



**ESTADO DO ESPÍRITO SANTO  
PODER JUDICIÁRIO  
CORREGEDORIA-GERAL DA JUSTIÇA**

**PROVIMENTO JUDICIAL DE COMARCA N.º 001/2012  
CORREIÇÃO ORDINÁRIA NA COMARCA DE IÚNA**

**O Excelentíssimo Senhor Desembargador CARLOS HENRIQUE RIOS DO AMARAL, Corregedor-Geral da Justiça do Estado do Espírito Santo, no exercício de suas atribuições legais,**

**CONSIDERANDO** o que dispõem o Código de Normas da Corregedoria Geral da Justiça, os Códigos de Processo Civil e Processo Penal, e o Ato Normativo Conjunto de 21 de janeiro de 2008, publicado no DJ do dia 14.02.2008 (pp. 67/68);

**RESOLVE:**

**1 - DETERMINAR À CHEFE DE SECRETARIA DO CARTÓRIO DO 2º OFÍCIO QUE:**

**1.1** - Observe as disposições do Código de Normas quanto à abertura, encerramento, manutenção e escrituração dos livros obrigatórios, especialmente no que tange à necessidade de utilização de livro único para registro de carga de autos para outros cartórios, incluindo-se o Tribunal (CN, Seção II, dos livros), observando, especialmente, a edição do Provimento n.º 15/2012;

**1.2** - Na formação de autos do processo e eventuais novos volumes, observe o disposto no art. 345 do Código de Normas, além da Ordem de Serviço n.º 01/2010, publicada na edição do Diário da Justiça do dia 06/01/2010, que disciplina a numeração dos autos dos processos;



**ESTADO DO ESPÍRITO SANTO  
PODER JUDICIÁRIO  
CORREGEDORIA-GERAL DA JUSTIÇA**

**1.3** - Observe, quando da descida dos autos de agravo de instrumento do Tribunal de Justiça, a necessidade de remessa à Contadoria para o eventual cálculo de custas remanescentes do recurso, intimando-se a parte responsável para o pagamento, se for o caso, arquivando-se os autos, em seguida, com a certificação do resultado do julgamento, sendo desnecessário o apensamento ao processo principal;

**1.4** - Em atendimento ao Código de Normas, mantenha controle sobre o cumprimento da carga dos autos aos advogados, com a regular cobrança mensal através de intimação pelo Diário da Justiça, verbalmente, por telefone, por fax, e-mail, conforme o disposto no inciso XXIV, do art. 72 do CN;

**1.5** - Observe o art. 446 do Código de Normas e junte aos autos apenas os documentos essenciais da Carta Precatória devolvida;

**1.6** - Regularize os livros da serventia para que todos contenham termo de abertura e encerramento, assim como sejam devidamente numerados, paginados e rubricados, observando sempre o Provimento n.º 15/2012;

**1.7** - Otimize o uso do espaço físico da serventia, assim como exerça a integral Gestão das Atividades cartorárias;

**1.8** - Aprimore o *layout* da serventia, assim como melhor organizar os escaninhos dos processos que se encontram aguardando a execução de alguma tarefa;

**1.9** - Situe o escaninho dos processos com imprensa efetivada ao lado ou próximo ao balcão para agilizar o atendimento aos patronos;

**1.10** - Padronize os livros da serventia em conformidade com a Seção I, Capítulo I, Título II do Código de Normas e Manual de Práticas Cartorárias Cíveis - Padrão 18, assim como , especialmente, o disposto no novel Provimento n.º 15/2012;



**ESTADO DO ESPÍRITO SANTO  
PODER JUDICIÁRIO  
CORREGEDORIA-GERAL DA JUSTIÇA**

**1.11** - Observe, com relação à eventual livro tomo manuscrito, a existência do Livro de Registro Geral de Feitos eletronicamente disponibilizado, sendo vedada a sua formação, cf. o parágrafo 2º, do Art. 304 do Código de Normas;

**1.12** - Arquive os processos findos, sempre que existentes, em caixa previamente preparada, utilizando-se o código 11 – “Processo arquivado” ao invés do código 46 - “Arquivamento ordenado”, evitando-se assim retrabalho;

**1.13** - Prepare, com antecedência, os processos de audiência visando antecipar eventuais providências que possam, se inobservadas, inviabilizar a realização da mesma ( cf. art. 346 do Código de Normas);

**1.14** - Cole etiquetas na capa do processo para viabilizar a identificação do andamento atual a lápis, o que permite guardar o processo no escaninho correto, mesmo se o sistema estiver fora do ar;

**1.15** - Aperfeiçoe o uso da funcionalidade "lista do diário" do sistema e-JUD para que sejam mais frequentes, evitando listas com um quantitativo muito numeroso de processos, o que gera sobrecarga de trabalho no balcão da serventia e atritos diversos com os advogados;

**1.16** - Utilize etiquetas autoadesivas para as certidões cartorárias conforme modelos fornecidos, além da certidão “imprensa disponibilizada” gerada após o uso da funcionalidade do e-JUD - Lista do Diário;

**1.17** - Retire dos escaninhos e coloque sobre as mesas dos servidores da serventia apenas os processos que serão trabalhados no dia, evitando um acúmulo desnecessário e improdutivo de material nas mesas;

**1.18** - Aperfeiçoe a comunicação visual do ambiente do Cartório, nos moldes sugeridos pelas instrutoras do Curso de Capacitação;



**ESTADO DO ESPÍRITO SANTO  
PODER JUDICIÁRIO  
CORREGEDORIA-GERAL DA JUSTIÇA**

**1.19** - Identifique, no escaninho dos processos que aguardam o decurso de prazo, pelo menos o mês do vencimento, objetivando facilitar a conferência e agilizar a tramitação ao término do prazo;

**1.20** - Não retenha em cartório os processos conclusos para análise do magistrado da Vara;

**1.21**- Gere relatórios acerca dos processos em tramitação para avaliar se, de fato, estão tramitando ou estão arquivados ou baixados – caso das Cartas Precatórias devolvidas, sem que a baixa tenha sido efetivada;

**1.22** - Certifique toda juntada de documentos nos autos por meio do uso de certidões autoadesivas;

**1.23** - Junte os AR's aos autos verificando o próximo andamento e, quando se tratar de devolução de Carta Precatória, proceda conforme disposto no § 1º do art. 305-A, do Código de Normas;

**1.24** - Identifique todas as Cartas Precatórias devolvidas e regularize sua baixa no sistema;

**1.25** - Na reclassificação das ações, proceda nos moldes do item 03 do Manual de Práticas Cartorárias Cíveis, disponível na Intranet, além de registro o movimento 314 (Execução judicial/cumprimento de sentença) na tramitação do eJUD;

**1.26** - Diligencie para obter a separação dos ambientes virtuais do 2º Ofício com o 3º Ofício;

**1.27** - Cumpra o art. 69 do CN, que estabelece necessidade de cadastrar os bens móveis e imóveis vinculados a processos cíveis assim que recebidos da distribuição. Tal procedimento permitirá a alimentação automática dos modelos existentes no eJUD e diminuirá o tempo para efetivação da diligência seja por parte do cartório ou mesmo pelo gabinete;



**ESTADO DO ESPÍRITO SANTO  
PODER JUDICIÁRIO  
CORREGEDORIA-GERAL DA JUSTIÇA**

**1.28** - Utilize autuações de cores diferentes para as diversas naturezas dos feitos e tarjas ou etiquetas para assinalar certas situações especiais, como, a intervenção do Ministério Público ou de curador, segredo de justiça, assistência judiciária e adolescente internado ou de réu preso, ou que envolvam interesses de criança e adolescente, de pessoa com idade superior a 60 (sessenta) anos, bem como os processos que envolvam violência doméstica e familiar contra a mulher, nos termos do art. 338 e seu § 1º, do CN;

**1.29** - Registre adequadamente a movimentação processual. No caso das Citações por AR ou Mandado, o andamento é Aguardando AR (Código 168), Aguarda Cumprimento de Mandado (código 38), conforme Padrões Operacionais P07 e 08 do Manual de Práticas Cartorárias Cíveis, disponível na Intranet-->Manuais: [http://www.tjes.jusbr/PDF/Manual\\_PraticasCartorarias\\_Civeis%20TJES](http://www.tjes.jusbr/PDF/Manual_PraticasCartorarias_Civeis%20TJES)  
[http://www.tjes.jusbr/PDF/Manual\\_PraticasCartorarias\\_Civeis%20TJES%202011;](http://www.tjes.jusbr/PDF/Manual_PraticasCartorarias_Civeis%20TJES%202011;)

**1.30** - Modifique a prática de cobrança de mandado do mediante a remessa dos autos à Secretaria do Juízo. Solicite a devolução mandado por telefone, e-mail (certificando-se, se for o caso) ou até mesmo por Ofício: Of-Cobrança mandados Central Mandados, disponível na funcionalidade "Emitir Documentos";

**2 - DETERMINAR À DELEGATÁRIA DO CARTÓRIO JUDICIAL DO 3º OFÍCIO QUE:**

**2.1** - Observe as disposições do Código de Normas quanto à abertura, encerramento, manutenção e escrituração dos livros obrigatórios, especialmente no que tange à necessidade de utilização de livro único para registro de carga de autos para outros cartórios, incluindo-se o Tribunal (CN, Seção II, dos livros), respeitando a nova sistemática decorrente do Provimento 15/2012;

**2.2** - Na formação de autos do processo e eventuais novos volumes, observe o disposto no art. 345 do Código de Normas, além da Ordem de



**ESTADO DO ESPÍRITO SANTO  
PODER JUDICIÁRIO  
CORREGEDORIA-GERAL DA JUSTIÇA**

Serviço nº 01/2010, publicada na edição do Diário da Justiça do dia 06/01/2010, que disciplina a numeração dos autos dos processos);

**2.3** - Observe, quando da descida dos autos de agravo de instrumento do Tribunal de Justiça, a necessidade de remessa à Contadoria para o eventual cálculo de custas remanescentes do recurso, intimando-se a parte responsável para o pagamento, se for o caso, arquivando-se os autos, em seguida, com a certificação do resultado do julgamento, sendo desnecessário o apensamento ao processo principal;

**2.4** - Em atendimento ao Código de Normas, mantenha controle sobre o cumprimento da carga dos autos aos advogados, com a regular cobrança mensal através de intimação pelo Diário da Justiça, verbalmente, por telefone, por fax, e-mail, conforme o disposto no inciso XXIV, do art. 72 do CN;

**2.5** - Observe o art. 446 do Código de Normas e junte aos autos apenas os documentos essenciais da Carta Precatória devolvida;

**2.6** - Regularize os livros da serventia para que todos contenham termo de abertura e encerramento, assim como sejam devidamente numerados, paginados e rubricados, observando sempre o Provimento n.º 15/2012;

**2.7** - Otimize o uso do espaço físico da serventia, assim como assumir a integral Gestão das Atividades cartorárias;

**2.8** - Aprimore o *layout* da serventia, assim como melhor organizar os escaninhos dos processos que se encontram aguardando a execução de alguma tarefa;

**2.9** - Situe o escaninho dos processos com imprensa efetivada ao lado ou próximo ao balcão para agilizar o atendimento aos patronos;

**2.10** - Padronize os livros da serventia em conformidade com a Seção I, Capítulo I, Título II do Código de Normas e Manual de Práticas Cartorárias



**ESTADO DO ESPÍRITO SANTO  
PODER JUDICIÁRIO  
CORREGEDORIA-GERAL DA JUSTIÇA**

Cíveis - Padrão 18, assim como, especialmente, o disposto no novel Provimento n.º 15/2012;

**2.11** - Observe que o Livro de Registro Geral de Feitos está eletronicamente disponibilizado, sendo vedada a sua formação, cf. o parágrafo 2º, do Art. 304 do Código de Normas);

**2.12** - Arquive os processos findos, sempre que existentes, em caixa previamente preparada, utilizando-se o código 11 – “Processo arquivado” ao invés do código 46 - “Arquivamento ordenado”, evitando-se assim retrabalho;

**2.13** - Prepare, com antecedência, os processos de audiência visando antecipar eventuais providências que possam, se inobservadas, inviabilizar a realização da mesma ( cf. art. 346 do Código de Normas);

**2.14** - Cole etiquetas na capa do processo para viabilizar a identificação do andamento atual a lápis, o que permite guardar o processo no escaninho correto, mesmo se o sistema estiver fora do ar;

**2.15** - Aperfeiçoe o uso da funcionalidade "lista do diário" do sistema e-JUD para que sejam mais frequentes, evitando listas com um quantitativo muito numeroso de processos, o que gera sobrecarga de trabalho no balcão da serventia e atritos diversos com os advogados ;

**2.16** - Utilize etiquetas autoadesivas para as certidões cartorárias conforme modelos fornecidos, além da certidão “imprensa disponibilizada” gerada após o uso da funcionalidade do e-JUD - Lista do Diário;

**2.17** - Retire dos escaninhos e coloque sobre as mesas dos servidores da serventia apenas os processos que serão trabalhados no dia, evitando um acúmulo desnecessário e improdutivo de material nas mesas.

**2.18** - Aperfeiçoe a comunicação visual do ambiente do Cartório, nos moldes sugeridos pelas instrutoras do Curso de Capacitação;



**ESTADO DO ESPÍRITO SANTO  
PODER JUDICIÁRIO  
CORREGEDORIA-GERAL DA JUSTIÇA**

**2.19** - Identifique, no escaninho dos processos que aguardam o decurso de prazo, pelo menos o mês do vencimento, objetivando facilitar a conferência e agilizar a tramitação ao término do prazo;

**2.20.** Registre no sistema o movimento “Aguardando cumprimento de prazo” - código 44, digitando no campo “Observação” a data limite, o que permitirá busca posterior;

**2.21** - Não reter em cartório os processos conclusos para análise do magistrado da Vara;

**2.22-** Gere relatórios acerca dos processos em tramitação para avaliar se, de fato, estão tramitando ou estão arquivados ou baixados – caso das Precatórias devolvidas, sem que a baixa tenha sido efetivada;

**2.23** - Certifique toda juntada de documentos nos autos por meio do uso de certidões autoadesivas;

**2.24** - Junte os AR´s aos autos verificando o próximo andamento e, quando se tratar de devolução de Carta Precatória, proceda conforme disposto no § 1º do art. 305-A, do Código de Normas;

**2.25** - Analise todas as Cartas Precatórias devolvidas e regularize sua baixa no sistema;

**2.26** - Na reclassificação das ações, proceda nos moldes do item 03 do Manual de Práticas Cartorárias Cíveis, disponível na Intranet, além do registro o movimento 314 (Execução judicial/cumprimento de sentença) na tramitação do eJUD;

**2.27** - Diligencie para obter a separação dos ambientes virtuais do 2º Ofício com o 3º Ofício;

**2.28** - Providencie, no prazo de até 60 (sessenta) dias, a aquisição de mobiliário (mesas para computadores, cadeiras ergonômicas etc), equipamentos de informática modernos e leitores ópticos, visando adequar o





**ESTADO DO ESPÍRITO SANTO  
PODER JUDICIÁRIO  
CORREGEDORIA-GERAL DA JUSTIÇA**

funcionamento da serventia à demanda existente, assim como propiciar aos empregados da mesma melhores condições de trabalho;

**2.29** - Encaminhe à Corregedoria-Geral da Justiça relatório dos itens adquiridos, visando atender a determinação contida no item anterior;

**2.30** - Utilize, sempre que possível, os modelos de documentos disponíveis na funcionalidade de “Edição de Documentos”;

**2.31** - Sistematize rotina para juntada de petições. Por exemplo: organize as petições pelo ano dos processos e separe aquelas cujos processos estão com carga, fixando-as nas guias de remessa externa, o que vai facilitar a juntada no momento da devolução; ao receber os processos com carga, verifique, de imediato, as petições protocolizadas durante a carga e junte-as aos autos, inclusive eletronicamente com o código 9, no recebimento. As petições dos processos Conclusos serão juntadas no gabinete, com certidão “de que assim o faz para não alterar o relatório de conclusos há mais de 100 dias do CNJ”, conforme modelo fornecido pelas instrutoras;

**2.32** - Organize a liberação das correspondências, atentado-se para que os despachos/decisões/sentenças que determinaram a diligência estejam numerados e rubricados nos autos e, para o que é prioridade e/ou urgente. Concluída a postagem, registrar a movimentação processual, “Aguardando AR” - código 168, conforme Padrão de Processo PP-CCO-04, Manual de Rotinas, disponível na Intranet -->Manuais: disponível no endereço [http://www.tjes.jus.br/PDF/manuais\\_normas/manual\\_final.pdf](http://www.tjes.jus.br/PDF/manuais_normas/manual_final.pdf);

**2.33** - Solicite ao Juiz da Vara que provoque reunião com as Procuradorias a fim de resolver o problema dos endereços das partes frequentemente desatualizados, o que prejudica a prestação jurisdicional;

**2.34** - Diligencie o localize todos os processos remetidos às Procuradorias, sem que fosse observada a funcionalidade de “Remessa”;



**ESTADO DO ESPÍRITO SANTO  
PODER JUDICIÁRIO  
CORREGEDORIA-GERAL DA JUSTIÇA**

**2.35** - Remeta novos processos às Procuradorias com registro na funcionalidade “Remessa”, além do indispensável “AR”, com arquivamento da guia na pasta de controle do SIGEP;

**2.37** - Modifique a prática de cobrança de mandado mediante a remessa dos autos à Secretaria do Juízo. Solicite a devolução do mandado por telefone, e-mail (certificando-se, se for o caso) ou até mesmo por Ofício: Of-Cobrança mandados Central Mandados, disponível na funcionalidade “Emitir Documentos”;

**2.38** - Registre adequadamente a movimentação processual. O arquivamento dos autos ocorre com o uso do código 11. Qualquer outra sistemática torna o acervo da serventia fictício. Verifique todos os processos que se encontram nesta situação (Aguardando diligência e na Observação - Caixa Nº 00), retire das Caixas e archive - código 11;

**2.39** - Verifique os Processos de Execução Fiscal com movimentação “Processo Suspenso”. Implante a sistemática da Lei nº 6.830/80 que estabelece, sobre esse assunto, duas situações: Autos Suspendidos art. 40 pelo prazo de 01 ano: código 167 - situação “Suspenso” (neste caso, informar na etiqueta do processo e no campo de “Observação” a data limite da suspensão) e Processo arquivado art. 40: código 302 - situação “Arquivado”;

**2.40** - Revise a movimentação processual de acordo com o despacho contido no processo de Inventário, considerando que não há possibilidade do processo ficar arquivado por tempo indefinido em razão do princípio constitucional do tempo razoável do processo e do princípio processual civil do impulso oficial.

**3 - DETERMINAR À CHEFE DE SECRETARIA DA SERVENTIA  
DA VARA CRIMINAL QUE:**

**3.1** - Observe as disposições do Código de Normas quanto à abertura, encerramento, manutenção e escrituração dos livros obrigatórios, especialmente no que tange à necessidade de utilização de livro único para registro de carga de autos para outros cartórios, incluindo-se o Tribunal (CN,



**ESTADO DO ESPÍRITO SANTO  
PODER JUDICIÁRIO  
CORREGEDORIA-GERAL DA JUSTIÇA**

Seção II, dos livros), respeitado a nova sistemática imposta pelo Provimento n.º 15/2012;

**3.2** - Na formação de autos do processo e eventuais novos volumes observe o disposto no art. 345 do Código de Normas, além da Ordem de Serviço nº 01/2010, publicada na edição do Diário da Justiça do dia 06/01/2010, que disciplina a numeração dos autos dos processos);

**3.3** - Em atendimento ao Código de Normas, mantenha controle sobre o cumprimento da carga dos autos aos advogados, com a regular cobrança mensal através de intimação pelo Diário da Justiça, verbalmente, por telefone, por fax, e-mail, conforme o disposto no inciso XXIV, do art. 72 do CN;

**3.4** - Observe o art. 446 do Código de Normas e juntem aos autos apenas os documentos essenciais da Carta Precatória devolvida;

**3.5** - Regularize os livros da serventia para que todos contenham termo de abertura e encerramento, assim como sejam devidamente numerados, paginados e rubricados;

**3.6** - Otimize o uso do espaço físico da serventia, assim como assuma a integral Gestão das Atividades cartorárias;

**3.7** - Aprimore o *layout* da serventia, assim como melhor organizar os escaninhos dos processos que se encontram aguardando a execução de alguma tarefa;

**3.8** - Situe o escaninho dos processos com imprensa efetivada ao lado ou próximo ao balcão, para agilizar o atendimento aos patronos;

**3.9** - Padronize os livros da serventia em conformidade com a Seção I, Capítulo I, Título II do Código de Normas e Manual de Práticas Cartorárias Cíveis - Padrão 18, observado o novel Provimento n.º 15/2012;



**ESTADO DO ESPÍRITO SANTO  
PODER JUDICIÁRIO  
CORREGEDORIA-GERAL DA JUSTIÇA**

**3.10** - Organize todos os processos em escaninhos identificados pelo número final do processo;

**3.11** - Arquive os processos findos, sempre que existentes, em caixa previamente preparada, utilizando-se o código 11 – “Processo arquivado” ao invés do código 46 - “Arquivamento ordenado”, evitando-se assim retrabalho;

**3.12** - Prepare, com antecedência, os processos de audiência visando antecipar eventuais providências que possam, se inobservadas, inviabilizar a realização da mesma ( cf. art. 346 do Código de Normas);

**3.13** - Cole etiquetas na capa do processo para viabilizar a identificação do andamento atual a lápis, o que permite guardar o processo no escaninho correto, mesmo se o sistema estiver fora do ar;

**3.14** - Aperfeiçoe o uso da funcionalidade "lista do diário" do sistema e-JUD para que sejam mais frequentes, evitando listas com um quantitativo muito numeroso de processos, o que gera sobrecarga de trabalho no balcão da serventia e atritos diversos com os advogados;

**3.15** - Utilize etiquetas autoadesivas para as certidões cartorárias conforme modelos fornecidos, além da certidão “imprensa disponibilizada” gerada após o uso da funcionalidade do e-JUD - Lista do Diário;

**3.16** - Retire dos escaninhos e coloque sobre as mesas dos servidores da serventia apenas os processos que serão trabalhados no dia, evitando um acúmulo desnecessário e improdutivo de material nas mesas.

**3.17** - Aperfeiçoe a comunicação visual do ambiente do Cartório, nos moldes sugeridos pelas instrutoras do Curso de Capacitação;

**3.18** - Identifique, no escaninho dos processos que aguardam o decurso de prazo, pelo menos o mês do vencimento, objetivando facilitar a conferência e agilizar a tramitação ao término do prazo;



**ESTADO DO ESPÍRITO SANTO  
PODER JUDICIÁRIO  
CORREGEDORIA-GERAL DA JUSTIÇA**

**3.19** - Não retenha em cartório os processos conclusos para análise da magistrada da Vara;

**3.20** - Organize o acervo de armas apreendidas da serventia, assim como encaminhe ao Exército, para destruição, aquelas que já possam ser eliminadas (cf. a Resolução n.º 134 do Conselho Nacional de Justiça);

**3.21** - Diligencie para que a expedição das guias de execução se efetivem nos moldes dispostos na LEP, assim como na Resolução n.º 113, do Conselho Nacional de Justiça;

**3.22** - Diligencie para que a serventia observe e colabore na implementação das determinações contidas na Resolução n.º 137, do Conselho Nacional de Justiça, que cria o Banco Nacional de Mandados de Prisão;

**3.23** - Zele pela integral observância do art. 329 do Código de Normas, que disciplina a admissão nos juízos criminais dos inquiridos policiais;

**3.24** - Certifique nos autos, quando do oferecimento da denúncia, se o réu(s) responde a outra(s) ações penais, antes de fazê-los conclusos, art. 73 inciso X, CN;

**3.25** - Cancele as guias de execução penal eventualmente registradas no eJUD, devendo as mesmas serem registradas exclusivamente no sistema SIEP;

**3.26** - Gere relatórios acerca dos processos em tramitação para avaliar se de fato estão tramitando ou estão arquivados ou baixados – caso das Precatórias devolvidas, sem que a baixa tenha sido efetivada;

**3.27** - Certifique toda juntada de documentos nos autos por meio do uso de certidões autoadesivas;



**ESTADO DO ESPÍRITO SANTO  
PODER JUDICIÁRIO  
CORREGEDORIA-GERAL DA JUSTIÇA**

**3.28** - Priorize a expedição das guias de execução de réus presos há mais tempo, lançando nos processos, posteriormente, o andamento 58;

**3.29** - Dar baixa aos processos com cadastro feito em duplicidade, evitando a existência de dados estatísticos irreais;

**3.30** - Observe que, após o recebimento da denúncia, a serventia deve alterar a classe para ação penal;

**3.31** - Observe que, se o processo estiver suspenso na forma do art. 366, deve ser priorizado o andamento 92, pois altera os relatórios enviados. Caso esteja aguardando captura para expedição de guia de execução, deve valer-se do andamento 298, conforme Ato Normativo Conjunto;

**3.32**- Observe a desnecessidade de distribuir com novo número termo circunstanciado que recebeu denúncia. Deve ser promovida a mudança na classe processual. Dar baixa nos casos onde houve a concessão de novo número visando evitar duplicidade de números;

**3.33** - Observe o regramento legal contido no art. 89 da lei n.º 9.099/1995, quanto a possibilidade da suspensão do processo;

**3.34** - Utilize tarjas ou etiquetas para assinalar certas situações especiais, como segredo de justiça, réu preso, pessoa com idade superior a 60 (sessenta) anos, bem como os processos que envolvam violência doméstica e familiar contra a mulher, nos termos do art. 338 e seu § 1º, do CN;

**3.35** - Registre adequadamente a movimentação processual, o que dará maior transparência sobre a fase processual ao jurisdicionado e permitirá extração de relatórios condizentes com a real situação do processo;

**3.36** - Diligencie a situação dos processos desarquivados e que não mais receberam movimentação processual, arquivando-os novamente - código 11 - se for o caso. Tal medida visa demonstrar a real situação de processos tramitando na serventia.



**ESTADO DO ESPÍRITO SANTO  
PODER JUDICIÁRIO  
CORREGEDORIA-GERAL DA JUSTIÇA**

**4 - DETERMINAR AO CHEFE DE SECRETARIA DA  
CONTADORIA QUE:**

**4.1** - Observe a necessidade de padronizar o recebimento de documentos, sendo imperioso a pesquisa completa pelo nome para evitar registros em duplicidade. É necessário cadastrar os nomes das partes sem abreviações, conforme disposto no art. 313, § 1º do Código de Normas;

**4.2** - É necessário cadastrar e distribuir todos os expedientes recebidos no Plantão Judiciário;

**4.3** - Promover a classificação correta das ações que sofrem desmembramento.

**5. RECOMENDAR AO EXCELENTÍSSIMO SENHOR JUIZ EM  
EXERCÍCIO NA 1ª VARA DA COMARCA QUE:**

**5.1** - Adote medidas concretas voltadas ao atendimento das **Metas Prioritárias nº 03 e 04** do Conselho Nacional da Justiça, assim como as metas do Tribunal de Justiça e da Corregedoria Geral da Justiça, no que couber, como magistrado e diretor do Foro de Comarca de 1ª Entrância;

**5.2** - Fiscalize o efetivo cumprimento das determinações contidas neste **Provimentos de Comarca**, sem olvidar da disposição contida no *caput* do art. 50 do Código de Normas, que determina aos magistrados que exerçam rigorosa fiscalização do cumprimento integral das determinações impostas ao escrivão e/ou chefe de secretaria;

**5.3** - Trace metas de trabalho no intuito de aprimorar e qualificar os trabalhos da Vara, zelando sempre para que a tutela jurisdicional seja ofertada oportunamente e com eficácia;



**ESTADO DO ESPÍRITO SANTO  
PODER JUDICIÁRIO  
CORREGEDORIA-GERAL DA JUSTIÇA**

**5.4** - Adote, com urgência, as providências necessárias à execução do Projeto Pai Presente, do Conselho Nacional de Justiça;

**5.5** - Sentencie, no prazo de até 120 ( cento e vinte) dias, os processos constantes no sistema e-Jud como conclusos para sentença;

**5.6** - Monitore se a Serventia está alimentando corretamente o sistema eJud, visando prevenir a existência de dados desatualizados e/ou equivocados no sistema, o que gera prejuízos no exame da situação processual da Comarca;

**5.7** - Oriente a chefe de secretaria, assim como a delegatária do 3º Ofício, para que observem as disposições contidas no art. 72 do Código de Normas, evitando a conclusão de processos desnecessariamente ao gabinete do magistrado, gerando atraso desnecessário na tramitação das ações;

**5.8** - Fiscalize o efetivo cumprimento por parte dos delegatários do foro extrajudicial da remessa de dados ao sistema JUSTIÇA ABERTA do Conselho Nacional de Justiça;

**5.9** - Utilize, quando da realização da inspeção nos Serviços extrajudiciais, os modelos de relatórios de inspeções disponibilizado no endereço eletrônico: <http://www.cgj.es.gov.br/conteudo.aspx?tp=a&id=61>;

**5.10** - Providencie a imediata restauração dos autos desaparecidos, assim como instaure sindicância administrativa para apurar eventuais responsabilidades funcionais;

**5.11** - Fiscalize se a delegatária do Cartório do 3º Ofício adimpliu a determinação de adquirir móveis e equipamentos de informática modernos para o funcionamento da serventia judicial privatizada;

**5.12.** Evite o recrutamento de servidores do cartório para trabalhar no gabinete;





**ESTADO DO ESPÍRITO SANTO  
PODER JUDICIÁRIO  
CORREGEDORIA-GERAL DA JUSTIÇA**

**5.13** - Zele para que a instrução processual seja célere e evite situações nas quais os autos ficam paralisados por até dois anos, conforme ocorrido no A.I. N.º 028.08.001.382-5, ou, como no processo n.º 028.08.000.496-4, paralisado há oito meses para designação de audiência;

**5.14** - Oriente os assessores de gabinete a utilizar dos atos judiciais dinâmicos existentes no sistema eJUD, evitando-se assim o retrabalho;

**5.15** - Observe os Atos Conjuntos Normativos n.º 16/2012 e 17/2012.

**6. RECOMENDAR À EXCELENTÍSSIMA SENHORA JUÍZA  
TITULAR DA 2ª VARA DA COMARCA QUE:**

**6.1** - Adote medidas concretas para o atendimento das **Metas Prioritárias nº 03 e 04**, do Conselho Nacional da Justiça, assim como as metas do Tribunal de Justiça e da Corregedoria Geral da Justiça, no que couber, como magistrado e diretor do Foro de Comarca de 1ª Entrância;

**6.2** - Fiscalize o efetivo cumprimento das determinações contidas neste **Provimento de Comarca**, sem olvidar da disposição contida no *caput* do art. 50 do Código de Normas, que determina aos magistrados que exerçam rigorosa fiscalização do cumprimento integral das determinações impostas ao escrivão e/ou chefe de secretaria;

**6.3** - Trace metas de trabalho no intuito de aprimorar e qualificar os trabalhos da Vara, zelando sempre para que a tutela jurisdicional seja ofertada oportunamente e com eficácia;

**6.4** - Zele para que as disposições contidas nas Resoluções n.º 113, 134 e 137 do Conselho Nacional de Justiça, que tratam dos temas da remessa de armas ao Exército, expedição de guias de execução e criação do Banco Nacional de Mandados de Prisão, sejam adimplidas, no que envolver as atividades desenvolvidas na Comarca;



**ESTADO DO ESPÍRITO SANTO  
PODER JUDICIÁRIO  
CORREGEDORIA-GERAL DA JUSTIÇA**

**6.5.** Implemente as providências necessários ao efetivo cumprimento das determinações contidas no Ato Normativo Conjunto n.º 11/2012, publicado no Diário da Justiça de 31.01.2012, págs. 189/190;

**6.6.** Sentencie, no prazo de até 120 ( cento e vinte) dias, os processos constantes no sistema e-Jud como conclusos para sentença;

**6.7 -** Monitore se a Serventia está alimentando corretamente o sistema e-Jud, visando prevenir a existência de dados desatualizados e/ou equivocados no sistema, o que gera prejuízos no exame da situação processual da Comarca;

**6.8 -** Oriente para que as Guias de Execução Penal oriundas de outras unidades da Federação sejam registradas no SIEP, não sendo necessário fazê-lo no e-Jud;

**6.9 -** Oriente a chefe de secretaria para que observe as disposições contidas no art. 72 do Código de Normas, evitando a conclusão de processos desnecessariamente ao gabinete do magistrado, gerando atraso desnecessário na tramitação das ações;

**6.10 -** Observe o efetivo cumprimento da Resolução n.º 66 do Conselho Nacional de Justiça;

**6.11 -** Observe, quando da aplicação do art. 366 do Código de Processo Penal, especificamente em sua parte final, se estão presentes, para eventual imposição da prisão preventiva, os requisitos constantes do art. 312 do CPP. Em caso positivo, é indispensável fundamentar adequadamente a decisão, observadas as alterações advindas da lei n.º 12.403/2010, especialmente o descabimento da prisão preventiva nos crimes dolosos punidos com pena privativa de liberdade inferior a 4 (quatro) anos;

**6.12 -** Observe, na imposição de penas restritivas de direitos, o rol de penas previstos no art. 43 do Código Penal.



**ESTADO DO ESPÍRITO SANTO  
PODER JUDICIÁRIO  
CORREGEDORIA-GERAL DA JUSTIÇA**

**6.13** - Expeça guia de execução provisória nos processos nos quais houver réus condenados presos, na pendência do julgamento do recurso de apelação;

**6.14-** Oriente para que a primeira peça que chegue ao setor de Distribuição, qualquer que seja (flagrante, relaxamento de prisão, IP) seja distribuída e, as demais, recebidas como petição de juntada, fazendo-se as alterações necessárias no sistema informatizado (transformando flagrante para IP, de IP para Ação Penal etc), após consulta minuciosa pelo nome da parte, antes de se cadastrar e distribuir novamente. Observar os artigos 13 e 329 do Código de Normas;

**6.15** - Diligenciar para que o Distribuidor observe que, nos procedimentos referentes à quebra de sigilo telefônico, seja obedecido o disposto no art. 336 do CN, bem como o que dispõe a Resolução nº 59/2008 do CNJ, que disciplina e uniformiza tais rotinas. Regularize os procedimentos existentes no prazo de até 30 (trinta) dias;

**6.16** - Ao inspecionar os processos, deverá impulsioná-lo efetivamente, evitando simplesmente apor o carimbo de “visto em inspeção”, muitas vezes sequer datado e assinado;

**6.17-** Fiscalize a expedição oportuna das Guias de Execução Penal para evitar a prescrição executória da pena;

**6.18** - Ao apreciar requerimentos de realização de diligências por parte do Ministério Público, analisar se o pleito formulado não pode ser resolvido pelo Centro de Apoio daquela Instituição, para não sobrecarregar a serventia com atividades que não lhe são pertinentes;

**6.19** - Observe o art. 89 da Lei Federal n.º 9.099/1995 e o cabimento da suspensão do processo;



**ESTADO DO ESPÍRITO SANTO  
PODER JUDICIÁRIO  
CORREGEDORIA-GERAL DA JUSTIÇA**

**6.20** - Observe a vedação legal para a nomeação de oficial de justiça avaliar bens de inventário e ser por isso remunerado. Essa atividade é inerente à função do meirinho, nos termos do art. 142 do Código de Processo Penal;

**6.21.** Organize a pauta de audiência de modo que seja evitado a intimação de número excessivo de testemunhas para uma única data, assim como observe o horário agendado para efetivação das audiências e júris;

**6.22.** Evite o procedimento de analisar pedidos de relaxamento de prisão ou liberdade com base em cópias trazidas diretamente pelos advogados;

**6.23.** Oriente, por ocasião dos Plantões Judiciários, que os autos de prisão em flagrante sejam remetidos às Comarcas de origem com rapidez, com o intuito de evitar o recebimento de pedidos que ainda não possuem procedimentos;

**6.24.** Observe os horários agendados para realização das audiências e júris, evitando atrasos recorrentes.

**Publique-se. Intime-se.**

**Íluna/ES, 04 de outubro de 2012.**

**Des. CARLOS HENRIQUE RIOS DO AMARAL**  
Corregedor-Geral da Justiça