



ESTADO DO ESPÍRITO SANTO
PODER JUDICIÁRIO
CORREGEDORIA GERAL DA JUSTIÇA

**PROVIMENTO JUDICIAL DA VARA DA INFÂNCIA E
JUVENTUDE DO JUÍZO DE VILA VELHA, COMARCA DA
CAPITAL N.º 001/2013**

A Excelentíssima Senhora Desembargadora CATHARINA MARIA NOVAES BARCELLOS, Vice-Corregedora 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 AO ANALISTA JUDICIÁRIO ESPECIAL - ESCRIVÃO, DA 1ª VARA DA INFÂNCIA E JUVENTUDE DO JUÍZO DE VILA VELHA QUE:

1.1 - Na formação de autos do processo e eventuais novos volumes, observem o disposto no art. 345 do Código de Normas, anotando, na formação dos novos volumes, a autuação do primeiro volume (cf. a 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);

1.32 - 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 e, na falta, por



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

telefone, por ofício ou mandado, agindo, se necessário, conforme disposto no inciso XVII, do artigo 72 do Código de Normas;

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

1.4 - Aperfeiçoe o uso da funcionalidade "lista do diário" do sistema e-JUD;

1.5 - Utilize etiquetas autoadesivas para certidões nos autos imprimindo a de imprensa disponibilizada por meio da funcionalidade "Lista do Diário" do sistema e-JUD e, as demais, conforme modelos fornecidos;

1.6 - 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;

1.7 - 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;

1.8 - Não retenha em cartório os processos conclusos para análise do magistrado da Vara, observando sempre o disposto no art. 55 do Código de Normas;

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

1.10 - Discipline o recebimento de documentos nos moldes do art. 312 do Código de Normas;

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



ESTADO DO ESPÍRITO SANTO
PODER JUDICIÁRIO
CORREGEDORIA GERAL DA JUSTIÇA

1.12 - 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;

1.13 - Analise as Cartas Precatórias devolvidas e regularize sua baixa no sistema;

1.14- Alimente cotidianamente o sistema SIGA, assim como providencie a imediata correção dos dados eventualmente ainda não lançados;

1.15- Observe que o mandado de busca e apreensão do adolescente terá vigência máxima de 6 (seis) meses, a contar da data da expedição, podendo ser renovado, se necessário, fundamentadamente (art. 47, da Lei n.º 12.594);

1.16- Observe o Ato Normativo Conjunto n.º 17/2012, que extingue a necessidade das unidades judiciárias elaborarem a certidão de remessa ao 2º Grau;

1.17 - Na alimentação dos sistemas informatizados de gerenciamento de processos observe:

1.19.1- Autos "Aguardando audiência": sugere-se que seja informada a data da audiência (dia/mês/ano) no campo "observação", o que proporcionará melhor gerenciamento dos processos de audiência, inclusive em relação aos prazos indicados pelo Conselho Nacional de Justiça. Importante ressaltar, ainda, que as audiências serão agendadas e registradas no sistema de gerenciamento processual, o que permitirá utilizar os modelos disponíveis no sistema com preenchimento automático quanto à data e hora da audiência, enquanto o registro permitirá coleta de dados para os relatórios mensais.



ESTADO DO ESPÍRITO SANTO
PODER JUDICIÁRIO
CORREGEDORIA GERAL DA JUSTIÇA

1.19.2- Autos “Aguardando cumprimento de mandado”: sugere-se um maior controle deste andamento, bem como a observância dos artigos 146 e 149 do Código de Normas e seus parágrafos únicos, em especial quanto à cobrança dos mandados com prazo extrapolado, sugerindo-se que tal cobrança seja realizada mensalmente, eis que consta processo paralisado nesta fase há mais de 100 dias;

1.19.3- Autos “Aguardando cumprimento de prazo”: sugere-se que seja utilizado o campo “**observação**” para informar a data em que o prazo expira, em todos os feitos, visando ao acompanhamento mais adequado dos prazos. Esta informação é de suma importância para controle da unidade judiciária, bem como para o usuário externo. Verifica-se a existência de processos aguardando trânsito há quase 100 dias;

1.19.4- Autos “Aguardando devolução de Carta Precatória”: sugere-se lançar, no campo “**observação**” a data em que foi feita a cobrança ou mesmo a reiteração da devolução da Carta Precatória. Destaca-se, ainda, que a unidade judiciária pode utilizar outros meios (telefone, e-mail etc.) para a devolução e, na hipótese de não atendimento, oficiar à Corregedoria para que interceda junto à unidade judiciária deprecada, nos termos dos artigos 443 e 444, do CNCGJES;

1.19.5- Autos “Aguardando perícia”: sugere-se que se anote o prazo concedido ao perito, verificando-se, mensalmente, este andamento para evitar a permanência de processos por longo período nesta fase;



ESTADO DO ESPÍRITO SANTO
PODER JUDICIÁRIO
CORREGEDORIA GERAL DA JUSTIÇA

1.19.6- Autos “Aguardando juntada”: determina-se a regularização do único processo que se encontra neste andamento;

1.19.7- Autos “Aguardando remessa”: sugere-se uma maior fiscalização para que os processos não demorem a ser remetidos para seus respectivos destinos, pois já há processos nesta fase com mais de 100 dias;

1.19.8- Autos “Aguardando resposta de ofício”: recomenda-se lançar, no campo “**observação**” a data em que foi solicitada a resposta ao ofício expedido e ainda estabelecer a frequência necessária para reiterá-los (sugerindo-se que seja mensal), o que pode ser efetivado por diligências via telefone ou e-mail, certificando-se nos autos o resultado da diligência adotada, em especial daqueles que se encontram paralisados há mais de 60 (sessenta) dias nesta fase;

1.19.9- Autos “Aguardando captura”: sugere-se um controle para que os processos não permaneçam neste andamento por um prazo excessivo, por meio de diligência junto à Delegacia;

1.19.10- Autos “Arquivamento ordenado”: este andamento foi desativado no sistema eJUD, porque sua utilização mascarava a realidade do acervo, além de ser visto como prática de má-fé pelo Conselho Nacional de Justiça. Ainda constam oito (08) processos neste andamento paralisados há mais de 100 dias;

1.19.11- “Autos _____ com _____ carga advogado/psicólogo/serviço social”: sugere-se que se



ESTADO DO ESPÍRITO SANTO
PODER JUDICIÁRIO
CORREGEDORIA GERAL DA JUSTIÇA

anote o prazo concedido ao advogado, verificando-se, mensalmente, este andamento para evitar a permanência de processos por longo período nesta fase, em atenção às providências dispostas nos artigos 390, 391, 392 e 410 e seguintes do Código de Normas (Cobrança de Autos) e artigo 196 do CPC. Ainda constam processos desde 2010 nestes andamentos;

1.19.12- "Autos recebidos em cartório": este andamento induz ao esquecimento dos autos sem o registro adequado da fase processual. Assim, sugere-se que, logo após o recebimento, seja registrado o andamento pertinente à fase processual. Constata-se a paralisação de feitos, com este andamento, desde novembro/2012, o que justifica a imediata regularização dos registros conforme orientado;

1.19.13- "Autos devolvidos do juiz/ devolvidos do juiz com despacho": a unidade judiciária tem que melhorar a gestão porque constam processos desde 2010 sem o devido cumprimento. Importa observar que apenas 01 (um) processo indicará a fase processual. Todos os apensos serão registrados com o andamento 129 – andamento no apenso: nº do processo que registra a fase.

1.19.14- "Autos conclusos para despacho/para decisão/para sentença": ainda existem feitos conclusos desde 2009; sugere-se que os mais antigos devam ter atenção prioritária do Juízo;

1.19.15- Expedientes internos do Cartório: este andamento foi desativado no sistema eJUD porque era inespecífico e não tratava a informação com



ESTADO DO ESPÍRITO SANTO
PODER JUDICIÁRIO
CORREGEDORIA GERAL DA JUSTIÇA

transparência, conforme diretriz do Conselho Nacional de Justiça. Verifica-se que este registro contemplava diversas situações, inclusive, algumas que possuem andamento específico, o que leva a crer que se tratava de registro temporário; porém tal fato não se concretizou porque o andamento foi mantido. Assim, sugere-se a regularização de todos os processos que estejam com o código 155 e se registre a correta fase processual;

1.19.16- “Imprensa a fazer”: recomenda-se um maior controle da imprensa para que os processos não permaneçam neste andamento por um prazo excessivo, ou seja, que não excedam 30 dias nesse andamento;

1.19.17- Autos com “Mandado expeça-se/Ofício expeça-se”: da mesma forma, sugere-se um maior controle da emissão de documentos para que os processos não permaneçam nestes andamentos por um prazo excessivo, ou seja, que não exceda 30 dias. Ressalta-se a existência de inúmeros processos paralisados aguardando emissão de documentos. Há processo desde setembro/2012 aguardando elaboração de mandado;

1.19.18- Petição protocolada: é necessário regularizar a juntada de petição – juntada eletrônica (código 9 no sistema) e a juntada nos autos, em estrito cumprimento ao artigo 53 do CNGJES, observando, é claro, o Ofício-Circular n.º 108/2013, publicada em 06.03.2013, que determina aos Chefes de Secretaria separar as petições de processos arquivados e baixados, em que não haja possibilidade de juntada aos autos, a intimação do(s) advogado(s) para sua retirada no prazo de dez dias. Caso a



ESTADO DO ESPÍRITO SANTO
PODER JUDICIÁRIO
CORREGEDORIA GERAL DA JUSTIÇA

petição não seja retirada, será descartada por meio de picotamento com anotação no sistema, conforme padrão operacional anexo.

1.19.19- Processo desarquivado/Processo cadastrado:

determina-se a regularização dos processos que se encontram paralisados e sem o devido andamento;

1.19.20- A partir do dia 15 de outubro de 2012 foram desativados alguns andamentos do sistema eJUD, como por exemplo, "Aguardando alegações finais para juntada, Aguardando conclusão, Aguardando contestação, Aguardando contrarrazões, Aguardando cumprimento de diligência, Aguardando cumprimento de intimação, Aguardando decisão, Aguardando decisão do processo principal, Aguardando intimação de sentença, Aguardando publicação na imprensa, Aguardando trânsito em julgado", e há necessidade de se manter controle desses registros para que nenhum processo tenha como último andamento um dos que foi desativado porque isto significa que está paralisado, acarretando prejuízo à prestação jurisdicional.

1.19.21- Análise dos dados inseridos pela unidade judiciária no Sistema Justiça Aberta do CNJ é de que o acervo da Vara no mês de fevereiro/2013 é de 4.354 processos. Contudo, verifica-se uma incongruência dos itens 7 e 8 do "Questionário de Produtividade da Serventia" no sistema acima referido com os itens 13 e 14 enumerados nos impressos do Relatório do Sistema eJUD.



ESTADO DO ESPÍRITO SANTO
PODER JUDICIÁRIO
CORREGEDORIA GERAL DA JUSTIÇA

2. RECOMENDAR AO MAGISTRADO QUE ESTIVER EM EXERCÍCIO NA VARA QUE:

2.1 - 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, tratando-se de Vara Especializada da Infância e Juventude.

2.2 - 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;

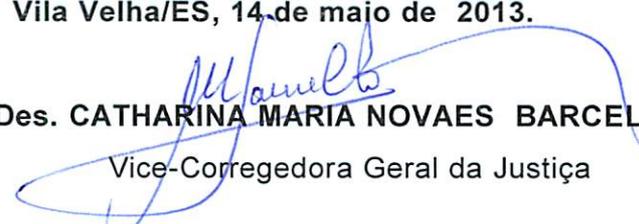
2.3 - Trace metas de trabalho no intuito de aprimorar e qualificar os trabalhos da Vara, zelando sempre para que a tutela jurisdicional seja ofertada oportunamente e com eficácia;

2.4 - Monitore se a Serventia está alimentando corretamente os sistemas e-Jud e Justiça Aberta, visando prevenir a existência de dados desatualizados e/ou equivocados no sistema, o que gera prejuízos no exame da situação processual da Comarca (cf. Provimento 024/2012, do CNJ);

2.5 - Oriente o 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;

Publique-se. Intime-se.

Vila Velha/ES, 14 de maio de 2013.


Des. CATHARINA MARIA NOVAES BARCELLOS

Vice-Corregedora Geral da Justiça