



## **Conselho Nacional de Justiça**

### **Corregedoria**

#### **Auto Circunstanciado de Inspeção Preventiva**

#### **Justiça Comum Estadual do Amazonas**

#### **Ementa**

**1. Inspeção realizada pela Corregedoria do Conselho Nacional de Justiça junto às seguintes unidades judiciárias do Poder Judiciário Estadual do Amazonas:**

**Gabinete da E. Presidência do Tribunal de Justiça;**

**Gabinete da E. Corregedoria Geral de Justiça do Estado;**

**Gabinetes do Desembargador Domingos Jorge Chalub Pereira;**

**Gabinete do Desembargador Ruy Mendes de Queiroz;**

**Gabinete do Desembargador Ari Jorge Moutinho da Costa;**

**Protocolo de Segundo Grau;**

**Distribuição do Segundo Grau;**

**Secretaria do Conselho da Magistratura;**

**Secretaria das Câmaras Reunidas;**

**Secretaria da Câmara Criminal.**

**Varas da Capital:**

**1ª Vara de Família;**

**2ª Vara de Família;**

**4ª Vara de Família;**

**5ª Vara de Família;**

**6ª Vara de Família;**

**8ª Vara de Família;**

**10ª Vara de Família;**

**1ª Vara Cível;**

**2ª Vara Cível;**

**3ª Vara Cível;**

**7ª Vara Cível;**

**10ª Vara Cível;**

**11ª Vara Cível;**

**12ª Vara Cível;**

**13ª Vara Cível;**

**1º Juizado Especial Cível;**

**5º Juizado Especial Cível;**

**6º Juizado Especial Cível;**

**7º Juizado Especial Cível;**

**9º Juizado Especial Cível;**

**16º Juizado Especial Cível;**

**17º Juizado Especial Cível.**

**TURMA RECURSAL:**

**Vara de Crimes Contra Crianças, Adolescentes e Idosos;**

**2ª Vara do Júri de Manaus;**

**1ª Vara Criminal de Manaus;**

**2ª Vara Criminal de Manaus;**

**3ª Vara Criminal de Manaus;**

**4ª Vara Criminal de Manaus;**

**5ª Vara Criminal de Manaus;**

**11ª Vara Criminal de Manaus;**

**Vara Maria da Penha;**

**1ª VECUTE (Vara Especializada em Crimes de Uso e Tráfico de Entorpecentes);**

**2ª VECUTE;**

**Vara das Execuções Criminais;**

**Vara de Execuções de Medidas e Penas Alternativas;**

**Vara Ambiental;**

**Núcleo de Conciliação;**

**Vara de Registros Públicos e Cartas Precatórias;**

**Secretaria do Distribuidor de Primeiro Grau;**

**1ª CONTADORIA.**

**Interior**

- . 1ª Vara de Tabatinga;**
- . 2ª Vara de Tabatinga;**
- . Unidade Prisional de Tabatinga;**
- . 1ª Vara de Coari;**
- . Vara única de Benjamin Constant;**
- . 1ª Vara de Tefé;**
- . 2ª Vara de Tefé;**
- . Juizado Especial de Tefé;**
- . Atalaia do Norte;**
- . Juizado Especial Cível e Criminal de Parintins;**
- . 1ª Vara Tribunal do Júri e Juizado Especial Cível de Parintins;**
- . 2ª Vara – Júri e Juizado Especial Criminal de Parintins;**
- . 3ª Vara – Distribuição e Diretoria do Foro de Parintins.**

### **Serviços Extrajudiciais**

- . 1º. Ofício de Registro de Imóveis de Manaus;**
- . 2º. Ofício de Notas de Manaus;**

. **Ofício de Notas, Registro de Contratos Marítimos, Protestos e Títulos, Registro de Imóveis, Registro de Títulos e Documentos e Cíveis das Pessoas Jurídicas, Registro Civil das Pessoas Naturais e Registro de Interdições e Tutelas de Atalaia do Norte;**

. **Ofício de Notas, Registro de Contratos Marítimos, Protestos e Títulos, Registro de Imóveis, Registro de Títulos e Documentos e Cíveis das Pessoas Jurídicas, Registro Civil das Pessoas Naturais e Registro de Interdições e Tutelas de Benjamin Constant;**

. **1º Ofício de Notas, Registro de Contratos Marítimos, Protestos e Títulos, Registro de Imóveis, Registro de Títulos e Documentos e Cíveis das Pessoas Jurídicas, Registro Civil das Pessoas Naturais e Registro de Interdições e Tutelas de Tabatinga;**

. **2º Ofício de Notas, Registro de Contratos Marítimos, Protestos e Títulos, Registro de Imóveis, Registro de Títulos e Documentos e Cíveis das Pessoas Jurídicas, Registro Civil das Pessoas Naturais e Registro de Interdições e Tutelas de Tabatinga;**

. **Secretarias e Departamentos responsáveis pela Gestão de Pessoas, Orçamento e Finanças, Licitação e Contratos de Terceirização do Tribunal de Justiça do Amazonas.**

**2. Inspeção realizada junto ao Gabinete da Presidência do Tribunal de Justiça e na qual foi constatada a existência de Procedimentos Administrativos Disciplinares contra juízes e Desembargadores paralisados desde 2007 - Corregedor Geral do Estado que ao assumir a Presidência temporariamente coloca em**

**votação processo que estava fora da ordem cronológica – Votação efetivada - Pleno que na sessão seguinte declara a votação nula – Constatação de problemas com a ordem de pagamento de precatórios, de responsabilidade da Presidência do Tribunal de Justiça.**

**2.1. Avocação, pela Corregedoria Nacional de Justiça, dos procedimentos disciplinares contra magistrados que estejam paralisados há mais de 60 dias junto ao Tribunal de Justiça do Amazonas;**

**2.2 Instauração de Sindicância para que seja apurada a ocorrência de eventual desídia por parte dos Magistrados responsáveis pelo andamento dos procedimentos disciplinares paralisados, sem prejuízo das medidas porventura necessárias para a apuração de improbidade administrativa (inclusive na forma do artigo 11, II, da Lei n. 8.429/1992) e crimes de prevaricação ou condescendência criminosa, se for o caso;**

**2.3 Corregedor Geral do Estado cuja conduta narrada neste item 2 é um dos objetos de recente sindicância instaurada em face dele junto à Corregedoria Nacional de Justiça;**

**2.4 Instauração de Sindicância, pela Corregedoria Nacional, para a apuração de falta no pagamento de precatórios;**

**3. Constatação de que há contra o Desembargador Corregedor Geral de Justiça do Estado representações paralisadas há anos, algumas sob carga de Desembargadores já aposentados – Processo Disciplinar que no ano de 2004 foi encaminhado pelo**

**Desembargador relator (já aposentado) ao próprio Desembargador acusado, e desde não mais retornou.**

**3.1 Avocação dos procedimentos disciplinares 2003.001008-4 e 2003.002526-0;**

**3.2. Instauração de Sindicâncias para que seja apurada a ocorrência de eventual desídia por parte dos responsáveis pelo andamento dos procedimentos paralisados, sem prejuízo das medidas porventura necessárias para a apuração de improbidade administrativa (inclusive na forma do artigo 11, II, da Lei n. 8.429/1992) e crimes de prevaricação ou condescendência criminosa, se for o caso.**

**4. Inspeção junto ao Gabinete da Corregedoria Geral de Justiça do Estado – Constatação de que dezenas de procedimentos disciplinares e/ou administrativos estão paralisados há mais de um ano.**

**4.1 Instauração de Sindicâncias para que seja apurada a ocorrência de eventual desídia por parte dos magistrados responsáveis pelo andamento dos procedimentos paralisados junto à Corregedoria Geral de Justiça do Estado, sem prejuízo das medidas porventura necessárias para a apuração de improbidade administrativa (inclusive na forma do artigo 11, II, da Lei n. 8.429/1992) e crimes de prevaricação ou condescendência criminosa, se for o caso;**

**4.2 Designação de magistrados, pelo Ministro Corregedor Nacional, para dar o devido andamento ao processos administrativos**



**conclusos há mais de 60 dias junto à Corregedoria local e que estão indevidamente paralisados;**

**4.3. Requisição junto à Presidência do Tribunal de Justiça de informações atualizadas sobre a localização e o andamento da notícia crime 2007.000159-1, no prazo de 15 dias.**

**5. Constatação de que procedimento que investiga fraude nas distribuições de 1º e 2º grau está paralisado há mais de seis meses – Fato que já teve os autos de uma sindicância furtados – Inquérito Policial relatado em outubro de 2007 e que não recebeu o devido processamento - Protocolo de pré distribuição que não registra a data ou o horário do ato.**

**5.1 Avocação do procedimento administrativo 07/001490 pela Corregedoria Nacional de Justiça;**

**5.2 Instauração de Sindicância para apurara as razões do atraso no processamento da apuração administrativa junto ao Tribunal de Justiça do Amazonas;**

**5.3 Determinação ao Tribunal de Justiça do Amazonas de imediata remessa do Inquérito Policial para o E. Superior Tribunal de Justiça, já que existe a possibilidade, em tese, do envolvimento de Magistrado de segundo grau na fraude. 4. Inserção, no uso do equipamento do protocolo, de dia e hora do ato realizado.**

**6. Secretarias e Cartórios de Primeira e de Segunda Instância que não controlam as cargas de autos entregues aos advogados – Milhares de Processos sob carga há mais de cem dias, muitos há mais de três anos.**

**6.1 Todas as Secretarias e todos os cartórios de Primeira e de Segunda Instância do Tribunal de Justiça do Amazonas devem providenciar, de imediato, as intimações para que advogados, procuradores, membros do Ministério Público e defensores públicos devolvam, em 24 horas, os autos que estão sob as suas responsabilidades por prazo superior ao legal, sob pena de busca e apreensão, multa, desconsideração das alegações e documentos apresentados, representação junto à Ordem dos Advogados do Brasil ou corregedorias competentes e representação criminal junto ao Ministério Público, nos termos dos artigos 40, II e III, e 195/197, todos do Código de Processo Civil, artigo 356 do Código Penal e artigo 7<sup>a</sup>, XV e XVI, da Lei n. 8.906/1994;**

**6.2 Cada unidade deve manter livros nos quais são anotadas as datas de cargas e descargas dos autos, com a assinatura do servidor responsável pelos atos. São admitidos controles eletrônicos, desde que conste o servidor responsável pela anotação e seja fornecido relatório geral dos processos com carga em aberto;**

**6.3 Constatada a subsistência da omissão de magistrado na fiscalização que lhe incumbe, será proposta a instauração de processo administrativo disciplinar sobre o omissor, sem prejuízo das demais medidas legais cabíveis.**

**7. Representação disciplinar n. 2004.001403-1, contra magistrado, que foi convertida em ação penal (sem denúncia do MP e mesmo havendo processo crime em andamento sobre o mesmo fato). Em 21 de dezembro de 2006 o Ministério Público requereu fosse reconhecida a nulidade do acórdão. Os autos estão com o Desembargador relator desde 08 de janeiro de 2007, há notícias de que o magistrado investigado foi aposentado e não consta que foram tomadas medidas pertinentes à apuração de eventual improbidade administrativa e conseqüente cassação de aposentadoria, dentre outras medidas.**

**7.1 Avocação do Procedimento Administrativo Disciplinar e instauração de sindicância para a apuração de eventual desídia e outras faltas pelo Desembargador responsável pelo andamento do feito.**

**8. Grande número de declarações de suspeição por inúmeros magistrados de primeiro grau – Procedimento que faz com que simples ações de alimentos e pedidos de alvarás tramitem durante anos sem qualquer solução – Milhares de processos paralisados há mais de um ano por falta de observância da regra do impulso oficial – Digitalização de processos parada no meio dos trabalhos de virtualização – Milhares de processos que permaneceram sob a forma física e que somente por isso deixaram de ser movimentados, inclusive nos Juizados Especiais.**

**8.1 Determinação de que as razões da suspeição por motivo íntimo declarada pelo juiz (artigo 135, parágrafo único do CPC), e que não serão mencionadas nos autos, sejam imediatamente remetidas pelo**

**magistrado, em caráter sigiloso, para apreciação por órgão colegiado a ser determinado pelo Tribunal de Justiça em 30 dias.**

**8.2 As razões de suspeição declaradas pelos magistrados entre a publicação deste relatório e 31 de julho de 2009 deverão ser encaminhadas a esta Corregedoria Nacional, em caráter reservado;**

**8.3 Edição de Resolução, pelo Conselho Nacional de Justiça, para que as razões da suspeição por motivo íntimo declarada pelo magistrado de primeiro e de segundo grau (artigo 135, parágrafo único do CPC), e que não serão mencionadas nos autos, sejam imediatamente remetidas pelo magistrado, em caráter sigiloso, para apreciação por órgão colegiado a ser determinado pelo Tribunal ao qual está vinculado ou pelo Conselho Nacional de Justiça;**

**8.4 Ressalvadas as preferências legais, os processos devem ter andamento regular de acordo com a ordem cronológica da conclusão, sem distinção entre processos físicos e processos virtuais;**

**8.5 Todos os processos que dependem de manifestação do juiz para seu regular prosseguimento devem ser colocados sob a conclusão do magistrado, observada a regra do impulso oficial e do controle de prazos (artigo 262 do CPC e 3ª do CPP);**

**9. Cartórios privados e cartórios oficiais que deixam de cumprir decisões judiciais durante anos e mantêm milhares de processos pro ano sem o devido andamento. Oficiais de Justiça com grande número de mandados sem cumprimento há vários anos –**

**Magistrados que não cumprem o dever de exercer assídua fiscalização sobre os seus subordinados.**

**9.1 Instauração de Procedimento de Controle Administrativo destinado à estatização das serventias do foro judicial de todas as unidades da federação, respeitados os direitos daqueles que já eram responsáveis pela unidade em 05 de outubro de 1988, observados o artigo 31 do Ato das Disposições Constitucionais Transitórias e os precedentes deste Conselho Nacional de Justiça sobre o tema, dentre eles o PCA 13759 e o PP 14814, Conselheiro Paulo Lôbo;**

**9.2 Instauração de Sindicâncias, pela Corregedoria Nacional, para a apuração de eventual desídia por parte de Magistrados e Escrivães;**

**9.3 Instauração, pela Corregedoria Nacional, de correição junto à Central de Mandados, tendo em vista que na maior parte dos cartórios visitados foram constatadas graves deficiência quanto ao cumprimento dos mandados;**

**9.4. Instauração, pela Corregedoria Nacional, de sindicâncias em face dos oficiais de justiça cujo comportamento possa caracterizar desídia.**

**10. Constatação de que grande número de processos permanecem aguardando retirada pelo Ministério Público durante vários meses, por vezes durante anos.**

**10.1 Remessa de cópia do auto de inspeção para o E. Conselho Nacional do Ministério Público.**

**11. Cartórios judiciais que mantêm grande quantidade de drogas e armas.**

**11.1 Determinação para que o Tribunal de justiça do Estado tome as providências necessárias para a incineração das drogas e remessa das armas para o Exército, observadas as cautelas necessárias para que a prova seja resguardada;**

**12. Falta de critério claro para a instalação de varas, alteração de competências e digitalização de processos em andamento.**

**12.1 Instauração de Procedimento de Controle Administrativo capaz de disciplinar critérios para a instalação de novas varas, alterações de competência e virtualização de processos.**

**13. Deficiências da Polícia Técnica comprometem o andamento dos processos criminais.**

**13.1 O Tribunal de Justiça deve informar, em trinta dias, as medidas tomadas junto ao Governo do Estado para que as perícias sejam normalizadas.**

**14. Medidas de caráter geral que devem ser observadas em relação aos trabalhos judiciais:**

**14.1 Imediata abertura de conclusão, devidamente datada, aos MM. Juízes das Varas respectivas ou aos Srs. Desembargadores,**

dos autos que estejam sem movimentação há mais de 30 dias, respeitada a juntada prévia de qualquer documento ou petição pendente. Somente não deverá ser feita a conclusão daqueles processos que estão suspensos por decisão expressa (artigo 265 do CPC, artigo 366 do CPP, artigo 89 da Lei n. 9.099/95 etc.) ou que aguardam cumprimento de acordo, de precatório, de arquivamento ou decurso de prazo ainda em andamento (prazo para contestar, prazo para o cumprimento de mandado etc.);

**14.2** A remessa dos autos aos MM. Juízes e aos Srs. Desembargadores deve ser efetivada mediante carga devidamente datada e assinada pelo Magistrado e pelo servidor responsável. As cargas deverão ser registradas em livro ou sistema próprio, e serão mantidas pela serventia de forma que permitam verificação, a qualquer momento, pela Corregedoria local, pelo Tribunal de Justiça ou pela Corregedoria Nacional, da data do recebimento dos autos pelo magistrado e da data da devolução dos autos à secretaria;

**14.2.** Os MM. Juízes devem dar regular andamento dos processos recebidos em razão de redistribuição ou herdados de administrações anteriores, vedada qualquer distinção em relação aos demais processos. O MM. Juiz que for promovido ou removido para vara com excesso de atrasos deve exigir certidão pertinente à situação verificada e comunicar a ocorrência à Corregedoria local, à qual incumbe tomar as providências cabíveis para a regularização dos trabalhos;

**14.3** Os MM. Juízes e os Srs. Desembargadores devem zelar para que as serventias cumpram, em 30 dias, os processos que já contêm decisões. Sempre que possível cópia da decisão deve servir de

**mandado ou ofício. As decisões digitadas devem ser fornecidas às serventias também em meio informatizado, a fim de que não seja necessária a redigitação dos atos para o cumprimento do processo;**

**14.3.1 Recomenda-se a criação, pela Corregedoria local, de “manuais de boas práticas” e simplificação de rotinas, a serem distribuídos mediante CD ou disponibilização em página na internet/intranet, contendo modelo de despachos, decisões, e atos de cartório, em várias áreas, como criminal, execução penal, júri, juizado especial criminal, vara cível, etc., com subdivisões por vários tipos de assuntos e linguagem simplificada, que possa ser entendida mesmo por servidores sem formação jurídica;**

**14.3.2 Recomenda-se a capacitação inicial e a qualificação continuada de todos os serventuários, com foco em atividades práticas e de atualização que garantam o bom fluxo dos processos;**

**14.3.3 Recomenda-se a qualificação dos magistrados para o gerenciamento dos serviços forenses e a disponibilização de Centrais de Apoio Temático (família, cível, penal, juizados, etc.) que informem sobre boas práticas em cada área de atuação e garantam informações jurisprudenciais e doutrinárias atualizadas, inclusive por meio eletrônico;**

**14.3.4. Deve ser realizado mutirão de arquivamento dos processos findos, com a devida baixa dos processos extintos das respectivas estatísticas;**

**14.4 Os pedidos de inscrição para os concursos de promoção ou remoção devem ser instruídos com certidão, assinada pelo Escrivão, que relate condições da vara e o número de eventuais processos**



paralisados há mais de trinta dias. A certidão deve consignar, no mínimo: a. os processos que estão aptos a serem remetidos à conclusão há mais de trinta dias; b. processos que aguardam impulso oficial há mais de trinta dias; c. processos que aguardam prolação de despacho, decisão ou sentença há mais de trinta dias e; d. processos que aguardam cumprimento de decisões ou despachos pelo cartório há mais de trinta dias;

14.4.1 Antes do julgamento dos pedidos de remoção ou promoção, a Corregedoria Geral do Estado deve efetivar a verificação *in loco* das informações prestadas, ainda que por amostragem, com relatório escrito e devidamente registrado das apurações efetivadas;

14. 5. Adoção imediata dos livros e classificadores (em forma física ou digital) necessários para o controle do fluxo dos trabalhos internos, observada a competência de cada serventia, em especial o livro de carga de autos que estão conclusos com o magistrado por prazo superior a 10 dias (a carga deve ser elaborada e datada pelo escrivão e assinada pelo magistrado), livro com as atas das correições realizadas, livro de registro de pessoas interessadas em adoções e de crianças aptas a serem adotadas, classificador (em folhas soltas) para cópias das guias de recolhimento, dos mandados de prisão e dos alvarás de soltura e dos mandados/alvarás de levantamentos de valores;

14.5.1 Devem ser anotados no livro carga do magistrado todos os processos que aguardam decisão há mais de trinta dias (seja em atenção a pedido da parte, seja em cumprimento às regras do impulso oficial), estejam os autos armazenados em cartório ou no gabinete do

**magistrado. O magistrado não pode limitar o número de processos que devem ser remetidos à sua conclusão;**

**14.6. Extinção e arquivamento dos processos penais e dos processos relativos a atos infracionais prescritos. Intimação dos interessados e oportuna extinção dos processos cíveis paralisados por inércia do autor, observadas as cautelas legais;**

**14.7. Adoção de livro de registro de sentenças que dificulte a extração de folhas ou outro tipo de fraude. Os livros e as suas folhas devem ser numerados, com a abertura de novo livro – caso adotada a forma física de registro – a cada duzentas folhas, aproximadamente;**

**14.8. Adoção de sistemática, pela Corregedoria Geral de Justiça do Estado, para que as faltas programáveis sejam previamente informadas pelos magistrados, de forma que se garanta a presença dos magistrados nos fóruns durante o período necessário à boa prestação do serviço judiciário;**

**14.8.1 Fiscalização periódica da assiduidade dos magistrados e servidores pela Corregedoria local e pela Corregedoria Nacional de Justiça, sobretudo em caso de denúncias de abstenção contumaz, com a instauração das medidas disciplinares cabíveis em caso de ausência injustificada. Para fins de controle a Corregedoria local deve tomar as medidas necessárias para que, em quinze dias, cada magistrado atualize o telefone de sua vara e da respectiva secretaria junto ao sistema Justiça Aberta, do CNJ;**

**14.8.2 Adoção, pela Corregedoria local, de metodologia capaz de aferir a produtividade dos magistrados, o número de processos cíveis julgados extintos sem a apreciação do seu mérito e o número dos**

**processos criminais ou relacionados a atos infracionais julgados extintos em razão de prescrição, sob qualquer das suas formas;**

**15. Serviços extrajudiciais - Cartórios do Interior que acumulam atribuições judiciais e extrajudiciais – Nítida priorização dos serviços extrajudiciais, mais rentáveis, em detrimento dos serviços judiciais – Cartórios extrajudiciais da capital e do interior dirigidos por pessoas cujas investidoras são questionáveis do ponto de vista constitucional – Investiduras que não observam os concursos preconizados no artigo 236 da Carta Constitucional, tampouco encontram respaldo no artigo 32 do Ato das Disposições Constitucionais Transitórias - Constatação de irregularidades diversas nos serviços extrajudiciais – Livros em péssimo estado de conservação e inservíveis – Grande número de atos praticados de forma incorreta – Indefinição de competências - Descontrole quanto ao recolhimento das custas – falta de fiscalização sobre o regime de trabalho dos empregados contratados pelos responsáveis, com risco de responsabilidade solidária do Estado.**

**15.1 Instauração de Procedimento de Controle Administrativo junto ao Conselho Nacional de Justiça, a fim de que sejam feitas as desacumulações e realizados os concursos de provas e títulos necessários para a regularização dos serviços.**

**16 – Análise das áreas de Gestão de Pessoas, Orçamento e Finanças, Licitação e Contratos de Terceirização – Descontrole quanto ao pagamento de diárias – Magistrados que não apresentam as**

**declarações de bens exigidas pelo artigo 13 da Lei de Improbidade Administrativa – Constatação de pagamento de horas extras para inativos e pensionistas – Cabos e soldados colocados à disposição do Tribunal de Justiça e que recebem na folha de pagamento do Tribunal de Justiça gratificações mensais que variam de R\$ 3.100,00 a R\$ 15.283,87 – Gabinetes de Desembargadores formados exclusivamente por servidores comissionados e em número superior ao permitido por lei – Concurso para nove vagas que culmina com a nomeação de 136 servidores, sendo que o 125º, aparentemente, possui parentesco com Desembargador do Tribunal de Justiça – Sistema de Conta Única que garante a manutenção de vultosas quantias em instituição privada.**

**16.1 Concessão de prazos para que o Tribunal de Justiça preste esclarecimentos sobre os 61 grupos de inconsistências observados em sua parte administrativa**

**17. Por fim há que se destacar que também foram constatadas ótimas práticas, boa organização dos trabalhos, juízes e servidores altamente dedicados, nas seguintes unidades, dentre outras: Vara Ambiental; Vara de Execuções de Medidas e Penas Alternativas de Manaus; Núcleo de Conciliação; Vara de Registros e Cartas Precatórias e Juizado Especial Cível e Criminal de Parintins.**

Brasília, 28 de abril de 2009.

**MINISTRO GILSON DIPP**  
**Corregedor Nacional de Justiça**

O presente auto, previsto no item 51 do Regimento Interno do Conselho Nacional de Justiça, tem por objetivo informar ao E. Colegiado os principais problemas constatados durante a inspeção preventiva que teve início no dia 12 de fevereiro de 2009, em unidades judiciais e em unidades administrativas do Tribunal de Justiça do Amazonas.

A audiência pública, prevista no artigo 49 do Regulamento Geral da Corregedoria Nacional de Justiça, foi realizada no dia 12 de fevereiro de 2009, ato que foi presidido pelo Ministro Gilson Dipp, Corregedor Nacional, e que contou com a participação do Conselheiro Ruy Stoco, durou aproximadamente seis horas e durante o qual foram colhidas as críticas e sugestões das entidades a seguir descritas e de todos os cidadãos que solicitaram a palavra.

Órgãos e Entidades ouvidos: Durante a audiência pública foram ouvidas, dentre outras entidades, a Associação dos Magistrados Brasileiros (AMB), a Ordem dos Advogados do Brasil - Seção Amazonas, a Associação dos Magistrados do Amazonas, o Ministério Público do Estado, o Ministério Público Federal no Estado, a Advocacia Geral da União, a Associação do Ministério Público, Associação dos Magistrados do Amazonas, Associação do Ministério Público do Estado, Associação dos Defensores Públicos do Estado, Sindicato dos Trabalhadores da Justiça do Amazonas, IBAMA, Comissão Pastoral da Terra, Movimento dos Sem Terra, Federação dos Pescadores do Estado do Amazonas e Associação dos Oficiais de Justiça do Estado do Amazonas.

Durante os trabalhos os MM. Juízes Auxiliares da Corregedoria Nacional, os MM. Juízes cedidos pela E. Presidência do CNJ e diversos servidores do CNJ colheram dezenas de reclamações escritas e orais

daqueles que optaram por não se manifestar publicamente, as quais tramitam perante a Corregedoria Nacional de Justiça.

Por fim foram feitas constatações *in loco*, com verificação parcial de documentos e processos, de diversas unidades administrativas e judiciais, dentre elas:

**Gabinete da E. Presidência do Tribunal de Justiça;**

**Gabinete da E. Corregedoria Geral de Justiça do Estado;**

**Gabinetes do Desembargador Domingos Jorge Chalub Pereira;**

**Gabinete do Desembargador Ruy Mendes de Queiroz;**

**Gabinete do Desembargador Ari Jorge Moutinho da Costa;**

**Protocolo de Segundo Grau;**

**Distribuição do Segundo Grau;**

**Secretaria do Conselho da Magistratura;**

**Secretaria das Câmaras Reunidas;**

**Secretaria da Câmara Criminal;**

**Varas da Capital:**

**1ª Vara de Família**

**2ª Vara de Família**

**4ª Vara de Família**

**5ª Vara de Família**

**6ª Vara de Família**

**8ª Vara de Família**

**10ª Vara de Família**

**1ª Vara Cível**

**2ª Vara Cível**

**3ª Vara Cível**

**7ª Vara Cível**

**10ª Vara Cível**

**11ª Vara Cível**

**12ª Vara Cível**

**13ª Vara Cível**

**1º Juizado Especial Cível**

**5º Juizado Especial Cível**

**6º Juizado Especial Cível**

**7º Juizado Especial Cível**

**9º Juizado Especial Cível**

**16º Juizado Especial Cível**

**17º Juizado Especial Cível**

**TURMA RECURSAL:**

**Vara de Crimes Contra Crianças, Adolescentes e Idosos**

**2ª Vara do Júri de Manaus**

**1ª Vara Criminal de Manaus**

**3ª Vara Criminal de Manaus**

**4ª Vara Criminal de Manaus**

**5ª Vara Criminal de Manaus**

**11ª Vara Criminal de Manaus**

**Vara Maria da Penha**

**1ª VECUTE (Vara Especializada em Crimes de Uso e Tráfico de Entorpecentes)**

**2ª VECUTE**

**Vara das Execuções Criminais**



**Vara de Execuções de Medidas e Penas Alternativas**

**Vara Ambiental**

**Núcleo de Conciliação**

**Vara de Registros Públicos e Cartas Precatórias**

**Secretaria do Distribuidor de Primeiro Grau**

**1ª CONTADORIA**

**Interior**

**. 1ª Vara de Tabatinga**

**. 2ª Vara de Tabatinga**

**. Unidade Prisional de Tabatinga**

**. 1ª Vara de Coari**

**. Vara única de Benjamin Constant**

**. 1ª Vara de Tefé**

**. 2ª Vara de Tefé**

**. Juizado Especial de Tefé**

- . Atalaia do Norte**
- . Juizado Especial Cível e Criminal de Parintins**
- . 1ª Vara Tribunal do Júri e Juizado Especial Cível de Parintins**
- . 2ª Vara – Júri e Juizado Especial Criminal de Parintins**
- . 3ª Vara – Distribuição e Diretoria do Foro de Parintins**

#### **Serviços Extrajudiciais**

- . 1º. Ofício de Registro de Imóveis de Manaus**
- . 2º. Ofício de Notas de Manaus**
- . Ofício de Notas, Registro de Contratos Marítimos, Protestos e Títulos, Registro de Imóveis, Registro de Títulos e Documentos e Cíveis das Pessoas Jurídicas, Registro Civil das Pessoas Naturais e Registro de Interdições e Tutelas de Atalaia do Norte**
- . Ofício de Notas, Registro de Contratos Marítimos, Protestos e Títulos, Registro de Imóveis, Registro de Títulos e Documentos e Cíveis das Pessoas Jurídicas, Registro Civil das Pessoas Naturais e Registro de Interdições e Tutelas de Benjamin Constant**
- . 1º Ofício de Notas, Registro de Contratos Marítimos, Protestos e Títulos, Registro de Imóveis, Registro de Títulos e**

**Documentos e Cíveis das Pessoas Jurídicas, Registro Civil das Pessoas Naturais e Registro de Interdições e Tutelas de Tabatinga**

. 2º Ofício de Notas, Registro de Contratos Marítimos, Protestos e Títulos, Registro de Imóveis, Registro de Títulos e Documentos e Cíveis das Pessoas Jurídicas, Registro Civil das Pessoas Naturais e Registro de Interdições e Tutelas de Tabatinga

. Secretarias e Departamentos responsáveis pela Gestão de Pessoas, Orçamento e Finanças, Licitação e Contratos de Terceirização do Tribunal de Justiça do Amazonas.

**Síntese das principais constatações:**

**Gabinete da E. Presidência:**

1. O Procedimento Administrativo Disciplinar n. 06/001027, decorrente de representação datada de 04/12/2006 e que tem por base denúncias formuladas contra magistrados (inclusive contra os Desembargadores João Bezerra de Sousa, ora aposentado - e Jovaldo dos Santos Aguiar - atual Corregedor Geral de Justiça – encontra-se indevidamente paralisado.

1.1 O único andamento do processo foi um parecer da MM. Juíza Auxiliar da Corregedoria no sentido de que a apuração compete à Eg. Presidência do Tribunal de Justiça, na forma do art. 19 da Resolução n. 30/2007.

1.2 Os autos foram remetidos à Presidência em 21/09/2007 e encontram-se indevidamente paralisados desde 28/09/2007.

2. Representação formulada pelas 23<sup>a</sup> e 24<sup>a</sup> Promotorias do Estado do Amazonas contra magistrados, em junho de 2007, encontra-se sem nenhum andamento.

3. A análise da conta única mostra indícios veementes de total falta de controle sobre as inscrições e ordem de satisfação dos precatórios, com pagamentos efetivados em descompasso com as normas contidas no artigo 100 da Constituição Federal de 1988.

4. Foi constatado que durante o afastamento do Presidente do Tribunal de Justiça, por motivo de saúde, e da ausência eventual do Vice-Presidente, a Presidência foi assumida pelo Corregedor Geral de Justiça, o qual, em 05/03/2009, encaminhou para apreciação do plenário o Edcl em Edcl no Pedido de Suspensão de Liminar n. 001/2008. O Recurso estava conclusos para a Presidência desde 23/01/2009.

4.1 O caso foi julgado e o próprio pleno do Tribunal, em 11/03/2009, após intensa controvérsia, deu a decisão por inexistente, sob o fundamento central de que a colocação do processo em votação se deu de maneira absolutamente viciada.

4.2 Durante a inspeção junto ao Gabinete da Presidência constatou-se que havia Embargos de Declaração aguardando andamento junto à Presidência desde 03/09/2008, ou seja, em data bem anterior àquela do recurso levado a julgamento, tema que é um dos objetos de sindicância já instaurada junto à Corregedoria Nacional.

Medidas: 1. Avocação, pela Corregedoria Nacional de Justiça, dos procedimentos disciplinares contra magistrados que estejam paralisados há mais de 60 dias junto ao Tribunal de Justiça do Amazonas. 2. Instauração de Sindicância para que seja apurada a ocorrência de eventual desídia por parte dos responsáveis pelo andamento dos procedimentos disciplinares paralisados, sem prejuízo das medidas porventura necessárias para a apuração de improbidade administrativa (inclusive na forma do artigo 11, II, da Lei n. 8.429/1992) e crimes de prevaricação ou condescendência criminosa, se for o caso; 3. Instauração de Sindicância para a apuração de falta no pagamento de precatórios.

### **Gabinete da Corregedoria Geral de Justiça**

Dentre os procedimentos disciplinares contra Desembargadores do Tribunal de Justiça do Amazonas em curso no próprio Tribunal, e apontados como ativos, há pelo menos três ainda em curso contra o atual Desembargador Corregedor Geral junto ao próprio Tribunal de Justiça do Amazonas.

O primeiro deles, de número 2003.001008-4, tem por base denúncia formulada pelo Sindicato dos Trabalhadores em Transportes Rodoviários de Manaus, foi arquivado por decisão do então presidente do Tribunal de Justiça do Estado e tem como última movimentação vista ao advogado Abdalla Isaac Sahdo Júnior, em 06/10/2003.

O segundo é processo n. 2003.002526-0, que estava sob a relatoria do Desembargador Kid Mendes de Oliveira, ora aposentado,

quando foi encaminhado ao próprio acusado em 17/05/2004, recebido por Elizanea (cf. cópia do livro carga em poder desta Corregedoria Nacional) e desde então não teve qualquer outro andamento, nem tampouco foi localizado durante a inspeção.

O terceiro é o processo 2007.000159-1, notícia crime contra o Desembargador Jovaldo e cujo último andamento registrado no sistema é a remessa dos autos ao relator (O Des. Aposentado Affimar Cabo Verde) em 18/01/2007.

Durante a inspeção junto ao Gabinete da Corregedoria Geral constatou-se, ainda, que há inúmeros procedimentos administrativos de responsabilidade do Desembargador Corregedor e de seus Juízes auxiliares da E. Corregedoria indevidamente paralisados, a exemplo dos seguintes casos:

**Desembargador Jovaldo dos Santos Aguiar, desde julho de 2008**

- Processo 553/2006;
- Processo 7494/2006;
- Processo 784/2006;
- Processo 593/2006;
- Processo 506/2006;
- Processo 1033/2006;

- Processo 000911/2006;
- Processo 130/2002;
- Processo 572/2006;
- Processo 519/2006;
- Processo 693/2006;
- Processo 503/2005;
- Processo 290/2005;
- Processo 470/2005;
- Processo 412/2005;
- Processo 167/2004.

**Processos conclusos ao Juiz Auxiliar Dr. Lafayette Vieira:**

- 07/001788: desde 23/11/2007;
- 07/001498: desde 20/06/2008;
- 07/0114266: desde 23/07/2008;
- 07/001530: desde 08/06/2008;
- 07/001513: desde 07/07/2008;
- 07/001183: desde 20/06/2008;

- 08/000309: desde 04/04/2008;
- 08/002069: desde 06/03/2008;
- 07/001743: desde 25/03/2008;
- 07/001907: desde 08/07/2008;
- 07/001151: desde 30/05/2008;
- 07/001838: desde 24/04/2008;
- 07/001546: desde 25/06/2008;
- 598/2006: desde 27/04/2007.

**Processos conclusos ao Juiz Ernesto Anselmo Queiroz**

**Chixaro:**

- 08/000106: desde 24/07/2008;
- 08/000217: desde 25/08/2008;
- 08/000265: desde 22/09/2008;
- 08/000276: desde 25/09/2008;
- 08/000331: desde 16/10/2008;
- 08/000338: desde 17/10/2008;
- 08/002461: desde 01/07/2008;
- 08/002404: desde 12/06/2008.



**Processo concluso ao Juiz auxiliar Henrique Veiga Lima:**

- 06/000858: desde 13/09/2006

**Medidas: 1. Avocação dos procedimentos disciplinares 2003.001008-4 e 2003.002526-0, 2. Instauração de Sindicâncias para que seja apurada a ocorrência de eventual desídia por parte dos responsáveis pelo andamento dos procedimentos paralisados, sem prejuízo das medidas porventura necessárias para a apuração de improbidade administrativa (inclusive na forma do artigo 11, II, da Lei n. 8.429/1992) e crimes de prevaricação ou condescendência criminosa, se for o caso; Designação de magistrados, pelo Ministro Corregedor Nacional, de magistrados para dar o devido andamento aos processos administrativos conclusos há mais de 60 dias junto à Corregedoria local; 3. Requisição junto à Presidência do Tribunal de Justiça de informações atualizadas sobre a localização e o andamento da notícia crime 2007.000159-1, no prazo de 15 dias;**

**Secretaria do Protocolo de 2º Grau**

Nessa Secretaria, que mantém boa organização, é feito um cadastramento inicial dos processos, antes da remessa para a Secretaria que efetiva a Distribuição. A chancela eletrônica do protocolo não registra data ou hora, embora possa ser programada para tal função

## Secretaria do Distribuidor de 2º grau

Durante a inspeção apurou-se que há procedimento administrativo em curso desde julho de 2007, e sem andamento regular desde julho de 2008, para apurar fraudes ocorridas na distribuição de 1º e 2º Graus do Poder Judiciário do Estado do Amazonas (Sistema SAJ). Apurou-se, ainda, que a fraude é objeto de sindicância cujos autos foram furtados (e que até a data da inspeção não possuía parecer final) e de Inquérito Policial relatado em outubro de 2007, remetido ao Tribunal já concluído e que, segundo foi possível apurar, ainda não foi remetido ao Ministério Público ou ao Superior Tribunal de Justiça, em que pese a constatação de indícios de crime e a possibilidade, em tese, do envolvimento de magistrado de primeiro ou de segundo grau na fraude (Inquérito 62/2007 – Delegacia de Ordem e Política Social, por crime contra a administração pública).

No Relatório conclusivo da Auditoria 001/07, realizada pelo Tribunal de Justiça do Estado do Amazonas para verificação de fraudes na distribuição dos processos, foi levantado o total de processos fraudados em 1º e 2º graus. Da lista de 40 (quarenta) processos distribuídos fraudulentamente, 22 foram distribuídos à Primeira Câmara Cível e, ao menos, 11 deles (conforme foi possível detectar na página oficial do Tribunal de Justiça do Estado do Amazonas) foram inicialmente distribuídos ao **Desembargador Jovaldo dos Santos Aguiar**, da Primeira Câmara Cível. Os ainda não encerrados foram redistribuídos a outros Desembargadores por determinação do Desembargador Presidente Hosannah Florêncio de Menezes, por força do Ofício n.º 1.211/2007 em face do Relatório da Comissão instituída pela Portaria 2.221/2007. São

eles: **Processos n.º 2005.000549-0** (Banco Ford S.A X Maria do Perpétuo Socorro Souza Marques); **n.º 2005.000724-3** (Sildo Gomes de Araújo X Same da Amazônia S/A); **n.º 2005.000722-9** (Haroldo Matos de Andrade X Same da Amazônia); **n.º 2005.000805-6** (Equatorial Transportes da Amazônia Ltda. X Costeira Transportes e Serviços Ltda.); **n.º 2005.000976-6** (Norsul comércio de Petróleo Ltda. X Petróleo Sabbá S/A); **n.º 2005.001298-3** (Jobast Produções Cinematográficas Ltda. X Aleme Propaganda Ltda.); **n.º 2005.004445-4** (Vera Lúcia Mello da Frota X Renato Melo Peixoto de França e Ruy Peixoto de França); **n.º 2007.000108-9** (Pedro Barbosa dos Santos X Secretário de Estado da Administração, Recursos Humanos e Previdência e outros); **n.º 2007.000593-9** (Apolo Importadora Ltda. X S.R.C. de Araújo); **n.º 2007.000242-1** (Super Terminais Comércio e Indústria Ltda. X Desembargador Francisco das Chagas Auzier Moreira); **n.º 2007.000621-6** (Manoel Adail Amaral X Câmara Municipal de Coari).

**Relatório Referente ao Inquérito Policial 062/07 – DEOPS – Delegacia Geral de Polícia Civil do Estado do Amazonas.**

Por determinação do Presidente do Tribunal de Justiça do Estado do Amazonas foi instaurado Inquérito Policial para apurar fraude com manipulação de dados no sistema de distribuição de feitos processuais de Primeiro e Segundo Grau do Tribunal de Justiça do Estado do Amazonas, detectada na Auditoria conduzida pelo Juiz de Direito Roberto Santos Taketomi.

O Relatório do Inquérito foi conclusivo no sentido de que o sistema de distribuição de feitos processuais do primeiro e segundo grau, do Poder Judiciário do Estado do Amazonas, foi alvo de manipulações

fraudulentas perpetradas por todos quantos foram identificados no relatório da auditoria realizada pela comissão de magistrados. Não consta que o Tribunal de Justiça tenha diligenciado para que a fraude fosse apurada na esfera criminal.

**Medidas: 1. Avocação do procedimento administrativo 07/001490 pela Corregedoria Nacional de Justiça; 2. Instauração de Sindicância para apurara as razões do atraso no processamento da apuração administrativa; 3. Determinação ao Tribunal de Justiça do Amazonas de imediata remessa do Inquérito Policial para o E. Superior Tribunal de Justiça, já que existe a possibilidade, em tese, do envolvimento de magistrado de segundo grau na fraude. 4. Inserção, no uso do equipamento do protocolo, de dia e hora do ato realizado.**

Gabinete do Desembargador **DOMINGOS JORGE CHALUB PEREIRA:**

O gabinete conta com 09 servidores, sendo uma assessora jurídica, dois concursados, três cedidos pelo município e três terceirizados. uma assessora jurídica,

Na data da inspeção havia apenas 121 recursos sob a responsabilidade do Desembargador. A verificação parcial indicou que a conclusão mais antiga é de 20/05/2008, no AI Nº 2008.000098-7.

Gabinete do Desembargador **RUY MENDES DE QUEIROZ**

Consta a existência de apenas 38 feitos sob a conclusão do Desembargador. O processo mais antigo no gabinete é o MS2003.002289-9, cuja conclusão é de 25 de agosto de 2008. O processo demonstra a necessidade de uma melhor regulamentação das distribuições.

Consta que o Des. Pascarelli Lopes recebeu o processo em conclusão no dia 31/03/2008 e quase seis meses depois, em 08 de agosto, deu-se por incompetente para apreciar a questão, ocasião em que o processo foi redistribuído para o Des. Ruy Mendes de Queiroz.

Nos demais gabinetes a verificação parcial de documentos não registrou qualquer ocorrência expressiva.

### **Secretaria das Câmaras Reunidas**

A localização dos autos é precária e inúmeros andamentos não são devidamente lançados no sistema.

Verificou-se grande dificuldade de localização dos autos, pois o sistema de localização é feito essencialmente por meio de anotações nos armários onde os autos são armazenados (“cumprir despacho solicitando informações”, “devolvido do mp”, “carimbos/juntadas” etc.)

Processo nº 2005.4774-2: consta a publicação do despacho em 21/02/2005, determinando a remessa dos autos à comarca de São Sebastião, porém o processo não foi localizado na secretaria das Câmaras Reunidas. Depois de diligenciada, a secretaria deu conta do processo que foi remetido

à comarca de São Sebastião de Uatumã, em 09.12.2006, diligência não registrada no sistema.

Existem no sistema 28 processos atrelados ao Des. Kid Mendes de Oliveira, já aposentado. Há, também, 47 processos em nome do Des. Aposentado Hosanahh Menezes.

Com base em relatórios do sistema informatizado constatou-se que havia um processo com o Desembargador aposentado Manuel Glacimar Mello Damasceno desde 08/01/2007. Contatado, o Desembargador, que está aposentado desde julho de 2007, fez uma busca em sua residência e providenciou a imediata devolução dos autos.

Quando um Desembargador é aposentado há distribuição automática dos processos que fisicamente estão na câmara ou no gabinete. Os processos que estão em carga e fora do Tribunal, contudo, somente são redistribuídos quando retornam ao Tribunal.

Antes da Assunção do Desembargador João Simões como vice-presidente do Tribunal e Presidente das Câmaras Reunidas não havia controle dos processos em carga com os Srs. advogados. O controle passou a ser realizado em janeiro de 2009.

O processo nº 2414-2 está em carga com o advogado desde 27/07/2007.

Por ato do Vice-Presidente do TJAM e Presidente das Câmaras Reunidas, dias antes do início da inspeção foi feito um levantamento dos processos que estavam fora de cartório com dois advogados, por prazo excessivo. Na seqüência foram expedidos ofícios de cobrança e 104 processos foram devolvidos.

O processo nº 2004.001.089-3 está com a advogada há 1.673 dias. O processo nº 2004.002507 -6 há 1154 dias. Um único advogado retém 7 Mandados de Segurança desde 12.12.2003, ou seja, há 1872 dias. Há processos que estão sob carga de advogados há mais de 1.172. O livro carga é falho, pois só registra a data da retirada dos autos, não registrando, muitas vezes, se o processo foi devolvido ou não.

Havia processos com advogado desde 13.09.2006, ou seja, há mais de 866 dias, a exemplo do MS nº 2006.003.059-9. O processo nº 2004.004.164-4 estava sob a carga do advogado a 510 dias. O Processo nº 2003.001.091-2 estava com o advogado desde 05.06.2003, ou seja, há 2.062 dias.

Em outras Secretarias e também em diversos cartórios de primeira instância foi constatado que há grande número de processos retidos com advogados, muitos há vários anos, tudo sem que os magistrados responsáveis exerçam a devida fiscalização.

**Medidas: Todas as Secretarias e todos os cartórios de Primeira e de Segunda Instância do Tribunal de Justiça do Amazonas devem providenciar, de imediato, as intimações para que advogados, procuradores, membros do Ministério Público e defensores públicos devolvam, em 24 horas, os autos que estão sob as suas responsabilidades por prazo superior ao legal ( que em regra é de cinco dias), sob pena de busca e apreensão, multa, desconsideração das alegações e documentos apresentados, representação junto à Ordem dos Advogados do Brasil ou corregedorias competentes e representação criminal junto ao Ministério Público, nos termos dos artigos 40, II e III, e 195/197, todos do Código de Processo Civil, artigo 356 do Código Penal e artigo 7ª, XV e XVI, da Lei n. 8.906/1994.**

Cada unidade deve manter livros nos quais são anotadas as datas de cargas e descargas dos autos, com a assinatura do servidor responsável pelos atos. São admitidos controles eletrônicos, desde que conste o servidor responsável pela anotação e seja fornecido relatório geral dos processos com carga em aberto.

Constatada a subsistência da omissão de magistrado na fiscalização que lhe incumbe, será proposta a instauração de processo administrativo disciplinar sobre o omissor, sem prejuízo das demais medidas legais cabíveis.

### **Secretaria das Câmaras Criminais**

A Secretaria mantém seus trabalhos em boa ordem. Durante a inspeção constatou-se que os acórdãos são remetidos à Secretaria exclusivamente no meio físico, circunstância que exige a redigitação dos acórdãos para fins de publicação.

**Medidas: O Tribunal de Justiça deve organizar meios para que, sem prejuízo da remessa física, acórdãos, votos e sentenças sejam remetidos às Secretarias e Cartórios por meio magnético, a fim de seja evitado retrabalho de digitação.**

### **Outras ocorrências:**



Durante a inspeção constatou-se que a representação disciplinar n. 2004.001403-1, contra magistrado, foi convertida em ação penal (sem denúncia do MP e mesmo havendo processo crime em andamento sobre o mesmo fato). Em 21 de dezembro de 2006 o Ministério Público requereu fosse reconhecida a nulidade do acórdão. Os autos estão com o Desembargador relator desde 08 de janeiro de 2007, há notícias de que o magistrado investigado foi aposentado e não consta que foram tomadas medidas pertinentes à apuração de eventual improbidade administrativa e conseqüente cassação de aposentadoria, dentre outras medidas.

**Medidas: Avocação do Procedimento Administrativo Disciplinar e instauração de sindicância para a apuração de eventual desídia e outras faltas pelo Desembargador responsável pelo andamento do feito.**

### **Unidades Judiciárias de Primeira Instância**

#### **1ª Vara de Família**

**A 1ª Vara mantém processos físicos e processos virtuais. Com a extinção da 3ª Vara de Família, sem definição suficiente clara da redistribuição dos seus processos em andamento, diversos magistrados passaram a simplesmente a argüir suspeição, procedimento que**

**inicialmente não foi adotado pelo MM. Juiz da Primeira Vara. Com isso a vara passou a concentrar um número maior de processos.**

**Muitas vezes as declarações de suspeições se sucedem em um mesmo processo.**

As redistribuições são feitas para os juízes imediatamente subseqüentes, com exceção das varas de assistência judiciária.

Dr. Marcos da 1ª Vara de Família antes aceitava os processos, mas passou a recusar em razão do volume).

**A nocividade social do grande número de declarações de suspeição pelos MM. Juizes das Varas de Família também foi constatada durante a inspeção realizada junto ao distribuidor de primeiro grau, ocasião em que simples levantamento parcial desde logo mostrou que:**

**O Processo n. 001.06.023704-0, ação simples de alimentos promovida por dois menores contra o pai, foi redistribuído para a 6ª de Família, cujo juiz se deu por suspeito. Redistribuído para a 7ª, que também se deu por suspeita. O mesmo fizeram os juízes da 1ª e da 2ª Vara de Família. Por fim o feito foi redistribuído para a 1ª Vara Cível, cujo juiz também se deu por suspeito. O processo, de interesse de crianças nascidas em 1999 e 2002, aguarda remessa para nova vara.**

**O processo n. 012.00.014028-9, que traz um pedido alvará para levantamento de pequeno valor (R\$ 2.700,00) e transferência de um veículo Celta 2005 e de uma motocicleta de 2.004 pela mãe de**

**peessoa falecida, igualmente padece de redistribuições em razão de suspeições.**

**O mesmo problema foi verificado no Processo n. 001.06.015204-5, uma busca e apreensão de menor.**

**É notório que os problemas decorreram de falhas de gestão quando da extinção da 3ª Vara de Família, e que os MM. Juizes que inicialmente aceitavam as redistribuições passaram a ficar sobrecarregados e seguiram o distorcido caminho da suspeição adotado por seus antecessores nos processos.**

**Os processos virtuais tramitam de forma regular. Quanto aos feitos físicos, observou-se atrasos de aproximadamente um ano e falta de regular intimação das partes em alguns dos processos, embora boa parte dos feitos receba impulso oficial. A tramitação dos processos herdados da 3ª Vara de Família não observa a mesma regularidade, muitos autos não são localizados e o andamento depende de manifestação da parte.**

**Cargas com advogados - No que tange à cargas de processos com advogados, a Diretora afirmou que desde de dezembro passou a cobrar a devolução, tendo afirmando que muitos lograram devolver os autos na serventia. Contudo, ao imprimir lista de processos com carga, verificou-se que ainda restam sete laudas de feitos a serem devolvidos.**

**A Diretora do cartório esclareceu que muitos feitos da 6ª Vara foram redistribuídos para a 1ª Vara mesmo estando em carga com**

advogado, a exemplo do inventário 012.00006509-0, originário da 6ª Vara de Família, e que está sob carga desde 2006.

**Exames periciais** - Foi detectado que a mora na realização dos exames psicossociais termina por obstar o trâmite regular de alguns feitos, pois não há equipe de psicólogos e assistentes sociais vinculados à serventia. Ademais, o setor de perícias forenses, responsável pela realização de todas as perícias solicitadas no âmbito Tribunal, em razão da precariedade do seu quadro de pessoal, requereu que fosse obstada a remessa de novas avaliações. Em relação ao serviço social, o setor funciona, mas com bastante mora também.

Oportuno destacar que o Sindicato dos Servidores da Justiça do Estado do Amazonas solicitou a realização de concurso público para preenchimento de vagas nessas áreas, ainda não foi realizado.

**Medidas propostas:** 1. **Absoluto rigor na fiscalização do correto preenchimento da nova planilha do Sistema Justiça Aberta pelos magistrados do Amazonas, a fim de que eventuais excessos nas declarações de suspeição possam rapidamente identificados e reprimidos;** 2. **Determinação de que as razões da suspeição por motivo íntimo declarada pelo juiz (artigo 135, parágrafo único do CPC), e que não serão mencionadas nos autos, sejam imediatamente remetidas pelo magistrado, em caráter sigiloso, para apreciação por órgão colegiado a ser determinado pelo Tribunal de Justiça em 30 dias. As razões de suspeição declaradas pelos magistrados entre a publicação deste relatório e 31 de julho de 2009 deverão ser encaminhadas a esta Corregedoria Nacional, em caráter sigiloso;** 3. **Edição de Resolução para que a as razões da suspeição por motivo íntimo declarada pelo magistrado de primeiro e de segundo grau (artigo 135, parágrafo único**

do CPC), e que não serão mencionadas nos autos, sejam imediatamente remetidas pelo magistrado, em caráter sigiloso, para apreciação por órgão colegiado a ser determinado pelo Tribunal ao qual está vinculado: 4 A medida cabível quanto ao atraso na devolução dos autos destacada no item relativo às Câmaras reunidas; 5. Ressalvadas as preferências legais, os processos devem ter andamento regular de acordo com a ordem cronológica da conclusão, sem distinção entre processos físicos e processos virtuais; 6. Todos os processos que dependem de manifestação do juiz para seu regular prosseguimento devem ser colocados sob a conclusão do magistrado, observada a regra do impulso oficial e do controle de prazos (artigo 262 do CPC e 3ª do CPC); 5.1 As hipóteses de suspensão legal devem ser expressamente reconhecidas nos autos, ainda que por meio de certidão padronizada (artigo 265 do CPC, artigo 366 do CPP, etc.); 5.2 O acompanhamento dos prazos, para fins de impulso oficial, deve se dar por meio de anotação, em sistema físico ou informatizado, do processo que deve receber andamento naquela data. Para tanto, basta que se anote em um folha/calendário quais processos têm prazo vencendo naquela data. Exemplo: caso haja um mandado de citação em processo de rito ordinário juntado no processo dia 10 de um mês, há que se anotar no calendário o número do processo no dia 30 daquele mesmo mês (no dia 30 já ocorreu o decurso de mais de quinze dias, que é o prazo para a apresentação da resposta), ocasião em que o servidor verificará a existência de petição a juntar e dará o impulso oficial (remessa à conclusão, vista à parte diversa etc.); 6. Que o Tribunal de Justiça, em quinze dias, preste as informações necessárias sobre os quadros disponíveis nas áreas de psicologia e assistência social, bem como sobre as medidas tomadas para que eventual carência de recursos financeiros seja superada por meio de convênios.

## **2ª Vara de Família**

**O Cartório é privado e, diante de acidente sofrido pela escritã, quem responde pela serventia é um escrivão de serventia do interior, que atua de forma cumulativa.**

**Há mais de 1.700 processos fora de cartório, sob carga.**

**Foram encontrados diversos processos parados, sem que as decisões proferidas pelo Magistrado tenham sido sequer cumpridas. Só de 2004, seriam 140 processos parados, sem que as manifestações do magistrado tenham sido cumpridas. Exemplos:**

**001.04.015697-5, decisão pendente de cumprimento. desde 2004;**

**001.02028712-8, cautelar aguardando cumprimento de decisão desde 2003;**

**06006 exoneração de alimentos, desde março 2004 aguardando cumprimento;**

**interdição 001.030454620, desde janeiro 2007 sem qualquer andamento;**

**001.07.369563-8 distribuído em junho de 2008, não há sequer conclusão;**

**Busca e apreensão 001.05006358-9, distribuída em janeiro de 2008, não teve qualquer movimentação desde então;**

**Busca e apreensão 001.06.308370-2, conclusos desde novembro de 2006, sem qualquer movimentação.**

Feitos que deveriam estar conclusos ao Magistrado são mantidos na serventia. Detectou-se a existência de 06 caixas de processos de inventário, 01 caixa de ações ordinárias, 1 de interdição, 3 de guarda de menores, 7 de alimentos, 7 de dissolução de sociedade de fato, 6 de execução de alimentos, 4 revisionais de pensão alimentícia, 4 de investigação de paternidade, 01 de arrolamento, 03 de divórcio e 1 de conversão de separação judicial em divórcio.

**Mandados: não há qualquer controle do prazo de cumprimento dos mandados. Quando procurador das partes questiona acerca da mora na devolução, a escritã liga para a Central de Mandados. Não sabiam, sequer, que o sistema permite a impressão de listagem. Foram tecidas considerações acerca das certidões lavradas pelos oficiais nos mandados devolvidos sem cumprimento. Geralmente alegam que não localizaram endereço, mas não informam se a rua não existe, se o numero não foi encontrado, não trazem qualquer dado sobre as diligencias realizadas.**

**Muitas audiências são frustradas pela falta de intimação das partes para comparecerem ao ato. Por exemplo, a audiência designada no bojo da ação 001.04075188-1, marcada para junho de 2007, não foi realizada por ausência de intimação. Contudo, cumpre destacar que a mora na tramitação do feito não pode ser simplesmente imputada ao oficial, pois desde então a secretaria não logrou designar outra data, sem ter realizado qualquer diligência para localizar um possível novo**

endereço da parte. O processo simplesmente não recebeu qualquer novo impulso.

Com efeito, durante a inspeção, verificou-se que não há controle dos feitos. Todos os processos estão misturados, embora haja uma suposta divisão em caixas por assunto. Não é observado qualquer tipo de critério, sequer cronológico.

Escrivão substituto alega que no interior trabalha o dia todo, mas aqui só pela manhã, então seriam feitas poucas audiências. Todas funcionariam com poucos servidores.

Durante a inspeção a escritã, que teria sofrido o acidente, chegou e não soube responder os motivos que ensejaram a desorganização da serventia e, conseqüentemente, a demora na prestação jurisdicional. Foram constatados indícios de que a Sra. Escrivã não domina as rotinas cartorárias, não possui domínio dos sistemas disponibilizados pelo TJAM e contratou alguns empregados que não apresentam suficiente capacitação para o bom desenvolvimento dos trabalhos.

Prioridades – restou evidenciado que a serventia não dá preferência aos feitos que versem acerca de interesses de idosos, menores ou cautelares. Ademais, a ordem cronológica de distribuição de processos também não é observada, pois os autos só tramitam quando provocados pelas partes. Não há impulso oficial.

Medidas: 1. Instauração de Procedimento de Controle Administrativo destinado à estatização das serventias do foro judicial de todas as unidades da federação, respeitados os direitos daqueles que já eram responsáveis pela unidade em 05 de outubro de 1988,



observados o artigo 31 do Ato das Disposições Constitucionais Transitórias e os precedentes deste Conselho Nacional de Justiça sobre o tema, dentre eles o PCA 13759 e o PP 14814; 2. Instauração de Sindicância, pela Corregedoria Nacional, para a apuração de eventual desídia por parte do Magistrado e da Escrivã responsáveis pelo atraso; 3. Instauração, pela Corregedoria Nacional, de correição junto à Central de Mandados, tendo em vista que na maior parte dos cartórios visitados foram constatadas graves deficiência quanto ao cumprimento dos mandados; 4. Realização de estudos, pelo Tribunal de Justiça do Estado, em trinta dias, para o aprimoramento da sistemática de remuneração das diligências dos oficiais de justiça

#### **4ª Vara de Família**

Nas inspeções relativas aos processos de interdição a Magistrada opta por ir sozinha à casa do interditando, sem convocar membro do Ministério Público ou da Defensoria, não sendo, também, acompanhada por serventuário da Justiça.

Os autos dos processos nos quais são designadas audiências permanecem separados em caixas. Ademais, **não há pronta designação de nova data quando os atos deixam de ser realizados, pois foram encontradas cinco caixas de feitos que aguardam remarcação de audiência desde 2008.**

**Juntada de petições – Há atraso na juntada, principalmente no tocante aos processos físicos. Como a Juíza despacha todas as petições antes de serem juntadas (há grande centralização dos trabalhos e muitos atos ordinatórios são objeto de despacho pela MM. Juíza).**

**Feitos conclusos –** Assessora da Juíza informou que seriam 188 processos virtuais conclusos para despacho inicial, 67 para sentença e 21 processos para expedição de alvará.

**Estrutura da Vara –** Espaço muito pequeno. Parte da copa é usado como depósito de processos. Muitos feitos são guardados na saleta do ar-condicionado, contudo, quando chove, servidores precisam cobrir as caixas para não serem molhadas. Os processos estão espalhados pela serventia em total desordem.

A magistrada possui problemas visuais e por isso as peças digitalizadas são impressas para a sua apreciação. A escritã foi designada para a função em data recente.

**Preferência na tramitação –** Em descumprimento do Estatuto do Idoso, não é observada a preferência na tramitação dos feitos. Não é realizado qualquer tipo de controle nos autos. Informaram desconhecer a possibilidade de utilizar o sistema, especialmente em relação aos feitos virtuais, para alertar acerca das prioridades. Medidas cautelares também não merecem tratamento especial, mesmo diante de evidente *periculum in mora*.

**Controle de feitos com carga -** Como sistema estava fora do ar, não geraram listagem com o número de processo com carga. De qualquer forma, demonstraram desconhecer que o levantamento podia ser feito

através do sistema. Não há controle dos prazos. A Diretora alega que não pode parar de realizar as outras atividades para verificar os prazos.

**Sistemática de trabalho – Cumpre destacar que durante a inspeção foram detectadas caixas de processos que aguardam cumprimento de despachos há mais de um ano.**

**Faz-se necessário reiterar que os feitos estão em total desordem. Petições digitalizadas estão misturadas com petições a serem juntadas aos processos físicos. Foram encontradas 59 caixas com pedidos diversos, aleatoriamente guardados. Os feitos arquivados são mantidos na Secretaria. Não há prazo para reiteração dos ofícios remetidos. Caixas não são sequer numeradas por ano, não observam a ordem cronológica, em algumas está escrito à mão a data em que foram movimentadas pela última vez. As poucas numeradas datam do primeiro semestre de 2008.**

**Medida: Instauração de Sindicância, pela Corregedoria Nacional, para a apuração de eventual desídia por parte do Magistrado e da Escrivã responsáveis pelo atraso.**

### **5ª Vara de Família**

A Diretora da Vara foi a única, dentre todas as serventias inspecionadas, que afirmou estar ciente da meta do CNJ acerca do julgamento, até final do ano, de todos os processos anteriores à 2005.

Oficiais de Justiça - Juiz já representou por causa de atraso diversas vezes Tem mandado de 10 de setembro de 2007 sem cumprir. Enviaram lista para Corregedoria. Todavia, ainda existem 123 mandados pendentes de cumprimento na central. Embora a Vara seja digitalizada, salvo vistas ao MP e Defensoria, demais intimações são feitas por mandado. Todos os cinco mandados mais antigos estão com a mesma oficiala desde 2007. Tais mandados se referem aos seguintes feitos : 001.07.334895-4, -001.07.348041-0 e 001.07.337221-0.

Dr. Dídimo teria realizado reunião com oficiais, pois grande parte dos mandados são devolvidos sem cumprimento. Detectou-se que alguns oficiais devolvem vários mandados na mesma data, sem cumprimento, sob a mesma alegação. Contudo, os oficiais teceram inúmeras reclamações acerca do quadro insuficiente, da ausência combustível, e eles mesmos reclamaram da inexistência zoneamento. Como a reunião não teria obtido êxito, o Juiz conversou com a Corregedoria e separou os feitos enquanto aguarda um posicionamento. De qualquer forma, em relação aos processos mais recentes, estão sendo enviado ofício à Central.

**Prioridades** – A Defensoria Pública, ao cadastrar os feitos no sistema, coloca alerta quando se trata de processo de tramitação prioritária, mas se a Vara detectar mais algum no qual deva ser dada prioridade, pode marcar no sistema também. Fica na frente “na fila” e marcado de vermelho. Idade, cautelares e situações de perigo são os critérios utilizados para preferência.

**Petições** - Tem protocolo separado, por ser 100% virtual. Advogados entregam petições diretamente no balcão e são imediatamente digitalizadas. Defensoria distribui iniciais *on-line*.

**Comissão da Qualidade** – Quando a Vara foi virtualizada, em janeiro de 2007, todos os processos físicos foram redistribuídos. Em seguida, foi criada a Comissão de Qualidade.

Após o final de suas atividades, alguns servidores seguem lotados no Núcleo e são responsáveis pela digitalização dos feitos físicos não julgados. Ao serem recebidos na 5ª Vara, tais feitos ainda possuem a numeração antiga, por isto existiriam processos bastante antigos em curso. Os processos redistribuídos são muitos, Diretora desconhece o número, mas há feitos datados de 2004. Somente para ilustrar:

.001.04.090092-5 tutela de 15/10/2004, voltou para Vara em 27/02 quando foi digitalizada.

.001.05.013540-7 declaratória autuada em 28/05/2005 voltou dia 07/01/09, após ter sido digitalizada.

Antes da chegada dos feitos antigos, a tramitação de um processo durava cerca de cerca 133 dias, agora a média seria de 418 dias, mas ainda há feitos julgados em menos de 4 dias.

**Estudos psicossociais** – Diretora demonstrou grande apreensão com a demora na realização das perícias. Conta com apoio dos profissionais do Núcleo de Conciliação das Varas de Família, cujo Juiz Titular, que cumula a jurisdição da 8ª Vara de Família, permite que os exames sejam realizados pelo grupo multidisciplinar exclusivo. Contudo, o grande número de processos acabou por atrasar a realização os exame pelo setor especializado do Núcleo de Conciliação.

Em relação o Setor de Perícias do Tribunal, Diretora afirmou que contaria apenas com uma psicóloga e que até pouco tempo não havia carro destinado a realização das visitas aos lares. Tem processo parado há mais de um ano esperando perícia. Dr. Dídimo solicitou que medidas emergenciais fossem tomadas pela Presidência, mas até o momento.

Nesse contexto, o Magistrado só requer a realização de exames quando indispensáveis. Entretanto, a Promotora da Vara disse que encaminhará reclamação até o CNJ, para que fossem tomadas providências devidas, porque não concorda com a dispensa.

Casos de Interdição são remetidos ao hospital psiquiátrico – Hospital Eduardo Ribeiro. Exames de higidez mental são realizados com rapidez.

**Medida: Concessão do prazo de 15 dias para que o Tribunal de Justiça esclareça a razão pela qual a Comissão de Qualidade foi dissolvida, bem como a sua produtividade.**

### **6ª Vara de Família**

**O acervo da vara é de 2.079 processos, entre físicos e virtuais. A vara foi virtualizada, mas de fato apenas 300 processos são virtuais, e o acervo é integrado por grande número de feitos físicos retribuídos. Ademais, os processos da extinta terceira vara ainda estão sendo redistribuídos, mas apenas no sistema, porque muitos dos autos sequer são localizados no arquivo. Destes processos, muitos dos quais foram já foram redistribuídos diversas vezes (inclusive ações de alimentos de pessoas carentes), 162 estão conclusos com o Magistrado.**

As servidoras afirmaram que o Dr. Dídimo, quando atuava como juiz substituto, inicialmente recebia os feitos redistribuídos, mas ao perceber que os magistrados estavam declarando suspeição em massa, a fim de evitar excessivo aumento do acervo deu-se, igualmente, por suspeito, a fim de provocar uma atitude da Presidência do Tribunal. No momento, vários processos físicos redistribuídos esperam um posicionamento do novo magistrado, Dr. Vicente, assim, as servidoras ainda não sabem se serão julgados no Juízo ou novamente redistribuídos.

**Divisão do serviço** - Todos servidores fazem tudo, até mesmo por causa do numero de servidores. A assessora do juiz afirmou que faz audiência e ajuda até na secretaria.

**Petições** - Menor enviado pela Prefeitura faz juntada das petições no mesmo dia em que são recebidas. Por vezes, a estagiária realiza a mesma tarefa. Os documentos digitalizados são mantidos na Vara, pois não há regulamentação.

**Audiências** – São designadas audiências de terça a quinta, cinco audiências por dia, sendo a primeira de instrução e demais de conciliação. Na sexta, o Magistrado participa das sessões da Turma Recursal, então não pode realizar audiência.

**Sistemática de trabalho** – Diretora de Secretaria afirmou que os feitos físicos são separados em caixas por assunto, e regularmente analisam o andamento dos processos. Após abertura de algumas caixas, verificou-se que o impulso oficial não está sendo realizado de forma satisfatória. Com efeito, muitos processos estavam parados nas caixas. Alguns feitos que aguardavam manifestação das partes continuavam parados, mesmo após decurso do prazo fixado. Ex: ação

**de alimentos 0406001, depois de transcorrido o prazo, permanecia inerte desde 26 de maio de 2008.**

**Oficiais de Justiça** – Assessora afirmou que três audiências foram adiadas na véspera, porque as partes não haviam sido citadas. Embora o Magistrado determine o envio de ofícios e os serventuários costumam ligar cobrando a devolução dos mandados, nunca foi tomada medida mais drástica. Atualmente, cerca de 126 mandados aguardam cumprimento há mais de 90 dias.

**Perícias Psicossociais:** Por se tratar de “Vara de Advogado”, a Diretora afirmou que não há grande demanda. Assim, não enfrentam as mesmas dificuldades já verificadas na Varas em que há atuação da Defensoria Pública.

#### 8ª Vara de Família

**A Vara está virtualizada, a serventia é bastante organizada, os servidores demonstraram dominar o meio eletrônico e os feitos eletrônicos são julgados com celeridade. Contudo, ainda possui processos físicos, os quais somente são movimentados quando há provocação das partes.**



**Defensoria pública** – 423 processos aguardam manifestação da defensora pública responsável pela Vara. A grande maioria desses processos aguarda o fornecimento do endereço correto das partes.

**Mandados de intimação** – Diretora afirmou que alguns mandados aguardam cumprimento há mais um ano. Juiz acrescentou que teria, inclusive, convocado reunião na tentativa de sensibilizar os oficiais. Há 272 esperando cumprimento.

**Medida: Observância do artigo 262 do Código de Processo Civil.**

### **10ª Vara de Família**

**Audiências** – São realizadas de segunda à sexta, cerca de 30 audiências por semana. Às sextas-feiras são designadas audiências de instrução complexas, que demandem a oitiva de diversas testemunhas. Pauta para abril. A Magistrada costuma prolatar sentença após instrução, assim, as partes já são intimadas e recebem cópias da decisão. Em fevereiro foram realizadas 86 audiências.

**Acervo** - tramitam 1.607 processos, todos virtuais (dados referente ao mês de fevereiro).

**Oficiais de Justiça** – os mandados são frequentemente devolvidos sem cumprimento, o que implica, com frequência, no adiamento das audiências. De fato, só em fevereiro, foram remar cadas

**32 audiências. Mais uma vez, foram ouvidas queixas acerca da mora no cumprimento dos mandados, especialmente por se tratar de Vara de Família, na qual os feitos são majoritariamente patrocinados pela Defensoria Pública.**

**Há indícios de que os oficiais de justiça dão prioridade aos mandados da Central, ou melhor, aos mandados que propiciam o pagamento de custas. Ademais, foi noticiado o envio de diversos expedientes administrativos, pois os antigos oficiais não repassaram os mandados aos que atuam hoje na serventia.**

**Juntada de petições** – em dia, processo virtual facilita o andamento dos feitos e permite que os feitos sejam impulsionados, independentemente de manifestação das partes.

**Processos conclusos-** Existem 30 processo conclusos para decisão/sentença, apenas seis deles foram ajuizados em 2008 e o mais antigo foi distribuído no mês de novembro. Cumpre destacar que embora o sistema virtual demonstre ser muito eficiente, quando a serventuária tentou colher dados acerca dos feitos que aguardam manifestação da Magistrada, restou evidencia a ocorrência de falhas, especialmente acerca do número de processos em tramitação e conclusos.

**Sistemática de Trabalho** – a virtualização da serventia foi bastante elogiada pelos servidores, embora tenham relatado as dificuldades inicialmente enfrentadas quando passaram a utilizar o processo eletrônico. Os servidores estão aptos a realizar todos os atos cartorários, mas há divisão de tarefas.

Embora dividido o espaço destinado à secretaria com o cartório da Vara Maria da Penha, verifica-se que as instalações são boas e que a Vara é

bastante organizada. Cumpre salientar que não há qualquer separação entre as serventias. Ambas dividem, inclusive, o balcão de atendimento, embora, aparentemente, tais circunstâncias não acarretem grande prejuízo ao andamento dos feitos.

**Impulso oficial e controle dos prazos** – A Secretaria mostrou-se bastante diligente no cumprimento das ordens da Magistrado, promovendo, outrossim, a movimentação dos feito, mesmo sem provocação dos interessados. Os processos inspecionados estão em dia e os servidores mostram-se perfeitamente adaptados aos meio virtual.

Não é necessária a existência de livros. Pelo sistema, a Diretora controla os prazos, toma as medidas devidas, controla as prioridades de tramitação, os mandados pendentes de devolução, marca pauta e garante o andamento célere dos processos.

### **1ª Vara Cível**

**As falhas de gestão quando da extinção, criação ou conversão de novas varas não se limita às matérias de família.**

**Quando da criação de novas varas cíveis foi estabelecido que metade do acervo (os feitos correspondentes ao 2º juiz de cada vara) seria redistribuído. Assim, cerca de dois mil e setecentos processos da 1ª Vara Cível foram redistribuídos para a nova 11ª Vara Cível.**

**Contudo, em decorrência do Conflito de Competência n. 2006.003820-3, suscitado pelo então juiz titular da 11ª Vara (hoje Desembargador), os 2.700 processos redistribuídos foram reenviados para a 1ª Vara, situação que traz grandes dificuldades no processamento dos feitos.**

**Com isso, enquanto a 1ª Vara Cível soma mais de cinco mil processos, a 11ª Vara Cível conta com um acervo de 1.585 feitos.**

**Posteriormente o Tribunal revisou o seu entendimento, mas as dificuldades geradas para a 1ª Vara já estavam consumadas e até o momento não foram corrigidas.**

**Anote-se, ainda, que durante a inspeção a MM. Juíza da 1ª Vara acumulava a 20ª Vara Cível.**

Cartório prepara apenas despachos corriqueiros. No mais, tudo segue para o gabinete da MM. juíza.

Quando sai mandado, sistema controla saída e retorno.

Carga para advogado também controlada pelo sistema.

O tipo de mandado expedido e o oficial de justiça são certificados nos autos e no sistema.

Processos separados por ano. Ficam em caixas fechadas identificadas por ano do processo e ato cumprido, além do tipo de ação.

Proc. N. 012.9810236-4: durante correição feita pela Corregedoria-Geral do Estado foi determinada com urgência a devolução do um mandado que se encontrava com oficial de justiça Francisco Antônio Santos Araújo desde 2004.

Não há como comprovar que o oficial tomou ciência. Na época foi cobrada a devolução por meio de ligação do cartório à Central de Mandados. Até o presente momento o mandado não foi devolvido.

Atualmente a cobrança de mandados é por meio de ofício. Não são controladas as saídas e devoluções de mandados. Sistema diz se está com o oficial. Verificam caso a caso. Não há alerta, apenas quando a parte vem reclamar. O mesmo funciona com as cargas para advogado.

Não há pasta com petições para juntar (juntada em dia).

Há como localizar o processo fisicamente pelo sistema, cuja alimentação é diária.

Pauta de audiências: até março/início de abril deste ano.

Processos conclusos para sentença. Assessora afirma que sistema é falho e indica mais processos do que realmente tramitam.

Separados por ordem cronológica, lembrando dos casos de prioridade.

Depois da questão do conflito de competência perderam um pouco o controle.

Processos mais antigos aguardam até dois anos para sentença, sendo que muitos já vieram conclusos para sentenciar. Ex: 012.10.055166-4 e 001.05.031032-2.

Processos da própria vara aguardando sentença desde 2007. Ex: 001.03.060511-4.

**Medidas propostas:** Caso seja mantida a orientação inicialmente adotada a 1ª Vara deverá ser dotada, pelo Tribunal de Justiça, de servidores em número compatível com o tamanho do seu acervo e contar com auxílio de magistrado que enfrente menor sobrecarga de trabalho.

**Sejam revistos, pelo Tribunal de Justiça do Estado, os critérios utilizados para as designações cumulativas**

Instauração, pela Corregedoria Nacional, de sindicância em face do oficial de justiça Francisco Antônio Santos Araújo.

## **2ª Vara Cível**

### **01. Normas de Serviço**

- Em ordem (Provimentos 41/2000 e 63/02-CGJ)

### **02. Ponto dos Servidores**

- O controle é feito por meio de ponto eletrônico.

### **03. Oficiais de Justiça**

- Há uma central de mandados conectada ao sistema SAJ/PG5 (Sistema de Automação do Judiciário do 1º grau – 5ª edição) com distribuição aleatória.

### **04. Visitas e Correições**

- O último registro de correição ordinária data de 1997.

### **05. Registro Geral de Feitos, Carga dos autos, Juiz, Mandados e Cartas precatórias, carga, perito, remessa aos tribunais.**

- O controle do registro e controle cartorário dos feitos é realizado pelo SAJ.

- Não há cobrança sistemática de autos em carga com advogados, pois o sistema não disponibiliza essa facilidade.
- Normalmente o excesso de prazo é apontado pela parte e a secretaria providencia a solicitação.
- As requisições têm sido atendidas prontamente pelos advogados, independentemente de intimações ou mandados de busca e apreensão.
- **Carga ao MP:** é remetida relação dos processos ao órgão que oportunamente são recebidos e devolvidos. Todo o movimento fica registrado no sistema.



## **06. Registro de Sentenças**

- Registro efetivado via SAJ. Os computadores da serventia são conectados ao sistema e todas as movimentações e expedições realizadas no processo são automaticamente registradas eletronicamente.

## **07. Controle de prazos**

- O controle é feito pelo sistema de escaninho, o transcurso do prazo é certificando no SAJ.
- O sistema não tem a funcionalidade de apontar o decurso do prazo vencido.

## **08. Juntada de documentos e petições**

- Realizada diariamente: o registro e cadastro são feitos no protocolo geral e o andamento processual realizado no cartório da vara.

## **09. Encaminhamento de despachos e sentenças à imprensa para publicação e intimação**

- Feito através do SAJ com envio automático ao diário eletrônico.

## **10. Conclusão ao Juiz.**

- Há cerca de 200 processos conclusos para despacho, não havendo atraso considerável para essa rotina.

## **11. Pauta de audiências**

- A pauta de audiência em dia, sendo que a última está marcada para o dia 12/03/2009.
- São realizadas, em média, duas audiências três vezes por semana.
- Não há expressivo número de redesignações.

### **3ª Vara Cível**

#### **01. Normas de Serviço**

- Em ordem (Provimentos 41/2000 e 63/02-CGJ, em anexo)

#### **02. Ponto dos Servidores**

- O controle é feito exclusivamente pela escritã, não havendo um sistema ou livro próprio para esse fim.

#### **03. Oficiais de Justiça**

- Há uma central de mandados conectada ao sistema SAJ/PG5 (Sistema de Automação do Judiciário do 1º grau – 5ª edição) com distribuição aleatória.

#### **04. Visitas e Correições**

- **Não há registro de correição ordinária nos últimos anos.**

#### **05. Registro Geral de Feitos, Carga dos autos, Juiz, Mandados e Cartas precatórias, carga, perito, remessa aos tribunais.**

- O controle do registro e controle cartorário dos feitos é realizado pelo SAJ. Contudo a serventia ainda mantém livros próprios nos quais são consignadas as movimentações processuais. Existe, ainda, Portaria 63/2002 a qual delega poderes ao escrivão para expedição de atos de mero expediente. **Não há cobrança sistemática de autos em carga.**

#### **06. Registro de Sentenças**

- Registro efetivado via SAJ. Os computadores da serventia são conectados ao sistema e todas as movimentações e expedições realizadas no processo são automaticamente registradas eletronicamente. Contudo, após a prolação as sentenças são arquivadas em pastas próprias.

## **07. Controle de prazos**

- O controle é feito pelo sistema de escaninho, bem como certificando no SAJ o transcurso do prazo. O sistema não tem a funcionalidade de apontar o decurso do prazo vencido.

## **08. Juntada de documentos e petições**

- Realizada diariamente

## **09. Encaminhamento de despachos e sentenças à Imprensa para publicação e intimação**

- Feito através do SAJ com envio automático ao diário eletrônico.

## **10. Conclusão ao Juiz.**

- As petições endereçadas ao cartório da vara são dirigidas ao protocolo unificado do Fórum, de onde são redistribuídas às respectivas serventias. Semanalmente o sistema é atualizado com o número de petições

endereçadas à serventia, demonstrando-se assim, o número de processos conclusos ao magistrado. **Atualmente, há cerca de 100 processos conclusos para despacho.**

## 11. Pauta de audiências

- A última audiência está marcada para final de maio/2009.
- São marcadas audiências de 2ª a 6ª feira.
- Há expressivo número de redesignações por falha nas intimações em razão do reduzido número de oficiais de justiça.
- **Ponto Positivo:** Autuação é feita em capa padronizada mesmo sendo o cartório privado. As etiquetas são padronizadas com espaço para colocação para nova etiqueta no 2º grau.
- **Recomendação:** Implantação de cobrança sistemática de autos em carga mediante intimação ou, eventualmente, através de mandado de busca e apreensão.
- O arquivo do tribunal não tem recebido os processos remetidos pelas serventias e, no caso, a escritã optou por mantê-los em arquivo próprio em razão de problemas existentes com a conservação dos feitos no arquivo do tribunal. Contudo, relata que o espaço tem sido insuficiente para armazenamento dos feitos.
- O espaço no cartório é considerado insuficiente pelos servidores.
- A serventia é privatizada, sendo os servidores contratados pelo regime da CLT, estando todos com carteira assinada.

- A assessora do juiz é a única servidora do quadro do TJAM.

### **Medida:**

Os MM. Juízes devem realizar correições ordinárias anuais, com prazo médio de cinco dias, sem prejuízo dos atendimentos urgentes, a fim de se constatar e organizar, por amostragem, o gerenciamento dos trabalhos e o andamento dos processos, inclusive quanto ao impulso oficial, instaurações de sindicância ou processos administrativos em caso de desídia ou outras faltas funcionais. A correição deve ser registrada em ata assinada pelo Juiz responsável pela serventia e pelo Secretário, com remessa de cópia para a Corregedoria Geral do Estado para ciência ou tomada de providências;

As correições devem ocorrer simultaneamente em todo o Estado, no mesmo mês do ano, e serão precedidas de publicação de edital e de convite escrito à OAB local e ao Ministério Público, para que possam acompanhar os trabalhos, assim o querendo. No caso de férias do Magistrado responsável, a correição deve ser realizada no mês seguinte ao do seu retorno;

### **7ª Vara Cível**

Aproximadamente 2.900 processos

**Quadro de Servidores:** 08 empregados devidamente registrados - conforme livro apresentado - e 01 assessor do juiz que é servidor do tribunal.

### **01. Normas de Serviço**

- Em ordem (Provimentos 41/2000 e 63/02-CGJ)

### **02. Visitas e Correições**

- **Não há registro de correição ordinária nos últimos 08 anos.**

### **03. Registro Geral de Feitos, Carga dos autos, Juiz, Mandados e Cartas precatórias, carga, perito, remessa aos tribunais.**

- O controle do registro e controle cartorário dos feitos é realizado pelo SAJ. Há cobrança sistemática de autos em carga com advogados (doc. anexo).

- Há registro de 248 processos em carga há mais de 90 dias e, segundo informado pelo escrivão, tratam-se de processos findos.



- Cobrança se dá mediante telefone e intimação e em casos extremos através de mandados de busca e apreensão, por provocação da parte.
- Processos arquivados no depósito geral através de escaninhos próprios e referenciados no sistema.

#### **04. Registro de Sentenças**

- Registro efetivado via SAJ. Os computadores da serventia são conectados ao sistema e todas as movimentações e expedições realizadas no processo são automaticamente registradas eletronicamente, bem como arquivamento através de pastas de controle na própria serventia.

#### **05. Controle de prazos**

- O controle é feito por escaninhos e acompanhamento via SAJ.
- O sistema dispõe de uma funcionalidade que aponta o decurso dos prazos vencidos, gerando inclusive relatórios detalhados.

## **06. Juntada de documentos e petições**

- Realizada diariamente: o registro e cadastro são feitos no protocolo geral e o andamento processual realizado no cartório da vara.
- Juntada está em dia.

## **07. Encaminhamento de despachos e sentenças à imprensa para publicação e intimação**

- Feito através do SAJ com envio automático através do diário eletrônico.

## **08. Conclusão ao Juiz.**

- Não há considerável número de processos conclusos ao juiz para despacho/sentença, constando no sistema aproximadamente 172 processos.
- Constatações: proc. 001.06.007426-5 concluso para sentença desde 08/03/07; proc. 001.06.004659-8: inicial datada de 03/02/2006, expedida carta de citação em 09/01/08.

## 09. Pauta de audiências

- As próximas audiências estão marcadas para maio próximo.
- São realizadas audiências de 2ª a 5ª feira e, em média 05 audiências de conciliação e 01 ou 02 de instrução.
- Não há expressivo número de redesignações.
- Em razão de ser a serventia privatizada, correm por conta da parte interessada despesas dos atos processuais como, v.g., carta de citação. Em muitos casos a parte não dá cumprimento a esses expedientes e o processo fica sem movimentação.
- **Sugestão:** seja feita intimação das partes para que as mesmas dêem prosseguimento ao feito, sob pena de não o fazendo, terem a extinção do processo decretada.
- Elevado número de processos conclusos para despacho em razão da redistribuição ocorrida com o desmembramento das varas.
- Aponta o escrivão muitas dificuldades no acesso e alimentação do novo Sistema da Corregedoria Nacional, sendo os principais entraves os seguintes:
  - a) impossibilidade de imprimir recibos.
  - b) alguns dos dados solicitados não são alcançados no sistema local, o que demanda contagem manual.

## **10ª Vara Cível**

### **01. Normas de Serviço**

- Em ordem (Provimentos 41/2000 e 63/02-CGJ)

### **02. Ponto dos Servidores**

- O controle de frequência dos servidores é feito por meio de ponto eletrônico.

### **03. Oficiais de Justiça**

- Há uma central de mandados conectada ao sistema SAJ/PG5 (Sistema de Automação do Judiciário do 1º grau – 5ª edição) com distribuição aleatória.

#### **04. Visitas e Correições**

- Não há registro de correição ordinária nos últimos anos. Acredita-se que a última fora realizada no ano de 2000.

#### **05. Registro Geral de Feitos, Carga dos autos, Juiz, Mandados e Cartas precatórias, carga, perito, remessa aos tribunais.**

- O controle do registro, carga, expedição de mandados, cartas precatórias e demais atos cartorários é feito pelo SAJ.
- **Existe, ainda, a Portaria 63/2002 a qual delega poderes à diretora de secretaria para expedição de atos ordinatórios.**
- Há cobrança sistemática de autos em carga com Advogados, Ministério Público, Defensoria Pública e Oficiais de Justiça, inclusive, com expedição de mandados de busca e apreensão quando necessário.

#### **06. Registro de Sentenças**

- Registro efetivado via SAJ. Os computadores da serventia são conectados ao sistema e todas as movimentações e expedições realizadas no processo são automaticamente registradas eletronicamente.

## **07. Controle de prazos**

- O controle de prazos é feito pelo sistema de escaninho, ordenado seqüencialmente pelo número da nota de intimação e certificado no SAJ. Contudo, em alguns casos, devido ao acúmulo de serviço, bem como por ocasião de falhas no próprio SAJ, o transcurso de prazo é certificado apenas nos autos.

## **08. Juntada de documentos e petições**

- Há acúmulo de petições aguardando juntada, atribuída ao número de servidores em licença.

## **09. Encaminhamento de despachos e sentenças à imprensa para publicação e intimação.**

- Feito através do SAJ com envio automático ao diário eletrônico.

## **10. Conclusão ao Juiz.**

- Há cerca de 500 processos conclusos para despacho/sentença há mais de 100 dias.

- Constatou-se também que cerca de 300 processos, das mais variadas naturezas, estão conclusos há mais de 3 anos. Exemplo: Autos de Busca e Apreensão nº 012.10.04.6611-0 (conclusos desde 24/04/2006). Informa a diretora que tais processos, em regra, só são impulsionados por provocação das partes.

## **11. Pauta de audiências**

- A pauta de audiência está para abril de 2009.

- São realizadas audiências de terça a quinta-feira, duas a três por dia, contudo há um considerável número de feitos sentenciados com base no art. 330, I, do CPC.

- Constatou-se na inspeção dos autos nº 01.08.247546-7 (REP 7030), Mandado de Segurança com pedido de liminar, conclusos desde novembro de 2008.

- Relata a Diretora de Secretária que o número de servidores é insuficiente e os equipamentos são defasados.

**Medida: Instauração de Sindicância, pela Corregedoria Nacional, para a apuração de eventual desídia por parte do Magistrado e da Escrivã responsáveis pelo atraso.**

### **11ª Vara Cível**

A juíza titular e a diretora do Cartório assumiram a direção dos trabalhos da vara em novembro de 2008. Antes disso a vara permaneceu 06 meses sem juiz titular.

A Vara possui 1585 processos em andamento, todos físicos, sem requerimento ou previsão de virtualização. A vara foi beneficiada no conflito de competência com a 1ª Vara Cível, conforme antes noticiado.

As juntadas estão em dia e houve recente cobrança de processos que estavam com advogados, um deles havia mais de dois anos.

Os atos ordinatórios são cumpridos automaticamente pela serventia, que está devidamente orientada.

Central de mandado - foram ouvidas as mesmas queixas, contudo, os prazos são constantemente verificados. Mesmo a magistrada, ao analisar feito, checa o cumprimento dos mandados. Sempre que resta evidenciada mora, remetem ofícios requerendo a devolução dos mandados.

Pauta de audiência – pauta para maio porque juíza estar de férias no mês de abril, como a diretora não sabe se terá juiz substituto, optou por não designar audiências.



Feitos conclusos - há 49 processos para sentenças e 570 processos conclusos para despacho/decisão.

Prioridade na tramitação - secretaria separa feitos de idosos, defensoria pública, cautelares, pedidos de antecipação de tutela. Quando é verificado periculum in mora, diretora passa imediatamente para juíza, assim como eventuais recursos interpostos.

Medida; O Tribunal de Justiça deve reformular os procedimentos de remoção e promoção, de forma a agilizar o preenchimento das vagas em aberto.

## **12ª Vara Cível**

**Acervo** - Todos os feitos são físicos, sendo que tramitam no juízo, no momento, cerca de 2.100 processos.

**Oficiais de Justiça** - controle dos mandados é feito através de listagem fornecida pelo sistema. A Diretora afirmou que, ao verificar mora, vai pessoalmente à central de mandados e cobra a devolução do mandado, fixando prazo de 48 horas. Expirado o prazo, leva o fato ao conhecimento do Juiz Coordenador, sem formalizar qualquer pedido por escrito, mas costuma lograr êxito. Cumpre ressaltar que a Serventia ora inspecionada é cível, o que implica no recolhimento de custas para os oficiais.

**Sistemática de trabalho** - Diretora e servidores demonstram coesão e relatam que o Magistrado, Dr. Elci, não permite que os feitos permaneçam parados, sem o devido impulso oficial. Consta, ainda, que o magistrado atende todas as partes e seus advogados, inclusive no balcão do cartório. **Ainda assim, entre os processos mantidos em escaninho localizado na sala da assessoria, notou-se a presença de alguns feitos com conclusão antiga e em aberto, sem que tenha sido praticado qualquer ato decisório após a remessa dos autos ao Gabinete do Magistrado. Exs :**

**Processo 0121030910-3, concluso desde 17 de abril de 2007;p**

**Processo 01210020101-9, concluso desde 28 de agosto de 2008;**  
**Processo 012. 06.312486-7, concluso desde 21 de agosto de 2008;**

**Processo 012. 95. 001356-5, foi juntado comprovante do recolhimento das custas judiciais em 7/12/2007, tendo ficado parado até 7 de janeiro, quando foi determinada correção da autuação.**

**Processo 001.06.033939-0, juntada de memorial em 19/12/07, sem andamento posterior.**

**Processo 012.10.14025- 7, memorial em 19 de abril de 2007, sem andamento posterior.**

**Cumprе destacar que além dos feitos efetivamente conclusos, com fase lançada no sistema, foram encontrados dezenas de processos no gabinete do Magistrado, que não estavam no escaninho localizado na sala da assessoria, onde seriam mantidos todos os feitos com conclusão. Ao serem questionados, servidores afirmaram que são feitos conclusos não computados. Por seu turno, a Diretora afirmou que**

**todos os processos haviam sido recentemente manuseados pelo Magistrado, em razão de pedidos de advogados, mas que seriam devolvidos às caixas em seguida, salvo determinação em contrário.**

**Os processos em geral são mantidos em caixas numeradas e a localização é anotada no sistema. Verificou-se, porém, que dentro das caixas numeradas são mantidos processos totalmente distintos, independentemente do andamento ou providência a ser tomada pela Secretaria, circunstância que na verdade prejudica o impulso oficial porque exige a conferência de todos os processos para que efetivamente se dê andamento a cada um deles sem que haja necessidade de manifestação do interessado.**

**Sentença – em 2008, foram prolatadas 107 sentenças com julgamento do mérito, 227 sem julgamento do mérito, bem como 22 duas sentenças de homologação de acordo.**

**Medida: Instauração de Sindicância, pela Corregedoria Nacional, para a apuração de eventual desídia por parte do Magistrado e da Escrivã responsáveis pelo atraso.**

## **13ª Vara Cível**

### **01. Normas de Serviço**

- Em ordem (Provimentos 41/2000 e 63/02-CGJ, em anexo)

## **02. Ponto dos Servidores**

- O controle é feito através de ponto eletrônico.

## **03. Oficiais de Justiça**

- Há uma central de mandados conectada ao sistema SAJ/PG5 (Sistema de Automação do Judiciário do 1º grau – 5ª edição) com distribuição aleatória.

## **04. Visitas e Correições**

- Não há registro de correição ordinária nos últimos anos.

## **05. Juntada de documentos e petições**

- Feita mediante cadastramento no SAJ, juntada aos autos, e depois andamento no sistema.

## **06. Encaminhamento de despachos e sentenças à Imprensa para publicação e intimação**

- Feito através do SAJ com envio automático ao diário eletrônico.

## **07. Conclusão ao Juiz.**

- As petições endereçadas ao cartório da vara são dirigidas ao protocolo unificado do Fórum, de onde são redistribuídas às respectivas serventias.
- Semanalmente o sistema é atualizado com o número de petições endereçadas à serventia, demonstrando-se assim, o número de processos conclusos ao magistrado. Atualmente, há cerca de 100 processos conclusos para despacho.

## **08. Pauta de audiências**

- A última audiência está marcada para agosto de 2009, cujo acompanhamento é feito por controle manual.
- São realizadas audiências 3 vezes por semana. Uma audiência por dia em razão da acumulação das funções de juiz eleitoral, bem como a substituição em outras varas.

- Há expressivo número de redesignações por falha nas intimações em razão do reduzido número de oficiais de justiça.
- Há número expressivo de julgamentos conforme o estado do processo.

### 1º JUIZADO ESPECIAL CÍVEL:

Trabalham com processos virtuais e materiais. **No tocante aos virtuais, há 196 processos aguardando despacho e o mais antigo data de 23/09/2008 (processo n° 015.07.301082-5).**

No sistema há apenas um processo concluso para sentença (cls em fevereiro de 2009).

Não há petição aguardando juntada nem processo material para digitalizar.

Sala-arquivo com petições separadas por ano em caixas já digitalizadas esperando partes virem pegar.

Realizam sete audiências de conciliação por dia. As audiências de instrução e julgamento são realizadas às terças, quartas e quintas-feiras. O Juiz que designa as audiências. A pauta da conciliação está para maio e a de instrução e julgamento para setembro do corrente ano. Ex: 015.04.014899-0.

Processo n. 015.03.006388-0: aguardando parte se manifestar desde junho de 2008.

**Há processos aguardando cumprimento de despacho desde agosto de 2008.**

Duzentos e oito processos aguardando instrução e julgamento

A Comissão foi extinta em agosto de 2008.

Muitos processos que foram encaminhados para julgamento antecipado receberam decisão determinando a digitalização e designação de audiência por determinação do M. M. Juiz.

O principal réu dos Juizados é o Carrefour. A OI e a TELEMAR estão criando um método de conciliação administrativa antes de chegar-se à via judicial.

#### 5º JUIZADO ESPECIAL CÍVEL:

**Os processos materializados antes julgados por uma comissão instituída para agilizar os feitos, encontram-se em caixas aguardando sentença. Há cerca de 50 processos conclusos desde setembro de 2008, como por exemplo o processo n° 015.06.000989-5.**

**Em decorrência da Portaria 570/2008, editada após extinção da Comissão, os processos físicos deixaram de ser despachados. Assim, há centenas de processos físicos aguardando despacho. A Portaria não autoriza a suspensão do andamento dos processos físicos.**

**Estão digitalizando uns seis processos por dia. Não existe prioridade. A prioridade é quando há requerimento da parte.**

**Em outubro de 2008 havia 1.860 processos aguardando a digitalização.**

A MM. Juíza reclamou que há excesso de trabalho, mas a análise da produtividade indica que em fevereiro de 2009 foram **proferidas 17 sentenças de mérito, 14 sem julgamento de mérito, 15 de homologação.**

**Processos (análise por amostragem):**

- **015.05101968-1: aguardando despacho em pedido de renúncia do advogado. Recebido em 01/08/2008;**

- **015.04.004461-8: despacho de 01/12/2004 indeferindo pedido e determinando expedição de mandado de despejo. Nenhum andamento após.**

- **015.03.011197-8: certidão de 20/11/2006 informando que última manifestação de requerente foi em 15/02/2005 e intimação. Conclusão do dia 21/11/2006. Nenhum andamento posterior.**

- **015.04.015869-1: mandado de intimação de 04/06/2007 e juntada de AR em 11/07/2007. Nenhum andamento posterior.**

**Medida: Instauração de Sindicância, pela Corregedoria Nacional, para a apuração de eventual desídia por parte da Magistrado responsável pelo atraso.**



6º JUIZADO ESPECIAL CÍVEL:

Estão em transição para a virtualização. Todos os novos serão virtuais e os antigos estão sendo digitalizados.

Armário com processos para despacho: mais novos em cima e na parte de baixo execução.

A maior parte dos processos aguarda análise desde janeiro e fevereiro de 2009.

Processo de novembro de 2008: 015.08.00280-0

Estão suspensos de distribuição por conta de um problema que o Juizado estava enfrentando.

Dentro do gabinete da M. M. Juíza a divisão é feita por fase processual. No item pedidos urgentes a maior parte dos processos aguardando análise é de janeiro e fevereiro de 2009. **O processo n° 015.06.007418-7 tem declaração de suspeição firmada em 23.06.2008, mas o processo continua dentre os pedidos urgentes.**

**Há também o processo n° 015.05.013398-1 de Alverne José de Souza Lopes contra Flávio Castelo Branco Feitosa, o qual tem termo de conclusão de 20/03/07. O processo aguarda apenas o recebimento de recurso inominado que foi protocolado em 15/03/07.**

**Há dezenas de outros processos conclusos desde 2008 a exemplo do processo n° 015.06.012575-0, que está concluso desde 18/03/2008; processo n° 015.06.006759-4, concluso desde dezembro de 2006. Os processos não estão guardados em ordem cronológica.**

**Concluso desde novembro de 2006: 015.06.006759-4.**

**Concluso desde julho de 015.05.014077-0.**

**Não são mantidos em ordem cronológica.**

**Pedido de execução de acordo de 27/03/2007 ainda não apreciado: 019.05.000152-2.**

**Medida: Instauração de Sindicância, pela Corregedoria Nacional, para a apuração de eventual desídia por parte do Magistrado e da Escrivã responsáveis pelo atraso.**

#### 7º JUIZADO ESPECIAL CÍVEL:

Atendimento inicial: termo já vem digitalizado. Caso o advogado traga a petição, torna-se um processo físico. A pessoa apresenta o caso que é reduzido a termo e depois vira um processo eletrônico. Também possuem processos físicos, mas a maioria é eletrônico. Trabalho misto.

A distribuição é feita por sorteio, pois todos os Juízes têm a mesma competência territorial.

Tentam fazer audiência una, mas em muitos casos isso não é possível, então se marca a audiência de instrução e julgamento e a parte já sai intimada

O papel de conciliador é desempenhado pelos estagiários. Somente existe a figura do Juiz Leigo no Juizado do PROCON e estes são comissionados.

Estão agendando audiência de conciliação para no mínimo 15 antes, por conta do prazo necessário para que sejam realizadas as intimações. A pauta para instrução está em abril de 2009.

Estão em experiência tentando implantar a intimação para os advogados via e-mail.

O horário de funcionamento do Juizado é de 8h às 14h. Possuem 06 funcionários concursados.

**Há 465 processos eletrônicos aguardando despacho e o mais antigo é de 29/09/08.**

O Juiz Titular da Vara está atuando neste Juizado há apenas 01 mês (veio do interior). Tem feito de 4 a 5 audiências de instrução diárias e quase todas são sentenciadas, e entre 9 a 10 audiências de conciliação. A Diretora também está atuando neste Juizado há apenas 1 mês.

Até agosto de 2008 funcionou trabalho destinado à digitalizar processos. O grupo foi extinto e feitos que restaram prosseguirão fisicamente até o final. Os processos arquivados, antes da digitalização, permanecem em cartório.

O Juiz e a Diretora estão sem o TOKEN que gera a assinatura eletrônica digital.

Não há nenhum processo físico concluso para sentença. Os para despacho estão colocados em caixas, mas não estão em ordem cronológica.

A Diretora, por conta de ato ordinatório, tem ajudado na questão da admissibilidade dos recursos.

**A Diretora reclama da forma que pode ser feito o pagamento do preparo do recurso. Informa que pode ser feito por meio de depósito em envelopes nos caixas eletrônicos, e que não tem como saber se o depósito foi feito em dinheiro, cheque ou se o envelope está vazio, pois a parte apresenta apenas o recibo do depósito.**

**No cartório colheu-se a informação de que na Justiça Comum alguns advogados têm o mau hábito de entrar com o mesmo processo várias vezes e depois que estes são distribuídos escolhem o Juízo que querem e pedem o arquivamento dos demais.**

Medida: Realização de estudo, pelo Tribunal de Justiça do Estado, para que se garanta maior segurança no recolhimento do preparo.

### **9ª Vara do Juizado Especial Cível**

**Servidores** – 8 funcionários, todos concursados e dois estagiários. Há divisão de tarefas.

**Acervo** - Criada em 1998, o Juizado tinha acervo gigantesco, mas, em 2006, todos os processos foram digitalizados. No momento, resta apenas um feito físico, de grande complexidade, mas a ação encontra-se em vias de ser julgada. Em 2007, foram distribuídos 3.500 novos processos, e em 2008 entraram outros 3510 feitos. Atualmente, 1151 processos

estariam tramitando na serventia, sendo que, em média, 90 feitos novos são distribuídos por mês.

**Estrutura da Vara** – Instalações amplas. Duas salas de audiência, o que possibilita a realização de conciliação e instrução ao mesmo tempo. Por vezes, a Juíza opta por realizar audiência em seu próprio gabinete. No momento da inspeção, a Magistrada estava tentando chegar a um acordo, tendo recebido as partes em sua sala. A Vara dispõe de serventuária apta a realizar os cálculos, embora não tenha formação em contabilidade.

Cumprir destacar que a Secretaria serve, também, como central de distribuição dos feitos entre os Juizados Cíveis localizados naquele Fórum. Por ser Vara mais antiga, um dos servidores possuiu senha de distribuidor. Após serem distribuídas, as petições são separadas, os termos cadastrados e depois são remetidos.

A Diretora da Secretaria do Juizado impulsiona os feitos, controla os prazos, remete decisões para publicação, registra as sentenças e verifica o cumprimento dos mandados expedidos através do sistema. Já não são utilizados os livros de cargas, de registro de sentença, etc. Foram relatadas inúmeras inconsistências no sistema, mas os erros já teriam sido resolvidos. A equipe seria formada por bons servidores, mas não existem funções comissionadas, somente a de Diretor de Secretaria.

Trata-se de Juizado bastante organizado. Os feitos tramitam rapidamente. Juntada de petições em dia.

**Oficiais de Justiça** – Diretora não relatou qualquer dificuldade no cumprimento dos mandados expedidos. Nada foi mencionado acerca de eventuais adiamentos de audiências, em razão da ausência ou nulidade da

intimação. A Diretora controla os prazos através do sistema, tendo afirmado que verifica os prazos com frequência.

**Ministério Público** - Nunca houve necessidade de intervenção do MP nos feitos que tramitam na Vara, segundo a Diretora.

**Defensoria Pública** - Defensores são intimados normalmente, como os advogados, não sendo aberta vista para manifestação. Os prazos são cumpridos, embora não tenha sido designado defensor exclusivamente para o Juizado.

Quando há conciliação a fase de conhecimento do processo é concluída em cerca de 1 mês. O sistema imediatamente arquiva o processo. De outra banda, quando é necessária audiência de instrução, o processo costuma ser julgado em três ou quatro meses.

### **Considerações Finais**

A Juíza, ao iniciar suas atividade no Juizado, teria encontrado um quadro caótico, pois além do grande número de processos antigos, recebiam 300 novas ações por mês.

Desde o início a Juíza impulsionou os feitos novos, mas sem esquecer os processos físicos dentro de caixas. Com efeito, hoje só resta um processo físico.

A distribuição mensal chegou a ser de cerca de 300 feitos por mês, mas após a instalação das novas serventias, hoje seriam distribuídos em média 90 processos novos por mês.

## **10ª Vara do Juizado Especial Cível**

**Servidores** - Quando da transferência do Juizado para o Fórum da Zona Leste, alguns antigos servidores não quiseram continuar lotados na serventia em razão da distância, e somente teriam sobrado três servidores da época que o Juizado funcionava na UNIP. Há cinco servidores, quatro concursados e um comissionado. Quatro estagiários. Todos os servidores estariam aptos a realizar todas as atividades cartorárias. Os servidores realizam as atividades da Vara. Servidores mais antigos treinaram os novatos.

**Audiências** - Juiz realiza audiências todos os dias, exceto na sexta. Audiências de instrução estão sendo designadas para o mês de maio. Já as de conciliação, mesmo sendo realizadas quatro ou cinco por sessão, já estariam sendo designadas para junho. Em razão do volume de serviço, optaram por diminuir um pouco o número de conciliações designadas por dia, uma vez que os próprios servidores realizariam tais atos e a carência de serventuários dificulta o andamento dos serviços cartorários.

**Ausência de juiz titular – Desde a mudança do Juizado para o Fórum da Zona Leste, vários juízes teriam passado pelo Juizado, agora possui novo magistrado substituto, que cumula atividades com comarca do interior. Servidor sustenta que teria sido aberto edital, mas que nenhum juiz, até o momento, teria se candidatado para ser titular do Juizado.**

**Controle de prazos** - Os prazos são controlados pelo sistema e a Diretora controla também o número de feitos conclusos com Magistrado. Relatou-se que os servidores costumam trabalhar aos sábados para

digitalizar os antigos processos, evitando que os feitos permaneçam parados. Sustentam que já fizeram inúmeros mutirões na tentativa de impulsionar os feitos, mas o pequeno número de servidores, a ausência de juiz titular, e precariedade dos insumos de informática celeridade e efetividade aos processos. Verificou-se, igualmente, a grande dificuldade encontrada pelos servidores ao lidar com os sistemas, pois não tiveram êxito nas tentativas de imprimir as listas de processos com carga ao advogado, processo com Ministério Público e Defensoria Pública. Demonstraram não fazer controle efetivo dos prazos.

**Processos conclusos** - No momento, seriam 49 conclusos para sentença e 138 para despacho/decisão. Contudo, verifica-se que alguns feitos estão conclusos para sentença desde outubro de 2008, sendo que a Diretora atribuiu a mora à troca de Magistrado. Demais disso, foram encontrados feitos que aguardam cumprimento de decisão pela Secretaria desde outubro de 2008.

**Petições** – Juntada de petições está em dia, tanto nos feitos físicos quanto virtuais.

**Estrutura da Vara** - Diretora de Secretaria informou que irão receber novos computadores, mas, no momento, os servidores trazem seus computadores portáteis para poderem realizar suas atividades a contento. Cumpre destacar que embora todos os feitos novos sejam virtuais, o Juizado somente possui dois scanners obsoletos e uma impressora. Ademais, verificou-se que o Juizado é muito pequeno, menor que as outras serventias visitadas no mesmo fórum.

**Acervo** – Na data da inspeção tramitavam na Vara 679 feitos virtuais e 876 físicos, totalizando 1.545 processos. Cerca de 35 feitos são distribuídos por dia.



**Servidores demonstraram grande apreensão acerca do retorno dos feitos anteriormente enviados ao 15º Juizado Especial Cível. Com efeito, quando a Vara foi digitalizada, todos os processos físicos foram remetidos para aquela serventia, só que grande parte está sendo devolvida sem julgamento. Esperam o retorno de 1.584 processos.**

De fato, os processos físicos teriam sido distribuídos a um grupo de trabalho, mas após a sua extinção, os feitos que ainda não mereceram julgamento estão sendo gradativamente devolvidos ao Juizado. Alegam que a maioria dos feitos não teria sido julgados.

O Dr. Jefferson afirmou que a equipe é muito boa, bastante engajada, mas as instalações, muito menores que as dos demais juizados, impediria uma melhor atuação da Vara, assim como o pequeno número de servidores lotados, embora conte com acervo bem maior que as demais serventias instaladas no Mini-Fórum.

Os insumos de informática seriam piores dos encontrados nas demais serventias, especialmente por se tratar de vara originariamente criada para ser 100% virtual.

Ademais, verificou-se que, em que pese o esforço do MM. Juiz substituto, a ausência de Magistrado titular impede, igualmente, a otimização do trabalho, porque os juízes substitutos costumam permanecer cerca de 15 dias na Vara, e ele mesmo já estaria deixando a serventia no final do mês de março.

## **16ª Vara do Juizado Especial Cível de Manaus**

**Servidores** - São cinco funcionários concursados, 1 servidor cedido. Todos atendem o balcão.

**Acervo** - 548 processos virtuais. Juizado começou a receber processos em 1º de agosto de 2008.

**Audiências** - conciliação e julgamento são realizadas separadamente. Ambas que estão sendo designadas para maio. Diretora de Secretaria afirma que seria necessária a criação de outra sala para conciliação, a fim de permitir que fossem marcadas conciliações e instruções concomitantemente. Conciliadora seria servidora estudante de direito, que não pode ser realizada conciliação e audiência ao mesmo tempo, pois auxiliaria a Magistrada na instrução.

**Juntada de petições** - documentos são digitalizados no mesmo dia, raramente a juntada é realizada no dia seguinte. A Vara dispõe apenas de um scanner, sendo necessário pelo menos outro, assim como dois computadores novos. Ademais, a Diretora de Secretaria já teria enviado diversos ofícios requerendo material de expediente, cadeiras, mesas, bebedouro, geladeira, sem que tenha obtido qualquer resposta.

**Prazos** - são controlados através do sistema. Se autor não se manifestar nos autos no prazo de 30 dias, o feito é concluso ao juiz para ser baixado.

**Mandados** - Diretora afirmou que muitos oficiais de justiça estariam de licença, o que dificultaria o cumprimento dos mandados. Os oficiais designados para a serventia estão vinculados à Central. Afirmou

que controla os prazos, tendo verificado que alguns mandados encontram-se com os oficiais desde novembro. Mais uma vez, foram ouvidas inúmeras queixas acerca da atuação dos oficiais.

**Feitos com conclusão** - 26 conclusos para sentença e 54 para despacho/decisão. Mais antigos conclusos para sentença foram distribuídos em janeiro de 09.

Vara em ordem, feitos tramitam com celeridade. Tempo médio de tramitação de processo até sentença - 98 dias.

#### 17° JUIZADO ESPECIAL CRIMINAL:

**DIRETORA:** Alessandra Maddy (servidora concursada e comissionada)

Possuem 04 funcionários concursados, incluindo-se nesta contagem a diretora, e 02 estagiários.

**Só depois que se verifica o interesse da parte em prosseguir com o feito é que se marca a audiência. Isto é feito para que se evite a marcação e a falta de comparecimento das partes (economia processual).**

**Existem Juízes que realizam audiências coletivas em caso de posse de entorpecentes.**

Possuem apenas 80 processos físicos que estão para a sentença. Também tem processos virtuais aguardando para serem sentenciados.

**No tocante aos processos virtuais, 100 estão conclusos para despacho, 35 conclusos para sentença e 44 conclusos para despacho inicial. Os mais antigos para sentença são de novembro de 2008.**

**A Diretora informa que há em andamento no Cartório 1789 processos, no entanto, no sistema virtual consta a existência de 3570 processos aguardando análise e 508 aguardando assinatura do juiz, dentre outros processos.**

**O número difere porque o número de 3570 é o número de despachos e um processo pode ter mais de um despacho. É uma falha do sistema.**

Alguns Juízes utilizam o termo de representação feito na delegacia e outros requerem a intimação da parte para que demonstre o interesse em dar continuidade com o feito (Padronização do TC).

Grande parte dos processos de entorpecentes que vieram foram desclassificados de tráfico para uso.

**Acabam sendo extintos em razão da prescrição.**

**Dos feitos materializados praticamente todos possuem minuta de sentença de extinção da punibilidade por prescrição. Alguns conclusos desde julho de 2007. ESTÃO TODOS SEM ASSINAR. À exceção do processo n. 2008.001.927-8 todos possuem minuta de sentença.**

**Aguardando assinatura desde julho e agosto de 2008 (Juiz Caio César Catunda de Souza). Ex:**

Número processo:	Data sentença:
015.07.002502-3	24/02/2009
015.06.015269-5	10/11/2008
015.06.007279-0	01/04/2008 – termo de conclusão de 01/10/2008!
015.07.004181-3	05/03/2009
019.04.001449-2	21/08/2008 – termo de conclusão de 22/08/2008!
015.07.000565-7	03/03/2008
015.07.003074-9	20/02/2009 – termo de conclusão de 04/12/2008

**Medida: Instauração de Sindicância, pela Corregedoria Nacional, para a apuração de eventual desídia por parte do Magistrado responsável.**

TURMA RECURSAL:

Os recursos têm sido julgados num prazo médio de 30 dias (virtuais e materiais).

Até o dia 10/03/2009 processo virtual só ia para a 3ª Turma Recursal.

A 1ª e a 2ª Turma julgavam somente os processos materiais e a 3ª somente os virtuais. No dia 10/03 virtualizaram a 1ª Turma.

São três Turmas Recursais Mistas. Os Juízes atuam cumulativamente com as suas Varas (tem Juízes dos Juizados e Juízes das Varas Comuns). O Juiz que atua cumulativamente tem uma remuneração pelo encargo. São escolhidos pelo Presidente para um biênio podendo ser reconduzidos uma só vez.

A Turma Recursal é composta por um Presidente, dois membros e um suplente.

O setor de informática do Tribunal de Justiça/AM adaptou o SAJ PG.5, sistema de 1º grau, para funcionar no 2º grau do Juizado.

Recurso inominado no processo nº 092.06.301087-0 foi recebido/protocolado junto ao 11º Juizado Especial Cível em 08/02/07. O Cartório providenciou a intimação do recorrido para contra-razões em fevereiro de 2007. As contra-razões foram recebidas em 23/02/07. Teve o despacho de recebimento do recurso proferido em 27/03/2007 e a determinação de remessa a Turma em março. A sessão foi designada para o dia 18/01/2008. O acórdão está datado de 18/01/2008.

O secretário informa que o decurso de um prazo mais longo se deu na tramitação do processo físico para o virtual e isto antes da criação da 3ª Turma Recursal Virtual.

Os processos que vem de alguma Vara para a Turma Recursal ficam na pasta de redistribuídos.

Os processos físicos usam outro sistema.

VARA DE CRIMES CONTRA CRIANÇAS, ADOLESCENTES  
E IDOSOS

Assistência Psicológica

Nos processos encaminhados para este setor psicólogos desenvolvem técnicas de apoio às vítimas.

Falta material e mais um profissional da Psicologia.

Cartório:

Existem processos virtuais e físicos.

Resolução 40/97 criou a Vara. Vieram para cá todos os feitos relacionados à matéria de todas as varas. **O grande número de processos redistribuídos implicou na ocorrência de inúmeras prescrições.**

Necessidade de comissão para trabalhar à tarde para digitalizar. Juíza já solicitou.

**Processos materiais não recebem andamento enquanto aguardam a data da incerta digitalização.**

**Proc. n. 363/2002 - crime de estupro: servidora afirmou que o processo estava digitalizado, mas encontra-se apenas cadastrado no sistema virtual, muito embora esteja fisicamente localizado na estante de processos já virtualizados. Processos de estupro de menores**

**encontram-se aguardando andamento regular desde maio a outubro de 2008. Ex: 011.97.002896-7 e 001.05.021686-5.**

Dificuldade na identificação dos processos que estão apenas cadastrados e não digitalizados.

A Juíza assumiu a vara em 01/2009 e o titular está na Corregedoria.

Muitos processos já chegam com instrução feita, prontos para sentenciar. Outros estão sentenciados prontos apenas para intimar!

Proc. n. 001.08500574-7 - Audiência de instrução e julgamento para 18/03/09 - Parecer do Ministério Público em 30/12/08 contrário à liberdade provisória - apreciado o pedido de liberdade provisória em 09/02/09: prisão mantida.

Juíza alega que já fez levantamento de todos os réus presos e idosos, a fim de garantir a preferência no andamento.

**Há processos nos quais se discute a competência da vara especializada. O processo aguarda resposta da Presidência par que tenha andamento desde 20/10/08 (Ex: 001.08.500775-8 – estupro)**

**Medida: Instauração de Sindicância, pela Corregedoria Nacional, para a apuração de eventual desídia por parte da Magistrada e da Escrivã responsáveis pelo atraso quanto ao andamento dos processos físicos.**



## **2ª Vara do Júri de Manaus**

**Servidores** - A Secretaria dispõe de 05 servidores, todos concursados. O Magistrado tem um assessor, também concursado. Não possuem estagiários.

**Sistemática de trabalho** - Há divisão de tarefas entre os funcionários, mas todos sabem fazer tudo. Tem um servidor que providencia toda a parte de pauta, organizando as audiências. Todos os processos despachados passam pela Diretora, que fica responsável pela divisão do serviço. Servidores reclamam da estrutura da Vara e do próprio espaço físico no qual está instalada, que dificultariam o bom andamento do serviço. Ademais, notou-se que os processos são separados por assuntos, sendo que tais localizadores mostram-se bastante eficazes.

Os serventuários presentes no momento da inspeção afirmaram que o juiz é muito diligente, despachando rapidamente todos os feitos conclusos. Faz-se mister ressaltar que o Dr. Hugo Levi, atualmente, está respondendo pelas duas Varas do Júri, bem como pela 6ª Vara Cível.

No tocante aos réus presos, são utilizadas etiquetas na capa dos autos. Como o SAJ não gere relatórios de tais feitos, o controle é feito pela Secretaria semanalmente. O número de presos em relação ao acervo de processos em trâmite na Vara demonstra que os servidores dão prioridade aos feitos nos quais figuram réus presos e controlam o prazo das custódias.

**Acervo** - 4.813 processos, dos quais 37 seriam de réus presos. Como acima asseverado, a Secretaria controla os prazos para que não haja

excesso de prazo nas segregações provisórias. A Vara não trabalha com processos virtuais.

O excesso de trabalho na outras Varas e a escassez de servidores teriam impedido a realização de mutirões. Embora o último concurso do TJAM tenha sido realizado em 2005, os aprovados só começaram a ser convocados em 2007 e 2008.

**Juntada de petições** - está em dia, juntam todas as petições na mesma semana em que são protocoladas, salvo quando o processo não está no cartório. Não há, também, mandados pendentes de expedição.

**Sessões do Júri** - No ano passado foram realizados 50 júris, uma vez que existe apenas uma sala de sessões. A 1ª Vara do Tribunal do Júri realiza sessões nas terças e quintas, enquanto a 2ª Vara, por sua vez, designa julgamentos para às segundas e quartas.

1ª Vara Criminal de Manaus

**Quadro de Servidores:** 05 Servidores.

### **1. Normas de Serviço**

- Não tem conhecimento sobre utilização do Provimento 41/2000 e 63/02-CGJ.

## **2. Ponto dos Servidores**

- O controle de frequência dos servidores é feito por meio de ponto eletrônico.

## **3. Oficiais de Justiça**

- Há uma central de mandados conectada ao sistema SAJ/PG5 (Sistema de Automação do Judiciário do 1º grau – 5ª edição) com distribuição aleatória.

## **4. Visitas e Correições**

- Há relato de correição, mas a servidora não soube informar com certeza sobre a data em que ocorrera.

## **5. Registro Geral de Feitos, Carga dos autos, Juiz, Mandados e Cartas precatórias, carga, perito, remessa aos tribunais.**

- Não há controle efetivo sobre a retirada de autos por advogados, havendo processos retirados desde 2005, como por exemplo, o

proc. nº 001.05.052492-6, retirado em 18/08/2005 e ainda não devolvido. Na mesma situação os processos nº 011.98.000233-3, retirado desde 26/01/2008; 001.06.032201-3, retirado desde 08/07/2006; proc.: 011.94.001167-2, retirado desde 11/10/2007.

- O controle de carga pelo MP é feito pelo sistema.
- Em relação aos mandados expedidos, não há controle sobre o cumprimento de diligências e devolução de mandados. A servidora não tem condições de informar quantos mandados estão por cumprir e nem qual deles é o mais antigo em poder do oficial.
- Há vários processos em cartório prontos para sentença ou decisão, nos quais não houve movimentação processual, situação que resulta em distorção das informações prestadas ao CNJ.

## **06. Registro de Sentenças**

- 12 sentenças em abril/2008; 9 em maio/2008, 02 em junho/2008, 07 em julho/2008; 04 em agosto/2008, 17 em setembro/2008, 18 em outubro/2008, 15 em novembro/2008 e 37 em dezembro/2008.
- O livro de sentença contém rasuras e registro de sentenças proferidas em datas anteriores, lançadas com 2 meses de defasagem.

## **07. Controle de prazos**

- O controle de prazos é feito pelo sistema de escaninho, mas foram localizados processo fora do escaninho adequado misturados aos que estão conclusos para despacho.

## **08. Juntada de documentos e petições**

- Não há acúmulo de petições aguardando juntada.

## **09. Encaminhamento de despachos e sentenças à imprensa para publicação e intimação.**

- A intimação das partes é feita por mandado e das sentenças são intimadas em audiência designada para essa finalidade.

## **10. Conclusão ao Juiz.**

- Existe um número excessivo de processos aguardando a marcação de audiência bem como aguardando conclusão ao magistrado para despacho/decisão, dispostos aleatoriamente e caixas.

- Há casos de réu preso desde junho/2008 aguardando conclusão da instrução e marcação de audiência.

- Não há controle efetivo sobre a quantidade ou organização dos processos conclusos ao magistrado. Existindo processo conclusos desde 2006, como por exemplo o proc.: 001.04.067513-1 e em situação análoga os proc.: 001.02.027580-4.

## **11. Pauta de audiências**

- Não estão sendo marcadas audiência porque a juíza está deixando a vara para assumir vaga no TJ/AM.
- Antes eram realizadas audiências de segunda a sexta-feira, uma por dia.
- **Há cerca 145 caixas de processos e inquéritos (média de 8 a 10 processos em cada caixa) com vista ao MP, aguardando remessa, alguns deles autuados desde 1995.**
- **Há cerca de 50 caixas de processos em tramitação, aguardando impulso, alguns deles autuados desde 1995 e sem movimentação desde então.**

**Medida: Remessa de cópia deste auto ao Conselho Nacional do Ministério Público, a fim de que as condutas dos membros do Ministério Possam ser melhor avaliadas.**

## **2ª Vara Criminal de Manaus**

**Há grande número de processos aguardando remessa ao Ministério Público, caixas de processos que já deveriam ter sido remetidos à conclusão do magistrado e grande burocracia na tramitação dos feitos, sem a devida orientação quanto às juntadas que dispensam despachos e atos ordinatórios que poderiam ser praticados pela serventia.**

**Medida: Instauração, pela Corregedoria Nacional, de sindicância para apurar eventual desídia por parte do escrivão e/ou do Magistrado.**

### 3ª Vara Criminal de Manaus

**Servidores** – há cinco serventuários na Vara, todos concursados e uma estagiária voluntária. Ademais, através de convênio firmado com prefeitura, foi lotado menor na serventia, que auxilia nos serviços cartorários, tendo o seu desempenho controlado pelo serviço social do TJAM.

Magistrado estaria auxiliando a Corregedoria Geral do Estado desde agosto e juiz substituto responde pela Vara.

**Acervo** – segundo dados colhidos em fevereiro, há 3.971 processos em tramitação na serventia.

**Ministério Público** – membro do MP já está atuando na Vara há bastante tempo. Segundo os servidores, seria muito diligente, cumprindo os prazos fixados. **Contudo, foi verificada a existência de escaninho com processos que aguardam remessa ao MP, mas são deixados no cartório porque o promotor alega não possuir espaço em seu gabinete. Apurou-se a presença de escaninho com processos que deveriam ter sido enviados ao MP em 1998. Os servidores afirmaram que o promotor teria separado processos mais antigos para serem levados ao seu gabinete, mas os autos ainda permanecem no cartório.**

**Defensoria Pública** – há defensor exclusivamente destacado para autuar nos feitos em curso no juízo. A Diretora afirmou que o defensor cumpre os prazos com rapidez.

Oficiais de Justiça – os mandados são gerados na serventia e enviados à central. Foram relatados inúmeros problemas acerca do

cumprimento dos mandados expedidos. Todavia, embora o magistrado já tenha demonstrado seu descontentamento com os atrasos dos oficiais, ainda não teria tomado qualquer atitude mais enérgica, já que sequer foram ofícios requerendo a devolução **dos mandados. Não há controle efetivo dos prazos de cumprimento.**

**Controles de réu presos** – os processos são mantidos em escaninho próprio, há carimbo na capa dos autos e há controle pelo sistema. Teriam cerca de 50 presos no momento da inspeção. A Diretora afirmou que tomaria muito cuidados com tais feitos, a fim de evitar excesso de prazo nas custódias provisórias.

**Sentenças** – São igualmente lançadas no sistema. Assim, já não é mantido o livro de sentenças.

**Sistemática de trabalho** - Na serventia somente tramitam feitos físicos. Foi relatado que a Presidência do Tribunal teria baixado portaria determinando que a Vara seria virtualizada, mas antes da implementação da nova sistemática, outra portaria teria sido publicada tornando a primeira sem efeito.

A juntada de petições está em dia.

**Cargas em geral** – Embora a vara não tenha sido virtualizada, a maioria dos atos processuais são realizados através do sistema, assim como o controle dos prazos em geral. Se um prazo é alimentado no sistema, este informa o decurso, permitindo a cobrança tempestiva dos autos. **Todavia, durante inspeção verificou-se a existência de autos retirados pelo advogado desde 2003. Diretora afirmou ter enviado ofícios à OAB, não tendo, contudo, obtido resposta.**



**Feitos em atraso:**

**Detectou-se a existência de ação penal ajuizada em 1991. Outro processo, datado de 1992, ainda aguarda remessa ao MP, embora já esteja prescrito. Ademais, um feito está com advogado desde 2003, mesmo se tratando de processo de réu preso.**

**As sentenças proferidas, em sua grande maioria, são de extinção de punibilidade pela prescrição. Recentemente as ações penais acerca de crimes praticados contra menores foram separadas para serem enviados à vara especializada. Contudo, vários processos já estariam prescritos e não foram enviados.**

**Durante a inspeção, ao serem analisados os escaninhos, detectou-se a existência de diversos feitos com mora injustificada. Para exemplificar:**

**Inquéritos 0110044476-0/ 011.0041045-4 - aguardam resposta de ofícios desde 2002, sem que estes tenham sido reiterados.**

**Inquérito 0111003185-5- aguarda resposta de ofício desde 2004, sem que tenha sido tomada qualquer providência .**

**Cabe ressaltar que a Diretora já havia afirmado que a expedição de ofícios seria bastante simples, uma vez que o sistema os gera automaticamente.**

**Com efeito, os processos encontram-se misturados em escaninhos, sem obedecer qualquer ordem, embora, teoricamente,**

**estivessem separados em localizadores como art. 499 e 500; alegações finais; flagrantes; defesa prévia; audiências marcadas etc.**

**A secretaria separa por anos os processos já com denuncia (de réus soltos). Há um armário inteiro. Analisando os feitos, verificou-se que estão misturados os processos que aguardando o cumprimento de diligencias, os que já tiveram a decisão cumprida e alguns para despachar também.**

**Foram encontrados processos já despachados, aguardando cumprimento. Entre os processos que aguardam análise do magistrado. Há processos paralisados, esperando designação de audiência desde 2002.**

**Detectou-se feito que aguarda remessa ao Juízo da Comarca de Itacoatirica desde 2005. Em outro processo, distribuído em 1995, foi determinada citação por edital em 2006, mas o despacho não havia sido cumprido até a data da inspeção. Por outro lado, foi encontrado processo que espera remessa à Fazenda Pública desde 2001, assim como determinação de realização de exame de corpo de delito que desde 2002 aguarda remessa ao IML.**

**Não são realizadas vistorias, não há qualquer controle dos processos que estão com carga, não há quem controle os prazos. Não são elaborados relatórios gerenciais.**

**Ao ser argüida, a Diretora limitou-se a afirmar que os problemas evidenciados na serventia e sua desorganização seriam causados pela falta de servidores. A maioria dos questionamentos feitos foram respondidos pelos demais servidores da Vara, o que indica que a Diretora pode não manter o controle necessário sobre as atividades do cartório. Embora**

**tenha dito que faz o controle dos prazos e andamentos pelo sistema, a Sra. Diretora não conseguiu imprimir os relatórios respectivos.** Consta que a Diretora permaneceu vários meses afastada para cuidar de problemas pessoais.

**Medida: Instauração de Sindicância, pela Corregedoria Nacional, para a apuração de eventual desídia por parte do Magistrado e da Escrivã responsáveis pelo atraso.**

#### **4ª Vara Criminal**

**Ausência de Juiz Titular - Desde o afastamento o Dr. Francisco Assis Ataíde da Silva, em 2007, a Vara não possui Juiz titular. Mesmo após a aposentadoria compulsória do magistrado (ato 216/08 da Presidência do TJAM), não foi designado Magistrado para atuar em caráter permanente da serventia. No momento, o Dr. Genesino Braga Neto, titular da 10ª Vara Criminal, encontra-se em exercício cumulativo na Vara e foi aberto edital para o provimento do cargo.**

**Tal problema implica na baixa produtividade da serventia. Segundo dados do Justiça Aberta, foi proferidas apenas 01 sentença, além de 14 decisões e 36 despachos.**

Cumpré frisar que, nos termos do informado pelo Diretor de Secretaria, há cerca de 80 presos provisórios, cujos processos estão em curso no Juízo.

**Servidores - O número de servidores na Vara - somente três, já que um servidor tirou licença - destoa do encontrado na outras serventias inspecionadas, o que dificulta as atividades cartorárias. Ademais, um dos servidores antes lotado na serventia teria sido requisitado pelo TRE, mas, ao retornar, teria sido lotado em outra Vara. A vara sequer possui estagiário.**

**Acervo -** ao todo, 4.204 processos tramitam na serventia, sendo que mesmo após o transcurso de dois anos sem juiz titular, a Vara continua a receber distribuição. Em fevereiro de 2009 dez novas denúncias chegaram ao juízo.

**Audiências -** as relativas aos réus presos estariam sendo marcadas para junho. Quanto aos réus soltos, há 45 caixas de processos aguardando designação de audiência e outras 16 de feitos que tramitam sob o novo rito.

**Foram realizadas apenas duas audiências no mês de fevereiro.**

**Ministério Público -** Membro do Ministério Público designado para a Vara está de licença. Assim, nos últimos meses, serventuários precisam “caçar” um promotor, a fim de possibilitar a realização das audiências. Já aconteceu de dois promotores distintos atuarem na Vara no mesmo dia.

**Ademais, a Promotoria não aceita o envio dos processos com vista. Foram encontrados cerca de 1.000 processos aguardando remessa.**

**Defensoria Pública** – o mesmo defensor seria responsável por quatro outras serventias, o que termina acarretando o descumprimento dos prazos.

**Oficiais de Justiça** – Os serventuários asseveraram que os mandados enviados à Central não são cumpridos, embora enviem ofícios determinando a devolução dos mandados em 48 horas. Muitas audiências somente são realizadas porque os servidores “intimam” as partes por telefone.

**Controle de prazos** - Diretor de Secretaria controla os prazos através do sistema, mas os feitos também são separados em escaninhos específicos, o que facilita a localização e o acompanhamento dos processos.

Todos os meses mandam ofícios quando verificam mora na devolução dos processos com carga, sendo que o controle dos prazos é feito pelo sistema.

Verificou-se a existência de um armário de processos de réus presos, os quais aguardam os antecedentes criminais para serem conclusos para sentença. Como já destacado, os inquéritos não são instruídos com tal documento.

**Bens apreendidos - estão nos corredores da vara, porque depósito não tem mais espaço.**

**As armas não são mantidas na serventia,** porque os servidores temem o desaparecimento, como já teria ocorrido em outras Varas. São enviadas ao Diretor do Foro, comunicam o Exército e determinam remessa após prolação de sentença. Secretaria possui controle das armas.

**Laudos periciais** - pericias requeridas foram devolvidos tempestivamente, mas a falta de informações sobre os antecedentes criminais do réus impede que o feito seja conclusivo.

Por fim, cumpre destacar que a baixa produção da Vara e a mora processual, refletida nas reclamações feitas durante a audiência pública, não pode ser simplesmente imputada ao magistrado substituto e aos servidores, pois a força de trabalho deficiente, a ausência de magistrado titular e a deficiência das instalações impedem a otimização dos trabalhos e um a prestação jurisdicional efetiva. **De fato, a despeito da dificuldades encontradas, restou evidenciado que os servidores controlam o andamento dos feitos e os prazos, através de localizadores bastante organizados.**

### **5ª Vara Criminal**

**Escrivã:** Dr<sup>a</sup> Maria do Socorro da Costa (não possui formação superior), atualmente em gozo de licença especial. Responde pela vara o Dr. Leonardo Melo Carvalheira desde setembro de 2008.

**Acervo processual:** Aproximadamente 3380 processos

**Quadro de Servidores:** 01 Escrivã

03 Servidores dos quadros do TJAM

01 Assessora do juiz

## **01. Normas de Serviço**

- Em ordem (Provimento 63/02-CGJ)

## **02. Ponto dos Servidores**

- O controle é feito por meio de ponto eletrônico.

## **03. Oficiais de Justiça**

- **Relatam dificuldades nos cumprimentos dos mandados, o que tem interferido diretamente no bom andamento da vara. Informa que a marcação das audiências têm sido designadas com prazos médios de 2 meses, na esperança que os mandados sejam cumpridos.**

- **Já foram constatadas muitas divergências quanto aos cumprimentos dos mandados. Enquanto um oficial certifica não existir endereço apontado, outros, em seguida, localizam o endereço e dão cumprimento ao mandado.**

- O magistrado faz reuniões mensalmente com o coordenador da central de mandados com intuito de amenizar os problemas recorrentes com o cumprimento dos mesmos.

#### **04. Visitas e Correições**

- Não há registro de correição ordinária nos últimos anos.

#### **05. Registro Geral de Feitos, Carga dos autos, Juiz, Mandados e Cartas precatórias, carga, perito, remessa aos tribunais.**

- O controle do registro e controle cartorário dos feitos é realizado pelo SAJ, com o correspondente arquivamento dos expedientes emitidos pelo sistema.

- Há cobrança sistemática de autos em carga com advogados através de ligações telefônicas que prontamente atendem às solicitações.

- Há cerca de 600 processos com vista ao Ministério Público que, segundo acordo com a serventia, são remetidos àquele órgão na cota de 25 expedientes por semana. Ressalve-se, entretanto, que não se tratam de autos com réus presos, sendo que os desta natureza são remetidos diariamente.

- O levantamento de processos em carga é feito mediante provocação da parte bem como mediante certificação pela diretora no cartório.

- **O SAJ gera relatório gerencial que não corresponde à realidade da vara, mostrando, v.g., uma quantidade enorme de processos que estariam parados há mais de um ano, sendo que destes alguns constam como enviados a redistribuição e permanecem sem**



**andamento ou conclusos ao juiz desde 2003, sendo que o magistrado não possui nada em atraso.**

- **O Diretor da Vara diz que há problemas com a distribuição de processos. Afirma que a vara recebe 30 processos por mês, enquanto outras de mesma natureza recebem de 02 a 05 feitos no mesmo período.**

## **06. Registro de Sentenças**

- Registro efetivado via SAJ. Os computadores da serventia são conectados ao sistema e todas as movimentações e expedições realizadas no processo são automaticamente registradas eletronicamente.

## **07. Controle de prazos**

- **Não há controle quanto aos prazos atinentes ao art. 396 CPP, eis que não há controle sob os cumprimentos dos mandados pelos oficiais.**

- Quanto aos demais processos, o controle é feito pelo sistema de escaninho, bem como certificando no SAJ o transcurso do prazo.

- O sistema não tem a funcionalidade de apontar o decurso do prazo vencido, contudo o diretor de secretaria tem certificado o transcurso de prazo.

## **08. Juntada de documentos e petições**

- Realizada diariamente: o registro e cadastro são feitos no protocolo geral e o andamento processual realizado no cartório da vara.

## **09. Encaminhamento de despachos e sentenças à imprensa para publicação e intimação**

- Feito através do SAJ com envio automático ao diário eletrônico.

## **10. Conclusão ao Juiz.**

- **Relata o diretor, que não há atrasos nas conclusões, uma vez que todos os feitos que são repassados ao juiz são despachados sem demora, razão pela qual não há acúmulo de feitos sem decisões/despachos.**

## 11. Pauta de audiências

- São realizadas audiências de 2ª a 6ª feira e, em média 03 audiências por dia.

- **A última audiência esta marcada para 27/07/2009. Há reclamação de que a maioria das audiências - mais de 50% - fica frustrada pela falta de intimação das partes. Os mandados sequer são devolvidos a tempo, apesar de serem encaminhados à Central de Mandados com mais de 45 dias de antecedência.**

- Há expressivo número de redesignações por falha nas intimações das partes, cerca de 50%.

- Consultando o processo nº 011.10.009322-2, que deu origem a REP 5792, foi constatado regular trâmite, tendo sido o feito julgado e arquivado em 14/01/09.

- Quanto ao processo 001.07.360046-7, que deu origem a REP 6190, não foi possível a verificação pormenorizada, eis que o último e primeiro volumes estão com carga ao advogado. Informa o diretor que está em fase de memoriais finais.

- Os localizadores da vara são muito bem organizados.

- Constatou-se que, em razão da diligência do atual diretor da vara, esta se tornou mais eficiente e organizada. A falta de conhecimento técnico da escritã titular da vara, que não possui formação em Direito, dificultaria por demasia o bom andamento dos trabalhos.

- Registra-se que os processos que exigem trâmite prioritário recebem etiquetas e identificadores para maior eficiência no processamento.

- O espaço e maquinário no cartório são considerados suficientes pelos servidores.
- Relata-se Insuficiência de servidores na serventia para o bom andamento cartorário.

## **11ª Vara Criminal**

**Servidores** - Há quatro servidores concursados, três bacharéis e uma estudante de Direito. Tem, ainda, um menor que presta serviços na secretaria, em virtude de acordo firmando entre a Prefeitura de Manaus e o TJAM.

**Acervo** - O acervo da Vara é de 733 processos, dados referentes ao mês de fevereiro. A Vara não tem, ainda, processos em fase de sentença. Estão iniciando as audiências de instrução. O processo mais antigo data de março de 2009.

**Carga com advogados** - Em relação aos feitos com carga com advogados, o Diretor de Secretaria controla os prazos pelo sistema e envia ofícios requerendo a devolução dos autos.

**Intimações** - são feitas por mandado, não é utilizada a imprensa. Diretor informou que pretende implantar o sistema de DJE para agilizar a tramitação dos feitos.

Ademais, afirmou que a Vara não tem problema com o cumprimento de mandados, pois são tempestivamente cumpridos pelos oficiais.

**Defensoria Pública** - Há membro vinculado à serventia. Não há grande demanda e Defensora cumpre todos os prazos

**Ministério Público** - Todos os feitos são enviados ao MP. O Diretor de Secretaria é o responsável pelo controle do prazo. **Há cerca de 122 processos/inquéritos com promotor há mais de 60 dias.**

**Armas apreendidas** - são mantidas em um depósito próprio. O controle dos bens e materiais apreendidos é feito pelo SAJ.

**Organização da serventia** - Duas servidoras cumprem as decisões. Os processos que tem diligências ficam em cima das mesas, na secretaria. Verificou-se que uma pilha de decisões proferidas no dia anterior já haviam estavam cumpridas, com mandados expedidos.

Os servidores são novos e estão tentando se adaptar ao sistema, mas conseguem cumprir as decisões de um dia para outro. O próprio Diretor de Secretaria foi empossado recentemente, mas já mudou várias rotinas da serventia, tendo passado a alimentar o sistema e a gerar as listagens por ele fornecidas, enquanto o Diretor anterior ainda utilizava o Word.

De fato, embora a Vara esteja em dia, **mostra-se necessária uma reformulação dos critérios de separação dos feitos, passando a ser realizado controle por assuntos, fases dos processos. Hoje, são mantidos em caixas, de maneira aleatória. Ninguém controla os feitos que estão aguardando respostas de ofícios.**

Foram encontrados processos que, mesmo após a citação, permanecem como se estivessem aguardando cumprimento do mandado.

Nesses casos, eles não certificam que enviaram o mandado, só colocam uma cópia nos autos. Ex:

001.08.252359-3 – citada a parte em janeiro, já foi ultrapassado o prazo de dez dias e nada foi certificado. Não tem data da juntada do mandado e não foi certificado o decurso de prazo. A defesa não apresentou a defesa prévia e nada foi certificado;

001.08.248396-6 - não tem data de juntada do mandado de citação aos autos e não tem certidão de decurso de prazo.

**Considerações feitas pela Sra. Magistrada - Dra. Eulinete Melo Silva Tribuzy é titular da Vara desde sua criação, em março de 2008. Afirma que a serventia, antiga Vara de Execuções, nasceu para ser totalmente virtual, mas como a aparelhagem necessária não foi enviada, passou a receber processos físicos em outubro de 2008. Cumpre destacar que a serventia, enquanto aguardava a chegada dos equipamentos, permaneceu cerca de 07 meses sem receber distribuição, sem qualquer processo.**

**A Senhora Juíza relatou que após anos como titular da 1ª Vara de Execuções, foi surpreendida pela decisão da Presidência do TJAM que alterou a competência da Vara, tendo ficado profundamente frustrada. Diante disso, procurou o então Presidente do TJAM, em busca de uma explicação. Contudo, o Des. Hosannah de Menezes limitou-se a reconhecer o erro, embora a extinção da serventia tenha sido mantida, a despeito da ausência de motivação aparente. Na mesma ocasião, a Dra. Eulinete teria sido informada que a 11ª Vara Criminal seria totalmente digital, sendo competente para o julgamento de crimes dolosos contra a vida até a prolação de sentença de pronúncia, o que teria sido, nas palavras da Magistrada, “uma espécie de**

“prêmio de consolação”, tendo se tornado, todavia, uma Vara Criminal comum. Afirmou, ainda, que **sua inamovibilidade como magistrada foi violada, já que não teria sido sequer consultada acerca do seu desejo de passar a atuar em vara criminal.**

**Medida: Instauração de Procedimento de Controle Administrativo capaz de disciplinar critérios para a instalação de novas varas, alterações de competência e virtualização de processos.**

### **Vara Maria da Penha**

Criada em, 08/03/2007, a Vara Maria da Penha encontra-se sem juiz titular desde setembro, tendo sido designada a Dra. Margareth Huagen, titular de juízo em Comarca do interior para responder pela serventia. A Vara está em concurso e o magistrado titular deve ser escolhido em breve.

A Vara divide suas instalações com a 10ª Vara de Família, não havendo qualquer separação entre as duas secretarias.

**Servidores** - concursados na secretaria, 2 psicólogos, 2 assistentes sociais, além de estagiários voluntários. Na secretaria, todos os serventuários sabem fazer o serviços em geral, mas há divisão de tarefa, sendo que a expedição de mandados é executada por todos os serventuários.

**Acervo - Há 2.265 processos em andamento, dados relativos ao mês fevereiro de 2009. Todos os meses, cerca de 280 processos novos são distribuídos.**

Vara totalmente virtual. O expediente chega da delegacia e é digitalizado. No entanto, só há dois “scanners” na serventia, e as peças a serem digitalizadas começam a acumular. **No momento da inspeção, foi detectado que servidor estava digitalizando documento datado de janeiro.**

**Mandados** - Verificou-se grande dificuldade do cumprimento dos mandados. **Quando a vara foi criada foram destacados três oficiais para atuar diretamente na serventia, mas agora mandados são remetidos à Central. A Diretora afirmou que embora a Vara atue com celeridade, os feitos muitas vezes não “andam”, tendo acrescentado que já chegou a ter mais de 600 pendentos de cumprimento. Diante disso, já remeterem diversos ofícios para a Presidência, Vice-Presidência e Corregedoria do TJAM.**

**Há grande preocupação em relação ao cumprimento das medidas protetivas de afastamento do lar, pois algumas já estariam com oficial há mais de seis meses. Consta que os oficiais de justiça nomeados após o concurso em 2005 estariam lotados em comarcas do interior ou exercendo cargo em comissão, desviados de função.**

Ademais, os oficiais relatam que não tem auxílio-combustível.

A Juíza faz cerca de sete audiências por dia, de 2ª a 6ª feira.

Os psicólogos e assistentes sociais costumam visitar os lares das partes para fazer estudo psicossocial, mas não tem carro próprio, compartilhando o veículo com a 10ª Vara de Família. Foram localizados ofícios remetidos ao Tribunal solicitando que fossem feitos reparos na kombi, mas a administração alegou não ter dinheiro sequer para mandar buscar o carro quebrado.



Há um defensor lotado para atuar nos feitos em curso na Vara Maria da Penha.

Em 90% dos processos a vítima desiste do prosseguimento do feito na audiência preliminar de conciliação.

Há duas casas abrigo do Estado para mulheres. Foi salientado que servidores da Secretaria de Justiça e Direitos Humanos do Estado do Amazonas providenciam a mudança para casa abrigo, chegando a buscar as mulheres em situação de perigo em suas casas.

**Juíza convocada, que está na Vara desde novembro, informou que a demanda será cada vez maior.** Para dar celeridade, dá vista ao MP em todos os processos, a fim de verificar a necessidade de ser designada audiência preliminar, pois em alguns processos restaria patente a impossibilidade de acordo. Salientou que as audiências de conciliação estão sendo marcadas para dezembro.

**Na Vara Maria da Penha foi verificada a existência de salas destinadas aos atendimentos individuais e de brinquedoteca, onde os menores permanecem enquanto seus pais estão em audiência. Ademais, a presença de sala especial permite a realização de tratamento através da ludoterapia.**

Os psicólogos e assistentes sociais acompanham cerca de 500 processos, mas não possuem serviço de apoio próprio, dependendo da ajuda da Secretaria da Vara. Embora tenha sido evidenciada a excelência dos serviços prestados, urge a necessidade de mais servidores, em razão da importância dos exames psicossociais e das visitas aos lares, que muitas vezes necessitam ser inspecionados mais de uma vez. Cumpre salientar que

tais pareceres, muitas vezes, embasam sentença. 80% dos processos envolvem usuários de drogas ou álcool.

Estrutura da Vara é boa, prédio próprio da Justiça. Antiga juíza, às suas próprias expensas, colocou as divisórias que hoje possibilitam o atendimento individual das partes.

**Medida: Instituição de corpo próprio de oficiais de justiça, ante as peculiaridades da Vara e a necessidade de treinamento especializado.**

### **1ª VECUTE (Vara Especializada em Crimes de Uso e Tráfico de Entorpecentes)**

**Servidores** - A Secretaria funciona com 4 servidores concursados. Há estagiário voluntário e servidor terceirizado. Juiz tem um assessor. Ambos estavam de férias na época da inspeção.

**Divisão de trabalho** - Tem uma boa divisão de trabalho entre os servidores. Todos cumprem diligências. Os servidores afirmam que o juiz é muito eficiente. Não tem separação de processos conclusos para despacho – tudo é despachado assim que fica pronto.

**Acervo** - A vara tem um acervo de mais ou menos 1000 processos. Desde maio de 2008 que os processos são virtuais. Os feitos anteriores a essa data são físicos – mais ou menos 300 processos. O fluxo cartorário melhorou muito com o processo eletrônico.

**Juntada de petições** - Não há petições acumuladas para juntar. Ao chegarem são imediatamente juntadas aos autos.

**Perícias** - Um dos maiores problemas da Vara consiste na quantidade de processos aguardando laudos, o que ocasiona excesso de prazo. Com isso, o MP requer a soltura dos réus e o próprio juiz, de ofício, também determina a soltura dos presos por excesso de prazo. Ademais, as perícias realizadas, por vezes, padecem de incorreções (ex.: acusado preso em flagrante com maconha e cocaína e eles não tem reagente para cocaína e colocam só maconha no laudo), o que também implica em mora processual. Antes a Polícia Federal fazia os laudos e o documento era entregue no tempo certo. Posteriormente eles capacitaram os técnicos do Instituto de Criminalística para fazerem isso, mas a falta de servidores impede a Polícia Técnica de cumprir os prazos, tendo em vista a enorme demanda (há relatório dos processos que estão aguardando laudos).

**Audiências** - são marcadas diariamente, sendo designada de duas a três audiências por dia. A pauta esta em maio, tanto para réu preso, quanto para réu solto. As audiências são realizadas no gabinete do Magistrado.

**Precatórias** – cumprimento em dia.

**Cadastros do CNJ** - Os réus presos e os bens apreendidos são controlados pelos sistemas do CNJ.

**Ministério Público** - Há promotora vinculada à serventia. Cerca de 200 processos aguardam remessa ao MP. A justificativa é que a promotora estava de licença gestante e o substituto não atendeu a demanda. Com a volta, a promotora estaria tentando regularizar a situação. A

promotora conta com um estagiário, recentemente contratado. A promotora, Dra. Luciana, já solicitou auxílio, mas ainda não foi atendida.

**Defensoria Pública** - Atualmente há defensor vinculado à Vara: Dr. Ulisses Falcão, que foi designado em fevereiro de 2009.

**Mandados** – Em relação aos feitos virtuais, o sistema não intima eletronicamente, logo, os mandados são expedidos e depois digitalizados.

**Oficiais de justiça** - há um grande número de mandados aguardando cumprimento. A Diretora informou que busca solucionar o problema com o envio de ofícios à Central de Mandados, mas foram informados que o déficit de oficiais de justiça acarretaria a mora. O Dr. Claudio Hesse é o juiz responsável pela Central de Mandados.

**Inspeções** - Embora não haja qualquer ato da Corregedoria Local determinando a realização de inspeções nas serventias, recentemente foi realizada inspeção pelos próprios servidores por determinação do Magistrado.

**Medida:** O Tribunal de Justiça deve informar, em trinta dias, as medidas tomadas junto ao Governo do Estado para que as perícias sejam normalizadas.

## **2ª VECUTE**

**Servidores** - A Secretaria funciona com 5 servidores. Tem um sexto servidor cedido ao TJAM. Também tem uma pessoa terceirizada, que trabalha em benefício das três VECUTES há 10 anos, fazendo controle das

guias de recolhimento dos presos e dos bens apreendidos. Assessor do Juiz é concursado. Os valores apreendidos ficam inicialmente em uma conta vinculada à Vara. Depois, vão para o FUNAD. O SENAD é o destino dos bens apreendidos, onde são levados a leilão.

**Audiências** - são marcadas diariamente, sendo designada de duas a três audiências por dia. A Pauta de audiências está para abril e há processos aguardando designação de data. A Diretora da Vara afirma que há um alto índice de audiências não realizadas. Algumas por pedido dos advogados, outras por falta de cumprimento de mandados etc.

Há promotor vinculado à Vara e, desde marco de 2009, tem um defensor vinculado às três VECUTES.

**Acervo** - Os processos da Vara são, em sua maioria, virtuais. Subsistem cerca de 65 processos físicos para sentença e outros 50 para pautar audiência.

**Armas apreendidas** - As armas apreendidas são mantidas na própria Vara. Diretora que fará relatório dos bens apreendidos, para mandar as armas para destruição.

**Perícias – A serventia sofre com a demora na confecção dos laudos, sendo que o juiz já chegou prolatar duas sentenças sem os devidos laudos.**

**Réus presos** – Alerta é lançado no sistema, mas a secretaria não controla o tempo de segregação provisória, a fim de evitar indevido excesso de prazo. Contudo, o assessor do juiz alega fazer tal controle. Relatório dos presos provisórios foi expedido, assim como dos processos que se encontram com carga para advogados.

**Publicações** - As publicações são feitas pela Vara. Eles utilizam a intimação por mandado nos processos físicos e virtuais, pois alguns advogados não aceitam a intimação eletrônica, apesar terem acesso integral da decisão pela pagina eletrônica.

**Conclusão** – É feita diariamente. Dos processos virtuais, há apenas 3 conclusos para sentença.

**Juntada de petições** – Não há petições atrasadas para juntar. A juntada é feita no dia em que os documentos são protocolados. Atos ordinatórios são praticados pela Serventia.

**Organização da Vara** – Os processos são separados por localizadores (processos aguardando mandado de prisão, intimação de sentença, aguardando memoriais, aguardando laudos, etc.). O juiz e o Diretor estão na Vara desde outubro de 2008. Afirmam que estão tentando zerar os processos físicos.

O controle das cargas é feito no sistema e a secretaria faz a cobrança dos autos.

Após o transito em julgado da decisão, o nome do réu vai automaticamente para o rol dos culpados.

### **Vara das Execuções Criminais**

**Servidores** – são quatro servidores, todos concursados, além de estagiário do CONAPEA.

Acervo - Antes eram duas Varas de Execuções, tendo uma delas sido extinta em março de 2008, dando origem ao Juízo da 11ª Vara Criminal. Servidores não souberam informar as razões que ensejaram tal

modificação, sendo que foi verificado que a autuação dos processos ainda não foi alterada, pois constam os Juízos da 1ª e 2ª Vara de Execuções. De fato, quando o andamento dos feitos é buscado no endereço eletrônico do TJAM, ainda é informado que processos tramitam na serventia extinta. Tal fato justifica o número de familiares que formularam reclamações contra a 2ª VEP durante audiência pública, munidos de andamentos recentes dos quais ainda constavam a serventia extinta.

Por outro lado, a VEP é responsável, apenas, pela execução das penas privativas de liberdade, pois foi criada a Vara de Execuções de Medidas e Penas Alternativas. Atualmente, são 400 detentos em regime fechado e 500 em regime semi-aberto, além daqueles que estão em regime aberto. Pelos dados do Justiça Aberta, o acervo da serventia é de 4.523 processos (dados prestados relativos FEV/09).

**Inspecções aos estabelecimentos penais** – Magistrado visita, com regularidade, os estabelecimentos penais. Geralmente vai acompanhado de promotor ou do seu assessor.

**Juntada de petições** – costumam ser juntadas na mesma semana, salvo quando os autos estão com carga ao Ministério Público. Há petição protocolada em dezembro de 2008. Pedidos de benefício são imediatamente despachados pelo Juiz.

**Guias de recolhimento** – Os processos normalmente chegam à VEC com a guia expedida, mas há muitos erros no preenchimento.

**Audiências** – Magistrado recebe familiares de apenados. As audiências são designadas, geralmente, para quarta e quintas. São realizadas cerca de 6 audiências por dia. No mês de fevereiro teriam sido realizadas 52 audiências.

**Organização da Vara** – processos são separados por regime, sendo que, como já asseverado, nos autos ainda constam 1ª ou 2ª Vara de Execuções Penais. Há divisão de trabalho, um servidor é responsável pelo regime aberto, outro destacado para controlar feitos de apenados em semi-aberto e serventuário designado para o regime fechado. Todos atendem balcão. Diretor informa que não há previsão data prevista para a virtualização da Vara.

**Concessão de benefícios** - **A possibilidade de concessão de benefícios, caso não haja pedido do réu, é verificada apenas durante o recesso, ou seja, as caixas somente são abertas uma vez por ano.** Servidores precisam analisar cada processo e não há como realizar controle pelo sistema, pois deste só constaria dados gerais do apenado e não há alerta acerca dos prazos. Servidores reconhecem a fragilidade do controle. Mostra-se necessária a provocação das partes interessadas, quais sejam, presos, advogados e familiares. **Não é dado o devido impulso oficial. Tal fato, mais uma vez, demonstra que as reclamações dos familiares ouvidas durante audiência pública, muitas relativas à progressão de regime, são procedentes.**

**Mandados de prisão** – Juízo depende da POLINTER para cumprir diversas ordens de prisão. **Há 40 caixas de mandados de prisão pendentes de cumprimento. Muitas vezes os apenados são presos por outros crimes, só que a VEC não é informada.**

Diretor da Vara afirmou que os advogados que militam na Vara costumam ser diligentes. Há, também, assistente jurídico pago pelo CONAPE. Quase não há atuação da Defensoria, embora tenha sido designado um defensor para atuar na serventia.



Ministério Público – Aponta-se para a lentidão do Ministério Público. Antes havia dois promotores designados para Vara, agora há somente um. Feitos com carga ao MP não permanecem na serventia, são enviados para uma sala no Fórum. Há feito com vista desde 2008, mas não cobram a devolução dos autos.

**Oficiais de Justiça** - trabalham satisfatoriamente.

**Transporte de presos:** O sistema penitenciário faz o traslado dos presos, assim, raramente uma audiência é adiada por falta de comparecimento do apenado, ao contrário do evidenciado nas Varas do Tribunal do Júri.

**Medida:** Está em curso mutirão conjunto, sob a coordenação do CNJ, para que os problemas sejam minorados

### **Vara de Execuções de Medidas e Penas Alternativas de Manaus**

**Acervo processual:** Aproximadamente 2300 processos

**Quadro de Servidores:** 01 Diretor

11 Servidores dos quadros do TJAM

10 estagiários remunerados pelo TJAM, sendo 06 do serviço social, 03 psicologia e 01 de direito.

## **1. Normas de Serviço**

- Em ordem (Provimento 63/02-CGJ).
- Todos os atos são levados à conclusão, mesmo os ordinatórios.

## **2. Ponto dos Servidores**

- O controle é feito por meio de ponto eletrônico.

## **3. Oficiais de Justiça**

- Dois vinculados à Vara e quando mandados urgentes o plantonista cumpre. Afirma que há descumprimento de mandados pelos oficiais de justiça, acredita que isso ocorre em razão do número desproporcional entre demanda e oficiais.

## **4. Visitas e Correições**

- Não há registro de correição ordinária nos últimos anos.

## **5. Registro Geral de Feitos, Carga dos autos, Juiz, Mandados e Cartas precatórias, carga, perito, remessa aos tribunais.**

- O registro e controle cartorário dos feitos são realizados pelo sistema PG3, com o correspondente arquivamento dos recibos emitidos pelo sistema, não havendo atrasos significativos na tramitação dos feitos de modo geral.

## **06. Registro de Sentenças**

- Registro efetivado via SAJ. Os computadores da serventia são conectados ao sistema e todas as movimentações e expedições realizadas no processo são automaticamente registradas.

## **07. Controle de prazos**

- O controle é feito pelo sistema de escaninho, bem como certificando no SAJ o transcurso do prazo, não havendo atrasos na certificação e acompanhamento do transcurso.

## **08. Juntada de documentos e petições**

- Realizada diariamente: o registro e cadastro são feitos no protocolo geral e o andamento processual realizado no cartório da vara, não havendo acúmulos nessa rotina.

## **09. Encaminhamento de despachos e sentenças à imprensa para publicação e intimação**

- Feito através do SAJ com envio automático ao diário eletrônico.

## **10. Conclusão ao Juiz.**

- Não há atrasos nas conclusões.

## **11. Pauta de audiências**

- São realizadas audiências de terça a quinta-feira e, excepcionalmente às sextas, quando há sobrecarga na pauta de audiência.
- A última audiência está marcada para 26/05/2009.

- Não há um número expressivo de redesignações por falha nas intimações das partes, sendo que cerca de 90% das audiências são realizadas com êxito.

## OBSERVAÇÕES E RECOMENDAÇÕES FINAIS

- Há acompanhamento dos feitos pelo Ministério Público na própria vara, circunstância que permite maior agilidade na tramitação dos processos.
- Também há acompanhamento psicossocial com assistentes sociais e psicólogos instalados na própria vara.
- A vara possui convênios com a rede social composta por aproximadamente 140 instituições que dão apoio (estatais e ONGs) na execução das medidas alternativas.
- Com base na recomendação 21 do CNJ, a serventia já tem tentado junto à Presidência do TJ/AM implementar as orientações ali contidas (Of. 222/09).
- **Registramos com voto de louvor a excelente organização da serventia, a qual possui práticas, cuja adoção deve recomendada em outras serventias bem como nas comarcas de interior.**
- **Registramos ainda o excelente preparo demonstrado pelos servidores, em particular, pela Diretora de Secretaria, responsável por boa parte das rotinas implementadas no cartório.**

## **Vara Ambiental**

**Servidores:** Tem cinco servidores concursados, uma servidora temporária contratada pela Presidência do Tribunal e um estagiário. O Magistrado encontra-se em exercício na Vara desde sua criação, há doze anos, assim como assessor, formado em direito e engenharia florestal.

Por outro lado, a Diretora de Secretaria tomou posse recentemente no cargo, embora já estivesse lotada na Vara há bastante tempo.

Observou-se que diversos servidores possuem formação específica na área ambiental, assim, além de realizarem atividades cartorárias de praxe, auxiliam o Magistrado nos projetos desenvolvidos pela Vara. Uma das servidoras é mestre em educação ambiental.

Há divisão de trabalho, fazem rodízio, todos atendem o balcão, assim como auxiliam o Magistrado nas audiências. Cumpre destacar que os servidores estavam trabalhando no momento do início da inspeção, às duas e meia da tarde, horário que o Fórum já encerrou seu expediente regular. Apenas um serventuário do juízo, por motivos particulares, não estava presente. Diretora afirmou que costumam permanecer após o término do expediente oficial do TJAM.

**Competência territorial:** A competência da Vara, que na data de sua criação englobava todo o Estado do Amazonas, agora embarca Manaus e comarcas limítrofes.

**Competência em razão da matéria:** Compete à Vara o julgamento de toda a matéria relativa ao meio ambiente, assim, vários ritos

distintos são observados, principalmente o rito da Lei 9.099/90, pois 90% dos processos em curso chegam mediante Termo Circunstanciado. Cabe salientar que os feitos tramitam no âmbito do juízo desde a conciliação até a execução da sentença.

**Acervo:** Tramitam na Vara 2.450 processos, sendo que, por mês, são distribuídos cerca de 76 novos processos. A natureza dos processos em curso na serventia constitui óbice à sua virtualização. No bojo de ações civis públicas, por exemplo, são encartados mapas, fotos, plantas, o que impede, a priori, a digitalização dos documentos. De outra banda, cumpre destacar que os serventuários demonstram interesse em participar dos cursos necessários caso a serventia venha a se tornar virtual. O processo mais antigo em curso na serventia, ajuizado antes mesmo da sua criação, foi redistribuído em 12/09/2000 ao Juízo da Vara do Meio Ambiente e a Diretora de Secretaria afirmou que as peculiaridades do processo, que versa sobre conflito de terras, acarretou a evidente mora processual.

**Audiência:** Juiz realiza audiências três vezes por semana, cerca de 15 por dia, de meia em meia hora. Nas audiências de conciliação é comum serem firmados acordos. Magistrado costuma proferir sentença em audiência. A cada dois meses é realizado mutirão.

**Publicação:** Secretaria remete decisões para publicar todos os dias. As sentenças são enviadas à publicação no mesmo dia em que são prolatadas. Ainda é mantido o livro de sentença.

**Ministério Público:** Há 05 membros do Ministério Público vinculado à Vara, 03 responsáveis pela matéria ambiental e 02 atuam em feitos que versam sobre direito urbanístico.

**Oficiais de Justiça:** As mesmas dificuldades encontradas nas serventias antes inspecionadas foram repisadas pelos serventuários da Vara especializada. Quando é verificada a ocorrência de mora, o Juiz determina o envio de ofício para o Coordenador da Central de Mandados, requerente o cumprimento do mandado, sendo que, caso permaneça pendente, é enviado novo ofício, desta feita remetido à Corregedoria Geral de Justiça.

Há cerca de 300 mandados pendentes de cumprimento, os mais antigos estariam com o mesmo oficial – Sr. Pedro Reis e Silva-, desde maio de 2005. Com efeito, dos 23 mandados que permaneciam com o referido meirinho, 20 foram devolvidos cumpridos no dia da inspeção do CNJ.

**Estrutura do Juízo:** Os computadores são muito antigos, sendo que apenas um deles é razoavelmente novo, tendo sido remetido após envio de diversos pedidos ao Tribunal. Foi evidenciada, também, a precariedade dos demais aparatos de informática, como réguas, impressoras, estabilizadores. Houve dificuldade de encontrar uma tomada em bom estado que permitisse que o laptop utilizado na inspeção fosse ligado. Instalações amplas, fartamente decoradas com material que remete à fauna e flora da região, bem como às campanhas de educação ambiental fomentadas pelo Juízo.

Inicialmente, criaram sistema próprio para gerir processos, mas agora já foram adotados os fornecidos pelo Tribunal. Entretanto, merece destacar que tal sistema seria constantemente infestado por vírus, o que teria acarretado, segundo relato do Juiz, a perda de dois discos rígidos.

**Vara bem organizada, composta por servidores antigos e engajados. Os processos são divididos em escaninhos por nome dos funcionários responsáveis pelos feitos, bem como em razão da providência a ser tomada. Ademais, embora se trate de acervo**



**composto exclusivamente por processos físicos, estes não se encontram em caixas fechadas.**

**Prazos:** Fazem controle efetivo de prazos e cargas com MP e advogados. Através do sistema, a Diretora de Secretaria controla feitos aguardando manifestação, processos com vista ao MP, feitos retirados pelo procuradores das partes.

**Execução:** As penas aplicadas, em sua maioria prestação de serviços à comunidade, são executadas pelo Juízo, em razão das características especiais das medidas. São comumente aplicadas medidas que implicam na recuperação do meio atingido, ou criação de instrumentos de controle e educação ambiental, assim como realização de cursos na área de preservação. Segundo o Magistrado, apenas 0,2% dos condenados reincidem. São ministradas palestras aos apenados, o que impede a reincidência e forma novos defensores do meio ambiente. Muitos infratores, depois do cumprimento das penalidades, acabaram engajados em programas ecológicos.

**Projetos:** Magistrado ministra palestras em escolas e em breve será realizado seminário no Tribunal de Justiça, especialmente para os servidores, sobre educação ambiental. Foi requisitado que cada setor liberasse dois servidores para participar do curso. Consta que o Tribunal sequer forneceu papel e tinta para impressão dos certificados de participação no curso. Tais palestras serão realizadas de quinze em quinze dias, a fim de que todos os serventuários possam participar da iniciativa. É permitida a participação da comunidade.

Por outro lado, o Magistrado acaba de ganhar o Prêmio Chico Mendes, em razão das cartilhas educativas, revistas em quadrinho e materiais multimídia por ele desenvolvidos. O material demonstra a

excelência das iniciativas desenvolvidas pelo Magistrado e sua equipe. Em 2001, recebeu o prêmio do STJ pela importância do trabalho realizado na área de educação ambiental e proteção do patrimônio histórico.

Cumprir destacar que foi desenvolvido um Juizado Volante Ambiental. A equipe visita as comunidades e ministram cursos, apresentam peças de teatro destinadas às crianças, utilizando bonecos. São realizadas conciliações dentro do furgão. Dependendo do caso, os serventuários da Vara pedem auxílio ao Batalhão Ambiental da Polícia Militar, ao INCRA, etc.

**Medida: Instauração de Sindicância, pela Corregedoria Nacional, para a apuração de eventual desídia por parte do oficial de justiça Pedro Reis e Silva.**

### **Núcleo de Conciliação**

O núcleo recebe uma média mensal de 500 processos e realiza 30 audiências por dia, de segunda à sexta. Sete audiências são realizadas simultaneamente.

O índice de conciliação nas audiências instaladas chega a 90%, mas apenas 60% das audiências designadas se realizam, tendo em vista inúmeras dificuldades para a localização das partes.

Enquanto os pais estão em audiência, as crianças permanecem em um sala lúdica, acompanhados por profissionais e estagiários de psicologia.

No mesmo local, as crianças em tratamento são submetidos a testes de ludoterapia. Costumam fazer campanhas para angariar brinquedos.

O núcleo dispõe de excelentes instalações, salas para tratamento individual, sala exclusiva para assistente social e televisão no corredor, onde as partes aguardam o início das audiências. Defensor tem sala no próprio núcleo. Assistente social e psicólogos fazem cerca de 04 visitas ao dia, entretanto, dividem o veículo com a Vara Maria da Penha.

Convênio com Secretaria de Assistência Social permitiu que fosse lotada uma assistente social no Núcleo. Para o encaminhamento das partes para tratamento psicológico o núcleo mantém convênios com faculdades.

Há acadêmicos voluntários e vários trabalhos já foram publicados com base na experiências vivenciadas no Núcleo.

Todos os voluntários recebem treinamento, especialmente os conciliadores. Juiz ministra cursos em mediação.

### **Vara de Registros Públicos e Cartas Precatórias**

**Servidores** – seis servidores concursados, um deles assessor do Magistrado e dois estagiários voluntários.

**Acervo** – seriam distribuídos entre 700/800 precatórias por mês, além de 200/300 feitos de registros públicos. Em fevereiro, foram distribuídos 508 novos feitos, o que seria atípico. Quando a serventia iniciou suas atividades, mais de 4.000 precatórias já estavam tramitando. Todas foram digitalizadas, sem que o andamento das novas precatórias

tenha sido prejudicada. Hoje, mais de 5000 cartas precatórias estariam tramitando na serventia e 900 pleitos de registro público.

**Audiências** – São marcadas de terça à sexta, das 8 às 14 horas, sendo reservada meia hora para cada audiência. No dia da inspeção foram realizadas 14 audiências. Às segundas, são designadas audiências nos feitos urgentes. As audiências mais distantes estão designadas para 15 de abril.

As precatórias, salvo exceções, são devolvidas em cerca de 90 dias. Independente da matéria, todas as precatórias são cumpridas pela Vara.

Cartas precatórias são totalmente virtuais, depois de cumpridas, são disponibilizadas na internet. O controle dos prazos e do andamento dos processos é feito através do sistema, permitindo melhor gerenciamento.

**Relata o Magistrado que até a criação da Vara, o Judiciário do Estado do Amazonas tinha fama de não cumprir precatórias expedidas pelas demais Unidades da Federação. De fato, muitas precatórias teriam simplesmente sumido. A Vara foi idealizada para tentar minimizar problemas, tendo sido baseada em serventia similar do TJDFT.**

**Oficiais de Justiça** – Consta que os oficiais de justiça priorizam o cumprimento dos atos nos quais há pagamento de custas, pois naquelas obtém ressarcimento de suas despesas. Foi relatado que os mandados expedidos pelas Varas Criminais, Varas de Família da Defensoria Pública, Vara das Cartas Precatórias são deixados em segundo plano.

**O MM. Juiz chegou a encaminhar minuta de projeto de lei que alterava a forma de remuneração dos oficiais. Após ter sido**

**aprovado pelo Pleno do TJAM, tendo obtido apoio total OAB/AM, o projeto estaria paralisado junto à Presidência do Tribunal, sob a alegação de carência de verbas para o pagamento das despesas que seriam geradas.**

**Verificou-se a existência de mandado expedido em 2007 e que ainda se encontra nas mãos do oficial. A Secretaria teria enviado diversos ofícios requerendo a devolução dos mandados, sob pena de representação, mas não obteve resultados ou resposta satisfatória da Corregedoria Geral.**

**Verificou-se, ainda, que não haveria razão para a existência de uma Central de Mandados, pois não há zoneamento. Embora dividam os mandados informalmente, os oficiais seriam contrários ao zoneamento, porque implicaria na redução de rendimentos para boa partes deles.**

**Quando a Vara foi criada, ainda havia oficiais *ad hoc*. Noticiou-se que vários oficiais de justiça estão exercendo cargos de assessor e diretor de secretaria.**

**Registros públicos** - Foi ampliada competência para incluir registros públicos, o que teria trazido problemas, porque são atos distintos.

O MM. Juiz implementou sistema virtual.

Antes havia pedidos ajuizados há mais de 4 anos. Agora, alguns pedidos podem ser apreciados no mesmo dia. Quando escrivão suscita dúvida acerca da validade de certidão, a audiência é realizada no mesmo dia, on-line.

Em relação ao registro de nascimento, por vezes, após audiência, o solicitante já leva a sentença com os dados a serem certificados, bem como com a sua foto tirada na audiência, a fim de evitar constrangimentos, pois muitas são analfabetas. Ademais, o tabelião fica seguro quanto a identidade da pessoa. É mantido arquivo com as fotos, para não ter que tirar digitais. A sentença é enviada por e-mail ao cartório.

**Sistemática de trabalho** - há divisão de tarefas. Em relação às precatórias, os feitos são cadastrados, os documentos são digitalizados, e é feita triagem, separando aqueles nos quais é necessária a realização de audiência. São expedidos mandados. É dada prioridade aos feitos relativos a réus presos.

**Registros** – Ao serem recebidos, os feitos são cadastrados e digitalizados. Tem alguns processos físicos que foram redistribuídos, mas os atos serão praticados no sistema. São mantidos em armários, mas localizador do sistema informa onde os feitos estão guardados.

Vara organizada, dispõe de boa estrutura graças aos esforços do Magistrado, que teria comprado a aparelhagem necessária para tornar possível a realização das audiências nos processos de registros públicos.

**Os servidores são engajados e dão vazão a grande demanda de processos.** Não se importam em permanecer na Vara após encerramento do expediente e, quando necessário, realizam atos processuais após as duas da tarde. Feitos tramitam com celeridade e todos os prazos são controlados com eficiência através do sistema. Cumpre destacar que as ações tramitam independentemente de provocação dos interessados (impulso oficial) e que processos físicos remanescentes estão sendo julgados.

## DISTRIBUIÇÃO:

### **Diretora do Cartório: Karen Pontes**

#### Rotina Básica:

As petições iniciais são carimbadas com número de protocolo e, posteriormente, são enviadas para o Distribuidor. Não há nada que não seja protocolado. São separadas por dia e por matéria.

As prioridades são observadas e cadastradas.

Há dias em que só um escritório protocola cerca de trezentas petições. Nessa hipótese, é dada prioridade para as petições singulares e depois cadastram as do escritório.

Distribuição por dependência sujeita a despacho prévio. Nesse caso, os servidores verificam os dados e, não sendo hipótese de dependência, solicitam esclarecimentos ao juiz.

Se a parte desiste da ação, em razão do feito ter sido distribuído para determinado juiz, ao entrar com nova petição (tratando da mesma matéria), a petição é distribuída novamente para o mesmo juiz.

- Tipos de distribuição: automática, por dependência e vinculada (casos de desistência – sistema já acusa repetição; verificam e se não for o caso distribuem automaticamente). Auditor confere as informações.

Uma servidora comissionada – chefe e demais concursados.

Servidores trabalham em dois turnos: das 8 h às 14 h e das 12 h às 18 h.

Há plantão aos sábados, domingos e feriados feito por meio de uma escala de revezamento.

Quando a parte não efetua o pagamento das taxas a petição fica cadastrada como petição pendente.

### **Redistribuição:**

**O acúmulo maior é verificado nas execuções fiscais. Foram criadas varas de execuções fiscais municipais com redistribuição de todas as execuções. Redistribuição está sendo feita uma por uma porque antes quando feita diretamente pelo sistema. Fisicamente alguns processos não chegaram à nova vara porque extraviados desde a vara de origem.**

**Em relação às ações comuns, o maior número de redistribuição se refere às suspeições declaradas pelos magistrados (Ex: pedido de alvará judicial n. 001.07.329920-1: entrada em 11/05/2007), conforme anotado anteriormente.**

**As redistribuições em casos de substituição são feitas imediatamente.**



**Em que pese a disposição legal, de que as redistribuições são feitas para varas numéricas subsequentes, no casos dos processos ns. 001.08.238874-2 e 001.08.326651-0, por ordem direta do Corregedor-Geral de Justiça, os processos foram redistribuídos em caráter de urgência para a 3ª Vara Cível, sob o fundamento de ausência temporária do juiz da 1ª Vara Cível (competente na distribuição por sorteio) e do juiz da 2ª Vara cível (Ofício do Corregedor n. 43/2008 CGJ, de 19/09/2008).**

**Em 11/10/2008, depois de questionamento manifestado pelo Juiz da 2ª Vara Cível junto à Presidência, o Corregedor reconsiderou a decisão determinando a distribuição para a 1ª Vara Cível (titular da 2ª Vara Cível requereu providências junto à Presidência).**

**Em julho de 2008, após o êxito do MM. Juiz da 11ª Vara Cível em devolver o acervo recebido da 1ª Vara, constatou-se grande movimentação de processos da 18ª Vara Cível, que na sua criação havia recebido metade do acervo da 8ª Vara Cível conforme a Resolução do TJAM que havia criado as novas unidades.**

**O Cartório do Distribuidor solicitou orientação à Corregedoria em 13/05/2008 sobre o destino a ser dado aos mais de 1.400 processos. A resposta veio somente em 13/08/2008, com decisão sucinta, acolhendo a determinação do Juiz, no sentido de que os processos retornassem à vara originária.**

**No entanto, a MM. Juíza da 8ª Vara Cível suscitou novo conflito negativo e as Câmaras Reunidas acolheram a posição da magistrada, ratificando a Resolução do Tribunal de Justiça, e assim os feitos foram novamente redistribuídos para a 18ª Vara Cível.**

Dentre os documentos verificados durante a inspeção verifica-se que a servidora que formalizou a consulta à Corregedoria acabou recebendo pena de advertência por não ter efetivado a redistribuição imediata, conforme havia determinado o Juiz da 18ª Vara Cível.

Por ocasião da extinção da 3ª Vara de Família, cujo Diretor de Cartório enfrentou diversas acusações, os milhares de processos em andamento redistribuídos para as outras varas.

**Os trabalhos são bem dirigidos pela Diretora Karen Pontes e apresentam ótima organização.**

Medida: Requisição, pela Corregedoria Nacional, do Processo Administrativo que foi instaurado contra a Diretora Karen Pontes junto à Corregedoria de Justiça do Estado, para análise.

#### CONTADORIA:

A contadoria é privada e quem calcula o valor das custas.

No ato da distribuição é cobrada uma taxa de distribuição de 0,3% do valor da causa. O valor é acrescido de R\$1,00 real pela cobrança do boleto bancário.

Somente a contadoria pode emitir o boleto de taxa judiciária, ainda que o autor tenha condição de fazer este cálculo. Não se disponibiliza o boleto sequer no site do Tribunal.

O recolhimento é embasado no art. 6º da Lei de Custas. O valor mínimo é de R\$10,00 reais, mais R\$1,00 do boleto bancário.

Depois da distribuição inicial o processo vai para a contadoria, onde será feito o cálculo das custas judiciais. Somente a contadoria emite o boleto para o recolhimento das custas, de acordo com uma tabela progressiva de valores (Provimento 64/2002).

O processo permanece 30 dias na Contadoria aguardando o recolhimento das custas. Não recolhidas as custas nos 30 dias, a situação é certificada nos autos e o processo é remetido para a vara, onde recebe decisão padronizada determinando o cancelamento da distribuição, ou decisão determinando a intimação da parte autora para recolher as custas. Na hipótese de cancelamento, a parte ao entrar com nova ação recai no caso de distribuição para o mesmo juiz.

### 1ª CONTADORIA

Tabela de custas apresentadas.

A 1ª Contadoria cuida dos processos advindos da 1ª, 3ª, 5ª e 7ª Varas Cíveis (são Cartórios Privados) e a 2ª Contadoria cuida dos processos provenientes da 4ª e 8ª Varas Cíveis e da 2ª Vara de Família (também cartórios privados).

A distribuição é quem encaminha as petições.

**Diante da inúmeras serventias privadas ainda existentes no Amazonas, observou-se que as custas são distribuídas entre o escrivão, o contador e o Tribunal de Justiça.**

**O Escrivão não recebe qualquer remuneração do Tribunal de Justiça.**

**O Contador, por sua vez, foi escolhido pelo Pleno do Tribunal de Justiça faz 15 anos, é servidor efetivo e, além do salário de escrivão, é destinatário de parte das custas.**

**Em uma ação de R\$ 25.000, o Escrivão fica com R\$ 855,95, o Contador com R\$ 427,50 e o Tribunal de Justiça com R\$ 67,55.**

**Todos as despesas com funcionários (são celetistas) e com material são suportadas pelo contador.**

É o Escrivão que emite a guia de pagamento. Necessariamente é boleto bancário. Possuem 03 boletos: o do Tribunal de Justiça, o do Contador e do Escrivão.

Todos os cálculos necessários das quatro varas mencionadas são feitos pela Contadoria.

Em média, as quatro Varas remetem cerca de vinte a trinta processos mensais para cálculos. Isto sem contar com as iniciais.

Todos os processos das quatro Varas, antes da extinção ser anotada na distribuição, passam pela contadoria para que se verifique se não existem custas pendentes.

Quando ao final são verificadas custas remanescentes, a Contadoria devolve o processo para o Cartório. O Cartório intima a parte

para pagamento e a parte comparece ao Cartório, que solicita a remessa dos autos à Contadoria para que sejam emitidos os boletos de pagamento. Se a parte não pagar a cobrança será feita pelas vias comuns, fato este que raramente ocorre.

## **INTERIOR**

### **1ª Vara de Tabatinga**

#### **Quadro de Servidores:**

1 Oficial de Justiça

8 Servidores (2 contratados pelo cartório extrajudicial e 6 cedidos pela prefeitura)

**Obs.:** A Sra. Linete Sebastião Pereira da Silva, contratada pelo escrivão, informa que recebe R\$ 500,00 reais por mês.

#### **1. Normas de Serviço**

- Há provimento regulamento a rotina de trabalho, contudo tais normas não são aplicadas pelos servidores.

## **2. Ponto dos Servidores**

- O controle de frequência restringe-se aos dois servidores do TJ/AM (escrivão e oficial de justiça); os demais não possuem controle de horário, no entanto, a magistrada informa que não há problemas de cumprimento do serviço.

## **3. Controle de Mandados dos Oficiais de Justiça**

- **Não há controle sobre o cumprimento de mandados e realização de diligências pelos oficiais de justiça, o qual é feito apenas nos autos. Os processos com mandados são disponibilizados ao Oficial em estante própria e os mandados são retirados para cumprimento das diligências.**

## **4. Visitas e Correições**

- **Formalmente não há registro de correição, informando a magistrada que regularmente tem realizado.**

- **No período que se encontra a frente da vara, desde 20/08/2007, não houve inspeção ou correição por parte da corregedoria, na primeira vara.**

## 5. Registro Geral de Feitos

- Em ordem, com ressalva da existência de algumas rasuras.
- Há varias precatórias em aberto, como por exemplo, a n. 02/08, para intimação da prefeitura de Tabatinga, registrada em 07/01/08, não havendo registro de devolução.
- No livro carga do Ministério Publico, há linhas em branco e rasuras.

## 6. Carga de Autos

- Há registro de cargas em aberto no livro, com prazo vencido, desde abril/2008 e maio/2008. A magistrada informa que há vários feitos que já foram devolvidos sem que tenha sido dado baixo, mas que não será possível no momento localizar os autos.

## 8. Registro de Sentenças

- O registro é feito mediante arquivamento em pastas, contudo não são numeradas. Entretanto mensalmente é produzido um relatório enviado ao SICAE e ao CNJ.
- **Sugestão:** informatização do sistema com acesso direito pela Corregedoria.

**9. Há um cartório distribuidor com sistema capaz de identificar os casos de prevenção e de distribuição por dependência (art. 253 do CPC)?**

- A distribuição funciona do cartório da segunda vara.

**10. Há atraso na expedição do mandado ou carta de citação**

- Sim. Não há dados sobre data ou número dos feitos em atraso.

**11. Há um fichário físico ou digital que permita a notação do andamento do processo e do local físico em que os autos se encontram? É eficiente ou é incapaz de permitir a rápida localização dos autos?**

- Não há. A divisão se dá apenas por listas ou relações de processos.

**12. Juntada de documentos e petições**

- Há atraso nos atos de cartório. Observou-se que há acúmulo de trabalho e além disso o sistema de exploração do cartório



**extrajudicial pelo escrivão judicial, que e generalizado no interior do estado na Amazonas, pode levar o titular a priorizar o cartório extrajudicial, que é lucrativo, em detrimento do judicial.**

### **13. Pauta de audiências**

- Pauta normal, a última audiência está marcada para junho.
- Alguns servidores atuam como conciliadores, sob acompanhamento da magistrada.

<b>OBSERVAÇÕES E RECOMENDAÇÕES FINAIS</b>
---

- **Relatou-se problemas de segurança no fórum que conta apenas com um policial durante o dia e não possui vigilância noturna, apesar da notória ação de pistoleiros vinculados ao narcotráfico.**

- Em relação aos presos provisórios fica consignado o prazo de cinco dias para remessa de informação com a lista de todos os presos provisórios e respectiva situação de andamento do processo e data da prisão.

- **A magistrada acumula as funções de juíza de direito, juiz eleitoral e de paz.**

- Não foi constatada a emissão anual do atestado de pena cumprida, exigido nos termos da LEP.

## **2ª Vara de Tabatinga**

### **Quadro de Servidores:**

2 Oficiais de Justiça

6 Servidores (1 do TJ/AM, 3 contratados pelo cartório extrajudicial e 2 cedidos pela prefeitura)

**Obs.:** A Sra. Auselane Maria Santos Gainette, contratada pelo cartório extrajudicial em 10/09/2007, informa que recebe R\$ 1.200,00 mensais divididos em parcelas semanais de 300,00 reais e mais 730,00 pagos pela prefeitura como gratificação pela assessoria no cartório judicial.

### **1. Normas de Serviço**

- Há provimento regulando a rotina de trabalho. Contudo, em razão do acúmulo das funções de protocolo e diretoria do fórum, não é possível seguir essas normas.

## **2. Ponto dos Servidores**

- Os servidores não possuem controle de horário, no final do mês os oficiais de justiça assinam uma folha de ponto que é enviada ao TJ/AM.

## **3. Controle de Mandados dos Oficiais de Justiça**

- **Não há controle sobre o cumprimento de mandados e realização de diligências pelos oficiais de justiça, o qual é feito apenas nos autos. Os processos com mandados são disponibilizados ao Oficial em estante própria os mandados retirados para cumprimento das diligencias.**

## **4. Visitas e Correições**

- Houve correição por parte da corregedoria em janeiro/2008.

## **5. Registro Geral de Feitos**

- Em ordem.

- Há varias algumas precatórias em aberto, atualmente, as que ainda encontram-se sem cumprimento estão aguardando inspeção solicitada pela magistrada.

## **6. Carga de Autos**

- Em ordem.

## **8. Registro de Sentenças**

- O registro é feito mediante arquivamento em pastas, organizadas cronologicamente até completarem trezentas folhas, quando esse arquivo será numerado e encadernado.

- **Sugestão:** informatização do sistema com acesso direito pela Corregedoria.

**9. Há um cartório distribuidor com sistema capaz de identificar os casos de prevenção e de distribuição por dependência (art. 253 do CPC)?**

- A distribuição é alternada entre as varas.

**10. Há atraso na expedição do mandado ou carta de citação**

- Em ordem.

**11. Há um fichário físico ou digital que permita a notação do andamento do processo e do local físico em que os autos se encontram? É eficiente ou é incapaz de permitir a rápida localização dos autos?**

- Sim. Os processos são agrupados em prateleiras, em estante própria, conforme a fase processual.

**12. Juntada de documentos e petições**

- Em ordem.

**13. Pauta de audiências**

- Pauta normal, a última audiência está marcada para a próxima semana.

<b>OBSERVAÇÕES E RECOMENDAÇÕES FINAIS</b>
---

- A magistrada relata problemas de segurança no fórum que conta apenas com um policial durante o dia e não possui vigilância noturna, apesar da notória ação de pistoleiros vinculados ao narcotráfico.

- Em relação aos presos provisórios fica consignado o prazo de cinco dias para remessa de informação com a lista de todos os presos provisórios e respectiva situação de andamento do processo e data da prisão.

- A magistrada acumula as funções de juíza de direito, juiz eleitoral e de paz.

- Os juízes substitutos do interior que atuam como titulares das comarcas, não recebem a diferença de titularidade decorrente, que só é paga aos juízes da capital nessa condição.

- **Sugestão: solicitar ao tribunal informações a respeito.**

- **Não consta que a Escola de Magistratura promova cursos regulares de aperfeiçoamento para os magistrados e servidores.**

Medida: Seja requisitado da Escola da Magistratura, em 15 dias, programa de cursos de aprimoramento e atualização de magistrados.

## UNIDADE PRISIONAL DE TABATINGA/AM

- A unidade não possui colônia agrícola para execução do regime semi-aberto. Essa situação cria um problema decorrente, porque o detento é autorizado a sair durante o dia, sem condições mínimas de readaptação, o que facilita o tráfico e a comunicação entre os demais detentos e os criminosos a solta.

- As salas para detenção são improvisadas. Não há divisão das unidades de acordo com o regime e pena cumprido pelo detento.

- Há deficiência de promotores desde maio de 2008. Há presos provisórios aguardando pronuncia há mais de seis meses.

- Há deficiência na alimentação dos detentos. A alimentação é enviada de Manaus e por isso há demora, baixa qualidade e o frete é muito caro.

- **Sugestão:** destinação de verba para aquisição da alimentação no próprio município.

- **Quando o preso é estadual, a assistência médica-odontológica e feita por um medico do estado, solicitado caso a caso, a partir da manifestação dos sintomas. Contudo, no caso dos presos federais, a assistência e feita mediante requisição de escolta para transporte ate a unidade hospitalar, e só depois a justiça federal e comunicada do ocorrido.**

- Não há estrutura para realização de exame criminológico, para fins de progressão de pena. Por essa razão a progressão e feita apenas com base no transcurso do prazo e no atestado de boa conduta carcerária, fornecida pelo diretor do presídio.

- Há mais de três anos a unidade não passa por nenhuma inspeção.
- Os agentes não são concursados, foram nomeados por meio processo seletivo simplificado, não havendo investigação sobre vida pregressa e antecedentes. Relatam que já houve fugas na unidade.

Medida: Que o Tribunal de Justiça informe quais diligência realizou junto ao governo do Estado para que a situação da unidade prisional seja regularizada

### **1ª Vara de Coari**

**Diretora de secretaria:** Sr<sup>a</sup> Iaci Dantas Alfaia, titular da serventia desde 1979, tendo sido aprovada como escritã em 1976. A remuneração é feita em parte pelo Tribunal e a escritã também recebe as custas. Possui ensino fundamental incompleto (até a 4ª série). Não possui livro caixa. O recolhimento das custas extrajudiciais é controlado mediante selo. Quanto ao judicial não há selo e o recolhimento é feito com base na declaração da responsável.

**Quadro de servidores:** 06 empregados cedidos pela Prefeitura do Município.



## **01. Normas de Serviço**

**A serventia é privatizada e acumula as funções extrajudiciais em todos os ramos, assim como o cartório da segunda vara.**

## **02. Ponto dos Servidores**

- O controle é feito por meio de folha de ponto mantida junto à secretária da Juíza.

## **03. Oficiais de Justiça**

- Há dois lotados na vara e não foram relatados problemas.

## **04. Visitas e Correições**

- **Há registro de correição ordinária nos últimos anos. Segundo informa, as correições são frequentes a cada um ou dois anos havendo carimbo nos livros, mas nunca recebem cópias da ata ou relatório da correição que é aprovada no pleno.**

- **Sugestão:** adoção pela Corregedoria local de remessa à vara do relatório da correição, a fim de permitir o aprimoramento do serviço.

#### **05. Registro Geral de Feitos, Carga dos autos, Juiz, Mandados e Cartas precatórias, carga, perito, remessa aos tribunais.**

- **O controle do registro e controle cartorário dos feitos é realizado manualmente. Não há sistema informatizado do tribunal. É feito um controle manual em pasta A-Z, que contempla apenas os despachos, mas não outros andamentos como carga, etc.**

#### **06. Registro de Sentenças**

- Registro efetivado em livros próprios em folhas soltas e encadernadas posteriormente.

#### **07. Controle de prazos**

- **O controle de prazos é feito pelo sistema de escaninho, mas foram localizados diversos processos fora de escaninhos ou em escaninhos sem quaisquer identificações.**

- **Foram encontrados diversos processos criminais misturados com processos cíveis no mesmo escaninho.**

### **08. Juntada de documentos e petições**

- Realizada diariamente sem atrasos.

### **09. Encaminhamento de despachos e sentenças à Imprensa para publicação e intimação**

- As intimações são realizadas por meio de oficiais de justiça, não havendo na comarca jornal de circulação local. As intimações postais somente dirigidas à capital. Há apenas 4 ou 5 advogados militantes como profissionais liberais.

- Geralmente manda carta precatória para posterior intimação por mandado, pois teria que pagar as intimações por AR.

- **Obs.:** O sistema adotado sobrecarrega os Oficiais de Justiça, especialmente quando remetidas a outras comarcas. Além disso, o CPC privilegia a intimação por carta. Fica sugerida a adoção de intimação por carta diretamente ao destinatário, independentemente de precatória.

## **10. Conclusão ao Juiz.**

- **Constatou-se a existência de dezenas de processos na secretaria aguardando providências pelo diretor/escrivão. Alguns deles datados de 1996 e 2000, sem que tenham sido cumpridas as diligências determinadas pelo magistrado nem tampouco certificados os descumprimentos.**

- **Foram encontrados diversos processos, de competência do Tribunal do Júri conclusos há mais de 5 anos.**

## **11. Pauta de audiências**

- **Audiências marcadas de segunda a sexta, cerca de 4/dia.**
- **Próxima audiência marcada para 27/03/09.**
- **É dada preferência às audiências de réu preso e alimentos.**
- **Há feitos aguardando designação de audiência por mais de um ano.**

- **Há expressivo número de redesignações por falha nas intimações em razão da inexistência de embarcações do judiciário para intimações fora da cidade, razão pela qual a intimação é feita por rádios comunitárias da região.**

- **Não há padronização de capas, etiquetas e nem numeração. Recomenda-se a adoção de número único bem como padronização de capas e autuação.**

- **Recomenda-se a destinação das armas apreendidas e já periciadas ou não identificadas mediante encaminhamento ao exército para destruição nos termos da Lei nº 10826/2003 e, solicitando-se, caso necessário, o apoio das policias militar ou federal.**
- **Recomenda-se uma total reformulação dos escaninhos, devendo estes serem rigorosamente identificados.**
- **Recomenda-se a separação em escaninhos próprios e identificados dos processos cíveis e criminais.**
- **Recomenda-se a adoção de controle sistemático e pormenorizado das diligências determinadas pelo magistrado a serem cumpridas pela secretaria, certificando-se, inclusive, as razões do não cumprimento.**
- **Sugestão:** Sejam efetivadas gestões junto ao exército no sentido do recolhimento das armas apreendidas.
- **Determinação** de correição pela Corregedoria local, com remessa do relatório final ao CNJ.

**Medida: Instauração de Sindicância, pela Corregedoria Nacional, para a apuração de eventual desídia por parte do Magistrado na fiscalização da serventia e do escrivão na organização do cartório e no cumprimento das decisões judiciais**

**Comarca de Benjamin Constant**

**Quadro de Servidores:**

Aux. Técnico: 01

Escrevente: 01

Oficiais de Justiça: 02

### **1. Ponto dos Servidores**

- O controle de frequência é feito mediante assinatura mensal de livro de ponto.

### **3. Visitas e Correições**

- **Têm sido feitas correição parcial periódica, conforme portaria em anexo.**
- Última correição realizada: 19/08/2008.

### **5. Registro Geral de Feitos**

- É feito manualmente em livros próprios, de acordo com a classe do feito: criminal, cível, e juizados especiais.

## **6. Carga de autos para juízes, advogados, peritos e promotores:**

- Em ordem.

## **7. Carga de Mandados**

- O controle de retirada dos feitos e cumprimento de mandados e feito nos próprios autos, distribuídos em estante própria.

## **9. Registro de Sentenças**

- Feito em livros próprios, ordenados cronologicamente.

## **10. Autuações**

Em ordem

## **11. Cumprimento de Mandados**

Em ordem

## **12. Controle de andamento processual**

O controle do andamento processual é feito mediante agrupamento dos autos em estantes próprias, de acordo com a fase processual.

Os feitos são organizados por matéria e andamento processual, não havendo dificuldades na localização dos processos.

Em regra a publicação dos atos processuais é feita por divulgação em mural próprio na vara ou pela rádio local.

- O magistrado acumula as funções de juiz, juiz eleitoral e juiz de paz.
- Ausência de promotor de justiça que atende seis municípios, sendo quatro comarcas e dois termos.
- Não há cooperação transfronteiriça com o Peru e a cidade mais próxima onde há um tribunal é Quito, a oito horas de viagem do município;
- Há dificuldades de cooperação policial, principalmente com a Colômbia.
- O município não possui Polícia Civil, apenas policiamento militar.



- As conciliações realizadas no JEC são convertidas em pagamento de cestas-básicas para alimentação dos presos

- **O cartório extrajudicial funciona no próprio juízo da Comarca. Contudo, os serviços notariais são explorados pelo escrivão do juízo, que também é servidor concursado. Do quanto apurado pela cobrança dos emolumentos, são pagas as despesas do juízo (água, luz, telefone, etc.)**

- A sede do Juízo pertence ao Município. Contudo já há um terreno doado pela prefeitura e predisposição do governador para conceder a verba necessária.

- Há um número elevado de crianças filhos de estrangeiros nascidos no município, que devido a problemas com a documentação dos pais, imigrantes ilegais, não reúnem condições de serem registrados.

- O prefeito em exercício relatou que possui bom relacionamento com o judiciário local bem como com o legislativo, os quais, em conjunto, têm atuado de forma proativa dedicando esforços para realização de registro civil de crianças estrangeiras e comunidades indígenas. Cerca de 10 a 15% da população não possui registro civil. Relatou ainda a instalação de posto de registro no hospital local.

- Os exames de DNA são feitos em parceria com o Instituto de Pesquisas Científicas - IPC de Mato Grosso. As amostras são coletadas na comarca e enviados ao IPC, que retorna o resultado em cerca de 30 dias.

- O acervo patrimonial do juízo é misto: parte pertence ao próprio “escrivão-tabelião”, parte foi cedida pela justiça federal e incorporada pelo patrimônio do TRE (dois computadores e duas impressoras) e apenas uma parte cedida pelo tribunal.

- Os computadores e impressoras cedidos pelo CNJ chegaram ao TJ/AM, mas o seu transporte ate as comarcas bem como as instalações ficou a cargo dos magistrados ou dos escrivães.

- **Não há veículos fornecidos pelo TJ/AM. Os mandados cumpridos no interior são feitos com embarcações do IBAMA, FUNAI e Justiça Federal; os demais mandados são feitos com auxilio da prefeitura.**

- Os juízes substitutos do interior que atuam como titulares das comarcas, não recebem a diferença de titularidade decorrente, que só e paga aos juízes da capital nessa condição.

- **Pontos positivos:**

- Elogiável a atuação proativa do magistrado, que demonstra ter bom relacionamento com as autoridades locais, tanto do executivo quanto do legislativo, o que tem rendido bons frutos no âmbito do registro civil, tendo havido acentuada redução do sub-registro conforme ofício, em anexo.

- O magistrado relatou que foi feita campanha para registro das crianças matriculadas nas escolas municipais, não registradas bem como contato com as lideranças indígenas e demais comunidades rurais, a fim de que todas as crianças sejam registradas, o objetivo é que não haja nenhuma criança sem registro.

## **1ª Vara de Tefé**

Servidores: 4 contratados pelo regime da CLT.

Concursados: 1 Escrivã – também responsável pelo Cartório Extrajudicial .

- Forma de divisão de trabalho: 1 funcionário e a escrivã são responsáveis pelos processos (cartório judicial) e os demais cuidam do extrajudicial.

- **Ponto dos funcionários:** Não há controle formal de ponto. O controle é feito pela escrivã, ao argumento de que todos chegam no horário.

- Há MP vinculado à vara: Sim, há MP vinculado à Vara. Um dos promotores da Comarca está, inclusive, convocado para a Comarca de Manaus, Dr. Darlan Benevides de Queiros.

- Há oficiais de Justiça vinculados à Vara: Há uma central de mandados, onde 2 Oficiais de Justiça são responsáveis pelos dois cartórios cíveis de Tefé e o Juizado Especial.

- Há defensores vinculados à vara: A Defensoria Pública atua regularmente no Cartório

- Distribuição/Autuação:

- **A distribuição dos processos na Comarca de Tefé/AM é feita manualmente, entre a 1ª Vara e a 2ª Vara, sendo um processo para cada uma.**

**O atual responsável é o MM. Juiz da 1ª Vara desde o final de janeiro de 2009. Há um livro para distribuição cível e outro para a distribuição de inquéritos policiais e comunicados de prisões. Ambos os**

livros seguem apenas uma seqüência de entrada, não tendo divisão por classe processual. Dessa forma, uma ação cível ou de família é distribuída para uma Vara e a seguinte sempre é distribuída para a outra, sem fator de desvio. Os livros não possuem termo de abertura ou de encerramento, mas são devidamente numerados. O livro cível atual é o número 15 e o criminal é o número 16.

- Não há protocolo eletrônico. O recebimento das petições é feito por datador manual.

- **Registra-se que não há critério pré-definido para a distribuição dos protestos e registros de imóveis.** O próprio interessado é quem escolhe o cartório.

- Forma de organização cartorária:

- **Os Cartórios da Comarca de Tefé são privatizados e acumulam as atribuições extrajudiciais.**

- Não há livro de normas de serviços cartorárias, segundo a escritã.

- **Não há no cartório (nos autos ou em arquivo) cópia dos mandados expedidos para a central de mandados.**

- Sistema de informática:

- **Não há sistema informatizado. Há alguns anos (acerca de 10 anos) houve um programa de informática de distribuição desenvolvido pelo MM. Juiz Roberto, porém, quando ele deixou a Comarca, o sistema não mais foi atualizado e deixou de ser utilizado.**

Dessa forma, não há controle informatizado quanto à prevenção ou litispendência, ou seja, não há controle quanto à repetição do mesmo pedido em vara diversa da mesma Comarca.

- Conclusão para o juiz:
- Não há processos conclusos ao Juiz neste mês de Júri ou Infância e adolescentes.

- Petições a juntar:
- Não há atrasos de juntada de petições iniciais, não havia nenhuma petição a juntar.

- Periodicidade da juntada: diária.
- Forma de Impulso Processual: pela parte/advogado e pelo MP.

Não há impulso oficial

- Acervo processual: 1.514 processos.
- Livros:
- Carga de Advogados: **Há livro carga de advogados. A carga de 2008 se encontra em programa de computador desenvolvido pela Vara. A baixa é feita em livro físico, mas não se consigna, em regra, a data da devolução. As cobranças somente são feitas quando a parte reclama.**

- Carga ao Juiz: Não há registro.
- Carga ao MP: A carga dos processos remetidos ao MP é registrada no livro carga de advogados.

- Carga à Central de mandados: Há livro de protocolo de carga à central de mandados.

- Livro de termo de ata das visitas em cadeias: Juiz e escrivã não souberam responder.

- Livro de presos/acompanhamento de penas do Cartório: Não há. A escrivã relatou que, como não são muitos os presos ela guarda na memória.

- Visitas e Correições: Não há registro.

- Tombo (Registro geral de feitos): Há dois livros tombos, um cível e outro criminal nos quais se anotam o arquivamento dos autos ou sua remessa ao Tribunal. Os processos referentes à infância e juventude são registrados no livro tombo cível.

- **Livro de cadastro de adoção: Não há livros de crianças em condições de ser adotadas, nem registro de pessoas interessadas em adoção.**

- Oficiais de Justiça:

- Há livro carga dos mandados recebidos da central de mandados.

- Como se controla a devolução de mandados: Quando se devolvem os mandados, estes são juntados aos autos, sem baixa no livro carga. A Central de Mandados da Comarca de Tefé tem cerca de 4 meses de criação e está baseada na Resolução 45/2008, que tornou cumulativa a competência da 1ª e 2ª Varas. Registra-se, ainda, que não houve redistribuição dos processos antes da mudança. A Dr. Suzi, juíza do Juizado Especial de Tefé é a responsável pela central de mandados.

- Pauta de audiências:

- Desde de dezembro de 2008 não há comparecimento de membro do MP. A pauta está sendo marcada para 2 meses. Parte das audiências não é realizada em decorrência da ausência de membros do MP e também pela dificuldade de intimação e deslocamento das testemunhas. Há casos em que a testemunha gasta mais de um dia para chegar a comarca.

- Livro de Sentenças:

- O registro das sentenças é feito por meio de classificação. As sentenças são arquivadas em pasta “AZ”, sem numeração de folhas.

### **Processos por amostragem:**

- Na correição feita nos autos do processo nº 13/2005, determinou-se em 2/9/2008 que o processo fosse à conclusão do Juiz, ato que ainda não foi cumprido.

- Processo nº 57/2002: possui recomendação da Corregedoria-Geral de 10/12/2005 para que os autos fossem encaminhados à conclusão do MM. Juiz. Trata-se de investigação de paternidade cumulada com alimentos.

- Autos de investigação de paternidade nº 61/96 – está misturado com os processos arquivados e o último ato é o requerimento do MP de 1999, solicitando o andamento regular do processo.

- Ação de Alimentos nº 46/99 também está entre os processos arquivados, porém, há requerimento do MP datado de outubro de 2001 pelo prosseguimento do feito sem que o processo tenha sido remetido à conclusão.

- Processo nº 90/97 – também está dentre os arquivados, mas aguarda devolução de mandado desde setembro de 2001, sem qualquer certidão ou notícia posterior.

- - Na mesma situação: paralisados desde outubro de 2001, Processos ns 35/2000 e 16/96. O Processo nº 56/2000 também está parada há vários anos.

- Processo Criminal nº 07/2001 está aguardando que o cartório pautar a audiência desde 3 de dezembro de 2008.

- Processo Criminal nº 46/2005 aguarda cumprimento de decisão de 21/9/2007 para a citação editalícia do réu. Em 2/9/2008, a Corregedoria-Geral também determinou o cumprimento do ato, o que não foi atendido até a presente data de inspeção.

- Processo Criminal nº 24/2006 – inúmeras testemunhas foram intimadas para a audiência designada para 19/11/2008. Não consta dos autos qualquer notícia sobre a realização da audiência ou remessa dos autos à conclusão para que se delibere quanto às testemunhas não localizadas.

- Processo nº 11/2006 – decisão de 8/10/2008 determinando designação de audiência. O processo envolve tráfico de entorpecentes. A decisão ainda não foi cumprida.

- Há cerca de uma centena de processos criminais aguardando que o cartório pautar as audiências. Não há ordem cronológica. Na maioria deles, há decisões de 2007 reiteradas pela Corregedoria-Geral em setembro de 2008, conforme se vê no Processo nº 01/2007.

- Ação de tutela nº 145/2008 – com despacho do dia seguinte ao da conclusão, aguarda cumprimento de decisão desde 26 de setembro de 2008. O ato a ser cumprido é que se pautar audiência. (Na mesma situação, Processo nº 182/2008).

- Processo nº 89/2006: aguarda designação de audiência desde de 29 de novembro de 2008.



- Processos ns 010/ e 243/2006 – aguardam designação do MP para ser marcada audiência. A mesma situação se verifica no processo nº 134/2005, desde de 25 de agosto de 2008. No mesmo caso se encontram os seguintes processos: 40/2007, 06/2007, 12/2005 e 113/205.

- Processo nº 60/2006: durante a Correição de 2 de setembro de 2008 foi determinada a cobrança de mandado que se encontrava com o oficial desde 14 de junho de 2007. Não consta que a cobrança tenha sido feita por hora. A Dr. Lea, escrivã do cartório, informou que cobrou pessoalmente do oficial o qual prometeu que tomaria ciência do ato nos próprios autos e não o fez.

- Processo nº 118/2005 – foi determinada a devolução de mandado e não foi cumprido, pelo menos não está certificado.

- Processo Criminal nº 45/96: aguarda cumprimento de decisão que determinou a designação de audiência desde 21 de agosto de 2008.

- As Varas da Comarca de Tefé funcionam em um prédio comercial. Foi noticiado que já existe uma área para a construção do Fórum. Registra-se, ainda, que já há previsão legal da instalação da 3ª Vara Cível.

- Não há Assistente social ou psicólogo no Fórum. Quando necessário o estudo social, o serviço é prestado pela assistência social da Prefeitura.

- O sorteio de jurados é feito pela escrivã. São convidados o MP e a OAB.

- O recolhimento das custas é documentado nos autos. A guia é grampeada na primeira folha.

- Prescrição Penal: foram constatadas 5 desde o início do ano. Segundo o MM. Juiz responsável pelo Cartório a prescrição penal representa mais ou menos 1% ou 2% da extinção dos processos.

- A identificação de processo de réu preso se dá no rosto dos autos, sem fita adesiva no dorso do processo. Sugestão: adotar fita adesiva.

**- Prescrição de Execução Fiscal: no período de 1 (um) ano houve o decreto de cerca de 10 prescrições intercorrentes em execução fiscais de interesse da União.**

- Há um expressivo número de ações de alimentos.

- Os autos em cartório são guardados por atos a cumprir, ou seja, com sentença aguardando prazo, com audiência marcada, alimentos aguardando prazo, etc. Dentre os processos que aguardam o mesmo ato, não há ordem cronológica.

**- Todos os anos a serventia passa por Correição da Corregedoria-Geral de Justiça do TJ/AM.**

**- Não se adota qualquer tipo de sistema físico ou informatizado de localização dos autos em cartório. Quando a parte fornece o nome, os funcionários procuram lembrar da localização dos feitos.**

**- Sugestão: Foi sugerido que os processos aguardando audiência, de acordo com a disponibilidade do MP, sejam imediatamente movimentados e caso não haja membro do MP**

**designado para atuar na Comarca, a data pautada, de preferência em forma de mutirão, seja informada à Procuradoria-Geral de Justiça do estado e ao Conselho Nacional do Ministério Público.**

- Sugestão: foi sugerido que o próprio Juiz pautasse as audiências, cabendo ao cartório tão-somente o cumprimento da decisão.

- Não há conciliadores, o MM. Juiz faz todas as audiências.

- As armas apreendidas são depositadas no próprio cartório.

**Medida: Instauração de Sindicância, pela Corregedoria Nacional, para a apuração de eventual desídia por parte da Escrivã responsável pela unidade judiciária.**

## **2ª Vara de Tefé**

- Servidores:
- 5 contratados pelo regime da CLT.
- Concursados: 1 Escrivão – também responsável pelo Cartório

Extrajudicial.

- Forma de divisão de trabalho: 2 funcionários e o escrivão são responsáveis pelos processos (cartório judicial) e os demais cuidam do extrajudicial.

• **Ponto dos funcionários:** Segundo o escrivão responsável, há um livro de frequência que é, inclusive, enviado ao TJ/AM.

- **Há MP vinculado à vara: Sim, há MP vinculado à Vara.**

**Um dos promotores está, inclusive, convocado para a Comarca de Manaus, Dr. Darlan Benevides de Queiros.**

- Há oficiais de Justiça vinculados à Vara: Há uma central de mandados, onde 2 Oficiais de Justiça são responsáveis pelos dois cartórios cíveis de Tefé e o Juizado Especial.
- Há defensores vinculados à vara: A MM. Juíza reclamou que não há defensores públicos suficientes.

### **CARTÓRIO:**

- Distribuição/Autuação:
- Cf, dados da primeira vara.
- Sistema de informática:
- Existe um programa do próprio cartório para localização dos processos até 2007. Após tal ano, o sistema ainda não foi alimentado.
- Petições a juntar:
- Não forma constatados atrasos
- Periodicidade da juntada: diária.
- Forma de Impulso Processual: pela parte/advogado e pelo MP.

Não há impulso oficial

- Acervo processual: Há uma média de 6.000 processos.
- Livros:
- Carga de Advogados: Há livro carga de advogados.
- Visitas e Correições: O registro é feito através das Portarias, em pastas.
- Tombo (Registro geral de feitos): Há dois livros tombos, um cível e outro criminal.
- Livro de cadastro de adoção: Não há livros de crianças em condições de ser adotadas, nem registro de pessoas interessadas em adoção.

- Oficiais de justiça:
- Quando há atrasos na devolução de mandados, o cartório certifica nos autos e manda à conclusão.
- Pauta de audiências:
- A pauta está para abril de 2009. Algumas audiências já estão designadas para o mês de agosto de 2009, em razão de não demandar prioridade.
- No mês de fevereiro e março de 2009 a MM. Juíza não marcou audiências, ao argumento de que precisa despachar vários processos que estão paralisados.
- Livro de Sentenças:
- **O livro de registro de sentença não está numerado e é feito em uma pasta. Há grande número de sentenças criminais reconhecendo a extinção da punibilidade em razão da prescrição.**

Processos por amostragem:

**- Processo nº 32/2001: aguardando cumprimento desde de maio de 2007.**

**Observações gerais:**

- O escrivão recebe salário do TJ/AM mais parte das custas.

- Segundo o escrivão, a indefinição do Tribunal quanto à construção do prédio não permite um investimento patrimonial efetivo nos cartórios.

- Há muitos processos conclusos.

**- Há um Código de Normas Cartorárias do TJ/AM. Foi sugerido sua adoção.**

- Não há servidores suficientes para cumprir as decisões, já que os servidores estão preferencialmente envolvidos com o serviço do cartório extrajudicial; falta material para trabalhar; o projeto do novo prédio está subdimensionado, falta capacitação dos funcionários do cartório;

**Medida: Instauração de Sindicância, pela Corregedoria Nacional, para a apuração de eventual desídia por parte do Escrivão responsáveis pela unidade judiciária.**

### **Juizado Especial de Tefé**

- Servidores:
- 3 servidores fornecidos pela Prefeitura.
- 1 Escrivã – Cargo comissionado.
  
- Há MP vinculado à vara: Sim, há MP vinculado à Vara. Um dos promotores está, inclusive, convocado para a Comarca de Manaus, Dr. Darlan Benevides de Queiros.

- Há oficiais de Justiça vinculados à Vara: Há uma central de mandados, onde 2 Oficiais de Justiça são responsáveis pelos dois cartórios cíveis de Tefé e o Juizado Especial.

- 

### **Cartório:**

- **Sistema de informática:**

- **Os serventuários não trabalham com o Projud. O primeiro argumento é de que a Internet que usam é ruim. Argumentam que a antena do Sivan ficou parada de agosto de 2008 a janeiro de 2009. No cartório há apenas 100 processos no Projud, mas todos foram transformados em papel. Os serventuários não sabem como dar baixa em tais processos.**

- **Foram constatadas as seguintes dificuldades com o manuseio do Projud: demora para abrir o processo e dificuldade da escritã em lidar com o programa. Foi observado a abertura de uma inicial que se abriu lentamente na tela. A serventuária disse que o treinamento com os técnicos responsáveis pelo sistema foi de apenas 1 dia.**

- **Foi feita a tentativa de abertura de uma sentença: a visualização exigiu diversos procedimentos e a operação não foi concluída.**

- **Pedidos iniciais:**

- Há uma média de 40 a 50 pedidos iniciais.

- Acervo processual: 1.421 processos em dezembro de 2008.

- **Livros:**

- **Carga de Advogados: Há livro carga de advogados.**

- **Carga ao MP: Sim, há livro carga ao MP**

- Carga á Central de mandados: Há livro de protocolo de carga à central de mandados.
- Tombo (Registro geral de feitos): Há livro toambo.
- Central de Mandados:
- A Dr. Suzi, juíza do Juizado Especial de Tefé é a responsável pela central de mandados.
- Pauta de audiências:
- As audiências de Conciliação são feitas pela Escrivã do Cartório, Dr. Nilda. A maioria dos atendimentos é redução a termo. Atende-se mais ou menos umas 10 pessoas todas às terças-feiras, através do sistema de senhas.
- A pauta de conciliação está para o mês de abril de 2009. Se não houver conciliação marca a instrução (pauta para março de 2009). As audiências de instrução são feitas todos os dias. O requerente já sai com a data da instrução.

#### **PROCESSOS POR AMOSTRAGEM:**

- Processo nº 9/2008: aguardando remessa à conclusão desde 31/07/2008.
- Processo nº 334/2008: aguardando intimação da sentença desde janeiro de 2008.
- Processo nº 186/2007: aguardando intimação da sentença desde setembro de 2008.



- **Processos ns 118/2007, 152/2007 e 06/2008: aguardando devolução de mandado desde abril de 2008, não havendo cobrança formal nos autos.**

- **Processo nº 115/2008: a multa pecuniária teve por destinatário o próprio juizado especial.**

### OBSERVAÇÕES E RECOMENDAÇÕES FINAIS

- Segundo a escritã, há dificuldade no recrutamento de conciliadores na Comarca. Os que existem, segundo a MM. Juíza, são voluntários. Eles tentaram recrutar conciliadores, mas houve dificuldades.

- As citações são, sempre que possíveis, feitas pelo Correio, pois há dificuldades com a falta de oficiais de justiça.

- Não há modelos de petições.

- Sugestão: foi recomendado que fique claro nos termos de audiências, quando ocorrer ausência do MP, que ele deixou por escrito suas manifestações.

- As prestações de serviço são efetuadas nos hospitais e escolas da Cidade.

- Sugestão: foi recomendado que se verificasse formalmente todos os mandados com os oficiais há mais de 60 dias sem cumprimento, instaurando-se processo administrativo cabível para apuração de eventuais faltas pela MM. Juíza.

- Há considerável número de feitos aguardando cumprimento de decisões judiciais proferidas. Alguns em razão de inércia da parte, na forma do art. 52 da Lei nº 9.099/95.

**Medida:** A MM. Juíza e a escrivã registraram que mantêm todas as notas fiscais dos produtos adquiridos para o cartório com as verbas da multa pecuniária. Mesmo assim foi esclarecido que a prática deve ser imediatamente abolida.

### **Comarca de Atalaia do Norte**

**Quadro de Servidores: Cristiane Malveira** – Escrivã / Tabeliã  
(concurada e à disposição do TJ AM)

**Nilvanio Tenazor** – Escrivão Substituto (cedido pela Prefeitura)

**Ridney Olimpio** - Oficial de Justiça (concurado)

**Juliana Padilha** - Oficial de Justiça (concurado)

**Marcelo Capistana** – Escrevente autorizado (cedido pela Prefeitura)

**Débora Alves** – Escrevente autorizado (cedido pela Prefeitura)

**Iris Germano** - (cedido pela Prefeitura)

**Maria Heloisa Oliveira** - (cedido pela Prefeitura)

## **1. Ponto dos Servidores**

- O controle de frequência é feito apenas em relação ao único servidor do Tribunal, atualmente, em atividade (Oficial de Justiça). Quanto aos servidores cedidos pela prefeitura, não há assinatura de livro no foro, havendo apenas controle informal de presença dos servidores.

## **2. Visitas e Correições**

- Última correição realizada: jun/2007.

## **3. Guarda de Armas**

- As armas recolhidas são armazenadas em um depósito fornecido pela prefeitura, sob controle do juízo e depois encaminhadas ao exército e polícia.

## **3. Registro Geral de Feitos**

- É feito manualmente em livros próprios, de acordo com a classe do feito: criminal, cível, JEC (TCO – Termo Circunstanciado de

Ocorrência), ato infracional, precatórias, procedimentos criminais diversos (relaxamento de prisão, restituição de coisa apreendida, HC, etc.), inquérito policial.

- Em ordem no período de atuação da magistrada que atualmente responde pela vara, havendo prováveis omissões nas baixas em períodos anteriores.

#### **4. Carga de autos para juízes, advogados, peritos e promotores:**

- Em ordem.

#### **5. Carga de Mandados**

- O controle de retirada dos feitos e cumprimento de mandados e feito nos próprios autos, distribuídos em estante própria.

- **Registro de Sentenças**

- Feito em livros próprios a partir de 2009.

## **6. Autuações**

Em ordem

## **7. Cumprimento de Mandados**

Em ordem

## **8. Controle de andamento processual**

- O controle do andamento processual é feito mediante agrupamento dos autos em estantes próprias, de acordo com a fase processual.
- Os feitos são organizados por matéria e andamento processual, não havendo dificuldades na localização dos processos.
- Em regra a publicação dos atos processuais é feita por divulgação em mural própria na vara ou pela rádio local.

## OBSERVAÇÕES E RECOMENDAÇÕES FINAIS

- O prédio onde funciona o Juízo foi cedido pela prefeitura. Contudo, não consta que a cessão já esteja formalizada.

- A escritã concursada do juízo, Chistiane Malveira Guimarães Raszl, encontra-se na Capital, cursando pós-graduação. Por essa razão, atualmente, o servidor que ocupa o cargo é um funcionário cedido pela prefeitura.

- O acervo patrimonial foi cedido informalmente pela prefeitura e a magistrada aguarda reposta ao pleito de formalização.

- Há ausência de promotor de justiça, a qual atende seis municípios, sendo quatro comarcas e dois termos.

- Só há um advogado na comarca, Dr. Wander Tadeu de Sousa OAB 6714/AM, o qual é servidor da prefeitura e atua também como defensor ad hoc.

- Há deficiência organização do serviço cartorário e nas rotinas de tramitação processual.

- O município não possui Polícia Civil, embora exista delegacia, as funções são realizadas pela polícia militar.

- O cartório extrajudicial funciona no próprio juízo da Comarca. Parte do quanto apurado pela cobrança dos emolumentos, são pagas as despesas do juízo (água, luz, telefone, etc.)

- Os exames de DNA são feitos em parceria com o Instituto de Pesquisas Científicas - IPC de Mato Grosso. As amostras são coletadas na comarca e enviadas ao IPC, que retorna o resultado em cerca de 30 dias.

- Os juízes substitutos do interior que atuam como titulares das comarcas, não recebem a diferença de titularidade decorrente, que só é paga aos juízes da capital nessa condição.

## **Parintins**

### **1º JUIZADO ESPECIAL CÍVEL E CRIMINAL**

O juizado especial cível e criminal é de organização impecável, O juiz empenha-se imensamente para tudo funcionar corretamente. Servidores engajados, dispostos e comprometidos.

Todos os serviços cartorários estão absolutamente em dia.

Equipamentos adquiridos pelo juiz com seus recursos pessoais. Gabinete e cartório equipado. Servidores e juiz se cotizam para adquirir os materias de expediente.

O juiz é absolutamente comprometido e realiza diversos trabalhos com a comunidade. Todas as campanhas do CNJ foi encabeçada por ele nesta comarca. Promove diversas campanhas tais como: A semana da conciliação, juizado itinerante entre outras atividades que buscam um melhor interação entre a comunidade e o Judiciário local. Juiz tem intenção de fazer uma semana do registro civil, entre outros projetos que mudem o conceito do Judiciário perante a população.

Um problema gritante, detectado neste juizado foi o acúmulo de mandados por descumprimento dos oficiais de justiça. (Mandados acumulados desde junho de 2008) Não há oficiais suficientes, pois no juizado funciona um sistema de rodízio, ou seja, há rodízio entre os seis oficiais de justiça vinculados às varas (1ª, 2ª e 3ª). Deveriam cumprir os mandados da vara a qual são vinculados e também do juizado, porém isso não acontece. Não se submetem. Também há dificuldade de cumprimento pelas distâncias a serem cobertas pelos Oficiais de Justiça. Os mandados ficam muitos e muitos meses sem cumprimento.

O oficial de justiça que traz mais problemas para o juizado é o da terceira vara.

Os oficiais de justiça são vinculados à vara e o juizado não tem nenhum, (existe uma oficial de outra comarca que vem sem receber diária para cumprir os mandados do juizado) eles trabalham com o juizado no sistema de rodízio, pois é gratuito.

Existe uma Portaria do juizado para que os oficiais cumpram os mandados, porém inobstante a determinação do magistrado, nada acontece.

Nesta comarca utilizam-se muito de citação/intimação pela rádio local.

Vara está impecável, porém precisa de uma solução para a questão dos oficiais de justiça, mais computadores e um sistema de informática efetivo.

- Pedir mutirão para cumprimento de mandados.
- Criação de central de mandados.
- Elogiar as boas práticas e realizações deste juiz.



- Pede concurso regionalizado para suprir a carência de servidores e acabar com a dependência mantida do Poder executivo.
- Estrutura para as comarcas do interior.

Outro problema alegado pelo juiz são os servidores cedidos pelo município. Afirma que não tem tanta independência para julgar os processos, pois praticamente todos os seus servidores, que são excelentes, são cedidos pelo município e qd profere uma decisão contra o município o prefeito retira os funcionários. Já aconteceu anteriormente e ele teme que volte a acontecer.

Informam que todas as taxas recolhidas são repassadas integralmente para o Tribunal, com isso não ficam com nenhum recurso para despesas, tais como: pintar o Fórum, concerto de equipamentos etc.

### **1ª Vara Tribunal do Júri de Parintins**

Estava há muito sem titular e a juíza substituta estava de licença médica e após, licença maternidade, o que gerou um acúmulo considerável.

- Forma de divisão de trabalho:

Nesta Vara, dividem-se o judicial do extrajudicial. Porém todos os servidores estão preparados para atender tudo.

Dentro do judicial: existem 3 funcionários para fazer todas as tarefas. A pauta de audiência está para maio/2009 – cível e criminal.

Existem 457 processos criminais.

Existem relatórios de réus presos condenados e provisórios e de cartas precatórias. Os relatórios são gerados mensalmente e tem uma organização eficiente.

Relatórios em dia – organização eficiente.

Existem muitos presos na comarca, porém alguns já foram transferidos para Manaus (mesmo os transferidos constam do relatório). O maior problema na cidade é o tráfico.

Fazem o acompanhamento dos condenados, porém não há setor de execução penal separado para controle dos condenados e execução da pena. Controlam apenas, os condenados para execução penal, por meio de relatório. Porém não tem um sistema diferenciado de controle. Não tem controle efetivo.

Os condenados com carta de guia expedida ou que necessitam de audiência não recebem um tratamento diferenciado, não há outra forma de controle. Não existe sistema de informática na Vara, muito menos para controle dos presos.

Não tem sistema de computação para organização cartorária da Vara. Não há computadores. Existem algumas máquinas de datilografia muito antigas. Alegam que pedem computadores ao tribunal, porém não são atendidos. Não existem impressoras em número suficiente para um bom atendimento. Todo o controle e organização da Vara se dá de forma manual. A distribuição dos processos também é manual.

Juíza informou que não tem com o produzir os despachos no computador, é tudo à mão, pois pela quantidade de processos é mais rápido

escrever o despacho nos autos que digitar e depois imprimir (pela falta de equipamentos e sistema de informática).

As cartas precatórias são cumpridas em tempo. Há apenas uma de 2002, as outras existentes na Vara são apenas de 2008. Demonstram um certo cuidado com as precatórias. A juíza informou que este cuidado extremo com as cartas precatórias foi resultado do receio pelas representações no CNJ.

A dificuldade de cumprimento existe, pois os réus moram nas comunidades.

Existe um programa simples elaborado em Parintins, comprado pela escrivã para controle dos processos, porém nada do Tribunal.

O acervo não é tão grande, porém há um número grande de autos conclusos para despacho.

Divergência de número informado ao Sistema CNJ e o que encontrado na Vara. Ex: Concluso a mais de 100 dias para sentença-diverge do verificado.

Não tem internet nas Varas, apenas no Juizado.

Os computadores são antigos não aceitam pen-drive e nem internet, os relatórios de produtividade do juiz são feitos fora.

Os juízes informam que o Tribunal não informou sobre o cadastro de bens apreendidos do CNJ e como não têm internet não sabem das exigências do CNJ.

Existe um problema seríssimo com a elaboração de laudos. Há mais de dois anos não vêm laudos e os juízes estão impossibilitados de

proferir sentenças e obrigados a liberar os réus presos. Informam que o convênio da Sec. de Segurança com a PF que não foi renovado e isso desencadeia um grande problema no estado.

Existe processo com réu preso, instrução em curso, réu preso desde julho.

- Livro de cargas:

Há rasuras no livro de carga ao MP. (INFORMAR ROTINA)

Não há livro de carga para o juiz.

Há livro de carga para cada advogado da cidade e um livro para advogados de outras comarcas.

Não existe livro de carga para os oficiais de justiça, eles apenas passam recibo nos autos. Não tem controle dos mandados a serem devolvidos. Precisa implantar controle. A verificação é feita processo a processo. Tem diversos problemas com isso. Não existe controle de produtividade de oficiais de justiça. Não há racionalização no uso dos trabalhos dos oficiais de justiça.

A juíza desta Vara também solicita a criação de uma central de mandados.

- Horário de Trabalho:
- Juízes: integral
- Servidores: 8h às 14 (atendimento ao público) e até às 15

protocolo

- Quantidade de servidores:
- Cedidos pelo município: 02

- Contratados: 03
- Há oficiais de Justiça vinculado à Vara: Sim. Existem dois oficiais de justiça vinculados à vara.

- Os selos do extrajudicial são
- Petições: Em dia. Juntada diária. Não há acúmulo.
- Distribuição/Autuação: Manual e feita na própria vara
- Forma de organização cartorária: Cada atividade tem uma pessoa responsável, porém todos sabem tudo.

- Organização cartorária eficiente, na medida do possível.

Sistema comprado pela escritã, desenvolvido em access.

- Controle de prazos: Praticamente inexistente.
- Não existe livro de sentenças.

Medida: O Tribunal de Justiça deve realizar mutirão para colocar em dia os processos da primeira vara

Observadas as devidas cautelas processuais, o Tribunal de Justiça deve providenciar a remessa para incineração das drogas apreendidas, bem como a remessa das armas disponíveis para o Exército

## 2ª VARA – JÚRI E JUIZADO ESPECIAL CRIMINAL

Organização Cartorária: No mesmo cartório funciona o judicial e o extrajudicial. existem 3 servidores para o judicial e 4 para o extrajudicial. A escritã afirma todos serem capacitados a responder por todas as tarefas.

Funcionam com selo.

Horário de trabalho dos funcionários: 8h às 15h, com atendimento ao público no mesmo horário.

Existe um funcionário da prefeitura exclusivamente para auxiliar a juíza.

No livro de carga, existem autos em carga desde setembro de 2007. Livro sem rasuras, porém sem controle. Não há controle efetivo. Não registram a data dos processos entregues em carga para a Defensoria Pública. Controle dos livros ineficiente. Existem muitos processos sem devolução desde o ano de 2007 e 2008. Determinar a devolução.

Existe um sistema de informática para controle interno, comprado pela escrivã. Este sistema controla todos os processos em cartório.

Neste cartório o cumprimento das cartas precatórias também é priorizado.

Audiências marcadas para abril de 2009. Realizam-se, em média, seis (06) audiências diárias.

Existe pasta de sentenças proferidas em audiências. Não existe livro de sentenças proferidas em gabinete.

A escrivã informa que ela é a única concursada.

Não tem problemas com o oficial de justiça. Afirma que os oficiais de justiça estão ajudando o Juizado especial. Eles assinam nos próprios autos.

Também não existe controle de mandados. Livro carga de mandados inexistente. A escrivã não tem idéia de quantos mandados cada oficial recebe e muito menos quantos são cumpridos.

Juntada de documentos: Não está em dia. Quanto a petições junta-se em duas semanas aproximadamente, mas os mandados e ARs estão pendentes.

Os despachos ordinatórios não são utilizados pela escrivã. Todos os despachos, inclusive “VISTA AO MP” são feitos exclusivamente pelos juízes, nesta e nas outras varas.

Esta Vara só prestou informações ao CNJ até agosto. Pendentes de setembro a dezembro.

A maioria dos processos desta vara são de “pensão alimentícia” (entre os cíveis) e os criminais.

Existe um quantitativo de processos muito grande na secretaria, porém deveriam muitos deles deveriam estar no arquivo.

Existe uma separação entre processos de execução penal e os demais processos criminais. Porém não há uma separação de andamento. Os processos criminais são separados apenas por tipo de crime e esta separação não permite um efetivo controle. A escrivã aparenta dificuldade na concepção das audiências e no controle do fluxo dos processos. Não há controle das pendências. Existe um processo no qual a juíza determinou apensamento em maio de 2008 e não foi cumprida a determinação até o momento da inspeção. Os processos sobrestados estão misturados com outros. Há processos com mandados de prisão desde janeiro de 2008. Não existem localizadores na secretaria da Vara. Organização ineficiente.

Existem máquinas de datilografia antigas na secretaria da vara.

A maior procura dos serviços do extrajudicial é o registro de nascimento.

Medida: Instauração, pela Corregedoria Nacional, de sindicância para apurar eventual despreparo e desídia da Escrivão na direção dos trabalhos cartorários.

### **3ª VARA – DISTRIBUIÇÃO E DIRETORIA DO FORO**

Nesta Vara a secretaria é estruturada da seguinte forma: cartório extrajudicial e judicial funcionam juntos. O auxiliar de cartório trabalha com a área cível, existem outros da área criminal, uma funcionária da prefeitura no cartório e outra com o juiz. Existem 2 oficiais de justiça.

O escrivão informa que conseguem cumprir o que é despachado pelo juiz. A pauta de audiência está designada para fevereiro de 2009. Existem audiências marcadas para junho 2009, mas são as relativas a cartas precatórias. Não existe frustração de audiências por falta de cumprimento do mandado, o que existe é a dificuldade de acesso às comunidades ribeirinhas locais. O procedimento adotado pela vara para amenizar tal dificuldade foi: entregar cópia do mandado para os donos das embarcações e também informar pela rádio e, muitas vezes, dá certo. O Dr. Itamar vai sempre à penitenciária.

A juntada está em dia. Laudo está em dia. Existe uma prateleira aguardando laudo.

O grande problema é a falta de laudo e por isso fica aguardando na secretaria da vara.

Existem pouquíssimos processos a cumprir.



Organização da vara é eficiente.

Acervo atual: 1300 aproximadamente. 502 ações criminais e mais alguns inquéritos.

Existem livros para tudo, contrário das outras varas.

**DISTRIBUIÇÃO MANUAL:** São feitas com papezinhos com os nomes das varas e são retirados pelo advogado. Existe um livro de distribuição para cada tipo de processo – TUDO MANUAL. Não existe sistema.

Existem todos os livros e estão ok.

Livro de advogados: Existem processos em carga a muito tempo e o livro está rasurado. Não existe controle efetivo das devoluções. Controle desatualizado e não confiável.

Existe em cada Vara MP vinculado. Existe livro carga para MP.

Existe controle efetivo dos mandados entregues ao oficial de justiça e da devolução dos mandados cumpridos. Existem muitos mandados pendentes de devolução. Existem mandados pendentes há mais de um ano. Desde 2006.

Para o plantão fica designada uma vara (distribuidor), por um ano.

**Medida: Implementação, pelo Tribunal de Justiça, de sistema seguro de distribuição em todas as Comarcas do interior do Estado.**

## **Medidas Gerais**

**1. Imediata abertura de conclusão, devidamente datada, aos MM. Juízes das Varas respectivas ou aos Srs. Desembargadores, dos autos que estejam sem movimentação há mais de 30 dias,** respeitada a juntada prévia de qualquer documento ou petição pendente. Somente não deverá ser feita a conclusão daqueles processos que estão suspensos por decisão expressa (artigo 265 do CPC, artigo 366 do CPP, artigo 89 da Lei n. 9.099/95 etc.) ou que aguardam cumprimento de acordo, de precatório, de arquivamento ou decurso de prazo ainda em andamento (prazo para contestar, prazo para o cumprimento de mandado etc.);

**1.1 A remessa dos autos aos MM. Juízes e aos Srs. Desembargadores deve ser efetivada mediante carga devidamente datada e assinada pelo Magistrado e pelo servidor responsável. As cargas deverão ser registradas em livro ou sistema próprio, e serão mantidas pela serventia de forma que permitam verificação, a qualquer momento, pela Corregedoria local, pelo Tribunal de Justiça ou pela Corregedoria Nacional, da data do recebimento dos autos pelo magistrado e da data da devolução dos autos à secretaria;**

2. Os MM. Juízes devem dar regular andamento dos processos recebidos em razão de redistribuição ou herdados de administrações anteriores, vedada qualquer distinção em relação aos demais processos. O MM. Juiz que for promovido ou removido para vara com excesso de atrasos deve exigir certidão pertinente à situação verificada e comunicar a ocorrência à Corregedoria local, à qual incumbe tomar as providências cabíveis para a regularização dos trabalhos;

**3 Os MM. Juízes e os Srs. Desembargadores devem zelar para que as serventias cumpram, em 30 dias, os processos que já contêm**

**decisões. Sempre que possível cópia da decisão deve servir de mandado ou ofício. As decisões digitadas devem ser fornecidas às serventias também em meio informatizado, a fim de que não seja necessária a redigitação dos atos para o cumprimento do processo;**

3.1 Recomenda-se a criação, pela Corregedoria local, de “manuais de boas práticas” e simplificação de rotinas, a serem distribuídos mediante CD ou disponibilização em página na internet/intranet, contendo modelo de despachos, decisões, e atos de cartório, em várias áreas, como criminal, execução penal, júri, juizado especial criminal, vara cível, etc., com subdivisões por vários tipos de assuntos e linguagem simplificada, que possa ser entendida mesmo por servidores sem formação jurídica;

3.2 Recomenda-se a capacitação inicial e a qualificação continuada de todos os serventuários, com foco em atividades práticas e de atualização que garantam o bom fluxo dos processos;

3.3 Recomenda-se a qualificação dos magistrados para o gerenciamento dos serviços forenses e a disponibilização de Centrais de Apoio Temático (família, cível, penal, juzizados, etc.) que informem sobre boas práticas em cada área de atuação e garantam informações jurisprudenciais e doutrinárias atualizadas, inclusive por meio eletrônico;

4. Deve ser realizado mutirão de arquivamento dos processos findos, com a devida baixa dos processos extintos das respectivas estatísticas;

**5. Os pedidos de inscrição para os concursos de promoção ou remoção devem ser instruídos com certidão, assinada pelo Escrivão, que relate condições da vara e o número de eventuais processos paralisados há mais de trinta dias. A certidão deve consignar, no**

**mínimo: a. os processos que estão aptos a serem remetidos à conclusão há mais de trinta dias; b. processos que aguardam impulso oficial há mais de trinta dias; c. processos que aguardam prolação de despacho, decisão ou sentença há mais de trinta dias e; d. processos que aguardam cumprimento de decisões ou despachos pelo cartório há mais de trinta dias;**

**5.1 Antes do julgamento dos pedidos de remoção ou promoção, a Corregedoria Geral do Estado deve efetivar a verificação *in loco* das informações prestadas, ainda que por amostragem, com relatório escrito e devidamente registrado das apurações efetivadas;**

6. Adoção imediata dos livros e classificadores (em forma física ou digital) necessários para o controle do fluxo dos trabalhos internos, observada a competência de cada serventia, em especial o livro de carga de autos que estão conclusos com o magistrado por prazo superior a 10 dias (a carga deve ser elaborada e datada pelo escrivão e assinada pelo magistrado), livro com as atas das correições realizadas, livro de registro de pessoas interessadas em adoções e de crianças aptas a serem adotadas, classificador (em folhas soltas) para cópias das guias de recolhimento, dos mandados de prisão e dos alvarás de soltura e dos mandados/alvarás de levantamentos de valores;

6.1 Devem ser anotados no livro carga do magistrado todos os processos que aguardam decisão há mais de trinta dias (seja em atenção a pedido da parte, seja em cumprimento às regras do impulso oficial), estejam os autos armazenados em cartório ou no gabinete do magistrado. O magistrado não pode limitar o número de processos que devem ser remetidos à sua conclusão;

7. Extinção e arquivamento dos processos penais e dos processos relativos a atos infracionais prescritos. Intimação dos interessados e oportuna extinção dos processos cíveis paralisados por inércia do autor, observadas as cautelas legais;

8. Adoção de livro de registro de sentenças que dificulte a extração de folhas ou outro tipo de fraude. Os livros e as suas folhas devem ser numerados, com a abertura de novo livro – caso adotada a forma física de registro – a cada duzentas folhas, aproximadamente;

**9. Adoção de sistemática, pela Corregedoria Geral de Justiça do Estado, para que as faltas programáveis sejam previamente informadas pelos magistrados, de forma que se garanta a presença dos magistrados nos fóruns durante o período necessário à boa prestação do serviço judiciário;**

**9.1 Fiscalização periódica da assiduidade dos magistrados e servidores pela Corregedoria local e pela Corregedoria Nacional de Justiça, sobretudo em caso de denúncias de abstenção contumaz, com a instauração das medidas disciplinares cabíveis em caso de ausência injustificada. Para fins de controle a Corregedoria local deve tomar as medidas necessárias para que, em quinze dias, cada magistrado atualize o telefone de sua vara e da respectiva secretaria junto ao sistema Justiça Aberta, do CNJ;**

**9.2 Adoção, pela Corregedoria local, de metodologia capaz de aferir a produtividade dos magistrados, o número de processos cíveis julgados extintos sem a apreciação do seu mérito e o número dos processos criminais ou relacionados a atos infracionais julgados extintos em razão de prescrição, sob qualquer das suas formas;**

**10 Fica requisitado, pela Corregedoria Nacional, os processos disciplinares que têm por requerido o magistrado Francisco Assis Ataíde Silva, qual foi aposentado por invalidez.**

## **Serviços Extrajudiciais no Amazonas**

No interior do Estado do Amazonas foram visitadas as unidades do serviço notarial e de registro das Comarcas de Tabatinga, Benjamin Constant e Atalaia do Norte; enquanto na Capital, foram inspecionadas duas unidades, uma de Registro de Imóveis e Protestos e outra de Notas e de Registro de Títulos e Documentos.

Em todos os casos as investiduras são questionáveis do ponto de vista constitucional.

Não foram feitos os concursos preconizados no artigo 236 da Carta Constitucional e a situação encontrada tampouco encontra respaldo no artigo 32 do Ato das Disposições Constitucionais Transitórias. Os responsáveis foram designados para responder por essas unidades do serviço por meio de meros atos de permuta, ou outras formas irregulares de designação que não estão previstas no regime constitucional implantado em 1988.

Sem que tenha havido provimento por meio do concurso público de provas e títulos, tal como previsto na Constituição Federal, tem-se que aqueles responsáveis pelos serviços de notas e de registro dessas unidades inspecionadas são provisórios, devendo permanecer nessa qualidade, salvo no caso de prática de infrações, ou outros motivos de interesse público, somente até que se dê o provimento dessas unidades do serviço notarial e de registro, na forma estabelecida na Constituição Federal.

A questão da arrecadação feita pelos responsáveis por essas unidades tem um traço comum.

Ninguém faz escrituração de livro-caixa regularmente. O único meio de se verificar o número de atos praticados e o quanto foi arrecadado é por intermédio dos selos que devem ser utilizados em cada ato praticado, tal como o exige regulamentação administrativa do Tribunal de Justiça do Estado. No entanto, mesmo assim, essa arrecadação, calculada dessa forma é duvidosa, porque nunca é compatível com os atos praticados, uma vez examinados por amostragem.

No interior do Estado há, nessa esfera do foro extrajudicial, visível confusão dos recursos financeiros de caráter público e privado.

Em todas as unidades do interior inspecionadas verificou-se que o serviço de notas e de registro está confiado ao Diretor da Escrivania Judicial. Assim, além de realizar todos os atos de notas e de registro da competência dos notários e registradores, responde também pelo Ofício Judicial.

Esse servidor é ao mesmo tempo servidor da justiça e responsável pelo foro extrajudicial, e cobra custas e emolumentos cobrados por ambas as atividades sem que haja regular escrituração.

Ao mesmo tempo, e também informalmente, esse mesmo responsável pelos serviços responde por despesas diversas que seriam de responsabilidade do Poder Judiciário. Suportam despesas com materiais, contratação de pessoal pelo regime da CLT, como é permitido aos notários e registradores, cujos empregados, alguns sem registro comprovado em carteira, prestam depois, inclusive, serviços no ofício judicial.

De outro lado, também suportam, esses responsáveis pelos serviços notariais e de registro, as despesas gerais do Fórum, como as de



manutenção, de energia elétrica, de alimentação e até a compra de equipamento permanente de informática, telefonia, reprografia, fax, etc.

Relativamente aos atos notariais e de registro propriamente ditos, são eles, muitas vezes, praticados sem qualquer técnica ou segurança.

Nos livros de notas, de várias unidades, foram encontradas folhas em branco, que foram verificadas em livros já encerrados, como constou das atas de inspeção, vício formal que enseja a lavratura de escrituras com datas atrasadas.

De outro lado, as matrículas são abertas sem indicar a sua origem, com as simples descrições dos títulos, o que não seria possível nas formas derivadas de aquisição da propriedade imóvel, porque isso dá lugar à delimitação unilateral da base imobiliária, potencializando riscos de conflitos, sobreposição de unidades imobiliárias e, sobretudo, a aquisição do domínio imobiliário sem origem em qualquer negócio jurídico válido.

Na Comarca de Tabatinga, onde há duas unidades do serviço de Registro de Imóveis, não há divisão territorial da competência para realizar o registro, mesma situação verificada na Comarca de Tefé. Sem a existência de circunscrição imobiliária, os interessados procuram fazer o registro em qualquer uma das duas unidades, porque ambas são competentes. Isso favorece o duplo registro da mesma unidade imobiliária, especialmente porque não existe indicador real para a individualização dos imóveis. Há apenas índices por nome, ou indicadores pessoais, o que não evita que a mesma unidade imobiliária seja registrada duas ou mais vezes, em nome de diversos adquirentes.

Na Capital, embora se tenha verificado que a escrituração é feita com maior cuidado, persiste a mesma insegurança na apuração da receita,

que não é lançada em livro próprio. Os vários relatórios não oferecem segurança, são feitos internamente, não são oficiais e não se compatibilizam entre si, tudo parecendo destinar-se apenas à justificação do quanto foi recolhido ao Tribunal de Justiça em razão do uso do selo apostado em alguns dos atos praticados.

O baixo índice de devolução de títulos, de outro lado, sugere que a qualificação para o registro é feita sem rigor técnico, uma vez que apenas remotamente há devolução de um título. De outro lado, se isso acontece, então ocorre de modo informal, sem o lançamento do título no livro de protocolo, de modo que seja assegurado o direito de prioridade. Em qualquer das hipóteses há uma visível insegurança jurídica nos serviços prestados.

Também no serviço de protesto constatou-se um procedimento que configura inaceitável transferência de responsabilidade do serviço público, para a rede bancária.

Foi instituída uma forma de pagamento dos títulos, apontados no serviço de protesto, diretamente na rede bancária, sem que se possa ter um rigoroso controle do tríduo legal, anotando-se o pagamento do título simplesmente diante da comunicação feita pelas instituições financeiras.

Verifica-se, nesse caso, uma verdadeira subdelegação do serviço público, por tudo isso irregular. Mesmo que se admita o pagamento feito diretamente na rede bancária, o que poderia facilitar e diminuir custos para o devedor, a única forma aceitável seria a retirada do título pelo apresentante, nunca uma anotação de pagamento perante o notário de protesto de títulos, quando isso não ocorreu de fato.

Na unidade do serviço de notas de Manaus inspecionada, constatou-se, ainda, a existência de filial, com arrecadação própria, e também não escriturada.

A filial, cuja existência é defesa em lei expressamente, estava em pleno funcionamento, embora tivesse recebido, alguns dias antes da inspeção que tinha sido marcada, determinação do Tribunal de Justiça do Estado para que fosse fechada.

Essas são, entre outras registradas nas atas de inspeção, as principais irregularidades encontradas nos serviços de notas e de registro do Estado do Amazonas, a partir da amostra inspecionada.

Constata-se que esses serviços, em algumas comarcas do interior, precisam ser de fato instalados, cumprindo que sejam apartados da escrivania judicial.

Os livros Gerais de Imóveis do Cartório Imobiliário de Benjamin Constant exemplificam a precariedade dos serviços hoje prestados (segue abaixo as atas detalhadas de cada serventia extrajudicial inspecionada).

Sem nenhuma conservação própria e adequada, os Livros Gerais de Imóveis de Benjamin Constant ficam arquivados em local danoso e insalubre. O Livro de Registro Geral de Imóveis N. 02, de 22 de novembro de 1949, está em pedaços, ilegível, em péssima conservação, sem perspectivas de restauração. Não há observância de continuidade.

Ha transmissão de domínio de compra e venda e por meio de averbações e não de registros.

A maioria dos títulos é lavrada e não registrados. Os de traslados são entregues ao adquirente sem registros.

Apenas os imóveis com filiação originária do INCRA estão matriculados, não sendo abertas novas matrículas para imóveis de outra origem. Os imóveis que não tem origem no INCRA são todos do patrimônio municipal as escrituras lavradas se referem apenas as benfeitorias. Existem na Comarca 853 (oitocentos e cinquenta e três) matrículas abertas, todas de origem do INCRA, todas lavradas em livro de registros gerais, sendo que em sua grande maioria estão limitadas a descrição da unidade imobiliária, e os poucos atos lavrados foram todos feitos por meio de averbação, quando deveria ser atos de registros.

Não há nem mesmo titulação dos imóveis por parte da Prefeitura.

Praticamente não há registro de imóveis, e a maioria dos registros ficam nos livros de notas.

Na Capital precisam ser regularizados e aprimorados, para que se alcance segurança jurídica, assim como seja respeitada a lei, evitando-se, por exemplo, as filiais. Há necessidade também de serem criadas as circunscrições imobiliárias no interior do Estado, quando houver mais de uma unidade do serviço de registro de imóveis, de modo que não se permita o registro de um título sobre o mesmo imóvel em qualquer das unidades do serviço de registro de imóveis.

## **Conclusão**

A regularidade da situação será atingida com a urgente realização de concurso público de provas e títulos para outorga de delegações de notas e registro.

Cumpre, no entanto, seja antes promovida a reorganização, pelo Tribunal de Justiça do Amazonas ou pelo Conselho Nacional de Justiça se houver inércia daquele, das unidades e das várias especialidades, assim como definidas as circunscrições e estabelecidos os critérios de provimento, de ingresso e remoção, observada a rigorosa cronologia das vacâncias na forma da lei, tudo de sorte possam depois as unidades ser instaladas, ou aprimoradas, pelos futuros titulares escolhidos por meio do concurso público previsto na Constituição Federal.

### **Atas específicas de cada uma das serventias extrajudiciais inspeccionadas**

#### **Manaus**

#### **Unidade:**

#### **1º. Ofício de Registro de Imóveis de Manaus**

**Competência:**

REGISTRO DE IMÓVEIS

PROTESTOS E TÍTULOS

**Circunscrição:**

RELATÓRIO ANEXO

No Estado do Amazonas, as circunscrições só passaram a existir após a Lei Nº 6.015/1973, regulamentadas por ato da Corregedoria-Geral, e as suas redivisões, para novos zoneamentos, com o passar do tempo, foram todas também autorizadas por atos da Corregedoria-Geral.

**Data:** 12/02/2009 – **Horário do início da inspeção:** 13h30**Corregedor Nacional da Justiça:** MINISTRO GILSON DIPP**Juiz Auxiliar da Corregedoria:** DR. MARCELO MARTINS  
BERTHE

**Juiz da unidade presente à inspeção:** Desconhecem que tenha qualquer Juiz de Direito como responsável pela serventia. Informam que jamais receberam qualquer documento neste sentido, nem mesmo visitas, inspeções ou correições.

**Titular:** José Carlos de Oliveira (assumiu por permuta em 2001, vindo do 6º Registro Civil)

**Substituto:** José Carlos de Oliveira Júnior

**Funcionários:**

Camila Lima de Oliveira

Cintia Maria Figueiredo Lessa

Daniel Navegante da Silva

Danielle Maria Auxiliadora S. Carp. Peres

Edyl Carlos Gaia Teixeira

Elizangela Relpy P dos Santos

Gerdson Bentes Souza

Helio da Cunha Teixeira

Jose Carlos de Oliveira Junior

Lauro Rogério Castro dos Santos

Lidiane Barroso Melo

Maria Aparecida de Oliveira

Maria Izabel de Souza da Silva

Marlene Antonieta de Oliveira

Raquel Guedes Carvalho

Roseilene Fernandes da Costa

Sandro Jean Rodrigues da Silva

Sonia Ferreira Batista

Walter Airam Naimaier Duarte

Observação: Todos com contrato de trabalho regido pela CLT.

### **1) Relatório Geral:**

#### **1. Endereço:**

Rua Joaquim Sarmiento, nº 418, Centro, Manaus – AM

Telefone: 92.3633.3536



**2. Instalações adequadas e suficientes para o atendimento ao público e para a guarda de livros e documentos:**

( X ) Sim

**3. Placa indicativa:**

( X ) Sim

**4. Balcão separando o público do recinto de atendimento:**

( X ) Sim

**5. Regimento de Custas afixado em local visível e de fácil acesso ao público:**

( X ) Sim

**6. Pessoas sem contrato de trabalho:**

( X ) Não

**7. Quadro funcional compatível com o volume de serviço:**

( X ) Sim

## **8. Horário de trabalho:**

De segundas às sextas-feiras, das 8 às 17 horas, ininterrupto para o atendimento ao público.

## **2) Livros e Classificadores Obrigatórios Gerais:**

### **1. Livro de receita e despesa.**

( X ) Não

O relatório de caixa é realizado pelo sistema informatizado, o que não permite um exame mais claro dos emolumentos recebidos, separadamente dos depósitos prévios. O lançamento dos depósitos prévios em conjunto com os emolumentos acaba por mascarar a receita. As despesas estão apenas lançadas na contabilidade feita para fim de Imposto de Renda, o que não contempla necessariamente as despesas diretamente ligadas à atividade registral, o que torna dificultosa uma visão imediata dos resultados reais. A elaboração de contabilidade, apenas com a finalidade de Imposto de Renda, pode trazer distorções por causa de outras possíveis fontes de renda, uma vez que toda escrituração é realizada na qualidade de pessoa física.

**1.1. Balanço anual do exercício de 2006:**

( X ) Não

**1.2. Balancetes mensais:**

( X ) Não

Não há livro de balanço mensal, nem anual, nem mesmo de balanço em apartado. Há uma relação sistematizada, mas sem o balancete exigido pela legislação.

**2. Relação diária auxiliar:**

( X ) Não

**3. Classificadores destinados ao arquivamento de:**

**3.1. Guias de recolhimento das custas e das contribuições ao Estado relativas aos atos praticados:**

( X ) em ordem

**3.2. Guias de recolhimento das custas destinadas ao Tribunal**

**de Justiça relativas aos atos praticados:**

( X ) em ordem

**4. Recolhimento das custas e contribuições:**

( X ) em ordem

**4.2. Ao FUNDPAM – Fundo para Defensoria Pública do Amazonas**

( X ) em ordem

**4.3. Ao Tribunal de Justiça:**

( X ) em ordem

**5. Livro de Visitas e Correições:**

( X ) Não existe. Nem sabem o que isso significa.

**6. Normas de serviço e de pessoal da Corregedoria Geral da Justiça:**

( X ) Desconhece

Não existem normas da Corregedoria-Geral afixadas ou arquivadas, desconhecendo o que foi publicado nos últimos tempos, não existindo também nenhuma orientação de como proceder.

**7. Atos e decisões do Conselho Superior da Magistratura:**

( X ) Desconhece

**8. Atos e decisões da Corregedoria Geral da Justiça:**

( X ) Desconhece

**9. Atos e Decisões da Corregedoria Permanente:**

( X ) Desconhece

**10. Cópias de ofícios expedidos:**

( X ) em ordem

**11. Ofícios recebidos:**

( X ) em ordem

**12. Guias de recolhimento do imposto sobre a renda retido na fonte:**

( X ) em ordem

**13. Classificador para arquivamento dos órgãos concernentes ao ofício, do dirigente e dos prepostos:**

( X ) em ordem

**14. Cópias de recibos e contra recibos de pagamento de atos praticados:**

( X ) em ordem

### **3) Livros Próprios do Registro de Imóveis:**

**1. Livro I - Protocolo Oficial** (art. 174 da Lei Nº 6.015/1973)

( X ) Em ordem.

O Livro I está INFORMATIZADO, com controle do contraditório. Foi constatado que o prazo médio para registro é de 5 a 10 dias, com exigência de depósito prévio no próprio sistema de recepção de títulos.

Por amostragem foi simulado o ingresso de um título imobiliário

de R\$ 250.000,00 (duzentos e cinquenta mil reais), o que resultou num cálculo de R\$ 3.507,50 (três mil e quinhentos e sete reais e cinquenta centavos) de depósito prévio, de acordo com a tabela.

Segundo constatado, ingressam de 10 a 15 títulos diários, quando são fornecidos os recibos dos depósitos prévios à parte.

Na entrada do título é feito apenas um exame prévio, superficial das informações do título. Constatada alguma EXIGÊNCIA EVIDENTE, o título estará prenotado e, desde logo, devolvido a parte, para as verificações necessárias.

Os títulos recebidos apenas para exame de cálculo são sempre aqueles de menor valor, como no caso de incorporações imobiliárias.

A qualificação do título é feita por três funcionários designados, sendo que apenas um deles, o Escrivão Substituto, é formado em direito.

As matrículas são escrituradas em fichas: Cerca de 58 mil matrículas.

## **2. Livro de Notas devolutivas:**

( X ) Em ordem.

As notas devolutivas são elaboradas no sistema, mantida copia eletrônica.

**3. Livro II - Registro Geral** (art. 176 da Lei Nº 6.015/1973)

( X ) Em ordem.

**4. Livro de Registro de Aquisição de Imóveis Rurais por Estrangeiro:**

( X ) Não

**5. Livro para registro de comunicações relativas a diretores e ex-administradores de sociedades em regime de intervenção e liquidação extrajudicial:**

( x ) Em ordem.

**6. Parcelamento do solo:**

Não há loteamento recente, sendo o último, datado do Livro RG1, na matrícula 51.130, de 2 de abril de 2003, denominado 'AGNUS DEI', com área de 392.000 m<sup>2</sup>. O Registro do loteamento padece de especialização deficiente, sem que os lotes sejam descritos unitariamente, sem descrição perimetral dos lotes e área de superfície.

**7. Condomínio e Incorporações:**

Análise por amostragem: O Condomínio do 'Residencial Altos



das Flores', que estava registrado regularmente no Livro II, sendo sua convenção condominial registrada regularmente no livro III. Examinado o processo físico da incorporação, foi encontrado desorganizado e com folhas soltas, RECOMENDANDO-SE no ato a manutenção do processo administrativo autuado e regular, a fim de ser facilitada sua consulta a qualquer tempo. No memorial de incorporação, verificou-se que não estão descritas de modo adequado as áreas comuns dos condomínios. Não há especialização das unidades autônomas, nem cumprimento do preenchimento das tabelas de área, como exigidas pela Lei Nº 4.591/1964. As áreas de circulação não estão especializadas também, não bastando que constem apenas as plantas dos projetos.

#### **8. Livro III - Registro Auxiliar (art. 177 da Lei Nº 6.015/1973)**

( X ) Em ordem.

A escrituração é feita em fichas. As várias cédulas, convenções, pactos antenupciais, etc. são arquivados por ordem cronológica em pastas próprias.

#### **9. Cópias de Cédula de Crédito Rural:**

( X ) em ordem

#### **10. Cópias de Cédula de Crédito Industrial:**

( X ) em ordem

**11. Cópias de Cédula de Crédito à Exportação:**

( X ) em ordem

**12. Cópias de Cédula de Crédito Comercial:**

( X ) em ordem

**13. Comunicações relativas a Diretores e Ex-Administradores e Sociedades em Regime de Liquidação Extrajudicial:**

( X ) em ordem

**14. Cópias de Comunicação ao INCRA (Aquisições de Imóvel Rural Por Estrangeiro):**

( X ) Não

**15. Cópias de Comunicação à Corregedoria Geral da Justiça (Aquisições de Imóvel Rural Por Estrangeiro):**

( X ) Não

**16. Documentos Comprobatórios de Inexistência de Débitos**

**para com a Previdência Social:**

Não

**17. Comunicações à Prefeitura Municipal (Registros Translativos de Propriedade):**

Em ordem

**18. Leis e Decretos Municipais Relativos à Denominação de Ruas e Logradouros Públicos e Respectivas Alterações:**

Não

**19. Comunicações à Receita Federal de Operações Imobiliárias:**

Em ordem

**20. Comunicações da Corregedoria Geral da Justiça:**

Não

**21. Livro de Recepção de títulos.**

Em ordem.

**22. Livro IV – Indicador Real** (art. 179 da Lei Nº 6.015/1973)

( X ) Em ordem.

Informatizado, mostrando-se satisfatório.

**23. Livro V – Indicador Pessoal** (art. 180 da Lei Nº 6.015/1973)

( X ) Em ordem.

Informatizado, mostrando-se satisfatório.

**4) Livro de Protestos e Letras:**

A Distribuição é realizada por um distribuidor único de protestos, mantido por todos os cartórios de protestos e letras da Comarca de Manaus, obedecendo aos critérios legais de qualidade e quantidade.

Aproximadamente são protestados 90 (noventa) títulos por dia.

O Livro de Protocolo é todo informatizado. (Todos os dados estão informatizados desde agosto do ano passado).

As INTIMAÇÕES são realizadas por meio do sistema informatizado. Depois de apresentados os títulos por meios eletrônicos, o sistema automaticamente expede a intimação, constando o código de barras, que permite o pagamento do título no sistema bancário até a meia noite do dia do vencimento. No dia seguinte, antes da abertura do

expediente, o concorrente banco repassa o relatório dos títulos pagos dentro do prazo, depositando o valor correspondente (dos títulos e dos emolumentos) em conta bancária única, administrada pelo Cartório. O Cartório, então, emite cheques próprios para pagamento aos credores, referentes aos títulos pagos. É lavrado o termo de protesto junto aos títulos que não foram liquidados.

A sustação dos protestos é sempre recebida até o horário do fechamento do fórum, arquivadas em pasta própria de fls. soltas. Na ordem, fica anotado o cumprimento do mandado de sustação, que é lançado no sistema. Com a sustação, o título fica sobrestado até decisão final, sem protesto e sem baixa.

Os cancelamentos de protesto são feitos por meio de cartas de quitação do título, tanto emitidas pelo credor como pelo mandatário que apresenta o próprio título, sendo arquivadas em cartório, e o cancelamento averbado no termo, quando judicial. Não sendo judicial, apenas é lançado o cancelamento do sistema que consta da certidão diária.

As certidões são emitidas diariamente em forma de listagem, tanto dos títulos protestados como dos protestos cancelados, encaminhadas imediatamente aos órgãos conveniados e as entidades de proteção ao crédito (SERASA, FEBRABAN, SPC), etc.

### **OBSERVAÇÕES E RECOMENDAÇÕES FINAIS:**

Quanto a origem do Titular da Serventia:

Os Titulares dos cartórios do 1º, 2º, 3º e 4º registro de imóveis (que acumulam os serviços de protesto de títulos) foram providos por indicação ou por permuta, enquanto os Titulares dos cartórios do 5º e do 6º registro de imóveis (exclusivamente de serviço de registro de imóveis) foram providos por concurso público, ate porque são cartórios mais recentes.

O provimento por permuta se deu da seguinte forma:

Em primeiro lugar, o Titular do 2º. Ofício de Registro de Imóveis permutou com o Titular do 2º. Tabelionato de Notas, que, logo após, aposentou-se pela compulsória como Titular do 2º. Ofício de Notas (Este entendimento era aceitado e aplicado a época pelo STF). Permaneceu a frente do 2º. Registro de Imóveis o então Titular do 2º. Tabelionato de Notas.

Posteriormente, a mesma coisa aconteceu com o 3º. Ofício de Registro de Imóveis, que permutou com o Tabelião de 1º. Ofício de Notas da capital, que permanece a frente do 3º. Ofício de Registro de Imóveis, enquanto o que era Titular do 3º. Ofício de Registro de Imóveis, Senador Leopoldo Perez, aposentou-se por implemento de idade, como titular do 2º. Tabelionato de Notas.

Finalmente, ocorreu a mesma situação com este 1º Ofício de Registro de Imóveis, onde o antigo Titular (que se aposentou imediatamente após) permutou com o atual Titular, José Carlos de Oliveira, que era Titular do 8º Cartório do Registro Civil das Pessoas Naturais da Comarca de Manaus.

Antes desta ultima permuta houve liquidação de todas as contas trabalhistas. Todos os funcionários foram demitidos pelo antigo Titular, antes da permuta, plenamente indenizados, sem nunca ter existido problemas trabalhistas decorrentes desta transação. O atual Tabelião recebeu o Cartório absolutamente com suas finanças sanadas, recontratando quase a totalidade dos funcionários.

Todas estas permutas aconteceram com autorização do Tribunal de Justiça, regulamentadas por atos administrativos, publicados no Diário Oficial.

**Unidade: 2º. OFICIO DE NOTAS DE MANAUS-EXTRAJUDICIAL**

**Competência:**

**NOTAS**

**Data:** 13/02/2009 – **Horário do início da inspeção:** 09h05

**Corregedor Nacional da Justiça:** MINISTRO GILSON DIPP

**Juíza Auxiliar da Corregedoria:** DR. MARCELO MARTINS  
BERTHE

**Juiz da unidade presente à inspeção:**

O Juiz da Vara de Registro Públicos nunca esteve no Cartório de Notas, que desconhece ate o seu nome.

**Escrivão:** CARLOS GOMES DA ROCHA

**Substituto:** Luiz Eron Castro Ribeiro (que fica gerenciando a `Sucursal` do Bairro Cidade Nova – na Av. Noel Nutels, Bloco 8, Loja 5, Manaus – AM)

**Substituto:** Silvia Cristina (Substituta de fato do cartório sede)

**Funcionários do Cartório-Sede:**

Anexo I

**Funcionários do Cartório-Sucursal`:**

Anexo II



**Relatório Geral:**

**1. Endereço: Rua Joaquim Sarmiento, 355, Centro – Manaus,  
AM**

**CEP. 69010-020**

**TEL. 92.3232.0465**

**2. Instalações adequadas e suficientes para o atendimento ao público e para a guarda de livros e documentos:**

Sim

**3. Placa indicativa:**

Sim

**4. Balcão separando o público do recinto de atendimento:**

Sim

**5. Regimento de Custas afixado em local visível e de fácil acesso ao público:**

Sim

**6. Pessoas sem contrato de trabalho:**

( X ) Não

**7. Quadro funcional compatível com o volume de serviço:**

( X ) Sim

**8. Horário de trabalho:**

De segundas às sextas-feiras, das 8 às 17 horas, ininterrupto para o atendimento ao público.

Existe um arquivo no 2º andar do edifício, com documentos de ‘notas’ datados de 1866, 1877, 1897, acondicionados em local impróprio, com muita umidade. Muitos documentos de ‘notas’ sobre a época da escravidão estão jogados em caixas de papelão, sem conservação, nem pretensão de restauração, embora a Universidade Federal do Amazonas frequentemente realize pesquisas.

**1) LIVROS E CLASSIFICADORES OBRIGATÓRIOS**  
**GERAIS**

**1. Livro de receita e despesa.**

( X ) Não

**1.1. Balanço anual do exercício de 2006:**

( X ) Não

**1.2. Balancetes mensais:**

( X ) Não

Foi informado que o livro de receita e despesa encontra-se com o Contador, nada sendo apresentado. Há um livro de recolhimento de selos, que está em ordem. O livro de recolhimento da taxa para a Escola da magistratura (R\$ 300,00 – trezentos reais fixo por mês) também está em ordem.

Não sendo apresentado nenhum livro-caixa ou documento semelhante, foram analisados os valores de recolhimento para o FUNETJ, que representa 10% da renda bruta dos emolumentos escriturados:

Dezembro/2008:

Matriz – R\$ 11.308,85

Sucursal – R\$ 14.528,86

Janeiro/ 2009:

Matriz – R\$ 12.689,00

Sucursal – R\$ 17.703,54

Também foi analisada a última folha de pagamento, de janeiro de 2009: Matriz – R\$ 14.687,00

Sucursal – R\$ 21.000,00

Renda bruta = 270000

## **2. Relação diária auxiliar:**

( X ) Não

## **3. Classificadores destinados ao arquivamento de:**

**3.1. Guias de recolhimento das custas e das contribuições ao Estado relativas aos atos praticados:**

( X ) em ordem

**3.2. Guias de recolhimento das custas destinadas ao Tribunal de Justiça relativas aos atos praticados:**

( X ) em ordem

**4. Recolhimento das custas e contribuições:**

( X ) em ordem

**4.2. Ao FUNDPAM – Fundo para Defensoria Pública do Amazonas**

( X ) em ordem

**4.3. Ao Tribunal de Justiça:**

( X ) em ordem

**5. Livro de Visitas e Correições:**

( X ) Não existe. Nunca houve inspeção ou correição.

**6. Normas de serviço e de pessoal da Corregedoria Geral da Justiça:**

( X ) Não existe

Não existem normas da Corregedoria-Geral afixadas ou arquivadas, desconhecendo o que foi publicado nos últimos tempos, não existindo também nenhuma orientação de como proceder.

**7. Atos e decisões do Conselho Superior da Magistratura:**

( X ) Desconhece

**8. Atos e decisões da Corregedoria Geral da Justiça:**

( X ) Desconhece

**9. Atos e Decisões da Corregedoria Permanente:**

( X ) Desconhece

**10. Cópias de ofícios expedidos:**

( X ) em ordem

**11. Ofícios recebidos:**

( X ) em ordem

**12. Guias de recolhimento do imposto sobre a renda retido na**

**fonte:**

( X ) em ordem

**13. Classificador para arquivamento dos órgãos concernentes ao ofício, do dirigente e dos prepostos:**

( X ) Não existe

**14. Cópias de recibos e contra recibos de pagamento de atos praticados:**

( X ) em ordem

**2) NOTAS**

**1. Guias de recolhimento do imposto sobre a renda retido na fonte.**

( X ) Sim. Em ordem.

Foram analisados os valores declarados a Receita Federal no Segundo semestre de 2008:

Dez – R\$ 16.956,21

Nov – R\$ 12.689,00

Out – R\$ 13.445,32

Set – R\$ 16.213,09

Ago – R\$ 14.000,89

Jul– R\$ 17.201,07

Jun – R\$ 12.677,94

**2. Comunicações à Secretaria da Receita Federal do Ministério da Fazenda da jurisdição.**

( X ) Sim. Em ordem.

**3. Classificador para atos constitutivos de pessoas jurídicas e alterações.**

( X ) Sim. Em ordem.

**4. Pasta de arquivamento de alvarás.**

( X ) Sim. Em ordem

**5. Pasta de arquivamento de procurações.**

( X ) Sim. Em ordem

O Livro de Procurações armazena três modelos de procurações:

Procuração para o INSS



Procuração para o registro de imóveis

Procuração em geral

Analisado, por amostragem, o Livro de Procurações N° 1.627, de folhas soltas, ainda não encadernado, foram encontrados anexos documentos de identificação pessoal prontos para encadernação com o livro. Foi recomendado que estes documentos devem ser arquivados em livro próprio, com classificador remissivo.

**6. Pasta de arquivamento de CND.**

( X ) Não.

**7. Pasta de arquivamento de guias de imposto de transmissão.**

( X ) Sim. Em ordem

**8. Pasta de certidões negativas de tributos federais.**

( X ) Não.

**9. Pasta para arquivamento de certidões de propriedade com negativa de ônus.**

( X ) Não. Observações/recomendações

**10. Pasta para arquivamento de certidões pessoais (denominada na unidade “certidões de feitos cíveis”)**

( X ) Não. Observações/recomendações

**11. Pasta para arquivamento de substabelecimentos e revogações de procurações lavradas no serviço.**

( X ) Sim. Em ordem

O Livro de substabelecimento está em separado do Livro de Procuração. Quando do substabelecimento há informação as partes interessadas.

**12. Pasta para arquivamento de ofícios com comunicações a outros serviços sobre substabelecimento sem reserva ou revogação de procuração.**

( X ) Sim. Em ordem

**13. Comunicações ao colégio notarial.**

( X ) Não. Observações/recomendações

**14. Classificador para o controle do selo de autenticidade.**

( X ) Sim. Em ordem

**15. Classificador para recibos e contra-recibos.**

( X ) Não. Observações/recomendações

**16. Classificador para documentos de divórcio e separação consensuais por escritura pública (Lei nº 11.441/07).**

( X ) Sim. Em ordem

O Livro de Divórcio e separação Consensuais está junto com o Livro de testamento.

EM ANDAMENTO: Livro 2M

JÁ ENCERRADO: Livro 1M – devidamente encadernado com 200 fls.

(Para ambos os livros foi recomendado a inutilização de espaços em branco, verificados geralmente no verso)

**17. Classificador para documentos de inventário e partilha**

**consensuais por escritura pública (Lei nº 11.441/07).**

( X ) Sim. Em ordem

**18. Livro para controle do reconhecimento de firma por autenticidade.**

( X ) Sim. Em ordem

### **19. LIVROS DE NOTAS.**

**19.1.** Livro de notas em uso.

Encerrado – Livro de Escrituras nº 1620

Andamento – Livro de Escrituras nº 1621

Recomendado a inutilização de folhas em branco, geralmente identificadas no verso, como também a organização seqüencial dos livros escriturários, e não por matéria, como se verificou. O Livro de Escrituras anterior ao nº 1620 é o nº 1618.

**19.2. Atos notariais que são lavrados por processo informatizado.**

( X ) Sim. Em ordem. A partir de 2008.

**19.3. Atos estão encerrados.**

( X ) Sim. Em ordem

**19.4. Cotados.**

( X ) Sim. Em ordem

**19.5. Espaços em branco.**

( X ) Sim. Observações/recomendações

**19.6. Partes que assinam de modo ilegível ou por abreviação são identificadas.**

( X ) Sim. Em ordem

**20. Índice.**

( x ) Sim. Em ordem

**20.1. Informatizado.**

( X ) Sim. Em ordem

## ***DO SETOR DE FIRMAS E AUTENTICAÇÕES***

### **1. Fichas-padrão.**

( x ) Sim. Arquivadas em ordem alfabética. Em ordem

( ) Não. Observações/recomendações

### **Numeradas**

### **2. Visto do responsável pela colheita do material gráfico.**

( X ) Sim. Em ordem nas atuais fichas, após a primeira informatização, em 2007.

As fichas antigas, antes de 2007 geralmente não constam da assinatura, mas todas tem cópia da identidade.

### **3. Máquina copiadora.**

( x ) Sim. Em ordem

### **4. Controle diário dos atos praticados e da utilização do selo de autenticidade.**

( X ) Sim. Em ordem

***SETOR DE FIRMAS E AUTENTICAÇÕES*****1. Fichas de firmas guardadas em fichário próprio**

( X ) Sim. Em ordem.

Nem todas as fichas estão subscritas.

**2. Documento de identidade anexado às fichas:**

( X ) Sim

Guardar cópias do RG e do CPF

**OBSERVAÇÕES E RECOMENDAÇÕES FINAIS**

Quanto a origem do Titular da Serventia, que é ocupado atualmente por vaga decorrente de concurso público, percebe-se sempre uma história bastante complexa de uma grande teia de permutas e relocações, todas com autorização do Tribunal de Justiça, regulamentadas por atos administrativos, publicados no Diário Oficial (anexo), que

deveriam ser estudadas profundamente e analisadas rigorosamente pelo Tribunal de Justiça e pela Corregedoria Nacional de Justiça.

Durante a inspeção observou-se desenvolvimento de atribuições funcionais por parte de um Senhor que se apresentou como Antonio Barros Sousa, que não é funcionário registrado, e que faz corretagem, sendo comissionado pelas escrituras que arrecada para o cartório, percebendo ‘ajuda de custa’ de mil reais por mês, fora da folha de pagamento, mas chancelada por contra-recibos. Há uma pasta do histórico destas informações com todos estes documentos. Não há informação de outros funcionários nesta situação.

## **Cartórios Extrajudiciais – Interior**

### **ATA DE INSPEÇÃO**

**Unidade: ATALAIA DO NORTE - EXTRAJUDICIAL**

**Competência:**

**NOTAS**

**REG DE CONTRATOS MARÍTIMOS**

**PROTESTOS E TÍTULOS**



**REG DE IMÓVEIS**

**REG TÍTULOS E DOCUMENTOS E CIVIS DAS PESSOAS  
JURÍDICAS**

**REG CIVIL DAS PESSOAS NATURAIS**

**REG DE INTERDIÇÕES E TUTELAS**

**Data: 10/02/2009 – Horário do início da inspeção: 14h10**

**Corregedor Nacional da Justiça: MINISTRO GILSON DIPP**

**Juíza Auxiliar da Corregedoria: DR. MARCELO MARTINS  
BERTHE**

**Juiz da unidade presente à inspeção: DRA. BARBARA**

**Funcionários:**

Cristiane Malveira – Escrivã / Tabeliã (concurado / disposição  
do TJ AM)

Nilvanio Tenazor – Escrivão Substituto (cedido pela Prefeitura)

Ridney Olimpio - Oficial de Justiça (concurado)

Juliana Padilha - Oficial de Justiça (concurado)

Marcelo Capistana – Escrevente autorizado (cedido pela Prefeitura)

Débora Alves – Escrevente autorizado (cedido pela Prefeitura)

Iris Germano - (cedido pela Prefeitura)

Maria Heloisa Oliveira - (cedido pela Prefeitura)

**Relatório Geral:**

**1. Endereço: Rua Augusto Luzeiro, 73, Centro – Atalaia do Norte - AM**

**CEP. 69650-000**

**TEL. 97. 3417.1604**

**2. Instalações adequadas e suficientes para o atendimento ao público e para a guarda de livros e documentos:**

( X ) Não.

**3. Placa indicativa.**

( X ) Não.

**4. Balcão separando o público do recinto de atendimento**

( X ) Não.

**5. Regimento de Custas afixado em local visível e de fácil acesso ao público.**

( X ) Não.

**6. Pessoas sem contrato de trabalho**

( X ) Não.

Cedidos pela Prefeitura.

**7. Quadro funcional compatível com o volume de serviço:**

( X ) Sim.

**8. Horário de trabalho:**

De segundas às sextas-feiras, das 8 h as 12 h e das 14 h às 17 h

**1) LIVROS E CLASSIFICADORES OBRIGATÓRIOS GERAIS****1. Livro de receita e despesa.**

( X ) Não. Informa categoricamente que desconhece qualquer exigência legal a respeito.

Até o mês de setembro de 2007, o Tribunal de Justiça não enviava os selos para o trabalho extrajudicial, assim, não havia nenhum tipo de controle de fluxo de caixa, inexistindo qualquer tipo de informação registrada e arquivada.

**1.1. Balanço anual do exercício de 2006:**

( X ) Não.

**1.2. Balancetes mensais:** receita bruta e a líquida do serviço, foram respectivamente:

( X ) Não.

**2. Relação diária auxiliar:**

( X ) Não.

**3. Classificadores destinados ao arquivamento de:****3.1. Guias de recolhimento das custas e das contribuições ao Estado relativas aos atos praticados:**

( X ) Não.

**3.2. Guias de recolhimento das custas destinadas ao Fundo do Registro Civil relativas aos atos praticados:**

( X ) Não.

**3.3. Guias de recolhimento das custas destinadas ao Tribunal de Justiça relativas aos atos praticados:**

( X ) Não.

**4. Recolhimento das custas e contribuições:****4.1. Ao Estado:**

( X ) Não.

**4.2. Ao UNAMTJ:**

( X ) Não.

**4.3. Ao Fundo do Registro Civil:**

( X ) Não.

**4.4. Ao Tribunal de Justiça:**

( X ) Não.

**5. Livro de Visitas e Correições:**

( X ) Não.

**6. Normas de serviço e de pessoal da Corregedoria Geral da Justiça:**

( X ) Não.

**7. Atos e decisões do Conselho Superior da Magistratura:**

( X ) Não.

**8. Atos e decisões da Corregedoria Geral da Justiça:**

( X ) Não.

**9. Atos e Decisões da Corregedoria Permanente:**

( X ) Não.

**10. Cópias de ofícios expedidos:**

( X ) Em ordem

**11. Ofícios recebidos:**

( X ) Em ordem

**12. Guias de recolhimento do imposto sobre a renda retido na fonte:**

( X ) Não.

**13. Classificador para arquivamento do UNITJAM e INSS, do dirigente e dos prepostos:**

( X ) Não.

**14. Cópias de recibos e contra recibos de pagamento de atos praticados:**

( X ) Não.

## **2) NOTAS**

Não há livro de notas.

**1. Guias de recolhimento do imposto sobre a renda retido na fonte.**

( X ) Não.

**2. Comunicações à Secretaria da Receita Federal do Ministério da Fazenda da jurisdição.**

( X ) Não.

**3. Classificador para atos constitutivos de pessoas jurídicas e alterações.**

( X ) Não.

**4. Pasta de arquivamento de alvarás.**

( X ) Não.



**5. Pasta de arquivamento de procurações.**

( X ) Sim.

Há livro de procurações em folhas soltas, em seqüência numérica. Há cinco procurações registradas no Livro de 2009. Nenhum ato foi subscrito, inexistindo abertura ou fechamento.

**6. Pasta de arquivamento de CND.**

( X ) Não.

**7. Pasta de arquivamento de guias de imposto de transmissão.**

( X ) Não.

**8. Pasta de certidões negativas de tributos federais.**

( X ) Não.

**9. Pasta para arquivamento de certidões de propriedade com negativa de ônus.**

( X ) Não.

**10. Pasta para arquivamento de certidões pessoais (denominada na unidade “certidões de feitos cíveis”)**

( X ) Não.

**11. Pasta para arquivamento de substabelecimentos e revogações de procurações lavradas no serviço.**

( X ) Não.

**12. Pasta para arquivamento de ofícios com comunicações a outros serviços sobre substabelecimento sem reserva ou revogação de procuração.**

( X ) Não.

**13. Comunicações ao colégio notarial.**

( X ) Não.

**14. Classificador para o controle do selo de autenticidade.**

( X ) Sim. Em ordem a partir de outubro de 2007.

**15. Classificador para recibos e contra-recibos.**

( X ) Não.

**16. Classificador para documentos de divórcio e separação consensuais por escritura pública (Lei nº 11.441/07).**

( X ) Não.

**17. Classificador para documentos de inventário e partilha consensuais por escritura pública (Lei nº 11.441/07).**

( X ) Sim. Em ordem.

**18. Livro para controle do reconhecimento de firma por autenticidade.**

( X ) Não.

**19. LIVROS DE NOTAS.**

**19.7.** \_\_\_ (\_\_\_) livro de notas em uso.

**NÃO HÁ LIVRO DE NOTAS.**

**19.8. Atos notariais que são lavrados por processo**

**informatizado.**

( X ) Não.

**19.9. Atos estão encerrados.**

( X ) Não.

**19.10. Cotados.**

( X ) Não.

**19.11. Espaços em branco.**

( X ) Não.

**19.12. Partes que assinam de modo ilegível ou por abreviação são identificadas.**

( X ) Não.

**20. Índice.**

( X ) Não.

**20.2. Informatizado.**

Não.

***DO SETOR DE FIRMAS E AUTENTICAÇÕES*****1. Fichas-padrão.**

Sim.

**2. Visto do responsável pela colheita do material gráfico.**

Sim. Em ordem

**3. Máquina copiadora.**

Não.

**4. Controle diário dos atos praticados e da utilização do selo de autenticidade.**

Sim.

### **3) REGISTRO DE IMÓVEIS**

Livro I e II – não existe

Livro III – EXISTE

Livro IV e V – não existe

O Livro de Registro de Imóveis inicia na matrícula nº 044, sendo a mais recente a matrícula nº 0371 de novembro de 2008.

A abertura das matrículas estão desencadeadas de filiação anterior, sendo que qualquer domínio é creditado a Prefeitura Municipal, com descrição que inova o regime imobiliário, fazendo menção a lotes confinantes sob os quais o registrador não tem controle da base imobiliária.

No Livro Auxiliar III há registros de cédula real pignoratícia e uma cédula rural hipotecária. Este registro foi realizado em 1981 e até hoje não há qualquer notícia de cancelamento do crédito hipotecário.

Em análise do Livro de Compra e Venda nº 02, constatou-se geralmente sobre a lavratura de seus títulos:

1. Sem assinatura, como por exemplo, a compra e venda de fls. 76/78v e 78v/80v (cuidam de três atos de compra e venda, que não foram subscritos pelo Tabelião Substituto, mas foram expedidos os transladados);

2. Em branco, como por exemplo, o registro de notas de fls. 71v/782v, tendo sido na ocasião inutilizado o espaço em branco pelo Dr.

Marcelo Berthe, que recomendou que isso não aconteça mais.

3. Por transcrição, ato já inexistente no direito brasileiro, como por exemplo, a compra e venda de fls. 73/75v, de 3 de novembro de 2008. Nota-se que foi realizado por total falta de capacitação dos funcionários.

**1. Cópias de Cédula de Crédito Rural:**

( X ) Em ordem..

**2. Cópias de Cédula de Crédito Industrial:**

( X ) Não.

**3. Cópias de Cédula de Crédito à Exportação:**

( X ) Não.

**4. Cópias de Cédula de Crédito Comercial:**

( X ) Não.

**5. Comunicações relativas a Diretores e Ex-Administradores e Sociedades em Regime de Liquidação Extrajudicial:**

( X ) Não.

**6. Cópias de Comunicação ao INCRA (Aquisições de Imóvel Rural Por Estrangeiro):**

( X ) Não.

**7. Cópias de Comunicação à Corregedoria Geral da Justiça (Aquisições de Imóvel Rural Por Estrangeiro):**

( X ) Não.

**8. Documentos Comprobatórios de Inexistência de Débitos para com a Previdência Social:**

( X ) Não.

**9. Comunicações à Prefeitura Municipal (Registros Translativos de Propriedade):**

( X ) Não.

**10. Leis e Decretos Municipais Relativos à Denominação de Ruas e Logradouros Públicos e Respectivas Alterações:**

( X ) Não.



**11. Comunicações à Receita Federal de Operações Imobiliárias:**

( X ) Não.

**12. Comunicações da Corregedoria Geral da Justiça:**

( X ) Não.

**13. Livro de Recepção de títulos.**

( X ) Não.

**14. Livro Protocolo Oficial**

( X ) Não.

**15. Livro de Notas devolutivas:**

( X ) Não.

**16. Livro 2 - Registro Geral**

( X ) Não.

**17. Livro de Registro de Aquisição de Imóveis Rurais por Estrangeiro:**

( X ) Não.

**18. Livro para registro de comunicações relativas a diretores e ex-administradores de sociedades em regime de intervenção e liquidação extrajudicial:**

( X ) Não.

**19. Parcelamento do solo:**

( X ) Não.

**20. Condomínio e Incorporações:**

( X ) Não.

**4). REGISTRO DE TÍTULOS E DOCUMENTOS**

**1. Livro Protocolo:**

( X ) Não.

**2. Livro de Registro Integral:**

( X ) Em ordem. No entanto apresenta gráficos, fotos, etc., quando deveria ser apenas transcrito em língua portuguesa. Não é utilizado o registro resumido.

**3. Registro por Extrato:**

( X ) Não.

**4. Indicador Pessoal:**

( X ) Não.

***REGISTRO CIVIL DAS PESSOAS JURÍDICAS***

**1. Livro Protocolo:**

( X ) Não.

**2. Livro de Registro Integral:**

( X ) Não.

**3. Registro por Extrato:**

( X ) Não.

**4. Indicador Pessoal:**

( X ) Não.

***REGISTRO CIVIL DAS PESSOAS JURÍDICAS*****1. Livro Protocolo:**

( X ) Não.

**2. Notas devolutivas:**

( X ) Não.

**3. Controle de Títulos Contraditórios:**

( X ) Não.

**4. Registro dos Atos Constitutivos:**

( X ) Não.

**5. Índice:**

( X ) Não.

**6. Registro de jornais, oficinas impressoras e empresas de radiodifusão e agências de notícias:**

( X ) Não.

**5). REGISTRO CIVIL, INTERDIÇÕES E TUTELAS**

**1. Livro de Visitas do Ministério Público:**

( X ) Não.

**2. Classificadores para arquivamento, em separado, de Leis e Decretos Municipais.**

( X ) Não.

**3. Livro Protocolo de Entrada**

( X ) Não.

**4. Livro A, de Nascimento**

( X ) Sim. Em ordem.

Andamento: Livro N° A32.

**5. Livro B, de Casamentos:**

( X ) Sim. Em ordem.

Os processos de habilitação, após expedição da certidão, são arquivados. Recebem numeração de distribuição como processos judiciais, inclusive com sentença da juíza “habilitando o casamento” . PROBLEMA: Todos estes processos contabilizam a estatística do juízo, com viés quanto aos números finais. Os processos são bem instruídos, de acordo com a documentação exigida pela lei, mas não há nenhum documento sobre a oficialização da cobrança deste procedimento.

**6. Livro B - Auxiliar, de Casamentos Religiosos com Efeitos Civis:**

( X ) Não.

**7. Livro C, de Óbitos:**

( X ) Sim. Em ordem.

**8. Livro C - Auxiliar, de Natimortos:**

( X ) Não.

**9. Livro D, de Proclamas:**

( X ) Não.

**10. Livro E, de Tutelas, Interdições, Emancipações e outros:**

( X ) Não.

**CLASSIFICADORES****1. Cópias de comunicações de óbitos:**

( X ) Não.

**2. Pastas separadas para as comunicações a outros Cartórios, bem como para a Justiça Eleitoral e para a Justiça Militar:**

( X ) Não.

**3. Pasta para arquivamento de petições de registro tardio:**

( X ) Não.

**4. Pasta para arquivamento de atestados de óbito:**

( X ) Sim. Em ordem.

**5. Mapas estatísticos do SEADE e do IBGE:**

( X ) Não.

**6. Pasta para arquivamento de procurações para efeito de casamento ou declaração de nascimento:**

( X ) Não.

**7. Declarações dos Nascidos Vivos:**

( X ) Sim. Em ordem.

**8. Relações mensais de óbito encaminhadas ao I.N.S.S:**

( X ) Sim. Em ordem.

**9. Declarações dos nascidos vivos fora da maternidade ou estabelecimento hospitalar (item 42, do Capítulo XVII, do Tomo II, das Normas de Serviço):**

( X ) Não.

**10. Declaração de paternidade (itens 44.4. a 44.7)**



( X ) Não.

### ***SETOR DE FIRMAS E AUTENTICAÇÕES***

#### **1. Fichas de firmas guardadas em fichário próprio**

( X ) Sim. Em ordem.

Nem todas as fichas estão subscritas.

#### **2. Quantidade de fichas:**

( X ) Não.

#### **3. Estimativa mensal:**

**3.1** Atos de autenticação: 50

**3.2** Cópias de documentos: 150

**3.3** Reconhecimento de firmas: 50

#### **4. Documento de identidade anexado às fichas:**

( X ) Sim

### **OBSERVAÇÕES E RECOMENDAÇÕES FINAIS**

O Tribunal de Justiça não realiza concurso público, indica sempre um terceiro, muitas vezes sem vínculo com o Poder Judiciário, para a administração do Cartório Extrajudicial. É nítido que estas nomeações estão relacionadas com a necessidade do Tabelião auxiliar de forma significativa no SUSTENTO da estrutura administrativa dos Cartórios Judiciais e da própria sede do Fórum. Não há exigências mínimas, requisitos básicos, nem fiscalização do recebimento de taxas, custas, emolumentos, etc. Foi constatado que existem atos que não são recolhidos ao TJ, como por exemplo, o que é cobrado pela habilitação de casamento.

Recomenda-se: concurso público urgente de provas e títulos e separação física da estrutura judicial da estrutura extrajudicial.

### **Unidade: BENJAMIN CONSTANT - EXTRAJUDICIAL**

**Competência:**

**NOTAS**

**REG DE CONTRATOS MARÍTIMOS**

**PROTESTOS E TÍTULOS**

**REG DE IMÓVEIS**

**REG TÍTULOS E DOCUMENTOS E CIVIS DAS PESSOAS  
JURÍDICAS**

**REG CIVIL DAS PESSOAS NATURAIS**

**REG DE INTERDIÇÕES E TUTELAS**

**Data:** 10/02/2009 – **Horário do início da inspeção:** 9h05

**Corregedor Nacional da Justiça:** MINISTRO GILSON DIPP

**Juiz Auxiliar da Corregedoria:** DR. MARCELO MARTINS  
BERTHE

**Juiz da unidade presente à inspeção:** DR. GLEN HUDSON  
PAULOCIN MACHADO

**Titular:** Abdias Pereira de Oliveira (acumula o judicial e o  
extrajudicial)

**Funcionários:**

Osvaldina Gomes Mesquita

Luis Alan de Almeida Lorenzone

Orsini Pereira Castelo Branco

**Relatório Geral:**

**1. Endereço:**

**Sede Fórum da Comarca de Benjamim Constant**

**Rua Principal, S/Nº**

**2. Instalações adequadas e suficientes para o atendimento ao público e para a guarda de livros e documentos:**

( X ) Não.

**3. Placa indicativa.**

( X ) Sim

**4. Balcão separando o público do recinto de atendimento**

( X ) Não.

**5. Regimento de Custas afixado em local visível e de fácil**

**acesso ao público.**

( X ) Sim

**6. Pessoas sem contrato de trabalho**

( X ) Sim

A funcionária recebe mil reais mensais, mas não é contratada pelo regime da CLT, inexistindo registro oficial, sem nada, totalmente irregular.

**7. Quadro funcional compatível com o volume de serviço:**

( X ) Sim

**8. Horário de trabalho:**

De segundas às sextas-feiras, das 8 às 12 horas, e das 14 às 15 horas (interrupto para o público, com duas uma hora de Intervalo para almoço dos prepostos).

**1) LIVROS E CLASSIFICADORES OBRIGATÓRIOS**

**GERAIS**

**1. Livro de receita e despesa.**

( X ) Não.

Nas questões afetas ao Cartório de Notas, o controle e informação das receitas e despesas são realizados apenas através dos selos de autenticidade. As escrituras, quando lavradas, a anotação é realizada em apartado, para posteriormente obter elementos para a confecção do relatório mensal de receita, enviado ao Tribunal de Justiça, que não conferem com as anotações inspecionadas nesta ocasião.

A informação mensal encaminhada ao TJ apenas relaciona os atos realizados, sem remissões que permitam a plena verificação dos atos nos livros de notas ou de registros.

No mês de novembro de 2008 foi cobrado R\$ 4.000,00 de escritura de compra e venda e mais 8.500,00 do registro do imóvel, MAS O REGISTRO DO IMOVEL AINDA NÃO FOI FEITO.

Da receita auferida nunca houve recolhimento de imposto de renda, até porque não é realizado escrituração das receitas.

### **1.1. Balanço anual do exercício de 2006:**

( X ) Não.

Não há livro de balanço mensal, nem anual, nem balanço em apartado.

**1.2. Balancetes mensais:** receita bruta e a líquida do serviço foram respectivamente:

( X ) Não.

**2. Relação diária auxiliar:**

( X ) Não.

**3. Classificadores destinados ao arquivamento de:**

**3.1. Guias de recolhimento das custas e das contribuições ao Estado relativas aos atos praticados:**

( X ) Não.

**3.2. Guias de recolhimento das custas destinadas ao Fundo do Registro Civil relativas aos atos praticados:**

( X ) Não.

**3.3. Guias de recolhimento das custas destinadas ao Tribunal de Justiça relativas aos atos praticados:**

( X ) Não.

**4. Recolhimento das custas e contribuições:**

**4.1. Ao Estado:**

( X ) Não.

**4.2. Ao FUNETej**

( X ) Não.

**4.3. Ao Fundo do Registro Civil:**

( X ) Não.

**4.4. Ao Tribunal de Justiça:**

( X ) Não.

**5. Livro de Visitas e Correições:**

( X ) Nem se sabe o que e isso.



**6. Normas de serviço e de pessoal da Corregedoria Geral da Justiça:**

( X ) Não.

**7. Atos e decisões do Conselho Superior da Magistratura:**

( X ) Não.

**8. Atos e decisões da Corregedoria Geral da Justiça:**

( X ) Não.

**9. Atos e Decisões da Corregedoria Permanente:**

( X ) Não.

**10. Cópias de ofícios expedidos:**

( X ) Não.

**11. Ofícios recebidos:**

( X ) Não.

**12. Guias de recolhimento do imposto sobre a renda retido na fonte:**

Não.

**13. Classificador para arquivamento dos órgãos concernentes, como o INSS, do dirigente e dos prepostos:**

Não.

**14. Cópias de recibos e contra recibos de pagamento de atos praticados:**

Não.

## **2) NOTAS**

**1. Guias de recolhimento do imposto sobre a renda retido na fonte.**

Sim. Em ordem.

**2. Comunicações à Secretaria da Receita Federal do Ministério da Fazenda da jurisdição.**

( X ) Não.

**3. Classificador para atos constitutivos de pessoas jurídicas e alterações.**

( X ) Não.

**4. Pasta de arquivamento de alvarás.**

( X ) Sim.

**5. Pasta de arquivamento de procurações.**

( X ) Sim.

**6. Pasta de arquivamento de CND.**

( X ) Não.

**7. Pasta de arquivamento de guias de imposto de transmissão.**

( X ) Não.

**8. Pasta de certidões negativas de tributos federais.**

( X ) Não.

**9. Pasta para arquivamento de certidões de propriedade com negativa de ônus.**

( X ) Não.

**10. Pasta para arquivamento de certidões pessoais (denominada na unidade “certidões de feitos cíveis”)**

( X ) Não.

**11. Pasta para arquivamento de substabelecimentos e revogações de procurações lavradas no serviço.**

( X ) Não.

**12. Pasta para arquivamento de ofícios com comunicações a outros serviços sobre substabelecimento sem reserva ou revogação de procuração.**

( X ) Não.

**13. Comunicações ao colégio notarial.**

( X ) Não.

**14. Classificador para o controle do selo de autenticidade.**

( X ) Sim. Em ordem

**15. Classificador para recibos e contra-recibos.**

( X ) Não.

**16. Classificador para documentos de divórcio e separação consensuais por escritura pública (Lei nº 11.441/07).**

( X ) Sim.

**17. Classificador para documentos de inventário e partilha consensuais por escritura pública (Lei nº 11.441/07).**

( X ) Sim.

**18. Livro para controle do reconhecimento de firma por autenticidade.**

( X ) Não.

**19. LIVROS DE NOTAS.**

(X) livro de notas em uso.

**19.13. Atos notariais que são lavrados por processo informatizado.**

( X ) Não.

**19.14. Atos estão encerrados.**

( X ) Não.

**19.15. Cotados.**

( X ) Não.

**19.16. Espaços em branco.**

( X ) Não.

O último livro de folhas soltas encadernado é o Livro de Escrituras Públicas Nº 30, de 2000, onde se verificou que as fls. 198v/200v estão em branco, mas já assinadas, o que parece ser habitual, recebendo o ato a alcunha de “folha de espera” (???)

Foi determinado na ocasião pelo Dr. Marcelo Berthe a inutilização destas folhas em branco, para manutenção mínima da segurança do livro, recomendando-se que isso não aconteça mais.

O Livro de Escrituras Públicas Nº 28 (encadernado), de 1991, tem mais de 20 (vinte) folhas soltas e está, como o geral dos outros Livros apresentados, em péssimo estado de conservação.

**19.17. Partes que assinam de modo ilegível ou por abreviação são identificadas.**

( X ) Não.

**20. Índice.**

( X ) Não.

**20.3. Informatizado.**

( X ) Não.

## ***DO SETOR DE FIRMAS E AUTENTICAÇÕES***

**1. Fichas-padrão.**

( X ) Não.

**2. Visto do responsável pela colheita do material gráfico.**

( X ) Não.

**3. Máquina copiadora.**

( X ) Não.

**4. Controle diário dos atos praticados e da utilização do selo de autenticidade.**

( X ) Sim.

**3) REGISTRO DE IMÓVEIS**

Livros I II III – NÃO EXISTEM

Livro IV e V - EXISTEM

Sem nenhuma conservação própria e adequada, os Livros Gerais de Imóveis ficam arquivados em local danoso e insalubre. O Livro de Registro Geral de Imóveis N. 02, de 22 de novembro de 1949, está em pedaços, ilegível, em péssima conservação, sem perspectivas de restauração. Não há observância de continuidade.

Ha transmissão de domínio de compra e venda e por meio de averbações e não de registros.



A maioria dos títulos é lavrada e não registrados. Os de traslados são entregues ao adquirente sem registros.

Apenas os imóveis com filiação originária do INCRA estão matriculados, não sendo abertas novas matrículas para imóveis de outra origem. Os imóveis que não tem origem no INCRA são todos do patrimônio municipal as escrituras lavradas se referem apenas as benfeitorias. Existem na Comarca 853 (oitocentos e cinquenta e três) matrículas abertas, todas de origem do INCRA, todas lavradas em livro de registros gerais, sendo que em sua grande maioria estão limitadas a descrição da unidade imobiliária, e os poucos atos lavrados foram todos feitos por meio de averbação, quando deveria ser atos de registros.

Não há nem mesmo titulação dos imóveis por parte da Prefeitura.

Praticamente não há registro de imóveis, e a maioria dos registros ficam nos livros de notas.

**1. Cópias de Cédula de Crédito Rural:**

( X ) Não.

**2. Cópias de Cédula de Crédito Industrial:**

( X ) Não.

**3. Cópias de Cédula de Crédito à Exportação:**

( X ) Não.

**4. Cópias de Cédula de Crédito Comercial:**

( X ) Não.

Não há notícias de operações de crédito de qualquer natureza, por meio de hipoteca celular ou não. Não há nenhuma escritura de hipoteca lavrada ou registrada.

**5. Comunicações relativas a Diretores e Ex-Administradores e Sociedades em Regime de Liquidação Extrajudicial:**

( X ) Não.

**6. Cópias de Comunicação ao INCRA (Aquisições de Imóvel Rural Por Estrangeiro):**

( X ) Não.

**7. Cópias de Comunicação à Corregedoria Geral da Justiça (Aquisições de Imóvel Rural Por Estrangeiro):**

( X ) Não.

**8. Documentos Comprobatórios de Inexistência de Débitos para com a Previdência Social:**

( X ) Não.

**9. Comunicações à Prefeitura Municipal (Registros Translativos de Propriedade):**

( X ) Não.

**10. Leis e Decretos Municipais Relativos à Denominação de Ruas e Logradouros Públicos e Respectivas Alterações:**

( X ) Não.

**11. Comunicações à Receita Federal de Operações Imobiliárias:**

( X ) Não.

**12. Comunicações da Corregedoria Geral da Justiça:**

( X ) Não.

**13. Livro de Recepção de títulos.**

( X ) Não.

**14. Livro Protocolo Oficial**

( X ) Não Existe. Chegam-se dois ou mais títulos para registro, não se consegue identificar qual chegou primeiro.

**15. Livro de Notas devolutivas:**

( X ) Não.

**16. Livro 2 - Registro Geral**

( X ) Não Foi encontrado.

**17. Livro de Registro de Aquisição de Imóveis Rurais por Estrangeiro:**

( X ) Não.

**18. Livro para registro de comunicações relativas a diretores e ex-administradores de sociedades em regime de intervenção e liquidação extrajudicial:**

( X ) Não.

**19. Parcelamento do solo:**

( X ) Não.

**20. Condomínio e Incorporações:**

( X ) Não.

**4). REGISTRO DE TÍTULOS E DOCUMENTOS****1. Livro Protocolo:**

( X ) Não há índice de registro de títulos e documentos. Livro em pasta-jeca, folhas soltas, sem numeração e desordenadas, alguns em branco e sem certidão do registro do documento.

**2. Livro de Registro Integral:**

( X ) Não.

**3. Registro por Extrato:**

( X ) Não.

**4. Indicador Pessoal:**

( X ) Não.

Índices estão atualizados

***REGISTRO CIVIL DAS PESSOAS JURÍDICAS*****1. Livro Protocolo:**

( X ) Não.

**2. Livro de Registro Integral:**

( X ) Não.

**3. Registro por Extrato:**

( X ) Não.

**4. Indicador Pessoal:**

( X ) Não.

**REGISTRO CIVIL DAS PESSOAS JURÍDICAS****1. Livro Protocolo:**

( X ) Sim.

**2. Notas devolutivas:**

( X ) Não.

**3. Controle de Títulos Contraditórios:**

( X ) Não.

**4. Registro dos Atos Constitutivos:**

( X ) Não.

**5. Índice:**

( X ) Não.

**6. Registro de jornais, oficinas impressoras e empresas de radiodifusão e agências de notícias:**

( X ) Não.

**5). REGISTRO CIVIL, INTERDIÇÕES E TUTELAS****1. Livro de Visitas do Ministério Público:**

( X ) Não.

**2. Classificadores para arquivamento, em separado, de Leis e Decretos Municipais.**

( X ) Não.

**3. Livro Protocolo de Entrada**

( X ) Não.

Não há livro de protocolo de entrada ou saída de documentos

**4. Livro A de Nascimento**

( X ) Sim. Em ordem.

**5. Livro B de Casamentos:**

( X ) Sim. Em ordem.



OBS: Os processos de habilitação ficam aguardando a presença do MP na Comarca para diligências e prosseguimento do feito. Nenhum processo estava no cartório no momento da inspeção, pois haviam sido retirados pelo Promotor de Justiça, depois de mais de quatro meses parados, para diligências.

**6. Livro B - Auxiliar, de Casamentos Religiosos com Efeitos Civis:**

( X ) Sim. Em ordem.

**7. Livro C, de Óbitos:**

( X ) Sim. Em ordem.

**8. Livro C - Auxiliar, de Natimortos:**

( X ) Não.

O Livro C - Auxiliar está anexo ao Livro C (de ÓBITO), misturado entre os registros, sem índice ou qualquer outra observação, impossibilitando até mesmo a confecção de estatísticas. Os funcionários são inabilitados, havendo grande dificuldade de diferenciação entre natimorto e morto. Por exemplo, o Livro de Óbito N° C12, nº. 16.285, fls.

285, indica situação de NATIMORTO, mas houve termo de nascimento sob o registro nº 61.847, fls. 163 do Livro n. 161.

RECOMENDACAO: abrir livros de habilitação e exigir que sejam instruídos os documentos legais, pois se exige apenas cópia do RG, do CPF e da Certidão de nascimento (que pode não constar possível averbação).

**9. Livro D, de Proclamas:**

( X ) Não.

**10. Livro E, de Tutelas, Interdições, Emancipações e outros:**

( X ) Não.

**CLASSIFICADORES**

**1. Cópias de comunicações de óbitos:**

( X ) Sim. Em ordem.

**2. Pastas separadas para as comunicações a outros Cartórios, bem como para a Justiça Eleitoral e para a Justiça Militar:**

( X ) Não.

**3. Pasta para arquivamento de petições de registro tardio:**

( X ) Não.

**4. Pasta para arquivamento de atestados de óbito:**

( X ) Sim. Em ordem.

**5. Mapas estatísticos do SEADE e do IBGE:**

( X ) Não.

**6. Pasta para arquivamento de procurações para efeito de casamento ou declaração de nascimento:**

( X ) Sim. Em ordem.

**7. Declarações dos Nascidos Vivos:**

( X ) Não.

**8. Relações mensais de óbito encaminhadas ao I.N.S.S:**

( X ) Não.

**9. Declarações dos nascidos vivos fora da maternidade ou estabelecimento hospitalar (item 42, do Capítulo XVII, do Tomo II, das Normas de Serviço):**

( X ) Sim. Em ordem.

**10. Declaração de paternidade (itens 44.4. a 44.7)**

Não existe.

### ***SETOR DE FIRMAS E AUTENTICAÇÕES***

**1. Fichas de firmas guardadas em fichário próprio**

( X ) Sim. Em ordem.

No entanto, as fichas são numeradas e continuas, mas sem a indicação de nome e matrícula de quem colheu as assinaturas.

**2. Quantidade de fichas:** A unidade não possui este dado. Nunca foi orientado que se fizesse tal levantamento.

**3. Estimativa mensal:**

**3.1** Atos de autenticação: \_\_\_\_ - tem selos

**3.2** Cópias de documentos: \_\_\_\_\_ - sem selos

**3.3** Reconhecimento de firmas: \_\_\_\_ - tem selos

**4. Documento de identidade anexado às fichas:**

( X ) Sim – copia da carteira de identidade e CPF

**Tabatinga**

**Unidade: TABATINGA – EXTRAJUDICIAL**

**1º Ofício de Registros Publicas**

**Competência:**

**NOTAS**

**REG DE CONTRATOS MARÍTIMOS**

**PROTESTOS E TÍTULOS**

**REG DE IMÓVEIS**

**REG TÍTULOS E DOCUMENTOS E CIVIS DAS PESSOAS**

**JURÍDICAS**

**REG CIVIL DAS PESSOAS NATURAIS****REG DE INTERDIÇÕES E TUTELAS**

**Data:** 11/02/2009 – **Horário do início da inspeção:** 08h18

**Corregedor Nacional da Justiça:** MINISTRO GILSON DIPP

**Juíza Auxiliar da Corregedoria:** DR. MARCELO MARTINS  
BERTHE

**Juiz da unidade presente à inspeção:** DRA. MARIA DO  
PERPETUO SOCORRO DA SILVA MENDES

**Funcionários:**

Jose Aroaldo Pereira do Nascimento - Escrivão / Tabeliã  
(concurado pelo TJ AM a disposição do Extrajudicial) - FERIAS

Marcelo Martins Nunes – Escrivão Substituto – (Prefeitura)

Divina Alves Rodrigues (Prefeitura)

Josena Silva Cruz (CLT) – percebendo um salário mínimo

Ana Claudia Rubem Lopes (CLT) – percebendo um salário mínimo

**Relatório Geral:**

**1. Endereço: Rua Rui Barbosa, s/n, Bairro São Francisco – Tabatinga - AM**

**CEP. 69640-000**

**TEL. 97. 3412.3392**

**2. Instalações adequadas e suficientes para o atendimento ao público e para a guarda de livros e documentos:**

( X ) Sim

O Fórum foi inaugurado em julho de 2008, com boas instalações. Embora já conste de várias infiltrações e vazamentos.

**3. Placa indicativa.**

( X ) Sim

**4. Balcão separando o público do recinto de atendimento**

( X ) Sim

**5. Regimento de Custas afixado em local visível e de fácil acesso ao público.**

( X ) Sim

**6. Pessoas sem contrato de trabalho**

( X ) Não

Sendo que existem funcionários cedidos pela Prefeitura.

**7. Quadro funcional compatível com o volume de serviço:**

( X ) Sim

**8. Horário de trabalho:**

De segundas às sextas-feiras, das 8 h as 12 h e das 14 h às 17 h



## **1) LIVROS E CLASSIFICADORES OBRIGATÓRIOS GERAIS**

### **1. Livro de receita e despesa.**

( X ) Não

Irregular. Teve início em 2008. Anteriormente apenas arquivamento de relatórios de receita. Não descreve a quantidade, nem a qualidade dos atos, apenas o ato genérico e o seu valor total. Desde sempre compra selos e controla sua emissão. Em análise, constatou-se que em uma semana a receita foi de mais de 10 mil reais. O 'Escrivão Substituto percebe um salário mínimo 'informal', sem registro ou contra-recibo. É explícito que o CARTÓRIO EXTRAJUDICIAL **contribui com todo o custeio da parte judicial**, com anuência do TJ/AM. Esta dependência é tão significativa, que se o Cartório extrajudicial não prover o Fórum do mínimo substancial [papel, tinta de impressora, pagamento de telefones (neste caso, debitados automaticamente na conta-corrente do Escrivão), etc.], o Poder Judiciário local pára. A Prefeitura da Cidade contribui apenas com os serviços de limpeza.

#### **1.1. Balanço anual do exercício de 2008:**

( X ) Não.

#### **1.2. Balancetes mensais: receita bruta e a líquida do serviço,**

foram respectivamente:

( X ) Não.

**2. Relação diária auxiliar:**

( X ) Não.

**3. Classificadores destinados ao arquivamento de:**

**3.1. Guias de recolhimento das custas e das contribuições ao Estado relativas aos atos praticados:**

( X ) Não.

**3.2. Guias de recolhimento das custas destinadas ao Fundo do Registro Civil relativas aos atos praticados:**

( X ) Não.

**3.3. Guias de recolhimento das custas destinadas ao Tribunal de Justiça relativas aos atos praticados:**

( X ) Não.

**4. Recolhimento das custas e contribuições:**

**4.1. Ao Estado:**

( X ) Não.

**4.2. Ao UNAMTJ:**

( X ) Sim.

**4.3. Ao Fundo do Registro Civil:**

( X ) Não.

**4.4. Ao Tribunal de Justiça:**

( X ) Sim.

**5. Livro de Visitas e Correições:**

( X ) Não.

**6. Normas de serviço e de pessoal da Corregedoria Geral da  
Justiça:**

( X ) Não.

**7. Atos e decisões do Conselho Superior da Magistratura:**

( X ) Não.

**8. Atos e decisões da Corregedoria Geral da Justiça:**

( X ) Não.

**9. Atos e Decisões da Corregedoria Permanente:**

( X ) Não.

**10. Cópias de ofícios expedidos:**

( X ) Sim, mas incompleto e com folhas em branco.

**11. Ofícios recebidos:**

( X ) Não.

**12. Guias de recolhimento do imposto sobre a renda retido na**

**fonte:**

( X ) Não.

**13. Classificador para arquivamento do UNITJAM e INSS, do dirigente e dos prepostos:**

( X ) Não.

**14. Cópias de recibos e contra recibos de pagamento de atos praticados:**

( X ) Não.

Fornece o RECIBO, mas não fica com nenhum contra recibo.

**2) NOTAS**

**1. Guias de recolhimento do imposto sobre a renda retido na fonte.**

( X ) Não.

**2. Comunicações à Secretaria da Receita Federal do Ministério da Fazenda da jurisdição.**

( X ) Não.

**3. Classificador para atos constitutivos de pessoas jurídicas e**

**alterações.**

Não.

**4. Pasta de arquivamento de alvarás.**

Não.

Informou que ouviu a lavratura de um alvará, mas não se guardou.

**5. Pasta de arquivamento de procurações.**

Sim. Em ordem

Há livro de procurações. Em curso o livro 27, com folhas numeradas e seqüenciais, fls 144. Ato subscrito, sem termo abertura ou fechamento, o que foi recomendado pelo Dr Marcelo Berthe. No Livro, ou usa frente e verso ou inutiliza o verso.

**6. Pasta de arquivamento de CND.**

Não.

**7. Pasta de arquivamento de guias de imposto de transmissão.**

( X ) Não.

Não, guarda junto com as escrituras.

**8. Pasta de certidões negativas de tributos federais.**

( X ) Não.

**9. Pasta para arquivamento de certidões de propriedade com negativa de ônus.**

( X ) Não.

**10. Pasta para arquivamento de certidões pessoais (denominada na unidade “certidões de feitos cíveis”)**

( X ) Não.

**11. Pasta para arquivamento de substabelecimentos e revogações de procurações lavradas no serviço.**

( X ) Sim. Em ordem

O Substabelecimento e realizado no mesmo Livro de Procuраções.

A revogação e feita por escritura publica.

**12. Pasta para arquivamento de ofícios com comunicações a outros serviços sobre substabelecimento sem reserva ou revogação de procuração.**

( X ) Não.

**13. Comunicações ao colégio notarial.**

( X ) Não.

**14. Classificador para o controle do selo de autenticidade.**

( X ) Sim. Em ordem

**15. Classificador para recibos e contra-recibos.**

( X ) Não.

**16. Classificador para documentos de divórcio e separação consensuais por escritura pública (Lei nº 11.441/07).**



( X ) Sim. Em ordem

**17. Classificador para documentos de inventário e partilha consensuais por escritura pública (Lei nº 11.441/07).**

( X ) Sim. Em ordem

Há livro próprio para separações e divórcios consensuais. Os documentos comprobatórios são arquivados soltos, anexos aos próprios registros. Recomendou-se que hajam classificadores eficientes.

**18. Livro para controle do reconhecimento de firma por autenticidade.**

( X ) Não.

**19. LIVROS DE NOTAS.**

**19.18.** (X) livro de notas em uso.

Andamento: Livro Nº 10 - Em folhas soltas, que posteriormente é encadernado, segundo informações do Escrivão substituto. Porém, não apresentou nenhum Livro encadernado. No Livro Nº 09 foi encontrado duplicidade de fls 23, sendo duas escrituras publicas diferentes com o mesmo numero de fls.

**19.19. Atos notariais que são lavrados por processo informatizado.**

( X ) Não.

**19.20. Atos estão encerrados.**

( X ) Não.

**19.21. Cotados.**

( X ) Não.

**19.22. Espaços em branco.**

( X ) Sim. Que foram inutilizadas pelo Juiz da Inspeção.

**19.23. Partes que assinam de modo ilegível ou por abreviação são identificadas.**

( X ) Não.

**20. Índice.**

( X ) Não.

**20.4. Informatizado.**

( X ) Não.

***DO SETOR DE FIRMAS E AUTENTICAÇÕES***

**1. Fichas-padrão.**

( X ) Não.

**2. Visto do responsável pela colheita do material gráfico.**

( X ) Não.

**3. Máquina copiadora.**

( X ) Não.

**4. Controle diário dos atos praticados e da utilização do selo de autenticidade.**

( X ) Sim. Em ordem

### **3) REGISTRO DE IMÓVEIS**

Livro I – não existe

Livro II – existe

Livro III – não existe

Livro IV – existe

Livro V – não existe

Não há índice por situação do imóvel, somente por nome do adquirente. O indicador pessoal está informatizado desde 1976, permite busca por ordem alfabética, incluindo todas as matrículas desta época até agora.

Os dois cartórios fazem registros de imóveis, que não estão separados por circunscrição geográfica, isto permite que a parte escolha o registrador de imóveis da sua preferência.

A escrituração já está sendo feita em fichas, sendo que os títulos são grampeados, não sendo armazenadas em arquivos como deveriam.

Os imóveis originários da Prefeitura ou do INCRA (rurais) possuem descrição do perímetro feito unilateralmente pelo INCRA, em processo meramente administrativo, sem comprovação técnica dos dados fornecidos.

Há propriedade horizontal na comarca, embora não haja registro ou processo de incorporação imobiliária.

**1. Cópias de Cédula de Crédito Rural:**

( X ) Não.

**2. Cópias de Cédula de Crédito Industrial:**

( X ) Não.

**3. Cópias de Cédula de Crédito à Exportação:**

( X ) Não.

**4. Cópias de Cédula de Crédito Comercial:**

( X ) Não.

**5. Comunicações relativas a Diretores e Ex-Administradores e Sociedades em Regime de Liquidação Extrajudicial:**

( X ) Não.

**6. Cópias de Comunicação ao INCRA (Aquisições de Imóvel Rural Por Estrangeiro):**

( X ) Não.

**7. Cópias de Comunicação à Corregedoria Geral da Justiça  
(Aquisições de Imóvel Rural Por Estrangeiro):**

( X ) Não.

**8. Documentos Comprobatórios de Inexistência de Débitos  
para com a Previdência Social:**

( X ) Não.

**9. Comunicações à Prefeitura Municipal (Registros  
Translativos de Propriedade):**

( X ) Não.

**10. Leis e Decretos Municipais Relativos à Denominação de  
Ruas e Logradouros Públicos e Respectivas Alterações:**

( X ) Não.

**11. Comunicações à Receita Federal de Operações  
Imobiliárias:**

( X ) Não.

**12. Comunicações da Corregedoria Geral da Justiça:**

( X ) Em ordem.

**13. Livro de Recepção de títulos.**

( X ) Não.

**14. Livro Protocolo Oficial**

( X ) Não.

**15. Livro de Notas devolutivas:**

( X ) Não.

**16. Livro 2 - Registro Geral**

**Matrículas existentes no cadastro imobiliário: 13.655.**

**17. Livro de Registro de Aquisição de Imóveis Rurais por Estrangeiro:**

( X ) Não.

**18. Livro para registro de comunicações relativas a diretores e ex-administradores de sociedades em regime de intervenção e liquidação extrajudicial.:**

( X ) Não.

**19. Parcelamento do solo:**

Casos de parcelamento do solo examinados:

( X ) Não.

**20. Condomínio e Incorporações.:**

( X ) Não.

**4). REGISTRO DE TÍTULOS E DOCUMENTOS**

**1. Livro Protocolo:**

( X ) Não.

Nem mesmo o Livro de protocolo resumido é utilizado, muito menos o Livro Integral. Arquiva-se o contrato ou o documento a ser registrado, expedindo-se certidão referente aquele registro, em livros de folhas soltas, sem utilização de microfilmagem, nem o livro oficial. No



entanto, apresentam-se gráficos, fotos, etc., sem necessidade, já que deveria ser apenas transcrito em língua portuguesa.

**2. Livro de Registro Integral:**

( X ) Não.

**3. Registro por Extrato:**

( X ) Não.

**4. Indicador Pessoal:**

( X ) Não.

A localização é feita folheando o livro, item por item.

***REGISTRO CIVIL DAS PESSOAS JURÍDICAS***

**1. Livro Protocolo:**

( X ) Não.

Há um Livro de folhas soltas com o arquivamento dos contratos, lavrando-se certidão do arquivamento do contrato no próprio registro.

**2. Livro de Registro Integral:**

( X ) Não.

**3. Registro por Extrato:**

( X ) Não.

**4. Indicador Pessoal:**

- Elaborado sob forma informatizada.
- Ocorrências relativas à entrega de notificações são anotadas

( ) Sim

( X ) Não

- Índices estão atualizados

( ) Sim

( X ) Não. Observações e recomendações:

**1. Livro Protocolo:**

( X ) Não.

**2. Notas devolutivas:**

( X ) Não.

**3. Controle de Títulos Contraditórios:**

( X ) Não.

**4. Registro dos Atos Constitutivos:**

( X ) Não.

**5. Índice:**

( X ) Não.

**6. Registro de jornais, oficinas impressoras e empresas de radiodifusão e agências de notícias:**

( X ) Não.

**5). REGISTRO CIVIL, INTERDIÇÕES E TUTELAS****1. Livro de Visitas do Ministério Público:**

( X ) Não.

**2. Classificadores para arquivamento, em separado, de Leis e Decretos Municipais.**

( X ) Não.

**3. Livro Protocolo de Entrada**

( X ) Não.

**4. Livro A, de Nascimento**

( X ) Sim. Em ordem.

Andamento: Livro Nº A64, em fls soltas.

Os Termos estão numerados de forma seqüencial e está sendo cumprida a lei Nº 11.790. Nascidos vivos arquivadas em pasta própria em ordem cronológica. Os Assentos Tardios e os nascidos em casa são lavrados com a presença da parteira e duas testemunhas.

**5. Livro B, de Casamentos:**

( X ) Sim. Em ordem.

Andamento: Livro N° B04 (Último casamento realizado em 10 de fevereiro de 2009, sob o Termo N° 1036).

Os processos de habilitação, após expedição da certidão, são arquivados administrativamente. O procedimento está correto. Problema enfrentado: O Ministério Público necessariamente se manifesta em todos estes processos. Como não há Promotor de Justiça Titular há muitos anos, os processos de habilitação ficam parados por meses, até **seis meses**.

**6. Livro B - Auxiliar, de Casamentos Religiosos com Efeitos Civis:**

( X ) Não.

**7. Livro C, de Óbitos:**

( X ) Sim. Em ordem.

Os Termos de óbito e as Declarações de Óbito são arquivados juntos, ao contrário do que ordena a Lei. A confusão técnica de morto e natimorto.

**8. Livro C - Auxiliar, de Natimortos:**

( X ) Sim. Em ordem.

Andamento: Livro N° C02. Em ordem.

**9. Livro D, de Proclamas:**

( X ) Não.

**10. Livro E, de Tutelas, Interdições, Emancipações e outros:**

( X ) Não.

**Andamento: Livro N° E2 – atos até fls 116.**

Há muitos casos de transcrição de óbito ocorridos na Colômbia ou no Peru, e muitos casos de registro de nascimento provisório, documento de nascimento fora do Brasil, registrado no Consulado Brasileiro nestes países, para depois ser transcrito no Brasil, para futura escolha da cidadania.

**CLASSIFICADORES****1. Cópias de comunicações de óbitos:**

( X ) Não.

**2. Pastas separadas para as comunicações a outros Cartórios, bem como para a Justiça Eleitoral e para a Justiça Militar:**

( X ) Não.

**3. Pasta para arquivamento de petições de registro tardio:**

( X ) Não.

**4. Pasta para arquivamento de atestados de óbito:**

( X ) Sim. Em ordem.

**5. Mapas estatísticos do SEADE e do IBGE:**

( X ) Não.

**6. Pasta para arquivamento de procurações para efeito de casamento ou declaração de nascimento:**

( X ) Não.

**7. Declarações dos Nascidos Vivos:**

( X ) Sim. Em ordem.

**8. Relações mensais de óbito encaminhadas ao I.N.S.S:**

( X ) Sim. Em ordem.

**9. Declarações dos nascidos vivos fora da maternidade ou estabelecimento hospitalar (item 42, do Capítulo XVII, do Tomo II, das Normas de Serviço):**

( X ) Não.

**10. Declaração de paternidade (itens 44.4. a 44.7)**

( X ) Não.

Não segue o rito legal, orientando a mãe a ingressar com ação ordinária de investigação de paternidade.

***SETOR DE FIRMAS E AUTENTICAÇÕES***

**1. Fichas de firmas guardadas em fichário próprio**

( X ) Sim. Em ordem.



Nem todas as fichas estão subscritas.

**2. Quantidade de fichas:** A unidade não possui este dado. Foi orientado que se fizesse tal levantamento. O fichamento foi iniciado em setembro de 2008.

**3. Estimativa mensal:**

( X ) Não.

**4. Documento de identidade anexado às fichas:**

( X ) Sim. Em ordem.

Recomendação: Guardar cópias do RG e do CPF

**ATA DE INSPEÇÃO**

**Unidade: TABATINGA – EXTRAJUDICIAL**

**2º Ofício**

**Competência:**

**NOTAS**

**REG DE CONTRATOS MARÍTIMOS**

**PROTESTOS E TÍTULOS**

**REG DE IMÓVEIS**

**REG TÍTULOS E DOCUMENTOS E CIVIS DAS PESSOAS  
JURÍDICAS**

**REG CIVIL DAS PESSOAS NATURAIS**

**REG DE INTERDIÇÕES E TUTELAS**

**Data:** 11/02/2009 – **Horário do início da inspeção:** 10h22

**Corregedor Nacional da Justiça:** MINISTRO GILSON DIPP

**Juíza Auxiliar da Corregedoria:** DR. MARCELO MARTINS  
BERTHE

**Juiz da unidade presente à inspeção:** DRA. ELINE PAIXAO E  
SILVA GURGEL DO AMARAL PINTO

**Funcionários:**

Marcilene Nascimento de Moraes (informal sem vínculo)

**Relatório Geral:**

**1. Endereço: Rua Rui Barbosa, s/n, Bairro São Francisco –  
Tabatinga - AM**

**CEP. 69640-000**

**TEL. 97. 3412.3392**

**2. Instalações adequadas e suficientes para o atendimento ao público e para a guarda de livros e documentos:**

( X ) Sim

**3. Placa indicativa.**

( X ) Sim

**4. Balcão separando o público do recinto de atendimento**

( X ) Sim

**5. Regimento de Custas afixado em local visível e de fácil acesso ao público.**

( X ) Sim

**6. Pessoas sem contrato de trabalho**

( X ) Sim. Observações/recomendações: TODOS os funcionários sem contrato de trabalho.

**7. Quadro funcional compatível com o volume de serviço:**

( X ) Sim

**8. Horário de trabalho:**

De segundas às sextas-feiras, das 8 h as 12 h e das 14 h às 17 h

**1) LIVROS E CLASSIFICADORES OBRIGATÓRIOS**

**GERAIS**

**1. Livro de receita e despesa.**

( X ) Não.

**1.1. Balanço anual do exercício de 2006:**

( X ) Não.

**1.2. Balancetes mensais:** receita bruta e a líquida do serviço, foram respectivamente:

( X ) Não.

**2. Relação diária auxiliar:**

( X ) Não.

**3. Classificadores destinados ao arquivamento de:**

**3.1. Guias de recolhimento das custas e das contribuições ao Estado relativas aos atos praticados:**

( X ) Não.

**3.2. Guias de recolhimento das custas destinadas ao Fundo do Registro Civil relativas aos atos praticados:**

( X ) Não.

**3.3. Guias de recolhimento das custas destinadas ao Tribunal de Justiça relativas aos atos praticados:**

em ordem

**4. Recolhimento das custas e contribuições:**

**4.1. Ao Estado:**

Não.

**4.2. Ao UNAMTJ:**

Sim.

**4.3. Ao Fundo do Registro Civil:**

Não.

**4.4. Ao Tribunal de Justiça:**

Não.

**5. Livro de Visitas e Correições:**

Não.

**6. Normas de serviço e de pessoal da Corregedoria Geral da Justiça:**

( X ) Em ordem

**7. Atos e decisões do Conselho Superior da Magistratura:**

( X ) Não.

**8. Atos e decisões da Corregedoria Geral da Justiça:**

( X ) Não.

**9. Atos e Decisões da Corregedoria Permanente:**

( X ) Não.

**10. Cópias de ofícios expedidos:**

( X ) Em ordem

**11. Ofícios recebidos:**

( X ) Não.

**12. Guias de recolhimento do imposto sobre a renda retido na fonte:**

Não.

**13. Classificador para arquivamento do UNITJAM e INSS, do dirigente e dos prepostos:**

Não.

**14. Cópias de recibos e contra recibos de pagamento de atos praticados:**

Não.

## **2) NOTAS**

**1. Guias de recolhimento do imposto sobre a renda retido na fonte.**

Sim. Em ordem.



**2. Comunicações à Secretaria da Receita Federal do Ministério da Fazenda da jurisdição.**

Não.

**3. Classificador para atos constitutivos de pessoas jurídicas e alterações.**

Não.

**4. Pasta de arquivamento de alvarás.**

Não.

**5. Pasta de arquivamento de procurações.**

Sim. Em ordem

**6. Pasta de arquivamento de CND.**

Não.

**7. Pasta de arquivamento de guias de imposto de transmissão.**

Não.

**8. Pasta de certidões negativas de tributos federais.**

( X ) Não.

**9. Pasta para arquivamento de certidões de propriedade com negativa de ônus.**

( X ) Não.

**10. Pasta para arquivamento de certidões pessoais (denominada na unidade “certidões de feitos cíveis”)**

( X ) Não.

**11. Pasta para arquivamento de substabelecimentos e revogações de procurações lavradas no serviço.**

( X ) Sim. Em ordem

**12. Pasta para arquivamento de ofícios com comunicações a outros serviços sobre substabelecimento sem reserva ou revogação de procuração.**

( X ) Não.

**13. Comunicações ao colégio notarial.**

( X ) Não.

**14. Classificador para o controle do selo de autenticidade.**

( X ) Não.

**15. Classificador para recibos e contra-recibos.**

( X ) Não.

**16. Classificador para documentos de divórcio e separação consensuais por escritura pública (Lei nº 11.441/07).**

( X ) Sim. Em ordem

**17. Classificador para documentos de inventário e partilha consensuais por escritura pública (Lei nº 11.441/07).**

( X ) Sim. Em ordem

**18. Livro para controle do reconhecimento de firma por autenticidade.**

( X ) Sim. Em ordem

## **19. LIVROS DE NOTAS.**

**19.24.** \_\_ (\_X\_) livro de notas em uso.

Andamento: Livro N° 04. Encadernado com fls 100v.

Além da verificação que as escrituras e os atos notariais em geral não estão assinadas, nem subscritas, nem mesmo com a assinatura das partes, como por exemplo, em fls. 91/97v. Mesmo nas escrituras subscritas, há grandes espaços em branco. Também há folhas em Branco, mas já com assinaturas das partes. Foi informado que a folha branca esta destinada a lavratura de compra e venda de terreno localizado na Rua Tiradentes, Bairro Tancredo Neves, Setor 2, Quadra 'C'. Dr. Marcelo Berthe além de recomendar que isso não aconteça mais, inutilizou os espaços em branco, determinando que todos os outros espaços sejam inutilizados pelos funcionários do Cartório.

O procedimento ordinário do cartório é fazer primeiro a certidão, para depois transcrevê-la para o livro. Além de absolutamente irregular, inverso do fluxo da ordem de escrituração proposta pela lei, estas transcrições demoram as vezes mais de seis meses. Verificado o Livro N° 03 constatou-se o mesmo procedimento irregular, que consiste em deixar longos espaços em branco entre o texto e a assinatura, a espera de um dia ser transcrito.

**19.25. Atos notariais que são lavrados por processo**

**informatizado.**

( X ) Não.

**19.26. Atos estão encerrados.**

( X ) Não.

**19.27. Cotados.**

( X ) Não.

**19.28. Espaços em branco.**

( X ) Sim.

**19.29. Partes que assinam de modo ilegível ou por abreviação são identificadas.**

( X ) Sim.

**20. Índice.**

( X ) Não.

**20.5. Informatizado.**

( X ) Não.

***DO SETOR DE FIRMAS E AUTENTICAÇÕES*****1. Fichas-padrão.**

( X ) Não.

**2. Visto do responsável pela colheita do material gráfico.**

( X ) Sim. Em ordem

**3. Máquina copiadora.**

( X ) Não.

**4. Controle diário dos atos praticados e da utilização do selo de autenticidade.**

( X ) Sim. Em ordem

### **3) REGISTRO DE IMÓVEIS**

Andamento o Livro N° 2B

Livro I – não existe

Livro II – existe, mas a forma de arquivamento em fls. soltas acompanhado dos documentos está equivocada, recomendando-se a confecção de fichas e o arquivamento em gavetas

Livro III – existe

Livro IV – existe

Livro V – não existe

Não há índice por situação do imóvel (indicador real)), somente por nome do adquirente (indicador pessoal).

O indicador pessoal está informatizado desde 1989, permite busca por ordem alfabética, incluindo todas as matrículas desta época ate agora. Uma vez testado, funcionou satisfatoriamente.

Os dois cartórios fazem registros de imóveis, que não estão separados por circunscrição geográfica, o que permite que a parte escolher o registrador de imóveis de sua preferência.

Os imóveis originados da Prefeitura ou do INCRA (rurais), com descrição do perímetro feito unilateralmente pelo INCRA em processo administrativo, sem documentos comprobatórios destas informações.

Há propriedade horizontal na comarca, embora não haja registro ou processo de incorporação imobiliária, inexistindo, também, qualquer registro de loteamento.

**1. Cópias de Cédula de Crédito Rural:**

( X ) Sim. Em ordem.

**2. Cópias de Cédula de Crédito Industrial:**

( x ) Sim. Em ordem.

**3. Cópias de Cédula de Crédito à Exportação:**

( x ) Sim. Em ordem

**4. Cópias de Cédula de Crédito Comercial:**

( x ) Sim. Em ordem

OBS: Todas estas informações estão descritas num mesmo Livro.

**5. Comunicações relativas a Diretores e Ex-Administradores e Sociedades em Regime de Liquidação Extrajudicial:**



( X ) Não.

**6. Cópias de Comunicação ao INCRA (Aquisições de Imóvel Rural Por Estrangeiro):**

( X ) Não.

**7. Cópias de Comunicação à Corregedoria Geral da Justiça (Aquisições de Imóvel Rural Por Estrangeiro):**

( X ) Não.

**8. Documentos Comprobatórios de Inexistência de Débitos para com a Previdência Social:**

( X ) Não.

**9. Comunicações à Prefeitura Municipal (Registros Translativos de Propriedade):**

( X ) Não.

**10. Leis e Decretos Municipais Relativos à Denominação de Ruas e Logradouros Públicos e Respectivas Alterações:**

( X ) Não.

**11. Comunicações à Receita Federal de Operações Imobiliárias:**

( X ) Não.

**12. Comunicações da Corregedoria Geral da Justiça:**

( X ) Não.

**13. Livro de Recepção de títulos.**

( X ) Não.

**14. Livro Protocolo Oficial**

( X ) Não.

**15. Livro de Notas devolutivas:**

( X ) Não.

**16. Livro 2 - Registro Geral**

**Matrículas existentes no cadastro imobiliário: 13.655.**

**Matrículas e transcrições examinadas:**

( X ) Não.

**17. Livro de Registro de Aquisição de Imóveis Rurais por Estrangeiro:**

( X ) Não.

**18. Livro para registro de comunicações relativas a diretores e ex-administradores de sociedades em regime de intervenção e liquidação extrajudicial.:**

( X ) Não.

**19. Parcelamento do solo:**

( X ) Não.

**20. Condomínio e Incorporações.:**

( X ) Não.

**4). REGISTRO DE TÍTULOS E DOCUMENTOS**

**1. Livro Protocolo:**

( X ) Não há protocolo, nem índice.

**2. Livro de Registro Integral:**

( X ) Em ordem.

**3. Registro por Extrato:**

( X ) Não.

**4. Indicador Pessoal:**

( X ) Não.

Índices estão atualizados

( X ) Não.

***REGISTRO CIVIL DAS PESSOAS JURÍDICAS***

**1. Livro Protocolo:**

( X ) Sim.

Livro em folhas soltas, encadernado.

**2. Livro de Registro Integral:**

( X ) Não.

**3. Registro por Extrato:**

( X ) Não.

**4. Indicador Pessoal:**

( X ) Não.

***REGISTRO CIVIL DAS PESSOAS JURÍDICAS*****1. Livro Protocolo:**

( X ) Em ordem.

**2. Notas devolutivas:**

( X ) Não.

**3. Controle de Títulos Contraditórios:**

( X ) Não.

**4. Registro dos Atos Constitutivos:**

( X ) Não.

**5. Índice:**

( X ) Não.

**6. Registro de jornais, oficinas impressoras e empresas de radiodifusão e agências de notícias:**

( X ) Não.

**5). REGISTRO CIVIL, INTERDIÇÕES E TUTELAS****1. Livro de Visitas do Ministério Público:**

( X ) Não.

**2. Classificadores para arquivamento, em separado, de Leis e Decretos Municipais.**

( X ) Não.

**3. Livro Protocolo de Entrada**

( X ) Não.

#### **4. Livro A, de Nascimento**

( X ) Sim. Em ordem.

Andamento: Livro A28. Em fls soltas. Termos estão numerados de forma seqüencial e o ultimo termo é o de número 11.100, de fls 300. Está sendo cumprida a lei 11.790. Não há termo de abertura nem de encerramento.

Livros separados de Declaração de Nascido no Hospital (DNH) e Declaração de Nascido em Casa (DNC), sendo a maioria destes casos oriundos da FUNAI).

Assentos tardios e os nascidos em casa são lavrados com a parteira e duas testemunhas, com a declaração de nascido vivo, após entrevista com os declarantes, alertando sobre as impropriedades das declarações falsas, para evitar a ADOCAO A BRASILEIRA, muito comum por aqui. Por isso o numero ínfimo de adoções.

#### **5. Livro B, de Casamentos:**

(X) Sim. Em ordem.

Andamento: Livro N° B03. Encadernando, numerado e com índice.

Último casamento realizado em 30 de janeiro de 2009, sob o termo nº 718, fls 118. Os processos de habilitação, após expedição da certidão, são arquivados administrativamente. O procedimento está correto.

Problema: O Ministério Público se manifesta em todos o processos, sendo que não há promotor de justiça titular, podendo um processo de habilitação ficar aguardando até mais de quatro meses só por um parecer.

#### **6. Livro B - Auxiliar, de Casamentos Religiosos com Efeitos Civis:**

(X) Sim. Em ordem.

Andamento: Livro Nº B - Auxiliar 01, com sete (sete) registros, o último de 11 de junho de 2006.

#### **7. Livro C, de Óbitos:**

(X) Sim. Em ordem.

A partir de janeiro de 2009 deixou de subscrever os óbitos ocorridos, não estando com o registro assentado no Livro. Foram expedidas apenas as certidões dos assentos não lavrados, com base nas declarações de óbito, que estão AGUARDANDO soltas no livro, esperando por escrituração. As fls. dos termos estão todas assinadas em branco pelos declarantes. Recomenda-se que se regularize isso com extrema urgência.



**8. Livro C - Auxiliar, de Natimortos:**

Sim. Em ordem.

Andamento: Livro N° C02. Em ordem e correto.

A partir de janeiro de 2009 deixou de subscrever os óbitos ocorridos, não estando com o registro assentado no Livro. Foram expedidas apenas as certidões dos assentos não lavrados, com base nas declarações de óbito, que estão AGUARDANDO soltas no livro, esperando por escrituração. As fls. dos termos estão todas assinadas em branco pelos declarantes. Recomenda-se que se regularize isso com extrema urgência.

**9. Livro D, de Proclamas:**

Não.

**10. Livro E, de Tutelas, Interdições, Emancipações e outros:**

Sim

**CLASSIFICADORES****1. Cópias de comunicações de óbitos:**

Sim. Em ordem.

**2. Pastas separadas para as comunicações a outros Cartórios, bem como para a Justiça Eleitoral e para a Justiça Militar:**

Não.

**3. Pasta para arquivamento de petições de registro tardio:**

Não.

**4. Pasta para arquivamento de atestados de óbito:**

Sim. Em ordem.

**5. Mapas estatísticos do SEADE e do IBGE:**

Não.

**6. Pasta para arquivamento de procurações para efeito de casamento ou declaração de nascimento:**

Não.

**7. Declarações dos Nascidos Vivos:**

( X ) Sim. Em ordem.

**8. Relações mensais de óbito encaminhadas ao I.N.S.S:**

( X ) Sim. Em ordem.

**9. Declarações dos nascidos vivos fora da maternidade ou estabelecimento hospitalar (item 42, do Capítulo XVII, do Tomo II, das Normas de Serviço):**

( X ) Sim. Em ordem.

**10. Declaração de paternidade (itens 44.4. a 44.7)**

( X ) Não.

***SETOR DE FIRMAS E AUTENTICAÇÕES***

**1. Fichas de firmas guardadas em fichário próprio**

( X ) Sim. Em ordem.

Nem todas as fichas estão subscritas.

**2. Quantidade de fichas:** A unidade não possui este dado. Foi orientado que se fizesse tal levantamento. Iniciou o fichamento desde setembro de 2008.

**3. Estimativa mensal:**

( X ) Não.

**Possui uma estimativa, através do controle do selo**

**4. Documento de identidade anexado às fichas:**

( X ) Não.

## **Administração do Tribunal de Justiça - Aspectos Contábeis, Financeiros e de Recursos Humanos**

### **1-APRESENTAÇÃO:**

Trata-se de relatório dos trabalhos desenvolvidos nas dependências do Tribunal de Justiça do Estado do Amazonas, na cidade de Manaus, entre os dias 09 e 13 de fevereiro, para atender ao contido na Portaria nº 91 /2009 do Exmo. Senhor Ministro Corregedor-Geral do CNJ.

Os trabalhos consistiram em coleta de dados e subsídios durante a audiência ocorrida na manhã do dia 12 de fevereiro e verificação empírica de práticas e rotinas de trabalho e de instrução de processos, confirmadas por entrevistas e outros achados que se fizeram necessários no decorrer da inspeção.

As análises focaram questões voltadas às áreas de Gestão de Pessoas, Orçamento e Finanças, Licitação e Contratos de Terceirização.

### **2-METODOLOGIA:**

O desenvolvimento dos trabalhos obedeceu ao estabelecido na Ata de Inspeção da Corregedoria Nacional do CNJ, com a análise das práticas administrativas, entrevistas e indícios de irregularidades identificados no contexto do TJ/AM.

Como metodologia e ferramenta de trabalho foram produzidas matrizes de planejamento e de procedimento para o alcance de possíveis achados, observando os normativos federais e estaduais da matéria, como também a boa prática dos processos administrativos para não afastar os princípios insculpidos no Art. 37 da Constituição Federal.

O produto das análises e dos cruzamentos das informações apontou para recomendações para boa gestão dos recursos públicos sempre buscando a eficiência, aliada a economicidade e legalidade dos atos administrativos.

### **3-DAS ANÁLISES:**

Preliminarmente cabe registrar que face ao exíguo período de tempo e a não apresentação de processos e relatórios, todos requeridos conforme as diligências anexas, a análise procedida se encontra parcialmente prejudicada pela ausência significativa de achados, razão pela qual seria de relevante interesse que as diligências fossem reiteradas e os processos compulsados, caso seja de interesse da Corregedoria Nacional do CNJ.

#### **1 - DIÁRIAS**

Com vistas aos exames referentes ao pagamento de diárias aos servidores e magistrados consideramos os exercícios de 2008 e 2009. As

diárias são concedidas com amparo na Lei Complementar nº 17 de 23/01/1997, que dispõe:

*Art. 257 - Ao Magistrado que, devidamente autorizado pelo Presidente do Tribunal, deslocar-se da respectiva sede, a serviço do Poder Judiciário, será concedida diária para se ressarcir das despesas de transporte, alimentação e pousada.*

*§1º. As diárias serão pagas antecipadamente e independem de requisição.*

*§2º. A diária corresponderá a 1/30 avos dos vencimentos do Magistrado e será paga em dobro se o afastamento ocorrer para fora do Estado.*

**Achado N° 01:**

**As diárias não estão sendo pagas antecipadamente e sim na folha de pagamento do mês, o que fere o disposto no § 2º da LC 17/1997. Não há formalização de processo administrativo individualizado para o pagamento de diárias aos servidores/magistrados, tornando praticamente impossível o levantamento das diárias pagas por favorecido.**

**Recomendação:**

**Pagamento das diárias de forma antecipada em cumprimento à disposição legal.**

**Achado N° 02:**

**As justificativas não são esclarecedoras quanto à real necessidade do afastamento do magistrado pelo tempo que é paga a diária. Ex: reunião com pagamento de 3 diárias, tratar de interesses do TJ/AM em Brasília; posse de desembargador com a concessão de 5(cinco) diárias sem a devida justificativa.**

**Recomendação:**

**Que as justificativas para concessão das diárias sejam apresentadas de forma mais completa, de modo que não restem dúvidas quanto à real necessidade de afastamento do servidor/magistrado.**



**Achado N° 03:**

**As diárias são pagas de forma integral, não existindo o pagamento de meia diária no dia do retorno do servidor/magistrado à sede. Em que pese não haver previsão na legislação regente no âmbito do Estado do Amazonas, entendemos que o pagamento de diárias integrais não se justifica visto que no dia do retorno não há a ocorrência de despesas com hospedagem, somente alimentação e transporte.**

**Recomendação:**

**Pagamento de meia diária no dia do retorno do servidor/magistrado, com sugestão de que tal procedimento seja regulamentado por ato interno do TJ.**

**Achado N° 04:**

**Concessão de diárias aos motoristas Gilmar Balbino da Silva, Francisco Rivail Santos da Luz e Francisco Gomes Aguiar como forma de compensação pela permanência dos servidores em tempo integral por ocasião da realização do evento denominado IV CONEPA – 4° Congresso**

Nacional de Execução de Penas e Medidas Alternativas, na cidade de Manaus.

As diárias foram concedidas por meio da Portaria nº 207/2008 do TJ em atendimento à solicitação do Chefe da Central de Transportes encaminhada mediante Ofício nº 053/2008. Considerando a forma como foi solicitada pelo Chefe da Central de Transporte, nos parece que a solicitação de pagamento de diárias a servidores quando os mesmos extrapolam a jornada de trabalho e ficam a disposição do Tribunal é um procedimento normal no TJ/AM.

Em consulta à folha de pagamento do mês de julho de 2008, constatamos os pagamentos das referidas diárias aos motoristas no valor de R\$ 800,00 (oitocentos reais) para Gilmar Brito Balbino da Silva e de R\$ 600,00 (seiscentos reais) para Francisco Rivail Santos da Luz. O servidor Francisco Gomes Aguiar constante da Portaria nº 207/2008 não foi localizado na folha de pagamento do TJ.

Tal pagamento foge completamente à previsão legal para concessão de diárias que é a de indenizar despesas incorridas com hospedagem, alimentação e transporte de servidores em missão fora da sede do órgão.

Se há necessidade de exceder a jornada de trabalho dos servidores, desde que justificadamente, cabe à administração determinar os procedimentos para o pagamento de horas extras ou compensação por meio de banco de horas, devidamente controlado e registrado pela unidade de recursos humanos.

**Recomendação:**

Que o TJ se abstenha de remunerar com diárias os servidores que excederam à jornada de trabalho, por absoluta falta de amparo legal para tal procedimento.

**Achado N° 05:**

Quanto aos valores das diárias pagas aos magistrados, a Lei Complementar em seu § 2º define que. *a diária corresponderá a 1/30 avos dos vencimentos do Magistrado e será paga em dobro se o afastamento ocorrer para fora do Estado.* Em que pese o estabelecimento por meio de Lei, não vislumbramos justificativa plausível para tal procedimento, motivo pelo qual recomendamos proposta de alteração da referida lei, pois fere o princípio da economicidade e também da razoabilidade a que se submete a administração pública.

Ressaltamos que tal valor excede a diária recebida pelos Ministros do Supremo Tribunal Federal, o que entendemos merecer uma avaliação por parte do CNJ, no sentido de recomendar, ao Tribunal de Justiça do Amazonas a revisão desses valores, inclusive com a definição de tabela de diárias para os magistrados e também para os servidores, que recebem diárias baseadas no mesmo normativo.

**Recomendação:**

Proposta de alteração da Lei no sentido de estabelecer uma tabela de valores para pagamento de diárias aos servidores/magistrados. Sugerimos a adoção de percentual sobre as diárias pagas pelo Supremo Tribunal Federal.

**Achado N° 06:**

**Não foram localizados os comprovantes de embarque dos servidores nos processos de pagamento das passagens aéreas, visto que não existem processos de concessão de diárias, pois as diárias são pagas na folha de pagamento do mês em que ocorre o deslocamento.**

**Recomendação:**

**Abertura de processo administrativo individualizado para concessão de diárias, com vistas a permitir o controle, atualmente inexistente, das diárias concedidas aos servidores/magistrados no exercício. O processo deverá ser instruído com a solicitação do interessado, ato de concessão pela autoridade competente, pagamento mediante emissão de ordem bancária favorecendo o**

**servidor/magistrado e juntada dos cartões de embarque ou equivalente que comprovem o efetivo deslocamento.**

**Achado N° 07:**

**Os valores pagos a títulos de diárias não estão sendo informados na DIRF – Declaração do Imposto de Renda Retido na Fonte. Tais valores deverão constar do campo RENDIMENTOS ISENTOS E NÃO TRIBUTÁVEIS, item DIÁRIAS E AJUDA DE CUSTO. Entendemos que a ausência dessas informações podem ensejar em omissão à Receita Federal.**

**Recomendações**

**Considerando que os valores pagos a títulos de diárias são de relativa monta, ocorrendo em alguns casos mais de R\$ 60.000,00 (sessenta mil reais), cifra que pode interferir na variação patrimonial, entendemos que o TJMA deverá fazer uma DIRF retificadora e propor aos Magistrados que procedam à retificação de suas declarações de rendimentos junto à Receita Federal do Brasil e posterior apresentação de cópia ao Tribunal.**

**Achado N° 08:**

**Os servidores/magistrados não apresentam anualmente a Declaração de Renda e Bens conforme determinação na Lei nº 8.429/1992.**

### **Recomendações**

**Em quinze dias os magistrados devem apresentar ao Tribunal de Justiça do Maranhão declarações dos bens e valores que compõem o seu patrimônio, o patrimônio do seu cônjuge ou companheiro, dos seus filhos e de outras pessoas que vivam sob a sua dependência econômica, relativas aos últimos cinco anos. E anualmente a declaração deverá ser atualizada, na forma do artigo 13 da Lei n. 8.429/92;**

**Em quinze dias, os Juízes e os Desembargadores do Poder Judiciário do Estado do Maranhão devem informar à Presidência do Tribunal de Justiça do Estado se possuem cônjuge, companheiro (a), parente (natural ou civil) ou afim, em linha reta ou colateral, até o terceiro grau, que, sem ter sido aprovado em processo seletivo, concurso ou licitação, recebe salário, vencimentos, comissão, honorários ou qualquer outra espécie de verba da administração pública direta ou indireta de município do Amazonas ou do Estado do Amazonas, incluídos os três poderes, o Tribunal Regional Eleitoral, o Ministério Público do Estado e o Tribunal de Contas do Estado;**

**Em quinze dias as empresas que prestam serviços ao Poder Judiciário do Estado do Amazonas deverão apresentar declaração que**

**não possuem empregados que sejam cônjuges, companheiros ou parentes em linha reta, colateral ou por afinidade, até o terceiro grau, de Juízes, Desembargadores, ocupantes de cargos de direção ou assessoramento do Poder Judiciário do Estado do Amazonas;**

Incumbe ao Tribunal de Justiça do Estado expedir os comunicados necessários para que as declarações sejam encaminhadas dentro do prazo de quinze dias;

As declarações deverão ser remetidas à E. Presidência do Tribunal de Justiça e mantidas, em ordem alfabética do servidor, magistrado ou empresa de prestação de serviços junto ao Setor de Recursos Humanos do Tribunal, para oportuna análise pela Corregedoria Nacional de Justiça;

## **2 – PAGAMENTO DE HORAS EXTRAS**

### **Achado nº 09**

**Pagamento da rubrica 0145 – Hora Extra na folha de pensionistas. Identificamos no mês de fevereiro/2009 a rubrica paga as pensionistas:**

**a) Elizabete dos Santos Ramalheira (90 horas) no valor de R\$ 1.312,20**

**b) Márcia Helena Oliveira Maciel, no valor de R\$ 1.055,70.**

**c) Maria das Graças Aquino da Costa no valor de R\$ 1.057,50 (90 horas)**

**d) Maria Yolanda Mauro Bessa no valor de R\$ 1.350,90 (90 horas)**

**e) Socorro Maria Araújo Melo no valor de R\$ 1.350,90 (90 horas)**

**Observamos que os pagamento identificados correspondem sempre ao total de 90 (noventa) horas, conforme informação contida na própria folha de pagamento.**

**Constatamos também que tais pagamentos ocorreram também no exercício de 2008**

**Recomendações:**

**Que seja determinado ao Tribunal de Justiça a apresentação dos esclarecimentos necessários quanto a existência da rubrica de pagamento de horas extras na folha de pagamento de pensionistas.**

**Achado nº 10**



**Pagamento da rubrica 0145 – Hora Extra na folha de pagamento dos inativos. Identificamos no mês de fevereiro/2009 a rubrica para os seguintes servidores inativos:**

**a) Clóvis de Oliveira Paz – no valor de R\$ 1.026,00 (90 horas)**

**b) Francisco do Nascimento – no valor de R\$ 1.158,30 (90 horas)**

**c) Genário Teles do Nascimento – no valor de R\$ 1.350,90 (90 horas)**

**d) João Batista de Souza Valois – no valor de R\$ 2.582,10 (90 horas)**

**e) Jorge Oliveira da Silva – no valor de R\$ 1.350,90 (90 horas)**

**f) José Orlando Gomes de Souza – no valor de R\$ 1.026,00 (90 horas)**

**E outros.**

**Observamos que os pagamentos correspondem sempre ao total de 90 (noventa) horas, conforme informação contida na própria folha de pagamento. Constatamos também que tais pagamentos ocorreram também no exercício de 2008.**

### **Recomendações:**

**Que seja determinada ao Tribunal de Justiça a apresentação dos esclarecimentos necessários quanto à existência da rubrica de pagamento de horas extras na folha de pagamento de inativos.**

### **3 - Pessoal Militar**

A Lei nº 2239, de 03 de setembro de 1993, criou na estrutura do Poder Judiciário 05 (cinco) funções de confiança a serem ocupadas por oficiais da Polícia Militar do Estado do Amazonas para prestação de assistência militar diretamente à presidência do Tribunal de Justiça. As funções receberam as seguintes denominações: Assistente Militar (01), Sub-Assistente Militar (01) e Ajudante de Ordens (03).

A gratificação paga ao Assistente Militar foi fixada com base na verba de representação paga ao Secretário Geral do Tribunal, e para os demais a lei fixou em 90% da gratificação do Assistente Militar para o Sub-Assistente Militar e em 80% da gratificação do Assistente Militar para o Ajudante de Ordem.

A Lei Delegada nº 70, de 18/05/2007, fixou em seu art. 8º, § 2º, em 107 (cento e sete), sendo 05 (cinco) oficiais e 102 (cento e dois) praças, o efetivo à disposição do Tribunal de Justiça para prestar a assistência militar na forma definida no inciso II de seu art. 1º. Para remuneração da tropa, a lei dispôs § 3º do art. 8º o seguinte:

“Art. 8º (...)

*§ 3º Por força da Lei Complementar nº 101, de 4 de maio de 2000 (Lei de Responsabilidade Fiscal), as despesas com o pagamento da Gratificação de Tropa, relativas aos militares em atuação nas Assessorias Policiais Militares, vinculadas à Casa Militar, correrão à conta do respectivo Poder ou Instituição, que, para tanto, firmará convênio com o Poder Executivo, sob pena de suspensão do respectivo pagamento.”*

#### **Achado nº 11**

Não está sendo obedecido o disposto na Lei nº 2239/93 quanto ao percentual a ser pago ao Sub-Assistente Militar (90% do Assistente Militar) e ao Ajudante de Ordens (80% do Assistente Militar). Em atendimento à diligência nº 06/2009-CNJ foi informado à equipe de inspeção a existência de 02 (dois) Assistentes Militares, ou seja, de fato não há a função de Sub-Assistente Militar e aos Ajudantes de Ordens está sendo pago 90% da gratificação do Assistente Militar e não 80% como determina a Lei.

## **Recomendação**

Imediato ajuste das funções nos termos da Lei 2239/93 com o correto pagamento das gratificações obedecendo aos percentuais fixados com a devolução dos valores pagos a maior para função de Sub-Assistente Militar nos exercícios de 2008/2009.

### **Achado nº 12**

**Descumprimento do § 3º do art. 8º da Lei Delegada nº 70/2007 que determinou a assinatura de convênio entre o Tribunal de Justiça e o Poder Executivo para pagamento das gratificações da tropa à disposição do Tribunal. Não constatamos qualquer dispositivo legal que tenha criado as gratificações que estão sendo pagas aos cabos, soldados e sargentos que prestam serviços ao Tribunal. Há casos em que se anota na contabilidade do Tribunal que um soldado recebe gratificação de R\$ 15.283,87 em um único mês, valor elevado para mais de R\$ 18.000,00 quando acrescido de diárias ( segue amostragem).**

**Em resposta à diligência desta equipe, foi informado pela Divisão de Orçamento e Finanças que *as gratificações constantes da Folha de Pagamento são determinadas pela Direção do Poder, face não existir, ainda, Convênio/Lei disciplinando a matéria, conforme estabelece o § 3º, do art. 8º, da Lei Delegada n. 70, de 18 de maio de 2007.***

É certo que o contingente á disposição do Judiciário deverá ser remunerado pelo exercício de tais funções, pois estão à disposição do Tribunal nos termos da lei, no entanto, para o pagamento de qualquer gratificação, esta deverá ser criada por dispositivo legal. Entendemos que o Tribunal está incorrendo em pagamento de despesa sem previsão legal, pois tais valores não estão corretamente previstos na Lei Orçamentária Anual sem terem sido criadas por legislação específica.

Tal situação se agrava ao constatarmos na folha de pagamento dos militares valores diferentes pagos ao mesmo militar em meses diferentes do exercício. Para tanto analisamos a folha de pagamento do exercício de 2008 e as folhas de janeiro e fevereiro de 2009. A título de exemplo, destacamos alguns militares constantes da folha que foram remunerados da seguinte forma.

<b>MILITAR</b>	<b>PATENTE</b>	<b>LOTAÇÃO</b>	<b>MÊS/ANO</b>	<b>TOTAL BRUTO</b>
André Chaves Cavalcanti	Soldado 2	Seg. Fórum 12x36 noite	Março/2008 Setembro/2008	10.673,33 4.000,00
André Simões de Lima Batista	Soldado 2	Motorista de Desemb.	Março/2008 Setembro/2008	6.030,00 5.030,00
Diana Cristina Silva Monteiro	Soldado 2	Sede do TJ Adm. e Monitoramento	Março/2008 Setembro/2008 (dif. na mesma rubrica)	4.960,00 5.360,00
Flávia Cristina Siqueira Silveira	Sargento 2	Seg. Aeroporto	Março/2008 Setembro/2008	5.100,00 7.600,00
Jorge	Cabo		Março/2008	5.340,00

Chaves Ferreira			Setembro/2008 (dif. mesma rubrica)	5.100,00
José dos Santos Nápolis	Soldado 2		Março/2008 Setembro/2008 (rub. Diferentes)	8.200,00 8.200,00
Raimundo Nonato de Souza Lima	Cabo		Março/2008 Setembro/2008 (igual rubrica com 3000 a menos)	9.300,00 6.300,00
Ricardo Silva de Almeida	Soldado 1	Seg. Desemb.	Março/2008 Setembro/2008 (1000 a menos)	8.800,00 7.800,00
Rosinaldo Cavalcante Rocha	Soldado 1		Março/2008 Setembro/2009 (5000 a menos)	9.200,00 5.200,00
Gutemberg Melo da Silva	Cabo	Seg. de Desembargador	Março/2008 Setembro/2008 (rubricas iguais e sem diárias)	14.340,00 6.780,00
Jeremias Malaquias da Silva Júnior	Soldado 1	Central de Transportes Seg. 12x36	Março/2008 Abril/2008 Setembro/2008 Fevereiro/2009	15.283,87 (sem diárias) 18.283,87 (com diárias) 15.283,87 (com diárias) 10.283,87 (sem diárias)
Airton Batista da Silva	Soldado 3		Março/2008 Setembro/2008 (4000 a mais)	3.100,00 7.100,00

Pelos exemplos citados constatamos que as gratificações estão sendo pagas aos militares de forma completamente aleatória, visto as diferenças de valores em uma mesma rubrica ou rubricas que são pagas em um mês e no outro não ocorrem, além da ausência de qualquer fundamento legal para o pagamento.

As rubricas detectadas na folha de pagamento utilizadas para gratificações dos militares são as seguintes:

0001 Vencimento	0117 Auxílio Refeição
0006 Gratificação	0122 13° Salário
	Adiantado
0015 Grat. Exerc.	0144 Hora Extra com
Cargo Comissão	50%
0016 Grat. Pessoal	0145 Hora Extra
Militar	
0022 Risco de Vida	0149 Adicional 1/3 de
	Férias
0031 Diferença de	0161 Diárias
Salário	
0065 Abono	0186 Gratificação.de
	Comissão
0089 Gratificação	0200 Plantão Forense
Temporária	

Como não existe normativo que discipline tal pagamento, impossível identificar as origens de determinadas rubricas inseridas na folha de pagamento dos militares, tais como: gratificação por exercício em cargo em comissão, gratificação temporária, gratificação de comissão.

## **RECOMENDAÇÃO:**

Recomendamos que seja determinado ao Tribunal de Justiça do Amazonas providências urgentes do sentido de fixar tabela de funções a serem pagas aos militares observando que os valores a serem fixados devem guardar razoabilidade com as funções exercidas. Não encontramos justificativa para o pagamento das gratificações no nível que foi detectado na folha do pessoal militar do TJ. Não é razoável e ainda consiste em ato antieconômico da administração pagar um salário de mais de quinze mil reais para um soldado exercer as funções de segurança no Tribunal de Justiça.

Tal constatação leva a equipe questionar se tais valores realmente estão sendo recebidos pelos militares, pois não nos parece crível que eles estejam realmente sendo remunerados nesses valores. Assim, sugerimos que o CNJ determine a devolução desses valores sob o argumento da incompatibilidade das gratificações com as atividades efetivamente exercidas e ainda, inexistência de fundamento legal para seu pagamento. Quanto aos demais, mesmo que de alguma forma mantêm alguma razoabilidade dos valores, entendemos que também deve ser determinada a devolução e urgente regulamentação para que possam ser pagos. Sugerimos determinar ao TJ uma explicação sobre como são definidos os valores dessas gratificações, visto que algum critério deve existir para fixá-las.

A lei prevê a assinatura de convênio do Poder Judiciário com o Executivo sob pena de que a Gratificação de Tropa não seja paga aos militares. Em uma análise inicial do dispositivo, entendemos que a assinatura do convênio a que se refere destina-se ao repasse de recursos do Poder Judiciário para o Executivo e não o pagamento de gratificações



diretamente à tropa. O pagamento da gratificação seria feito pelo Executivo por meio da Casa Militar.

### Achado nº 13

Pagamento de horas extras ao militar Jeremias Malaquias da Silva Júnior – Soldado 1, lotado na Central de Transporte na função de segurança e cumprindo jornada de 12 x 36 horas. No caso o militar que já cumpre jornada em regime de plantão não pode realizar serviços extraordinários. Elaboramos a tabela a seguir com os dados extraídos das folhas de pagamento 2008/2009.

Exercício: 2008

MÊS	Nº DE HORAS	VALOR
Janeiro	90	702,00
Fevereiro	90	702,00
Março	90	1.026,00
Abril	90	1.026,00
Maio	90	1.026,00
Junho	90	1.026,00
Julho	90	1.026,00
Agosto	90	1.026,00

Setembro	90	1.026,00
Outubro	90	1.026,00
Novembro	90	1.026,00
Dezembro	90	1.026,00

#### Exercício 2009

Janeiro	90	1.026,00
Fevereiro	90	1.026,00

#### **Recomendações**

Em situação regular, recomendaríamos a lotação de mais um posto de serviço para atender a segurança da central de transporte, visto que o pagamento de horas extras para cobrir as horas em que o setor fica desguarnecido onera a folha de pagamento mais do que a inclusão de uma nova pessoa, e ainda, o Tribunal não dispõe da segurança em tempo integral. Conforme quadro de lotação dos militares existem mais dois militares dividindo a jornada na Central de Transporte como segurança.

No caso, recomendamos que seja devidamente apurada a base de pagamento dessas horas extras, pois como não existe regularidade no valor da gratificação do militar torna-se impossível identificar sobre qual rubrica

está incidindo as horas extras. A depender do resultado da apuração recomendamos até mesmo a devolução dos valores.

#### **Achado nº 14**

**O número de militares atualmente à disposição do Tribunal de Justiça excede o quantitativo definido na Lei Delegada nº 70/2007 que é de 107 (cento e sete). Por meio da Portaria nº 10/2007, a Casa Militar nomeou os cento e sete militares para compor a Assessoria Militar do TJ, no entanto, na folha de pagamento do mês de fevereiro constam 139 (cento e trinta e nove militares).**

**Diligenciamos no sentido de identificar os atos posteriores que acrescentaram o número de militares no TJ e constatamos que não houve alteração da lei e nem edição de nova portaria de nomeação dos militares. Foram apresentadas as cópias dos Boletins Gerais da Polícia Militar onde consta a transferência dos militares para prestarem serviços junto ao Tribunal de Justiça.**

Outra impropriedade constatada na nomeação dos militares é a edição da Portaria nº 10/2007, de 27 de setembro de 2007 com efeitos retroativos a 15 de agosto de 2007. Os militares, oficialmente, passaram a exercer as funções no TJ na data da portaria sendo vedado o pagamento das gratificações de forma retroativa. Como não foram examinadas as folhas de pagamento do exercício de 2007, não foi possível constatar se os pagamentos retroagiram ao mês de agosto.

## **Recomendações**

Regularização do quantitativo de militares mediante alteração da lei para ampliação do número de praças.

Levantamento da data de início do pagamento das gratificações dos 107 (cento e sete) militares inicialmente nomeados. Caso o pagamento tenha ocorrido de forma retroativa ao mês de agosto, tais valores deverão ser devolvidos ao Tribunal.

## **4 - Teto Constitucional**

### **Achado nº 15**

**Analisando a folha de pagamento dos desembargadores, verificamos o pagamento de valores referentes às rubricas 0284 – diferença de subsídio e 0286 – diferença de subsídio II. O pagamento de tais valores não obedeceu ao limite remuneratório da categoria e, como não foi possível verificar do que se trata tais rubricas, não sabemos precisar se há conformidade com o disposto no art. 37, inciso XI da Constituição Federal combinado com o seu art. 93, inciso V, e subsidiariamente, com as resoluções nº 13 e nº 14 do CNJ, que tratam do teto remuneratório.**

## **Recomendação**

**Determinara ao TJ/AM que prestem esclarecimentos sobre a origem das rubricas citadas acima.**

## **5 – FORÇA DE TRABALHO**

**Segundo o relatório de pessoal consolidado encaminhado à equipe de inspeção do CNJ, existem 1.736 (mil setecentos e trinta e seis) servidores do Tribunal, entre efetivos, comissionados, temporários e cedidos.**

**A partir da legislação que disciplinou o plano de cargos e salários, bem como a criação de cargos no âmbito do Tribunal do Amazonas, constatamos a existência de um quantitativo total de 170 (cento e setenta) cargos de provimento em comissão.**

**Segundo o relatório nominal dos servidores do Tribunal identificamos que existem hoje no Tribunal 143 (cento e quarenta e três) cargos em comissão providos por servidores sem vínculo com a Administração Pública.**

**Infere-se, portanto, que apenas 16% (dezesseis por cento) dos cargos em comissão do Tribunal encontram-se providos por servidores do quadro efetivo.**

**Tal porcentagem configura uma afronta do disposto no §1º do artigo 8º da Lei Estadual 3.226/2008, o qual determina que *os cargos comissionados terão sua ocupação em 70% (setenta por cento) por servidores do quadro efetivo dos órgãos do Poder Judiciário do Amazonas.***

## **ACHADO Nº 16**

**Descumprimento à legislação estadual naquilo que tange ao percentual máximo de 70% (setenta por cento) para ocupação de cargos comissionados por servidores sem vínculo com a Administração.**

## **RECOMENDAÇÃO**

**Exoneração dos servidores ocupantes dos cargos em comissão excedentes ao limite estabelecido na legislação estadual.**

**Nomeação de servidores efetivos para provimento dos cargos em comissão para adequação ao limite legal.**

**Em relação aos cargos de natureza comissionada, representados pelas simbologias PJ-DAS, PJ-DAI, PJ-AG e PJ-AJEF, lotados nos gabinetes dos desembargadores do tribunal, constatamos a**

**existência de um significativo número de servidores sem vínculo com a Administração.**

**Destaque-se que nos gabinetes dos desembargadores a força de trabalho é formada de 100% (cem por cento) de cargos comissionados, contando basicamente com 1 (um) cargo de Assessor Jurídico, 3 (três) cargos de Assistente Jurídico e 3 (três) cargos de Assistente de Gabinete, todos de livre nomeação e exoneração.**

### **ACHADO Nº 17**

**A atual composição dos gabinetes dos desembargadores está em desacordo com o art. 289 do Regimento Interno do Tribunal, que prevê apenas 3 (três) cargos comissionados em sua estrutura.**

### **RECOMENDAÇÃO**

**Adequação da estrutura dos Gabinetes dos Desembargadores ao disposto no Regimento Interno, com a designação de apenas 3 (três) cargos comissionados.**

**Constatamos que os gabinetes dos desembargadores abrigam mais de 88% (oitenta e oito por cento) dos cargos comissionados**

**providos do Tribunal. Esse quadro apresenta um quantitativo total de 126 (cento e vinte e seis) servidores, sendo que dentre eles mais de 76% (setenta e seis por cento) não são servidores efetivos. Existem gabinetes que não abrigam nenhum servidor efetivo.**

### **ACHADO Nº 18**

**A estrutura orgânica dos gabinetes dos desembargadores fere a razoabilidade do quantitativo de servidores efetivos ali lotados, o que configura uma preterição àqueles que ingressaram no quadro do tribunal mediante concurso público.**

### **RECOMENDAÇÃO**

**Revisão da estrutura orgânica dos gabinetes dos desembargadores de forma que a equipe de assessoria seja composta de, no mínimo, 50% (cinquenta por cento) de servidores de carreira do quadro efetivo do Poder Judiciário do Amazonas.**

### **6 – NEPOTISMO**



Com vistas a verificar possíveis situações de nepotismo no âmbito do Poder Judiciário do Amazonas foram expedidos ofícios de circularização aos seguintes órgãos: Câmara Legislativa do Estado do Amazonas, Tribunal Regional Eleitoral, Tribunal Regional do Trabalho,

Até a data de fechamento deste relatório foi recebida apenas resposta do Tribunal Regional Eleitoral do Amazonas, Ofício nº 173/2009-GP, que declarou possuir servidor de seu quadro efetivo, concursado, ocupante de função comissionada que mantém vínculo de parentesco com Desembargador do TJ/AM. Tal situação não caracteriza nepotismo visto tratar-se de servidor concursado pelo TRE/AM.

## **7 – Concurso Público**

**O Tribunal de Justiça do Amazonas realizou concurso público para provimento de vagas dos grupos operacionais de Serviços Técnicos, Apoio Judiciário, Apoio Operacional e Serviços Auxiliares do seu quadro de pessoal, conforme consta do Edital de Concurso Público nº 02/2005. O concurso foi realizado pela Fundação José Pelúcio Ferreira – FJPF, vinculada à Universidade Federal do Rio de Janeiro – UFRJ.**

**O concurso foi homologado em e a lista de aprovados publicada no Diário Oficial do Estado do Amazonas de 23 de fevereiro de 2006.**

**Visando o exame das nomeações do concurso público do TJ-AM analisamos a relação dos nomeados em conjunto com a lista de**

**aprovados, com a relação dos magistrados do Estado do Amazonas e com o edital do concurso. A Constituição Federal dispõe em seu art. 37:**

*Art. 37. A administração pública direta e indireta de qualquer dos Poderes da União, dos Estados, do Distrito Federal e dos Municípios obedecerá aos princípios de legalidade, impessoalidade, moralidade, publicidade e eficiência e, também, ao seguinte: (Redação dada pela Emenda Constitucional nº 19, de 1998)*

*I - os cargos, empregos e funções públicas são acessíveis aos brasileiros que preencham os requisitos estabelecidos em lei, assim como aos estrangeiros, na forma da lei; (Redação dada pela Emenda Constitucional nº 19, de 1998)*

*II - a investidura em cargo ou emprego público depende de aprovação prévia em concurso público de provas ou de provas e títulos, de acordo com a natureza e a complexidade do cargo ou emprego, na forma prevista em lei, ressalvadas as nomeações para cargo em comissão declarado em lei de livre nomeação e exoneração; (Redação dada pela Emenda Constitucional nº 19, de 1998)*

(...)

**ACHADO Nº 19:**

Foram nomeados servidores em número substancialmente maior do que a quantidade de vagas publicadas. Como exemplo, podemos citar o cargo S04 – Técnico Judiciário/Área Judiciária que constou do edital 9(nove) vagas e foram nomeados 136. Houve um acréscimo de 1.500% (um mil e quinhentos por cento).

**RECOMENDAÇÃO:**

Determinar ao TJ/AM que apresente os devidos esclarecimentos quanto às nomeações excedentes ao nº de vagas publicadas no Edital. Sabemos que tal situação é normal frente à vacância de cargos que estavam providos à época do Edital, no entanto, o grande quantitativo de cargos providos além do total publicado no Edital deve ser esclarecido pelo TJ/AM.

**ACHADO Nº 20:**

Foram nomeados servidores que não constam da lista de aprovados divulgada no Diário Oficial do Estado do Amazonas em 23/02/2006. Como exemplo, o já citado cargo S04 – Técnico Judiciário/Área Judiciária teve 17(dezessete) candidatos aprovados,

mas foram nomeados 136 candidatos. O cargo J01 - Oficial de Justiça teve 54(cinquenta e quatro) candidatos aprovados, foram nomeados 93 (noventa e três).

### **RECOMENDAÇÃO:**

Determinar ao TJ/AM que apresente os devidos esclarecimentos quanto a nomeação de pessoas que não constam da lista de aprovados do concurso. Entendemos que as nomeações foram indevidas, o que deve acarretar na exoneração de tais servidores, devolução dos valores recebidos, visto que se não foram aprovados e classificados no concurso público não há que se considerar que houve boa fé por parte dos nomeados e ainda, a apuração das responsabilidades no âmbito do Tribunal de Justiça.

### **ACHADO Nº 21:**

Há indícios, verificados a partir da semelhança dos sobrenomes, que as nomeações estendidas tenham propiciado a nomeação de candidatos com grau de parentesco com desembargadores e magistrados. Como exemplo do indício, podemos citar o servidor Domingos Jorge Chalub Pereira Filho, Técnico Judiciário/Área Judiciária, aprovado na 125ª posição– o edital previu 9

vagas para o cargo e foram aprovados apenas 17 candidatos, conforme publicação no Diário Oficial.

### **RECOMENDAÇÃO:**

Determinar ao TJ/AM que apresente os devidos esclarecimentos quanto à situação apontada. Caso seja apurado que a nomeação foi indevida, o fato deve acarretar na exoneração do servidor e devolução dos valores recebidos, visto que se não foi aprovado e classificado no concurso público não há que se considerar que houve boa fé por parte dos nomeados e ainda, tudo sem prejuízo da apuração das responsabilidades no âmbito do Tribunal de Justiça.

### **ACHADO Nº 22**

Há indícios, também, que as nomeações tenham sido estendidas com intuito de nomear candidatos que já prestavam serviços do TJ/AM na condição de comissionado sem vínculo. Como exemplo, citamos a servidora Débora Marques Pereira Dib, Técnico Judiciário/Área Judiciária, aprovado na 92ª posição– o edital previu 9 vagas para o cargo e foram aprovados apenas 17 candidatos, conforme publicação no Diário Oficial. A servidora ocupava o cargo de Chefe de Gabinete da Presidência antes de ser nomeada no cargo efetivo pelo concurso. Após uma nomeação no cargo efetivo permaneceu como

**Chefe de Gabinete da Presidência. Atualmente a servidora exerce o cargo em comissão de Diretora de Secretaria na 9ª Vara Criminal – PJ-DAS/Nível III.**

**RECOMENDAÇÃO:**

**Determinar ao TJ/AM que apresente os devidos esclarecimentos quanto à situação apontada. Entendemos que a nomeação foi indevida, o que deve acarretar na exoneração da servidora, devolução dos valores recebidos, visto que se não foi aprovada e classificada no concurso público não há que se considerar que houve boa fé por parte da nomeada e ainda, a apuração das responsabilidades no âmbito do Tribunal de Justiça.**

**8 – FÉRIAS DE DESEMBARGADORES**

Com vistas aos exames referentes às férias não usufruídas pelos desembargadores consideramos os dados dos últimos quinze anos, compilados em relatório entregue pelo TJ-AM. A Lei Complementar nº 75/79, Lei Orgânica da Magistratura Nacional - LOMAN, dispõe:

*Art. 66 - Os magistrados terão direito a férias anuais, por sessenta dias, coletivas ou individuais.*

*Art. 67, § 1º - As férias individuais não podem fracionar-se em períodos inferiores a trinta dias, e somente podem acumular-se por imperiosa necessidade do serviço e pelo máximo de dois meses.*

### **ACHADO Nº 23:**

Analisando o relatório de férias de desembargadores nos últimos quinze anos, verificamos que há vários períodos de férias que não foram usufruídos. Como exemplo, podemos citar o caso do Desembargador Arnaldo Campello Carpinteiro Peres, que, somando a quantidade de dias resguardados, teria um total de 616 (seiscentos e dezesseis) dias, ou seja, mais de 20(vinte) meses de férias a serem usufruídas.

### **RECOMENDAÇÃO:**

Que sejam prestados os esclarecimentos necessários, observado o art. 67, § 1º, da Lei Orgânica da Magistratura, que dispõe que as férias “somente podem acumular-se por imperiosa necessidade do serviço e **pelo máximo de dois meses**” (grifo nosso).

**ACHADO Nº 24:**

Verificamos que foram usufruídos alguns períodos de férias referentes a determinado período aquisitivo sem que as férias referentes a períodos aquisitivos anteriores tenham sido usufruídas.

**RECOMENDAÇÃO:**

Seja observada a ordem cronológica dos períodos aquisitivos para a concessão das férias.

**ACHADO Nº 25:**

Verificamos que foram indenizados dois períodos de férias a dois desembargadores, Djalma Martins da Costa e Arnaldo Campello Carpinteiro Peres, ambos em atividade, no valor de R\$ 22.111,25 (vinte e dois mil, cento e onze reais, vinte e cinco centavos) cada, totalizando o valor de R\$ 88.445,00 (oitenta e oito mil, quatrocentos e quarenta e cinco reais).

O TCU manifestou, por meio do acórdão n. 1594/2006, favorável à indenização de férias de magistrados, mas apenas de magistrados aposentados, quando tal acumulação se deu por imperiosa necessidade do



serviço e limitado ao máximo de dois meses, conforme trecho transcrito abaixo:

*“(...) reconhecer a legalidade do pagamento de indenização em forma de pecúnia ao interessado, relativa a férias não usufruídas por necessidade do serviço, limitado ao máximo de 02 (dois) meses acumulados, observando-se a proporcionalidade do período em que se deu a **aposentadoria**, em consonância com o disposto ao art. 67, § 1º, da Lei Complementar n.º 35/79.”* (Acórdão 1594/2006 – Plenário)

Ainda nessa esteira de entendimento, transcrevemos abaixo trecho do voto do relator designado para o pedido de providência n. 200710000016537, requerido ao CNJ .

*“Convenci-me de que não há respaldo jurídico para a conversão de férias em pecúnia pelo servidor ou magistrado, **ainda em atividade**. Os Tribunais, em sede administrativa, devem pautar-se estritamente pelo princípio da legalidade (CF/88, art. 37, “caput”), em virtude do que somente lhes é permitido o que está expressamente previsto e autorizado em lei. Ora, não há lei que ampare a*

*conversão de férias em pecúnia pelo magistrado, ou servidor, ainda em atividade. Ademais, cuida-se de período destinado ao descanso físico e mental após um ano de trabalho.*

*Mais que isso: para a magistratura também seria politicamente desastroso franquear-se semelhante conversão, ainda que ditada pela necessidade do serviço, porquanto se o juiz pudesse “vender” períodos de férias tal poderia ser interpretado como prova cabal e irretorquível de que não carece de 60 (sessenta) dias de gozo anual de férias.” (Pedido de Providências Nº 200710000016537. Redator Designado: Conselheiro Ministro João Oreste Dalazen)*

## **RECOMENDAÇÃO:**

Que sejam prestados os esclarecimentos necessários pelo Tribunal de Justiça do Estado.

### **1- Serviços Terceirizados**

Tomamos por amostragem processos de serviços terceirizados, serviços de informática, fornecimento de combustíveis, prestação de serviços bancários e confecção e distribuição de selos para se ter uma visão da forma de contratação.

No que diz respeito a serviços terceirizados observa-se que a empresa ALDRI SERVIÇOS LTDA. Foi contratada para executar os serviços constantes dos Processos examinados a saber:

a) TOMADA DE PREÇOS Nº 006/2005 – CL

OBJETO: Serviço de conservação e limpeza: Escola da magistratura, JET (Juizado Especial de Trânsito), Central de Transportes, 6º e 16º CIS (Compensa) e 9º e 19º CIS (Jorge Teixeira) e dos Juizados Itinerantes (2 Ônibus).

CONTRATO 008/2005

b) PREGÃO PRESENCIAL Nº 013/2005

OBJETO: Serviços de manutenção, conservação, limpeza e jardinagem na “Nova Sede” do TJA.

CONTRATO 003/2006

c) PREGÃO PRESENCIAL Nº 005/2008. (CPA 08/025824)

OBJETO: Serviços de manutenção, conservação, limpeza e jardinagem com fornecimento de material de limpeza e equipamentos para os fóruns: Fórum Henocho Reis (Manaus), Fórum de Rio Preto da Eva, Fórum Desembargadora Naíde Vasconcelos (Presidente Figueiredo) e Fórum Desembargador José Rebelo de Mendonça (Itacoatira)

Da análise dos Processos pode observar algumas impropriedades.

### **Achado nº 26**

Observou-se a falta de Termo de referência para orientar a licitação e execução do contrato. De igual modo não se realizou pesquisa de preços para o comprometimento de recursos necessários.

A licitação foi baseada em proposta apresentada por um prestador de serviço. E, ocorreu de ser esta proposta a vencedora do certame. Os procedimentos adotados pelo TJAM ferem a Lei de Licitações e Contratos, especialmente no Art. 7º, abaixo transcrito.

*Art. 7º—As licitações para a execução de obras e para a prestação de serviços obedecerão ao disposto neste artigo e, em particular, à seguinte seqüência:*

*(...)*

*§ 2º—As obras e os serviços somente poderão ser licitados quando:*

*I - houver projeto básico aprovado pela autoridade competente e disponível para exame dos interessados em participar do processo licitatório;*

*II – existir orçamento detalhado em planilhas que expressem a composição de todos os seus custos unitários;*

*III – houver previsão de recursos orçamentários que assegurem o pagamento das obrigações decorrentes de obras ou serviços a serem executadas no exercício financeiro em curso, de acordo com o respectivo cronograma;*

(...)

*§ 6º—A infringência do disposto neste artigo implica a nulidade dos atos ou contratos realizados e a responsabilidade de quem lhes tenha dado causa. (grifos)*

### **Recomendação:**

Que o Tribunal de Justiça do Amazonas se abstenha de realizar procedimentos licitatórios sem a observância das disposições legais contidas na Lei de Licitação e Contratos – Lei nº 8.666/93 no que diz respeito à existência de Projeto Básico/Termo de Referência, pesquisa de mercado e previsão de recursos orçamentários para a realização da despesa, sob pena de anulação dos respectivos atos.

**Achado nº 27**

Não constam dos procedimentos administrativos cópia da publicação do edital e nem o ato de designação da Comissão. Esses documentos deveriam constar dos autos como exige a Lei 8.666/93, Art. 38, II e III:

*Art. 38. O procedimento da licitação será iniciado com a abertura de processo administrativo, devidamente autuado, protocolado e numerado, contendo a autorização respectiva, a indicação sucinta de seu objeto e do recurso próprio para a despesa, e ao qual serão juntados oportunamente:*

(...)

*II - comprovante das publicações do edital resumido, na forma do art. 21 desta Lei, ou da entrega do convite;*

*III - ato de designação da comissão de licitação, do leiloeiro administrativo ou oficial, ou do responsável pelo convite;*

(...)

### **Achado nº 28**

O Art. 38, parágrafo único da Lei de Licitações e Contratos preconiza que as minutas de editais e contratos devam ser previamente examinadas e aprovadas pela assessoria jurídica da Administração. Apesar da determinação legal isso não ocorreu em nenhum dos processos examinados. Esta falha pode ser atribuída ao fato de inexistir no organograma do TJAM Assessoria Jurídica ligada ao Secretário-Geral. Em outros Tribunais, no STF e no CNJ é esta Assessoria quem chancela os editais e contratos.

### **Recomendação**

Determinação ao Tribunal de Justiça do Amazonas que institua imediatamente uma unidade jurídica para exame prévio dos editais de licitação e minutas de contratos em cumprimento ao parágrafo único do art. 38 da Lei de Licitação e Contratos, sob pena de nulidade dos atos de licitação e contratos efetivados pelo Tribunal.

### **Achado nº 29**

Nas licitações para prestação de serviços aceita-se, apenas, a comprovação de aptidão técnica dos concorrentes que tenham prestado

serviços semelhantes “*em bem imóvel tombado pelo patrimônio histórico e artístico do estado do Amazonas.*” Tal exigência se mostra descabida para atestar a capacidade técnica da licitante.

Ora, a qualidade dos serviços de limpeza e conservação é independente de o local ter sido tombado pelo Órgão que tem essa atribuição. Considerando a existência de poucos imóveis nessa situação, a exigência é muito inibidora da participação das empresas nos certames. Além de tudo os serviços contratados são prestados em edificações recentes. Assim não faz menor sentido a tal exigência.

O requisito do edital constitui afronta à Lei 8.666/93, especificamente ao artigo abaixo:

*Art. 3<sup>o</sup>A licitação destina-se a garantir a observância do princípio constitucional da isonomia e a selecionar a proposta mais vantajosa para a Administração e será processada e julgada em estrita conformidade com os princípios básicos da legalidade, da impessoalidade, da moralidade, da igualdade, da publicidade, da probidade administrativa, da vinculação ao instrumento convocatório, do julgamento objetivo e dos que lhes são correlatos.*

*§ 1<sup>o</sup>É vedado aos agentes públicos:*

*I - admitir, prever, incluir ou tolerar, nos atos de convocação, cláusulas ou condições que comprometam, restrinjam ou frustrem o seu caráter competitivo e estabeleçam preferências ou distinções em razão da naturalidade, da sede ou domicílio dos*



*licitantes ou de qualquer outra circunstância impertinente ou irrelevante para o específico objeto do contrato;*

(...)

### Recomendação

Que o Tribunal se abstenha de exigir atestados desta natureza para comprovação de capacidade técnica dos licitantes, que frustram o caráter competitivo da licitação.

### **Achado nº 30**

Fixação de encargos sociais para as contratações de serviços terceirizados no percentual de 82,84%. O TCU entende que o máximo pode girar em torno de 74,00%. Destacamos que o parecer que baseou o julgamento do Pregão Presencial nº 005/2007 menciona ter acompanhado a decisão da CCT SEAC/SEEACEAM.

A esse respeito há manifestação do TCU que recomenda a Administração para não acompanhar as decisões de CCT que extrapolam o seu objetivo. Como os encargos sociais emanam de diplomas legais não há porque levar em consideração as decisões dos sindicatos sobre o assunto.

Da análise dos dados oferecidos nota-se que alguns itens contribuem para fazer os encargos sociais chegar ao patamar praticado pela licitante com o beneplácito da Administração. São eles:

a) Seguro Acidente do Trabalho 3,00%

Segundo a classificação do nível de risco dos serviços, o prêmio pode ser de 1%, 2% ou 3%, é o que preceitua o artigo 22, inciso II, da Lei nº 8.212/91.

O enquadramento é feito pela própria empresa para posterior confirmação pelo INSS.

Pelas propostas e contratos anteriores verifica-se que a contribuição para o SAT é feita pelo percentual de **2,00%**.

b) 13º salário 9,34%

**13º Salário** - Gratificação de Natal, instituída pela Lei nº 4.090, de 13 de julho de 1962. A provisão mensal representa 1/12 da folha para que ao final do período complete um salário. Cálculo:  $(1/12) \times 100 = 8,33\%$ .

c) Férias + 1/3 constitucional 12,45%

Férias – Afastamento de 30 dias, sem prejuízo da remuneração, após cada período de 12 meses de vigência do contrato de trabalho. O pagamento ocorre conforme preceitua o artigo 129 e o inciso I, artigo 130, do Decreto-Lei nº 5.452/43 - CLT. Cálculo:  $1/12 \times 100 = 8,33\%$ .

Abono de Férias - A Constituição Federal, em seu art. 7º, inciso XVII, prevê que as férias sejam pagas com adicional de, pelo menos, 1/3 (um terço) da remuneração do mês. Assim, a provisão para atender as

despesas relativas ao abono de férias corresponde a:  $(1/3)/12 \times 100 = 2,78\%$ .

Dessa forma deduz-se que férias mais 1/3 constitucional corresponde a **11,11%** da remuneração mensal.

d) Aviso Prévio Indenizado 4,17%

Deve-se atentar que o contrato é prorrogável e, na maioria das vezes dura os cinco anos que a Lei autoriza. Em razão disso os cálculos são operados para toda a duração do contrato.

Entretanto, para garantir maior segurança, considera-se no cálculo a duração média – dois anos e meio, 900 dias – Assim trata-se esse item da forma abaixo:

Aviso Prévio indenizado - Trata-se de valor devido ao empregado no caso de o empregador rescindir o contrato sem justo motivo e sem lhe conceder aviso prévio, conforme disposto no § 1º do art. 487 da CLT. Pode-se estimar que cerca de 10% do pessoal é demitido pelo empregador, antes do término do contrato de trabalho, considerado aí o período total 60 meses, ou 1800 dias. Assim a provisão necessária será somente para estes empregados que são remunerados com 14 dias pelos 7 dias que trabalham cumprindo o aviso  $(14/900 \times 0,1) \times 100 = 0,1555\%$ .

Já ao final do contrato todos receberão. Logo a provisão representa:  $((14/900) \times 100 = 1,5555\%$ .

Dessa maneira a provisão deve ser feita pelo percentual de **1,71%**

e) Multa FGTS 4,08%

Multa FGTS - Rescisão sem Justa Causa - A Lei Complementar nº 110, de 29 de junho de 2001, determina multa de 50%, mas volta o depósito para 8,0%. Considerando que 10% dos empregados pedem contas, essa penalidade recai sobre os 90% remanescentes.

Ocorre que nos autos do PROC. Nº TST-RR-630/2006-021-10-00.4, a 4ª Turma firmou entendimento no sentido de que a extinção do contrato de prestação de serviços continuados permite a manutenção dos empregados pela firma sucessora. E, assim sendo devem ser pagos 50% da multa rescisória. Considera assim que a dispensa dos empregados é feita por culpa recíproca.

Em virtude desse Acórdão, na planilha dos encargos deve constar a metade da multa prevista, ou seja, **1,80%** (8% x 50% x 90% x 50%).

Diante disso pode-se elaborar a planilha para adequação ao percentual proposto pelo TCU, conforme abaixo:

<b>Encargos Sociais ajustados Acórdão 1752/2008 Plenário - TCU</b>			
<b>Item</b>	<b>Título</b>	<b>ALDRI</b>	<b>AJUSTE</b>
<b>Grupo "A"</b>		<b>36,80</b>	<b>35,80</b>
1	PREVIDÊNCIA SOCIAL	20,00	20,00
2	SESI / SESC	1,50	1,50
3	SENAI / SENAC	1,00	1,00
4	INCRA	0,20	0,20
5	SALÁRIO EDUCAÇÃO	2,50	2,50
6	F G T S	8,00	8,00
7	SEGURO ACIDENTES DO TRABALHO	3,00	2,00
8	SEBRAE	0,60	0,60
<b>Grupo B</b>		<b>25,69</b>	<b>21,16</b>
9	13º SALÁRIO	9,34	8,33
10	FÉRIAS	9,34	8,33

11	ABONO DE FÉRIAS	3,11	2,78
12	AUXÍLIO DOENÇA	2,76	1,39
13	LICENÇA PATERNIDADE	0,02	0,02
14	FALTAS LEGAIS	0,50	0,28
15	ACIDENTE DO TRABALHO	0,04	0,03
	A. PRÉVIO + TREINAMENTO + REP. SINDICAL	0,58	
<b>Grupo C</b>		<b>10,58</b>	<b>7,08</b>
16	AVISO PRÉVIO INDENIZADO	4,17	1,71
17	AVISO PRÉVIO		1,66
18	INDENIZAÇÃO ADICIONAL	0,50	0,08
19	MULTA FGTS (REM + GRUPO "B")*90%	4,08	1,80
	FGTS AVISO PRÉVIO INDENIZADO	0,33	0,33
	CONTRIBUIÇÃO SOCIAL + IND. ADICIONAL	0,66	0,66
	REFLEXOS AVISO PRÉVIO INDENIZADO	0,84	0,84
<b>Grupo D</b>		<b>9,77</b>	<b>9,77</b>
<b>20</b>	Incidência de "A" sobre "B" + INC SAL MATERNID	<b>9,77</b>	<b>9,77</b>
<b>Total dos Encargos Sociais</b>		<b>82,84</b>	<b>73,81</b>

### Recomendação

Recomendamos que a unidade responsável pela realização dos procedimentos licitatórios promova estudos nos sentido de ajustar a planilhas de encargos referentes aos contratos de prestação de serviço aos percentuais indicados na jurisprudência do Tribunal de Contas da União que consideramos conforme planilha ora apresentada, com vistas à contratação mais vantajosa para a administração.

### Achado nº 31

Falta de planilha de formação de preços no Edital e anexa ao contrato. É conveniente juntar ao contrato a planilha de formação de custos e a memória de cálculo. Isso tanto facilita o entendimento da contratação como é muito útil para se proceder às alterações contratuais que possam ser implementadas. Ressalte-se que em possível situação de reequilíbrio econômico financeiro do contrato, a planilha será utilizada para fazer o ajuste dos valores apenas nos itens que estão promovendo o impacto no contrato.

Quanto ao edital a planilha é obrigatória como prescreve a Lei 8.666/93

*Art. 40. O edital conterá no preâmbulo o número de ordem em série anual, o nome da repartição interessada e de seu setor, a modalidade, o regime de execução e o tipo da licitação, a menção de que será regida por esta Lei, o local, dia e hora para recebimento da documentação e proposta, bem como para início da abertura dos envelopes, e indicará, obrigatoriamente, o seguinte:*

*(...)*

*§ 2º—Constituem anexos do edital, dele fazendo parte integrante:*

*I - o projeto básico e/ou executivo, com todas as suas partes, desenhos, especificações e outros complementos;*

*II - orçamento estimado em planilhas de quantitativos e preços unitários; (Redação dada pela Lei nº 8.883, de 1994)*

### **Recomendação**

Inclusão de planilha detalhada para formação dos preços no edital que deverá ser anexa, futuramente, ao contrato.

### **Achado nº 32**

#### **Tributação/Retenção/Custo**

#### **Pagamento indevido de 3,30%**

ISSQN	5,00%
COFINS	3,00%
CSLL	2,88%
PIS	0,65%
IRPJ	4,80%

Fica claro que a contratada utiliza a tributação de empresas do Lucro Presumido – Comutatividade de PIS e COFINS. No caso deve comprovar o Regime que pratica junto a Receita Federal. Verifica-se, se for o caso, a contribuição de PIS e COFINS pelas alíquotas mencionadas.

Já o pagamento de IRPJ é feito diretamente ao Estado, em razão de dispositivo constitucional. O Percentual de recolhimento é de 1,50%, conforme constatamos nas guias de recolhimento juntadas aos autos. Convém notar que na planilha consta o percentual de 4,80%. E, é esse percentual que a Administração paga mensalmente. Dessa maneira é carreado para a empresa 3,30% do faturamento pela inobservância dessa particularidade.



## Recomendação

Elaborar planilhas distintas para os regimes de tributação, lucro real e lucro presumido, de forma que a licitante se enquadre na modalidade que opera.

### **Achado nº 33**

#### **Depreciação de equipamentos igual para todos os itens 36 meses**

A depreciação corresponde ao valor que é consumido durante o contrato. Há casos em que o equipamento deve ser repostado ainda durante a execução do contrato. Já em outros eles duram mais do que o próprio contrato.

A empresa ao fazer seu orçamento tem conhecimento desse fato e pode cotar dentro da sua realidade. De qualquer forma é pouco provável que todos os equipamentos tenham duração uniforme.

A Administração tem adotado os parâmetros indicados pela Secretaria da Receita Federal para os efeitos de depreciação contábil.

Pode-se verificar que os períodos de depreciação são diferentes para os vários tipos de equipamentos. Infere-se pela depreciação percentual anual constante da tabela abaixo:

**EQUIPAMENTOS E MATERIAL PERMANENTE / TAXA ANUAL**

TAXA ANUAL	
• Aeronaves	5 %
• Aparelhos de medição	10 %
• Aparelhos e equipamentos de Comunicação	10 %
• Aparelhos e equipamentos de Medicina, Odontologia e Laboratórios Hospitalares	10 %
• Aparelhos e equipamentos para Esportes e Diversões	10 %
• Aparelhos e utensílios domésticos	10 %
• Armamentos	10 %
• Bandeiras, flâmulas e insígnias	20 %
• Coleções e material bibliográfico	10 %
• Embarcações	5 %
• Equipamentos de manobra e patrulhamento	10 %
• Equipamentos de proteção, patrulhamento e socorro	10 %
• Instrumentos musicais e artísticos	10 %
• Máquinas e equipamentos de natureza industrial	10 %
• Máquinas e equipamentos energéticos	20 %
• Máquinas e equipamentos gráficos	10 %
• Equipamentos para áudio, vídeo e foto	20 %
• Máquinas, utensílios e equipamentos diversos	10 %
• Equipamentos de processamento de dados	20 %
• Máquinas, instalações e utensílios de escritório	10 %
• Máquinas, ferramentas e utensílios de oficina	10 %
• Equipamentos hidráulicos e elétricos	20 %
• Máquinas e equipamentos agrícolas e rodoviários	20 %
• Mobiliário em geral	10%
• Obras de arte e peças de museu	5 %
• Semoventes e equipamentos de montaria	20 %
• Veículos diversos	20 %
• Veículos ferroviários	20 %
• Peças não incorporáveis a imóveis	10 %
• Veículos de tração mecânica	20 %
• Carros de combate	20 %
• Equipamentos, peças e acessórios aeronáuticos	10 %
• Equipamentos, peças e acessórios de proteção de vôo	20 %
• Equipamentos de mergulho e salvamento	20 %

• Equipamentos, peças e acessórios marítimos	10 %
• Equipamentos sobressalente de máquinas e motor de navios e esquadra	20 %
• Outros materiais permanentes	10 %

### **Recomendação**

Ajuste dos prazos de depreciação considerando, no mínimo, os percentuais indicados pela Secretaria da Receita Federal, com vista a evitar que os contratos de prestação de serviços sejam onerados por conta de apropriação de custos inadequados. Acrescentamos que a quantidade de alguns equipamentos e utensílios de limpeza estão superdimensionadas.

### **ACHADO N°34**

Reajuste de todos os itens do contrato pela variação salarial. Como já exposto os reajustes e prorrogações de contratos são procedidos sem justificativas e sem apreciação da Assessoria Jurídica e do Órgão de Controle Interno. Ainda mais a variação salarial não se presta para atualizar os preços de equipamentos, uniformes e outros itens semelhantes.

O Decreto 2.271/97 determina que seja considerado a variação analítica, isto é, cada item pelo índice que represente a variação do preço de mercado:

*Art . 4º É vedada a inclusão de disposições nos instrumentos contratuais que permitam:*

*I - indexação de preços por índices gerais, setoriais ou que reflitam a variação de custos;*

*II - caracterização exclusiva do objeto como fornecimento de mão-de-obra;*

*III - previsão de reembolso de salários pela contratante;*

*IV - subordinação dos empregados da contratada à administração da contratante;*

*Art . 5º Os contratos de que trata este Decreto, que tenham por objeto a prestação de serviços executados de forma contínua poderão, desde que previsto no edital, admitir repactuação visando a adequação aos novos preços de mercado, observados o interregno mínimo de um ano e a demonstração analítica da variação dos componentes dos custos do contrato, devidamente justificada.*

## **Recomendação**

Que os reajustes dos contratos sejam concedidos conforme a variação ocorrida e demonstrada em cada item da composição dos preços detalhados na planilha.

### **Achado nº 35**

Há impropriedade na disposição contratual quanto à atualização monetária prevista da seguinte forma:

No caso de eventual atraso de pagamento, mediante pedido da **CONTRATADA**, o valor devido será atualizado, financeiramente, desde a data referida neste item, até a data do pagamento, obedecendo aos critérios estipulados no art. 10, do Decreto nº 1.054, de 07 de fevereiro de 1994, com base no IPCA ou outro índice que venha substituí-lo. Calculados *pro rata temporis*, mediante a aplicação da seguinte fórmula:

$$AF = [(1 + IPCA/100)^{N/30} \times VP], \text{ onde}$$

IPCA = percentual atribuído ao Índice de Preços ao Consumido a partir da data do adimplemento da etapa;

AF = atualização financeira;

VP = valor da etapa a ser paga, igual ao principal mais o reajuste;

N = número de dias entre a data do adimplemento da etapa e a do efetivo pagamento.

Apenas do ponto vista matemático há erro na formulação: não tem sentido a divisão da variação mensal do IPCA por 100, a não ser que seja apresentado como número índice. Já, o número de dias é dividido por 30 para manter a mesma unidade da inflação.

Entretanto, sob outro ângulo, a fórmula é de juros compostos. Ou seja, é cobrança de juros sobre juros. Essa prática constitui anatocismo condenada pelas súmulas 121 e 596 do STF.

## Recomendação

A fórmula de atualização monetária deve ser corrigida para:

$$AF = [(1 + \text{IPCA}/100)^x (\text{N}/30) \times \text{VP}], \text{ onde}$$

IPCA = percentual atribuído ao Índice de Preços ao Consumido a partir da data do adimplemento da etapa;

AF = atualização financeira;

VP = valor da etapa a ser paga, igual ao principal mais o reajuste;

N = número de dias entre a data do adimplemento da etapa e a do efetivo pagamento.

$$\text{VFC} = \text{VF} (1 + i / 30 * n)$$

Onde:

VFC = Valor da Fatura Corrigida

VF = Valor da Fatura

i = variação do INPC-IBGE do mês anterior

n = número de dias de atraso

### **Achado nº 36**

Nota-se que os pagamentos são realizados com simples atesto nas Notas Fiscais e as retenções tributárias de:

ISSQN	5,00%
IRPJ	1,50%
INSS	11,0%

Os demais tributos e contribuições são comprovados pelas certidões ou quitações em guias de recolhimento.

Quanto à execução do contrato propriamente dita, não se observa a prática de qualquer ato tendente a verificação e acompanhamento. Mesmo das atividades listadas de modo genérico no contrato. Nesse particular cabe dar atenção especial à comprovação de pagamento dos salários dos empregados, vales transportes e vales alimentação. Também é de especial importância a verificação da quitação dos encargos trabalhistas, tendo em consideração a responsabilidade subsidiária da Administração pelo pagamento aos empregados.

### **Recomendação**

Adoção de práticas de acompanhamento e controle da execução dos contratos de prestação de serviços terceirizados, com a verificação periódica do pagamento dos encargos trabalhistas, benefício e demais



obrigações vinculadas ao trabalhador. Tais procedimentos visam resguardar a administração de futura responsabilidade junto à Justiça do Trabalho em ações promovidas por empregados da contratada.

### **Da Diretoria Financeira**

Para Diretoria Financeira foram formuladas 9(nove) questões sobre suas rotinas e praticas de arrecadação, buscando atender ao contido na Ata de Inspeção, conforme passamos a transcrever:

a) Em qual medida se dá o auxilio na administração dos Fundos FUNJAM e FUNETJ?

R: O Auxilio se dá na execução orçamentária, elaboração da previsão de receita, despesa e pagamentos.

b) Como se dá o controle e a fiscalização, de acordo com o § 1º, do art. 3º, da Lei nº. 2.429/96?

R: Não há nenhum outro tipo de controle fora a execução orçamentária.

c) Como se dá a escrituração contábil do Fundo?

R: Através do Sistema de Contabilidade do Estado, com a elaboração dos Balancetes e do Balanço.

d) Como se dá a transferência e incorporação dos bens adquiridos com recursos do Fundo ao TJAM?

R: O imobilizado do exercício de 2008 foi transferido para o TJ/AM, série histórica e valores históricos. Não soube precisar o montante e se a prática é adotada anualmente.

e) Como se dá a movimentação nas contas do Fundo? Há movimentação realizada sem ser pelo Presidente do TJ/AM?

R: Os pagamentos são feitos de forma consolidada, ou seja, através de um conjunto de pagamentos, são executados manualmente ou eletronicamente.

f) Como se dá a formalização dos pagamentos com recursos da Conta Única?

R: Os pagamentos são procedidos em conta corrente própria para pagamento aos fornecedores.

g) Há norma complementar editada para gestão do Fundo?

R: Não há, é seguida a lei e os princípios que regem a Administração Pública e Financeira.

h) Quem ocupa o Cargo de Diretor Técnico de Gestão da Conta Única?

R: Atualmente é ocupado pelo Senhor Alber Furtado do Oliveria, sem nenhum vínculo com a área orçamentária e financeira.

i) Há dotação orçamentária própria para o Fundo?

R: Só para arrecadação.

Das análises procedidas nos textos legais, quais sejam: Lei nº. 2.620, de 4 de dezembro de 2000, que institui o Fundo Especial do Tribunal de Justiça - FUNTEJ, que possui como fonte de receita: 5% das custas dos cartórios judiciais e a taxa judiciária e 10% sobre todos os atos extrajudiciais; Resolução nº. 023/2002, de 17 de setembro de 2002, que cria o Fundo de Reparelhamento do Poder Judiciário – FUNJEAM, onde as receitas são oriundas das custas dos cartórios judiciais oficializados, além das taxas judiciárias dos mesmos cartórios e dos cartórios judiciais privatizados, hoje em número de dois (2) e da Lei nº. 2759, de 20 de novembro de 2002, que institui a Conta Única para os depósitos judiciais.

Observando a estrutura da Diretoria de Orçamento e Financeira do Tribunal de Justiça do Estado do Amazonas, identificamos que toda a estrutura administrativa está orbitando ao seu redor, o que, pela falta de Regimento Interno do Tribunal ou mesmo da Secretaria Geral daquela Corte, dificulta a harmonia e independência das unidades de trabalho, conforme passaremos a transcrever mais adiante, indicando uma forte ausência de segregação de funções.

Quanto ao conteúdo dos normativos, identificamos que ambos os fundos são destinados ao reapearelhamento do Tribunal de Justiça e sofreram alteração em 21 de março de 2007, para permitir o pagamento de despesas de custeio do TJ/AM, Leis nºs. 3.123 e 3.124/07.

Ainda sobre os normativos identificamos que em todos há regramentos sobre a gestão, escrituração e controle dos recursos, porém, lembramos que uma das atividades constitucionais voltadas à gestão pública é o controle sobre os gastos e a arrecadação, cabe destacar ainda, que a LOMAN institui aos Magistrados em seu art. 35, a responsabilidade sobre a arrecadação das custas, ocorre, não foram identificados

procedimentos para fiscalização das receitas e das serventias, conforme passamos a relatar:

### **Achado nº 37**

**A Lei nº. 2.620/2000 institui o Fundo Especial do Tribunal de Justiça – FUNETJ, e determina no § 1º, do art. 3º, que o Tribunal de Justiça exercerá o controle e a fiscalização do cumprimento do disposto nos incisos V e VI deste artigo, esses incisos tratam especificamente dos percentuais sobre valores calculados sobre as custas e a taxa judiciária e sobre todos os atos extrajudiciais, porém, não há registro de fiscalização sobre as receitas, atos ou serventias para controle de feitos ou de arrecadação, há indícios de recebimento em espécie por parte das serventias.**

### **Recomendação**

**Instituir mecanismos eficientes de controle sobre a arrecadação do Fundo, com arrecadação por instituição financeira credenciada.**

### **Achado nº 38**

A Lei nº. 2.620/2000 institui o Fundo Especial do Tribunal de Justiça – FUNETJ, e em seu art. 5º determina que o fundo terá escrituração contábil própria, atendidas as legislações federal e estadual e as normas estabelecidas pelo Tribunal de Contas do Estado do Amazonas, também em seu artigo 6º trata que esse mesmo fundo será administrado pelo Presidente do Tribunal de Justiça, auxiliado pelo Diretor de Orçamento e Finanças Tribunal de Justiça do Estado do Amazonas.

Como já evidenciado, a ausência de segregação de função traz para a Diretoria de Orçamento e Fianças do Tribunal as atividades de Gestão do Fundo e de sua escrituração Contábil, podendo ensejar em prejuízos para a administração.

### **Recomendação**

Promover a reestruturação da área para evitar a sobreposição de funções e a ausência de segregação de função.

### **Achado nº 39**

O art. 5º da Lei nº. 2.620/2000 determina que o fundo terá escrituração contábil própria, atendidas as legislações federal e estadual e

as normas estabelecidas pelo Tribunal de Contas do Estado do Amazonas, o mesmo texto em seu art. 4º assevera que os bens adquiridos com recursos do Fundo, serão incorporados ao patrimônio do Poder Judiciário do Amazonas, todavia, em análise as demonstrações verificamos apenas um repasse ao TJ/AM, no exercício de 2008, que monta as aquisições efetuadas em exercícios anteriores.

### **Recomendação**

Que as escriturações contábeis respeitem o exercício e a competência a qual o orçamento esta vinculado e promova as transferências de patrimônio para que o TJ possa incorporar ao seu ativo os bens adquiridos com os recursos do Fundo e promova sua variação patrimonial dentro dos valores históricos.

### **Achado nº 40**

**A ausência de fiscalização nas serventias extrajudiciais, bem como do recolhimento das custas, taxas, emolumentos e todos os atos extrajudiciais na proporção de 10%, combinado com o artigo 6º, da mesma Lei nº. 2.620/2000, que versa que o fundo será administrado pelo Presidente do Tribunal de Justiça, e dentre as atividades de administrar se encontra a prevista na Lei Complementar 35/79:**

## **DOS DEVERES DO MAGISTRADO**

**“Art. 35. São deveres do magistrado:**

(...)

VII - **exercer assídua fiscalização** sobre os subordinados, especialmente **no que se refere à cobrança de custas e emolumentos**, embora não haja reclamação das partes;

### **Recomendação**

Que o Tribunal implemente rotinas e praticas para fiscalizar, controlar e arrecadar os valores sobre sua responsabilidade sob pena de incorrer em renuncia de receita.

### **Achado nº 41**

A Resolução nº. 023/2002, de 17 de setembro de 2002, que cria o Fundo de Reparelhamento do Poder Judiciário – FUNJEAM, onde as receitas são oriundas das custas dos cartórios judiciais oficializados, além das taxas judiciárias dos mesmos cartórios e dos cartórios judiciais

privatizados, hoje em número de dois (2), padece também da ausência de fiscalização sobre as receitas e sobre as obrigações trabalhistas, cabe destacar que os cartórios judiciais das varas cíveis 1ª, 2ª, 4ª, 5ª, 6ª, 7ª e 2ª de vara de família são privatizados, como a 1ª e 2ª contadorias.

Salientamos que em especial nas contadorias, onde apesar de privatizadas seus titulares são servidores do TJ, não há fiscalização por parte do TJ ou Corregedoria sobre os cálculos, arrecadações ou repasses, como também das obrigações trabalhistas dos empregados ali lotados, mesmo sendo expresso o texto da resolução em seu art. 8º com relação as obrigações da Corregedoria para fiscalizar o calculo e recolhimento das custas.

### **Recomendação**

Que seja procedida as fiscalizações conforme a Lei e que se institua mecanismos de controle e acompanhamentos dos assentamentos funcionais a fim de evitar a incidência do enunciado 331 do TST.

### **Achado nº 42**

O art. 7º c/c o art. 9º da Resolução nº. 023/2002, trata que o orçamento do FUNJEAM e sua escrituração contábil, ficam a cargo do Diretor de Orçamento, onde ainda em seu parágrafo único estabelece que este mesmo Diretor realiza os pagamentos em conjunto com o Presidente



do TJ, em total afronta ao princípio da segregação de funções, pois há a figura da gestão do orçamento, o pagamento das despesas e por fim os seus registros pela mesma pessoa.

### **Recomendação**

Que seja editada nova Resolução para corrigir a ausência de segregação de função e reestruturar a área administrativa do TJ.

### **Da conta única**

**Em 17 de setembro de 2002, através da Resolução 022/02, o Tribunal de Justiça do Estado do Amazonas, em sua composição plenária, instituiu o Sistema Financeiro de Conta Única de Depósitos Sob Aviso da Justiça no Poder Judiciário do Estado do Amazonas, disciplinando sua movimentação pelo Presidente, sempre em conjunto com o Sr. Diretor da Divisão de Orçamento e Finanças, e destinando suas receitas ao Fundo de Reparcelamento do Poder Judiciário do Estado do Amazonas – FUNJEAM.**

**Na mesma data e sessão (17/09/2002), o Egrégio Tribunal de Justiça Pleno deste Estado, através da Resolução 023/2002, instituiu o Fundo de Reparcelamento do Poder Judiciário do Estado do**

**Amazonas (FUNJEAM), já contemplado em linhas gerais na resolução anterior, retro citada, disciplinando-o de forma minudente.**

**Em 20 de novembro de 2002, as resoluções citadas se consubstanciaram na Lei Estadual n.º 2.759, publicada no Diário Oficial da mesma data, passando, em decorrência, tanto a Conta Única como o FUNJEAM, a ter força legal.**

**Consultado a respeito e, por ser o então agente financeiro dos depósitos judiciais, convidado a aderir à nova modalidade, o Banco do Brasil não manifestou interesse na contratação, ensejando a que se desse abertura a processo licitatório, do qual resultou vencedor o Banco BRADESCO, sendo a remuneração pactuada para aplicação financeira da Conta Única em 95% do CDI (noventa e cinco por cento do Certificado de Depósito Interbancário).**

**Efetivamente, a data de início da nova sistemática se deu a 09 de outubro de 2002, com a entrega, pelo Banco do Brasil, dos cheques administrativos e da relação, distribuídos por varas, dos dados dos depósitos lá existentes e respectivos saldos, sendo os cheques, incontinenti, depositados no Banco BRADESCO e imediatamente aplicados sob a remuneração de 95% do CDI então pactuada.**

**De lá para cá, a Gestão da Conta Única vem funcionando, no horário de expediente das 08:00 às 14:00 horas, em recinto a isso destinado no 5.º andar do Fórum “Min. Henocho Reis”, sob a condução de um diretor técnico, o qual conta com a atuação de dois técnicos judiciários auxiliares.**

**As tarefas desincumbidas pelo Setor Gestão da Conta Única são as seguintes:**

- **recepção, via Internet, do extrato da conta 630.160-6 Conta Única do BRADESCO, ali se averiguando e conferindo saldo anterior, cada depósito, cada alvará sacado, cada lançamento, enfim, a débito ou a crédito e conseqüente saldo atual, à vista dos respectivos papéis, os quais são colhidos pela manhã no Posto de Atendimento Bancário do Fórum;**
- **recepção, via Internet, pela manhã logo cedo, de planilhas contendo índices diários do CDI, remuneração dos 95%, índices diários da TR, remuneração das subcontas (TR+0,5% a.m.), evolução das aplicações, incorporação dos rendimentos, etc.;**
- **imediate conferência dos rendimentos diários da aplicação da conta única e do FUNJEAM mediante aplicação da taxa pactuada em 95% do CDI;**
- **extração, no software SCCU – Sistema de Controle da Conta Única, dos saldos das subcontas antes da atualização da TR+0,5% a.m.;**
- **impostação, no software SCCU, do índice da TR nominal do dia, após sua descapitalização diária, para que o programa atualize os saldos do dia anterior;**
- **lançamentos, nas subcontas do software SCCU – Sistema de Controle Conta Única dos depósitos efetivados e dos alvarás sacados;**
- **extração, no software SCCU, de novo relatório, já com os lançamentos do dia anterior (depósitos e saques) e com a atualização dos saldos de cada uma das subcontas;**
- **lançamentos, em software paralelo de controle sintético contábil, de cada um dos depósitos efetivados, de cada um dos alvarás sacados, do rendimento diário da aplicação financeira da Conta Única,**

do rendimento diário da aplicação do FUNJEAM, das despesas financeiras de atualização de cada uma das subcontas de depósitos judiciais existentes;

- extração de balancetes, razões e outros demonstrativos de controle diário de saldos;

- elaboração do mapa diário de controle de prestação de contas destinado à Presidência do TJA;

- respostas aos ofícios dirigidos pelas varas a propósito de fornecimentos de saldos e extratos, de detecção de contas de depósitos judiciais não localizadas, com intermediação perante o BRADESCO;

- autorizações, pelos saldos, dos alvarás deferidos pelos MM. Juízes, com prévia checagem telefônica, junto às Varas, de suas emissões, além de disponíveis, na Conta Única, fotografias digitalizadas dos espécimes de assinaturas constantes dos cartões de autógrafos dos Srs. Magistrados;

- publicação trimestral, no Diário Oficial do Estado do Amazonas, de cada um dos alvarás processados na Gestão da Conta Única, assegurando controle e transparência dessas operações;

- elaboração de periódicos relatórios cruzados, discriminados por Varas e paralelos à contabilização normal, como forma de auto-verificação e auditoria interna dos serviços;

- dirimência de todas as questões suscitadas sobre depósitos judiciais.

É fato que a gestão da Conta Única encontra boa consistências em seus controles sobre os ativos ali confiados, bem como detalhado relatório sobre toda movimentação, ainda assim, foram procedidas 6 (seis) questionamentos ao Senhor Diretor Técnico da

**Conta Única, Dr. Alber Furtado de Oliveira, que passamos a transcrever:**

**1) Como detalhado nas atividades de gestão da Conta Única, identificamos os créditos provenientes de precatórios, logo, como se dá a movimentação dos créditos e débitos dos precatórios junto a Conta Única?**

**R: Os Créditos ocorrem com o depósito judicial vinculado a um processo, e de pronto é comunicado ao Presidente do Tribunal, com os dados de origem e número do processo que já vem identificado.**

**Os Débitos ocorrem através dos alvarás emitidos pelo Presidente do Tribunal de Justiça.**

**2) Há algum controle sobre a ordem dos precatórios?**

**R: Nenhum, pois são requisitados pela Divisão Judiciária de 2º Grau.**

**3) Há algum controle sobre a ordem de pagamento dos precatórios?**

**R: não, pois não se tem o controle sobre o número de Alvarás e sua expedição.**

**4) Quem tem acesso ao Sistema da Conta Única?**

**R: Os cartórios em número de duas pessoas, apenas para cadastrar e emitir guias, além de fazer as consultas.**

**Os Diretores das varas além das atividades acima podem fazer consultas aos saldos das respectivas varas.**

**5) Quem desenvolveu o Sistema que gerencia a Conta Única?**

**R: O Banco Bradesco contratou a Empresa AGENCE, com sede em Brasília para desenvolver e dar suporte ao sistema, sem ônus para o TJ.**

**6) Como se dá a solicitação para manutenção e suporte do Sistema?**

**R: Através de contato telefônico com a Empresa AGENCE, que procede as alterações e reparos de forma remota.**

**Das análises procedidas, repisamos que a estrutura de controle e gestão da Conta Única vem atendendo os ditames legais e suas funções, de forma transparente e eficiente, porém limitada ao espectro que lhe é permitida.**

**Todavia, há alguns indícios que fogem a gestão da Conta única mas que comprometem sua finalidade, qual seja, a correta gestão dos depósitos ali efetuados, pois, os pagamentos dos precatórios não respeitam a ordem estabelecida no texto constitucional.**

**Também verificamos que o Sistema que controla a gestão financeira da conta única e que promove a interface com a instituição financeira que arrecada, paga e movimenta a conta, foi contratado pelo Banco Bradesco e é de domínio e controle da Empresa AGENCE, sem haver por parte do tribunal nenhum documento que registre as alterações e customizações do referido sistema – SISCONDJ – Sistema de Controle de Depósitos Judiciais, bem como seus fontes para permitir a autonomia do TJ na gestão dos recursos públicos.**

#### **Achado nº 43**

**O Sistema de Controle de Depósitos Judiciais – SISCONDJ, registra o ingresso dos recursos, através de depósitos nominalmente identificados, inclusive os provenientes de precatórios, todavia, para proceder o pagamento não se tem registro histórico e cronológico para se confrontar os ingressos com os efetivos pagamentos.**

### **Recomendação**

**Recomendamos que seja desenvolvido módulo no sistema para documentar e registrar a ordem de ingresso dos precatórios e suas efetivas liquidações, com o propósito de atender ao art. 100 da CF/88.**

### **Achado nº 44**

**O Sistema de Controle de Depósitos Judiciais – SISCONDJ, é um sistema de grande importância para gestão da Conta Única e do próprio TJ, todavia, foi desenvolvido pela Empresa AGENCE, e pago pelo Banco Bradesco. Dessa negociação o TJ apenas utiliza e gerencia a ferramenta tendo total dependência da empresa que desenvolveu, destarte, que o Banco Bradesco indiretamente é o detentor do contrato e do sistema, pois até a data da inspeção segundo a área de Tecnologia da Informação, não havia nenhum documento ou registro de doação ou dos fontes do referido sistema junto ao TJ.**

### **Recomendação**

**Recomendamos ao TJ que solicite os fontes e passe a gerir o sistema SISCONDJ, que foi pago indiretamente pela remuneração das**



aplicações dos recursos do TJ junto ao Banco Bradesco, e solicite todos os registros e documentos dos sistemas para que possa deter a tecnologia e independência necessária para gestão da coisa pública.

### **Precatórios**

Face às análises procedidas na gestão da Conta Única, bem como dos relatos sobre a emissão dos alvarás para pagamento dos precatórios foi procedida vistas ao Gabinete da Presidência do TJ, bem como na Divisão Judiciária de 2º Grau, a fim de conhecer os controles sobre ingresso, solicitação e pagamento de precatórios.

### **Achado nº 45**

Das visitas evidenciamos total falta de controle sobre as inscrições e ordem de pagamento dos precatórios, além da ausência na observação dos critérios elencados na Constituição Federal.

### **Recomendação**

Recomendamos que sejam elaboradas rotinas e controles, em conjunto com o Diretor Gestor da Conta Única, para se estabelecer critérios

e relatórios que possibilitem o atendimento do texto constitucional. Evidenciamos a emissão de precatórios em descompasso com as normas contidas no art. 100 da CF/88, com indícios por parte do Presidente do TJ, de frustrar o pagamento e ordem dos precatórios, ensejando em conduta tipificada no § 6º do artigo em comento, conforme passamos a transcrever:

“Art. 100. à exceção dos créditos de natureza alimentícia, os pagamentos devidos pela Fazenda Federal, Estadual ou Municipal, em virtude de sentença judiciária, far-se-ão exclusivamente na ordem cronológica de apresentação dos precatórios e à conta dos créditos respectivos, proibida a designação de casos ou de pessoas nas dotações orçamentárias e nos créditos adicionais abertos para este fim.

(...)

§ 6º O Presidente do Tribunal competente que, por ato comissivo ou omissivo, **retardar ou tentar frustrar a liquidação regular de precatório incorrerá em crime de responsabilidade.** (Parágrafo incluído pela Emenda Constitucional nº 30, de 2000 e Renumerado pela Emenda Constitucional nº 37, de 2002)”

## **ESTRUTURA ADMINISTRATIVA**

Através da análise do organograma do Tribunal de Justiça do Estado do Amazonas, disponibilizado pela Secretaria-Geral, constatamos algumas inconsistências na disposição da cadeia hierárquica à qual deve estar substanciado um organograma.

### **ACHADO Nº 46**

Não há respeito à hierarquia nas nomenclaturas atribuídas às áreas do Tribunal. Visualizamos subordinados à Secretaria-Geral constatamos a existência de Diretorias (Expediente, Divulgação e Informação), Divisões (Orçamento e Finanças, Pessoal e Administração) e até mesmo Coordenadorias (Informática).

As nomenclaturas Diretorias de Divulgação e Diretoria de Informação são demasiadamente genéricas e não remetem às atividades efetivamente desempenhadas por essas áreas.

## **RECOMENDAÇÃO**

Revisão do organograma do Tribunal, de forma adaptá-lo aos conceitos da Administração naquilo que se refere à hierarquia e às ligações estabelecidas entre elas quanto às funções desempenhadas.

Estabelecido contato com as áreas do Tribunal durante os trabalhos de inspeção, a equipe do CNJ verificou, em alguns casos, que as unidades administrativas apresentadas no organograma não cumprem as funções a que se propõem, acumulam funções incompatíveis, e até mesmo não existem efetivamente.

### **ACHADO Nº 47**

Apesar das unidades de Auditoria Administrativa e Controle Interno estarem subordinadas à Presidência do Tribunal de Justiça segundo o organograma, as funções atribuídas a essas áreas encontram-se subordinadas à Divisão de Orçamento e Finanças, centralizadas em apenas um servidor, que por sua vez também é responsável pela contabilidade dos fundos do Tribunal.

Essa situação constitui afronta ao princípio da segregação das funções, delineado na Teoria Administrativa.

*Não há unidade de Controle Interno no Tribunal de Justiça do Amazonas, em descumprimento ao disposto no artigo 70 da Constituição Federal. Ressalte-se que a exigência de se manter o Controle Interno tem sede constitucional, como se vê:*

*Art. 74. Os Poderes Legislativo, Executivo e Judiciário manterão, de forma integrada, sistema de controle interno com a finalidade de:*

*I - avaliar o cumprimento das metas previstas no plano plurianual, a execução dos programas de governo e dos orçamentos da União;*

*II - comprovar a legalidade e avaliar os resultados, quanto à eficácia e eficiência, da gestão orçamentária, financeira e patrimonial nos órgãos e entidades da administração federal, bem como da aplicação de recursos públicos por entidades de direito privado;*

*III - exercer o controle das operações de crédito, avais e garantias, bem como dos direitos e haveres da União;*

*IV - apoiar o controle externo no exercício de sua missão institucional.*

*§ 1º - Os responsáveis pelo controle interno, ao tomarem conhecimento de qualquer irregularidade ou ilegalidade, dela darão ciência ao Tribunal de Contas da União, sob pena de responsabilidade solidária.*

*§ 2º - Qualquer cidadão, partido político, associação ou sindicato é parte legítima para, na forma da lei, denunciar irregularidades ou ilegalidades perante o Tribunal de Contas da União.*

*As atribuições do Órgão de Controle Interno são determinadas pela Constituição:*

*Art. 70. A fiscalização contábil, financeira, orçamentária, operacional e patrimonial da União e das entidades da administração direta e indireta, quanto à legalidade, legitimidade, economicidade, aplicação das subvenções e renúncia de receitas, será exercida pelo Congresso Nacional, mediante controle externo, e pelo sistema de controle interno de cada Poder.*

De igual forma, a Lei 8.666/93 confere atribuições ao Controle Interno, como se depreende da leitura dos artigos abaixo transcritos:

*Art 102. Quando em autos ou documentos de que conhecerem, os magistrados, os membros dos Tribunais ou Conselhos de Contas ou os titulares dos órgãos integrantes do sistema de controle interno de qualquer dos Poderes verificarem a existência dos crimes definidos nesta Lei, remeterão ao Ministério*

*Público as cópias e os documentos necessários ao oferecimento da denúncia.*

*Art. 113. O controle das despesas decorrentes dos contratos e demais instrumentos regidos por esta Lei será feito pelo Tribunal de Contas competente, na forma da legislação pertinente, ficando os órgãos interessados da Administração responsáveis pela demonstração da legalidade e regularidade da despesa e execução, nos termos da Constituição e sem prejuízo do sistema de controle interno nela previsto.*

### **Recomendação:**

Criação da unidade de controle interno na estrutura do Tribunal de Justiça do Estado do Amazonas. Considerando o princípio da segregação de funções recomendamos que a unidade de Controle Interno fique subordinada diretamente à Presidência do Tribunal.

Atualmente a Secretaria-Geral do Tribunal de Justiça ocupa-se apenas das atividades judiciárias, não exercendo qualquer poder decisório junto às questões administrativas.

**Achado nº 48**

A atual estrutura do Tribunal indica a concentração das decisões administrativas na Divisão de Orçamento e Finanças, o que pode favorecer a tendenciosidade das deliberações.

**Recomendação**

Remodelagem da estrutura administrativa do Tribunal de Justiça do Amazonas através da criação de uma Secretaria no mesmo patamar hierárquico da atual Secretaria-Geral que se ocupe apenas das atividades administrativas, e subordinadas a esta estariam as demais Diretorias, como Recursos Humanos, Orçamento, Informática, Patrimônio, dentre outras.

**Achado nº 49**

A Divisão de Pessoal está apresentada no organograma no mesmo patamar hierárquico da Divisão de Orçamento e Finanças, porém efetivamente encontra-se subordinada a esta.



## **Recomendação**

Criação de uma Diretoria de Recursos Humanos, subordinada a uma nova Secretaria responsável exclusivamente por assuntos administrativos, e Coordenadorias vinculadas, sendo estas: Recrutamento e Seleção, Desenvolvimento e Capacitação, Folha de Pagamento e Cadastros Funcionais.

## **Serviços de Informática**

No que tange a serviços de informática observa-se que a empresa SOFTPLAN PLANEJAMENTO E SISTEMAS foi contratada para executar os serviços constantes dos Contratos examinados a saber:

### **1. CONTRATO 009/2005 celebrado em 12/07/2005**

**OBJETO: Evolução tecnológica e funcional**, suporte técnico e manutenção do SAP/PG, SAP/SG e SAJ/E (Manaus) e SAJ/PG (Itacoatiara), no valor de R\$ 587.202,36. O contrato foi prorrogado por duas vezes o que resultou no valor total de R\$ 20.081.045,10.

**2. Contrato 010/2006** celebrado em 19/09/2005 no valor de R\$ 453.540,00, compreendendo os seguintes serviços: suporte técnico mensal, licença de uso e despesas com passagens e diárias dos técnicos.

**3. Contrato 014/2006** celebrado em 23/05/2006, no valor de R\$ 262.920,00 para manutenção dos sistemas GRH, CPA, SGF, SIC, ALX, SIP, incluindo suporte técnico, passagens e diárias. O contrato foi aditado duas vezes, resultando no valor total de R\$ 748.496,92.

#### 4. RECONHECIMENTO DE DÍVIDA

<b>TABELA A – ENCARGOS INICIAIS (IMPLANTAÇÃO)</b>	
Licenciamento da solução SAJ/PG5	0,00
Adequação do sistema e desenvolvimento do novos requisitos	63.000,00
Treinamento	27.200,00
Serviços de conversão de dados, implantação e acompanhamento	90.000,00
<b>SUBTOTAL A</b>	<b>180.200,00</b>

<b>TABELA B – ENCARGOS MENSAIS (ATÉ JANEIRO 2008)</b>			
<b>DESCRIÇÃO</b>	<b>VALOR MENSAL</b>	<b>QTD MESES</b>	<b>VALOR TOTAL</b>
02 Técnicos Suporte Local (Dez/06 – Jan/08)	12.600,00	14	176.400,00

Manut. Varas Fórum aparecida (Dez/06 – Jan/08)	4.950,00	14	69.300,00
Manut. Varas Fórum H. Reis (Jan/07 – Jan/08)	3.300,00	13	42.900,00
Manut. eSAJ – Certidões (Jan/07 – Jan/08)	1.320,00	13	17.160,00
Manut. E SAJ – Push (Mar/07 – Jan/08)	1.320,00	11	14.520,00
<b>SUBTOTAL B</b>			<b>320.480,00</b>

<b>TOTAL GERAL (SUBTOTAL A + SUBTOTAL B)</b>	<b>500.480,00</b>
--	-------------------

## 5. CONTRATO 005/2008

Celebrado em 03 de abril de 2.008 para implantação, adequação, garantia de atualização tecnológica e funcional, suporte técnico e manutenção pós implantação dos Sistemas de automação do Judiciário do Primeiro e Segundo Grau, utilizados no âmbito do Tribunal de Justiça do Estado do Amazonas, no valor de R\$ 1.750.120,00

O valor total despendido pelo Tribunal com os contratos firmados com a Softplan somou no montante de R\$ 5.979.122,08 (cinco milhões, novecentos e setenta e nove mil, cento e vinte e dois reais e oito centavos).

### Achado nº 50

### Pagamento por licenças de uso custeadas pelo TJAM

Vê-se que o primeiro contrato indicado **CONTRATO 009/2005** celebrado em 12/07/2005 teve por objeto a **Evolução tecnológica e funcional**, suporte técnico e manutenção do SAP/PG, SAP/SG e SAJ/E (Manaus) e SAJ/PG (Itacoatiara).

Ora, se cuidou da evolução é porque o software já existia. De outra forma se o Tribunal pagou a evolução do software os direitos autorais são de sua propriedade. Dessa forma é o detentor do código fonte. Assim a aquisição das licenças é indevida. Está se pagando por algo que já lhe pertence.

Constata-se que os sistemas ainda não estão perfeitos. Ainda carecem de melhorias e acréscimos de funcionalidades.

Convém ressaltar o grande dispêndio levado a efeito para a utilização de sistema que ainda está se desenvolvendo. Dessa forma a contratada está se valendo dos recursos do Tribunal para desenvolver os sistemas. E, ainda repassar a outros tribunais.

Verifica-se no Parecer da área de Informática do TJAM apoiador da celebração do Contrato administrativo nº 05/2008 que contratada presta os mesmos serviços em outros seis tribunais. O documento é uma apologia do sistema da Softplan.

Como os Tribunais pagam pelo desenvolvimento dos sistemas e depois os adquirem carregam significativas somas de recursos para a contratada. O negócio ainda se torna mais interessante em razão da manutenção contrata para a assistência remota.

### **Recomendação**

Uma vez que o Tribunal de Justiça custeou o desenvolvimento do sistema, este deveria ser de propriedade do TJ/MA, sem pagar por licenças. E ainda, uma vez desenvolvido o sistema, os outros Tribunais de Justiça poderiam receber e utilizar o sistema arcando apenas com custos de customização e manutenção. O que está acontecendo é que o Tribunal figura como um verdadeiro refém dos serviços da Softplan. É entendimento pacificado no âmbito do Tribunal de Contas da União que nessa situação a administração deverá ser detentora dos fontes do sistema, cujo desenvolvimento foi custeado com recursos públicos.

### **Achado nº 51**

O contrato é prorrogável a partir de 03/04/2009. O índice único previsto foi o IGP-M. Trata-se de índice muito elevado. Há restrições para se fazer o reequilíbrio econômico financeiro por apenas um índice.

### **Recomendação**

Entende-se que o principal custo neste tipo de serviço é o trabalho dos profissionais. Assim no caso recomenda-se adotar a variação do salário da categoria como parâmetro.

## Locação de Equipamento de Informática

Contrato nº04/2005 celebrado em 16/05/2005 com a empresa ITAUTEC para aluguel de 160 computadores. Assinou pelo TJAM o desembargador Arnaldo Campello Carpinteiro Peres.

O contrato está prorrogado até 15/05/2009, conforme o ajustado no Primeiro Termo Aditivo.

Especificações: Memória 128 Mb – Memória cache 512 Kb – HD 40 Gb. Monitor cinza de 15”

Resumo contrato nº 04/2005 - ITAUTEC				Observação
Qtd de meses	Qtd de micros	Qtd de meses	Valor contrato	Aluguel de Micro 24 meses
24	160	24	672.000,00	<b>4.200,00</b>

### Achado nº 52

O processo em exame (Proc 07/016774) diz respeito apenas à execução do contrato. Portanto, não contém o projeto básico onde consta a justificativa para a contratação.

Registre-se que o aluguel de equipamentos de informática não é prática freqüente especialmente no Judiciário.

Dessa maneira, contratação dessa monta e com essas especificidades careceriam de justificativas bem fundamentadas para balizar a autorização do certame.

### **Achado nº 53**

O preço obtido na locação é muito superior ao preço de mercado para aquisição de bens novos.

Basta verificar que, durante a execução do contrato, microcomputadores Intel Pentium 4630, marca Lenovo, Thinkcentre, com monitor LCD de 17" foram adquiridos pelo CNJ ao preço de **R\$2.196,00**. Sendo que estes equipamentos têm características bem superiores aos que foram alugados pelo Tribunal. E, garantia e assistência técnica de 48 meses.

Oitenta destes equipamentos foram doados ao TJAM mediante o Termo de Doação nº 040/2007. Este documento foi assinado pelo desembargador presidente do TJAM, na época, Hossannah Florêncio de Menezes. Nessa ocasião coexistiam equipamentos com especificações mínimas ao custo de R\$4.200,00 com equipamentos bem superiores ao preço de R\$2.196,00. Uma diferença que se aproxima de 100%.

Fácil perceber que está se pagando o dobro do preço por equipamento de muito menor capacidade.

Em 13/03/2006, foi assinado o Primeiro Termo Aditivo. Por esse instrumento foram acrescentados 49 microcomputadores e estendeu-se a vigência do contrato até 15/05/2009, com as seguintes bases:

<b>1º T.A. ao contrato nº 04/2005 - ITAUTEC</b>					<b>Observação</b>	
<b>Unitário mensal</b>	<b>Qtd meses</b>	<b>de</b>	<b>Qtd micros</b>	<b>de</b>	<b>Valor contrato</b>	<b>Aluguel de Micro 24 meses</b>
175,00	24		160		672.000,00	4.200,00
142,85	24		49		167.991,60	3.428,40
<b>T O T A L</b>			209		839.991,60	<b>~4.019,10</b>

Verifica-se que o contrato foi aditivado em 25%. Se mantido o preço original permitiria o acréscimo de 40 máquinas. Então para se chegar às 49 pretendidas foi necessário ajustar o preço destes equipamentos. Ao final isso se constituiu em um pequeno ganho, mesmo que provisório. Provisório porque já no mês seguinte o contrato foi reajustado pelo INPC – 3,34%.

A renovação tecnológica consistiu no acréscimo de 12 máquinas às 160 do contrato. Agora perfazem 172, que somadas às 49 do 1º TA, chegam a 221 microcomputadores. Deste total, 219 tiveram a memória cache aumentada de 128 Mb para 256 Mb e 2 foram dos 128 Mb iniciais para 512 Mb.



## SEGUNDO ADITIVO

Considerando o reajuste dos preços e as alterações quantitativas, apesar de não haver indicação explícita, pode-se entender que o contrato passou a ser executado conforme o quadro abaixo:

2º T.A. ao contrato nº 04/2005 - ITAUTEC					Observação	
Unitário mensal reajustado	Qtd de meses	de	Qtd de micros	de	Valor contrato	Aluguel de Micro 24 meses
180,85	24		172		744.897,60	4.330,80
147,62	24		49		173.601,12	3.542,88
TOTAL			221		918.498,72	~4.156,10

## Achado nº 54

O contrato de locação de micros revela preço elevadíssimo. A orientação para esta forma de obtenção de serviços foi por demais equivocada, como demonstram os fatos. Veja o comparativo entre a locação e os equipamentos entregues ao TJAM por intermédio do Termo de Doação nº 029/2009, ainda em fase de regularização.

Comparativo – Microcomputadores alugados pelo TJAM e doados pelo CNJ					
Item	Memória	Cache	HD	Monitor	Preço
<b>Contrato 04/2005 TJAM</b>	256 Mb	512 Mb	40 Gb	15” CRT	4.156,10
<b>Doação 029/2009 CNJ</b>	2 Gb	3 Gb	160 Gb	17” LCD	1.981,35

Atente-se que a locação desde 2005 até o final do aditivo em curso perfaz o valor de R\$1.758.490,32. Dinheiro mais que suficiente para aquisição de 884 microcomputadores.

Levando em consideração que ao final do contrato a Administração do TJAM ficará sem o equipamento, percebe-se facilmente que houve desperdício de todo o valor gasto. Valor este que poderia ser aplicado na aquisição de mais que o quádruplo do equipamento alugado. E, com melhor dotação tecnológica.

### **Recomendação**

Realização de procedimento licitatório para aquisição de microcomputadores e após a homologação do certame que se proceda à rescisão imediata do contrato de locação de equipamentos com a Itaotec.

### **Contrato para Fornecimento de Combustíveis**

#### **1. CONTRATO 008/2007**

Celebrado em 02 de julho de 2.008, com dispensa de licitação fundada no art. 24, VIII, da Lei 8.666/93 para fornecimento anual estimado de:

<b>Contrato 008/2007 – Combustíveis - PETROBRAS</b>			
<b>Tipo</b>	<b>Qtd estimada</b>	<b>Preço Unitário</b>	<b>Preço Total</b>
Gasolina	250.000	2,45	612.500,00
Óleo Diesel tipo B	20.000	1,84	36.800,00
<b>T o t a l</b>			<b>649.300,00</b>

### **Achado nº 55**

Fundamentação legal inadequada.

Preliminarmente transcreve-se o artigo e inciso citados da Lei 8.666/93:

#### **Art. 24. É dispensável a licitação:**

(.....)

VIII - para a aquisição, por pessoa jurídica de direito público interno, de bens produzidos ou serviços prestados por órgão ou entidade que integre a Administração Pública e que *tenha sido criado para esse fim específico* em data anterior à vigência desta Lei, desde que o preço contratado seja compatível com o praticado no mercado; (Redação dada pela Lei nº 8.883, de 1994)

Convém notar que a dispensa de licitação com base no artigo indicado exige que o Órgão tenha sido criado para esse fim específico. Não é o caso da PETROBRÁS. Verifica-se no Estatuto Social que, apesar de

poder comercializar todas as formas de energia, o seu fim específico é outro como se vê no artigo no artigo abaixo transcrito

### **Estatuto Social da Petrobras, art. 3º:**

“A Companhia tem como objeto a pesquisa, a lavra, a refinação, o processamento, o comércio e o transporte de petróleo proveniente de poço, de xisto ou de outras rochas, de seus derivados, de gás natural e de outros hidrocarbonetos fluidos, além das atividades vinculadas à energia, *podendo promover* a pesquisa, o desenvolvimento, a produção, o transporte, a distribuição e *a comercialização de todas as formas de energia, bem como quaisquer outras atividades correlatas ou afins.*”

Os autos demonstram não ter havido pesquisa de preços. Isso possibilitou ao TJAM pagar preços mais altos que o praticado pelo mercado desde a data da contratação. O preço se mantém elevado, uma vez que são simplesmente corrigidos pelos índices oficiais, sem que haja qualquer comparação com o comportamento do mercado.

### **Recomendação**

Realização de procedimento licitatório para aquisição de combustíveis para uso do Tribunal de Justiça e rescisão do contrato com a Petrobrás.

### **Achado nº 56**

Elevada taxa de compensação financeira por eventual atraso no pagamento.

A condição contratual é que: “Na hipótese de atraso de pagamento dos créditos resultantes do fornecimento, ao valor dos mesmos será acrescida a **taxa de 0,01% ao dia**, a título de compensação financeira, desde o dia imediatamente subsequente ao do vencimento até o do seu efetivo pagamento;”

A taxa contratada é elevadíssima, corresponde a 3% ao mês, ou 36% ao ano. Não há índice de inflação, ou mesmo taxa SELIC que atinja esse patamar. É bom lembrar que o juro de mora oficial é de 1% ao mês. Dessa maneira, o contrato pratica taxa três vezes maiores que as oficiais.

### **Recomendação**

Ajuste da taxa de compensação financeira, adotando percentual razoável para correção dos valores em atraso.

## **PRESTAÇÃO DE SERVIÇOS BANCÁRIOS**

**CONVÊNIO DE PRESTAÇÃO DE SERVIÇOS CRÉDITO  
EM CONTA – FOLHA DE PAGAMENTO – Banco Bradesco**

**Os convênios para crédito da folha de pagamento e da concessão de empréstimo consignado foram celebrados em 29 de agosto de 2006 para viger por cinco anos.**

**Existe um instrumento particular determinando a extinção em 31.12.2008 de contrato celebrado em 12.07.2004 para operar a linha de crédito consignado. Por um lapso temporal esses serviços foram regidos por dois contratos simultâneos.**

**Há um termo inapropriadamente denominado de “convênio” destinado a fazer o crédito do pagamento dos servidores nas respectivas contas correntes.**

**Convênio não é. Pois os participantes não têm interesse comum. Além do mais há impropriedades na elaboração do documento.**

**Observa-se que o acordo foi capitaneado pelo Banco. A Instituição Financeira preencheu o termo em seu próprio formulário. Sequer qualificou os signatários. As assinaturas por parte do Banco estão identificadas mediante carimbo. Já a do Tribunal, nem isso têm. Impossível saber, mediante o documento quem apôs a assinatura. E, por conseguinte se tinha capacidade para fazê-lo.**

**A execução do contrato consiste em o Tribunal manter em sua conta corrente todo o valor dos salários a serem pagos. Transferir o valor da folha para a conta de transferência do Banco dois dias antes de fornecer os dados para o crédito nas contas correntes dos servidores. Feito isso o Banco dispõe de mais dois dias para fazer o crédito nas contas correntes dos servidores.**

**Quanto às cláusulas contratuais, as obrigações para o Tribunal ficam rigorosamente definidas. Enquanto isso, não há obrigações para o Banco.**

#### **ACHADO nº 57**

**O “Convênio” determinou o foro do Banco competente para dirimir qualquer pendência, com renúncia de qualquer outro, por mais privilegiado que seja ou venha a ser.**

**Ora, isso afronta a Lei 8.666/93, no artigo e inciso abaixo transcrito:**

**Art. 54. Os contratos administrativos de que trata esta Lei regulam-se pelas suas cláusulas e pelos preceitos de direito público, aplicando-se-lhes, supletivamente, os princípios da teoria geral dos contratos e as disposições de direito privado.**

(...)

**§ 2º—Nos contratos celebrados pela Administração Pública com pessoas físicas ou jurídicas, inclusive aquelas domiciliadas no estrangeiro, deverá constar necessariamente cláusula que declare competente o foro da sede da Administração para dirimir qualquer questão contratual, salvo o disposto no § 6º do art. 32 desta Lei.**

#### **ACHADO nº 58**

**O “Convenio” não foi publicado na imprensa oficial. Desatendeu, assim, o princípio da publicidade insculpido na Constituição e os ditames da Lei 8.666/93:**

**Art. 61. Todo contrato deve mencionar os nomes das partes e os de seus representantes, a finalidade, o ato que autorizou a sua lavratura, o número do processo da licitação, da dispensa ou da inexigibilidade, a sujeição dos contratantes às normas desta Lei e às cláusulas contratuais.**

**Parágrafo único. A publicação resumida do instrumento de contrato ou de seus aditamentos**



**na imprensa oficial, que é condição indispensável para sua eficácia, será providenciada pela Administração até o quinto dia útil do mês seguinte ao de sua assinatura, para ocorrer no prazo de vinte dias daquela data, qualquer que seja o seu valor, ainda que sem ônus, ressalvado o disposto no art. 26 desta Lei. (Redação dada pela Lei nº 8.883, de 1994)**

#### **ACHADO nº 59**

#### **Descuido na aplicação de recursos públicos**

**A Administração do TJAM depositou significativo volume de recursos financeiros em instituição privado e sem buscar qualquer tipo de remuneração.**

**Isso possibilitou ao Bradesco emprestar o próprio dinheiro da instituição aos servidores mediante o crédito consignado em folha de pagamento e auferir sozinho os lucros advindos das operações. Ficou com o resultado de aplicações em que obteve o crédito dos valores a custo zero.**

**CONTRATO Nº 001/2007**

**BANCO DO BRASIL**

## **CRÉDITO DA FOLHA DE PAGAMENTO**

**ASSINATURA 13/06/2007**

**Pelos valores creditados no Banco do Brasil para pagamento do pessoal durante 60 (sessenta) meses foi contratado um crédito único de R\$1.160.000,00 na conta do Tribunal como remuneração dos valores depositados.**

**CONTRATO N° 006/2008**

**Firmado com o Banco do Brasil S/A em 18/04/2008, com os seguintes objetivos:**

**Crédito da folha de pagamento**

**Movimentação financeira das contas correntes do TJ/AM**

**Pagamento de credores**

**Aplicação das disponibilidades financeiras**

**Recebimento e pagamento dos depósitos judiciais**

**Empréstimos consignados**

**Depósitos judiciais**

**Pelos valores creditados no Banco do Brasil em cumprimento do contrato durante 60 (sessenta) meses foi contratado um crédito**

único de R\$3.500.000,00 na conta do Tribunal como remuneração dos valores depositados.

O artigo 8º da Lei estadual nº 2.759, de 20 de novembro de 2002, autorizou o Poder Judiciário Amazonense a *celebrar convênios objetivando a interveniência de instituições financeiras na execução de serviços para o cumprimento do disposto nesta Lei.*

Ocorre que a natureza do instrumento contratual determina objetivos opostos, com a fixação de obrigações para ambas as partes, de forma atenderem seus próprios interesses. Isso, no entanto, não deve sobrevir nos casos de convênios, os quais devem aliar interesses comuns, sem vantagens ou ônus desproporcionais às partes.

É notório o retorno financeiro obtido pelo Bradesco quando da prestação dos serviços bancários ao Poder Judiciário do Amazonas, o que torna impossível classificar tal relação como “convênio”.

A denominação “convênio” atribuída não modifica a natureza do negócio jurídico, que na verdade, possui as características de um contrato administrativo, o que exige procedimento licitatório para contratação.

Dessa forma, a ausência de licitação fere os princípios constitucionais da isonomia, da impessoalidade e da legalidade que regem a administração pública.

**ACHADO nº 60**

## **Remuneração prévia de depósitos por valor estimado**

A estimativa teria de ser feita mediante cálculos estatísticos e avaliação de cenários para se chegar a valor que melhor se ajustasse ao caso. Num prazo tão longo qualquer método é precário Tudo indica ter havido estimativa superficial.

De toda forma é correto fazer a remuneração mês a mês dos valores depositados. Deve-se definir previamente o índice de atualização.

### **ACHADO nº 61**

#### **Disposições constitucionais sobre a conta única**

Há indício de descumprimento ao dispositivo constitucional que regulamenta a criação da conta única nos estados:

Art. 164 (..)

§ 3º - As disponibilidades de caixa da União serão depositadas no banco central; as dos Estados, do Distrito Federal, dos Municípios e dos órgãos ou entidades do Poder Público e das empresas por ele controladas, em instituições financeiras oficiais, **ressalvados os casos previstos em lei.** (grifo nosso)

Ocorre que não vislumbramos na legislação estadual, representada pela Lei nº 2.759, de 20 de novembro de 2002, qualquer dispositivo que regulamente a utilização de instituição financeira privada para centralização dos recursos do estado do Amazonas.

Assim deparamo-nos com indício de ilegalidade na celebração do convênio firmado com o Bradesco, ao passo que não há respaldo na norma estadual que enquadre a conta única do Poder Judiciário do Amazonas nas ressalvas estabelecidas na Constituição Federal.

### **Recomendação**

Cumprimento ao dispositivo da Constituição Federal que determina a utilização de instituições financeiras oficiais para centralização dos recursos financeiros dos estados, e conseqüente encerramento do “convênio” celebrado com o Bradesco com a posterior realização de competente procedimento licitatório.

Observação aos dispositivos da Lei nº 8.666/93 naquilo que se refere à celebração de contratos e convênios pelo Tribunal de Justiça do Amazonas.

Em que pesem as gravíssimas deficiências constatadas, o Presidente da OAB do Amazonas, em seu discurso, limitou-se a narrar problemas com o protocolo integrado e propôs, genericamente, que todos os Tribunais do País adotem um Conselho Misto (integrado por

magistrados, advogados, membros do Ministério Público e da Defensoria Pública para auxiliar na gestão dos trabalhos)

Gilson Dipp

Ministro Corregedor Nacional

Ricardo Cunha Chimenti

Juiz Auxiliar da Corregedoria Nacional

Salise Monteiro Sanchotene

Juíza Auxiliar da Corregedoria Nacional

José Paulo Baltazar Júnior

Juiz Auxiliar da Corregedoria Nacional

Maurício Antonio do Amaral Carvalho

Secretário do Controle Interno do Conselho Nacional de Justiça

Marcelo Martins Berthe

Juiz Auxiliar da Secretaria Geral do Conselho Nacional de Justiça