



PODER JUDICIÁRIO
JUSTIÇA MILITAR
AUDITORIA DE CORREIÇÃO

Normas a serem observadas pelas Auditorias

*(Estas normas constam dos Relatórios de
Correição aprovados pelo Superior Tribunal
Militar, período de 1981 a 1989).*

Brasília - DF
setembro 1989

NORMAS A SEREM OBSERVADAS PELAS AUDITORIAS

CONSELHO - SORTEIO

11 Excluir oficiais R/2 do sorteio do Conselho Permanente.

CONSELHO - SESSÕES

22 Estabelecer os dias da semana em que haverá sessão ordinária do Conselho Permanente e, sempre que possível, do Conselho Especial.

33 Expedir portaria, ouvido o Juiz-Auditor Substituto, designando os dias da semana em que cada um dos magistrados funcionará no Conselho Permanente e no Especial, res-salvados os casos de urgência.

44 Realizar as sessões do colegiado, exceto de julgamento, com a maioria do Conselho, ressalvada a ausência do Presidente do Conselho Permanente, e do Presidente do Conse-lho Especial, salvo se, na segunda hipótese, estiver presen-te outro oficial superior, integrante do Conselho Especial.

55 Lavrar somente um termo para cada assentada (depoimento de testemunhas, ofendidos, acareações, etc).

66 Sempre que possível, aumentar o tempo de duração das sessões do Conselho Permanente, evitando maior núme-ro de sessões com tempo reduzido.

77 Adotar numeração distinta para ata do Conselho Permanente de cada Arma, mantendo a numeração corrida nas atas do Conselho Especial, independentemente do processo.

PROCESSO - DISTRIBUIÇÃO

88 Expedir, o titular do Juízo, portaria estabele-cendo, pelo sistema de **par e ímpar**, a distribuição de inqué-ritos, quando de seu recebimento na Auditoria, fazendo nova distribuição após o oferecimento da denúncia, antes mesmo do pronunciamento do Juiz, salvo se, pela instituição de livro de distribuição, ficar assegurada a igualdade de inquéritos e de processos recebidos pelos Juizes.

PROCESSO - ANDAMENTO

9. Dispensar a apresentação do processo ao Conselho, para decidir sobre expedição de precatória citatória ou inquiritória.

10. Evitar baixa de inquérito e de processo, sempre que a diligência possa ser requisitada através de ofício.

PROCESSO - BENS ANEXOS

11. Certificar, nos autos, a existência de bens anexos ao processo, logo após seu recebimento na Auditoria.

12. Manter sob a responsabilidade do Diretor de Secretaria, os bens apreendidos que se encontrarem depositados na Auditoria.

SENTENÇA - INTIMAÇÃO

13. Fazer constar, expressamente, na ata da sessão de publicação de sentença, a intimação das partes que estiverem presentes à sessão.

EXECUÇÃO

14. Realizar audiência admonitória na presença do Advogado e do Procurador Militar.

15. Proferir, nos autos de execução de sentença, as decisões relativas à execução.

16. Determinar a juntada aos autos principais, dos procedimentos executórios, quando estes retornarem da Correedoria, como autos findos.

17. Promover a assistência judiciária na fase de execução de sentença, mandando, com vista ao Advogado-de-Ofício ou ao Advogado constituído, os autos de execução, quando de sua instauração e sempre que houver necessidade da prática de qualquer ato relacionado com o sentenciado.

18. Instaurar procedimento executório logo após a sentença condenatória, mesmo antes do trânsito em julgado, bem como nos casos de condenado revel ou sentença absolutória com medida de segurança.

19. Determinar a juntada ao procedimento executório de todos os documentos relacionados com o sentenciado ou com o paciente submetido à medida de segurança.

20 Intimar o Procurador Militar e o Defensor, das decisões proferidas nos autos de execução de sentença.

21 Manter atualizadas as fichas de execução de sentença.

22 Proferir decisão julgando extinta a pena pelo seu cumprimento ou por outra causa, mandando intimar o Procurador Militar e Advogado, mesmo que as partes tenham se pronunciado favoravelmente à decisão.

23 Controlar o comparecimento dos beneficiários de livramento condicional e de **sursis**, através de folha de presença apensada ao procedimento executório, ao qual será juntada ao término da execução ou se o beneficiário deixar de comparecer.

24 Nomear o Advogado-de-Ofício para funcionar na fase de execução, quando o advogado constituído deixar de prestar assistência ao sentenciado.

JUIZ-AUDITOR - ATOS DO ...

25 Lançar, de forma legível, as decisões e despatches manuscritos.

26 Sempre que possível, aprovar quesitos para inquirição de testemunhas de acusação por precatória, na audiência de interrogatório.

27 Designar, sempre que possível, a audiência de inquirição de testemunhas de acusação, ao proferir o despacho de recebimento de denúncia.

28 Salvo motivo de força maior, iniciar as sessões dos Conselhos, na hora designada.

29 Proporcionar meios, ao Advogado-de-Ofício, para organizar fichários e pastas destinadas ao acompanhamento e registro dos assistidos pela defensoria de ofício.

30 Determinar a apresentação do acusado ao Advogado-de-Ofício, quando de sua citação na sede do Juízo, e que seja certificada essa apresentação.

31 Comunicar ao Superior Tribunal Militar a concessão de indulto, quando os autos principais estiverem na Superior Instância, em grau de recurso.

32 Dispensar a lavratura de termo de compromisso, de curador de réu revel ou menor, quando se tratar de Advogado-de-Ofício.

SECRETARIA - ATOS DIVERSOS

~~33~~ Ao tornar sem efeito os registros dos livros cartorários ou as certidões lançadas nos autos ou em outros documentos, o Diretor de Secretaria deverá apor a expressão **SEM EFEITO**, assinando, em seguida.

~~34~~ Lançar carimbo de **RÉU PRESO** em inquéritos e processos que tenham indiciado ou acusado nessa situação, inutilizando o carimbo, com tinta vermelha, quando for concedida liberdade ao acusado ou indiciado.

~~35~~ Omitir, nas certidões requeridas pelos interessados, o indiciamento em inquérito já arquivado, a condição de acusado em processo que resultou sentença absolutória, transitada em julgado, ou extinção de punibilidade.

~~36~~ Arquivar, na Auditoria, depois da remessa à Corregedoria, os processos de deserção e insubmissão arquivados por decisão do Conselho de tropa.

~~37~~ Juntar, aos autos, as cópias dos ofícios expedidos e que se refiram ao andamento do processo, depois de rubricadas pelo Juiz-Auditor ou autenticadas pelo Diretor de Secretaria.

~~38~~ Juntar, aos autos, o original dos quesitos aprovados pelo Conselho, caso não estejam transcritos na ata.

~~39~~ Lançar, na parte inferior ou no verso da ata, a síntese dos atos praticados e a duração da sessão.

~~40~~ Certificar, nos autos, a existência de bens anexos ao processo, logo após seu recebimento na Auditoria.

~~41~~ Lançar, em manuscrito ou carimbo, a expressão **EM BRANCO**, nas folhas dos autos que não foram utilizadas.

~~42~~ Determinar que se proceda à distribuição dos serviços cartorários entre os funcionários da Secretaria.

~~43~~ Adotar sistema de controle de inquéritos baixados em diligência a fim de solicitar a devolução, no prazo fixado em lei ou pelo Juiz-Auditor.

~~44~~ Lavar, o Diretor de Secretaria, os termos de abertura e encerramento dos Livros da Auditoria, cujas folhas serão rubricadas pelo Juiz-Auditor.

~~45~~ Deixar de numerar, como inquérito, ofício de comunicação de prisão de indiciado. Nas Circunscrições em que houver distribuição, o ofício será distribuído como expediente, procedendo-se à distribuição, por prevenção, quando do recebimento do respectivo IPM.

SECRETARIA - REGISTROS

46 Lançar, No Livro de Controle de Penas e em local próprio, a data do término do **sursis**, do livramento condicional e da medida de segurança.

47 Registrar, no Livro Tombo de Processos de Forma Ordinária, a ação penal proposta, antes mesmo do recebimento da denúncia.

48 Evitar rasuras nos livros cartorários, utilizando o vocábulo "**digo**" para retificar as anotações errôneas.

49 Utilizar tinta azul ou preta, nos registros da Auditoria, evitando o uso de lápis.

50 Anotar no Livro de Protocolo Geral, os documentos recebidos na Auditoria,lançando-se o respectivo destino.

51 Lançar, nos livros de Registro de Inquéritos e de Processos, o resumo do andamento do feito, evitando a transcrição do teor de ofícios, de requerimentos e outras in formações dispensáveis.

52 Anotar, nos livros de Registro de Inquéritos e de Processos, o destino final dos autos, inclusive o número dos Autos Findos, se for o caso.

53 Anotar, nos livros de Registros de Processos (Forma Ordinária e Especial), na coluna própria o período de prisão anterior à sentença.

54 Anotar, no Livro de Registros de IPM, IP e APF, o número do processo, constante do Livro Tombo de Processos de Forma Ordinária, quando houver denúncia.

OBSERVAÇÕES

I. AS NORMAS CONSTAM DOS RELATÓRIOS DE CORREÇÃO APROVADOS PELO SUPERIOR TRIBUNAL MILITAR, E DEVERÃO SER OBSERVADAS PELAS AUDITORIAS.

II. AS NORMAS FORAM APROVADAS NAS SEGUINTE S S E S S Õ E S DO TRIBUNAL:

76ª sessão, de 13.10.81: 01, 17, 24, 25, 29, 34, 35, 36, 45, 47, 48 e 50

86ª sessão, de 13.11.81: 02, 12, 32 e 44

59ª sessão, de 16.08.82: 14 e 42

60ª sessão, de 16.10.84: 28

63ª sessão, de 06.11.84: 04, 08, 11, 18, 19, 20, 26, 27, 37, 38, 39, 40 e 46

22ª sessão, de 08.05.85: 05, 21, 22, 33, 41, 49, 51, 52 e 53

16ª sessão, de 26.04.86: 03 e 30

49ª sessão, de 09.09.87: 13

55ª sessão, de 01.09.88: 06

75ª sessão, de 10.11.88: 07, 10, 16, 43 e 54

14ª sessão, de 30.03.89: 08, 15 e 23

33ª sessão, de 07.06.89: 31