

CORREGEDORIA-CJM

**FORMULÁRIO 1 DA AUTOINSPEÇÃO PELAS AUDITORIAS:
SERVIÇOS JUDICIÁRIOS DA SECRETARIA DO JUÍZO MILITAR**

<u>Auditoria:</u>
<u>Juiz (a) de Direito do Juízo Militar:</u> Dr. (a) () Titular () Substituto () Cooperador
<u>Gerente de Secretaria:</u> () Titular () Substituto/Designado

1. DA LOTAÇÃO ATUAL DE SERVIDORES E COLABORADORES

1.1) Quantos são os servidores lotados na Auditoria, na data de realização desta autoinspeção, preenchendo o quadro abaixo:

Servidores/colaboradores	Lotação no gabinete	Lotação na secretaria	Total da Auditoria
Efetivos (incluindo o Gerente)			
Estagiários			
Recrutamento Amplo			
Menores aprendizes			
Terceirizados			
Outros			
TOTAL			

1.2) Há servidores ou colaboradores no trabalho remoto?

() Não

() Sim Especifique:

CORREGEDORIA-CJM

2. DO ATENDIMENTO

2.1) Os servidores e colaboradores atendem os magistrados, representantes do Ministério Público, advogados, militares e público em geral com eficiência, urbanidade e presteza?

Sim Não

2.2) Há reclamações sobre o atendimento ao público?

Sim Não

2.3) Os servidores e colaboradores fornecem informações processuais por telefone?

Sim Não

2.4) É observada a preferência de atendimento aos idosos, portadores de deficiência física e mulheres gestantes?

Sim Não

2.5) Os servidores da secretaria estão devidamente orientados quanto a observância das restrições legais nos processos de natureza sigilosa?

Sim Não

3. DO RECEBIMENTO DE NOVOS FEITOS

3.1) São feitas, nas capas dos autos físicos e nos lembretes dos processos eletrônicos, as anotações indicativas de situações especiais, tais como “segredo de justiça”, “idoso”, “assistência judiciária”, “réu preso”, “Defensor Público”, “Curador”, “Meta 2”, dentre outras que permitam a identificação de processos de tramitação prioritária?

Sim Não

3.2) A secretaria realiza a conferência das informações dos novos procedimentos cadastradas no eProc, confrontando-as com os dados constantes nos documentos originários do feito?

Sim Não

3.3) Os atos meramente ordinatórios, como juntada e vista obrigatória, são feitos independentemente de despacho, praticados de ofício pelo servidor, na forma estabelecida no art. 159, do Provimento CJM nº 01/2010, e no art. 203, § 4º, do CPC/2015?

Sim Não

3.4) Feitos com pedido de antecipação de tutela, casos urgentes ou após requerimento dos advogados, os autos são imediatamente conclusos ao magistrado?

Sim Não

CORREGEDORIA-CJM

4. DISCRIMINAÇÃO DO QUANTITATIVO DE PROCESSOS FÍSICOS E ELETRÔNICOS

4.1) Distinção quantitativa dos autos físicos em relação aos eletrônicos:

Total de autos físicos em tramitação	
Total de autos eletrônicos em tramitação	
Total do acervo da Auditoria (físicos+eletrônicos)	
Diferença quantitativa de autos eletrônicos e físicos	

5. DA JUNTADA DE PETIÇÕES

5.1) As petições e documentos físicos protocolizados, tão logo sejam recebidos na secretaria, são juntados aos autos físicos, ainda que estejam conclusos ao juiz, evitando que fiquem retidos na secretaria?

Sim Não

5.2) É feita a triagem das medidas urgentes, encaminhando-as imediatamente conclusas para o juiz, tanto nos processo físicos quanto nos eletrônicos?

Sim Não

5.3) Quando da devolução dos processos físicos com carga, a petição pendente é imediatamente localizada e juntada aos autos?

Sim Não

5.4) Todas as petições físicas juntadas, mesmo que já despachadas, são protocolizadas?

Sim Não

6. DA BAIXA E ARQUIVAMENTO DE AUTOS

6.1) A movimentação para remessa de processos físicos enviados ao arquivo da Corregedoria da Justiça Militar OU baixados eletronicamente é lançada, respectivamente, no SINGEP, PJE ou no EProc?

Sim Não

6.2) No arquivamento de autos apensos ou relacionados (incidentes processuais, exceções de incompetência, embargos, etc.) cujas decisões transitaram em julgado, é feito o traslado de cópia da decisão para os autos principais, com baixa e arquivamento do apenso/relacionado, nos termos do art. 185, parágrafo único, do Provimento CJM nº 01/2010?

Sim Não

CORREGEDORIA-CJM

6.3) É feito o traslado do Acórdão para os autos da ação originária, nos termos do art. 189, do Provimento CJM nº 01/2010?

Sim Não

6.4) Durante a correição, foram identificados processos com decisão/determinação de arquivamento sem a devida baixa no sistema processual?

Sim Quantos? ____

Não

7. DA CARTA PRECATÓRIA

7.1) Existem processos com cartas precatórias expedidas e ainda não devolvidas?

Sim Não

7.2) O Juiz de Direito do Juízo Militar marca prazo para cumprimento da carta precatória, registrando-o conforme art. 390, § 4º, do CPPM?

Sim Não

7.3) As cartas precatórias juntadas aos autos são devidamente lançadas no SINGEP, informando no campo “livre” o seu cumprimento (“C”) ou não (“NC”), e a indicação do juízo deprecado, assim como o procedimento respectivo no sistema eletrônico eProc?

Sim Não

8. DA RETIRADA DE AUTOS FÍSICOS

8.1) A carga e a devolução de autos físicos são registradas no SINGEP, sendo os autos entregues mediante carga em livro próprio?

Sim Não

8.2) É observada a proibição da retenção da carteira da OAB pela secretaria?

Sim Não

8.3) A carga (retirada dos autos físicos) é feita pelo advogado ou estagiário somente mediante procuração ou substabelecimento, ou pelo perito com autorização do Juiz, ou por seu preposto reconhecido através de documento com firma reconhecida?

Sim Não

8.4) Por ocasião da devolução dos autos físicos, a secretaria, antes de dar baixa na carga, procede à conferência dos autos, suas respectivas folhas e peças à vista do interessado?

Sim Não

CORREGEDORIA-CJM

8.5) A carga para extração de cópias dos autos físicos é feita com todos os requisitos de segurança, procedendo-se à devida movimentação no sistema informatizado e registro em livro próprio?

Sim Não

8.6) É realizado o acompanhamento periódico das cargas dos autos físicos aos advogados, através do SINGEP ou livro de carga, para verificar aquelas já vencidas, conforme preconiza o art. 169, do Provimento CJM nº 01/2010?

Sim Não

8.7) Vencido o prazo e não devolvidos, os autos físicos com carga aos advogados são cobradas mediante intimação do procurador (pessoal ou via publicação) e, restando infrutífera, é dada ciência ao Juiz de Direito para conhecimento e providências, inclusive para que se proceda à busca e apreensão dos autos?

Sim Não

8.8) Existem feitos fora da secretaria por prazo superior ao legal?

Sim Quantos? ____

Não

9. DAS AUDIÊNCIAS

9.1) Após a realização de audiências, é observada a correta movimentação nos sistemas processuais, informando acerca da realização ou do cancelamento, atentando-se para o lançamento da matrícula do juiz que efetivamente realizou o ato?

Sim Não

9.2) Nos casos de não realização de audiências, são registrados os motivos nos sistemas processuais?

Sim Não

9.3) As audiências são marcadas pelo Juiz de Direito e comunicadas ao Gerente da Secretaria com antecedência suficiente para sua preparação, inclusive aquelas realizadas por meio de videoconferência?

Sim Não

9.4) Quando há redesignação de audiência, as partes são imediatamente intimadas da nova data?

Sim Não

CORREGEDORIA-CJM

9.5) O servidor responsável imprime as vias necessárias para o arquivamento da ata no Livro/Pasta de Registro de Audiências, ou salva a respectiva cópia no caso de registro informatizado, colhendo as assinaturas em cada termo?

Sim Não

9.6) Caso seja proferida sentença em audiência, uma via ou cópia também é destinada ao Livro/Pasta de Registro de Sentenças?

Sim Não

10. DOS PROCESSOS EXTRAVIADOS

10.1) Durante a autoinspeção, foram verificados feitos extraviados?

Não

Sim Relacionar processos extraviados e providências tomadas:

11. DAS TABELAS PROCESSUAIS UNIFICADAS (TPUs)

11.1) A secretaria observa rigorosamente as Tabelas Processuais Unificadas de Assuntos, Classes e Movimentos, conforme Resolução do Conselho Nacional de Justiça?

Sim Não

12. DO LANÇAMENTO DE DADOS NOS SISTEMAS CNJ

12.1)Quais sistemas estão sendo utilizados pela secretaria?

INFOSEG

SISBAJUD (substituiu o BACENJUD)

SEEU

BNMP

INFOJUD

RENAJUD

SIP

INFOPEN

Outros sistemas do CNJ. Quais?

CORREGEDORIA-CJM

Outros sistemas utilizados NÃO vinculados ao CNJ:

INFODIP / TRE-MG

SIEL /TRE-MG

OUTROS: Especifique:

13. DA MOVIMENTAÇÃO PROCESSUAL

13.1) Todas as movimentações processuais são lançadas nos sistemas processuais, a fim de dar transparência e ser fiel aos atos do processo, passíveis de consulta na *internet*?

Sim Não

13.2) “As Secretarias de Juízo devem zelar para que a movimentação de processos no SINGEP seja reflexo exato do andamento processual ocorrido e não mera expectativa de movimentação futura”. A secretaria tem observado essa orientação?

Sim Não

13.3) A secretaria procede o lançamento dos prazos processuais no sistema (vista, intimações, etc.) de acordo com as normas legais (CPC, CPP, CPPM, leis especiais, etc.)?

Sim Não

13.4) Como é feita a conclusão ao Juiz pela secretaria?

A secretaria faz a triagem: concluso para despacho/decisão ou para julgamento;

A triagem é feita no gabinete do juiz, pelos estagiários e/ou assessores;

A triagem nunca é feita: são lançados, indistintamente, em todos os processos, concluso para despacho/decisão e concluso para julgamento.

13.5) A secretaria faz o lançamento das movimentações tão logo sejam realizadas audiências?

Sim Não

13.6) Quando há substituição do magistrado, é realizada a troca de nomes no sistema para correta identificação do prolator da sentença/decisão/despacho?

Sim Não

13.7) Após a implantação da Tabela de Movimentação do CNJ, os mandados juntados são devidamente lançados nos sistemas processuais?

Sim Não

CORREGEDORIA-CJM

13.8) As cartas precatórias juntadas aos autos são devidamente lançadas nos sistemas processuais?

Sim Não

13.9) Os servidores estão cientes de que a inserção nos sistemas processuais de dados falsos e a alteração ou exclusão de informações não autorizadas ensejam responsabilização no âmbito civil, penal e administrativo, conforme preconizado artigo 122, do Provimento CJM nº 01/2010?

Sim Não

13.10) A secretaria respeita a proibição de renovar a movimentação processual ou utilizar movimentação especial sem que isso corresponda à realidade do andamento processual?

Sim Não

13.11) O apensamento e desapensamento de autos, quando determinados pelo juiz, ou a relação de feitos, são devidamente lançados nos sistemas processuais?

Sim Não

13.12) Há processos paralisados há mais de 100 dias na secretaria?

Sim Quantos? ____

Não

13.13) Há processos paralisados há mais de 100 dias no gabinete?

Sim Quantos? ____

Não

14. DOS LIVROS OBRIGATÓRIOS

O artigo 92 do Provimento CJM nº 01/2010 estabelece quais os livros são obrigatórios e que deverão ser utilizados pelas Secretarias de Juízo.

14.1) A secretaria utiliza todos os livros obrigatórios que lhes são afetos, elencados a seguir?

CORREGEDORIA-CJM

Livros obrigatórios (Artigo 92, do Provimento CJM nº 01/2010)				
Livro	Utilizados		Informatizados	
	Sim	Não	Sim	Não
1. Registro de feitos				
2. Registro de ata de audiências				
3. Registro de sentença				
4. Protocolo de carga e devolução de autos				
5. Registro das portarias do juízo				
6. Registro de inquéritos policiais militares e peças de informação				
7. Registro de inspeções nos estabelecimentos prisionais				
8. Registro de rol de culpados				
9. Atas das sessões do conselho de justiça				
10. Registro de suspensão da pena e de livramento condicional				
11. Registro de armas e bens apreendidos				

15. Observações gerais

15.1) Anote aqui as demais observações que julgar pertinente.

Belo Horizonte, ____ de _____ de 20__.

Dr.(ª)

Juiz Titular da ____ª AJME