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

Auditoria:
Juiz (a) de Direito do Juízo Militar: Dr. (a) ◯ Titular ◯ Substituto ◯ Cooperador
Gerente de Secretaria: ◯ 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:

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 apósrequerimento dos advogados, os autos são imediatamente conclusos ao magistrado?
◯ Sim ◯ Não

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

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

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?
( ) SimQuantos? ___
( ) 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

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?

_____

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

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 processuaisde 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?

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