



PROTOCOLO DE DIGITALIZAÇÃO E VIRTUALIZAÇÃO DOS PROCESSOS FÍSICOS EM TRÂMITE NA JUSTIÇA MILITAR/MG

O Corregedor, no uso de suas atribuições legais e regimentais, e considerando a Portaria Conjunta N. 43-TJM, de 31 de julho de 2020 (DJM-e 03/08/2020),

RESOLVE implantar o protocolo de digitalização e virtualização dos processos físicos em trâmite na Justiça Militar/MG, em conformidade com o Capítulo VIII da Portaria Conjunta N. 43/2020, deste Tribunal, e nos seguintes termos:

CAPÍTULO I DAS DISPOSIÇÕES GERAIS

Art. 1º A digitalização dos processos físicos será executada pela Gestão Documental, em forma de mutirão, como apoio às Secretarias das Auditorias e à Gerência Judiciária, iniciando tais trabalhos no dia 17 de agosto de 2020.

Art. 2º Caberá a cada setor definir quais os processos físicos a digitalizar por revezamento, de acordo com o quantitativo de processos estipulado pela Corregedoria no art. 6º, em sistema de rodízio entre as Unidades Judiciárias, além de seguir a seguinte ordem para a digitalização:

1. Processos físicos com prioridade legal de tramitação
2. Processos físicos incluídos na Meta 2 e na Meta 4 do CNJ, e que estejam em fase de julgamento e/ou em fase de instrução;
3. Processos físicos com risco de ocorrer prescrição;
4. Processos físicos em qualquer fase processual.

Art. 3º A Corregedoria disponibilizará às Auditorias a relação dos processos físicos incluídos nas Metas 2 e 4 do CNJ, e também nas Metas Específicas.

Art. 4º A Gerência de Informática disponibilizará scanners à Gestão Documental para a execução das digitalizações.

Art. 5º As reclamações e/ou denúncias em decorrência da digitalização e virtualização dos processos físicos deverão ser dirigidas à Corregedoria da Justiça Militar, para as providências necessárias e eventuais apurações.



CAPÍTULO II

PROCEDIMENTOS PARA A DIGITALIZAÇÃO DOS PROCESSOS FÍSICOS

Art. 6º A digitalização ocorrerá por ordem sequencial e sucessivamente, conforme tabela abaixo, no limite de até 60 (sessenta) processos por revezamento, permitindo-se a cada setor a digitalização de até 15 (quinze) processos em tal revezamento, observado o art. 14, §1º.

Art. 7º Os processos serão levados à sala da Gestão Documental pelo setor responsável, o qual entregará a relação impressa dos processos entregues para digitalizar, para fins de controle da Gestão Documental, contendo a identificação do setor, a assinatura do responsável pelo envio, o número total de folhas, número de volumes e de apensos, e a data da entrega dos processos na Gestão Documental (**VIDE ANEXO I – MODELO DE RELAÇÃO DOS PROCESSOS A DIGITALIZAR**).

Parágrafo único: A relação dos processos de cada setor que se refere este artigo deverá ser entregue e/ou encaminhada à Corregedoria, constando a data que foi entregue à Gestão Documental.

Art. 8º A Gestão Documental ficará responsável pelo recebimento, guarda e integridade dos autos físicos entregues para fins de digitalização, cabendo-lhe devolvê-los da forma que recebeu.

Art. 9º As cinco Auditorias e a Gerência Judiciária terão, revezadamente, seus processos digitalizados, no limite de até 15 (quinze) processos por setor, voltando a apresentar na Gestão Documental outros processos após rodízio entre os demais setores, na seguinte ordem, sucessivamente:

REVEZAMENTO ENTRE AS UNIDADES JUDICIÁRIAS						
1º Revezamento (até 60 processos)	3ª AJME (até 15 autos)	4ª AJME (até 15 autos)	2ª AJME (até 15 autos)	1ª AJME (até 15 autos)	Gerência Jud. (até 15 autos)	5ª AJME (até 15 autos)
2º Revezamento (até 60 processos)	1ª AJME (até 15 autos)	2ª AJME (até 15 autos)	4ª AJME (até 15 autos)	3ª AJME (até 15 autos)	Gerência Jud. (até 15 autos)	5ª AJME (até 15 autos)
3º Revezamento (até 60 processos)	4ª AJME (até 15 autos)	3ª AJME (até 15 autos)	1ª AJME (até 15 autos)	2ª AJME (até 15 autos)	Gerência Jud. (até 15 autos)	5ª AJME (até 15 autos)
4º Revezamento (até 60 processos)	2ª AJME (até 15 autos)	1ª AJME (até 15 autos)	3ª AJME (até 15 autos)	4ª AJME (até 15 autos)	Gerência Jud. (até 15 autos)	5ª AJME (até 15 autos)



CORREGEDORIA DA JUSTIÇA MILITAR/MG

Art. 10 Os revezamentos serão reiniciados, sucessivamente, até a conclusão da digitalização de todos os processos físicos das unidades judiciárias.

Art. 11 O processo físico será digitalizado em sua inteireza, inclusive com os seus componentes, a exemplo de mídias.

Parágrafo único: Caberá à Gerência de Informática executar o trabalho para transformar e disponibilizar em rede a mídia que compuser o processo. Após, deverá disponibilizar tal mídia no mesmo destino em que for salvo o processo digitalizado a que pertence a mídia.

Art. 12 Cada setor acompanhará os trabalhos de digitalização, verificando se foram observadas as regras para inserção das peças digitalizadas no sistema do Eproc, em que cada arquivo salvo deverá ter os tipos de arquivos permitidos ou suportados pelo Eproc (**listados no parágrafo único deste artigo**), e ainda, devendo ser cada arquivo digitalizado separado por peças do processo, da seguinte forma:

1. Denúncia
2. Partes do IPM (parte 1 do IPM; parte 2 do IPM, parte 3 do IPM, e assim sucessivamente, conforme o limite de cada arquivo salvo);
3. Recebimento da Denúncia
4. Partes do Processo (parte 1 do Processo; parte 2 do Processo; parte 3 do Processo, e assim sucessivamente, conforme o limite de cada arquivo salvo);
5. Partes do Recurso (Parte 1 (Razões); Parte 2(Contrarrazões); ou, ainda, parte 1 do Recurso; parte 2 do Recurso e assim sucessivamente, conforme o limite de cada arquivo salvo).

Parágrafo único: Os tipos de arquivos permitidos pelo Eproc são:

1. Documentos: PDF, HTM e HTML = **LIMITE DE 5 MB**
2. Audio: MP3, WMA e WAV = **LIMITE DE 73 MB**
3. Imagens: JPEG, JPG, PGN e GIF = **LIMITE DE 5MB**
4. Videos: MP4, WMV, MPG e MPEG = **LIMITE DE 73 MB**

Art. 13 Caberá à Gestão Documental disponibilizar o processo digitalizado em rede compartilhada com cada setor, informando-lhe de tal disponibilização, além de disponibilizar a entrega física do processo digitalizado, cabendo a quem receber o processo fisicamente conferir folhas e o que mais compor o processo (exemplo: mídias e outros)



CORREGEDORIA DA JUSTIÇA MILITAR/MG

Art. 14 Caberá à Gestão Documental acionar o setor seguinte (obedecida a ordem seqüencial da tabela acima) para que leve os seus processos a serem digitalizados, no limite de 15 autos.

§1º Poderá ser aumentado o limite de processos por unidade judiciária, caso não haja mais processo em outro setor para digitalizar e que, dentre os setores remanescentes, não supere o limite total de 60 (sessenta) autos por revezamento.

§2º Deverá ser priorizada a digitalização do processo físico que porventura esteja apto a ser encaminhado em grau de recurso, a fim de que tal recurso tramite eletronicamente.

Art. 15 Os processos físicos digitalizados deverão ser entregues ao setor responsável ao final de cada revezamento de digitalização, podendo ser utilizado/aproveitado o **modelo do Anexo I deste Protocolo**.

Art. 16 Concluída a digitalização de todos os processos físicos de determinado setor, o revezamento permanece entre os demais setores, até finalizar a digitalização por completo de todos os processos físicos em tramitação.

CAPÍTULO III

PROCEDIMENTOS PARA A VIRTUALIZAÇÃO DO PROCESSO FÍSICO

Art. 17 Concluída a digitalização de cada processo, o setor responsável procederá à distribuição por dependência do processo digitalizado, certificando o ato nos autos físicos.

Art. 18 O processo físico convertido em eletrônico tramitará pelo sistema do Eproc e será inserido nesse sistema processual conforme as diretrizes da Gerência de Informática.

Art. 19 O processo eletrônico terá a mesma numeração do processo físico digitalizado.

Art. 20 O processo físico será extinto por decisão do magistrado responsável, que mencionará o prosseguimento do processo em meio eletrônico e a baixa no sistema do SINGEP.

Parágrafo único: No SINGEP deverá ser feita a baixa do processo físico digitalizado, com o movimento “BAIXA POR CONVERSÃO DO PROCESSO FÍSICO EM ELETRÔNICO”, para fins de certidão de antecedentes criminais (CAC).

Art. 21 Deverão ser intimadas as partes e serem informadas acerca do prosseguimento do processo em meio eletrônico.

CAPÍTULO IV DISPOSIÇÕES FINAIS

Art. 22 A SECOM disponibilizará no site do TJMMG a seguinte tabela com contatos das Auditorias e da Gerência Judiciária para que os advogados das partes e/ou Ministério Público manifestem, caso queiram, em relação à digitalização e virtualização dos processos físicos, mediante encaminhamento de e-mail para a unidade judiciária competente:

UNIDADE JUDICIÁRIA	EMAIL INSTITUCIONAL
1ª AJME:	ajme1@jmemg.jus.br
2ª AJME:	ajme2@jmemg.jus.br
3ª AJME:	ajme3@jmemg.jus.br
4ª AJME:	ajme4@jmemg.jus.br
5ª AJME:	ajme5@jmemg.jus.br
GERÊNCIA JUDICIÁRIA:	gerjudic@tjmmg.jus.br

Parágrafo único: Toda manifestação será levada ao magistrado para análise, cuja decisão será comunicada ao demandante pela unidade judiciária, em resposta ao e-mail recebido e posteriormente juntada nos autos, se for o caso.

Art. 23 A SECOM disponibilizará no site do TJMMG o presente Protocolo de Digitalização e Virtualização dos Processos Físicos da Justiça Militar, devendo permanecer até a conclusão dos trabalhos da conversão dos processos físicos para eletrônicos.

Art. 24 Os casos omissos serão analisados e decididos pelo Corregedor.

Registre-se. Cumpra-se.

Belo Horizonte, 14 de agosto de 2020.

**(a) Desembargador Rúbio Paulino Coelho
Corregedor da Justiça Militar/MG**



CORREGEDORIA DA JUSTIÇA MILITAR/MG

ANEXO I – MODELO DE RELAÇÃO DOS PROCESSOS A DIGITALIZAR

SETOR RESPONSÁVEL: _____

Nº Processo	Nº de Volumes	Nº de Apensos	Nº total de folhas	Há mídia? (Sim OU Não) Informar em que página está (Sim, pág. ...)	Conferido na ENTREGA? (Sim OU Não, com assinatura)	Conferido na DEVOLUÇÃO? (Sim OU Não, com assinatura)
1.						
2.						
3.						
4.						
5.						
6.						
7.						
8.						
9.						
10.						
11.						
12.						
13.						
14.						
15.						

RECEBIMENTO PELA GESTÃO DOCUMENTAL:

Assinatura do Setor responsável (LEGÍVEL): _____, em ___/___/2020

Assinatura da Gestão Documental (LEGÍVEL): _____, em ___/___/2020

DEVOLUÇÃO PELA GESTÃO DOCUMENTAL:

Assinatura do Setor responsável (LEGÍVEL): _____, em ___/___/2020

Assinatura da Gestão Documental (LEGÍVEL): _____, em ___/___/2020

Observações a considerar (no recebimento e/ou na devolução):

Belo Horizonte, 14 de agosto de 2020.

(a) Desembargador Rúbio Paulino Coelho
Corregedor da Justiça Militar/MG