.

§2º Reputar-se-á intimado aquele que não realizar a consulta da intimação, após o decurso do prazo de 10 (dez) dias corridos, contados da data de seu envio e, para fins da contagem desse prazo:

I - o dia inicial da contagem é o dia seguinte ao da disponibilização do ato de comunicação no sistema, independentemente de esse dia ser, ou não, de expediente no órgão comunicante;

II - o dia da consumação da intimação ou comunicação é o décimo dia a partir do dia inicial, caso seja de expediente judiciário, ou o primeiro dia útil seguinte, conforme previsto no §1º deste artigo.

§3º A intercorrência de feriado, interrupção de expediente ou suspensão de prazo entre o dia inicial e o dia final do prazo para conclusão da comunicação não terá nenhum efeito sobre sua contagem, excetuada a hipótese do inciso II do §2º deste artigo.

Art. 292. Em caráter meramente informativo, será efetivada remessa de correspondência eletrônica com a movimentação processual dos processos cadastrados por aqueles que manifestarem interesse pelo serviço “PUSH”, assim como a informação sobre a intimação no Diário do Judiciário Eletrônico.

Art. 293. A citação, intimação ou notificação serão expedidas em meio físico e, desde que atinjam sua finalidade:

I – aos usuários não cadastrados no sistema;

II – se determinado pelo magistrado, nos casos urgentes, em que a intimação por via eletrônica possa causar prejuízo a quaisquer das partes, ou nos casos em que for evidenciada qualquer tentativa de burla ao sistema; ou

III – na ocorrência de motivo técnico que inviabilizar o uso do meio eletrônico.

§1º Depois de digitalizados e juntados aos autos digitais, serão mantidos na secretaria da unidade judiciária, pelo prazo de 45 (quarenta e cinco) dias, os originais dos avisos de recebimento, dos mandados e das cartas precatórias e rogatórias.

§2º Findo o prazo de 45 (quarenta e cinco) dias, caso qualquer das partes, devidamente intimada, não manifeste o interesse em manter a guarda dos documentos físicos, estes serão descartados, salvo determinação contrária do magistrado.

§3º No caso de ilegibilidade do documento digitalizado, o documento apresentado será mantido em pasta individual, certificando-se, nos autos digitais, a ocorrência para apreciação do magistrado.

CAPÍTULO IX – DA CONSULTA E CARGA DOS AUTOS

Seção I – Das normas gerais

Art. 294. Qualquer pessoa terá acesso aos dados básicos do processo mediante consulta disponibilizada no Portal TJMG na *internet* ou nos terminais de consulta, ressalvados os processos:

- I – em sigilo ou protegidos pelo segredo de justiça;
- II – alcançados pela reabilitação criminal;
- III – em que houve a concessão da suspensão condicional da pena;
- IV – em que houve o acolhimento da proposta de transação penal; e
- V – em que houve a extinção ou cumprimento da pena.

§1º Consideram-se dados básicos do processo para fins do disposto no *caput* deste artigo:

- I - número, classe e assuntos do processo;
- II - nome das partes e de seus advogados;
- III - movimentação processual; e
- IV - inteiro teor das decisões e sentenças.

§2º Nos processos que tramitam em meio físico, o inteiro teor das sentenças e das decisões, e facultativamente dos despachos, estará acessível na consulta disponibilizada no Portal TJMG na *internet*, vinculado à movimentação processual.

§3º As informações sobre os processos de que tratam os incisos I a V do *caput* deste artigo serão fornecidas somente à parte ou advogado com procuração nos autos.

Art. 295. A procuração ou substabelecimento apresentado por advogado ou estagiário, durante o atendimento presencial, será imediatamente juntada aos autos independentemente de protocolo, em via original ou cópia reprográfica declarada autêntica pelo advogado, sob sua responsabilidade pessoal.

Art. 296. O procedimento previsto neste capítulo será aplicado, naquilo que for compatível, aos auxiliares da Justiça.

Seção II – Da consulta dos autos físicos na secretaria da unidade judiciária

Art. 297. Qualquer pessoa tem o direito de consultar os autos de processo por meio do exame no balcão de atendimento e tomar apontamentos, desde que não impeça o regular andamento processual e que os autos estejam disponíveis na secretaria da unidade judiciária, salvo na hipótese de sigilo ou segredo de justiça.

§1º O escrivão manterá, pessoalmente ou mediante servidor designado, rigorosa vigilância sobre os autos dos processos que tramitam em meio físico quando do seu exame no balcão da secretaria da unidade judiciária.

§2º Na hipótese de os processos correrem em sigilo, segredo de justiça ou conterem informação protegida por sigilo fiscal ou bancário, o direito de consultar os autos na secretaria da unidade judiciária será restrito às partes e aos seus procuradores devidamente constituídos.

Art. 298. Existindo decisão pendente de publicação, deverá ela ser retirada dos autos caso a vista em balcão seja solicitada por advogado sem procuração, partes ou terceiros não inscritos na OAB, observado o disposto no art. 276 deste Provimento.

Seção III – Da consulta dos autos digitais

Art. 299. A consulta ao conteúdo de autos digitais estará disponível para as respectivas partes processuais e para advogados, procuradores dos entes públicos e membros da Defensoria Pública e do Ministério Público, desde que credenciados e habilitados no sistema de processo eletrônico.

Parágrafo único. O acesso público a todo o conteúdo do processo eletrônico poderá ser realizado mediante consulta pessoal na secretaria da unidade judiciária ou nos equipamentos colocados à disposição pelo Tribunal de Justiça, em cada comarca.

Art. 300. A materialização total ou parcial do processo eletrônico somente ocorrerá nos casos dispostos neste Código de Normas ou por determinação do magistrado, a quem caberá analisar a conveniência da impressão física dos atos processuais que indicar.

Parágrafo único. As despesas provenientes da materialização do processo eletrônico serão suportadas pela parte que tenha dado causa ao seu procedimento.

Seção IV - Da indicação de prepostos para carga dos autos

Art. 301. Os advogados, a sociedade de advogados, os representantes judiciais da Fazenda Pública e os membros do Ministério Público e da Defensoria Pública, mediante petição dirigida ao magistrado, poderão indicar prepostos, funcionários ou estagiários autorizados a retirarem, em nome daqueles, os autos em carga.

§1º A petição deverá conter os dados e assinatura de quem autoriza e da pessoa autorizada, acompanhada de cópia da inscrição na OAB, se advogado ou sociedade de advogados, e do documento de identificação do preposto.

§2º O preposto, funcionário ou estagiário deverá portar o documento de identidade ou crachá funcional, conforme o caso, no momento da retirada dos autos, para que a secretaria da unidade judiciária possa verificar, mediante conferência das petições arquivadas, se a pessoa se encontra autorizada a subscrever a carga.

§3º A carga dos autos será realizada no sistema informatizado em nome da pessoa que subscreveu a autorização e no protocolo de carga serão anotados os dados da pessoa que estiver retirando os autos.

§4º A autorização poderá ser específica para um único processo ou permanente, para retirada de quaisquer processos em que o advogado ou a sociedade de advogados atuem como procurador.

§5º O ato de credenciamento ficará arquivado na secretaria da unidade judiciária e qualquer alteração deverá ser imediatamente comunicada pelo advogado ou pela sociedade de advogados.

Seção V – Da extração de cópias reprográficas

Art. 302. A obtenção de cópias de peças processuais de autos físicos, por advogado e estagiário de Direito, regularmente inscrito na OAB, ainda que não tenha sido constituído procurador de quaisquer das partes, ou preposto por ele credenciado será permitida:

I – na secretaria da unidade judiciária, pelo uso de qualquer meio eletrônico portátil para obtenção de imagem, sendo vedado, nestas hipóteses, o descarte das peças processuais para reprodução;

II – quando não houver prazo em curso:

a) mediante requerimento à secretaria da unidade judiciária, que deverá providenciá-las perante o setor de reprografia, desde que apresentado o correspondente comprovante de pagamento expedido pela Central de Guias ou Contador-Tesoureiro;

b) mediante carga ao setor de reprografia da OAB, onde houver convênio para tal fim; ou

c) mediante carga dos autos pelo período de 1 (uma) hora, observadas as cautelas previstas para a carga rápida, conforme o disposto no art. 314; e

III – na fluência de prazo, quando houver justificada urgência, mediante autorização judicial, observando-se os procedimentos dispostos no inciso II deste artigo.

Art. 303. A obtenção de cópias pelas partes ou terceiros não inscritos na OAB será permitida pelos meios dispostos no inciso I e na alínea “a” do inciso II do art. 302 deste Provimento, ou, na impossibilidade de uso destes meios, será designado pelo escrivão, servidor para acompanhar o interessado até o serviço de reprografia mais próximo, em data e horário agendado conforme a disponibilidade da secretaria da unidade judiciária.

Art. 304. Os processos que estejam conclusos, na pauta de audiências do dia e na pauta de publicação não serão disponibilizados para extração de cópias, ficando disponíveis somente aqueles que se encontram sob a guarda do escrivão na secretaria da unidade judiciária.

Art. 305. Na hipótese de os processos tramitarem em sigilo ou segredo de justiça, a obtenção de cópias será restrita às partes e a seus procuradores devidamente constituídos.

Art. 306. É vedada a retirada de cópias reprográficas em favor de advogados, estagiários ou partes utilizando-se das copiadoras instaladas tanto no gabinete do magistrado quanto nas dependências da secretaria da unidade judiciária.

Art. 307. O Diretor do Foro poderá firmar parceria com o presidente da respectiva Subseção da OAB, mediante ato normativo conjunto, adequando os procedimentos de que trata esta Seção à realidade de cada comarca.

Art. 308. É vedada a prática de atos de autenticação de cópias reprográficas de documentos avulsos pelo escrivão, limitando sua atuação apenas a portar por fé, mediante lavratura da certidão, a conformidade com os originais das cópias reprográficas de documentos extraídos de livros, processos e papéis sob sua guarda, ou a eles destinados.

Seção VI - Da carga dos autos físicos

Art. 309. A carga dos autos só será feita na fluência de prazo processual e é reservada unicamente a:

I - advogados e estagiários de Direito, regularmente inscritos na OAB, quando constituídos procuradores de alguma das partes;

II - Advocacia Pública;

III - Defensoria Pública;

IV - Ministério Público;

V - auxiliares da Justiça quando lhes competir manifestar nos autos, pelo prazo determinado pelo magistrado; e

VI - preposto devidamente credenciado.

Art. 310. Na fluência de prazo comum, só em conjunto ou mediante prévio ajuste por petição nos autos os procuradores das partes ou seus prepostos retirarão os autos, ressalvada a obtenção de cópias para a qual cada procurador ou preposto poderá retirá-los pelo prazo de 2 (duas) a 6 (seis) horas, mediante carga, independentemente de ajuste, observado o término do expediente forense.

Parágrafo único. O direito previsto no caput deste artigo não será novamente concedido, no mesmo processo, ao advogado que não devolver os autos no limite de 6 (seis) horas, salvo eventual prorrogação de prazo pelo magistrado.

Art. 311. Na ausência da fluência de prazo, os autos somente serão retirados da secretaria da unidade judiciária por procurador constituído mediante requerimento, pelo prazo de 5 (cinco) dias.

Art. 312. É facultada a carga dos autos findos a advogados ou estagiários de Direito, mesmo sem procuração, ou a preposto por eles indicado, pelo prazo de 10 (dez) dias, ressalvados:

I - os processos de que tratam os incisos I a V do caput do art. 294 deste Provimento;

II - para os advogados que tenham deixado de devolver autos de processo no prazo legal, somente o fazendo após intimados, desde que haja determinação judicial nesse sentido; e

III - quando existirem no processo documentos originais de difícil restauração ou ocorrerem circunstâncias relevantes, que justifiquem a permanência dos autos na secretaria da unidade judiciária, tudo com reconhecimento do magistrado que atuar no feito.

Parágrafo único. Em caso de os autos se encontrarem arquivados, será observado o disposto no art. 346 deste Provimento.

Art. 313. A secretaria da unidade judiciária registrará a retirada e a devolução de autos no sistema informatizado, facultando-lhe solicitar ao advogado, estagiário ou preposto a exibição da carteira profissional ou documento de identidade.

§1º No protocolo de carga emitido pelo sistema, será anotado o número da OAB ou identidade, endereço e telefone do responsável pela carga.

§2º Os protocolos de carga deverão permanecer arquivados em pasta própria.

§3º Na devolução do autos, será providenciada a baixa no respectivo protocolo na presença do interessado e, em seguida, à baixa eletrônica.

§4º O livro de carga de autos para advogados será utilizado quando o sistema informatizado se encontrar indisponível.

Seção VII – Da carga rápida

Art. 314. A carga rápida dos autos físicos será concedida pelo período de 1 (uma) hora, mediante registro no sistema informatizado e anotações no livro de carga assinado pelo advogado ou estagiário de Direito devidamente constituído no processo, ou ainda por pessoa autorizada, nos termos do art. 301 deste Provimento.

Art. 315. É vedada a retenção do documento de identificação para a finalidade de controle de carga de autos, em qualquer modalidade ou circunstância.

Seção VIII – Da cobrança dos autos

Art. 316. O advogado deverá restituir os autos físicos que tiver retirado da secretaria da unidade judiciária no prazo legal.

§1º Se o advogado, após intimação pessoal, não devolver os autos no prazo de 3 (três) dias, perderá o direito à vista fora da secretaria da unidade judiciária e incorrerá em multa correspondente à metade do salário mínimo.

§2º Verificada a falta, o magistrado comunicará o fato à OAB para procedimento disciplinar e imposição das penalidades.

Art. 317. O expediente de cobrança de autos receberá autuação singela, sem necessidade de registro.

§1º Devolvidos os autos, a secretaria da unidade judiciária, depois de seu minucioso exame, juntará o expediente de cobrança de autos, certificando a data e o nome de quem os retirou e devolveu.

§2º O magistrado determinará a expedição de mandado de busca e apreensão dos autos em caso de não devolução.

§3º Na hipótese de extravio dos autos, o expediente de cobrança instruirá o respectivo procedimento de restauração de autos.

Art. 318. O escrivão verificará mensalmente, até o décimo dia útil do mês subsequente, o cumprimento dos prazos de devolução dos autos retirados e, havendo autos que se encontrem fora da secretaria da unidade judiciária além do prazo legal, deverá intimar o Procurador que os retirou e que ainda os detenha em seu poder para que os restitua.

Parágrafo único. Restando infrutífera a providência de que trata o *caput* deste artigo, o escrivão deverá levar o fato ao conhecimento do magistrado, para a adoção das providências previstas nos arts. 316 e 317 deste Provimento.

Art. 319. São responsáveis administrativa, civil e criminalmente, nos termos da legislação, os advogados, a sociedade de advogados e os prepostos por eventuais danos causados ou pela perda dos autos processuais retirados das secretarias da unidade judiciária.

CAPÍTULO X – DA ALIENAÇÃO POR INICIATIVA PARTICULAR

Art. 320. A alienação por iniciativa particular ou por corretor ou leiloeiro público credenciado seguirá o disposto no art. 880 do CPC.

Art. 321. Ressalva-se da alienação particular os bens que não se submetem às formas de expropriação comuns.

Art. 322. No requerimento de expropriação por meio da alienação por iniciativa particular, esclarecerá o exequente se ultimar-se-á pessoalmente o procedimento, ou se o fará por corretor ou leiloeiro público credenciado.

Parágrafo único. Se o exequente não indicar o profissional de sua preferência, o magistrado o nomeará.

Art. 323. Poderá o executado diligenciar, a qualquer momento, na busca de compradores para o bem.

Art. 324. Poderá o exequente, corretor ou leiloeiro ser nomeado depositário do bem penhorado, a fim de facilitar a sua alienação.

Art. 325. De todos os atos será ouvido, previamente, o executado, respeitando-se o contraditório, nos termos do CPC.

Art. 326. Serão obrigatoriamente intimados, também, os demais credores com penhora averbada ou com garantia real e o possuidor direto da coisa.

Art. 327. Ao fixar o prazo para a alienação, deverá o magistrado levar em consideração as peculiaridades do objeto penhorado, bem como a sua localização, sendo admissível, em qualquer hipótese, a sua prorrogação.

Art. 328. Poderá o magistrado determinar que a publicidade mínima a ser dada ao ato expropriatório se faça tanto por meio dos meios tradicionais quanto por mídia eletrônica, observando-se, sempre, a natureza e o valor do bem a ser alienado, a fim de se dar o mais amplo conhecimento da alienação ao seu mercado específico.

Parágrafo único. As despesas de publicidade correrão por conta do profissional credenciado, ressalvando-se a possibilidade de serem custeadas pelo executado, ante circunstâncias particulares de cada caso, a serem apreciadas pelo juízo da execução.

Art. 329. O preço mínimo para a realização da alienação não poderá ser inferior ao da avaliação, realizada por oficial de justiça ou perito, exceto se quanto à questão acordarem o exequente e o executado.

Art. 330. As condições de pagamento serão estabelecidas pelo magistrado de forma a facilitar a alienação do bem penhorado, nada impedindo, contudo, sejam outras apresentadas, que serão analisadas e decididas, ouvidos os interessados.

Art. 331. O magistrado fixará, previamente, as garantias mínimas para a alienação, não gerando o descumprimento, contudo, a sua nulidade, desde que inexistente o prejuízo e o desvio de finalidade.

Art. 332. A comissão de corretagem será fixada pelo magistrado, em montante não superior a 5% (cinco por cento) sobre o valor da transação, ressalvadas circunstâncias especiais de cada caso concreto, e será suportada pelo proponente adquirente, o que será objeto de advertência expressa na divulgação da alienação.

Parágrafo único: Em caso de pagamento parcelado, a comissão devida será retida e paga proporcionalmente, à medida que as parcelas forem sendo adimplidas.

Art. 333. Não havendo interessados no prazo assinalado, o magistrado será comunicado e determinará as providências cabíveis, podendo dilatar o prazo ou determinar a atualização da avaliação.

Art. 334. Apresentada uma proposta concreta de aquisição do bem, deverão ser indicadas garantias idôneas de cumprimento do pacto, antes da lavratura do termo de alienação.

Parágrafo único. O magistrado fixará, segundo seu prudente arbítrio, prazo razoável às partes para a conclusão do negócio.

Art. 335. Concretizado o ato, o termo de alienação será assinado pelo magistrado, pelo exequente, pelo adquirente e pelo executado, se este se fizer presente, dando-se por perfeita e acabada a expropriação, e expedindo-se, a seguir, a carta de arrematação, com os mesmos requisitos do §2º do art. 901 do CPC.

Parágrafo único. Até a formalização do termo, caberá a remissão.

Art. 336. Na hipótese de pagamento parcelado, o inadimplemento de uma parcela ensejará o imediato cumprimento de sentença, nos termos do art. 523 e seguintes do CPC, com a execução das garantias, se houver, e valendo a homologação do termo de alienação como título executivo.

Art. 337. A habilitação de corretores e leiloeiros perante o Tribunal de Justiça de Minas Gerais obedecerá ao disposto no em regulamento próprio.

§1º Admite-se a indicação de mais de um corretor para a execução do ato, sendo devida a comissão àquele que efetivamente obtiver êxito na intermediação da alienação.

§2º O corretor será necessariamente profissional envolvido com o objeto a ser alienado.

§3º Aplica-se à matéria, no que couber, os artigos 722 a 729 do Código Civil.

CAPÍTULO XI - DO ARQUIVAMENTO E DESARQUIVAMENTO DE AUTOS

Seção I – Das normas gerais

Art. 338. O Arquivo é responsável pela guarda, arquivamento, desarquivamento e conservação dos autos dos processos judiciais e dos documentos administrativos da comarca, oriundos das unidades judiciárias e dos serviços auxiliares à Direção do Foro e produzidos em meio físico.

Parágrafo único. O Arquivo deverá ter sua capacidade e condições de armazenamento monitoradas constantemente, devendo ser designado servidor para o exercício destas funções, respondendo diretamente à Direção do Foro.

Art. 339. Somente serão remetidos ao Arquivo documentos administrativos originais e de produção obrigatória pelo TJMG.

Parágrafo único. As cópias ou as pastas e livros produzidos por iniciativa própria ou mediante critérios subjetivos do produtor podem ser eliminados, dispensadas maiores formalidades.

Art. 340. As comarcas que possuem acervos geridos pelo Arquivo Central deverão, no tocante ao arquivamento e desarquivamento, observar os procedimentos estabelecidos em ato normativo próprio.

Seção II- Do arquivamento

Art. 341. Os processos judiciais serão arquivados definitivamente mediante ordem expressa do magistrado.

Parágrafo único. A secretaria da unidade judiciária realizará as anotações pertinentes nos sistemas informatizados e observará os procedimentos próprios para o arquivamento, conforme se tratar de autos digitais ou físicos.

Art. 342. Os processos judiciais poderão ser arquivados provisoriamente, com remessa ao arquivo, nos seguintes casos:

I - suspensão do processo, quando a sentença de mérito depender do julgamento de outra causa ou da declaração de existência ou de inexistência de relação jurídica que constitua o objeto principal de outro processo pendente, ou tiver de ser proferida somente após a verificação de determinado fato ou a produção de certa prova, requisitada a outro juízo;

II - suspensão por convenção das partes durante o prazo concedido pelo exequente para que o executado cumpra voluntariamente a obrigação, em caso de prazo superior a 1 (um) ano;

III - processos judiciais referentes a acordos homologados com prazos superiores a 1 (um) ano;

IV – processos judiciais suspensos em função de procedimentos falimentares e afins; e
V – em outros casos regulamentados em ato normativo próprio.

Parágrafo único. Nas hipóteses previstas nos incisos I, II e IV deste artigo, quando decorrido o prazo da prescrição intercorrente, e no inciso III, quando decorrido o prazo do acordo, o escrivão providenciará para que os autos sejam desarquivados, para verificar a possibilidade de extinção do processo e o subsequente arquivamento definitivo.

Art. 343. Nos procedimentos de natureza criminal proceder-se-á à baixa do registro:
I - do réu, quando absolvido, impronunciado ou tenha sido decretada a extinção da punibilidade;
II - do processo, quando o magistrado declarar sua incompetência para o julgamento do feito; e
III - do indiciado em inquérito policial, quando a denúncia não for oferecida ou, oferecida, for rejeitada pelo magistrado.

Parágrafo único. A parte será baixada na ação penal correspondente quando expedida a guia de execução definitiva e cumpridas todas as determinações da sentença condenatória.

Art. 344. Antes da baixa e arquivamento do processo, o servidor responsável pela análise processual deverá verificar e certificar:
I – a existência de sentença de extinção, decisão terminativa ou acórdão transitado em julgado, e de ordem judicial para o arquivamento definitivo;
II – se houve o cumprimento dos últimos despachos;
III – a inexistência de petições, ofícios, avisos de recebimento e mandados pendentes de juntada;
IV – a inexistência de depósitos judiciais, requisição de precatório ou pagamento de obrigações de pequeno valor pendentes de pagamento;
V – a inexistência de bens apreendidos ou acautelados pendentes de destinação;
VI – a inexistência de penhoras, arresto ou sequestros ativos ou, se for o caso, cujo levantamento ou desbloqueio não tenha sido averbado no órgão competente;
VII – se forem encaminhadas as comunicações de decisão judicial aos órgãos competentes; e
VIII – a existência de custas pendentes.

§1º Ocorrendo uma das hipóteses previstas no caput deste artigo, os autos deverão ser conclusos ao magistrado, ressalvadas as hipóteses da prática de atos ordinatórios.

§2º Nos inquéritos policiais, em processos ou em procedimentos criminais e de apuração de atos infracionais, nos quais tenha ocorrido apreensão de armas, de munições, de bens, de valores, de substâncias entorpecentes e de instrumentos de crime apreendidos, a baixa definitiva será realizada após a destinação final daqueles objetos, independentemente do recolhimento.

Art. 345. A baixa e a reativação serão realizadas pela secretaria da unidade judiciária e o cancelamento de registros relativo aos processos que tramitam em meio físico será realizado pelo distribuidor de feitos, mediante determinação judicial.

Seção III – Do desarquivamento

Art. 346. O requerimento de desarquivamento de autos arquivados definitivamente deverá ser provocado pelo interessado e, ressalvadas as exceções legais, será instruído com o comprovante de recolhimento da respectiva taxa.

Parágrafo único. Na ausência da guia de recolhimento, o advogado será intimado a recolher as respectivas taxas ou retirar a petição, no prazo de 5 (cinco) dias.

Art. 347. O processo desarquivado somente será reativado no sistema informatizado quando for necessário retomar a tramitação da ação, por determinação judicial.

Art. 348. Na hipótese de não ser localizado os autos de processos que tramitaram em meio físico arquivados, o responsável fará constar, em resposta ao pedido de desarquivamento, as circunstâncias e elencará as informações correlatas.

TÍTULO III - DOS OFÍCIOS DE JUSTIÇA EM ESPÉCIE

CAPÍTULO I – DO JUÍZO COM COMPETÊNCIA EM INFÂNCIA E JUVENTUDE

Seção I – Das normas gerais

Art. 349. O juízo com jurisdição em matéria da Infância e da Juventude tem as suas atribuições definidas na legislação especial sobre crianças e adolescentes e na Lei de Organização e Divisão Judiciárias, aplicando-se, naquilo que for compatível, as demais disposições contidas neste Código de Normas.

Art. 350. A expedição de portarias pelo magistrado deve obedecer aos termos do art. 149 da Lei nº 8.069, de 1990, observado o disposto no inciso XIV do art. 40 deste Provimento.

Seção II – Do comissário voluntário

Art. 351. O credenciamento de comissário voluntário será realizado pelo juízo com jurisdição em matéria da Infância e da Juventude de cada comarca e não gerará vínculo empregatício, nem obrigação de natureza trabalhista, previdenciária ou afim.

Parágrafo único. O serviço prestado pelo comissário voluntário será exercido nos limites da competência territorial do juízo em que foi credenciado.

Art. 352. O candidato a comissário voluntário deverá ter instrução de nível secundário, preferencialmente, ou provar o exercício do cargo há mais de dois anos.

Art. 353. A identificação do comissário voluntário será realizada por credencial própria fornecida pela Corregedoria.

Art. 354. O expediente de credenciamento será autuado e devidamente instruído com:
I - questionário, em modelo padronizado, a ser respondido e assinado pelo candidato;
II - cópia da cédula de identidade e do número de inscrição no CPF do candidato, prova de estar com situação regular em relação às obrigações eleitorais e, se do sexo masculino, com o serviço militar;
III - folha de antecedentes e certidões de distribuição cível e criminal dos locais onde haja residido nos últimos 5 (cinco) anos; e
IV - compromisso firmado pelo candidato.

§1º Não poderá ser credenciado como comissário voluntário quem seja proprietário ou exerça atividades em locais ou estabelecimentos sujeitos à fiscalização do juízo com jurisdição em matéria da Infância e da Juventude.

§2º Uma vez comprovada a satisfação das exigências contidas no *caput* deste artigo, o magistrado entrevistará o candidato e proferirá despacho justificando a sua decisão.

Art. 355. O magistrado editará portaria de designação do comissário voluntário credenciado.

§1º O comissário somente estará apto a desempenhar suas funções após o recebimento da credencial.

§2º A credencial terá validade por prazo indeterminado, admitindo-se a expedição de outra via somente nas hipóteses de perda ou roubo, após efetuado o registro de ocorrência policial.

Art. 356. A portaria de designação do comissário voluntário será encaminhada, por meio eletrônico, à Corregedoria, devendo o magistrado solicitar o fornecimento da credencial para preenchimento na própria comarca.

Art. 357. O número de comissários voluntários será fixado ou alterado considerando a população da comarca, podendo ser credenciado 1 (um) comissário para cada 5.000 (cinco mil) habitantes em cada um dos municípios que a compuserem.

§1º O arredondamento do número de comissários será realizado para cima quando ultrapassada a metade de 5.000 (cinco mil) habitantes.

§2º Independentemente do número de habitantes, em todos os municípios haverá, pelo menos, 1 (um) comissário voluntário.

§3º Para os fins do disposto neste artigo, será computado o número da população constante do último censo geral do Instituto Brasileiro de Geografia e Estatística - IBGE.

Art. 358. O Coordenador de Comissariado, onde houver, ou o escrivão da secretaria da unidade judiciária, por ocasião da correição ordinária geral, deverá apresentar ao magistrado com jurisdição em matéria da Infância e da Juventude, relatório das atividades desenvolvidas pelos comissários voluntários credenciados.

Art. 359. O comissário voluntário poderá ser descredenciado a qualquer tempo pelo magistrado da comarca, seja a pedido próprio, por conveniência do magistrado ou por conduta desabonadora, devendo tal fato ser imediatamente comunicado à Corregedoria.

§1º O magistrado da comarca adotará as providências disciplinares cabíveis sempre que houver notícia de irregularidade praticada por comissário voluntário no exercício da função.

§2º A unidade judiciária deverá recolher e inutilizar a credencial do comissário voluntário.

Art. 360. Ao comissário voluntário, no exercício de suas funções, é assegurado o livre ingresso nos locais onde se faça necessária a prestação de assistência à criança e ao adolescente, salvo as restrições legais.

Art. 361. É vedado ao comissário voluntário:

I - receber para si ou para outrem ingressos, convites, entradas ou assemelhados para festividades, espetáculos, bailes, exposições esportivas, cinematográficas, teatrais, circenses, dentre outros, seja em nome do juízo ou em decorrência das funções que exerce;

II - o uso, sob qualquer pretexto ou circunstância, de carteiras, emblemas, distintivos, plaquetas, adesivos e outros meios indicativos de autoridade do Poder Judiciário, ou de seu cargo e função, com ou sem as Armas da República ou do Estado, salvo a identificação prevista no art. 353 deste Provimento; e

III - no exercício das funções, o porte de armas de fogo, armas brancas, algemas ou qualquer outro instrumento de dissuasão, bem como participar de diligências de cunho policial.

Seção III – Dos cadastros nacionais

Art. 362. Compete ao magistrado com jurisdição em matéria da Infância e da Juventude providenciar, nos sistemas informatizados, a inclusão dos dados:

I – relativos a todas as crianças e adolescentes aptos a serem adotados, no Cadastro Nacional de Adoção – CNA;

II – relativos a todos os pretendentes residentes na comarca e habilitados à adoção, no Cadastro Nacional de Adoção – CNA;

III - relativos a todas as crianças e adolescentes em regime de acolhimento familiar ou institucional, no Cadastro Nacional de Crianças e Adolescentes Acolhidos – CNCA;

IV – de adolescentes envolvidos na prática de atos infracionais, no Cadastro Nacional de Adolescente em Conflito com a Lei – CNAEL; e

V – das inspeções realizadas nas unidades de internação e de semiliberdade, no Cadastro Nacional de Inspeções em Unidades de Internação e Semiliberdade – CNIUIS.

§1º O magistrado poderá indicar servidor da unidade judiciária para realizar o lançamento dos dados cadastrais nos sistemas informatizados, na forma e no prazo definidos pelo CNJ.

§2º A inclusão de dados de crianças e adolescentes no CNA somente poderá ocorrer nos casos de orfandade ou após o trânsito em julgado da sentença de destituição do poder familiar em face dos pais.

Seção IV – Da habilitação de pretendentes para fins de adoção

Art. 363. O procedimento para habilitação de pretendentes à adoção de crianças e adolescentes deverá obedecer ao disposto nos arts. 197-A e seguintes da Lei nº 8.069, de 1990.

Art. 364. O pretendente à adoção, brasileiro ou estrangeiro residente no país, deverá utilizar formulário próprio e padronizado, disponibilizado no Portal do TJMG na *internet*, e poderá ser preenchido manual ou eletronicamente, devendo ser impresso em papel tamanho 21 cm x 29,7 cm (formato A4).

Parágrafo único. O formulário deverá ser apresentado na secretaria da unidade judiciária do juízo com jurisdição em matéria da Infância e da Juventude de domicílio do pretendente, acompanhado dos documentos enumerados no art. 197-A da Lei nº 8.069, de 1990.

Art. 365. O magistrado deverá observar a exigência de preparação psicossocial e jurídica dos pretendentes, realizada pelos órgãos técnicos competentes em sede de colocação familiar.

Art. 366. A busca ativa por pretendentes habilitados para adoção nacional de crianças ou adolescentes disponíveis à adoção, no CNA, será realizada pelo magistrado, servidores e técnicos judiciais por ele designados.

§1º Caso não haja êxito na busca ativa por pretendentes residentes no Brasil para a adoção nacional, o magistrado deverá, por ofício, solicitar a inscrição de criança e adolescente na Comissão Estadual Judiciária de Adoção - CEJA, que é a Autoridade Central Administrativa Estadual em Minas Gerais em matéria de adoção internacional.

§2º Paralelamente ao pedido de inscrição de criança e adolescente na CEJA, o magistrado, servidores e técnicos judiciais por ele designados deverão realizar busca ativa por pretendentes habilitados para adoção internacional, no CNA.

§3º Compete à equipe técnico-administrativa designada pela autoridade judiciária manter e atualizar os dados cadastrais de crianças e adolescentes disponíveis à adoção.

§4º O corpo técnico da CEJA realizará o acompanhamento dos dados de crianças e adolescentes disponíveis à adoção, por meio de consulta ao CNA.

Art. 367. Quando o pedido de adoção for assinado apenas por procurador, ao promover a oitiva do casal adotante, no curso do processo, será tomada por termo a ratificação daquele pedido.

Seção V - Da autorização para viagens interestaduais e intermunicipais

Art. 368. A autorização judicial e a outorgada pelos pais ou pelo responsável legal do adolescente, assim considerada a pessoa com idade de 12 (doze) anos completos aos 18 (dezoito) anos incompletos, é dispensável no caso de viagens interestaduais e intermunicipais .

§1º Para sua identificação, o adolescente deverá apresentar documento de identidade oficial com fotografia, no original ou em cópia autenticada, desde que legível.

§2º Poderá ser concedida autorização judicial para viagem nacional de adolescente no caso da falta de documento de identidade ou no caso de dúvida quanto à sua identificação ou idade.

Art. 369. A autorização judicial para viagem nacional é dispensável no caso de viagens interestaduais e intermunicipais de criança, assim considerada a pessoa com idade até 12 (doze) anos incompletos, desde que:

I - acompanhada por pelo menos um dos pais;

II - acompanhada por tutor ou guardião, comprovada a tutela ou a guarda pela certidão ou termo de compromisso do guardião ou do tutor, original ou em cópia autenticada;

III - acompanhada por outro ascendente ou por colateral até o terceiro grau, desde que maior de idade;

IV - acompanhada por terceiro, maior de idade, expressamente autorizado por escrito e com firma reconhecida pelo pai, mãe ou outro responsável legal;

V – desacompanhada, para comarca contígua à comarca da residência da criança, desde que ambas as comarcas sejam da mesma unidade da Federação; ou

VI – desacompanhada, para comarca que pertença à mesma região metropolitana da comarca de residência da criança.

§1º Em viagens terrestre ou aérea, quando do check-in e do embarque, deverão ser apresentados os originais dos documentos de identidade da criança e do acompanhante, sendo admitida para a criança a identificação pela certidão de nascimento original ou em cópia autenticada, desde que legível.

§2º No caso de viagem de criança acompanhada por terceiro com autorização escrita do guardião ou do tutor, além dos documentos mencionados no *caput* deste artigo, deverá também ser apresentada certidão ou o termo de compromisso do guardião ou do tutor, original ou em cópia autenticada, desde que legível.

§3º As cópias autenticadas somente serão consideradas válidas quando a autenticação for realizada no Brasil ou por Autoridade Consular brasileira no exterior.

Art. 370. Nos demais casos não dispostos no art. 369 deste Provimento, será necessária a autorização judicial para a viagem de criança em território nacional.

Subseção I – Dos requisitos da autorização do genitor ou responsável legal para viagem de criança acompanhada por terceiro

Art. 371. As autorizações concedidas por um, por ambos os pais ou por outro responsável legal deverão preencher os seguintes requisitos:

I - conter a qualificação completa, o endereço, o tipo e o número do documento de identidade:

- a) da criança;
- b) de pelo menos um dos pais;
- c) do tutor ou guardião, se for o caso;
- d) do acompanhante adulto;

II - indicar o destino da viagem, com a menção da cidade e o estado da Federação;

III - conter indicação da duração aproximada da viagem, salvo no caso de viagem de retorno para seu local de domicílio ou mudança de residência; e

IV - conter firma reconhecida, salvo quando a autorização constar de instrumento público.

§1º O documento de autorização deverá ser apresentado em 2 (duas) vias originais, devendo uma via ser retida pelo funcionário da empresa de transporte terrestre ou pelo agente de fiscalização da Polícia Federal, no caso da viagem aérea, no momento do embarque, e a outra deverá permanecer com o acompanhante da criança.

§2º No caso da viagem terrestre, a autorização será válida sem reconhecimento de firma quando esta for exarada na presença do funcionário da empresa de transporte responsável pelo embarque.

§3º A autorização deverá indicar o prazo de validade e, em caso de omissão, o prazo de validade será considerado como de 90 (noventa) dias.

Subseção II – Dos requisitos do requerimento de autorização judicial

Art. 372. O requerimento de autorização judicial para viagem nacional poderá ser apresentado diretamente pelo interessado, sem a necessidade de representação por advogado ou de assistência por defensor público.

§1º O pedido deverá ser apresentado perante a Coordenadoria ou perante os Postos de Atendimento do Comissariado da Infância e da Juventude.

§2º Nos casos de existência de conflito entre os pais ou entre estes e os responsáveis legais pela criança ou pelo adolescente, o pedido deverá ser requerido por meio de procedimento judicial, por advogado ou assistência por defensor público.

Art. 373. O requerimento de autorização judicial para viagem nacional deverá ser apresentado com a observância dos requisitos dispostos no art. 151 deste Provimento e deverá apresentar a qualificação completa:

I - do requerente;

II - da criança ou do adolescente;

III - dos pais ou de apenas um deles, caso o outro seja falecido ou ignorado;

IV - do guardião ou do tutor, se for o caso; e

V - do acompanhante, se for o caso.

§1º Na qualificação de que trata o caput deste artigo, o peticionário deverá indicar, também, os números de telefone fixo e de celular.

§2º Para os fins do requerimento de autorização judicial, as crianças ou os adolescentes que não possuam documento de identidade poderão ser qualificadas pela certidão de nascimento.

Art. 374. O requerimento de autorização judicial para viagem nacional deverá indicar o motivo da viagem, o destino, com a menção da cidade e o estado da Federação, e o endereço de permanência no local de destino, caso seja diverso do endereço de residência da criança ou do adolescente e deverá ser instruído com cópias dos seguintes documentos:

I - documento de identidade ou da certidão de nascimento da criança ou do adolescente;

II - documento de identidade do requerente, dos pais ou, se for o caso, do tutor ou do guardião;

III - certidão ou termo de compromisso do tutor ou do guardião, se for o caso;

IV - documento de identidade do terceiro acompanhante, se for o caso; e

V - passagem aérea ou terrestre, em casos de urgência.

§1º No caso de apresentação conjunta do documento original e da cópia, será dispensada a autenticação da cópia.

§2º A apresentação das cópias poderá ser dispensada no caso de urgência, bastando que o comissário da infância e da juventude proceda à conferência dos documentos originais.

§3º Poderá ser apresentado documento de autorização de um ou de ambos os pais ou do guardião ou tutor, ainda que por fac-símile, mensagem de correio eletrônico ou qualquer outro meio idôneo.

§4º Na falta de um ou de mais documentos dispostos neste artigo, poderão ser apresentadas declarações escritas por pelo menos duas testemunhas, com reconhecimento da responsabilidade criminal, no caso de falsidade e com firma reconhecida, salvo quando for colhida na presença do comissário da infância e da juventude.

Subseção III – Do processamento do requerimento de autorização judicial

Art. 375. O requerimento de autorização de viagem não litigioso será processado administrativamente pelo Comissariado da Infância e da Juventude, depois de conferidos os documentos necessários.

Art. 376. A autorização judicial será emitida por comissário da infância e da juventude, por específica delegação do juízo com jurisdição em matéria da Infância e da Juventude da comarca, por Ordem de Serviço, com validade de 6 (seis) meses.

Parágrafo único. Na primeira quinzena dos meses de janeiro e de julho, a Coordenadoria da Infância e Juventude e as Coordenações dos Postos de Atendimento dos Terminais Rodoviários e dos Aeroportos deverão encaminhar indicação dos comissários da infância e da juventude aptos para a expedição de autorização para viagem nacional para homologação judicial.

Art. 377. No caso de constatação de divergência entre os pais ou responsáveis legais, o comissário da infância e da juventude deverá remeter o caso para apreciação em procedimento judicial.

§1º O comissário da infância e da juventude poderá tentar a conciliação, que deverá constar de termo assinado pelos pais e também pelo responsável legal, se for o caso.

§2º Em caso de haver êxito na conciliação, a autorização de viagem poderá ser expedida pelo comissário da infância e da juventude.

Art. 378. A autorização judicial para viagem nacional terá validade pelo prazo mínimo de 30 (trinta) dias e prazo máximo de 2 (dois) anos.

§1º Acolhido o pedido, a autorização judicial para viagem será expedida de imediato pelo comissário da infância e da juventude, em três vias, sendo duas vias entregues ao interessado e a terceira arquivada no respectivo Posto de Atendimento ou na sede do Comissariado da Infância e da Juventude.

§2º A expedição da autorização judicial para viagem é isenta da cobrança de qualquer taxa.

Art. 379. O coordenador de cada um dos postos de atendimento, na primeira semana de cada mês, deverá enviar relatório estatístico das autorizações emitidas no mês anterior à Coordenadoria da Infância e da Juventude.

Parágrafo único. O Coordenador deverá comunicar ao magistrado, de imediato, qualquer irregularidade identificada.

Art. 380. O comissário da infância e da juventude somente poderá expedir autorização de viagem nacional de criança ou de adolescente que residir dentro dos limites de sua respectiva comarca de atuação e, excepcionalmente, das crianças e dos adolescentes que estejam em trânsito, nos casos de comprovada urgência.

Art. 381. O transporte de criança em viagem nacional com inobservância das regras previstas nesta Seção e no art. 83 da Lei nº 8.069, de 1990, ensejará autuação por infração administrativa.

Seção VI - Da autorização para viagens internacionais

Art. 382. O juízo com jurisdição em matéria da Infância e da Juventude de cada comarca é competente para apreciar somente os requerimentos de autorização judicial de viagem e expedição de passaporte das crianças e adolescentes que efetivamente residirem na respectiva comarca.

Parágrafo único. Em casos excepcionais, os magistrados das unidades judiciárias da Infância e da Juventude da capital e da Comarca de Pedro Leopoldo serão competentes para apreciar os requerimentos de autorização judicial de viagem e expedição de passaporte das crianças e adolescentes brasileiros que residam no exterior e que estejam em trânsito no Estado de Minas Gerais.

Art. 383. Sem prévia e expressa autorização judicial, nenhuma criança ou adolescente brasileiro poderá sair do país em companhia de estrangeiro residente ou domiciliado no exterior.

Parágrafo único. Não se aplica o disposto no caput deste artigo, aplicando-se os demais artigos desta Seção, se o estrangeiro for genitor da criança ou adolescente.

Art. 384. Salvo se expressamente consignado, as autorizações de viagem internacional expressas nesta Seção não se constituem em autorizações para fixação de residência permanente no exterior, observando-se o disposto no inciso III do art. 386 deste Provimento.

Parágrafo único. Eventuais formulários produzidos, divulgados e distribuídos pelo Poder Judiciário do Estado de Minas Gerais deverão conter a advertência consignada no caput deste artigo.

Subseção I - Das hipóteses em que a autorização judicial é dispensável

Art. 385. A autorização judicial de viagem ao exterior é dispensável se a criança ou adolescente estiver nas seguintes situações:

I - acompanhado por ambos os pais;

II - acompanhado por apenas um dos pais, autorizado expressamente pelo outro, por documento escrito com firma reconhecida ou por escritura pública;

III - acompanhado por apenas um dos pais, quando o outro for falecido, desde que apresentada original da certidão de óbito ou cópia autenticada, ou ainda, quando o outro genitor não constar do documento de identidade;

IV - acompanhado por apenas um dos pais, quando o outro for suspenso ou destituído do poder familiar, desde que apresentado o original ou cópia autenticada da certidão de nascimento com a devida averbação;

V - acompanhado pelo tutor, devidamente comprovada a sua nomeação por original ou cópia autenticada da certidão da tutela ou do termo de compromisso do tutor, não havendo necessidade de que a certidão de tutela ou o termo de compromisso de tutor contenham expressamente a autorização para viajar com a criança ou adolescente ao exterior;

VI - acompanhado pelo guardião por prazo indeterminado, devidamente comprovada a nomeação por original do termo de compromisso do guardião;

VII - desacompanhado ou acompanhado por terceiro maior e capaz, autorizado expressamente por ambos os pais, por documento escrito com firmas reconhecidas ou por escritura pública; ou

VIII - desacompanhado ou acompanhado por terceiro maior e capaz, autorizado expressamente pelo tutor ou guardião definitivo, por documento escrito com firma reconhecida ou por escritura pública, bem como com a apresentação do termo de compromisso do tutor ou guardião.

§1º Quando residentes no exterior, os pais poderão remeter, via postal, a autorização referida no presente artigo, com firma reconhecida no consulado brasileiro.

§2º A comprovação de residência da criança ou adolescente no exterior far-se-á mediante atestado de residência emitido por repartição consular brasileira, desde que expedida há menos de dois anos.

§3º As cópias autenticadas somente serão válidas quando a autenticação for realizada no Brasil.

Art. 386. A autorização judicial de viagem ao exterior deverá preencher os seguintes requisitos:

I - qualificação completa, endereço e documento de identidade (passaporte ou carteira de identidade):

a) da criança ou do adolescente e de seus pais;

b) dos pais, ou de apenas um dos pais quando o outro não constar do documento de identidade da criança ou do adolescente;

c) do tutor ou guardião, se for o caso;

d) do acompanhante, se for o caso;

II - indicação do destino e da duração aproximada da viagem;

III - indicação expressa de que a autorização de viagem constitui ou não autorização para fixação de residência permanente da criança ou adolescente no exterior;

IV - apresentação em, no mínimo, duas vias originais, sendo que uma deverá ser retida pelo agente de fiscalização da Polícia Federal no momento do embarque, e a outra deverá permanecer com a criança ou adolescente (viagem desacompanhada), ou com

o genitor, responsável ou terceiro que estiver acompanhando a criança ou adolescente;
e

V - reconhecimento de firma salvo quando a autorização constar de instrumento público.

§1º A autorização também será válida sem reconhecimento de firma, quando exarada na presença de autoridade consular brasileira, desde que conste a assinatura da autoridade consular no documento de autorização.

§2º O prazo de validade deverá constar da autorização, e na hipótese de omissão o prazo será considerado como de 2 (dois) anos.

Subseção II - Das hipóteses em que a autorização judicial é indispensável

Art. 387. Em todas as demais situações não previstas no art. 385 deste Provimento, será necessária a autorização judicial de viagem ao exterior da criança ou adolescente.

Art. 388. A autorização judicial para viagem de criança ou adolescente ao exterior poderá ser requerida diretamente pelo interessado, não havendo necessidade de representação por advogado ou de assistência por defensor público, devendo o pedido ser protocolizado com antecedência mínima de 20 (vinte) dias da data prevista para a viagem.

§1º No caso de manifesta urgência, acarretada por fato imprevisível ou de força maior, o pedido poderá ser requerido sem a antecedência mínima referida no *caput* deste artigo, desde que seja apresentado documento comprobatório do fato imprevisível de natureza recente ou iminente e cópia da passagem aérea, terrestre ou marítima.

§2º Nos casos de existência de conflito entre os pais, entre estes e os responsáveis pela criança ou adolescente ou entre os responsáveis e a própria criança ou adolescente, será necessária a representação por advogado ou assistência por defensor público.

Art. 389. O requerimento de autorização judicial para viagem ao exterior deverá ser apresentado com a observância dos requisitos dispostos no art. 151 deste Provimento e deverá apresentar a qualificação completa:

- I - do(s) requerente(s);
- II - dos pais, se não forem os requerentes;
- III - do tutor ou guardião, se for o caso;
- IV - do(s) acompanhante(s), se for o caso; e
- V - da(s) criança(s) ou do(s) adolescente(s).

Art. 390. O requerimento de autorização judicial para viagem ao exterior deverá indicar os motivos da viagem, o destino, assim como o período em que a criança ou adolescente deverá permanecer no exterior, inclusive esclarecendo se haverá mudança de residência da criança ou adolescente.

§1º O requerimento deverá explicitar, se for o caso, o endereço do acompanhante e dos eventuais responsáveis durante a permanência da criança ou do adolescente no exterior, bem como explicitar e justificar os motivos da falta de autorização de um ou de ambos os pais, se for o caso.

§2º O requerimento deverá ser instruído com os seguintes documentos:

I - cópia autenticada da certidão de nascimento da criança ou adolescente;

II - cópia autenticada da cédula de identidade ou do passaporte do(s) requerente (s), dos pais ou de apenas um deles, se for o caso, ou, ainda do tutor ou guardião;

III - cópia autenticada da cédula de identidade e do passaporte de terceiro(s) acompanhante(s) da criança ou do adolescente, se for o caso;

IV - cópia autenticada da certidão de casamento dos pais, se for o caso;

V - documento de autorização de um dos pais, ainda que por fac-símile, com firma reconhecida preferencialmente por autenticidade, em cartório extrajudicial ou em repartição consular brasileira; e

VI - declarações de, no mínimo, 3 (três) testemunhas, com firmas reconhecidas.

§3º A juntada de declarações de testemunhas poderá ser dispensada se forem produzidas provas documentais suficientes que permitam a formação fundamentada de juízo de convencimento.

§4º Quando formulado o pedido por meio de representação por advogado ou de assistência por defensor público, as autenticações poderão ser substituídas por declaração do próprio advogado ou do defensor público de que as cópias conferem com os originais.

Art. 391. O requerimento de autorização judicial para viagem de criança ou adolescente ao exterior poderá ser cumulado com o pedido de autorização para expedição de passaporte para a criança ou para o adolescente.

Art. 392. Os autos contendo o requerimento de autorização judicial para viagem serão encaminhados para parecer do Ministério Público, após registro, autuação e conferência dos documentos pela unidade judiciária.

Art. 393. A pedido dos requerentes, a requerimento do Ministério Público ou, ainda, de ofício, poderá ser designada audiência de justificação para a inquirição de testemunhas, em especial no caso de ausência de um ou de ambos os pais, sem que tenha sido apresentada a autorização escrita do(s) genitor(es) ausente(es), com firma reconhecida.

Parágrafo único. A audiência deverá ser postulada pelo(s) requerentes(s) no próprio pedido inicial, ou com antecedência mínima de 15 (quinze) dias da data prevista para a viagem.

Art. 394. Inexistindo a anuência de um ou de ambos os pais, serão avaliadas as justificativas apresentadas, em cotejo com a documentação acostada ao pedido e, se for o caso, com a prova testemunhal colhida em audiência de justificação, para decidir,

ouvido sempre o Ministério Público, quanto à necessidade de prévia citação ou não, do genitor ausente.

Art. 395. Os documentos em língua estrangeira serão juntados aos autos, devidamente autenticados pela autoridade consular e acompanhados de sua tradução para o vernáculo, preferencialmente por tradutor público juramentado.

Parágrafo único. Documentos sem autenticação, sem reconhecimento de firma, ou encaminhados por cópia fac-símile, poderão constituir elementos de convencimento, que deverão ser analisados em conjunto com o restante da prova.

Art. 396. Acolhido o pedido, com a concessão da autorização judicial, o alvará será emitido no prazo máximo de 48 (quarenta e oito) horas, sendo entregue ao interessado ou ao seu procurador, isento da cobrança de qualquer taxa de expedição.

Parágrafo único. Nos casos de comprovada urgência, poderá ser determinada a imediata expedição do alvará, logo após a prolação da decisão judicial que conceder a autorização judicial.

Art. 397. A autorização judicial para viagem de criança ou adolescente ao exterior terá validade pelo prazo mínimo de 90 (noventa) dias e prazo máximo de 2 (dois) anos, contados da data da decisão ou sentença autorizativa.

Parágrafo único. O alvará deverá indicar a data em que foi proferida a decisão ou sentença autorizativa da viagem, podendo, ainda, indicar o destino e o acompanhante, se for o caso.

Seção VII – Da medida protetiva de acolhimento

Art. 398. Compete ao magistrado com jurisdição em matéria da Infância e da Juventude a emissão, no CNCA, da Guia de Acolhimento, quando determinar a medida protetiva de acolhimento familiar ou institucional, e da Guia de Desligamento, quando determinar a cessação dessa medida.

Parágrafo Único. O corpo técnico da CEJA realizará o acompanhamento dos dados de crianças e adolescentes sob medida protetiva de acolhimento institucional ou familiar, por meio de consulta ao CNCA.

Seção VIII – Da internação provisória e execução das medidas socioeducativas

Subseção I - Do ingresso e liberação do adolescente em programas de atendimento

Art. 399. São modalidades de guia de execução:

I - guia de internação provisória, o documento subscrito pelo magistrado, com ordem de internação cautelar;

II - guia de execução provisória de medida socioeducativa de internação ou semiliberdade, a que se refere à internação ou semiliberdade decorrente de medida aplicada por sentença ou acórdão, antes do trânsito em julgado;

III - guia de execução provisória de medida socioeducativa em meio aberto, a que se refere à aplicação de medida de prestação de serviço à comunidade ou de liberdade assistida por sentença ou acórdão, antes do trânsito em julgado;

IV - guia de execução definitiva de medida socioeducativa de internação ou semiliberdade, a que se refere à privação de liberdade decorrente de sentença ou de acórdão, transitados em julgado;

V - guia de execução definitiva de medida socioeducativa em meio aberto, a que se refere à aplicação de prestação de serviço à comunidade ou de liberdade assistida por sentença ou acórdão, transitados em julgado;

VI - guia de execução de internação sanção, a que se refere à internação resultante de reiterado e injustificado descumprimento da medida anteriormente imposta; e

VII - guia unificadora, aquela expedida pelo magistrado da execução com finalidade de unificar duas ou mais guias de execução em face do mesmo adolescente.

Art. 400. O adolescente só poderá ingressar ou permanecer em unidade de internação, semiliberdade ou de execução de medida socioeducativa em meio aberto por ordem escrita do magistrado.

§1º O ingresso só ocorrerá mediante a apresentação de guia de execução, devidamente instruída, expedida pelo juízo do processo de apuração de ato infracional, no CNAEL.

§2º Não se formará a guia de execução no casos de medidas de proteção, de advertência e de reparação do dano, quando aplicadas de forma isolada, devendo ser executadas nos próprios autos do processo de conhecimento.

Art. 401. As guias de execução e de internação provisórias, expedidas pelo juízo do processo de apuração de ato infracional, serão instruídas com os seguintes documentos, além de outros considerados pertinentes pelo magistrado:

I - documentos de caráter pessoal do adolescente existentes no processo, especialmente os que comprovem sua idade;

II - cópia do termo que propõe a remissão como forma de suspensão do processo cumulada com medida socioeducativa em meio aberto ou cópia da representação, se se tratar de guia de execução ou, no caso da internação provisória, cópia da representação e/ou do pedido de internação;

III - cópia da certidão de antecedentes infracionais;

IV - cópia da sentença que tenha decretado a medida socioeducativa ou que tenha homologado a remissão cumulada com medida socioeducativa em meio aberto, se se tratar de guia de execução ou, no caso da internação provisória, cópia da decisão que a tenha determinado; e

V - cópia de estudos técnicos realizados durante a fase de conhecimento.

Art. 402. Para cada adolescente participante do processo de apuração de ato infracional será expedida uma guia de execução no CNAFL, independentemente da quantidade e do tipo das medidas socioeducativas aplicadas a cada um.

§1º A primeira via da guia e dos documentos que a acompanham será encaminhada pelo juízo do processo de apuração de ato infracional, em 24 (vinte e quatro) horas, ao órgão gestor do atendimento socioeducativo, requisitando a designação do programa ou da unidade para cumprimento da medida de internação e semiliberdade.

§2º Recebida a resposta, o magistrado deverá encaminhar o adolescente no prazo de 24 (vinte e quatro) horas.

§3º A segunda via da guia será remetida ao juízo responsável pela unidade, no caso de cumprimento em estabelecimento em outra comarca ou atuada como processo de execução de medida.

Art. 403. Findo o prazo de 45 (quarenta e cinco) dias da internação provisória ou determinada a liberação do adolescente antes de expirado o prazo, será imediatamente remetida cópia da decisão ao gestor da unidade de atendimento e ao juízo responsável pela fiscalização da unidade, devendo o magistrado do processo de apuração de ato infracional providenciar a imediata baixa da guia no CNAFL.

Art. 404. A decisão que extinguir a medida socioeducativa de internação ou semiliberdade será, na mesma data, comunicada ao gestor da unidade para liberação imediata do adolescente, devendo o magistrado do processo de execução providenciar a imediata baixa da guia no CNAFL.

Art. 405. A liberação quando completados os 21 (vinte e um) anos independe de decisão judicial.

Subseção II - Do processo de execução de medida socioeducativa

Art. 406. A execução da medida socioeducativa será processada em autos apartados, formados pela guia de execução, provisória ou definitiva, ou pela guia de internação provisória, ainda que o juízo da execução seja o mesmo do processo de apuração de ato infracional.

Parágrafo único. É vedado o encaminhamento do adolescente a outra comarca por carta precatória, para execução de quaisquer medidas socioeducativas.

Art. 407. Se, no transcurso da execução, sobrevier sentença de aplicação de nova medida socioeducativa ao mesmo adolescente, o magistrado procederá à unificação das medidas, mediante decisão declaratória, ouvidos, previamente, o representante do Ministério Público e o defensor.

Art. 408. O acompanhamento da execução das medidas socioeducativas e seus incidentes caberá ao juízo do local onde esteja sediada a unidade ou serviço de cumprimento.

§1º O juízo do processo de apuração de ato infracional informará ao juízo da execução, em 24 (vinte e quatro) horas, toda e qualquer decisão que interfira na privação de liberdade do adolescente ou altere o cumprimento da medida aplicada provisória ou definitivamente.

§2º O juízo do processo de apuração de ato infracional ou do local onde residam os pais ou responsáveis pelo adolescente prestará ao juízo da execução todo o auxílio necessário ao seu processo de reintegração familiar e social.

§3º Após a liberação do adolescente, o acompanhamento da execução de medida em meio aberto eventualmente aplicada em substituição à medida privativa de liberdade ficará, preferencialmente, a cargo do juízo do local do domicílio dos pais ou responsáveis, ao qual serão encaminhados os autos da execução da medida.

Art. 409. Em caso de transferência do adolescente ou de modificação do programa para outra comarca ou estado, deverão ser remetidos os autos da execução ao novo juízo responsável, no prazo de 72 (setenta e duas) horas.

Seção IX – Das inspeções das entidades de atendimento

Art. 410. As entidades governamentais e não governamentais de atendimento a crianças e adolescentes serão individualmente cadastradas pelo juízo com jurisdição em matéria da Infância e da Juventude no respectivo território.

Art. 411. O magistrado, bimestralmente, realizará inspeção pessoal nas entidades de atendimento de adolescentes em conflito com a lei, de internação e semiliberdade, e, semestralmente, nas entidades ou programas para cumprimento de medidas socioeducativas em meio aberto.

Parágrafo único. Concluídas as inspeções, será de responsabilidade do magistrado preencher o formulário eletrônico disponível no CNIUIS.

CAPÍTULO II - DO JUÍZO COM COMPETÊNCIA EM EXECUÇÃO PENAL

Seção I – Das normas gerais

Art. 412. Compete ao juízo com competência em execução penal em cujo território o sentenciado cumpre pena, administrar a execução e solucionar os incidentes, ainda que a sentença condenatória tenha sido proferida por outro juízo.

Art. 413. O juízo da condenação, com a presteza possível, deverá prestar as informações complementares porventura solicitadas pelo juízo da execução, após a expedição da guia de execução.

Art. 414. O magistrado, caso suscite conflito negativo de competência, deverá assegurar o andamento do feito, de modo a evitar prejuízos ao sentenciado que faça jus a qualquer benefício legal.

Art. 415. As autoridades envolvidas diretamente com a execução penal deverão comunicar à Corregedoria possíveis ações ou omissões que prejudiquem ou venham a prejudicar o cumprimento da execução penal.

Seção II – Da Guia de execução Provisória ou Definitiva

Art. 416. A expedição da guia de execução para cumprimento de penas privativas de liberdade ou restritivas de direito e de medidas de segurança é incumbência do juízo da condenação, após o trânsito em julgado da sentença penal condenatória ou absolutória imprópria, no prazo de 5 (cinco) dias, devendo ela ser remetida ao juízo da execução competente, preferencialmente, por meio eletrônico.

Art. 417. A guia de execução será gerada pelos sistemas informatizados do TJMG, nos termos de regulamento próprio, devendo o escrivão cuidar para que as peças e informações que devam instruí-la sejam corretamente digitalizadas.

Art. 418. Extraída a guia de execução definitiva e cumprida todas as determinações da sentença condenatória, os autos da ação penal devem ser baixados e remetidos ao arquivo definitivo.

Seção III - Da execução da pena

Art. 419. Para cada indivíduo será formado um único processo de execução penal, individual e indivisível, que reunirá todas as condenações que lhe forem impostas, inclusive aquelas que vierem a ocorrer no curso da execução.

§1º O setor responsável pela distribuição de feitos e a secretaria das unidades judiciárias com competência de execução penal deverão verificar constantemente, especialmente mediante consulta aos sistemas de informações policiais, a existência de outro processo de execução em curso no Estado de Minas Gerais, de forma a evitar a duplicidade de execuções da mesma pena ou a execução simultânea em processos diversos.

§2º Sobrevindo condenação após a extinção de processo de execução anterior, será formado novo processo de execução penal, com novo registro numérico único.

§3º Sobrevindo condenação no curso da execução, após o registro da respectiva guia, o magistrado determinará a soma ou a unificação da pena ao restante da que está sendo cumprida e fixará o novo regime de cumprimento, observada, quando for o caso, detração ou remição.

§4º Na hipótese a que se refere o §3º deste artigo, a guia será registrada e distribuída por dependência, bem como será anexada ao processo de execução em andamento, sem nova autuação, preservando-se a numeração única.

Seção IV - Do atestado de pena

Art. 420. O escrivão fará a correta inclusão de dados nos sistemas próprios para que seja realizada a liquidação de pena imposta ao sentenciado, mediante a elaboração do cálculo respectivo.

Art. 421. O magistrado com competência em execução penal emitirá, sob pena de responsabilidade, atestado de pena a cumprir e determinará a respectiva entrega ao apenado que se encontrar sob a sua jurisdição.

Parágrafo único. O atestado de pena a cumprir constitui direito do preso privado de liberdade, independente da execução penal estar tramitando em caráter provisório ou definitivo.

Art. 422. O atestado de pena a cumprir será entregue ao apenado pessoalmente e mediante recibo:

I - no prazo de sessenta dias, a contar da data do início da execução da pena privativa de liberdade;

II - no prazo de 60 (sessenta) dias, a contar da data do reinício do cumprimento da pena privativa de liberdade; e

III - até o último dia útil do mês de março de cada ano, para o apenado que já esteja cumprindo pena privativa de liberdade.

Art. 423. O atestado de pena a cumprir conterá:

I - o montante da pena privativa de liberdade, a data do início do cumprimento e a data estimada para o término do integral cumprimento; e

II - o regime prisional atual, com data estimada para obtenção de progressão e livramento condicional.

Parágrafo único. O atestado de pena poderá conter outras informações relevantes, conforme a situação do apenado, considerando-se o caráter individualizado da pena e a sua execução.

Art. 424. O atestado de cumprimento de pena constitui-se em documento de caráter informativo, podendo ser corrigido pelo magistrado, de ofício ou por provocação da parte interessada ou do Ministério Público, em caso de incorreção material ou formal.

Seção V – Do recolhimento nos Estabelecimentos Prisionais

Art. 425. As requisições de vagas no Sistema Penitenciário Estadual deverão ser encaminhadas pelo juízo com competência em execução penal, mediante solicitação à Diretoria de Gestão de Vagas.

Seção VI – Do Recambiamento dos reeducandos

Art. 426. As requisições de recambiamento de reeducandos deverão ser dirigidas diretamente à Diretoria de Gestão de Vagas.

Parágrafo único. As requisições devem estar acompanhadas da liberação do preso, obtida junto ao juízo da execução da comarca na qual o detento acusado ou o condenado encontra-se recolhido.

DAS DISPOSIÇÕES FINAIS

Art. 427. As normas da Corregedoria-Geral de Justiça atinentes aos Serviços Notariais e de Registro, inclusive o processamento administrativo disciplinar, estão consolidadas no Provimento nº 260, de 18 de outubro de 2013.

DAS DISPOSIÇÕES TRANSITÓRIAS

Art. 428. A implantação e a expansão do Sistema PJe nas comarcas do Estado de Minas Gerais serão realizadas conforme plano e cronograma aprovados pela Presidência do TJMG, ouvido o Comitê Gestor do Processo Judicial Eletrônico - CGPJe/TJMG.

Parágrafo único. A implantação e a expansão a que se refere o *caput* deste artigo serão precedidas de:

I - divulgação no Diário do Judiciário Eletrônico - DJe, com antecedência mínima de 90 (noventa) dias, para os casos de implantação, e de 30 (trinta) dias, para os casos de expansão;

II - divulgação no Portal TJMG na *internet*, durante os prazos mencionados no inciso I do parágrafo único deste artigo;

III - envio de ofício à seção da Ordem dos Advogados do Brasil em Minas Gerais - OAB/MG, ao Ministério Público, à Defensoria Pública e aos órgãos de Advocacia Pública, observados os prazos mencionados no inciso I do parágrafo único deste artigo;

e

IV - divulgação na página de acesso ao Sistema Projudi durante os prazos mencionados no inciso I do parágrafo único deste artigo, quando a implantação ou expansão substituir ou limitar a abrangência do Projudi.

Art. 429. O disposto nos artigos 420, 421, 422 e 423 se aplica às comarcas em que ainda não foram implantadas o Sistema Eletrônico de Execução Unificado – SEEU.