



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

PROCESSO PJECOR N.º: 0000134-86.2022.2.00.0808

UNIDADE JUDICIÁRIA: 6ª Vara Cível do Juízo de Vila Velha/ES - Comarca da Capital

JUIZ TITULAR: Dr. Manoel Cruz Doval

ASSUNTO: Correição Virtual – 2022

RELATÓRIO DE CORREIÇÃO VIRTUAL

6ª VARA CÍVEL DO JUÍZO DE VILA VELHA/ES – COMARCA DA CAPITAL

Submeto aos ilustres membros deste Egrégio Conselho Superior da Magistratura a apreciação do Relatório de Correição Virtual levada a efeito na **6ª Vara Cível do Juízo de Vila Velha/ES - Comarca da Capital**, em atendimento aos termos da Portaria n. 011/2022 e do Edital n. 032/2022, disponibilizado no Diário Eletrônico do dia 02/05/2022.

1. METODOLOGIA UTILIZADA

A metodologia utilizada na presente Correição Virtual é fundamentada em relatórios analíticos gerenciais, com especificações de todos os processos da **6ª Vara Cível do Juízo de Vila Velha/ES - Comarca da Capital**, fornecidos pelos sistemas de automação do Poder Judiciário do Estado do Espírito Santo.

Objetiva-se, pois, prevenir e corrigir irregularidades no uso e na alimentação do sistema informatizado de gerenciamento e movimento processual, permitindo, assim, adequada viabilidade do instrumento para as rotinas cartorárias e, conseqüentemente, a boa prestação jurisdicional.

Com efeito, a equipe correcional iniciou o exame qualitativo dos processos quanto às últimas movimentações e a situação temporal em que se encontravam, nos parâmetros definidos pelo artigo 15 do Código de Normas.

A correição ensejou, dessa forma, o levantamento prévio de dados sobre os processos que se encontravam com andamento paralisado, assim como aferição acerca da organização das atividades desenvolvidas na unidade e da eficiência e desempenho dos recursos humanos disponibilizados, para ao final perfilar recomendações e determinações de ajustes ao fiel cumprimento das leis e normas atinentes à hipótese.

2. ESTRUTURA FUNCIONAL

Juiz Responsável

Juiz	Vínculo	Ato
Manoel Cruz Doval	Titular	nº 513/2022 - 07/01/2022

(Fonte: Sistema de Recursos Humanos em 27/06/2022)

Servidores lotados

Servidor (a)	Cargo	Função
Ricardo Santos Cardoso	Analista Judiciário - AJ - Direito	Chefe de Secretaria Substituto - Ato nº 425/21 - 26/08/2021
Josiane Guarnier da Costa Cardoso	Analista Judiciário - AJ - Direito	-
Neyde Salles Martins	Analista Judiciário - AJ - Direito	-
Nilzett Maria Silva	Analista Judiciário - AJ - Direito	-
Lorena Lemos Welff	Assessor de Juiz	-

(Fonte: Sistema de Recursos Humanos em 27/06/2022)

Servidores à disposição de outras Unidades

Servidor (a)	Cargo	Observação
Anna Lara Ferreira Brasil	Analista Judiciário Especial - QS - Escrivão Judiciário	Respondendo pelo cargo de Assessor da Diretoria do Foro de Vila Velha - Ato nº 102/16 - 11/02/2016
Ecilia Saick	Analista Judiciário - AJ - Direito	Lotada no Gabinete do Desembargador Samuel Meira Brasil - Assessor de Nível Superior para Assuntos Jurídicos 01 - Ato nº 461/21 - 14/12/2021
Lourdes Campo Dall'Orto Lyrio	Analista Judiciário - AJ - Direito	Lotada na 4ª Vara Cível de Vila Velha

(Fonte: Sistema de Recursos Humanos em 27/06/2022)

A Lei Complementar Estadual nº 234/02 – Código de Organização Judiciária do Estado do Espírito Santo – prevê, como paradigma, a lotação de **04 (quatro) Analistas Judiciários 02 – Área Judiciária** para a 6ª Vara Cível do Juízo de Vila Velha. Vê-se, daí, que o quadro funcional da secretaria da unidade encontra-se **completo**, conforme a previsão mínima estabelecida em lei.

Entretanto, conforme Tabela de Lotação de Pessoal – TLP de todas as unidades administrativas e judiciárias do Poder Judiciário do Estado do Espírito Santo, disponibilizada pela Secretaria de Gestão de Pessoas no *site* do Tribunal de Justiça¹, a lotação real de servidores efetivos da Unidade é de 05 (cinco) servidores e a lotação paradigma também é de 05 (cinco) servidores, vejamos:



TABELA DE LOTAÇÃO DE PESSOAL DO PODER JUDICIÁRIO DO ESTADO DO ESPÍRITO SANTO

TLP1 - Tabela de Lotação de Pessoal das Unidades Judiciárias de Primeiro e Segundo Graus do Poder Judiciário do Estado do Espírito Santo
Referência: 01 de janeiro de 2022

UNIDADES JUDICIÁRIAS DO APOIO D								
Grau	Tipo	Descrição da Unidade	UF	Município	LP	LOTAÇÃO REAL DOS EFETIVOS	LOTAÇÃO REAL DOS SERVIDORES QUE INGRESSARAM POR CESSÃO OU REQUISIÇÃO	LOTAÇÃO REAL DOS SERVIDORES SEM VÍNCULO
1	B - CIVEL	6ª VARA CIVEL	ES	VILA VELHA	5	5	0	1

1 Disponível em: http://www.tjes.jus.br/wp-content/uploads/TLP1_jan2022-PADR%C3%83O.pdf. Consulta realizada em 27/06/2022.

3. ESTATÍSTICA PROCESSUAL DA UNIDADE

A estatística processual da unidade foi consolidada a partir dos sistemas informatizados utilizados para movimentação de todos os processos da Vara.

Processos distribuídos

Indicador	Total	Média/mês
Janeiro a dezembro de 2020	802	67
Janeiro a dezembro de 2021	1.380	115

(Fonte: Consulta ao Painel de Gestão em 27/06/2022)

Evolução do acervo

Ano	Acervo
2020	4.638
2021	5.528

(Fonte: Consulta ao Painel de Gestão em 27/06/2022)

Acervo atual

	Junho 2022
Total	6.147
Suspensos ou sobrestados	139
Tramitação ajustada	6.008

(Tramitação ajustada: acervo real em movimento na unidade judiciária)

4. ESTATÍSTICA PROCESSUAL DO GABINETE

Processos conclusos

Indicador	1ª fase	2ª fase
Quantidade total de processos conclusos	1.404	1.752

Conclusos para sentença há mais de 100 dias	0	26
Conclusos para decisão há mais de 100 dias	0	60
Conclusos para despacho há mais de 100 dias	0	482
Conclusos para ato diverso há mais de 100 dias	0	3

(Fonte: Consulta ao Sistema de Correição Virtual em 27/06/2022)

Audiências

Indicador	1ª fase	2ª fase
Quantidade de audiências designadas	48	56
Quantidade de audiências designadas para mais de 4 meses	0	0

(Fonte: Consulta ao Sistema de Correição Virtual em 27/06/2022)

5. ANÁLISE DO PROCESSAMENTO

Tabela Processual Unificada – CNJ

Indicador	1ª fase	2ª fase
Processos sem migração de classe	0	0
Processos sem assunto	0	0

(Fonte: Consulta ao Sistema de Correição Virtual em 27/06/2022)

Processos sem movimentação há mais de 100 dias

Indicador	1ª fase	2ª fase
Processos sem movimentação há mais de 100 dias	5	31

(Fonte: Consulta ao Sistema de Correição Virtual em 27/06/2022)

Petições pendentes de juntada há mais de 10 dias

Indicador	1ª fase	2ª fase
Petições pendentes de juntada	2	2

(Fonte: Consulta ao Sistema de Correição Virtual em 27/06/2022)

Cartas precatórias não cumpridas no prazo de 60 dias

Indicador	1ª fase	2ª fase
Cartas precatórias pendentes de cumprimento	29	36

(Fonte: Consulta ao Sistema de Correição Virtual em 27/06/2022)

Processos fora de cartório há mais de 30 dias

Indicador	1ª fase	2ª fase
Processos fora de cartório ou em remessa externa	0	14

(Fonte: Consulta ao Sistema de Correição Virtual em 27/06/2022)

Mandados pendentes de devolução por parte de Oficial de Justiça há mais de 30 dias

Indicador	1ª fase	2ª fase
Mandados pendentes de devolução há mais de 30 dias	48	26

(Fonte: Consulta ao Sistema de Correição Virtual em 27/06/2022)

6. ANÁLISE DO CUMPRIMENTO DE METAS

Meta 1 CNJ/2021 (Foco: Produtividade)

Julgar quantidade maior de processos de conhecimento do que os distribuídos no ano corrente, excluídos os suspensos e sobrestados no ano corrente.

Percentual obtido	Resultado
51,8%	Meta não cumprida

Meta 2 CNJ/2021 (Foco: Celeridade)

Identificar e julgar até 31/12/2021: Na Justiça Estadual: pelo menos, 80% dos processos distribuídos até 31/12/2017 no 1º grau e 90% dos processos distribuídos até 31/12/2018 nos Juizados Especiais e Turmas Recursais.

Percentual obtido	Resultado
63,3%	Meta não cumprida

Meta 6 CNJ/2021 (Foco: Ações Coletivas)

Identificar e julgar até 31/12/2021: 60% das ações coletivas distribuídas até 31/12/2017 no 1º grau.

Percentual obtido	Resultado
100%	Meta cumprida

(Fonte: Núcleo de Processamento de Estatística - referente à Dezembro de 2021)

7. DESEMPENHO DA UNIDADE JUDICIÁRIA

7.1. Gabinete

A apuração sistêmica dos dados da unidade, consolidados até o dia 04/05/2022, revelou a existência de **1.404 (mil, quatrocentos e quatro)** processos em gabinete para análise do Magistrado, todos com tempo de **tramitação regular**.

Em nova consulta realizada no dia 27/06/2022, percebe-se que o acervo concluso obteve um considerável aumento, bem como o quantitativo de processos **com registro de excesso de prazo de conclusão passou de 0 (zero) para 571 (quinhentos e setenta e um) feitos**, ou seja, em menos de dois meses após a primeira apuração correicional, o quantitativo de processos conclusos há mais de 100 (cem) dias sofreu um aumento descomunal.

Diante da situação apresentada, mostra-se necessário que o Juízo estabeleça, com urgência, um plano de trabalho visando equacionar referido acervo.

Assim, deverá o Juiz titular elaborar um **plano de trabalho** com vistas a:

- a) promover a **triagem** e **classificação** dos processos submetidos à conclusão, de modo que se possa identificar a complexidade dos atos judiciais a serem proferidos, viabilizando a divisão de trabalho entre a assessoria;
- b) julgar/impulsionar todos os processos **paralisados há mais de 100 dias** no gabinete, e por conseguinte, envidar esforços para o cumprimento da **Meta 1 do CNJ**.

O documento deverá desenvolver um **cronograma** com metas de produtividade semanais a serem alcançadas pela assessoria e provisionar o tempo necessário para a regularização dos processos.

7.2. Secretaria

Analisando os dados extraídos tanto na 1ª fase quanto na 2ª fase da correição, foi possível verificar um agravamento quanto às pendências verificadas, com exceção dos mandados pendentes de devolução.

No que se refere aos processos sem movimentação, o MM. Juiz registrou em suas informações que não existiam processos na referida situação na data do envio da resposta. Contudo, conforme levantamento realizado em 27/06/2022, atualmente existem 36 (trinta e seis) processos paralisados em secretaria.

Assim, deve a secretaria adotar as medidas necessárias visando o impulsionamento de todos os processos paralisados inadequadamente, observando, preferencialmente, a ordem cronológica de recebimento para publicação e efetivação dos pronunciamentos judiciais.

Quanto aos processos em carga externa há mais de 30 (trinta) dias, no primeiro levantamento de dados não constavam processos na referida situação. Contudo, atualmente constam 14 (quatorze) processos em carga para advogados e perito há mais de 30 dias.

Neste ponto, recomenda-se à secretaria que mantenha o controle efetivo sobre os processos em carga, com cobrança mensal mediante intimação pelo e-Diário, por telefone, verbalmente ou por e-mail, conforme determina os artigos 376, §§ 4º e 5º e 399 a 401, ambos do Código de Normas. Para tanto, deverá lançar mão da ferramenta eletrônica “Painel de Prazos” no sistema e-JUD, o que otimizará buscas posteriores e a observância do prazo.

Quanto aos mandados pendentes de devolução pelos Oficiais de Justiça, em que pese a redução no quantitativo, ainda constam 26 (vinte e seis) mandados sem devolução, sendo que alguns já contam com mais de 80 (oitenta) dias de distribuição.

Assim, deve a secretaria sempre observar o dispositivo no inciso XVI, do artigo 438 do Código de Normas, procedendo-se às devidas cobranças e comunicando os fatos à Magistrada, caso não seja realizada a devolução dos mandados dentro do prazo.

8. DETERMINAÇÕES

8.1 Ao Juiz Titular

EVENTO	DETERMINAÇÃO
Situação da unidade	<u>Encaminhe</u> impreterivelmente no prazo de 30 (trinta) dias, relatório detalhado à Corregedoria Geral da Justiça quanto a adoção de todas as medidas correicionais direcionadas à Unidade;

judiciária	<u>Adote</u> , doravante, as orientações e medidas como rotinas de trabalho, fiscalizando, a observância, pelo cartório da alimentação dos sistemas informatizados;
Processos concluídos há mais de 100 dias	<p><u>Apresente</u> um plano de trabalho , no prazo de 30 (trinta) dias, com vistas a:</p> <p>a) promover a triagem e classificação dos processos submetidos à conclusão, de modo que se possa identificar a complexidade dos atos judiciais a serem proferidos, viabilizando a divisão de trabalho entre a assessoria;</p> <p>b) julgar/impulsionar todos os processos paralisados há mais de 100 dias no gabinete, e por conseguinte, envidar esforços para o cumprimento da Meta 1 do CNJ.</p> <p>O documento deverá desenvolver um cronograma com metas de produtividade semanais a serem alcançadas pela assessoria e provisionar o tempo razoável necessário para a regularização dos processos.</p>
Metas Nacionais CNJ	<u>Monitore</u> , semanalmente, os dados estatísticos da unidade, assegurando uma tramitação célere e regular aos expedientes inseridos nas Metas Nacionais do CNJ, em cumho a propiciar seu integral atendimento.

8.2. Ao Chefe de Secretaria Substituto

EVENTO	DETERMINAÇÃO
Processos paralisados há mais de 100 dias	<u>Trabalhe</u> efetivamente todos os processos paralisados inadequadamente em cartório há mais de 100 dias, observando, preferencialmente, a ordem cronológica de recebimento para publicação e efetivação dos pronunciamentos judiciais, nos termos do artigo 153 do CPC;
Mandados expedidos	<u>Mantenha</u> rigoroso controle sobre os prazos para cumprimento dos <i>mandados judiciais expedidos</i> , em atendimento ao estabelecido no Código de Normas, <u>procedendo</u> a sua regular cobrança quando excedido o tempo para devolução, nos termos do inciso XVI, do artigo 438 do Código de Normas;
Processos em carga externa	<p><u>Providencie</u> a cobrança dos processos em carga por prazo excessivo;</p> <p><u>Adote</u>, no monitoramento dos prazos em geral dos autos físicos, a ferramenta eletrônica "Painel de Prazos" no Sistema e-Jud (ou equivalente), o que otimizará buscas posteriores, sem prejuízo da utilização do "escaninho virtual respectivo" e correspondente organização cartorária física, anotando-se o tipo e a data de vencimento do prazo.</p>
	<u>Regularize</u> a situação de todas as petições pendentes de juntada, de

Juntada de petições	modo que o sistema represente fidedignamente a realidade cartorária; <u>Observe</u> , doravante, rigorosamente o <i>prazo de até 10 (dez) dias para a juntada das petições protocolizadas</i> na forma do artigo 234 do Código de Normas Judicial, promovendo, em qualquer situação, o adequado movimento taxonômico “juntada de petição de #{tipo de petição}” (código 85), quando da juntada física;
Cartas precatórias	<u>Observe</u> , no que diz respeito às cartas precatórias recebidas para fins de cumprimento, o disposto nos incisos XXIV, do artigo 438 do Código de Normas, de modo que tenham <u>prioridade de tramitação</u> ; comunique pela via eletrônica ou telefônica ao Juízo deprecante, em tal situação, o número de autuação da carta precatória e outros dados importantes para o cumprimento do ato solicitado, tais como a data de eventual audiência designada ou sobre a expedição de mandado; por fim, no que diz respeito exclusivamente às solicitações de atos citatórios/intimatórios deprecados, após a apuração do resultado das diligências dos oficiais de justiça, informe-as imediatamente por meio eletrônico ao Juízo deprecante.

9. ORIENTAÇÕES GERAIS

9.1. Ao Juiz Titular

EVENTO	ORIENTAÇÃO
Suspeição e Impedimento	<u>Observe</u> o Provimento n. 36/2019, alterado pelo Provimento n. 27/2020, que determina que as decisões de suspeição e impedimento proferidas nas suas respectivas unidades judiciárias sejam devidamente registradas pelos movimentos 12.150, 12.151 ou 269, conforme o sistema utilizado;
Processos físicos	<u>Utilize</u> os atos <i>judiciais</i> <i>dinâmicos</i> (despacho/mandado; decisão/mandado; julgamento/mandado; despacho/AR; decisão/AR etc.) existentes no sistema <i>e-JUD</i> , evitando-se o retrabalho para a unidade judiciária, conforme recomendação constante do Ofício Circular nº 70/2014;
Audiências	<u>Priorize</u> a realização das audiências por videoconferência, conforme determina o art. 31, inciso II do Ato Normativo n. 88/2020, bem como sugere o Enunciado n. 2 do 85º Encontro do Colégio Permanente de Corregedores Gerais dos Tribunais de Justiça do Brasil (ENCOGE), amparado na Resolução CNJ n. 354/2020.

9.2. Ao Chefe de Secretaria Substituto

EVENTO	ORIENTAÇÃO
	<u>Proceda</u> a juntada de petições e AR's nos autos conclusos

Juntada de petições	diretamente no gabinete do magistrado, abstendo-se de retirá-los indevidamente para qualquer fim, e se atentando a utilização do respectivo movimento taxonômico que não altera a ordem cronológica de conclusão, qual seja: “juntada de petição de #{tipo de petição}” (código 85);
Processos em carga	<u>Relacione</u> , mensalmente, todos os processos com carga não devolvidos no prazo conferido e <u>promova</u> a intimação do responsável, via Diário da Justiça, para proceder sua devolução em 3 (três) dias, comunicando ao Magistrado as hipóteses de retenção indevida, em observância ao artigo 399 e seguintes do Código de Normas.
Observância aos comandos exarados pelo Magistrado	<u>Fiscalize e implemente</u> , cuidando-se de despacho ou decisão que contenham diversos itens para cumprimento pelo cartório, <i>todas as determinações lançadas pelo Magistrado</i> , evitando-se, com isso, conclusões desnecessárias em prejuízo da celeridade do trâmite processual.
Processos aptos ao arquivamento	<u>Arquive</u> os processos findos, sempre que existentes, em caixa previamente preparada, utilizando-se o movimento “arquivado definitivamente” (código 246), uma vez que qualquer outra sistemática torna o acervo da serventia fictício.

10. CONSIDERAÇÕES FINAIS

A correição realizada possibilitou a percepção de que, dentro das condições em que se encontra inserida, a **6ª Vara Cível do Juízo de Vila Velha/ES** necessita se adequar aos padrões delineados no presente procedimento para que a prestação jurisdicional seja realizada com a desejável presteza e organização.

Restou verificado que em pouco mais de um mês a Unidade apresentou uma piora considerável nas inconsistências detectadas, notadamente quanto ao processos conclusos há mais de 100 (cem) dias.

Diante disso, foram traçadas algumas determinações ao Sr. Chefe de Secretaria Substituto para que, em atenção as atribuições que lhe foram conferidas por lei, exerça a gerência administrativa do cartório, de modo que os feitos sejam impulsionados regularmente na conformidade da rotina laboral impedindo-se, assim, atrasos e represamentos injustificados na marcha processual.

Ao Juiz Titular por sua vez, foi determinado que apresente um plano de trabalho visando: a) promover a triagem e classificação dos processos submetidos à conclusão; b) julgar/impulsionar todos os processos paralisados há mais de 100 dias no gabinete, e por conseguinte, envidar esforços para o cumprimento da Meta 1 do CNJ.

Por fim, foi determinado ao Magistrado que apresente **no prazo de 30 (trinta) dias, relatório detalhado** à Corregedoria Geral da Justiça, enunciando os resultados obtidos pela adoção de todas as medidas correcionais direcionadas à Unidade.

Este é o relatório que me cumpria submeter ao crivo deste Colendo Conselho Superior da Magistratura.

Vitória/ES, 27 de junho de 2022.

Desembargador CARLOS SIMÕES FONSECA
Corregedor Geral da Justiça