



# Diário da Justiça Militar Eletrônico

[www.tjmosp.jus.br](http://www.tjmosp.jus.br)

Ano 16 · Edição 3556ª · São Paulo, terça-feira, 7 de fevereiro de 2023.

caderno único

## TRIBUNAL DE JUSTIÇA MILITAR

### ASSESSORIA DA PRESIDÊNCIA

RESOLUÇÃO Nº 92/2023-ASSPRES

São Paulo, 02 de fevereiro de 2023.

Dispõe sobre a alteração da estrutura organizacional do Tribunal de Justiça Militar do Estado de São Paulo e dá outras providências.

O TRIBUNAL DE JUSTIÇA MILITAR DO ESTADO DE SÃO PAULO, por seu Presidente, no uso de suas atribuições legais;

CONSIDERANDO o disposto no art. 8º, § 2º, inciso XVII, do RITJMSP;

CONSIDERANDO a necessidade de reorganização e modernização da estrutura administrativa do Tribunal de Justiça Militar do Estado;

CONSIDERANDO o decidido pelo E. Pleno na Sessão Administrativa de 1º de fevereiro de 2023;

RESOLVE:

Art. 1º Fica criada na estrutura organizacional do Tribunal de Justiça Militar do Estado de São Paulo a unidade denominada Gabinete dos Juízos das 1ª, 3ª e 4ª Auditorias Militares Estaduais (GabJ1ª/3ª/4ªAME's), competindo-lhes a assistência técnico-jurídica e o suporte administrativo aos respectivos magistrados no exercício de suas funções jurisdicionais e administrativas.

Art. 2º O Cartório Criminal (CCrim), instituído pela Resolução nº 51/2017-AssPres, com alterações introduzidas pela Resolução nº 55/2017-AssPres e pelo Provimento nº 111/2022- AssPres, gerido por um(a) coordenador(a), terá a seguinte estrutura organizacional:

- I – Seção Pré-Processual (CCrim/SPP);
- II – Seção Processual 1 (CCrim/SP1);
- III – Seção Processual 2 (CCrim/SP2);
- IV – Seção de Apoio Administrativo (CCrim/SAA).

§ 1º As atribuições das unidades mencionadas nesta Resolução serão estabelecidas por Provimento, devendo primar, sobretudo, pela padronização e automação dos fluxos de trabalho, visando à sua racionalização e ao incremento do grau de efetividade da gestão dos processos de trabalho e da informação.

§ 2º Ficam extintas as seguintes unidades organizacionais:

- I – Seção de Inquéritos do Cartório Criminal (CCrim /SIN);
- II – Seção Processual do Cartório Criminal (CCrim /SPR);
- III – Seção de Registros e Audiências do Cartório Criminal (CCrim/SRA);
- IV – Seção de Mandados de Intimações, Citações e Notificações (CCrim/SM).

Art. 3º Esta Resolução entra em vigor em 1º de março de 2023, revogadas as disposições em contrário.

ORLANDO EDUARDO GERALDI

Presidente

PROVIMENTO Nº 119/2023-ASSPRES

São Paulo, 03 de fevereiro de 2023.

Implanta, em caráter experimental, o fluxo de trabalho do Cartório Criminal da Justiça Militar do Estado de São Paulo e dos Gabinetes dos Juízos das 1ª, 3ª e 4ª Auditorias Militares Estaduais e dá outras providências

O PRESIDENTE E O VICE-PRESIDENTE DO TRIBUNAL DE JUSTIÇA MILITAR DO ESTADO DE SÃO PAULO E O CORREGEDOR-GERAL DA JUSTIÇA MILITAR DO ESTADO DE SÃO PAULO, no exercício de suas atribuições legais,

CONSIDERANDO o teor da Resolução CNJ nº 194/2014, que, ao instituir a Política Nacional de Atenção Prioritária ao Primeiro Grau de Jurisdição, orientou a tomada de decisões voltadas ao aperfeiçoamento da qualidade, da celeridade, da eficiência, da eficácia e da efetividade dos serviços judiciários da primeira instância dos tribunais brasileiros;

CONSIDERANDO o disposto no Plano Estratégico do Tribunal de Justiça Militar do Estado de São Paulo (TJMSP) para o período 2021 a 2026, especialmente em relação à implementação do Macrodesafio de Agilidade e Produtividade na Prestação Jurisdicional;

CONSIDERANDO o estudo apresentado pelo Grupo de Trabalho instituído por meio da Portaria nº 385/2022-AssPres, visando à reorganização do Cartório Criminal da Justiça Militar do Estado de São Paulo (JMESP);

CONSIDERANDO que a efetividade da prestação jurisdicional e o atingimento da missão institucional do TJMSP requerem a adoção de medidas estratégicas estruturantes de governança colaborativa, padronização e automação dos serviços cartorários e melhor compreensão dos processos de trabalho, das relações hierárquicas e interpessoais no ambiente de trabalho;



Presidente  
Juiz Orlando Eduardo  
Geraldí

# Diário da Justiça Militar Eletrônico

[www.tjmsp.jus.br](http://www.tjmsp.jus.br)

Ano 16 · Edição 3556ª · São Paulo, terça-feira, 7 de fevereiro de 2023.

caderno único

CONSIDERANDO a implantação inicial do Processo Judicial Eletrônico (PJe) na seara criminal desta Especializada (Provimento nº 61/2017-AssPres), sua posterior expansão (Provimento nº 100/21-AssPres) até a recente migração do sistema para a versão 2.2 (a qual permitiu a integração do TJMSP à Plataforma Digital do Poder Judiciário – PDPJ-Br);

CONSIDERANDO que em virtude do processamento eletrônico dos feitos na seara criminal da JMESP torna-se ainda mais necessária a padronização dos documentos e a automação dos fluxos de trabalho, visando à sua racionalização e ao incremento do grau de efetividade da gestão dos processos de trabalho e da informação;

CONSIDERANDO a necessidade de delimitar de forma clara e objetiva as atribuições dos Gabinetes dos Juízos das 1ª, 3ª e 4ª AME's e do Cartório Criminal, incluindo suas equipes e respectivos gestores;

CONSIDERANDO o disposto na Resolução nº 92/2023-AssPres, que altera a estrutura organizacional do Tribunal de Justiça Militar do Estado de São Paulo e dá outras providências;

RESOLVEM:

## DISPOSIÇÕES INTRODUTÓRIAS

Art. 1º O Cartório Criminal (CCrim), que desenvolverá as atividades cartorárias das 1ª, 3ª e 4ª Auditorias Militares Estaduais (AME's), e os gabinetes dos mencionados Juízos observarão o fluxo de trabalho estabelecido neste Provimento.

Parágrafo único. Na execução de suas atribuições, os(as) magistrados(as) e servidores(as) das unidades de que trata o caput primarão pela qualidade técnica, eficiência, racionalidade, celeridade, além da padronização dos documentos e da automação dos fluxos de trabalho.

## DA ESTRUTURA E COMPOSIÇÃO

Art. 2º O CCrim, integrado por um(a) coordenador(a), quatro chefes de seção, escreventes técnicos judiciários (ETJ's), oficiais(oficialas) de justiça (OJ's) e estagiários(as), terá a seguinte estrutura:

- I. Seção Pré-Processual (CCrim/SPP);
- II. Seção Processual 1 (CCrim/SP1);
- III. Seção Processual 2 (CCrim/SP2);
- IV. Seção de Apoio Administrativo (CCrim/SAA).

Art. 3º Os gabinetes dos(as) juízes(as) das 1ª, 3ª e 4ª AME's (GabJ1ª/3ª/4ª AME's) serão integrados por assistentes judiciários (AJ's), escreventes técnicos judiciários (ETJ's) e estagiário(a) de Direito.

Parágrafo único. Os afastamentos regulamentares dos AJ's serão supridos preferencialmente pelos ETJ's lotados no respectivo gabinete.

Art. 4º Os(As) ETJ's e os(as) OJ's em exercício no CCrim se reportarão à respectiva chefia, que se reportará ao(à) coordenador(a), e este(a), por sua vez, reportar-se-á, direta e exclusivamente, ao(à) Juiz(iza) Corregedor(a) Permanente do CCrim.

Parágrafo único. Os(as) AJ's e os(as) ETJ's lotados(as) nos gabinetes se reportarão ao(à) respectivo(a) magistrado(a).

## DAS ATRIBUIÇÕES DOS(AS) GESTORES(AS)

Art. 5º Compete ao(à) coordenador(a) do CCrim:

- I. coordenar e administrar a unidade, primando pela boa gestão e governança do Cartório, visando a otimizar as rotinas, receber sugestões, avaliá-las e implementar ações preventivas, corretivas e de melhoria contínua, respondendo pelos resultados;
- II. liderar as equipes e orientá-las, gerenciando a produtividade de cada qual e o cumprimento de metas e indicadores internos e externos, sobretudo as estabelecidas pelo Conselho Nacional de Justiça (CNJ);
- III. manter o(a) Juiz(iza) Corregedor(a) Permanente do Cartório e os(as) magistrados(as) das AME's informados acerca dos processos pendentes relativos às metas estabelecidas pelo CNJ;
- IV. controlar, consolidar e fornecer os dados estatísticos de cada AME e respectivo gabinete, enquanto a obtenção automatizada não for viável, sem prejuízo da atuação, em caráter auxiliar, da Coordenadoria de Gestão Participativa, Planejamento e Desenvolvimento Institucional (CGPDI);
- V. planejar a execução das atividades e da estratégia na área de sua responsabilidade, definindo e detalhando os projetos a serem implementados, monitorando o desempenho;
- VI. garantir o regular fluxo de trabalho, com disciplina, organização e estrito cumprimento das normas internas e externas aplicáveis, propondo, ao identificar os pontos de estrangulamento na atribuição de tarefas ou na tramitação processual, as medidas necessárias;
- VII. manter ambiente e clima organizacional propícios ao desenvolvimento dos trabalhos;
- VIII. zelar para que não haja qualquer preferência na distribuição ou na tramitação dos processos e inquéritos de uma Auditoria em relação à outra, ressalvados os casos de urgência;
- IX. zelar pela padronização dos documentos da Unidade e pela máxima automação das rotinas de trabalho;
- X. manter os processos de trabalho documentados tecnicamente, estabelecendo e compartilhando com os(as)



Presidente  
Juiz Orlando Eduardo  
Geraldi

# Diário da Justiça Militar Eletrônico

[www.tjmosp.jus.br](http://www.tjmosp.jus.br)

Ano 16 · Edição 3556ª · São Paulo, terça-feira, 7 de fevereiro de 2023.

caderno único

- chefes de seção as formas de controle;
- XI. zelar pela atualização da normatização necessária ao bom andamento dos trabalhos do CCRim;
- XII. expedir determinações necessárias à regularidade dos serviços, dando a publicidade devida;
- XIII. promover a integração entre as equipes do Cartório e dos gabinetes dos Juízos, orientando-as tecnicamente no quanto for necessário;
- XIV. manter contínua comunicação com os(as) chefes de seção, estabelecendo os meios e formas mais adequados para tanto;
- XV. assistir os juízes das 1ª, 3ª e 4ª AME's e atender às demandas das demais áreas do TJMSP;
- XVI. solicitar a concessão e retirada de acesso a sistemas informáticos e drives institucionais aos integrantes do CCRim e ao PJe aos juízes militares que atuam nos Conselhos de Justiça;
- XVII. realizar reuniões periódicas com as equipes do CCRim, bem como participar de reuniões com os gestores das diversas áreas do TJMSP, quando solicitado;
- XVIII. avaliar requerimentos administrativos apresentados pelos(as) servidores(as) do CCRim emitindo seu parecer, quando necessário;
- XIX. conferir, assinar e despachar processos e expedientes de sua competência, providenciando a instrução daqueles que devam ser submetidos à consideração superior, manifestando-se conclusivamente a respeito da matéria, quando necessário;
- XX. reportar ao(à) Juiz(íza) Corregedor(a) Permanente do Cartório as questões administrativas excepcionais relativas à Unidade, pendências administrativas e funcionais, apresentando-lhe relatórios dos serviços executados, com indicativo do desempenho e dos resultados;
- XXI. dar suporte às atividades do(a) Juiz(íza) Corregedor(a) Permanente e demais Juízos, bem como, naquilo que lhe competir, aos juízes militares dos Conselhos de Justiça, aos membros do Ministério Público, da Defensoria Pública e da Advocacia e a outros setores do TJMSP, incluindo comissões e comitês;
- XXII. planejar e executar, com o apoio dos(as) chefes e respectivas equipes e sob orientação do(a) Juiz(íza) Corregedor(a) Permanente do Cartório, as correções ordinárias e extraordinárias;
- XXIII. identificar as informações que necessitam de controle, validar o mecanismo ou sistema para efetivá-lo e compartilhá-lo com as equipes e magistrados(as);
- XXIV. elaborar e encaminhar os procedimentos administrativos relativos à frequência, avaliação de desempenho, escalas de férias, de substituições, de teletrabalho, de plantão judiciário e de treinamentos e demais questões administrativas dos(as) chefes de seção;
- XXV. estimular o desenvolvimento profissional dos servidores(as) do CCRim por meio de instrumentos estabelecidos pelo TJMSP;
- XXVI. estimular o revezamento entre os(as) chefes de seção e também entre os(as) ETJ's integrantes do CCRim, visando a dar amplitude ao conhecimento das atividades realizadas no Cartório;
- XXVII. aferir os recursos humanos, materiais, tecnológicos, ergonômicos e de infraestrutura necessários para o bom desempenho do CCRim no desenvolvimento de suas atividades;
- XXVIII. exercer o controle patrimonial do Cartório, recebendo e determinando a conferência dos relatórios dos bens à disposição da Unidade, solicitando a retirada daqueles em desuso;
- XXIX. realizar pesquisas deferidas pelo(a) juiz(íza) em sistemas que não demandem uso exclusivo do(a) magistrado(a), minutando, quando o caso, requisições e enviando as respostas às autoridades solicitantes, observado o sigilo;
- XXX. desempenhar outras atribuições compatíveis que lhe forem determinadas pelo(a) Juiz(íza) Corregedor(a) Permanente do CCRim.

Parágrafo único. As atribuições previstas neste artigo, à exceção daquelas estabelecidas nos incisos I, II, III, V, XII, XIII, XIV, XV, XVII, XX, XXI, XXIV e XXIX, poderão ser delegadas aos(às) chefes de seção.

Art. 6º Compete aos(às) chefes de seção:

- I. chefiar a respectiva seção, planejando, distribuindo equitativamente e organizando as atividades a serem desempenhadas pelos(as) ETJ's, OJ's e pelos(as) estagiários(as), monitorando o andamento de todos os feitos, sobretudo os urgentes e aqueles em que haja réu preso;
- II. auxiliar o(a) coordenador(a) no quanto necessário ao funcionamento do CCRim, sobretudo no que tange ao cumprimento das atribuições previstas nos incisos II, IV, V, VI, VII, VIII, IX, X, XI, XII, XIII, XIV, XVI, XVIII, XIX, XXII, XXIII, XXV, XXVI, XXVII e XXVIII do art. 5º, propondo-lhe as medidas de aprimoramento da gestão das seções e do Cartório, substituindo-o(a) quando escalado;
- III. zelar pela observância do fluxo de trabalho definido, monitorando as tarefas realizadas pela equipe e promovendo o regular andamento dos feitos físicos remanescentes e dos feitos digitais;
- IV. distribuir equitativamente, de acordo com a demanda de serviço, os(as) ETJ's e OJ's para realizarem as atribuições que lhe competem, providenciando as designações quando necessário, inclusive para atender às demandas advindas de outras unidades judiciais da JMESP, dentro do prazo legal;



# Diário da Justiça Militar Eletrônico

[www.tjmosp.jus.br](http://www.tjmosp.jus.br)

Ano 16 · Edição 3556ª · São Paulo, terça-feira, 7 de fevereiro de 2023.

caderno único

Presidente  
Juiz Orlando Eduardo  
Geraldi

- V. conferir, assinar e publicar os seus respectivos expedientes, verificando a certificação da publicação e o decurso de prazo;
- VI. revisar e conferir os trabalhos realizados pelos(as) ETJ's, OJ's e estagiários(as), com inspeção de registros em sistemas e de arquivos físicos e digitais;
- VII. manter permanentemente atualizados os controles de atividades e de feitos, sobretudo os de prazos;
- VIII. controlar e comunicar as suspensões processuais;
- IX. dar suporte ao funcionário plantonista, conforme escala;
- X. criar, alterar, incluir e excluir documentos padronizados, mantendo atualizados modelos de atos ordinatórios como os de mandados, ofícios, cartas precatórias/rogatórias, termos, alvarás, editais, guias, certidões entre outros;
- XI. controlar a assiduidade, pontualidade e produtividades dos(as) ETJ's e OJ's da respectiva seção, emitindo e encaminhando os relatórios necessários ao(à) coordenador(a);
- XII. elaborar e encaminhar os procedimentos administrativos relativos à frequência, avaliação de desempenho, escalas de férias, de substituições, de teletrabalho, de plantão judiciário e de treinamentos e demais questões administrativas dos(as) ETJ's e OJ's da respectiva seção;
- XIII. manter contínua comunicação com os(as) ETJ's e OJ's da respectiva seção, estabelecendo os meios e formas mais adequados;
- XIV. auxiliar na coleta de dados estatísticos e eventuais correções de dados vinculados à Base Nacional de Dados Processuais do Poder Judiciário – DataJud;
- XV. autorizar pedidos de materiais necessários à realização das atividades da unidade;
- XVI. zelar pela perfeita tramitação dos feitos físicos remanescentes e cobrar do responsável pela guarda direta os não restituídos no prazo legal;
- XVII. gerenciar o arquivamento e desarquivamento de autos físicos;
- XVIII. desempenhar outras atribuições compatíveis que lhe forem determinadas pelo(a) coordenador(a).

## DAS ATRIBUIÇÕES DAS SEÇÕES

Art. 7º A Seção Pré-Processual (CCrim/SPP) analisará e cumprirá os comandos exarados nos inquéritos policiais militares (IPM's), nos autos de prisão em flagrante delito (APFD's), nos termos de deserção, nas representações e noutros expedientes envolvendo quebras de sigilo, busca e apreensão, prisões e outras medidas cautelares, até o eventual recebimento da denúncia (caso ofertada), remessa à Justiça comum ou arquivamento, competindo à sua equipe, em síntese:

- I. receber e encaminhar os feitos, promovendo os devidos andamentos (intimações, remessas, atermações, correções, ofícios, guias, comunicações, anotações, revisões etc.), monitorando o atendimento das diligências deferidas e a existência de objetos e/ou armas apreendidas, atentando para o correto lançamento dos dados nos sistemas informáticos e eventuais ferramentas de controle;
- II. processar os incidentes, as medidas cautelares, as ações constitucionais e os recursos interpostos na fase pré-processual, remetendo estes, após instruídos, ao TJMSP;
- III. desempenhar outras atribuições compatíveis que lhe forem determinadas pelo(a) chefe da seção.

Art. 8º A Seção Processual 1 (CCrim/SP1) analisará e cumprirá os comandos exarados nas ações penais militares, a partir do recebimento da denúncia até a prolação da sentença, nas reabilitações criminais e nas produções antecipadas de provas criminais (justificações criminais), nas cartas precatórias externas e noutros incidentes processuais, competindo à sua equipe, em síntese:

- I. receber e encaminhar os feitos, promovendo os devidos andamentos (citações, intimações, cartas, remessas, atermações, correções, redistribuições, ofícios, guias, comunicações, pautas prévias, criação de reunião para teleaudiências (fornecimento de link), revisões etc.), monitorando a produção das provas deferidas e a existência de objetos e/ou armas apreendidas, atentando para o correto lançamento dos dados e o armazenamento de mídias nos sistemas informáticos e eventuais ferramentas de controle;
- II. processar os incidentes, as medidas cautelares, as ações constitucionais e os recursos interpostos na fase processual 1, remetendo estes, após instruídos, ao TJMSP;
- III. desempenhar outras atribuições compatíveis que lhe forem determinadas pelo(a) chefe da seção.

Art. 9º A Seção Processual 2 (CCrim/SP2) analisará e cumprirá os comandos exarados nas ações penais militares a partir da prolação da sentença até o arquivamento definitivo da ação, bem como cumprirá as atividades próprias dos(as) OJ's.

§ 1º Compete aos(às) ETJ's lotados na Seção Processual 2 (CCrim/SP2), em síntese:

- I. receber e encaminhar os feitos, promovendo os devidos andamentos (intimações, certidões, mandados, alvarás, termos, cartas, remessas, correções, comunicações, pautas para publicação, revisões etc.), expedindo guias provisórias e definitivas de recolhimento e monitorando o seu cumprimento, aferindo a existência de objetos e/ou armas apreendidas, atentando para o correto lançamento dos dados nos sistemas informáticos e eventuais ferramentas de controle;



# Diário da Justiça Militar Eletrônico

[www.tjmosp.jus.br](http://www.tjmosp.jus.br)

Ano 16 · Edição 3556ª · São Paulo, terça-feira, 7 de fevereiro de 2023.

caderno único

Presidente  
Juiz Orlando Eduardo  
Geraldi

II. processar os incidentes, as medidas cautelares, as ações constitucionais e os recursos interpostos na fase processual 2, remetendo estes, após instruídos, ao TJMSP;

III. desempenhar outras atribuições compatíveis que lhe forem determinadas pelo(a) chefe da seção.

§ 2º Compete aos(às) OJ's, em síntese:

I. executar, no âmbito da JMESP de 1ª e 2ª instâncias, primando pela celeridade, segurança e economia de recursos públicos, as tarefas referentes a citações, intimações, notificações, prisões, penhoras, arrestos, conduções coercitivas de testemunhas e/ou vítimas, depósitos judiciais, avaliações e demais diligências próprias do seu ofício, lavrando nos autos (mandados) toda ocorrência e deliberação;

II. preparar as audiências criminais e sessões de julgamento presenciais e telepresenciais, mediante contato prévio e confirmação de recebimento/fornecimento do link, no caso das telepresenciais (para os(as) juízes(as), ETJ's, réus(rés), vítimas, testemunhas, advogados(as), defensores(as) públicos(as), membros do Ministério Público, interessados(as) tempestivamente cadastrados(as)), cumprindo todas as determinações do(a) juiz(iza) a que estiver subordinado, auxiliando na recepção do público, na orientação quanto à forma como se portar perante os(as) magistrados(as) e na manutenção da ordem e prestando o apoio técnico nas tarefas solicitadas, tudo com vistas à realização dinâmica, fluida e eficiente do ato;

III. desempenhar outras atribuições compatíveis que lhe forem determinadas pelo(a) chefe da seção.

Art. 10. A Seção de Apoio Administrativo (CCrim/SAA) controlará o fluxo de entrada e saída de documentos físicos e digitais, promovendo a sua triagem e destinação, incluindo objetos e valores apreendidos, além de prestar apoio administrativo ao(à) coordenador(a), sobretudo no que se refere aos dados estatísticos do CCrim e dos gabinetes, competindo à sua equipe, em síntese:

I. receber expedientes (via Correios, malotes físico e digital, e-mail etc.), dando-lhes o devido atendimento ou encaminhamento;

II. gerenciar demandas oriundas do Serviço de Informação ao Cidadão (SIC);

III. preparar os expedientes que serão remetidos via Correios e malote, encaminhando-as posteriormente à Seção de Protocolo e Expediente (CDCP/SPE);

IV. proceder o desarquivamento dos autos de inquéritos e processos físicos, responsabilizando-se pela sua guarda;

V. promover os andamentos necessários para cumprir as decisões de restituição de objetos e valores apreendidos;

VI. receber e processar pedidos de certidões em geral, incluindo as de objeto e pé;

VII. desempenhar outras atribuições compatíveis que lhe forem determinadas pelo(a) chefe da seção.

## DAS ATRIBUIÇÕES DOS GABINETES

Art. 11. Os gabinetes dos(as) juízes(izas) de 1º Grau (GabJ1ª/3ª/4ªAME's) prestarão assistência técnico-jurídica e suporte administrativo aos(às) respectivos(as) magistrados(as) no exercício de suas funções (jurisdicionais e administrativas).

§ 1º Compete aos(às) AJ's:

I. elaborar minutas de despachos, decisões e sentenças, com especificação clara e precisa de quais expedientes devem ser realizados (seja na fase pré-processual, seja na fase processual), e com observância dos modelos disponíveis no sistema PJe (ou outro sistema processual);

II. realizar pesquisas jurídicas normativas, doutrinárias e jurisprudenciais;

III. realizar pesquisas deferidas pelo(a) juiz(iza) em sistemas que demandem uso exclusivo do(a) magistrado(a) minutando, quando o caso, requisições e enviando as respostas às autoridades solicitantes, observado o sigilo;

IV. quanto aos Conselhos de Justiça (Permanente e Especial), auxiliar nos sorteios, na lavratura da ata, nas posses, substituições, comunicações à Corregedoria-Geral da JMESP, no eventual envio de processos para estudos e atender às demais orientações advindas do(a) magistrado(a);

V. confirmar a movimentação específica e promover complemento de movimentação no PJe;

VI. minutar informações para o TJMSP e demais órgãos, em recursos, ações e processos administrativos relativos a atos ou processos judiciais de competência da respectiva AME;

VII. auxiliar no atendimento às demandas enviadas ao(à) magistrado(a) via email, malote digital, Sistema Eletrônico de Informações (SEI) e outros canais institucionais;

VIII. elaborar minutas de expedientes sobre assuntos administrativos do respectivo gabinete;

IX. solicitar a concessão e retirada de acesso a sistemas informáticos e drives institucionais aos(às) integrantes do respectivo gabinete;

X. secundar o(a) coordenador(a) do CCrim no controle dos dados estatísticos do respectivo gabinete, sobretudo os relativos às metas do CNJ, informando-o sempre que solicitado para fins de consolidação dos dados da respectiva AME;

XI. manter recorrente comunicação com a equipe do CCrim, sobretudo com a coordenação e as chefias, informando especialmente sobre o proferimento de decisões urgentes (como liminares, prisões, conduções



Presidente  
Juiz Orlando Eduardo  
Geraldi

# Diário da Justiça Militar Eletrônico

[www.tjmsp.jus.br](http://www.tjmsp.jus.br)

Ano 16 · Edição 3556ª · São Paulo, terça-feira, 7 de fevereiro de 2023.

caderno único

coercitivas, alvarás de soltura, medidas protetivas, entre outra);

XII. prestar atendimento às partes, advogados(as), promotores(as) de justiça, encarregados(as) de IPM e ao público em geral a respeito de processos que se encontrem conclusos ou aguardando qualquer providência do gabinete ou providenciar o agendamento para atendimento pelo(a) respectivo(a) magistrado(a) quando assim for solicitado;

XIII. executar outras tarefas correlatas, assistindo o(a) magistrado(a) naquilo que for pertinente, inclusive nos plantões judiciários em que escalado.

§ 2º Compete aos(às) ETJ's lotados(as) nos gabinetes:

I. lavrar ata de sessão e, em seguida, disponibilizá-la para conferência e assinatura do(a) juiz(iza) de direito e, quando o caso, dos juízes militares, anexando-a, posteriormente, aos autos juntamente com eventuais outros expedientes atinentes ao ato;

II. preparar o expediente para realização das audiências de custódia, como intimar as partes e os(as) procuradores(as) sobre a sua realização, comunicar o Presídio Militar "Romão Gomes", verificar se o(a) custodiado(a) possui defesa técnica ou se necessitará da atuação da Defensoria Pública, lançar os dados dos participantes no sistema Microsoft Teams, verificar se todos os participantes se encontram presentes, gravar a audiência e armazenar cópia da gravação nos autos do processo físico ou inseri-la no PJe-Mídias, na hipótese de processo eletrônico;

III. prestar todo tipo de auxílio solicitado durante a audiência, tal como, dentre outros, leitura de peça processual, movimentação dos autos do processo, apresentação virtual dos autos, de peças e/ou vídeos requeridos pelas partes e juízes(izas), auxiliando na solução de imprevistos e adotando providências para mitigar sua ocorrência, tudo com vistas à realização dinâmica, fluida e eficiente do ato;

IV. monitorar os processos conclusos, sobretudo aqueles com audiências pautadas ou a pautar, controlando o prazo entre a conclusão, a designação do ato e sua efetiva realização, apontando, no respectivo controle, eventuais redesignações;

V. transcrever os depoimentos prestados no Juízo em relatórios de sentença, quando solicitado;

VI. elaborar, excepcionalmente, atos ordinatórios (como alvarás de soltura, mandados de prisão etc.) nos processos físicos e nos digitais de sua atribuição;

VII. expedir, quando solicitado, certidão de realização ou não de audiência e de comparecimento ou não da parte, testemunha ou interessado ao referido ato processual, além daquelas pertinentes às atividades próprias da atividade do gabinete;

VIII. auxiliar os(as) AJ's na elaboração de minutas de despachos e decisões, com observância dos modelos disponíveis no sistema PJe (ou outro sistema processual);

IX. executar outras tarefas correlatas, auxiliando o(a) AJ naquilo que lhe for pertinente, inclusive nos plantões judiciários em que escalado.

Art. 12. Compete ao(à) juiz(iza) de direito do juízo militar, em relação aos(às) servidores(as) lotados(as) no seu gabinete:

I. exercer o poder disciplinar, sem prejuízo do disposto no art. 13, II, do RITJMSP;

II. elaborar e encaminhar os procedimentos administrativos relativos à frequência, avaliação de desempenho, escalas de férias, de substituições, de teletrabalho, de plantão judiciário e de treinamentos e demais questões administrativas.

Parágrafo único. As atribuições previstas no inciso II poderão ser delegadas ao(à) respectivo(a) AJ.

## DISPOSIÇÕES GERAIS

Art. 13. São atribuições comuns a todos(as) os(as) servidores(as) do CCrim e dos gabinetes:

I. verificar diariamente:

a) as publicações no Diário da Justiça Militar Eletrônico (DJMe) e no Diário de Justiça Eletrônico Nacional (DJEN);

b) as caixas postais do webmail institucional (individual e da unidade), providenciando a resposta/informação necessária e efetuando os encaminhamentos devidos;

c) os demais canais de comunicação estabelecidos pelas respectivas equipes;

d) as ferramentas de controle da unidade, acompanhando, sobretudo, os prazos dos feitos sob sua responsabilidade, com atenção especial para os referentes às metas específicas, prescrições e processos de réu preso;

e) os sistemas informáticos utilizados pela unidade, efetuando os encaminhamentos necessários e apresentando, sempre que identificada oportunidade de melhoria, sugestões de aperfeiçoamento.

II. acompanhar e analisar o andamento dos processos físicos e eletrônicos, sobretudo os urgentes, mantendo o adequado controle do fluxo dos feitos e das metas;

III. dar cumprimento aos comandos judiciais, expedindo os atos ordinatórios necessários e demais providências, observando a ordem cronológica, respeitadas as prioridades legais, não privilegiando nenhum



Presidente  
Juiz Orlando Eduardo  
Geraldi

# Diário da Justiça Militar Eletrônico

[www.tjmsp.jus.br](http://www.tjmsp.jus.br)

Ano 16 · Edição 3556ª · São Paulo, terça-feira, 7 de fevereiro de 2023.

caderno único

processo ou Juízo;

IV. promover a juntada de documentos, atentando às determinações legais, judiciais e cartorárias;

V. gerenciar os processos digitais em que estiver atuando, independente das tarefas em que se encontrarem, inserindo ou corrigindo dados cadastrais, etiquetas, classificadores e outras informações nos sistemas eletrônicos, certificando se o caso, bem como resolvendo outras pendências, de modo a mantê-los regulares para as atividades subsequentes;

VI. elaborar, conferir e assinar documentos expedidos no PJe, com exceção daqueles que dependem de assinatura do(a) juiz(iza);

VII. manter atualizado, no que lhe compete, todos os registros físicos e/ou eletrônicos de sua unidade, incluindo as ferramentas de controle, procedendo aos lançamentos de acordo com a padronização;

VIII. utilizar somente os expedientes padronizados, comunicando, no caso de haver excepcionalidade, o(a) respectivo(a) gestor(a) para providências decorrentes;

IX. organizar e manter em ordem o serviço, de modo a assegurar a conservação, identificação e a localização imediata de autos e documentos físicos e eletrônicos sob sua guarda;

X. atender, pelos diferentes meios (balcões físico e virtual, e-mail, telefone, aplicativo de mensagens, entre outros), com presteza, cortesia, urbanidade, ética e impessoalidade os públicos interno e externo relativamente aos assuntos de suas respectivas competências, devendo, ainda, ao receber críticas, elogios e/ou sugestões, encaminhá-los ao(à) respectivo(a) gestor(a);

XI. manter-se atualizado acerca da legislação relativa à sua área de atuação, de modo que todas as normatizações aplicáveis (e suas alterações) sejam observadas;

XII. atuar, quando escalado, no plantão judiciário.

Art. 14. As solicitações e requerimentos de natureza administrativa deverão ser formalizados por meio eletrônico próprio e endereçados ao(à) respectivo(a) gestor(a), que, conforme a natureza do expediente, dar-lhe-á o redirecionamento necessário.

Art. 15. É vedado aos(às) servidores(as) do CCrim e dos gabinetes, sob pena de responsabilização:

I. fornecer informações processuais por qualquer meio de comunicação não oficial (telefone, redes sociais etc.), ficando resguardado ao(à) interessado(a) a sua coleta junto ao setor próprio;

II. prestar informações ou fornecer senha de processos sob sigilo de justiça ou sigilo a pessoas que não sejam partes no processo, a procuradores(as) não comprovadamente habilitados(as), a membros do Ministério Público que não estejam atuando na AME respectiva ou a Juízo diverso, casos em que poderá o(a) interessado(a) requerer certidão de conteúdo ou senha dos autos ao Juízo do feito;

III. revelar a existência e o teor de despachos, decisões e sentenças eventualmente pendentes de assinatura pelo(a) magistrado(a) e os já assinados, mas pendentes de juntada aos autos processuais; e

IV. criar, sem prévia autorização de seu(sua) gestor(a), modelos de documentos e de pastas no drive da unidade.

§ 1º No caso da existência de ato de citação ou intimação pessoal já assinados, porém pendentes de efetivação da medida, poderá o seu conteúdo ser revelado à parte, desde que previamente autodeclare-se, por vontade própria, citada ou intimada, o que será certificado por servidor(a) do CCrim no respectivo processo.

§ 2º Aplica-se o procedimento previsto no parágrafo anterior quando a informação tiver de ser prestada pelo gabinete, ficando a certificação do fato a cargo do servidor da unidade.

## DA CORREGEDORIA PERMANENTE DO CCRIM

Art. 16. A Corregedoria Permanente do CCrim e a superintendência de seus trabalhos serão exercidas, exclusivamente, pelo(a) juiz(iza) de direito do juízo militar mais antigo das AME's atendidas pela unidade.

Art. 17. Compete ao(à) Juiz(iza) Corregedor(a) Permanente do CCrim:

I. proceder à atividade correicional do Cartório e de seus processos, envolvendo a organização, orientação e fiscalização das unidades e de seus serviços judiciários;

II. exercer o poder disciplinar, sem prejuízo do disposto no art. 13, II, do RITJMSP;

III. editar atos normativos internos;

IV. zelar pela automatização das rotinas e, com exclusividade, padronizar os expedientes e as atividades administrativas inerentes ao CCrim, em complementação aos atos expedidos pela Corregedoria-Geral da JMESP e pela Presidência do TJMSP;

V. supervisionar os trabalhos, metas, objetivos e organização do CCrim, praticando os atos necessários à sua boa administração ou que sejam objeto de determinação superior;

VI. zelar pela manutenção do ambiente e do clima organizacional propícios ao desenvolvimento dos trabalhos da unidade, propondo à alta Administração medidas visando ao seu aperfeiçoamento;

VII. promover a integração entre os Juízos das 1ª, 3ª, e 4ª AME's e o CCrim, estimulando a comunicação recorrente entre os gestores do Cartório e os juizes(izas) das AME's, estabelecendo os meios e formas mais adequados, visando à efetividade dos serviços prestados e ao aprimoramento da atividade jurisdicional;



Presidente  
Juiz Orlando Eduardo  
Geraldi

# Diário da Justiça Militar Eletrônico

[www.tjmsp.jus.br](http://www.tjmsp.jus.br)

Ano 16 · Edição 3556ª · São Paulo, terça-feira, 7 de fevereiro de 2023.

caderno único

- VIII. indicar os(as) servidores(as) que integrarão o quadro de gestores(as) do CCrim;  
 IX. apresentar, periodicamente, ao(à) Corregedor(a)-Geral da Justiça Militar relatório das atividades da unidade;  
 X. desempenhar outras atribuições correlatas, indispensáveis à fluidez e à efetividade das atividades do CCrim.  
 Art. 18. O(A) coordenador(a) do CCrim, com auxílio dos(as) chefes de seção e dos(as) AJ's, apresentará, trimestralmente, ao(à) Juiz(íza) Corregedor(a) Permanente do CCrim, relatório das atividades da unidade, acompanhado, se possível, de quadros estatísticos que conterão:  
 I. avaliação dos resultados e identificação de eventuais atividades desenvolvidas de forma ineficiente pela unidade;  
 II. propositura das ações (corretivas, preventivas, de melhoria) necessárias ao aprimoramento das atividades e fluxos de trabalho do cartório e dos gabinetes;  
 III. avaliação subsequente das medidas implantadas; e  
 IV. relatórios de desempenho de cada uma das seções e dos gabinetes, de forma a permitir a análise setorial e global de desempenho.  
 Parágrafo único. O(A) coordenador(a) do CCrim se reportará ao(à) Juiz(íza) Corregedor(a) Permanente do CCrim para orientação acerca das questões administrativas relativas à unidade.

## DISPOSIÇÕES FINAIS

- Art. 19. A Corregedoria Permanente do CCrim expedirá orientações complementares (ordens de serviço) visando ao fiel cumprimento deste Provimento, primando pela padronização dos documentos e automação dos fluxos de trabalho, visando à sua racionalização e ao incremento do grau de efetividade da gestão dos processos de trabalho e da informação.  
 Parágrafo único. A critério do Juiz(íza) Corregedor(a) Permanente do CCrim e da temática da norma necessária à padronização e automação, as orientações complementares (minutas de ordens de serviço) serão submetidas à Corregedoria-Geral da JMESP, a quem competirá a análise e eventual expedição do ato.  
 Art. 20. O monitoramento da implementação das propostas aprovadas pela Presidência constantes do estudo apresentado pelo Grupo de Trabalho instituído pela Portaria nº 385/2022-AssPres será feito por novo Grupo de Trabalho a ser presidido por magistrado(a) do segundo grau.  
 Art. 21. Os casos omissos serão resolvidos pela Corregedoria-Geral da JMESP, ouvido o(a) Corregedor(a) Permanente do CCrim.  
 Art. 22. Este Provimento entra em vigor em 1º de março de 2023, revogadas as disposições em contrário.

ORLANDO EDUARDO GERALDI

Presidente

PAULO ADIB CASSEB

Vice-Presidente

ENIO LUIZ ROSSETTO

Corregedor-Geral

## GABINETE DA CORREGEDORIA GERAL

P O R T A R I A nº 814/23-CGer

O CORREGEDOR-GERAL DA JUSTIÇA MILITAR DO ESTADO DE SÃO PAULO, Juiz ENIO LUIZ ROSSETTO, no uso de suas atribuições regimentais, resolve:

D E S I G N A R o MM. Juiz de Direito da Sexta Auditoria Militar, Dr. Dalton Abranches Safi, para responder pelo Plantão Judiciário no período de 13 a 22 de fevereiro de 2023, nos termos do §1º do artigo 6 da Resolução 81/2022 - AssPres.

Publique-se. Cumpra-se.

São Paulo, 02 de fevereiro de 2023.

## DIRETORIA JUDICIÁRIA - ATOS DO PRESIDENTE

O PRESIDENTE DO TRIBUNAL DE JUSTIÇA MILITAR DO ESTADO DE SÃO PAULO, Juiz ORLANDO EDUARDO GERALDI, no uso de suas atribuições regimentais, resolve:

DESIGNAR o Juiz FERNANDO PEREIRA, para responder pelo Plantão Judiciário no período de 13 a 22 de fevereiro de 2023, nos termos do artigo 7º da Resolução 81/2022-ASSPRES.

## 4ª AUDITORIA

DESTINAÇÃO LEGAL DE OBJETOS



Presidente  
Juiz Orlando Eduardo  
Geraldi

# Diário da Justiça Militar Eletrônico

[www.tjmsp.jus.br](http://www.tjmsp.jus.br)

Ano 16 · Edição 3556ª · São Paulo, terça-feira, 7 de fevereiro de 2023.

caderno único

APARTADO DE RESTITUIÇÃO DE COISA Nº 61/21 - RF  
REF PROC Nº 0002532-08.2021.9.26.0040 ( Controle 95382/2021 ) - 4ª Aud.

Requerente: Sd PM RAFAEL DE VIGO TORRES

Advogado: Dr. ANGELO APARECIDO MOITINHO - OAB/SP 381.895

Assunto: Fica Vossa Senhoria ciente acerca do r. Despacho de fls. 65 dos Autos Apartados de Restituição de Coisa nº 61/21: "Vistos em correição. I. Ante a manifestação ministerial acostada às fls. 63, cujos fundamentos jurídicos adoto como forma de decidir, INDEFIRO a restituição requerida. II. Dê-se ciência. III. Após, anote-se e ARQUIVEM-SE, apensando-se o presente feito apartado aos autos principais." São Paulo, 02 de fevereiro de 2023. Dr. JOSÉ ALVARO MACHADO MARQUES - Juiz de Direito

## 6ª AUDITORIA

Processo n. 0004676-37.2005.9.26.0000 (Controle n. 5376/13) - (FA)

Obrigações de Pagar Atrasados e de Pagar Honorários Sucumbenciais

Exequente: ORLANDO SILVA DE CARVALHO

Executada: FAZENDA PÚBLICA DO ESTADO DE SÃO PAULO

Despacho de fl. 630:

1. Vistos, inclusive em correição.

2. Tendo em vista a informação/conclusão cartorária à fl. 629, reitere-se, no prazo de 30 (trinta) dias, o Ofício nº 372/22 à DEPRE.

3. Controle-se.

4. Intimem-se.

São Paulo, 02 de fevereiro de 2023.

DALTON ABRANCHES SAFI

Juiz de Direito

Advogados: PAULO LOPES DE ORNELLAS OABSP 103484, ELIZA FATIMA APARECIDA MARTINS DE ORNELLAS OABSP 106544 (Substabelecimento: FL. 486), CATARINA DE OLIVEIRA ORNELLAS OABSP 166385 (Substabelecimento: FL. 362) E RITA DE CÁSSIA DA SILVA OABSP 327435 (Substabelecimento: FL. 391)

Procuradores do Estado: EDUARDO MARCIO MITSUI OABSP 077535, MARCIA MARIA DE CASTRO MARQUES OABSP 121971 E BRUNO PROENCA ALENCAR OABSP 335558

Processo nº 0003918-17.2013.9.26.0020 (Controle nº 5224/2013) (FA)

Obrigações de Pagar Honorários

Exequente: JOAO CARLOS CAMPANINI

Executada: FAZENDA PÚBLICA DO ESTADO DE SÃO PAULO

Despacho de fls. 29:

I. Vistos, inclusive em correição.

II. Reitere-se o nosso Ofício nº 394/22 ao Exmo. Sr. Procurador Geral do Estado de São Paulo (v. fl.281).

III. Controle-se.

IV. Intimem-se.

São Paulo, 02/02/2023

Dalton Abranches Safi

Juiz de Direito

Advogados: Dr. JOAO CARLOS CAMPANINI - OAB/SP 258.168 e Dr. RODRIGO VAZ DEL CID ROXO - OAB/SP 379.508

Procuradores do Estado: Dr. LUIZ FERNANDO SALVADO DA RESSURREICAO - OAB/SP 083.480, Dra. MARIA LUIZA CORDEIRO SOUBHIA FLEURY - OAB/SP 252.954, Dr. FILIPE PAULINO MARTINS - OAB/SP 329.160, Dra. NATHALIA MARIA PONTES FARINA - OAB/SP 335.564, Dra. LUÍSA NOBREGA PASSOS - OAB/SP 424.142 e Dra. MARINA SAD MOURA E SILVA - OAB/SP 430.334, Dr. GABRIEL RIBEIRO PERLINGEIRO MENDES - OAB/SP 430.457/SP

Processo nº 0003918-17.2013.9.26.0020 (Controle nº 5224/2013) (FA)

Obrigações de Pagar Atrasados ao Autor

Exequente: FABIO CARDOSO

Executada: FAZENDA PÚBLICA DO ESTADO DE SÃO PAULO

Despacho, de fls. 585:

1. Vistos, inclusive em correição.

2. Tendo em vista a informação/conclusão cartorária à fl. 584, reitere-se, no prazo de 60 (sessenta) dias, o



Presidente  
Juiz Orlando Eduardo  
Geraldi

# Diário da Justiça Militar Eletrônico

[www.tjmosp.jus.br](http://www.tjmosp.jus.br)

Ano 16 · Edição 3556ª · São Paulo, terça-feira, 7 de fevereiro de 2023.

caderno único

Ofício nº 422/22 à DEPRE, se o caso.

3. Controle-se.

4. Intimem-se.

São Paulo, 02 de fevereiro de 2023.

Dalton Abranches Safi

Juiz de Direito

Advogados: Dr. JOAO CARLOS CAMPANINI - OAB/SP 258.168 e Dr. RODRIGO VAZ DEL CID ROXO - OAB/SP 379.508

Procuradores do Estado: Dr. LUIZ FERNANDO SALVADO DA RESSURREICAO - OAB/SP 083.480, Dra. MARIA LUIZA CORDEIRO SOUBHIA FLEURY - OAB/SP 252.954, Dr. FILIPE PAULINO MARTINS - OAB/SP 329.160, Dra. NATHALIA MARIA PONTES FARINA - OAB/SP 335.564, Dra. LUÍSA NOBREGA PASSOS - OAB/SP 424.142 e Dra. MARINA SAD MOURA E SILVA - OAB/SP 430.334, Dr. GABRIEL RIBEIRO PERLINGEIRO MENDES - OAB/SP 430.457/SP

## COORDENADORIA DE GESTÃO ADMINISTRATIVA

Processo nº 22.1.000002844-5

Contrato TJMSP nº 351/2022

Processo de origem nº 22.1.000000515-1

Contatante: TRIBUNAL DE JUSTIÇA MILITAR DO ESTADO DE SÃO PAULO

Contratada: LCSTECH COMERCIAL LTDA

CNPJ: 06.133.353/0001-46

Objeto do contrato: PRESTAÇÃO DE SERVIÇOS DE MANUTENÇÃO DE DATA CENTER

A Secretaria do Tribunal de Justiça Militar torna pública a decisão proferida no processo em epígrafe, com a aplicação de multa no valor de R\$ 39.430,30 (trinta e nove mil quatrocentos e trinta reais e trinta centavos), com fulcro no art. 87, inciso II, da Lei Federal nº 8.666/1993, em razão de atrasos na manutenção dos sistemas de combate a incêndios e de climatização.

São Paulo, 24 de janeiro de 2023.

## DIRETORIA DE RECURSOS HUMANOS - ATOS DO PRESIDENTE

NOMEANDO, a partir de 1º de fevereiro de 2023, nos termos do artigo 20, inciso I, da Lei Complementar nº 180/78, CRISTINA MARA SCHUBERT DE OLIVEIRA, Matrícula 61.042-8, Escrevente Técnico Judiciário, do SQC-III-QSTJM, para exercer o cargo de Chefe de Seção Judiciário, Referência VI da Escala de Vencimentos – Cargos em Comissão, de que trata a Lei Complementar nº 1.120/10, do SQC-I-QSTJM, na Seção de Apoio a Julgamentos (SJA/SJ), em vaga decorrente da aposentadoria de Ana Izabel Ribeiro dos Santos de Melo.

## DIRETORIA DE RECURSOS HUMANOS - ATOS DO DIRETOR

Autorizando a servidora abaixo para realização do TELETRABALHO, nos termos do art. 42 da Resolução 85/2022- AssPres:

-CARTÓRIO CRIMINAL (CCrim)

Rosana Elaine Silveira da Fonseca, matrícula nº 60.908-6 - 05 (cinco) dias a contar de 23/01/2023.