



Conselho Nacional de Justiça

CORREGEDORIA NACIONAL DE JUSTIÇA

Auto Circunstanciado de Inspeção Preventiva

Justiça Comum Estadual do Piauí

**EMENTA DO RELATÓRIO INTEGRADO POR 345
PÁGINAS**

1. Inspeção realizada pela Corregedoria do Conselho Nacional de Justiça junto às seguintes unidades judiciais e administrativas do Poder Judiciário Estadual do Piauí:

Gabinete da Corregedoria Geral de Justiça do Estado

Distribuição do Segundo Grau

Secretaria da Câmara Criminal

Secretaria da Câmara Cível

Secretaria de Assuntos Judiciários - SEAJUS

Gabinete do Desembargador Luiz Gonzaga Brandão de Carvalho

Gabinete do Desembargador Antônio Peres Parente

Gabinete do Desembargador José Ribamar Oliveira

Gabinete do Desembargador Raimundo Eufrásio Alves Filho

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

Secretaria de Tecnologia da Informação

UNIDADES JUDICIAIS DA CAPITAL

2ª Vara Cível

3ª Vara Cível

4ª Vara Cível

6ª Vara Cível

1º Juizado da Infância e Juventude

JEC6 – Bela Vista

Juizado Zona Sul 2 – Cível e Criminal

1ª Vara de Família

2ª Vara de Família

3ª Vara de Família

1ª Vara da Infância e Juventude

1ª Vara da Fazenda Pública

2ª Vara da Fazenda Pública

3ª Vara da Fazenda Pública

4ª Vara da Fazenda Pública

1ª Vara Criminal

7ª Vara Criminal

5º Ofício – Crime e Júri

Turma Recursal

VARAS DO INTERIOR DO ESTADO

PARNAÍBA:

Distribuidor

Central de Mandados

Direção do Foro

Cartório de Assistência Judiciária – Seção Cível

2ª Vara Criminal

1º Cartório Criminal

2º Cartório Criminal

3º Cartório Criminal

Cartório do 2º Ofício

Vara do Juizado Especial

PICOS:

2º Ofício

3º Ofício

5º Ofício

1ª Vara

2ª Vara

3ª Vara – Infância e Juventude

ALTOS

1º Ofício

2º Ofício

3º Ofício

SERVIÇOS EXTRAJUDICIAIS DE TERESINA

1º Ofício de Registro Civil

2º Ofício de Registro Civil

3º Ofício de Registro Civil

1º Ofício de Notas e Registro Civil

2º Ofício de Notas e Registro Civil

3º Ofício de Notas e Registro Civil

4º Ofício de Notas e Registro Civil

5º Ofício de Notas e Registro Civil

6º Ofício de Notas e Registro Civil

2. Inspeção junto ao Gabinete da Corregedoria Geral de Justiça do Estado – Constatação de que há inúmeros procedimentos administrativos de responsabilidade da Desembargadora Corregedora indevidamente paralisados.

2.1 Instauração de Sindicância, pela Corregedoria Nacional, 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;

2.2 a Corregedoria do Tribunal de Justiça deverá regulamentar, em trinta (30) dias, a criação de diferentes classes de processos administrativos, nos moldes do que já ocorre na Corregedoria Nacional de Justiça;

2.3 recomenda-se a adoção, pela Corregedoria local, de “manuais de boas práticas” e simplificação de rotinas já desenvolvidos pelo Programa Integrar, do CNJ, e que foram implantadas em parte das varas de Teresina, material esse que deve ser distribuído mediante CD ou disponibilizado 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;

2.4 antes do julgamento dos pedidos de remoção ou promoção, a Corregedoria Geral do Estado deve efetivar a verificação *in loco* das informações prestadas pelos magistrados inscritos, ainda que por amostragem, com relatório escrito e devidamente registrado das apurações levadas a efeito;

3. Inspeção no Setor de Distribuição das Câmaras Cíveis – Setor de precatórios vinculado à presidência – Atos relativos aos precatórios cumpridos informalmente pela Secretaria das Câmaras Cíveis, sem qualquer separação por ordem cronológica ou alfabética, ou qualquer outro critério.

3.1. recomendação de criação de setor de precatórios nos moldes existentes na maioria dos Tribunais.

4. Inspeção na Central de Mandados do Tribunal de Justiça – Constatação de descumprimento do PCA 343 do CNJ, pois há muitos oficiais de Justiça em desvio de função, em gabinetes de juiz, na garagem etc - Os oficiais de justiça estão lotados no cartório, mas prestando trabalho em outros lugares - Não há curso de qualificação para os oficiais de justiça que assumiram toda a avaliação dos processos de TJ, sem qualquer preparo.

4.1 o Tribunal de Justiça deverá regularizar, em 30 (trinta) dias, a situação dos oficiais de justiça em desvio de função, enviando à Corregedoria Nacional de Justiça relatório circunstanciado sobre as providências adotadas, sob pena de responsabilização pessoal dos gestores, caso as situações irregulares persistam;

4.2 a administração do Tribunal de Justiça do Piauí deverá promover cursos de capacitação dos oficiais de justiça, em especial, de avaliação, dada a demanda detectada nessa área;

4.3 o rodízio dos oficiais deverá observar sistema que permita a escolha das melhores regiões por aqueles que apresentarem maior número de certidões positivas, vedada a recondução no ano imediatamente seguinte, para a mesma localidade;

4.4 deve ser designado juiz coordenador da Central de Mandados, com poderes correccionais, sem prejuízo de recurso para a Corregedoria Geral.

5. Inspeção em gabinete de Desembargador do TJPI – Localizou-se nos armários da Secretaria de Assuntos Judiciários – Seajus - pasta com extratos dos processos nos quais são lançadas determinações, supostamente do Desembargador relator, de preferência de processos para julgamento, sem que fosse identificada autorização legal para a inobservância da ordem cronológica – Há dezenas de processo retidos desde 2004 e 2005 no gabinete do Desembargador e que somente foram devolvidos com voto durante os trabalho de inspeção – Há dezenas de processos já julgados a partir do ano de 2004 e que, até a data da inspeção, estavam pendentes da publicação de acórdãos – Há dezenas de agravos de instrumento aguardando designação de pauta desde junho de 2007- Existe acúmulo de processos no gabinete, sob relatoria do Desembargador, em descompasso com os demais gabinetes do TJPI.

5.1 instauração, pela Corregedoria Nacional de Justiça, de sindicância para a apuração de eventual desídia quanto à lavratura de acórdãos, atraso no julgamento de processos e apreciação de liminares, além de outras faltas em tese praticadas pelo Desembargador.

6. Inspeção em gabinete de Desembargador do TJPI – Foram localizados processos com o respectivo voto, revelando atraso entre o

juízo e a devolução dos autos – Existência de acúmulo de processos no gabinete, sob relatoria do Desembargador, em descompasso com os demais gabinetes do TJPI.

6.1 instauração, pela Corregedoria Nacional de Justiça, de sindicância para a apuração de eventual desídia quanto à lavratura de acórdãos, além de outras faltas em tese praticadas pelo Desembargador.

7. Inspeção nas secretarias processuais do TJPI - Constatação de que inúmeros processos já julgados por Desembargadores aposentados nos anos de 2004 a 2008 ainda estão pendentes da publicação de acórdão – Processos já despachados ou julgados e ainda não cumpridos ou publicados pela secretaria processual.

7.1. determinação à secretaria processual que publique, em até 30 (trinta) dias, todos os acórdãos de processos já julgados por Desembargadores aposentados nos anos de 2004 a 2008;

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

8.1 Cópia deste auto deve ser remetido ao Conselho Nacional do Ministério Público, a fim de que as condutas dos membros dessa instituição possam ser melhor avaliadas;

9. MEDIDAS GERAIS PARA O TRIBUNAL DE JUSTIÇA: 1. determinar à secretaria processual que publique, em até 30 (trinta) dias, todos os acórdãos de processos já julgados por Desembargadores aposentados nos

anos de 2004 a 2008; 2. deverá a Presidência do Tribunal de Justiça divulgar as metas de nivelamento do CNJ, mediante ofício, em todos os gabinetes de Desembargadores, enviando, em anexo, a lista de processos anteriores a 2005, ainda pendentes de julgamento, para que cada gabinete desenvolva um cronograma de inclusão de tais feitos em pauta até dezembro de 2009; 3. 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, sem prejuízo da remessa física, devem ser fornecidas às serventias também em meio informatizado, a fim de que não seja necessária a redigitação dos acórdãos e votos para o cumprimento do processo; 4. 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; 5. recomenda-se a qualificação dos magistrados para o gerenciamento dos serviços forenses e a utilização da Central de Apoio às Secretarias Judiciais criadas pelo Programa Integrar; 6. recomenda-se que 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; 7. o Tribunal de Justiça do Estado deverá rever os critérios utilizados para as designações cumulativas, evitando que juízes de varas que registram sobrecarga de

trabalho fiquem igualmente responsáveis por outras unidades, concomitantemente.

10. 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.

10.1 Todas as Secretarias e todos os cartórios de Primeira e de Segunda Instância do Tribunal de Justiça do Piauí 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^a, XV e XVI, da Lei n. 8.906/1994;

10.2 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;

10.3 Constatada a subsistência da omissão de magistrado na fiscalização que lhe incumbe, será proposta a instauração de processo

administrativo disciplinar sobre o omissivo, sem prejuízo das demais medidas legais cabíveis.

11. Inspeção nas seguintes unidades: 1ª Vara da Fazenda Pública, 4ª Vara Cível, 1ª Vara Criminal, 7ª Vara Criminal e 1ª Vara do Júri, todas de Teresina, 2º Ofício de Picos – Irregularidades constatadas: acúmulo de processos pendentes de decisão/sentença, acúmulo de processos prontos para remessa ao Ministério Público há vários anos, vários autos com carga aos advogados há vários anos, despachos sem publicação, acúmulo de petições para juntar aos autos.

11.1 instauração de Sindicância, pela Corregedoria Local, para a apuração de eventual desídia por parte dos Magistrados e dos Escrivães responsáveis pelo atraso;

11.2 considerando os atrasos nos processos conclusos para sentença nessas varas, deverá o Tribunal de Justiça evitar designar o (a) magistrado(a) titular para outras funções, substituições e atividades enquanto não houver o saneamento da unidade. O Tribunal deverá verificar a compatibilidade do exercício do magistério por magistrados que mantêm processos conclusos há mais de 100(cem) dias, sem justificativa;

11.3 algumas destas unidades passaram pelo assessoramento do grupo volante do Programa Integrar do CNJ no Piauí e, segundo o relatório do trabalho lá desenvolvido, têm condições de colocar em dia os atrasos constatados pela inspeção, sendo que seu completo saneamento será acompanhado pela Corregedoria Nacional.

12. Inspeção na 2ª Vara Cível de Parnaíba – magistrado utiliza a prática da denominada ‘pré-conclusão’ – Constatados mais de 300 (trezentos) processos na pré-conclusão em secretaria, que no sistema já estão informados como conclusos ao gabinete – Processos de 2008 inspecionados formalmente em correição pelo magistrado, todavia pendentes de impulso desde então.

12.1. Instauração de Sindicância, pela Corregedoria local, para a apuração de eventual desídia por parte do Magistrado responsável pelo atraso na 2ª Vara.

13. Inspeção na 2ª Vara de Picos (5º Ofício) – Processo de réu preso concluso para sentença em 18/09/2008 – Juiz não realiza audiências com frequência – Há mais de 1.000 (mil) processos para conclusão – Exemplo: Processo 6.805/2003– Lesão Corporal seguida de morte - Réu preso em flagrante em 08/06/2002, transferido ao hospital Areolino Abreu em 17/04/07, após exame de insanidade mental positivo; autos encontram-se sem movimentação e sem prolação de sentença até a presente data.

13.1 Instauração de Sindicância, pela Corregedoria local, para a apuração de eventual desídia por parte do Magistrado responsável pelo atraso na 2ª Vara.

14. Inspeção na 2ª Vara da Fazenda Pública de Teresina e 3º Cartório Criminal de Parnaíba – secretarias dos cartórios revelam muitos atrasos – Processos sem cumprimento pela secretaria desde os anos de 2007 e 2008 – Retardamento no envio dos autos ao Ministério Público e Defensoria Pública – Não há controle de presos provisórios.

14.1 instauração de Sindicância, pela Corregedoria local, para a apuração de eventual desídia por parte do Escrivão responsável pelo atraso;

14.2. considerando os atrasos nos processos conclusos para sentença, deverá o Tribunal de Justiça evitar designar o magistrado titular para outras funções, substituições e atividades enquanto não houver o saneamento da vara.

15. Inspeção no ofício de assistência judiciária – seção de família – Oficial de justiça Aleida devolveu inúmeros mandados com atraso excessivo e sem o devido cumprimento.

15.1 instauração de Sindicância, pela Corregedoria do Tribunal de Justiça, para a apuração de eventual desídia por parte da oficiala de justiça Aleida;

15.2 esta unidade passou pelo assessoramento do grupo volante do Programa Integrar e, segundo relatório do trabalho lá desenvolvido, conseguiu colocar em dia os atrasos constatados pela inspeção;

15.3 até que haja a estatização dos cartórios judiciais, caso seja mantida a orientação de concentrar em um único cartório os processos de assistência judiciária, a unidade deverá ser dotada de estrutura permanente pelo Tribunal de Justiça, com quadro de servidores em número compatível com o tamanho do seu acervo.

16. Inspeção nos ofícios de Altos – Existência de grande número de processos cíveis e criminais com atraso excessivo, baixa produtividade do magistrado e registro de simples decisões como se sentenças fossem.

16.1 Instauração, pela Corregedoria local, de sindicância para a apuração de eventual desídia por parte do juiz titular de Altos, assim como de sua conduta no que pertine ao registro, como sentença, de decisões diversas.

17. Imediata abertura de conclusão, devidamente datada, aos MM. Juízes das Varas respectivas, 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.);

17.1 A remessa dos autos aos MM. Juízes 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;

17.2. 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;

17.3. Os MM. Juízes 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;

17.3.1 Recomenda-se a adoção, pelos magistrados, do manual simplificado de procedimentos cartorários, bem como da cartilha de boas práticas cartorárias, ambos desenvolvidos pelo grupo volante do Programa Integrar do CNJ;

17.3.2 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;

17.4 Recomenda-se a realização de mutirão de arquivamento dos processos findos, na Capital e no interior, com a devida baixa dos processos extintos das respectivas estatísticas;

17.5 Impõe-se a 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, dos alvarás de soltura e dos mandados/alvarás de levantamentos de valores;

17.5.1 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;

17.6 Impõe-se a 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;

17.7 Recomenda-se a 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;

17.8 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;

17.8.1 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;

17.8.2 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;

17.9. O TJPI deverá expedir ofício circular determinando a prioridade no julgamento dos feitos mais antigos, em atenção à meta de nivelamento do CNJ, definida no II Encontro Nacional de Planejamento Estratégico do Poder Judiciário, quanto ao julgamento de todos os feitos anteriores a 2005.

17.10. Os MM. Juízes devem realizar correições ordinárias anuais, que serão regulamentadas pela Corregedoria do Tribunal de Justiça, 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;

17.10.1 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;

17. 11. Recomenda-se ao Tribunal e a realização de gestões junto à Procuradoria-Geral de Justiça no sentido de um Termo de Ajustamento para que os autos sejam remetidos por uma instituição e devolvidos pela outra;

17.11.1 Sem prejuízo do ajustamento acima proposto, deverá ser regulamentada pela Corregedoria local, no prazo de 90 dias, a determinação de carga imediata dos autos para o MP, sem limite de quotas a ser determinado por aquele órgão. Em caso de recusa, os autos deverão ser entregues no Protocolo do MP, contra a entrega de recibo, conforme consta do PCA 200810000028234, Conselheiro Felipe Locke Cavalcanti;

17.11.2 Comunique-se a prática das quotas à Procuradoria-Geral de Justiça do Estado do Piauí.

17.12 A exemplo dos precedentes verificados na ADI 1498-6, no Pedido de Providências 14.814 e no PCA 13.759 (ambos do Conselheiro Paulo Lôbo), o Tribunal de Justiça do Piauí deve apresentar à Corregedoria do CNJ, no prazo de 30 dias, projeto para a estatização, a partir de 1º de janeiro de 2010, das serventias judiciais que vagaram a partir de 05 de outubro de 1988 (art. 31 do ADCT), com relatório da natureza da designação de todos os titulares ou responsáveis que atualmente exercem a função de escrivão (como titular ou substituto) e datas das suas designações. As informações deverão ser acompanhadas de cópias dos atos. Fica autorizada a permanência

das pessoas que exercem atividades nessas serventias até 31/12/2009, a fim de se evitar a descontinuidade dos serviços.

18. Inspeção nos Serviços extrajudiciais de Teresina – Há vícios de investidura em aparente afronta à Constituição Federal de 1988, que instituiu o sistema de delegação para os serviços notariais e registrais - Há livros notariais com folhas em branco, escrituras faltando assinaturas, entre outras falhas que levam à grave insegurança do serviço notarial - Firmas são reconhecidas sem os necessários cuidados com os cartões de assinatura, tanto na colheita do material gráfico, como no armazenamento dos cartões - O serviço se torna, assim, meramente burocrático, sem oferecer ao cidadão a segurança jurídica a que se destinam esses serviços públicos – Ausência de normas administrativas necessárias para garantir um padrão nos serviços de notas e registros, ou mesmo para que sirvam de orientação aos responsáveis – Ausência de controle da arrecadação dos emolumentos permite desvios na gestão da renda dos serviços extrajudiciais.

18.1 a Corregedoria do Tribunal de Justiça deverá regulamentar a realização de correições anuais nas serventias do foro extrajudicial, com prévio treinamento junto à Corregedoria Nacional dos magistrados designados para a atividade.

19. Análise das áreas de Gestão de Pessoas, Orçamento e Finanças, Licitação e Contratos de Terceirização – Descumprimento do PCA 268 do CNJ, que determinou fossem imediatamente desconstituídos todos os atos de investidura em cargos de provimento efetivo ocorridos sem concurso público - Há indícios veementes de nepotismo no TJPI, tanto direto quanto cruzado – de pagamento indevido de ajuda de custo a magistrados – de ausência de entrega

de declarações de Imposto de Renda dos magistrados e também de servidores que ocupam cargo em comissão ou função de confiança – de pagamento indevido de diárias a magistrados – de cessão de espaço do prédio do Tribunal de Justiça à Academia de letras da magistratura piauiense e a uma capela católica, ambas entidades privadas, quando falta espaço nos gabinetes dos Desembargadores para a acomodação de seus assessores – Existência de 40 servidores não efetivos ocupando Funções de Confiança (FG) - Estão previstos 645 (seiscentos e quarenta e cinco) cargos em comissão para o TJ/PI e há 840 cargos em comissão providos, em desconformidade à lei - Dos 840 cargos em comissão efetivamente providos, 165 estão ocupados por servidores efetivos (19,64 %) e 675 (80,36%) estão ocupados por servidores sem vínculo efetivo com a Administração Pública, fato que contraria a previsão Constitucional – Com a exoneração do excedente de servidores sem vínculo que ultrapassam o limite máximo do total de cargos em comissão previstos na Lei e a eliminação de 663 cargos em comissão e funções de confiança cujos titulares vêm exercendo, indevidamente, atividades tipicamente operacionais, será possível a liberação de recursos da ordem de R\$ 9,3 milhões/ano para a contratação de servidores efetivos por meio de concurso público - Estrutura de pessoal dos gabinetes dos Desembargadores superdimensionada para as estruturas física e administrativa do Tribunal de Justiça – Aquisição de 2 veículos Pajeros Mitsubishi no valor unitário de R\$ 118.000,00 e 14 veículos Honda New Civic no valor unitário de R\$ 69.700,00 para atender sua demanda interna, totalizando aquisição de 16 veículos de representação, enquanto há séria carência de equipamentos, sistemas de informática e servidores necessitando de capacitação básica. Ressalta-se que, por mais vantajoso que tenha sido o preço da aquisição, não é recomendável que se priorize tais investimentos em detrimento a outros. O interesse público deve

sempre se sobrepor ao interesse individual e os princípios da razoabilidade, moralidade e impessoalidade devem embasar as alocações dos recursos – Indícios de superfaturamento na obra de construção do Fórum de Teresina; indícios de que a contratada praticou preços **mais de quatro vezes superiores aos preços de mercado;** inclusive o valor total da planilha do Edital, que deve conter o valor máximo admitido, foi superado; Para a segunda etapa da obra, até a conclusão da edificação, o valor definido pelo Tribunal de Justiça do Piauí é de **R\$ 21.789.987,78**. A inspeção, no entanto, constatou que o **custo por metro quadrado é de R\$ 1.613,00, valor esse muito acima do mercado e que poderá levar o custo final da obra para até R\$ 25.918.976,62.**

19.1 Que seja cumprida, em 30(trinta) dias, a determinação do CNJ contida no PCA 268, desconstituindo-se todos os atos de investidura em cargos de provimento efetivo ocorridos sem concurso público, exonerando-se todos os servidores da listagem exposta no relatório e outros que tenham sido incluídos na folha de pagamento por meio de qualquer ato que descumpra a decisão do CNJ. Deverá, ainda, ser aberto processo para apuração de responsabilidade quanto ao descumprimento de decisão constante do PCA 268, enviando-se o correspondente resultado ao CNJ.

19.2 Concessão de prazos para que o Tribunal de Justiça preste esclarecimentos sobre os 52 grupos de inconsistências observados em sua parte administrativa;

19.3 Recomenda-se que em futuras licitações, em especial a referente a segunda fase da obra do Fórum, seja observado o ditame do inciso I do art. 30 da Lei 8.666/93, exigindo-se certificações apenas e tão somente das parcelas de maior relevância e valor significativo referente ao objeto;

19.4 Recomenda-se que, em futuras licitações, em especial a referente à segunda fase da obra do Fórum, sejam observados os termos do inciso XXI do art. 37 da CF/1988 e do art. 31, §5º da Lei 8.666/93, exigindo-se índices econômicos e financeiros compatíveis com os de mercado;

19.5 Recomenda-se **a abertura de sindicância**, no âmbito do TJ/PI, para que se apurem, nos termos do Título V - Do Processo Administrativo Disciplinar da LCE nº 13/1994, as responsabilidades relacionadas às irregularidades apontadas e se adotem as demais providências necessárias;

19.6 Recomenda-se que os valores orçados para a segunda fase da obra sejam revistos, de forma a eliminar qualquer possibilidade de superfaturamento como os que parecem ter ocorrido na primeira etapa. Como há recursos orçamentários suficientes, considera-se que a solução mais conveniente é a licitação para todo o restante do projeto. Com isso, evita-se a realização de várias licitações e, conseqüentemente, a quebra da continuidade da obra.

20. Análise da área de Informática – Irregularidades na distribuição de processos fora do horário previsto em normatização do próprio TJPI – Deficiências na estrutura da Secretaria de Tecnologia de Informação e Comunicações (STIC), que possui comissionados em número muito superior ao número de servidores do quadro – Identificados desvios de função na Secretaria de Tecnologia de Informação e Comunicações (STIC) – Identificadas assinaturas retroativas de acórdãos por desembargadores aposentados – Identificado no sistema a existência de processos ativos em nomes de desembargadores aposentados e/ou falecidos – Ausência de implantação de todas as tabelas processuais unificadas do CNJ – Ausência de

sistema informatizado para os juizados especiais do interior do Estado – Identificação de vários eventos com data retroativa no sistema de 1º grau.

20.1 Concessão de prazos para que o Tribunal de Justiça preste esclarecimentos e promova melhorias quanto aos 13 grupos de inconsistências observados na área de informática.

20.2 Concessão do prazo de 90 dias, a partir de 12 de maio de 2009, para que a Corregedoria Geral do Tribunal de Justiça do Piauí remeta para a Corregedoria Nacional de Justiça copia das decisões proferidas nas sindicâncias cujas instaurações foram determinadas neste auto.

21. Dezenas de outros questionamentos e denúncias são objeto de processamento individualizado junto à Corregedoria Nacional de Justiça.

22. 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: Cartório da Assistência Judiciária – Sessão Cível de Parnaíba, Juizado Especial de Parnaíba.

Brasília, 12 de maio de 2009.

MINISTRO GILSON DIPP
Corregedor Nacional de Justiça



Conselho Nacional de Justiça Corregedoria

Auto Circunstanciado de Inspeção Preventiva
Justiça Estadual de 1ª e de 2ª Instância do Piauí
Portaria n. 92/2009

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 26 de fevereiro de 2009, em unidades judiciais e em unidades administrativas do Tribunal de Justiça do Piauí.

A audiência pública, prevista no artigo 49 do Regulamento Geral da Corregedoria Nacional de Justiça, foi realizada no dia 26 de fevereiro de 2009, ato que foi presidido pelo Ministro Gilson Dipp, Corregedor Nacional, e que contou com a participação do Ministro Gilmar Mendes, Presidente do Conselho Nacional de Justiça, e do Conselheiro José Adonis, 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.

Durante a audiência pública foram ouvidas, dentre outras entidades, a Defensoria Pública, o Ministério Público Federal, Ministério Público do

Estado do Piauí, Corregedoria Nacional do Ministério Público, Associação dos Magistrados do Piauí, Associação dos Defensores Públicos do Estado do Piauí, Sindicato dos Trabalhadores da Justiça do Estado do Piauí e Advocacia Geral da União.

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.

A Associação dos Magistrados Piauienses – AMAPI fez entrega de expediente no qual requer instalação de novas varas - criadas por lei de 2001 - criação de cargos de assessor e criação de cargos de juiz auxiliar.

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

Tribunal de Justiça do Estado do Piauí:

Gabinete da Corregedoria Geral de Justiça do Estado

Distribuição do Segundo Grau

Secretaria da Câmara Criminal

Secretaria da Câmara Cível

Secretaria de Assuntos Judiciários - SEAJUS

Gabinete do Desembargador Luiz Gonzaga Brandão de Carvalho

Gabinete do Desembargador Antônio Peres Parente

Gabinete do Desembargador José Ribamar Oliveira

Gabinete do Desembargador Raimundo Eufrásio Alves Filho

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

Secretaria de Tecnologia da Informação

UNIDADES JUDICIAIS DA CAPITAL

2ª Vara Cível

3ª Vara Cível

4ª Vara Cível

6ª Vara Cível

1º Juizado da Infância e Juventude

JEC6 – Bela Vista

Juizado Zona Sul 2 – Cível e Criminal

1ª Vara de Família

2ª Vara de Família

3ª Vara de Família

1ª Vara da Infância e Juventude

1ª Vara da Fazenda Pública

2ª Vara da Fazenda Pública

3ª Vara da Fazenda Pública

4ª Vara da Fazenda Pública

1ª Vara Criminal

7ª Vara Criminal

5º Ofício – Crime e Júri

Turma Recursal

VARAS DO INTERIOR DO ESTADO

PARNAÍBA:

Distribuidor

Central de Mandados

Direção do Foro

Cartório de Assistência Judiciária – Seção Cível

2ª Vara Criminal

1º Cartório Criminal

2º Cartório Criminal

3º Cartório Criminal

Cartório do 2º Ofício

Vara do Juizado Especial Cível e Criminal

PICOS:

2º Ofício

3º Ofício

5º Ofício

1ª Vara

2ª Vara

3ª Vara – Infância e Juventude

ALTOS

SERVIÇOS EXTRAJUDICIAIS DE TERESINA

1º Ofício de Registro Civil

2º Ofício de Registro Civil

3º Ofício de Registro Civil

1º Ofício de Notas e Registro Civil

2º Ofício de Notas e Registro Civil

3º Ofício de Notas e Registro Civil

4º Ofício de Notas e Registro Civil

5º Ofício de Notas e Registro Civil

6º Ofício de Notas e Registro Civil

SÍNTESE DAS PRINCIPAIS CONSTATAÇÕES:

GABINETE DA CORREGEDORIA GERAL DE JUSTIÇA

Durante a inspeção junto ao Gabinete da Corregedoria Geral, em contato com a Corregedora e com o Secretário do órgão, constatou-se que muitos processos antigos, de outra gestão, foram arquivados pela atual Corregedora. Colheu-se a informação de que o plenário arquivava muitos processos por prescrição.

Composição do órgão:

- 2 juízes auxiliares
- Setor de pessoal próprio
- Setor de distribuição
- Assessoria jurídica

Relataram problema no setor de cumprimento de cartas precatórias (demora dos magistrados locais quanto ao cumprimento de cartas precatórias).

O Juiz auxiliar relatou a problemática com os oficiais de justiça: funcionários antigos, sem concurso. Em primeiro grau, o ambiente de trabalho dos oficiais é precário, pois dispõem de duas máquinas de escrever Olivetti.

Há programação de correições com datas definidas (lista arquivada na Corregedoria Nacional de Justiça). A Corregedora relatou a problemática dos serviços com as viagens, diante da precariedade da situação no interior, bem como em face da quantidade pequena de servidores na assessoria jurídica.

O Secretário noticiou estudos da Corregedoria sobre a descentralização do processo administrativo nas comarcas pólo, através de instalação de comissões.

Em relação às serventias extrajudiciais não são feitas inspeções preventivas, apenas mediante provocação. Ressalvando-se que, quando da realização das correições nos cartórios judiciais, são feitas correições, também, nos extrajudiciais.

Na presidência, há levantamento acerca das serventias extrajudiciais, com a idéia de se fazer concurso público, inicialmente na Capital e depois no interior.

Todos os processos são Pedidos de Providência que podem culminar com uma sindicância ou processo administrativo. Não há reclamação disciplinar e nem representação por excesso de prazo.

Houve sugestão de provimento do CNJ para suprimir a remessa ao MP, que atrasa o procedimento.

O Secretário informa que, independente do caso, oficiam o juiz pedindo informações, a não ser nos casos sem documentação ou de denúncia ininteligível.

Com base na interpretação da Resolução do CNJ, o Secretário afirma que é o Plenário que decide acerca da instauração da sindicância. As servidoras é que instruem as sindicâncias, pois os juízes auxiliares apenas realizam inspeções.

Durante a inspeção junto ao Gabinete da Corregedoria Geral constatou-se, ainda, que há inúmeros procedimentos administrativos indevidamente paralisados, a exemplo dos casos que seguem listados, por amostragem.

Processo 22056 - deu entrada na Presidência em 20/03/2007: solicitada informação da Corregedoria acerca de eventual correição em 15/01/2008. Juntadas informações – sem mais providências. **Concluído desde abril 2008.**

Processo n.º 452/ 2008 – cópia anexa

Processos concluídos à assessoria jurídica para parecer :

JULHO/2008 – PP 292/2008; 296/2008

JUNHO/ 2008 – PP 180/2008; 118/2008; 155/2008; 74/2008

ABRIL/2008 – PP 116/2008,

MAIO/2008 – PP 166/2008; 164/2008; 159/2008;

Processos do CNJ:

PP 412/2008 - RD 19464 – **parado desde 19/11/2008**

PP 382/2008 – REP 13814 – **parado desde 02/09/2008**

PP 257/2008 – RD 1230 – **parado desde 19/11/2008**

PP 230/2008 – RD 13846 – **parado desde 15/05/2008**

PP 476/2008 – Doc 4257 – **parado desde 17/11/2008**

PP 462/2007 – REP 13627 – **parado desde 30/07/2008**

Processo 503/2008 – reclamação referente a irregularidades na 2ª Vara de Infância e Juventude da Comarca de Teresina/PI quanto a excesso de prazo no cumprimento de medidas assecuratórias de adolescentes.

O juiz Cícero Rodrigues Silva de Campo do Buriti é investigado em diversos processos por liberação de valores em cartas precatórias de ações aparentemente forjadas. Alguns processos estão em curso (PP 452/2008; PP 270/2008, ambos com cópia arquivada na Corregedoria Nacional de Justiça), com propositura de processo administrativo e afastamento do magistrado.

Medidas: 1. Impõe-se a reunião dos processos relativos ao Juiz Cícero Ferreira da Silva, para instrução conjunta; 2. Instauração de Sindicâncias para que seja apurada a ocorrência de eventual desídia por parte dos responsáveis pelo andamento dos procedimentos paralisados na Corregedoria, 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. a Corregedoria do Tribunal de Justiça deverá expedir regulamentação, em trinta (30) dias, para que as Sindicâncias contra magistrados sejam instruídas pelos Juízes auxiliares; 4. designação de magistrados, pela Corregedoria do Tribunal de Justiça do Piauí, para dar o devido andamento aos processos administrativos concluídos há mais de 60 dias junto à Corregedoria local; 5. a Corregedoria do Tribunal de Justiça deverá regulamentar, em trinta (30) dias, a criação de diferentes classes de processos administrativos, nos moldes

do que já ocorre na Corregedoria Nacional de Justiça; 6. sugere-se a supressão de remessa dos autos ao MP para parecer, nos processos administrativos, considerando que não se trata de orientação normatizada, mas sim apenas um procedimento de rotina até então adotado. Se necessário, ao final serão remetidas as cópias necessárias ao Ministério Público; 7. A Corregedoria Geral de Justiça do Estado deve adotar sistemática para que as faltas programáveis sejam previamente informadas pelos magistrados, de forma que se garanta a presença destes nos fóruns durante o período necessário à boa prestação do serviço judiciário; 8. Impõe-se a fiscalização periódica da assiduidade dos magistrados e servidores pela Corregedoria local, 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 seu e-mail, o telefone de sua vara e da respectiva secretaria junto ao sistema Justiça Aberta, do CNJ; 9. Impõe-se a 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. recomenda-se a adoção, pela Corregedoria local, de “manuais de boas práticas” e simplificação de rotinas já desenvolvidos pelo Programa Integrar, do CNJ, e que foram implantadas em algumas varas de Teresina, material esse que deve ser distribuído mediante CD ou disponibilizado 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; 11. 12. 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. 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 levadas a efeito; 12. a Corregedoria local deverá regulamentar o controle sistemático dos autos em carga, preferencialmente pelo sistema informatizado, com a cobrança efetiva da devolução e, em caso de recalcitrância, expedição de mandado de busca e apreensão, sem prejuízo da comunicação à OAB e ao MP para responsabilização administrativa e penal (CP, art. 356).

SECRETARIA DO DISTRIBUIDOR DE 2º GRAU

Durante a inspeção apurou-se que a distribuição funciona mediante as seguintes rotinas:

- Distribuição por prevenção: encaminha-se a petição ao Desembargador, em tese, prevento com a justificativa de porque está sendo encaminhado; o Desembargador faz o juízo quanto à aceitação ou não da distribuição;
- o sistema dá a opção de distribuição por dependência;
- exclusão, ou equívoco na distribuição é monitorado pelo sistema de informática e todos os Desembargadores têm acesso;
- há forma de gerar relatório de exclusão de distribuição, ficando registrado o motivo da exclusão;
- as secretarias registram a baixa de processos.

SETOR DE DISTRIBUIÇÃO DAS CÂMARAS CÍVEIS

Funcionamento até 1h30min. Após esse horário, recebimento no plantão, até às 19h.

No final de semana o servidor recebe e manda para o desembargador que está de plantão, sem número, nem nada. O plantonista é o vice-presidente. O plantonista devolve o expediente na segunda-feira.

Quando urgente, sem número, vai para diligências a serem realizadas pelo funcionário de plantão e a diretora da secretaria que tem que assinar os ofícios.

Não tem como cumprir as ordens para o interior, pois não há fax para recebimento das decisões.

O sistema é virtual só para verificação no sistema, pois o trabalho é dobrado; tudo tem que escanear.

Não tem chancela digital.

Ainda tem livro para entrega e recebimento dos autos aos desembargadores.

Recebe os autos: carimba o recebimento, dá baixa no livro, que é confiável, pois a baixa do sistema quem dá é o próprio gabinete, que diz que mandou num dia, e às vezes, manda três dias depois.

Nos dois últimos dias teve que trabalhar dobrado porque os desembargadores começaram a mandar tudo para a distribuição, por causa da inspeção do CNJ.

Depois de lavrado o acórdão o gabinete lança no sistema.

Muitos processos em carga com advogados. A secretária assumiu em junho e começou a cobrar e percebeu o grande número e o grande período que ficava com os advogados.

MS 2008.0001.001387-0: 08/08/08; Devolvido 20/02/09

Agravo 06.003035-6: Concluso 25/09/08; Devolvido 20/02/09

Agravo 07.000044-1: Concluso 07/08/08 – rasurado: Devolvido
20/02/09

Agravo 07.001928-2: Concluso 01/10/08; Devolvido 25/02/09

Mandado de Segurança 07.001842-1: Concluso 11/09/08; Devolvido
25/02/09

Agravo 06.0008237: Concluso 02/09/08; Devolvido 20/02/09.

Reclamação 2008.001.002686-3: Concluso 28/10/08; Devolvido
25/02/09

Agravo 2008.001.001633-0: Concluso 08/09/08; Devolvido
25/02/09

Agravo em recurso especial 06.000525-4: Certidão de publicação
EM 20 DE NOV DE 2006; Recebido no gabinete do Desembargador em
11/11/2008. Estava no escaninho ‘preparar’ sem qualquer tipo de decisão
proferida.

Agravo 06.0034009 com pedido de liminar; Concluso em 24/09/08;
devolvido 20/02/09.

Agravo 07.001.9541 com pedido de liminar; Concluso em 06/08/08;
Devolvido 20/02/09.

Apelação cível 07.0024537: Concluso em 08/08/08; Devolvido
20/02/09.

Agravo 07.001.8111: Concluído em 12/08/08; Devolvido 20/02/09.

Agravo 07.0023743 com pedido de efeito suspensivo; Concluído em 07/08/08; Devolvido 20/02/09.

Agravo 07.0021155 com pedido de efeito suspensivo; Concluído em 07/08/08; Devolvido 20/02/09.

Agravo 07.001.9150 com pedido de efeito suspensivo; Concluído em 08/08/08; Devolvido 20/02/09.

Agravo 07.001.2199 com pedido de efeito suspensivo; Concluído em 07/08/08; Devolvido 20/02/09.

Agravo 07.001.8502 com pedido de efeito suspensivo; Concluído em 30/07/08; Devolvido 20/02/09.

Agravo 06.001.3532 com pedido de liminar; concluído em 22/08/08; Devolvido 20/02/09.

Agravo 06.0013.1182 com pedido de efeito suspensivo; Concluído em 27/08/08; Devolvido 20/02/09.

Agravo 06.0031514 com pedido de efeito suspensivo; Concluído em 04/09/08; Devolvido 20/02/09.

Embargos à Execução N 07.0020973; Com decisão de mandado de segurança 010016465 só porque estava apensado; Concluído em 16/10/08; Devolvido 20/02/09.

Agravo 2008.0001.001536-1; Concluso em 12/08/08; Devolvido 17/02/2009.

Ação Rescisória 07.00.22283; Concluso em 04/08/08; Devolvido 20/02/2009.

Apelação Cível 20087.0001.001.383-2; Concluso em 01/08/2008; Devolvido 20/02/2009.

Agravo 2008.0001.002462-3 com pedido de efeito suspensivo; Concluso em 24/09/08; Devolvido 20/02/2009.

Agravo 2007.0019479 com pedido de efeito suspensivo; Concluso em 04/08/08; Devolvido 20/02/2009.

Agravo 2007.0024154; Concluso em 12/08/08; Devolvido 20/02/2009.

Agravo 2007.00.20086; Concluso em 07/08/08; Devolvido 20/02/2009.

Agravo 2008.0001.002462-3 com pedido de efeito suspensivo; Concluso em 24/09/08; Devolvido 20/02/2009.

Processos conclusos no gabinete do desembargador desde setembro de 2007, recebidos por transferência de desembargador aposentado, que ainda se encontram na secretaria da distribuição cível, por falta de espaço no gabinete. Ex. Processo RMO N 04.002528-4; Apelação Cível 04.000514-3; Apelação Cível 03.002046-8.

Precatórios: São mantidos fisicamente na Secretaria Cível sem qualquer separação por ordem cronológica ou alfabética ou qualquer outro critério. Segundo informado pela Diretora de Secretaria, há um setor de precatórios vinculado à Presidência, mas os processos são mantidos na secretaria. Não soube prestar maiores informações sobre a tramitação, pois isso é encargo do setor de precatórios, limitando-se a dar cumprimento ao que é determinado.

SECRETARIA DE ASSUNTOS JURÍDICOS

Há um setor informal de precatórios que conta com 2 consultores jurídicos e 1 assessor jurídico. Os 3 ocupam cargo em comissão, sendo que uma é servidora efetiva (analista administrativo). Não há formalmente constituído um setor de precatórios.

Solicitou-se **cópia** do ato que cria a estrutura física do setor de precatórios e que dispõe sobre o procedimento a ser adotado (**em anexo**).

Foi apresentada **cópia** de exemplo de parcelamento (**em anexo**).

Até 2005 não era seguido o disposto no Regimento Interno do Tribunal. Hoje o procedimento já é feito de acordo com o art. 400 do Regimento Interno.

Fases: Distribuição – Cartório – Presidência.

Como é o cartório que envia os precatórios para o MP, e embora o sistema acuse a remessa, não há como se fazer um controle de cobrança para sua devolução. Normalmente o MP devolve em prazo razoável. Voltando do MP, o cartório recebe.

A responsável pelo setor relata que as fazendas públicas, na fase de precatório, querem rediscutir as questões. O grande óbice, hoje, para o setor, são as fazendas públicas estadual e municipal. Relatam a existência de recurso especial em precatório!

No art. 6º do Provimento n.º 47/2008 do Tribunal de Justiça do Piauí, estabeleceu-se uma limitação ao que pode ser discutido em sede de precatórios (erro material) – **cópia em anexo.**

Quando chega o parecer lança-se a ordem de pagamento, que não é numerada: a verificação da ordem é verificada pela AR (interior) e pela data de recebimento ofício pela entidade devedora (capital).

Para o interior (vai por AR): fica em cartório esperando a juntada da AR.

Na capital: pessoalmente.

Não tem contador específico para o setor de precatório. Há uma auditoria. Os precatórios eram atualizados no fórum central (onde os processos sumiam, porque é onde se faziam os cálculos de todos os processos – quando os processos voltavam, os cálculos já estavam até desatualizados).

Hoje a atualização já é feita na auditoria (controle interno do Tribunal).

Os precatórios não seguiam os percentuais de Lei 9.494 e sim o percentual de 1%.

Hoje já se faz de acordo com a Lei.

O Estado é intimado acerca da atualização dos cálculos, o que acarreta mais recursos. Inicia outra guerra. Os cálculos da contadoria judicial nunca batem com os cálculos da contadoria estadual.

Os precatórios estão parados há tanto tempo que os advogados somem e as partes, que não compreendem bem a sistemática, vêm atrás do seu precatório.

O Estado manda a lista de precatórios pendentes de pagamento toda misturada (alimentar e não alimentar). Às vezes, a listagem apresenta duas vezes a mesma pessoa; o setor tem que verificar, de modo que não seja pago duas vezes.

O Tribunal recebe R\$ 900 mil por mês, mas o repasse do Estado não é separado em alimentares e não alimentares. Os alimentares são pagos por ordem cronológica. Os não alimentares não são pagos, apenas nos casos de seqüestro (EC 30).

Foi apresentada **cópia** do processo referido na Audiência Pública (denúncia formulada por **Antonio Pereira de Oliveira**), faltando apenas um último despacho datado de 13 de fevereiro de 2009. Foi apresentada, ainda, **cópia** da nota de esclarecimento divulgada pela Assessoria Jurídica da Presidência quanto à denúncia formulada (**em anexo**).

Processo n.º 001.97.000989-5- Construtora F. Ramalho contra o Estado do Piauí: foi homologada a desistência pelo Presidente do Tribunal de Justiça do Estado do Piauí (cópia em anexo).

No pagamento dos precatórios, já é pago em separado a parte correspondente ao advogado (referentes a honorários sucumbenciais determinados nas decisões).

É juntada à ata decisão de parcelamento de precatório alimentar a requerimento da parte, maneira encontrada para viabilizar o pagamento.

A Servidora do setor afirma que propôs ao Presidente do Tribunal a elaboração de instrução normativa, a exemplo do que é feito no Estado de Pernambuco (IN 14/2008), no sentido de que os Municípios do Estado do Piauí paguem os precatórios que estão em atraso (**cópia em anexo**). As providências já estão sendo tomadas.

Pontos positivos:

- divulgação da lista de precatórios no *site* do Tribunal de Justiça do Estado do Piauí, indicando os valores devidos a cada credor. Frise-se que os valores só são atualizados na data do pagamento, uma vez que em 2009 estão sendo realizados os pagamentos dos anos de 2001/2002/2003, considerando-se os parcelamentos;
- retenção de imposto de renda, da contribuição previdenciária. Cópia do provimento n.º 40/2004;
- depósito identificado na conta da parte desde 2006 (mesmo antes do Provimento – que hoje já prevê);
- foi sugerido que o repasse do valor destinado aos precatórios fosse feito nos moldes em que ocorre no TRT, isto é, através mandado de transferência bancária para solucionar o problema do constante atraso do repasse. (**cópia em anexo**).

MEDIDA: recomendação de criação formal de setor de precatórios nos moldes existentes na maioria dos Tribunais, devendo os processos relativos aos precatórios ser mantidos no órgão próprio, e não na Secretaria Cível.

SECRETARIA DAS CÂMARAS CRIMINAIS

Funcionamento até 1h30min.

Ordem de serviço nº 01/2009 da Presidência, editada em 25 de fevereiro de 2009, mandando redistribuir os processos do desembargador Antonio Almeida Gonçalves, que se aposentou há 6 anos atrás.

O livro de protocolo está desatualizado, tendo tudo que ser confirmado no sistema.

Até onde e informado, os gabinetes dão prioridade de antiguidade do processo para julgamento.

Até hoje só um Desembargador solicitou a relação dos processos anteriores a 2005 sem julgamento, de acordo com a meta do encontro nacional do judiciário.

SECRETARIA DE ASSUNTOS JUDICIÁRIOS - SEAJUS

PARTE FINAL DO PROCESSAMENTO DOS RECURSOS

O processo é remetido ao cartório e após à SEAJUS para aguardar a inclusão em pauta. Os processos são colocados em pauta quando há liberação do gabinete para tanto, após o despacho do revisor. Os armários no setor são separados por Desembargador e classificados conforme o ano de sua distribuição.

O relator determina quantos processos ele quer que seja incluído em cada pauta. Por sessão, em média são pautados 5 processos por Desembargador. Ocorre uma sessão por semana, por Câmara.

Examinando-se os processos que se encontravam no setor aguardando inclusão em pauta, constatou-se que o Des. Brandão de Carvalho costuma adotar como relatório a parte expositiva do parecer do MP e em seguida, encaminha o processo ao revisor, quando é o caso de revisão. Na seqüência o processo vai para a secretaria cível, a qual remete o feito para a secretaria judiciária. A partir de então o processo será ou não colocado em pauta, conforme decisão do desembargador relator.

Quando há determinação por escrito no extrato do processo, o secretário coloca o recurso em pauta de julgamento. Localizou-se nos armários da Seajus pasta com extratos dos processos nos quais são lançadas determinações, supostamente do Desembargador relator, de preferência de processos para julgamento, sem que fosse identificada autorização legal para a inobservância da ordem cronológica. Os referidos extratos foram recolhidos e estão arquivados na Corregedoria Nacional de Justiça.

Após a sessão de julgamento os autos são encaminhados ao relator para que o voto seja juntado e o acórdão publicado. Há dezenas de processos do Desembargador Brandão de Carvalho que ficaram retidos desde 2004 e 2005 e somente foram devolvidos com voto durante os trabalho de inspeção. Também há dezenas de outros processos de relatoria do Desembargador Brandão que foram **juulgados nos anos de 2004 a 2008**, e até a data da inspeção estavam **pendentes da publicação de acórdãos**, conforme cópias de extratos de movimentação processual em anexo. A inspeção levada a efeito no Gabinete confirmou o grande atraso, decorrente em parte da sistemática de trabalho adotada, pela qual o Des. profere o voto, oralmente, sem a elaboração prévia de voto escrito, e, após o julgamento, um servidor elabora a minuta de voto a partir da gravação da sessão, a qual é submetida ao Desembargador. São arrolados, exemplificativamente, entre centenas de outros, os seguintes feitos:

- processo nº 04000552-6 – julgado em 15-09-2004
- processo nº 03001734-3 – julgado em 14-09-2004
- processo nº 01002227-9 – julgado em 05-10-2004
- processo nº 01002412-3 – julgado em 07-10-2004

Constatou-se, ademais, que inúmeros processos já julgados por Desembargadores aposentados nos anos de 2004 a 2008 ainda estão pendentes da publicação de acórdão. Em relação a outros desembargadores das câmaras cíveis não se verificou atraso excessivo entre o julgamento e a devolução dos autos com o respectivo voto. Dentre os processos regulares de outros desembargadores foram verificados os seguintes autos 07.002976-8, 20080001002313-8, 20080001002354-0, 07.001737-9, 07.001823-5, 200800010013443, 200900010000015, 200900010001111, 20080001004175-0, 20080001004181-5, 2008.0001002531-7 (menos de 60 dias entre o julgamento e a baixa dos autos com o voto). Com relação ao Desembargador Peres Parente foram localizados dois processos, neste caso de atraso entre o julgamento e a devolução dos autos, com o respectivo voto (um deles é o proc. 02.002654-4).

Há Agravos aguardando que o Des. Brandão designe pauta (aguardam desde junho de 2007): 06.002697-9, 06001951-4, 06002790-8, 06002659-6, 06002778-9, dentre outros. O número de processos levados a julgamento mensalmente por cada Desembargador não é significativo.

Medida: determinação de regularização com a publicação de todos os acórdãos relativos a processos já julgados, em 30 (trinta) dias, adotando-se mutirão, caso necessário, bem como a recomendação de que a elaboração do voto anteceda a sessão de julgamento, ou seja, estabelecido prazo regimental de 60 dias para lavratura do acórdão.

CENTRAL DE MANDADOS

Central de Mandados estruturada, no modelo das centrais de Alagoas, Rio de Janeiro e DF, com divisão por áreas, pois a cidade é complexa, com grandes áreas rurais.

Descumprimento do PCA 343 do CNJ, pois há muitos oficiais de Justiça em desvio de função, em gabinetes, na garagem, em gabinete do juiz, etc... Os oficiais estão lotados no cartório, mas prestando trabalho em outros lugares.

Há rodízio anual do Oficial de Justiça. Todo ano há um rodízio geral de todos os oficiais de justiça, que passam obrigatoriamente de um cartório para outro.

Flexibilidade na assinatura do ponto, pois hoje é obrigatório assinar o ponto na entrada, às 7h30min (há juízes, p ex., Juiz da 1ª Vara do Tribunal do Júri, que cobra a entrada e a saída 13h30m).

Falta de apoio do Tribunal e da Corregedoria para articulação com os outros órgãos (PM, Polícia Civil, Bombeiros, Conselho Tutelar) para cumprimento das diligências.

Grande número de oficiais de justiça ‘ad hoc’, geralmente cedidos pelas prefeituras, que não trabalham nos mandados que possuem a Prefeitura como parte. Na Capital, são muitos servidores do Tribunal, em torno de 15, que são nomeados “ad hoc” por tempo indeterminado.

Não há estrutura para trabalho, pois ainda utilizam máquina de escrever.

Quando existem, os computadores são na maioria doados pelo Banco do Brasil ou pela Associação de Oficiais de JUSTIÇA, todos obsoletos. Quando há computador o cartucho tem que ser comprado pelos oficiais de justiça; papel idem. Não há estrutura mínima de trabalho.

O Tribunal não repassa aos oficiais de justiça as verbas recebidas para o cumprimento das diligências.

Capital: 119 oficiais de justiça

Não existe veículo disponível para qualquer tipo de cumprimento de mandados.

O TJ acabou de comprar mais de 10 motocicletas de última geração, disciplinando seu uso por portaria, no entanto, impediu que os oficiais de justiça as utilizem. Se seguir a portaria, ninguém usa as motocicletas, como tem acontecido.

FERMOJUPI – recolhe os emolumentos, não repassando os valores aos oficiais de justiça. Quando era o FUNJECC a verba era repassada.

Não há curso de qualificação para os servidores. Os oficiais de justiça assumiram toda a avaliação dos processos de TJ, sem qualquer curso de atualização, sendo que as avaliações estão acontecendo erroneamente, com falhas técnicas primárias que poderiam ser solucionadas por um curso simples.

MEDIDAS: 1. o Tribunal de Justiça deverá regularizar, em 30 (trinta) dias, a situação dos oficiais de justiça em desvio de função, enviando à Corregedoria Nacional de Justiça relatório circunstanciado sobre as providências adotadas, sob pena de responsabilização pessoal dos gestores caso as situações irregulares persistam; 2. a administração do Tribunal de Justiça do Piauí deverá promover cursos de capacitação dos oficiais de justiça, em especial, de avaliação, dada a demanda detectada nessa área; 3. sugere-se que para o rodízio seja criado sistema que permita a escolha das melhores regiões pelos oficiais de justiça que apresentarem maior número de certidões positivas, vedada a recondução no ano imediatamente seguinte, para a mesma localidade; 4. deve ser designado juiz coordenador da Central de Mandados, com poderes correccionais, sem prejuízo de recurso para a Corregedoria Geral.

GABINETES DOS DESEMBARGADORES

Extraíu-se do sistema de informações do 2º grau do TJPI que há um significativo número de processos conclusos ao relator há mais de 90 dias (dados de 09/05/2009): um total de **2040**. Desses, **43** processos estão conclusos em data anterior a **01/01/2006**.

**PROCESSOS CONCLUSOS EM CADA GABINETE DE
DESEMBARGADOR DO TJPI (dados de 09/05/2009,
extraídos do sistema de movimentação processual do TJPI**

| Desembargador | Processos |
|---|------------------|
| <u>Des. Presidente</u> | 2003 |
| <u>Des. Brandão de Carvalho</u> | 1731 |
| <u>Des. Antonio Peres Parente</u> | 1224 |
| <u>Des. Raimundo Eufrasio Alves Filho</u> | 846 |
| <u>Des. Haroldo Oliveira Rehem</u> | 742 |
| <u>Des. Francisco Antônio Paes Landim Filho</u> | 584 |
| <u>Des. Edvaldo Pereira de Moura</u> | 581 |
| <u>Des. Jose Ribamar Oliveira</u> | 566 |
| <u>Des. Fernando Carvalho Mendes</u> | 493 |
| <u>Desa. Eulalia Maria Pinheiro</u> | 405 |
| <u>Desa. Rosimar Leite Carneiro</u> | 266 |
| <u>Des. José James Gomes Pereira</u> | 242 |
| <u>Des. Sebastião Ribeiro Martins</u> | 228 |
| <u>Des. Joaquim Dias de Santana Filho</u> | 217 |
| <u>Des. Valerio Neto Chaves Pinto</u> | 192 |
| <u>Des. Raimundo N. da C. Alencar</u> | 98 |

Cada gabinete de desembargador possui, em média, dez servidores. Traçando um comparativo com a estrutura das unidades

judiciárias de primeira instância, todas congestionadas de processos e com poucos servidores, conforme será visto na seqüência, fica evidente a disparidade na distribuição da força de trabalho, que deve ser reformulada.

A inspeção visitou alguns gabinetes dos que mais processos conclusos apresentavam na estatística.

GABINETE DO DESEMBARGADOR ANTÔNIO PERES PARENTE

Data: 27/02/2009

Desembargador presente à inspeção: Des. Peres Parente

São, ao todo, 10 vagas de cargos em comissão e 1 servidor efetivo no Gabinete, mas apenas 8 estão preenchidas. Há 1 assessor, 1 chefe de gabinete, 3 em cargos comissionados e 2 cedidos.

No entanto, **o Gabinete comporta apenas 6 postos de trabalho com computador.** Como se vê, há uma incompatibilidade entre o número de cargos e o espaço físico bem limitado, sugerindo-se a adequação de um ou outro.

Segundo informado, há gabinetes de tamanhos diferentes no Tribunal.

Na lotação atual há apenas 1 bacharel em direito que é o assessor jurídico. A lotação, no entanto, prevê 2 assessores jurídicos, sendo que alguns desembargadores dão provimento a outros cargos por bacharéis em direito para aumentar a produção.

Ordem de preferência para julgamento (preferência legal – acima de 60 anos) e a pedido da parte.

Na organização do gabinete as ementas são feitas depois da sessão de julgamento.

Quais os meios adotados para que sejam observados os critérios da publicidade, da alternatividade e do sorteio na distribuição dos recursos?

O processo é julgado e vai para a secretaria judiciária. Lavra a certidão, volta, lavra o acórdão e publica.

Há controle dos recursos julgados que aguardam a elaboração do acórdão?

Sim. Há uns 20 processos para se lavrar acórdão no Gabinete no momento, sendo que alguns desde 2007. Tendo em vista que os votos já se encontram prontos no sistema, conforme demonstrado, não há justificativa para a demora na elaboração.

Apelação Cível n.º 06003294-4: certidão de julgamento de

Apelação Cível n.º 02.001514-3: certidão de julgamento de 06/02/2007, sem lavratura de acórdão até a presente data.

Remessa de ofício n.º 03.000329-6: certidão de julgamento de 06/02/2007, aguardando lavratura de acórdão.

Remessa de ofício/apelação n.º 03.000331-8: certidão de julgamento de 04/06/2008.

O sistema não tem funcionalidade de emitir a quantidade de processos conclusos ao Relator, nem por ano, nem por fases.

O Desembargador assumiu em Dez/2005.

Número de feitos conclusos por ano:

- Processo de 1999 – concluso em 2006: 1. Processo n.º 99.001535
- Processos de 2000 – idem 2
- Processos de 2001 – idem: 15
- Processos de 2002 – idem: 58
- Processos de 2003 – idem: 51
- Processos de 2004 – idem: 41
- Processos de 2005 – idem: 7
- Processos de 2006 – idem: 30

Quantidade de Mandados de Segurança:

- 2002: 02
- 2004: 03
- 2005: 05
- 2006: 12
- 2007: 14
- 2008: 19

Qual o número de recursos distribuídos ao Desembargador mensalmente? O sistema não identifica a distribuição mensal, apenas geral.

Junta-se à presente ata a estatística de 2008/2009 elaborada pelo próprio Gabinete.

A Secretaria Judiciária (SEJU) publica a estatística dos Desembargadores no Diário de Justiça Eletrônico, mas não há acesso direto pela internet na página do Tribunal, a não ser que se saiba a data exata da publicação.

Qual o número de votos proferidos pelo Desembargador no último trimestre? Conforme ata em anexo.

Identifica-se acúmulo de processos no gabinete, sob relatoria do Desembargador, em descompasso com os demais gabinetes do TJPI.

Medida: instauração, pela Corregedoria Nacional de Justiça, de sindicância para a apuração de eventual desídia quanto à lavratura de acórdãos e outras faltas pelo Desembargador.

GABINETE DO DESEMBARGADOR JOSÉ RIBAMAR OLIVEIRA

ACERVO: Dos 290 autos no gabinete, já lavrados 275.

+ 190 processos vindos do procurador

Acórdãos para lavrar :

- Adm.
- Pedidos providencias 2
- Recurso administrativo 2
- Relatório da corregedoria 7
- Representações 2

- PAD 0

Funcionamento do gabinete:

- processos chegam e são divididos pelos assessores;
- assessor trabalha conforme os tipos diferentes de ações;
- preparação do voto;
- 10 processos em media por sessão – câmara cível;
- 3 ou 4 processos em media por sessão – pleno;
- prioridades: mandados de segurança, em ordem de antiguidade, pessoas com mais de 60 anos, embargos;
- o processo mais antigo e do final de 2008;
- livro Ponto: não tem ponto, nem controle, mas a chefe de gabinete afirma que todos estão pontualmente às 8h e saem, no mínimo, as 13h30min;
- controle total de quem está com o processo, divisão de matéria por assessor;
- plantão: escala entre os assessores;
- para dar carga o processo é sempre remetido ao cartório. O gabinete não tem livro de carga para ninguém. Se for pedido por advogado a carga ao Desembargador, ele defere, mas depois vai para o cartório para ser liberado ao advogado;

O gabinete está em dia. Contudo, impende registrar que há grande desproporção do número de servidores lotados no gabinete, em relação ao número de servidores existentes nas varas de 1ª instância, considerando-se o número de processos que a estatística revela em cada esfera judicial.

GABINETE DO DESEMBARGADOR BRANDÃO DE CARVALHO

Pessoal: há 10 servidores; todos trabalham no espaço limitado do gabinete. Alguns trabalham em casa, por falta de espaço físico. Todos cargos em comissão. Há 2 assessores jurídicos.

- O presidente do tribunal falou que vão construir gabinetes novos em breve.

- Os dois consultores são bacharéis em direito. Os demais não são bacharéis em Direito.

- Os assessores atendem ao público; os demais servidores dão andamento ao processo. **Apenas os consultores jurídicos atuam diretamente nos processos, além de atenderem ao público. Os demais servidores atuam na parte burocrática.**

Processos:

- Acervo de cerca de 3000 processos.
- Atraso no exame de liminares por cerca de três meses.

Método de trabalho:

- o Desembargador relata e vota oralmente, sem minuta de voto e, posteriormente, são lavrados os acórdãos pelo consultor jurídico (Ivo), mediante oitiva das gravações das sessões e contato com o desembargador ou, ainda, em alguns casos, o acórdão é feito pelo próprio desembargador.

- existem feitos aguardando a lavratura de acórdãos desde 2005 (39 feitos).
- o controle da pauta é feito pela secretaria (SEJUS).
- no gabinete existem apenas agravos regimentais e feitos para exame de liminar, sendo desconhecido o número exato de feitos. Não há separação de feitos de mandado de segurança.
- há um total de aproximadamente 300 feitos, com certidão de julgamento feita e aguardando lavratura de acórdão.

Identifica-se acúmulo de processos no gabinete, sob relatoria do Desembargador, em descompasso com os demais gabinetes do TJPI.

Chama atenção o fato de apenas 02 (dois) servidores auxiliarem na confecção de votos, de um total de 10 (dez) que estão lotados no gabinete.

Medida: instauração, pela Corregedoria Nacional de Justiça, de sindicância para a apuração de eventual desídia quanto à lavratura de acórdãos, atraso no julgamento de processos e apreciação de liminares e outras faltas pelo Desembargador.

GABINETE DO DESEMBARGADOR RAIMUNDO EUFRÁSIO ALVES FILHO

INVESTIDURA: Há um ano e seis meses como Desembargador.
ACERVO: 290 autos no gabinete, dos quais 275 já estão com acórdãos lavrados; 190 processos vindos da Procuradoria.

Não há acórdãos para lavratura, pois depois da Sessão, quando o processo chega ao gabinete, o acórdão está pronto, porque o Desembargador,

já tendo anotado o seu resultado, instrui sua lavratura, encaminhando-o para o Presidente para Câmara, que só precisa assiná-lo para publicação.

OBS: Já herdou um acervo considerável de processos. Ao assumir a Desembargadoria, recebeu imediatamente um legado de mais de 1.200 processos.

ESTRUTURA FÍSICA:

O Gabinete tem 18 m² para 9 pessoas. É um dos menores espaços físicos do Tribunal de Justiça. A estrutura do Tribunal é de trinta anos atrás. No mesmo ambiente que trabalha o Desembargador trabalham mais os quatro assessores, dividindo três computadores, sem qualquer privacidade ou estratégia arquitetônica.

As gratificações dos gabinetes variam de R\$ 755,20 à R\$ 5.470,00, sem qualquer outro tipo de auxílio trabalhista, quer com transporte ou alimentação.

DISTRIBUIÇÃO:

A distribuição dos processos de segunda instância é minimamente estranha. O Departamento de Tecnologia da Informação criou um sistema de compensação distributiva de processos, o que ‘possibilitaria’ que num determinado momento os Desembargadores tivessem mais ou menos o mesmo número de processos recebidos. Com isto, este Gabinete arcou com o ônus de durante um ano e meio receber equitativamente número de processos de Desembargadores que já estavam há anos na ativa, ao ponto de, por exemplo,

em 48 h, serem distribuídos 9 (nove) mandados de segurança, 6 (seis) só para relatoria deste Gabinete.

ORGANIZAÇÃO PARA ANÁLISE JURISDICIONAL:

- São designados 3 consultores só para fazer a minuta dos votos.
- Todos as minutas passam pela análise do Desembargador.

Foi instituída uma rotina para julgamento:

- Maior de 60 anos de idade;
- Julga-se um novo e dois antigos em proporção a esgotar os antigos.

Processo só e recebido pelo gabinete depois de verificado folha por folha.

Quando o Gabinete envia o processo para a SEJUS, já está pronto o voto para julgamento.

Livro de controle é sistematizado através de sistema próprio por tabelas.

ESTATÍSTICA:

Média mensal de entrada de processos no gabinete: 30 processos.

Média de processos levados a cada Sessão: 6 processos.

CONTROLE DOS FUNCIONÁRIOS:

Livro Ponto: não tem ponto, nem controle, mas a chefe de gabinete afirma que todos estão pontualmente às 8h e saem, no mínimo, às 13h30min.

OBS: O processo mais antigo no gabinete consta do ano de 2000.

Não usa o processo virtual, até porque não confia na segurança das suas rotinas. Prefere manter a movimentação no sistema, mas a análise de processos em meio físico.

Comprometeu-se em tentar superar a meta de nivelamento do encontro nacional CNJ e julgar todos os processos distribuídos até dezembro de 2005.

CUMPRIMENTO DE NORMAS E DECISÕES DO CNJ

Encontra-se anexado a este Auto levantamento completo sobre o cumprimento das Normas e Decisões do CNJ, merecendo destaque os seguintes pontos:

a) ainda não há resposta satisfatória acerca do cumprimento da Resolução 63/08, que institui o Sistema Nacional de Bens Apreendidos – SNBA. Apesar de o Presidente ter enviado ofício à Corregedoria local solicitando informações, não há resposta desta. Em visita a alguns Cartórios, em especial no interior, constatou-se que os escrivães sequer tinham conhecimento da existência do SNBA;

b) no que se refere à Resolução 49, que dispõe sobre a organização de Núcleo de Estatística e Gestão Estratégica, não criaram o núcleo ainda, há apenas um cargo em comissão responsável por estatística;

c) não foi integralmente cumprida a Resolução 46/07, que cria as Tabelas Processuais Unificadas;

d) não prestaram informações sobre o cumprimento da Resolução 29, que trata da regulamentação da expedição anual de atestado de pena a cumprir;

e) não informaram acerca do cumprimento da Resolução 19, que dispõe sobre a execução penal provisória;

f) não cumpriram a Resolução 15, que dispõe sobre a regulamentação do Sistema de Estatísticas do Poder Judiciário; e

g) não cumpriram a recomendação constante no Pedido de Providências n. 1236, tendo em vista que os prédios onde funcionam as varas de assistência de família e cível não possuem qualquer acessibilidade aos portadores de deficiências.

| Resolução N° | Assunto | Cumprimento | Obs: |
|---|---|-------------|------|
| Resolução nº 66, de 27 de janeiro de 2009 | Cria mecanismo de controle estatístico e disciplina o acompanhamento, pelos juízes e Tribunais, dos procedimentos relacionados à decretação e ao controle dos casos de prisão provisória. | Ainda não. | |

| | | | |
|--|---|---|--------------------|
| Resolução nº 65, de 16 de dezembro de 2008 | Dispõe sobre a uniformização do número dos processos nos órgãos do Poder Judiciário. | Prazo até 31 de dezembro de 2009 para implantação e 30 de junho de 2009 para informar. | |
| Resolução nº 64, de 16 de dezembro de 2008 | Dispõe sobre o afastamento de magistrados para fins de aperfeiçoamento profissional, a que se refere o artigo 73, inciso I, da Lei Complementar n.º 35, de 14 de março de 1979 (LOMAN). | Não fixa prazo. | Não respondeu. |
| Resolução nº 63, de 16 de dezembro de 2008 | Institui o Sistema Nacional de Bens Apreendidos – SNBA. | Em cumprimento. O primeiro cadastramento deveria ocorrer até 28 de fevereiro de 2009, referente aos processos ou procedimentos criminais distribuídos no mês de janeiro de 2009. Até 31 de julho de 2009 deverão ser cadastrados os bens apreendidos nos processos ou procedimentos criminais distribuídos até 31 de dezembro de 2008, ainda em tramitação, e que | Não cumpriu ainda. |

| | | | |
|---|---|---|--|
| | | possuam valor econômico (bens imóveis, veículos automotores, aeronaves, embarcações e moedas em espécie), além das armas e substâncias entorpecentes e de uso proscrito, facultado o cadastramento dos demais bens. | |
| Resolução nº 62, de 10 de fevereiro de 2009 | Disciplina, no âmbito do Poder Judiciário, os procedimentos relativos ao cadastramento e à estruturação de serviços de assistência jurídica voluntária. | OK, Ofício 22/2009. | |
| Resolução nº 61, de 07 de outubro de 2008 | Disciplina o procedimento de cadastramento de conta única para efeito de constrição de valores em dinheiro por intermédio do Convênio BACENJUD. | OK, Ofício 811/2008 encaminhando Provimento nº 14/2008; determinou que todos os magistrados se cadastrassem ao Sistema BACENJUD. O Presidente do TJPI informa que renovou a solicitação à Corregedora-Geral de Justiça para que | |

| | | | |
|--|---|---|---|
| | | consulte se todos os magistrados estão cadastrados no BACENJUD. | |
| Resolução nº 59, de 09 de setembro de 2008 | Disciplina e uniformiza as rotinas visando ao aperfeiçoamento do procedimento de interceptação de comunicações telefônicas e de sistemas de informática e telemática nos órgãos jurisdicionais do Poder Judiciário, a que se refere a Lei nº 9.296, de 24 de julho de 1996. | Competência da Corregedoria Nacional de Justiça. | |
| Resolução nº 58, de 12 de agosto de 2008 | Dispõe sobre a exigência, como requisito para provimento do cargo de Escrivão Judicial, da conclusão de curso superior, preferencialmente em Direito. | OK, Ofício 642/2008. | |
| Resolução nº 52, de 08 de abril de 2008 | Regulamenta a atribuição de nomes de pessoas vivas aos bens públicos sob a administração do Poder Judiciário nacional | (i) Informou ter baixado Ordem de Serviço nº 002/2007, determinando ao Setor de Engenharia que providenciasse a retirada de placas, | Não há resposta dos magistrados do interior. Ainda há |

| | | | |
|---|---|--|---|
| | | <p>letreiros ou outras referências a pessoas vivas; (ii) dirigiu-se Ofício-circular nº 004/2007 aos magistrados das Comarcas do Interior para providências idênticas.</p> | <p>Vara com nome de Desembargador aposentado, mas comissionado, no TJ, ou seja, na ativa.</p> |
| <p>Resolução nº 51, de 25 de março de 2008</p> | <p>Dispõe sobre a concessão de autorização de viagem para o exterior de crianças e adolescentes.</p> | <p>O controle das autorizações é insatisfatório.</p> | |
| <p>Resolução nº 49, de 18 de dezembro de 2007</p> | <p>Dispõe sobre a organização de Núcleo de Estatística e Gestão Estratégica nos órgãos do Poder Judiciário relacionados no Art. 92 incisos II ao VII da Constituição da República Federativa do Brasil.</p> | <p>Não criaram o núcleo ainda, há apenas um cargo em comissão responsável por estatística; entregaram apostila contendo “Planejamento Estratégico Participativo 1009/2010”. Falta gerenciamento.</p> | |
| <p>Resolução nº 48, de 18 de dezembro</p> | <p>Dispõe sobre a exigência, como requisito para provimento do cargo de Oficial de Justiça,</p> | <p>Ok.</p> | |

| | | | |
|--|--|--|---|
| de 2007 | da conclusão de curso superior, preferencialmente em Direito. | | |
| Resolução nº 47, de 18 de dezembro de 2007 | Dispõe sobre a inspeção nos estabelecimentos penais pelos juízes de execução criminal | Corregedoria Nacional de Justiça. O sistema encontra-se fora do ar há pelo menos 3 meses. | |
| Resolução nº 46, de 18 de dezembro de 2007 | Cria as Tabelas Processuais Unificadas do Poder Judiciário e dá outras providências. | Ofício 32/2009. Não cumpriram integralmente. A Tabela de classe foi criada, mas está em fase de adaptação. A Tabela de movimentação está em fase de criação. Não há previsão ainda para a criação da tabela de assuntos. | |
| Resolução nº 45, de 17 de dezembro de 2007 | Dispõe sobre a padronização dos endereços eletrônicos dos órgãos do Poder Judiciário. | Ainda não está completa – faltam e-mails. | |
| Resolução nº 44, de 20 de novembro de 2007 | Dispõe sobre a criação do Cadastro Nacional de Condenados por ato de Improbidade Administrativa no âmbito do Poder | Cadastraram apenas dois processos. | . |

| | | | |
|--|--|--|--|
| | Judiciário Nacional. | | |
| Resolução nº 43, de 09 de outubro de 2007 | Estabelece, no âmbito do Poder Judiciário da União e do Tribunal de Justiça do Distrito Federal e Territórios, limites para empenho de despesas com diárias, passagens e locomoção no exercício de 2007. | Ok. | |
| Resolução nº 41, de 11 de setembro de 2007 | Dispõe sobre a utilização do domínio primário “.jus.br” pelos órgãos do Poder Judiciário | Ok. | |
| Resolução nº 37, de 06 de junho de 2007 | Dispõe sobre a obrigatoriedade de os Tribunais regulamentarem os casos excepcionais de Juízes residirem fora das respectivas comarcas. | OK, Ofício 015/2008 encaminhando Resolução nº 22.607 (“a competência para autorizar que os juízes possam residir fora de suas comarcas é do TJ a qual se encontram vinculados”). | |
| Resolução nº 36, de 24 de Abril de 2007 | Define parâmetros mínimos a serem observados na regulamentação da prestação jurisdicional ininterrupta, por meio de plantão permanente. | OK, Ofício 615/2008 encaminhando Resolução nº 08/2007. | |

| | | | |
|---|--|--|--|
| Resolução nº 35, de 24 de Abril de 2007. | Disciplina a aplicação da Lei nº 11.441/07 pelos serviços notariais e de registro. | Não foi possível verificar, mas informaram que a Corregedoria não encaminha as Resoluções do CNJ aos cartórios extrajudiciais. | |
| Resolução nº 34, de 24 de Abril de 2007 | Dispõe sobre o exercício de atividades do magistério pelos integrantes da magistratura nacional. | Ofício 730/2008 encaminhando relação nominal dos Magistrados que forneceram, até 13/11/2008, as informações. | irão atualizar a listagem. Pedi que verificassem se todos os juízes responderam. |
| Resolução nº 29, de 27 de Fevereiro de 2007 | Dispõe sobre a regulamentação da expedição anual de atestado de pena a cumprir. | Não informaram. | |
| Resolução nº 20, de 29 de Agosto de 2006 | Disciplina a contratação, por delegados extrajudiciais, de cônjuge, companheiro e parente, na linha reta e na colateral, até terceiro grau, de magistrado incumbido da corregedoria do respectivo serviço de | Não informaram. | |

| | | | |
|--|---|--|--|
| | notas ou de registro | | |
| Resolução nº 19, de 29 de Agosto de 2006 | Dispõe sobre a execução penal provisória | Não informaram. | |
| Resolução nº 17, de 19 de Junho de 2006 | Define parâmetros a serem observados na escolha de Magistrados para substituição dos membros dos Tribunais. | OK, Ofício 628/2008 encaminhando Regimento Interno (art. 55 e §§) e Portaria nº 707/2007. | |
| Resolução nº 15, de 20 de Abril de 2006 | Dispõe sobre a regulamentação do Sistema de Estatísticas do Poder Judiciário, fixa prazos e dá outras providências. | Não cumpriu. | |
| Resolução nº 14, de 21 de Março de 2006 | Dispõe sobre a aplicação do teto remuneratório constitucional para os servidores do Poder Judiciário e para a magistratura dos Estados que não adotam o subsídio. | Encaminhou o Provimento nº 001/2004 da Corregedoria-Geral de Justiça e o Provimento nº 005/2004 da Presidência da Corte dispondo a respeito. | |
| Resolução nº 7, de 18 de Outubro de 2005 (Atualizada com a | Disciplina o exercício de cargos, empregos e funções por parentes, cônjuges e companheiros de magistrados e de | OK, Ofício 427/2007 encaminhando lista de servidores exonerados. Explicaram-me que pediam declaração de inexistência de | |

| | | | |
|---|---|---|--|
| Redação da Resolução nº 09/2005 e Nº 21/2006) | servidores investidos em cargos de direção e assessoramento, no âmbito dos órgãos do Poder Judiciário e dá outras providências. | parentesco para todos os novos servidores. Pedi que encaminhassem novo ofício-circular a todos os servidores, novos ou não. | |
| Resolução nº 6, de 13 de Setembro de 2005 | Dispõe sobre a aferição do merecimento para promoção de magistrados e acesso aos Tribunais de 2º grau. | OK, Ofício 614/2008 encaminhando Resolução nº 01/2006 | |

| Processos | Assunto | Cumprimento | Obs: |
|---|---|---|------|
| Comissão 2008100000 10916 | Convocação de Juízes de Direito de Entrância final para completar quorum de julgamento do TJ | OK – Ofício nº 156/2008 | |
| Pedido de Providências 2007100000 14991 | Decisões CNJ PCA 436 e PCA 441 - Pagamento Gratificação Desembargador Presidente Câmara - Requer Extensão Efeitos TJRN. | OK – Ofício nº 575/2008; Informou que em nenhum tempo, os magistrados, ocupantes das funções de Presidente de Câmaras Reunidas, Especializadas e Juízes Presidentes de Turmas Recursais foram | |

| | | | |
|--|---|--|--|
| | | beneficiados com gratificações | |
| Pedido de Providências 2007100000 15818 | Existência ou não obrigatoriedade Cadastramento Magistrado Sistema Bacen Jud face vocábulo "preferencialmente" contido norma legal. | OK – Ofício nº 476/2008; Informou que dirigiu expediente aos magistrados determinando o cadastramento no BACENJUD. Solicitei que verificassem se todos os magistrados haviam efetivamente se cadastrado. | |
| Procedimento de Controle Administrativo 2007100000 18327 | Edital n.01/2007 Concurso Público Provimento Vagas Cargo Juiz Substituto TJPI - Alegações - Mudança Edital Durante Andamento Concurso - Publicação Edital n.07/2007 - Alteração Critérios Classificação Provas Práticas Posterior Divulgação Resultados Provisórios - Retificação Anterior - Inclusão e Retificação Subitens - Pontuação Prova Objetiva e Subjetiva Desproporcional - | Ok. | |

| | | | |
|---|--|---|--|
| | Requer - Suspensão Certame - Anulação Edital n.07/2007 - Medida Liminar. | | |
| Pedido de Providências 2008100000 20697 | Promoção - magistrados - critério - merecimento - inexistência - candidatos - preenchimento - requisitos - artigo 93 inciso III letra b CF - existência - candidatos dois anos - exercício - não integrantes - primeira quinta parte lista antiguidade - remanescentes - modo apuração - lista tríplice. | OK – Ofício n° 711/2008; | |
| Procediment o de Controle Administrati vo 268 | Irregularidades funcionais | Verificar cumprimento – entreguei listagem dos funcionários ao Maurício (Controle Interno). | |
| Representaçã o por excesso de prazo 392 | Processo sumido. | Distribuíram a ação de restauração de autos em 27/02/2009. | |
| Pedido de Providências 1236 | Portadores de Necessidades | Não cumpriu. Informaram que a reforma em andamento do TJ já atenta à | |

| | | | |
|--|--|---|--|
| | | <p>acessibilidade dos portadores de necessidades especiais. Entretanto, os prédios onde funcionam as varas de assistência de família e cível não possuem qualquer acessibilidade.</p> | |
|--|--|---|--|

| Recomendação N° | Assunto | Cumprimento | Obs: |
|-------------------|--|--------------|------|
| Recomendação n° 2 | <p>Recomenda aos Tribunais de Justiça a implantação de equipe interprofissional em todas as comarcas do Estado, de acordo com o que prevêm os arts. 150 e 151 do Estatuto da Criança e do Adolescente (Lei n° 8.069/90).</p> | Não cumpriu. | |
| Recomendação n° 9 | <p>Recomenda aos Tribunais de Justiça a criação dos Juizados de Violência Doméstica e Familiar contra a</p> | Não cumpriu. | |

| | | | |
|---------------------------|---|---|--|
| | <p>Mulher e a adoção de outras medidas, previstas na Lei 11.340, de 09.08.2006, tendentes à implementação das políticas públicas, que visem a garantir os direitos humanos das mulheres no âmbito das relações domésticas e familiares.</p> | | |
| <p>Recomendação nº 11</p> | <p>Recomenda aos Tribunais relacionados nos incisos II a VII do art 92 da Constituição Federal de 1988, que adotem políticas públicas visando à formação e recuperação de um ambiente ecologicamente equilibrado, além da conscientização dos próprios servidores e jurisdicionados sobre a necessidade</p> | <p>OK, Ofício 03/2009 informando que ainda não há política, mas que opera a desativação da edição do Diário da Justiça pela via impressa.</p> | |

| | | | |
|--------------------|---|--|--|
| | de efetiva proteção ao meio ambiente, bem como instituem comissões ambientais para o planejamento, elaboração e acompanhamento de medidas, com fixação de metas anuais | | |
| Recomendação nº 18 | Magistrados - Abstenção - Denominação - Atos Judiciais - Operações Policiais | OK, Ofício 741/2008 informando de conhecimento aos magistrados da Resolução. | |
| Recomendação nº 21 | Recomenda aos Tribunais ações no sentido da recuperação social do preso e do egresso do sistema prisional. (Aprovada na 76ª Sessão Ordinária, de 16 de dezembro de 2008. Publicada no DJ-e, edição nº 113, de 26 de dezembro de 2008.) | Expedido ofícios à Secretaria de Justiça do Estado e ao Diretor Regional do SENAI. | |

MEDIDAS GERAIS PARA O TRIBUNAL DE JUSTIÇA: 1. determinar à secretaria processual que publique, em até 30 (trinta) dias, todos os acórdãos de processos já julgados por Desembargadores aposentados nos anos de 2004 a 2008; 2. deverá a Presidência do Tribunal de Justiça divulgar as metas de nivelamento do CNJ, mediante ofício, em todos os gabinetes de Desembargadores, enviando, em anexo, a lista de processos anteriores a 2005, ainda pendentes de julgamento, para que cada gabinete desenvolva um cronograma de inclusão de tais feitos em pauta até dezembro de 2009; 3. 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, sem prejuízo da remessa física, devem ser fornecidas às serventias também em meio informatizado, a fim de que não seja necessária a redigitação dos acórdãos e votos para o cumprimento do processo; 4. 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; 5. recomenda-se a qualificação dos magistrados para o gerenciamento dos serviços forenses e a utilização da Central de Apoio às Secretarias Judiciais criadas pelo Programa Integrar; 6. o Tribunal de Justiça do Estado deverá rever os critérios utilizados para as designações cumulativas, evitando que juízes de varas que registram sobrecarga de trabalho fiquem igualmente responsáveis por outras unidades, concomitantemente.

UNIDADES JUDICIÁRIAS DE PRIMEIRA INSTÂNCIA

1ª VARA DA FAZENDA PÚBLICA

Composição do Cartório: escrivã – servidora concursada, não acumula cargo; escrevente - concursada, analista judiciária; oficial de gabinete comissionada – do gabinete do juiz. No total, são 5 analistas e um auxiliar judiciário.

Oficiais de justiça assinam ponto na vara do cartório ou no Tribunal quando passam por lá mais cedo.

Rotina: petição registrada, autuada, conclusa para o juiz - registro é rápido; não tem nem pasta de petições aguardando juntada.

Informaram os servidores que a capa do processo estava em falta.

A vara está em correição.

Média de entrada de processo por mês - 55 no mês de fevereiro já com precatórias (40 ações e 15 precatórias);

Há o sistema de ponto eletrônico para todos os servidores, inclusive oficiais – sistema digital; os oficiais somente registram entrada ou saída.

Quando o sistema pára não há autuação. Pane no sistema não é freqüente; quando ocorre, o tribunal registra o ponto dos servidores.

Quando os autos vão conclusos no sistema já são encaminhados para o gabinete do juiz.

Foi verificada a existência de armário aguardando parecer do ministério público – se o promotor não vem pegar os autos, os servidores não remetem. O promotor escolhe o que quer levar – pegaria por tema: mandado de segurança etc; não há constância no número de processos levados pelo promotor; há dias em que são retirados 15 processos e dias em que são retirados 2 processos.

Processos no armário do promotor:

- – processo n. 15963-2008: foi à conclusão em 22 de setembro de 2008, o despacho judicial determinando vista pessoal dos autos ao MP é de 14 de nov 2008 (art. 10 da Lei 1533-51). Os processos são mantidos neste armário pelo dígito final do processo e não por ordem cronológica;
- - processo n. 11623-2008: conclusos ao juiz em 25 de novembro de 2008; despacho de vista ao MP (art. 82, III CPC) em 09 de dezembro de 2008; até a presente data no armário aguardando;
- - Processo n. 11548-2006 – conclusos ao juiz em 17 de janeiro de 2007; despacho do juiz de 22 de janeiro de 2007, dando vista pessoal

ao MP (art. 10 1533-51), assinado em 22 de janeiro de 2007; aguarda a retirada no armário;

- - Processo n. 207278-2005 – concluso ao juiz em 30 de agosto de 2006; despacho feito a mão pelo juiz em 21 de março de 2007 dando vista ao MP e após “Cumpra-se o despacho de fl. 96, convertendo a presente ação ao rito ordinário, em virtude de reunião dos processos.”. Está no armário aguardando MP;
- - Processo n. 6352-2008 – concluso ao juiz em 08 de julho de 2008; despacho vista MP art 82, III do CPC em 20 de fevereiro de 2009.

Consta que, eventualmente, a parte conversa com o promotor e dependendo da relevância do caso ele retira o processo para manifestação.

Livro carga para o promotor – o controle é no livro carga e no sistema;

Quando chega com parecer, o processo é encaminhado para o juiz.

Juiz - a carga é feita por meio do sistema informatizado e o cartório não conhece meios para emitir relatório dos processos conclusos para o juiz ou com o juiz.

Problema de espaço físico; servidora traz computador de casa.

Existem 4 terminais de computador e uma impressora.

Processos que estavam com advogados - não havia cobrança. Desde fevereiro de 2009 o cartório iniciou um levantamento de processos que se encontram com carga, com excesso de prazo para os advogados. Será expedido mandado de busca e apreensão daqueles que não foram devolvidos. O processo n. 3551-2007 está com carga de 18 de dezembro de 2007; o processo n. 208895-2007 está em carga desde janeiro de 2008.

No total, desde janeiro de 2008, 19 processos estão com carga com advogados; desde fevereiro de 2008, estão em carga 30 processos com advogados; da mesma forma, vários outros processos estão em carga há bastante tempo, conforme lista que está arquivada na Corregedoria Nacional de Justiça.

Solicitada cópia, fica registrado que não há máquina de xerox no prédio, tendo o servidor que ir ao Tribunal tirar a cópia.

Não há como emitir no sistema relatório de quais processos estão com os advogados. Para tanto, é necessário abrir processo por processo.

Solicitada cópia das duas últimas atas das correições feitas pelo Juiz; a ser fornecida pelo cartório.

Armário com prateleiras que registram andamentos diversos.

Armário de precatórios.

Autos na prateleira dos precatórios:

– Processo n 00103013320-4 – autor Alice Mendes Martins Maia - conclusão ao juiz em 28 de outubro de 2004; despacho do juiz dando vista ao MP em 02 de dezembro de 2004, promotor retirou o processo em 25 de janeiro de 2006, ofereceu manifestação em 02 de maio de 2006; concluso ao juiz pronto para sentença em 05 de maio de 2006; Após preparado para sentença o processo foi concluso ao juiz, que proferiu o seguinte despacho:

“1- Contados e preparados, volte conclusos. 2 – Intime-se e cumpra-se.” Assinado pelo juiz em 05 de maio de 2006. Somente publicado em 17 de agosto de 2007. Este fato foi verificado em mais de um processo – lapso de mais de um ano entre o despacho proferido e a publicação do despacho. A parte requereu a suspensão do processo por 120 dias em 27 de agosto de 2007, sendo proferido despacho suspendendo por 120 dias assinado em 25 de outubro de 2007. O processo estava no armário de precatórios. Não há nos autos certificação da data da efetiva publicação.

No processo 001.98.003384-6 consta como último ato um despacho de 06 de maio de 2008 para a apelada apresentar contra-razões. O despacho teria sido encaminhado para imprensa em 16 de maio de 2008, mas não consta sua data de publicação. Na mesma situação o processo 2081602-2004, com encaminhamento do despacho para a imprensa em 27 de setembro de 2007 e sem qualquer certificação.

Para localização física dos autos há um armário, que se desdobra em uma estante embaixo do balcão, denominado “aguardando em cartório”. Os processos não estão separados por número ou ordem cronológica nestes grandes escaninhos. Outras fases são denominadas, para fins de localização física, tais como “despacho determinando intimação (DJ)”. Estes demais escaninhos têm os processos divididos pelo dígito final dos autos, não há ordem cronológica.

Há escaninho para os processos que serão encaminhados para o escaninho “despacho determinando intimação”. Este outro escaninho também possui divisão por final, mas ao sair a intimação na imprensa oficial, o sistema só registra “despacho determinando intimação”, o que dificulta saber em que escaninho está o processo: se no escaninho de processos que têm despachos que serão publicados, ou no escaninho de processos de despachos já publicados.

Há processos antigos que não estão no sistema, dentre eles o processo n. 7679-1994. Neste processo há decisão nos embargos à execução, após parecer do MP, proferida em 18 de março de 2004. Não consta a publicação desta decisão na imprensa oficial ou qualquer outra forma de intimação da fazenda pública. Já foi expedido precatório.

Processo 001.96.006328-6 – mandado de segurança – despacho do juiz intimando pessoalmente a parte interessada para pagar custas processuais, sob pena de extinção do processo; ofício de intimação juntado em 17 de novembro de 2000. Nada mais consta. Processo no armário aguardando andamento.

Processo 3405, de 1988 – despacho determinando o sobrestamento do feito por um ano, assinado em 03 de outubro de 2002; aguardando no armário, sem andamento.

Processo 001.98.010853-6 – 1998, mandado de segurança; parecer do MP opina pela **extinção** em 16 de março de **1999**; conclusão ao juiz em 08 de abril de 1999; despacho do juiz enviando ao contador judicial em 07 de abril de 1999; após conta, há despacho do juiz de 06 de setembro de 2000 determinando a intimação pessoal da parte interessada para pagamento de custas sob pena de extinção; ofício de intimação da parte juntado em 06 de outubro de 2000. **Processo parado no armário aguardando.**

Livro de registro de sentenças: está aguardando encadernação e as sentenças não estão numeradas.

Processo 2094852007 (para fins de localização física): o processo estava no escaninho errado, que não correspondia ao seu andamento.

Não há livro de carga para os oficiais de justiça retirarem os mandados.

Processo 2021542006 - juntada de mandado de citação em março de 2007. Após, nenhum andamento há nos autos.

Inúmeros processos estão parados aguardando que a parte apresente as cópias necessárias para a expedição dos mandados; **muitos dos despachos não estão publicados**, conforme se observa no processo 209842-2007, no processo 207532-2005 e no processo 6512-2008. Não há portaria do juiz que oriente quais os atos ordinatórios que podem ser praticados diretamente pelo cartório.

Muitas pastas com petições para juntar. Exemplo: petição de 30 de outubro de 2006 aguardando para ser juntada – processo 1826422006 – andamento deste processo despacho determinando remessa dos autos ao MP em 01 de junho de 2007. Com isso, o processo acaba recebendo andamento sem que a petição pendente seja de conhecimento do juiz, do promotor ou da parte contrária.

Existem 10 pastas com média de 65 petições aguardando juntada.

Petição do processo 2005242005, aguarda juntada de 09 de setembro de 2005.

GABINETE DO JUIZ

O juiz era da 2ª vara de família de maio de 2002 até novembro de 2008; é do TRE e da Turma Recursal Cível, de onde saiu em dezembro último. Informou o Juiz que procura dar andamento aos mais antigos.

Há dezenas de processo **aguardando sentença**, sendo que, em uma verificação preliminar, o mais atrasado é **ação declaratória n. 03003022-7, com conclusão de 18 de outubro de 2007.**

No gabinete há duas escreventes – analistas e uma oficial de gabinete comissionada de 2º grau.

Processo n. 001.96.000095-0, concluso para sentença desde 29 de agosto de 2007 (embargos à execução).

Esta unidade passou pelo assessoramento do grupo volante do Programa Integrar e seu saneamento será acompanhado pela Corregedoria Nacional.

Medidas: 1. instauração de Sindicância, pela Corregedoria local, para a apuração de eventual desídia por parte do Magistrado e da Escrivã responsáveis pelo atraso; 2. considerando os atrasos nos processos conclusos para sentença, deverá o Tribunal de Justiça evitar de designar o magistrado titular para outras funções, substituições e atividades enquanto não houver o saneamento da vara; 3. O Tribunal de Justiça do Piauí deve informar à Corregedoria do CNJ o nome dos magistrados que têm atividade no magistério mesmo possuindo processos conclusos para acórdão, sentença ou decisão diversa há mais de cem dias.

2ª VARA DA FAZENDA PÚBLICA - TERESINA

Possui causas que não são relacionadas a tributo estadual ou municipal.

Armários com processos aguardando manifestação das partes – Somente há movimentação se a parte reclamar. Não há certificação do decurso do prazo.

Não há impulso oficial. Exemplo: Mandado de seg. 14359-2006 – notificação dos impetrados concluída em julho de 2006; apenas um dos impetrados se manifestou e desde

então o processo não recebeu qualquer andamento. Processo 213767-2005 aguarda impulso oficial desde 22 de outubro de 2007. Processo 14104-2006 aguarda impulso oficial desde julho de 2006. Há inúmeros processos na mesma situação nos escaninhos “aguardando manifestação”.

Há centenas de processos aguardando a retirada dos autos pelo representante do MP, alguns deles há mais de 2 anos. Exemplo: processo 207188-2004 e processo 03001195-8. **O MP retira os processos conforme procurado pela parte interessada, conforme informação do cartório.**

Armário com centenas de processos aguardando a certificação do decurso de prazo (já com publicação) desde 2007.

Processo 001.99.127438-6 (carta de sentença) tem decisão de 13 de março de 2008, determinando a expedição urgente de ofício ao secretário de governo visando a transferência de servidor. Os autos estão no escaninho “aguardando em cartório” e o despacho não teve cumprimento.

Os armários estavam trancados com cadeados e foram abertos durante a inspeção.

Livro carga para Oficial não há – somente é anotado no sistema. Não há controle caso o oficial não devolva, somente se a parte reclamar é que há conhecimento da não devolução. Servidores: efetivos são 4, mais 3 oficiais de justiça.

No gabinete 1 servidora efetiva e 1 comissionado, além de 2 estagiários.

GABINETE DO JUIZ

O Juiz está na vara há 2 semanas (estava no juizado especial de Pedro Segundo) e o antigo titular faleceu em outubro de 2008.

Só vai concluso para sentença com a taxa do preparo.

Há processos aguardando sentença desde 2002 – exemplo processo 99.134614-0, processo 001.00.008525-2, dentre outros. Há também processos desde 1999 aguardando – exemplo processo 001.99.130272-0.

Esta unidade passou pelo assessoramento do grupo volante do Programa Integrar e seu saneamento será acompanhado pela Corregedoria Nacional.

Medidas: 1. instauração de Sindicância, pela Corregedoria do Tribunal de Justiça do Piauí, para a apuração de eventual desídia por parte do Escrivão responsável pelo atraso; 2. considerando os atrasos nos processos conclusos para sentença, deverá o Tribunal de Justiça evitar designar o magistrado titular para outras funções, substituições e atividades enquanto não houver o saneamento da vara; 3. Instauração de PCA para que seja apurado o sistema de cobrança das custas forenses no Estado, pois em fases diversas do processo há preparo inicial, preparo para vista ao MP, preparo para sentença, custas direcionadas à OAB e outras cobranças.

3ª VARA DA FAZENDA PÚBLICA - TERESINA

Tem competência para as execuções fiscais municipais. Processa poucas ações de mandado de segurança ou de rito ordinário, sempre relacionadas a tributos municipais. O cartório processa 34 mil feitos.

Embargos à execução – número não significativo.

Sentenças - escritã faz controle de sentenças – há pasta tipo A/Z.

Acordos no final do ano pelo REFIS.

Petições para serem juntadas: pastas com pedido de extinção e com pedido de suspensão, separadas.

Existem petições muito antigas que foram enviadas somente após a redistribuição de processos.

Pessoal do cartório: funcionários efetivos do Tribunal de Justiça são 2, mais dois oficiais; os demais são cedidos pela Procuradoria do Município – total de 8 funcionários.

Os funcionários cedidos chegaram somente em 2009.

Esta unidade passou pelo assessoramento do grupo volante do Programa Integrar e seu saneamento completo será acompanhado pela Corregedoria Nacional.

4ª VARA DA FAZENDA PÚBLICA - TERESINA

Competência para as execuções estaduais e demais ações relacionadas a tributos estaduais.

Possui ações populares relacionadas aos tributos.

Os processos não estão organizados no armário em ordem cronológica, e sim pelo dígito final do processo.

Petições a serem juntadas – datadas de 2003, 2004 – problema alegado: falta de servidores. Processo 00103008091-7 – petição de 12 de agosto de 2004 a ser juntada.

Processo 00103008074-7 – petição de 26 de junho de 2003. Estão as petições a serem juntadas ordenadas pelo dígito final do processo, mas não por ordem cronológica.

Algumas petições a serem juntadas são de processos não cadastrados no sistema Themis.

Livro de carga para o oficial de justiça – há controle do que está em aberto.

Há como localizar o processo pelo sistema.

Para arquivar (após o julgamento), publica-se para intimar. Decorrido o prazo para recurso, para que o feito seja arquivado é cobrada uma taxa (custas). Prática adotada há um ano, o que não ocorre em casos de prescrição.

Quando o processo é extinto por pagamento da dívida, quem paga tais custas é a Fazenda.

Ex: Proc. n. 001.02.003034-8: sentença extinguiu a Execução (liquidação de débito pela executada); Juiz mandou arquivar depois da baixa no registro e na distribuição. Para arquivar tem que recolher as tais custas.

Processo em que a dívida é remida (Lei Estadual n. 5718/2007) não são cobradas as custas para o arquivamento do feito (segundo a servidora da vara).

Funcionários fizeram manualmente a relação de todos os processos existentes na vara (número, partes, etc.) com o respectivo andamento.

Esta unidade passou pelo assessoramento do grupo volante do Programa Integrar e, segundo relatório do trabalho lá desenvolvido, conseguiu colocar em dia os atrasos constatados pela inspeção.

JEC6 - BELA VISTA CÍVEL

A estrutura do prédio do juizado comporta dois juizados, cada um com sua secretaria, seu juiz togado, um juiz leigo e um conciliador. A designação do juiz leigo e do conciliador é feita pela presidência do TJ. Ambos possuem remuneração fixa.

Todos os demais servidores são efetivos e concursados, em um total de 7 servidores e 2 oficiais de justiça.

O escrevente (analista judiciário) está designado para responder pelo juizado há 6 meses.

A distribuição mensal deste JEC6, Bela Vista é, em média, de 130 novos pedidos.

O juizado recebeu computadores e foi ligado à internet há apenas 6 meses, período da assunção do responsável pelo cartório. **Não há sistema informatizado instalado no juizado.**

Caso seja necessária de expedição de certidão quanto à existência de ação contra determinada pessoa a pesquisa é manual.

A estrutura de segurança do prédio é de um militar para os dois juizados. O prédio possui grande circulação de pessoas.

A pauta de audiência de conciliação está para menos de 30 dias.

Se não houver necessidade de designação de defensor publico e restando infrutífera a audiência de conciliação desde logo as partes saem

intimadas da audiência de instrução e julgamento. Se necessária a designação de defensor a audiência só é marcada após a nomeação.

Restando infrutífera a conciliação é designada audiência de instrução e julgamento a ser realizada pelo juiz togado.

A pauta do juiz leigo esta para setembro de 2009.

As instruções passaram a ser pautadas exclusivamente para o juiz leigo quando antigo juiz titular foi convocado para cumular funções em câmara cível do tj e assim deixou de dividir as audiências com o juiz leigo.

A cumulatividade durou 2 anos e o novo juiz togado assumiu em 10 de fevereiro de 2009. Não há atividade intensa do juiz togado nos processos verificados, tudo a indicar que o magistrado pode ser utilizado em serviços cumulativos.

São realizadas, em média, nove audiências por dia, sendo 50% de conciliação.

Redução a termo é realizada no mesmo dia da procura. São utilizados modelos.

O maior número de processos é por redução a termo.

Recentemente o juizado (2008) perdeu 10 funcionários, que não foram repostos.

Os processos são armazenados de acordo com milhar da numeração. Não há ordem cronológica do andamento, que é realizado de acordo com a solicitação da parte.

Há na mesma pilha processos com decisões aguardando cumprimento desde 09 de julho de 2008 (20536-07), 21 de janeiro de 2008 (20170-07), 16 de setembro de 2008 (20930-07), 26 de novembro de 2008 (20488-07), 24 de novembro de 2006 (18002-06), 18 de dezembro de 2007 (18278-06 – aguarda intimação para contra-razões), aguarda intimação para contra-razões desde 17 de janeiro de 2008 (18557-06), aguarda expedição de carta precatória desde 25 de outubro de 2007 (17860-05). Há algo em torno de 3.800 processos na mesma situação.

Há livro carga para advogados; livro carga para oficiais de justiça.

A autuação é frágil, dificulta a manutenção dos processos em pé. Assim, permanecem empilhados sem numeração no dorso dos autos.

O prédio apesar de novo apresenta grandes infiltrações, inclusive chovendo dentro do cartório, em cima das mesas.

Pasta tipo A/Z para sentenças.

Esta unidade passou pelo assessoramento do grupo volante do Programa Integrar e, segundo relatório do trabalho lá desenvolvido, conseguiu colocar em dia os atrasos constatados pela inspeção.

JUIZADO ZONA SUL2 PARQUE PIAUÍ CÍVEL

Os processos são armazenados pelo milhar, sendo o andamento feito de acordo com o pedido das partes.

Fazem redução a termo.

Juíza titular desde junho de 2005.

São no total 4 funcionários para o nível.

3 conciliadores, 2 juizes leigos

Têm atualmente cerca de 819 processos pendentes de sentença (fase de conhecimento).

No processo 202012006, durante correição realizada em 18 de setembro de 2007, foi determinada a intimação de uma parte; na correição de 26 de fevereiro de 2008 foi determinado o cumprimento do despacho de 18 de setembro de 2007, providência ainda pendente, embora o processo tenha recebido o carimbo 11-12-2008. A Diretora de secretaria alega que a dificuldade de cumprimento se dá ante a carência da força de trabalho.

processo 22622006: aguarda cumprimento desde julho de 2008 e foi visto em 11 de dezembro de 2008 sem qualquer nova determinação.

Aguarda cumprimento de despacho desde 15 de fevereiro de 2007, passou por correição em 01 de out de 2007, com despacho cumpra-se a determinação retro, passou por correição em 11 de dez de 2008, sem qualquer despacho e em 29 de fev de 2008 proferido despacho de cumprimento com urgência – proc. 2376-06.

Há centenas de processos em situação similar, alguns aguardando cumprimento das intimações desde 30 de outubro de 2006, a ex. do processo 2379-06.

Somente dois conciliadores têm feito audiência. A conciliadora Dra. Silmar não tem feito conciliações – está aqui desde setembro de 2008 – por dificuldade de conhecimento da conciliadora.

Os conciliadores são nomeados e exonerados somente pelo Presidente do TJ.

A pauta de cada juiz leigo está para maio e junho de 2009. Dr. Bertran de audiência uma vez por semana com cerca de 5 instruções. O dr. Bertran auxilia a juíza togada na sentença em outras datas. A pauta do Dr. João de Deus (cível) é de 4 instruções por dia, às segundas, quartas e sextas.

Medidas: 1. Instauração de PCA junto ao CNJ para que a escolha dos juízes leigos e dos conciliadores remunerados seja disciplinada em todo o País, com a imediata adoção de processo seletivo para o preenchimento das vagas; 2. a Presidência do TJPI, no prazo de 15 (quinze) dias, deverá informar à Corregedoria do CNJ o nome dos conciliadores e juízes leigos, os locais de suas atuações, suas respectivas produtividades no ano de 2009, remuneração, a forma de seleção e nomeação, a existência de vínculo de afinidade ou parentesco, até o terceiro grau, com magistrados de 1º ou 2º grau, ou servidores que exerçam cargos comissionados ou de direção junto ao TJPI, a nomeação de conciliadores para termos não instalados.

JUIZADO CRIMINAL

O defensor público só comparece ao juizado duas terças feiras por mês.

A pauta esta para maio, sendo designadas audiências às terças e quintas feiras. As audiências preliminares são presididas pelo conciliador ou pelo juiz leigo.

Consta: 25 termos circunstanciados em setembro, 15 em outubro, 11 em novembro.

A cada dia de audiências preliminares são feitas em torno de 9 audiências.

Cerca de 90% das audiências preliminares resultam em acordo. A promotora.

Há uma central de penas alternativas que auxilia no acompanhamento das penas e medidas impostas.

É bastante comum o autor do fato não ser localizado, o que acarreta o encaminhamento dos autos à justiça comum.

Há cerca de 100 processos sem andamento aguardando a conclusão da fase anterior a eventual execução de pena ou medida alternativa.

Processo concluso desde 10 de dezembro de 2008; recebeu sentença reconhecendo a decadência em 20 de fevereiro de 2009. A Juíza esclareceu que estava de férias em janeiro de 2009.

A magistrada do Juizado do Sul2 respondeu pelo Juizado sul1 durante a cumulatividade do Juiz James no Tribunal.

A pequena intensidade de atos praticados pela Magistrada sugere a sua disponibilidade para atuar em serviços cumulativos.

1ª VARA DE FAMÍLIA

JUIZ: Dr. Antônio Soares dos Santos

DIRETOR(A) DO CARTÓRIO: Sandra Maria Kalume Attem de Sousa (Escrivã do Cartório Único), mas quem toma efetivamente conta é Jaqueline Rodrigues Andrade. Há indícios de que o Cartório é efetivamente conduzido por Jaqueline Rodrigues Andrade. Possui esta funcionária e um estagiário (o Tribunal fez um concurso para contratação de estagiários; o contrato deste está vencido, mas o Tribunal se comprometeu a renovar o contrato; é estagiário de direito).

A defensoria faz uma triagem preliminar e já distribui a um defensor público específico que está vinculado a uma vara. Assim é feita a distribuição. O distribuidor observa a regra de distribuição da defensoria; depois que ocorre a distribuição, os processos são enviados novamente para a defensoria e depois a defensoria entrega os autos em cartório, num prazo de 05 dias. Este trâmite demora em média 01 mês.

Quando chegam ao cartório ficam aguardando para serem autuados; faltam funcionários para os trabalhos necessários. A defensora traz uma estagiária que ajuda nos trabalhos da vara. A defensora só não vem às terças e sextas.

Essa estagiária da defensora auxilia na autuação dos processos.

Depois de autuado, os processos vão para o Juiz, mas sem despacho. As precatórias já vão com o despacho “cumpra-se...” e depois servem como mandado; autuam formalmente as precatórias.

O controle das peças recebidas é feito pelo sistema; também controlam no sistema a entrega aos oficiais. Tem um livro de carga aos oficiais de justiça (o controle é feito por zona e não por oficial). O controle da devolução dos mandados é feito no sistema (não colocam nos livros a devolução). Não são distribuídos igualmente aos oficiais de justiça. Tem zonas que possuem mais mandados a cumprir do que outras (por ex. a zona sul recebe mais mandados do que a leste). É feito o protocolo quando o mandado é entregue e o oficial de justiça mantém o controle daquilo que retirou.

As audiências estão sendo marcadas para fevereiro de 2010. Quem designa a data é o próprio Juiz. São audiências conciliatórias. Só não há audiências às terças e sextas-feiras. Só podem marcar para assinar o termo de curatela, etc., quando estão com o processo em mãos. Caso contrário, a parte deve retornar noutro dia.

Nas varas comuns de família não existem processos da assistência judiciária. Para estarem nesta vara leva-se em conta a situação do requerente.

Não há pedidos de alimentos de balcão. Todos os pedidos são feitos por meio da defensoria.

No gabinete só tem estagiário e assessor do Juiz; não tem nenhum escrevente.

O mandado de averbação é feito no cartório.

Verificam por meio da internet se a publicação foi feita, mas este procedimento só existe há 10 dias. A acomodação dos processos é intercalada, o que dificulta a identificação dos lotes de publicação. O número de publicação é baixo devido à natureza dos procedimentos.

As audiências seguem uma pauta única. Não importa a natureza da ação. Não dão preferência, p.ex., para ação de alimentos.

Existem dois arquivamentos: um com baixa e outro sem. Depende da natureza do processo.

Os processos de alimentos não são baixados porque estão sempre voltando.

A servidora alegou ser difícil lidar com o público. Informa que ficou 3 meses de licença e que não colocaram ninguém para substituí-la. **Ficou somente o estagiário respondendo pela vara.**

Ato ordinatório – Tudo passa sempre pelo Juiz, o que atrasa o trâmite dos processos.

Fazem lista dos processos enviados ao arquivo. Não há identificação dos processos enviados para o arquivo (são indexados pela data). Depois de baixados não há como achar mais o processo no sistema. Faz uma listagem dos processos que voltam depois de terem sido baixados.

O sistema é o PG 2.0.

Há poucos casos de prisão. Sempre que isso ocorre, o pagamento é feito rapidamente (quase sempre no dia seguinte).

Dificuldades colocadas pela servidora: **explicitou que não vê grande dificuldade em ser vara especializada; o problema que coloca é o institucional (falta de funcionários...).**

Possui uns cerca de 03 mil feitos.

Os processos estão divididos em escaninhos.

A servidora mostrou uma pilha de mandados que haviam sido entregues em maio à oficial de justiça Aleida, que estava vinculada a esta vara. Em setembro fez-se uma nova distribuição. **Esta oficiala devolveu todos os mandados sem cumprimento em março.**

Processo n. 21954/2008 – está aguardando citação desde outubro de 2008.

A prioridade é o atendimento ao público; só dão cumprimento nas sextas-feiras, quando não atendem as partes. Não tem condição de atender e dar cumprimento às determinações.

Existe livro carga de controle dos processos retirados pelo Juiz. No livro consta a data da retirada do processo, mas não consta a data da devolução. A devolução é feita com baixa no sistema.

No processo n. 2143/2009 tem um despacho do Juiz do dia 19/02/2009 ordenando a designação de audiência, mas não informou a data. Mandou oficial (porque tem alimentos provisórios, mas até a presente data ainda não houve cumprimento). Não conseguem dar cumprimento. **Só cumprem quando a parte vem ao cartório para requisitar.**

A servidora informa que os processos não estavam organizados em armário antes da primeira visita do CNJ. Informa que até a luz do cartório estava queimada, mas que com a vinda do CNJ tudo foi agilizado.

A servidora fala que gostaria que, ou se estipulasse dia de atendimento as partes, ou que se designasse algum funcionário específico para tal função.

A corregedoria fez uma visita ao cartório, mas nenhum dos problemas explicitados foi resolvido. Somente após a visita do CNJ é que algo começou a ser feito.

A servidora considera o sistema do Tribunal muito falho porque quando baixa o processo não tem mais como retornar; o processo some; se tiver que voltar tem que ser com um novo número; o sistema cai constantemente.

Com relação à justiça itinerante, os processos vão para o itinerante e quando ocorre a conciliação volta o processo ao cartório para que seja feito o que foi determinado. Alega que poderiam fazer os ofícios por lá. Avisam para procurar o cartório no dia seguinte, mas demoram muito para devolver os processos. Depois que cumprem o determinado apenas arquivam os processos. Poder-se-ia agilizar o trâmite caso tudo fosse feito na justiça itinerante.

Medidas: 1. instauração de Sindicância, pela Corregedoria do Tribunal de Justiça, para a apuração de eventual desídia por parte da oficiala de justiça Aleida; 2. esta unidade passou pelo assessoramento do

grupo volante do Programa Integrar e, segundo relatório do trabalho lá desenvolvido, conseguiu colocar em dia os atrasos constatados pela inspeção; 3. Até que ocorra a estatização, o Cartório da assistência judiciária deverá ser dotado, pelo Tribunal de Justiça, de recursos humanos e materiais proporcionais ao número de feitos que processa. Efetivada a estatização, os feitos da assistência judiciária deverão ser redistribuídos para as varas estatizadas.

1ª VARA DA INFÂNCIA E JUVENTUDE

Juíza da 1ª vara da infância e juventude cumula Turma Recursal; presidiu durante 5 anos a única turma recursal cível do Estado e cumula comarca do interior: Várzea Grande. Acumulou, ainda, na época das eleições, até dezembro de 2008, Comarca de Antonio Almeida; em janeiro, Comarca de Batalha; fevereiro, comarca de Várzea Grande. Foram apresentadas as portarias expedidas pelo Presidente do TJ. Esteve presente na inspeção a Dra. Vera Lúcia da Silva Santos, promotora de justiça que atua na Vara.

São realizadas audiências de 2ª a 6ª feira. Há setor psicossocial. Não foram constatados atrasos excessivos.

Durante a inspeção esteve presente a Defensora Dra Daniela Neves Bona.

Há livro carga dos processos remetidos à Juíza, com a devida anotação das devoluções.

Quadro funcional do cartório: escrivão que é concursado (escrevente); 1 assessor técnico administrativo, 3 escreventes, 2 assistente judiciários e 1 técnico judiciário. São todos concursados.

O sistema themis somente foi implantado em abril de 2008, motivo pelo qual não há registro de movimentação dos processos, apesar de constar na distribuição.

Os dois processos que não estavam com retorno do gabinete da juíza registrado no livro foram devolvidos, havendo “esquecimento” de lançamento no livro.

Reclamação do cartório: o themis não gera relatórios, obrigando a permanecerem com registros em livros de protocolo, o que dificulta o trabalho.

Em média são designadas 4 audiências por dia.

Abaixo, narração do que foi constatado na verificação de armário do gabinete da juíza:

- há cerca de 100 processos conclusos aguardando despacho, alguns desde maio de 2008, a exemplo dos processos Obrigação de fazer n. 201502006 e proc. 2012452007;
- há, também, cerca de uma centena de processos aguardando cumprimento das decisões, alguns desde março de 2008, conforme processo 146002008;

- Proc n. 2026282005: conclusos aguardando decisão desde março de 2008;
- destituição de pátrio poder: concluso aguardando sentença desde 02 de abril de 2008 - proc 111322006;
- os autos remetidos à conclusão não são apreciados por ordem cronológica, não havendo critério claro para a apreciação dos processos conclusos.

Não há controle eficiente do cumprimento das determinações judiciais consignadas em alvarás que autorizam alienação de bens, circunstância que poderia ser corrigida com a manutenção de escaninhos de prazo.

Há processo com audiência remarcada para 26 de fevereiro de 2008. Não consta dos autos a realização de audiência ou sua remarcação ou qualquer outro ato (proc. 208671-2005).

Há processos com remessa à defensoria pública, sem a efetiva remessa dos autos desde agosto de 2008(001000083926); em apenso há processo com conclusão desde junho de 2008 (111642008).

Destituição de pátrio poder parado desde fevereiro de 2007 - 2092302005.

Destituição de pátrio poder aguardando remessa ao setor psicossocial desde 23 de outubro de 2007 – 2090082007.

Os processos acima narrados estavam amarrados em um mesma pilha, em uma armário do gabinete da Juíza.

Mandado de segurança concluso desde 18 de setembro de 2007 e não teve andamento após a denegação de liminar – 2104562007.

Mandado de segurança parado após determinação de citação do impetrado desde 17 de abril de 2007 – citação em total desconformidade com o rito especial do mandamus – 2051632007.

Mandado de segurança parado desde 14 de julho de 2008 após notificação do impetrado para prestar informações – 127282008.

Durante a inspeção foi verificado 1994412005 – ação de guarda c-c busca e apreensão promovida por Marlene Martins Carvalho em face de Eduardo Jorge Pereira de Rezende.

No processo são narrados diversos incidentes. Segundo consta, a menor encontra-se abrigada no lar da criança Maria João de Deus. Os relatórios informativos são desfavoráveis ao pai, o qual consta como indiciado, requerido, requerente, executado e vítima em diversos processos e inquéritos. Há decisão de dezembro de 2008 fundamentada proibindo a vista do genitor à criança. Há denúncias de espancamento, determinação de que o genitor seja submetido a exame psicológico-psiquiátrico e decisão da magistrada, proferida em 25 de fevereiro de 2009, justificando a razão de ter despachado nos autos após ter declinado de sua competência.

No cartório da infância e juventude não há máquina de xerox – para tirar cópia demora 30 minutos em média.

MEDIDAS: 1. esta unidade passou pelo assessoramento do grupo volante do Programa Integrar e, segundo relatório do trabalho lá desenvolvido, conseguiu colocar em dia os atrasos constatados pela inspeção; 2. devem ser revistos, pelo Tribunal de Justiça, os critérios utilizados para as designações cumulativas.

2ª VARA CÍVEL

Data: 25/02/2009

Juiz da unidade presente à inspeção: Doutor Juiz José Ramos Dias Filho – há 15 anos na Vara.

Trata-se de cartório privado, de modo que os servidores são empregados da escritã. Há 5 (cinco) servidores, incluindo a escritã, que é a única concursada. O escrevente responde pelo Cartório na ausência da escritã (afirma ter feito um teste para funcionar como substituto).

Na ocasião da Inspeção a escritã encontrava-se afastada por motivo de saúde – justificativa não formalizada.

Há 3 (três) Oficiais de Justiça vinculados à Vara.

O escritão e o subescrivão são nomeados por portaria do Tribunal. Os demais têm carteira de trabalho, pois são empregados do cartório.

Foi apresentada a carteira de trabalho de um dos empregados.

Há necessidade de mais servidores, mas o espaço é pequeno e não comporta mais pessoas no cartório.

O prédio está em precárias condições de conservação e instalação. O cartório funciona no térreo enquanto o gabinete do juiz está no 2º andar, não tendo elevador.

Tudo o que existe no cartório é privado. Nada é do Tribunal.

A competência é cível e de registros públicos, excluindo matéria de família.

As custas são recolhidas no próprio cartório, mas o escrevente não soube informar sobre a existência do livro caixa.

O recibo de recolhimento das custas é uma “nota” sem numeração (em anexo).

As certidões são fornecidas mediante pagamento de R\$ 10,00. Na certidão é colocado um selo de fiscalização e autenticidade.

A maior parte das ações com assistência judiciária tramita no cartório da assistência judiciária, que é único, embora as ações tramitem em vários juízos diferentes. Algumas ações de assistência tramitam nessa vara por exigência da OAB, que alega ter direito a uma ação por mês distribuída nos cartórios das varas com assistência e advogado indicado pela OAB.

A questão foi levada ao Tribunal, mas não houve solução.

Na especialidade de família há um só Juiz e os processos são divididos em três cartórios.

Os inventários são processados nas varas de família, que acumulam o trabalho do extrajudicial de registro civil.

Também na matéria de registros públicos há um juízo e os feitos tramitam em todos os cartórios cíveis.

Existem portarias avulsas.

Há 2160 processos em andamento.

70 processos são distribuídos por mês, em média.

Carga de Autos: não há livro de carga. Relação de duas vias.

Para Promotor: em ordem, não há processos há mais de 30 dias com o promotor.

Para Advogados: há alguns processos em poder dos Advogados há mais de 30 dias. Há um livro de carga, mas a cobrança se dá apenas mediante requerimento da outra parte. Não há cobrança sistemática. Pelo exame do livro há cargas sem devolução desde fevereiro de 2008.

Para Remessa aos Tribunais: Consta em livro a existência de vários processos nessa situação. A baixa é feita no livro e no sistema. Atesta-se “devolvido” com a data de devolução.

Ex.: Obrigação de Fazer 20066182007 – Remetido ao Tribunal em 22/02/2008.

Cancelamento Protesto 1020066806 – Remessa ao Tribunal 13/02/2006.

Carga de Mandados: o controle é no sistema e no processo.

De acordo com o escrevente, com o fim da central de mandados a situação melhorou, havendo menos atrasos.

Registro de Sentenças: não há livro de registro de sentença. Tira-se uma cópia da sentença, arquiva-se e registra no meio eletrônico.

O cartório informa mensalmente à Corregedoria Estadual a produtividade do Juiz através de um boletim.

Publicação de despachos e sentenças pelo sistema sem necessidade de redigitação.

MOVIMENTAÇÃO PROCESSUAL – CÍVEL

Há um cartório distribuidor com sistema capaz de identificar os casos de prevenção e de distribuição por dependência (art. 253 do CPC)?

Não. O sistema acusa apenas quando a parte informa. Não há verificação de prevenção, portanto.

Autuações: não é padronizado. Cada cartório tem um procedimento diferenciado.

Não há separação de processos por critérios de preferência legal (mais de 60 anos) ou segredo de justiça, por exemplo.

Há atraso na expedição do mandado ou carta de citação.

Há um fichário físico ou digital que permita a anotação 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? em ordem.

Controle de prazos: não há controle de decurso de prazo. Os processos ficam em armários e não são separados por data. Alegam que é por falta de espaço. A organização é pelo nome. Se o advogado não aparece o processo fica parado.

Juntada de documentos e petições: os atrasos ocorrem por causa dos problemas de espaço físico e carência de pessoal. Mas o atraso é razoável.

Lançamento de termos, a exemplo da data da juntada do mandado de citação aos autos: em ordem.

Cumprimento das determinações judiciais: com atrasos.

Encaminhamento de despachos e sentenças à Imprensa para publicação e intimação: em ordem.

Há inúmeros processos que estão em condições de serem remetidos ao juiz mas permanecem em cartório.

Pauta de audiências: a pauta normal está para junho/2009; As intimações já foram feitas.

São marcadas audiências de 2ª a 6ª feira? Não. Acontecem às 3ª, 4ª e 5ª feiras.

Não há feitos aguardando marcação de audiência.

São marcadas audiências todas as semanas? sim

Como o prédio é ruim e não dispõe de elevadores, algumas partes (deficientes e idosos) não conseguem chegar à sala de audiências. Nesses casos, as partes normalmente desistem dos seus depoimentos, para viabilizar o encerramento do processo.

MEDIDAS: 1. reestruturação da organização judiciária com vinculação dos juízos aos respectivos cartórios, por matéria; 2. adequação do espaço físico com aproximação dos gabinetes e secretarias; 3. que os dados sejam fornecidos automaticamente através do sistema, sem necessidade de boletim; 4. padronização das capas e etiquetas; 5. aprimoramento na fiscalização das serventias; 6. Ante o disposto no artigo 31 do Ato das Disposições Constitucionais Transitórias e os precedentes verificados na ADI 1498-6, no Pedido de Providências 14.814 e no PCA 13.759 (ambos do Conselheiro Paulo Lôbo), o Tribunal de Justiça do Piauí deve apresentar à Corregedoria do CNJ, no prazo de 30 dias, projeto para a estatização, a partir de 1º de janeiro de 2010, das serventias judiciais que vagaram a partir de 05 de outubro de 1988, com relatório da natureza da designação de todos os titulares ou responsáveis que atualmente exercem a função de escrivão (como titular ou substituto) e datas das suas designações. As informações deverão ser acompanhadas de cópias dos atos. Fica autorizada a permanência das pessoas que exercem atividades nessas serventias até 31/12/2009, a fim de se evitar a descontinuidade dos serviços.

3ª VARA DA FAMÍLIA

Data: 25/02/2009

Juiz da unidade ausente à inspeção

Escrivã também ausente: em férias.

Presença do servidor Helder de Araújo Luz (ex-escrivente, agora Analista Judiciário, mas não é bacharel em direito).

Há 4 servidores do quadro.

Conforme outras Varas, o espaço é ruim. Não tem balcão.

Os servidores relatam que compram material de expediente com dinheiro do próprio bolso.

Trata-se de cartório oficializado. Este cartório, assim como todos os cartórios de família, atende a 4 juízes.

O processo chega no cartório já com o nome de cada juiz.

De acordo com uma advogada, este sistema de cartórios atendendo vários juízes funciona há pelo menos 3 anos.

Perde-se muito tempo em virtude da distância do cartório e dos gabinetes dos juízes.

Cada juiz tem seu livro de registro de feitos.

Como os juízes têm entendimentos diversos, o cartório tem muitos problemas operacionais.

Foi relatada a cobrança de TAXA DO MINISTÉRIO PÚBLICO de 1% do valor da causa!

Se não paga a taxa, o processo não anda.

I - LIVROS GERAIS

1. Normas de Serviço: em ordem

2. Ponto dos Servidores

É digital no próprio prédio.

3. Ponto dos Oficiais de Justiça

Há sorteio na Corregedoria para que os oficiais façam um rodízio.

4. Visitas e Correições

No período de 1 (um) ano não houve correição da Corregedoria, apenas do Juiz.

5. Registro Geral de Feitos

É feito em livros. Cada juiz tem seu livro de registros de feitos.

6. Carga de Autos

6.1. Para Juiz

É realizado no sistema. Não há processos parados no cartório. Todos os processos estão conclusos aos Juízes.

6.2. Para Promotor

Os servidores relatam ter muita dificuldade com o Ministério Público, porque os promotores não vêm ao fórum.

Os servidores relatam que levaram os processos e entregaram no protocolo do MP, pois como os promotores não vinham buscar, o servidor levou até lá (em seu próprio carro) e entregou.

6.3. Para Advogados

Há processos em poder dos Advogados há mais de 30 dias.

Há vários processos em carga com prazo vencido, alguns de julho de 2008. Segundo informado, só há expedição de mandado de busca e apreensão a requerimento da parte contrária. Nov/2006 sem devolução.

O livro não atesta a realidade. O sistema é mais real.

7. Carga de Mandados

7.1. Oficial de Justiça

(x) em ordem

() mandados em poder do Oficial de Justiça com prazo excedido.

8. Registro de Sentenças

(x) em ordem

MOVIMENTAÇÃO PROCESSUAL – CÍVEL

1. Há atraso na expedição do mandado ou carta de citação

(x) Sim. Há processos de 2007, mas em pouco volume. Dá-se prioridade à ação de alimentos, ressaltando os casos em que as partes procuram.

O cumprimento de despachos é em 1 dia.

2. Controle de prazos

(x) em ordem. O cumprimento dos despachos é em um dia, normalmente.

3. Juntada de documentos e petições

(x) em ordem. As petições estão aguardando a devolução dos processos.

4. Cumprimento das determinações judiciais – *datilografia*

(x) em ordem

5. Conclusão ao Juiz. Verificar se não há represamento de processos aguardando remessa à conclusão

(x) em ordem

() Certidão dos processos em poder do Juiz que, irregularmente, não constam do livro carga

() Certidão do número de processos que estão em condições de serem remetidos ao juiz mas permanecem em cartório.

16 mil processos nas 11 varas.

Cartório separado para idoso (próprio cartório distribuidor é que faz essa separação. Às vezes vem errado).

LIVROS DE CARGA (não há controle de devolução. Não é feita cobrança. É registrada a saída no livro e sistema e devolução no sistema apenas):

PARA DEFENSOR (maior parte assistência judiciária gratuita):

Proc. N. 2003852007 – ok

Proc. N. 2001812006 – ok

PARA ADVOGADO:

Proc. N. 55352007 – ok, já baixado.

PARA MP:

Proc. N. 7783/99 - ok

Levantamento de rotinas utilizadas:

- distribuição e autuação: Distribuição é feita no outro prédio. Já vem com etiqueta com numeração para autuar aqui. Média de 15 processos por dia. Todos os dados no sistema e sobe para o juiz. Não se verificou acúmulo.
- forma de identificação do processo (onde fica a numeração), - todos os Processos estão indexados. Há como localizar todos.
- Processos do mutirão: funcionários da defensoria fazem triagem, aqui os processos são protocolados e lá na Defensoria fazem contato com a parte. Os processos vão, fazem contato com as partes. Muitos são resolvidos com acordo e todos os feitos voltam, com ou sem solução. Os que foram solucionados tomam o respectivo destino (arquivamento, etc.);
- priorização dos processos com liminar - Liminares são autuadas e passadas para o juiz;
- **Juiz muito prático. Abre vista para quem é devido. Marca logo a audiência. Afirma que procedimento é bem rápido;**
- **utilizam atos ordinatórios;**
- não há impulso oficial dos processos, que só andam quando a parte requer;
- critério de prioridades para despacho e sentença – armário separados por mais antigos. Sobem em torno de 70 por dia;
- se há registro e controle de conclusão;

- se todos os conclusos vão para o gabinete, com registro da carga no processo - normal;
- expedição de mandados: se há controle de carga de mandados e cobrança da devolução, com anotação de data – cada um tem um livro de protocolo. Chegam no cartório e observam quais os mandados para cumprir. Dificuldade por falta de endereço correto ou incompleto. Vários voltam. Muitos não cumpridos. Depois de cumprido registra-se apenas no sistema. Os que são cumpridos são feitos em tempo regular. Em torno de 50 a 60% são cumpridos. Alguns oficiais de justiça só vêm se chamar. Um com mandado desde outubro. Alguns quase não aparecem, mas a maioria sim;
- juntada de mandados – recebe os mandados (de audiência) e faz a juntada. Não acumula. No armário há pilhas de processos aguardando juntada de mandado. Não muitos e organizados por data (mais antigos na parte de baixo);
- juntada de petições – pastas com petições para juntar (muitas – uma pasta com cerca de 30, datadas de 01/08, 09/08, 02/09, algumas sem data de recebimento). Disseram que é a única pasta. Escrivão afirmou que apenas depois que chegou na vara é que foi organizando as prioridades. Não são separadas por tipo (contestação, substabelecimento, etc.);
- sistema de alerta sobre petições protocoladas – não há;
- Servidor da vara reclama que há muitas denúncias contra eles, mas nenhum juiz corregedor vem analisar e ajudar na situação. Afirma que o defensor pega apenas a quantidade de processos que quer;
- Há apenas um digitador;

- Registro da movimentação processual – toda no sistema;
- Se há formulários ou modelos de mandados, ofícios, atos ordinatórios e despachos – existe no próprio sistema;
- relação cartórios x gabinete – despacha também no cartório. Conclusos para o gabinete: estão subindo agora porque até semana passada não tinha armário suficiente no gabinete. São remetidos em média 70 por dia para despacho ou sentença (verifiquei no livro). Armário com processos conclusos por data. Mais antigos sobre o primeiro;
- meios de comunicação processual: juntada de cartas de intimação – pelos Correios. Às sextas-feiras Jéssica pega tudo que tem que ser enviado pelos Correios, põe no sistema, imprime, corta, cola e manda na segunda-feira;
- juntada de petições – se há alguma regra de prioridade – não há;
- juntada de autos de prisão em flagrante;
- certificação de decurso de prazo – não há controle. Apenas com manifestação da parte;
- atendimento ao público – balcão pequeno, pouca gente para atender. Um mesmo servidor para atender balcão, procurar processo e autuar;
- critério de distribuição da tarefa de atendimento ao público;
- quantidade e qualidade dos atendimentos: distribuição das tarefas entre os servidores – cada um tem atribuições determinadas. Jéssica, por exemplo, fica por conta de alimentar sistema, protocolar Correios, juntadas, procurar processo, etc.
- audiências – formação e cumprimento da pauta – há livro de pauta de audiências. Estão utilizando a agenda do juiz como pauta. É o juiz

que passa a pauta (n. de audiências). Média de 12 a 16 marcadas por semana. Audiência marcada até julho;

- controle de cartas precatórias e de ordem – dificuldade grande em razão da falta de pessoal para controlar. São distribuídas para o cartório, aqui são autuadas e depois sobem para juiz dar primeiro despacho. Não há livro de registro de entrada nem saída – só sistema;
- se há alguma priorização dos processos de idosos – cartório específico;
- quantidade de servidores: concursados – dois;
- gabinete do juiz alaga. Porta do banheiro da vara é de vidro (tem que colocar papel). Ar condicionado pinga. Apenas dois galões de água para as quatro varas;
- equipamentos de informática e seu funcionamento – falhas nas máquinas. Não há ponto para montar computador esperando;
- espaço físico para alocação das pessoas, equipamentos e processos – péssimo. Muito pequeno;
- espaço de atendimento ao público – pequeno/apertado.

MEDIDAS: 1. contagem física dos processos e registro processual deste movimento, para permitir a geração de relatório dos processos inspecionados. Durante a contagem física todos os processos paralisados há mais de seis meses deverão ser abertos, analisados e, se possível, movimentados; 2. registro dos autos sem existência no sistema; 3. a secretaria deverá empreender busca dos autos não localizados mas com registro no sistema.

3ª VARA CÍVEL

Cartório privado. Prioridade para quem recolhe custas primeiro.

Mesmo que não seja ação proposta por defensor público, processo que tramita sob os benefícios da Lei n. 1.060/1950 são encaminhados para a vara da assistência judiciária. Caso não haja recolhimento de custas, aguarda 30 dias sem autuação; se mesmo contatado não recolhe custas, a petição é autuada e há despacho do juiz mandando recolher as custas. Caso não haja recolhimento de custas eles cancelam a distribuição.

Pagamento de custas diretamente no cartório por meio de dinheiro ou cheques. Há tabela da corregedoria fixando o valor das custas. Além do valor devido para o cartório privatizado é cobrada a taxa judiciária de 1% do valor da ação. É dado recibo para o interessado e as custas são de propriedade exclusiva da Sra. Escrivã.

Todo o material, equipamento do cartório é de investimento da própria escriturária. Todos os servidores são celetistas. Alega a escriturária que o livro de registro de empregados não se encontra em cartório, estando com o contador.

Tem cinco empregados. A atribuição da escriturária é exclusivamente judicial.

Afirma a escriturária que há portaria da Corregedoria regulando a expedição de atos pelo cartório, sem despacho do juiz.

Há livro de protocolo dos mandados entregues aos oficiais.

Caso não seja devolvido, afirmam que há certificação do ocorrido e encaminhamento ao juiz.

De acordo com o livro de protocolo de carga de mandado para o oficial de justiça, há mandados com o oficial de justiça desde novembro de 2007, conforme processo n. 3269-2007 e proc n. 200566-2007.

Os processos ficam armazenados aguardando a devolução dos mandados por tipo de processo (busca e apreensão, reintegração de posse etc).

O processo, após encerrada a instrução, vai para conclusão e normalmente volta com a decisão “intime-se para o preparo”. Referido preparo é recolhido junto à CEF e direcionado para o FERMOJUPL. O valor é fixado de acordo com o número de folhas do processo. Se houver participação do MP é necessário o recolhimento de taxa específica – 1% do valor da causa da causa nos termos da Lei 5398, de 08 de julho de 2004.

No momento da inspeção não havia atrasos expressivos quanto ao encaminhamento de laudas para a imprensa oficial.

Taxa facultativa devida OAB no momento de ingresso da ação, de valor variável.

Não há livro carga de autos conclusos ao Juiz. O registro é apenas pelo sistema do computador.

Há livro carga para os advogados. Proc. 60942008 (200-08) – retirado em 21.08.2008, sem devolução. Proc 142582008 (453-2008) retirado em 22 agosto 2008. **De 22 de agosto até a presente data cerca de 30 processos retirados pelos advogados e não devolvidos.**

Por equívoco, no escaninho aguardando providências, há o processo 001.03.005252-2 (127-03) com carimbo de conclusão sem qualquer despacho ou decisão desde 27 de junho de 2007. Este processo está apensado a carta de sentença onde foi determinado que se aguardasse julgamento no tribunal.

Inúmeros processos aguardando que os advogados da parte interessada retirem carta precatória, porém não consta do despacho que determina a expedição da precatória qualquer advertência quanto à necessidade de sua retirada pelo advogado.

Quando a citação é determinada na forma postal, em regra o processo aguarda em cartório que o próprio advogado do autor retire a carta e faça a sua postagem.

Processo 1970053577 (256-97) conclusos para sentença desde 13 de agosto de 2008.

Processo n. 001.03.010.776-9 (213-03) conclusão aberta em 24 de outubro de 2007 e recebeu despacho simples (art. 342 do CPC) somente em 24 de outubro de 2008.

Processo n. 374122008 (127-08) concluso em 02 de julho de 2008, com despacho de simples designação de audiência proferido em 15 de dezembro de 2008. Nesta situação há vários outros processos.

GABINETE DO JUIZ

PROLAÇÃO DE SENTENÇA – pela natureza da ação (exemplo busca e apreensão) ou pela procura da parte. Não há ordem cronológica.

Há processos para sentença nas mesmas pilhas, com conclusão de 24 de novembro de 2008 (proc. 996882005), 25 de junho de 2008 (001.03.003004-9); no meio há processos já despachados em 25 de julho de 2008 (1995802006) e 25 de julho de 2008 (208542 2004) dentre outros. Na pilha ao lado há processos conclusos para sentença desde 30 de junho de 2005 (ex. 001.01.001897-3)

O magistrado, durante a inspeção, esclareceu que assumiu a vara após um ano sem juiz por ela responsável.

Cumula Juiz eleitoral e atuou por mais de um ano na Turma Recursal.

Há inúmeros processos conclusos para atos diversos desde 2005 - ex 17 de novembro de 2005 – 001.02.014.116-6.

Há proc preparado aguardando assinatura do despacho desde 19 de junho de 2007 (74852006).

Há centenas de processo aguardando sentença ou despacho.

Proc concluso desde 22 de setembro de 2005 – execução; proc 001.02.014.343-6

Magistrado reclama a falta de assessor.

MEDIDA: considerando os atrasos nos processos conclusos, deverá o Tribunal de Justiça evitar designar o magistrado titular para outras funções, substituições e atividades enquanto não houver o saneamento da vara.

4ª VARA CÍVEL

Data: 26/02/2009

Juiz da unidade ausente à inspeção: de férias.

Escrivã presente à inspeção: Dra. Íris Gomes dos Santos Soares.

Trata-se de cartório privado.

Há 1 funcionário comissionado, 2 estagiários (relação de servidores em anexo) e 3 oficiais de justiça.

Cartório em Correição.

Na correição, o Juiz põe nos processos a expressão “vistos em correição”; não há efetivo saneamento dos feitos, nem despachos de mérito ou de andamento processual.

Apresentaram relatório de produtividade do magistrado, enviado à Corregedoria Estadual, em anexo.

Nota-se dificuldade de relacionamento entre o cartório e o Juiz.

Há cerca e 2800 processos em andamento.

Há processo de 1985 “abandonado”. A escritã afirma que há vários processos nesta situação, e pergunta o que fazer. Observou-se a existência de vários andamentos e bilhetes na parede referente a processos não encontrados no cartório! Há vários processos da década de 90 em tramitação.

Os processos não são separados por tipo de ação por falta de espaço. São separados por ano e tipo de ato a se realizar.

Há cerca de 70 processos conclusos para sentença ao Juiz há mais de cem dias (em sua residência).

Há livro de conclusão que apresenta rasuras e nem sempre condiz com o que consta no sistema.

De acordo com o livro, há muitos processos de 2008 com o Juiz. O Juiz assina no livro quando recebe.

Há mais ou menos uns 500 processos conclusos para despacho, que estão em cartório por causa da correição. Tem processos de 1992.

O processo 206048/2004 está concluso para sentença desde 2005.

Processo 19991249179 – Carta de sentença - Canel X Banco do Nordeste. Foi remetido à Justiça Federal em 12/06/2008.

Processo 203656/2005 – Banco Itaú X José Augusto – Busca e Apreensão – consta no livro sem baixa. No sistema consta que o processo foi devolvido com sentença. Aguardando taxa de baixa.

Ação de despejo desde 2002. Processo n.º 1020132272. Em 2004 intimação da autora para manifestar interesse na causa (diário da justiça em maio de 2004). Sem manifestação, determinou a manifestação pessoal da autora em outubro de 2004. Em 2006 determinou a manifestação por quem de direito. Em maio de 2007 outra intimação para manifestação em 48 horas sob as penas da lei. Aguardando diligências em 2008. /em dez 2008 determinou a expedição de novo mandado e vistas em correição em janeiro de 2009.

Proc. n. 17194/2008: há designação de audiência para dezembro de 2009 em ação revisional de cláusula contratual de contrato de financiamento; Conclusos em 30/10/2008; Despachado em 17/11/2008 e audiência de conciliação e instrução e julgamento marcada para dia 09/12/2009.

Outro feito na mesma situação (mesmo tipo de ação). Proc. n. 14486/2008 foi à conclusão em data incerta (interrogação no termo de conclusão), despachado no dia 20/10/2008 e audiência de conciliação e instrução e julgamento designada para o dia 05/10/2009.

Proc. n. 14375/2008 (também revisão de cláusula contratual): concluso em 28/08/2008; despachado em 01/09/2008; AIJ marcada para 01/09/2008.

Há inúmeros processos na mesma situação.

Processos novos: busca e apreensão 202492008 – Juiz da 3ª respondendo pela 4ª – em ordem.

Quando havia central de mandados, havia uma taxa de mandado. (até 2007).

Ação de Execução promovida pelo Banco do Nordeste em 1999. Processo n.º 199133694-2. Penhora requerida em 2006. Carta precatória (20/10/2008). Ao invés de oficiar para saber sobre a chegada da carta precatória no Juízo deprecado, pede à secretaria para informar se foi enviado via postal. O juiz profere despachos que não dão efetivo impulso ao processo, burocratizando a tramitação.

Há vários processos cujo desinteresse da parte autora fica patente e o Juiz, mesmo assim, faz sucessivas intimações para manifestação e não arquiva, exemplos: n.º 1950047989; n.º 1991264720; 196000607-0 9 (processo de 1996); n.º 100008219-9 (processo de 2000); n.º 1950038421; n.º 1870005767; n.º 1991263503 em apenso tramitam embargos à execução também de início em 1999 – o Banco peticionou em 2003 para que a parte embargante manifestasse interesse no feito, foi intimada a parte embargante em março de 2004 – sem manifestação, determinada a manifestação pessoal, o endereço não foi localizado. Em set/2004 o Banco do Nordeste pede intimação do advogado constituído, a parte embargante manifesta interesse no prosseguimento do feito em out/2004 – Prossegue a execução desapensando – arquivamento dos embargos em maio 2005 e prossegue a execução. Junho /2005 a embargante, por petição, pede intimação de perito para propositura de honorários. Em março de 2008 determina a intimação da parte autora para demonstra interesse no feito – cumprido e sem manifestação. Jan/2009 – vistos em correição- conclusão para despacho.

A pauta de audiências está para dezembro de 2009. Agenda do juiz: poucas audiências marcadas por mês (três por dia, no máximo). Algumas, inclusive, no mesmo horário (só pela manhã). Não há audiência marcada para o mês de julho. Há audiência designada na busca e apreensão - Proc. n. 15057/2008 - para o dia 10/11/2009 (marcada em 19/10/2008). Muitas audiências são marcadas desnecessariamente. Servidora afirma que há audiências todos os dias (de segunda à sexta), duas a três por dia.

A escritã recolhe as custas no próprio balcão e repassa para o contador através de livro-caixa. O interessado recebe recibo sem numeração e junta ao processo que recebe um carimbo de certidão.

Não há arquivo por falta de espaço.

Há bom controle de decurso de prazo.

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

6ª. VARA CÍVEL

Juiz da unidade ausente à inspeção: Doutor José Francisco do Nascimento.

O cartório é oficial.

DIRETOR(A) DO CARTÓRIO: Antônio Carlos (Escrivão Substituto – está de férias por 30 dias – as férias começaram hoje)

Possui 03 funcionários e um escrivão substituto (a titular está afastada). Funciona das 07h30min às 13h30min.

Um funcionário (que não pertence ao quadro – comissionado) fica encarregado do atendimento ao público e os outros dois funcionários têm que fazer todo o resto. Não existe uma distribuição de tarefas; uma delas está a pouco tempo na Vara e desconhece parte dos procedimentos.

Quantidade de processos em andamento no cartório: 1620.

Os processos são organizados por andamento.

Referem que o atraso é no cartório decorrente do pequeno número de servidores. Afirmam que não há processos conclusos para despacho e sentença com o Juiz.

As petições iniciais vêm do cartório distribuidor; as iniciais já chegam cadastradas; as petições são entregues à assistente judiciário, que confere a numeração do processo (a etiqueta); caso seja constatado algum erro a petição é devolvida; nunca ocorreu um erro em casos urgentes; no mesmo dia da distribuição as petições já são levadas para a Vara. Há petições de 2007 aguardando autuação (aguardam o pagamento das custas). O recolhimento das custas é feito após a distribuição (custas cartorárias).

Há uma lista dos processos distribuídos e é por meio desta listagem que se localiza o processo. As petições não localizadas são colocadas em pastas ordenadas somente pelo ano.

Processos urgentes não vão para o armário. O que é urgente é processado (até porque já vem com as custas pagas).

Há atrasos no cumprimento. O tribunal não fornece selos e não tem contrato com os Correios, conforme informação do escrevente, de modo que as cartas precatórias e demais correspondências são enviadas através da parte ou da corregedoria.

A autuação é feita por meio de etiqueta e depois escrituram na capa. As páginas são numeradas e rubricadas; grampeiam a contra-fé na capa dos autos (Ex. processo n 3655/2009, chegou em 1/02 no protocolo e foi atuado em 05/03/2009).

Há uma caixa para as taxas que são recolhidas (não é organizada cronologicamente; não possui catalogação alguma).

Depois que o processo é atuado, coloca-se o carimbo de concluso e no dia seguinte o processo vai efetivamente concluso. Nos casos urgentes o procedimento é o mesmo (o processo não sobe no mesmo dia, a não ser que o advogado “fique em cima cobrando”).

Além de recolher as custas para que seja atuado o processo, isto também deve ocorrer para que o processo seja julgado (tem preparo).

Não há mais espaço no arquivo judicial de modo que os processos estão sendo mantidos no cartório.

Não há controle sistemático para pedir devolução dos autos em carga com advogados – depende da reclamação da parte. A servidora afirmou que a saída dos processos é registrada no sistema e no livro, mas não há controle do prazo por falta de pessoal para cobrar.

Processos retirados em 27/08/2008 – n. 4598/2006 e 212195/2004 ainda não devolvidos, pelo menos não no livro. Processo retirado em 29/08/2008 também não devolvido.

Processo n. 00.007461-7: retirado em 09/09/2005 e não há registro de devolução no livro. Foi devolvido em novembro do mesmo ano. Desde 08/10/2007, todavia, com vistas ao advogado e ainda não devolvido!

O número total de sentenças de cada juiz registradas nos últimos 60 dias foi de 150.

Verificou-se grande número de feitos com capas em mau estado de conservação.

As cartas de citação são retiradas pelo advogado para postar e assim se dará a citação inicial. O cartório fica aguardando o retorno do AR.

A escritã Meriane está afastada da função porque está respondendo a um procedimento administrativo. A pessoa que responde pela Vara é o sub-escrivão, que está de férias. A Sra. Das Dores está como responsável durante este período, mas não tem nenhuma portaria de nomeação para exercer tal função.

Somente os advogados habilitados têm acesso aos processos.

Todos os documentos são assinados pelo Juiz; não há uma portaria delegando função aos servidores.

Ausência de melhores práticas – o Juiz sempre ordena a certificação da tempestividade da peça.

A apelação n. 6328/2208 foi juntada em 18/01/2009, e possui pedido de tutela recursal (pedido urgente).

Não há anotação de arquivamento de agravos no sistema. Ficam acondicionados desordenadamente em armários.

O sistema utilizado é o PG 2.0.

Depois de baixado o processo no sistema, o processo some e o nome desaparece. Fica impossível de localizar o processo. Se alguém vier procurar não será possível localizar sinais do processo, deduzindo-se que o processo foi baixado.

Os precatórios ficam em uma estante; controlam o recebimento e cumprimento pelo sistema.

A carta precatória n. 198045/2003 era para citação de determinadas pessoas; foi devolvido o mandado pelo oficial de justiça com a negativa de cumprimento devido a mudança de endereço das partes e foi determinada a sua devolução ao Juízo deprecante pelo Juiz em 18/02/2009. Esta carta precatória estava no armário junto com todas as outras cartas precatórias.

Não há controle das cartas precatórias que expedem.

Há três processos no escaninho (conclusos ao Juiz) aguardando despacho. Existe um livro de controle destes processos que são entregues ao Juiz. O Juiz demora em média 2 dias para despachar e devolver os processos.

Não trabalham com intimação por e-mail; tudo é feito por meio de mandado.

As cargas de oficial de justiça ficam aguardando a retirada; retiram quando desejam (não há uma cobrança). Passam pelo cartório todos os dias. Há mandados aguardando desde 25 de junho de 2008 (é um caso de citação em penhora – processo n. 01.02.5813-7).

Tudo que sai publicado fica aguardando provocação da parte ou providência; o decurso de prazo é ordenado por meio de despacho do Juiz (“certifique-se”), caso contrário nada é feito.

Há um grande acúmulo de processos para serem baixados para o distribuidor. A baixa está condicionada ao pagamento de custas. A intimação para o pagamento destas custas não é feita.

Há um armário destinado a processos para o escrivão dar andamento, mediante o despacho do Juiz. Muitos com “visto em correição” datados de 19/02/2009.

O recebimento de petição em cartório é feito por meio de carimbo e as anotações são feitas à mão.

Encontramos muita dificuldade em conseguir as informações necessárias, pois além de haver poucos funcionários, os que estavam na vara não sabiam passar informações precisas sobre os questionamentos feitos.

O processo n. 25754/2008 é um contencioso civil. Foi concluso ao Juiz no dia 20/02/09 e no dia 05/03/09 foi efetivamente despachado (foi despachado no sentido de citar o reconvindo por meio de mandado ou carta – somente com “intime-se”).

Os oficiais de Justiça buscam os mandados e não se fixa prazo para que ocorra a devolução destes mandados cumpridos; existe um controle de saída, mas não de devolução.

Dois armários estavam trancados; foi requisitado à servidora Vera que abrisse; foram abertos e os armários foram analisados pela equipe.

Com relação à rotina diária foi informado pela Sra. Das Dores, o seguinte:

Durante a inspeção o **Sr. Roger de Carvalho Corrêa Jacob** (telefone 86 9408 4560) nos procurou almejando fazer uma denúncia; Que saiu uma notinha avisando a vinda do CNJ; que saiu no Jornal Meio Norte

dizendo que o Banco do Nordeste também havia feito denúncias com relação a um esquema de multas que ocorre na 2ª vara cível. Prontificou-se a testemunhar para explicar melhor o caso. O numero do processo é 001.98.007846-7; que já foi julgado; entrou com uma ação contra o banco porque foi inscrito erroneamente no SERASA, SPC, etc; o Juiz da Vara deu liminar para que fosse retirado o nome do autor, mas que o cumprimento desta decisão só ocorreu 7 anos depois com a sentença; Por várias vezes seu nome foi colocado e retirado destes cadastros; que teve até HC para garantir a liberdade do gerente do banco; o banco se negava a cumprir a liminar; o banco chegou a recorrer até o STJ; o STJ deu provimento parcial; o requerente passou 10 anos sem ter crédito. Fala que a questão da multa foi escolha do próprio banco que não cumpria a liminar e por isso teve a penalidade de multa diária.

Todo mundo do banco tinha conhecimento desta decisão; Já teve 05 advogados atuando neste processo; requer seja analisado este processo. Trouxe documentos para serem juntados. O representante disse que o Banco o acusou de ter esquema com o Juiz e está com o intuito de se defender destas acusações. Possui um roteiro dos acontecimentos do processo.

Requer a juntada dos documentos apresentados ao processo instaurado devido à denúncia feita pelo banco. Almeja com isto provar que não há nenhum esquema de multas e sim, reiterados descumprimentos da liminar deferida pelo Juiz da 2ª Vara Cível. Apesar de ter ganhado a causa, até hoje nada recebeu. A União se habilitou no processo. Este processo já está na fase de execução (foi quando a União se habilitou).

Tem 08 processos diferentes nesta mesma situação; o banco de forma estratégica chama à lide a União com a intenção de mudar o foro e tumultuar o andamento do processo. Temem que essa mudança de foro ocorra e com isso tudo o que já foi feito será anulado; alegam que temendo este fato, o Juiz tem despachado lentamente neste processo. Não tem nada desabonador para falar da conduta do magistrado desta Vara.

Os equipamentos deixam a desejar em qualidade, mas tem melhorado. As impressoras estão ok. Não tem máquina de Xerox no cartório. O advogado retira Xerox na sala da OAB.

Detectou-se atraso na expedição do mandado ou carta de citação

Controle de prazos: em ordem.

Encaminhamento de despachos e sentenças à Imprensa para publicação e intimação está muito atrasado em virtude da quantidade de funcionários.

Pauta de audiências: a pauta normal está para abril de 2009; não são marcadas audiências de 2ª a 6ª feira; com observações 4ª e 5ª porque foi convocado pelo Tribunal de Justiça para compor a Câmara especializada. Marca cerca de 10 a 12 audiências de conciliação por dia. Não há expressivo número de redesignações de audiência porque atualmente as intimações são feitas pelo diário oficial e não pelo oficial de justiça.

Cartório em condições precárias de organização. Poucos funcionários – apenas três. Um funcionário acumulando várias atribuições.

Horário de funcionamento: 07:30 as 13:30 h.

PARA MINISTÉRIO PÚBLICO:

Muitos processos antigos sem registro de devolvido. Por amostragem foi solicitada impressão do sistema da devolução de um processo (n. 1030093873 – retirado e devolvido no mesmo mês, mas não registrado no livro – apenas no sistema)

PARA VARA DE REGISTROS PÚBLICOS:

Processo n. 211941/2007 – retirado em 27/07/2007 sem registro de devolução no livro.

Devolvido e já julgado.

PARA OFICIAL DE JUSTIÇA:

No livro não consta a data do cumprimento do mandado, o recibo do oficial com n. do processo e respectiva ação.

Pastas com petições para juntar. Fora de ordem e datadas de julho e maio de 2008 e agosto de 2007 (há mais antigas!!)

Sala com quatro armários lotados de processos julgados, segundo a funcionária. Não estão organizados em qualquer ordem (cronológica, classe, fase, etc). Não estão numerados. Há processos em cima do armário; pilhas. Processos em péssimo estado de conservação. Dois armários trancados.

1º armário:

Proc. N. 001.02.005664-9: Certidão de trânsito em julgado de 07/12/2005

Proc. N. 011.97.008321-2: Sentença de 1997; Cumpra-se de 2001

Proc. N. 2008.0001.001059-4: Agravo de instrumento - Negado seguimento em 12/05/2008 ; Arquite-se de 06/08/2008

2º armário: trancado! Pediu-se para abrir (foi procurar chave – então abriu!)

Agravos – não há separação por data.

Proc. N. 01.000264-2: Liminar cassada. Certidão de trânsito em julgado: 17/05/2002
Remessa a Vara em 10/06/2002. Nada após.

Proc. N. 02.000604-7: Julgado, transitado e arquivado - ok

3º armário:

Proc. N. 001.02.007423-0: Sentença proferida em 04/10/2006 Pedido de devolução de autos pelo autor em 14/07/06. Encaminhado a publicação da sentença em 06/03/2007. Cumpra-se de 06/07/07. Publicação da sentença em 12/03/07. Vista em correição em 18/02/08 e nada mais.

Proc. N. 00,013986-7: Ação cautelar de sustação de protesto – 16/11/2000. AIJ em 19/06/2001, sentença homologada. Despacho para autor impulsionar o processo em 06/03/2006. 22/06/2006 – reiterou despacho. 06/12/2007 – extinção e baixa

4º. Armário: “Diversos”

Proc. N. 10721-3: Embargos à execução. Sentença em 15/09/2005 – improcedência. Decurso de prazo em 17/11/2005. Arquite-se em 17/11/2005. Arquivado sem baixa na distribuição em 06/03/2006.

Proc. n. 325-1/2006: Cobrança. Sentença em 06/12/2007. Cumpra-se em 19/12/2007.

Proc. .n. 05.02995-9: Apelação. Embargos de declaração julgados em 24/04/2007. Trânsito em julgado em 19/06/2007. Cumpra-se em 02/10/2008.

Proc. n. 05.001581-8: Apelação. Julgamento em 09/11/2005. Trânsito em julgado em 23/03/2006. Trânsito sem recurso em 19/06/2006.

Proc. n. 001.98.003941-0: Reintegração de posse de 1998. Sentença de 10/06/1998. Cumpra-se de 20/03/2001. Nenhum andamento após.

Proc. n. 001.00.014866-1: Execução de título extra judicial (13/12/2000). Sentença em 20/02/2008. Não há cumpra-se.

Um cartório, um escrivão par quatro vagas de família e algumas cíveis. Logística e fisicamente divididas (apenas).

LIVRO DE EXPEDIENTE AO JUIZ:

Feitos remetidos ao juiz por dia (poucos). No armário, hoje, havia apenas três a serem remetidos (conclusos). Não consta a devolução com o respectivo ato do juiz.

Esta unidade passou pelo assessoramento do grupo volante do Programa Integrar e, segundo relatório do trabalho lá desenvolvido, está em condições de superar parte dos problemas constatados.

SEÇÃO CÍVEL DO CARTÓRIO ÚNICO DA ASSISTÊNCIA JUDICIÁRIA

Data: 25/02/2009

Escrivã: Sandra Maria Kalune Attem de Sousa

e-mail de João: joão.river@hotmail.com

Só há uma escritvã para 11 varas, porque o último concurso foi em 1988. Alega que assumiu a Seção há 10 dias.

A escritvã não estava presente inicialmente porque trabalha em outro prédio onde funciona a Seção de Família que presta serviços a quatro varas especializadas, e ao Cartório do idoso.

Segundo relato dos servidores presentes, a escritvã raramente comparece a esta Seção por falta de tempo.

A Seção não tem vinculação a um juiz específico, **presta assistência a 7 (sete) Juizes.**

São dois servidores do quadro e dois comissionados.

Há três oficiais de justiça que não dão conta da demanda.

Na Seção de família, o quadro é parecido, não há servidores suficientes. O serviço é feito por estagiários voluntários, porque não são remunerados.

Nenhum servidor é bacharel em direito, com exceção da escritvã e um servidor que está concluindo o curso.

Os servidores da Seção é que fazem as audiências com o Juiz, por falta de efetivo. Não é raro serem marcadas audiências em horários concomitantes.

Instalações em geral e mobiliário precários.

Não há banheiro privativo para os servidores. As instalações são precárias. **O atraso é generalizado e o Tribunal está a par da situação.** Há processos no chão, por falta de estrutura física.

Não há sala para os promotores no fórum. 11 promotores atuam nas varas e, conseqüentemente, no cartório.

Segundo relato dos servidores, falta material de expediente e equipamentos (como computadores). No momento, faltam capas para processos. Há três computadores, mas apenas dois têm acesso ao sistema.

Não há copiadora do prédio.

Há, em média, 4.000 processos, mas não há dados exatos.

Os estagiários do MP e da Defensoria buscam os processos. Há **autos com a Defensoria Pública, sem devolução, desde 2005**, conforme consta no livro de carga.

O controle de carga para juiz e promotor é feito no mesmo livro.

Há processo em carga para o promotor desde 2005, segundo registros.

Exemplos de atrasos: há precatórias de 1990; há feitos em tramitação desde 1993.

Há processos esperando cumprimento de despachos desde 16/01/2006 e 12/12/2006.

Os processos só andam por impulso das partes, não há impulso oficial.

Há cerca de 150 a 200 processos com mandados prontos, sem intimação das partes para buscar (2002 e 2004). Os Juízes entendem por não intimar. Não há publicação da sentença, tira-se cópia da sentença. Há vários processos com alvarás prontos, aguardando a vinda das partes.

Os processos dos Juizados itinerantes vêm para a Seção para serem autuados, redistribuídos e arquivados.

Sugestão de que não haja redistribuição e reautuação dos processos dos Juizados itinerantes.

Como não há concursos desde 1988, muitos funcionários exercem cargos em comissão e recebem salários melhores que os servidores do quadro.

MEDIDAS: 1. caso seja mantida a orientação de concentrar em uma única vara os processos de assistência judiciária, a Vara deverá ser dotada permanentemente de estrutura pelo Tribunal de Justiça, com quadro de servidores em número compatível com o tamanho do seu acervo, devendo contar na titularidade com auxílio de magistrado que enfrente menor sobrecarga de trabalho; 2. esta unidade passou pelo assessoramento do grupo volante do Programa Integrar e, segundo

relatório do trabalho lá desenvolvido, agora tem condições de colocar em dia os atrasos constatados pela inspeção; 3. Seja oficiado ao Conselho Nacional do Ministério Público noticiando que em diversos cartórios do Piauí constatou-se grande atraso nas manifestações do Ministério Público.

TURMA RECURSAL CRIMINAL

Diretor de secretaria/ Secretária Judicial: Maria de Lourdes

Juízes: Não tem juiz titular e o substituto aparece, porém apenas despacha nos processos. Ver lista anexa.

QUANTIDADE DE SERVIDORES: lista anexa.

Forma de divisão de trabalho: Divisão de trabalho ineficiente, porém informam que todos sabem todas as rotinas da secretaria.

MP: Verificou-se problemas seriíssimos em relação ao MP. Existem milhares de processos com “vistas ao MP”. Eles não vêm buscar os processos e não podem ser encaminhados, pois segundo a responsável pela Vara eles se recusam a recebê-los. São 4 (quatro) armários-arquivo de ferro cheios de processos com vistas.

Responsável pelo envio de dados para o sistema cnj/ está em dia? A responsável é a diretora de Secretaria, porém o envio dos dados não está em dia. Alega não ter condições de contabilizar efetivamente os processos ativos na vara e os que se enquadram nas situações previstas pela Corregedoria/CNJ, porque a Turma recursal passou a ser informatizada há poucos meses.

Distribuição/Autuação: A distribuição é feita pelo sistema desenvolvido com este fim, contudo verificou-se a fragilidade de tal sistema, tendo em vista que o procedimento manual adotado antes de lançar o processo naquele sistema conduz praticamente ao direcionamento.

Forma de organização cartorária: pouco pessoal, pouco espaço físico e muito trabalho refletem uma ineficiente organização. Os processos são disponibilizados segundo sua fase processual, empilhados. Localização processual é dificultada.

Sistema de informática: Sistema desenvolvido pelo Tribunal especificamente para a Turma Recursal (distribuição dos processos) e demais sistemas de acompanhamento processual. A Diretora também mantém controle por meio de tabelas no word.

Controle de prazos: Alegam fazer este controle semanalmente. atividade dificultada pela falta de organização cartorária.

Conclusão para o juiz: Não tem juiz titular, apenas um substituto que realiza despachos simples.

Petições a juntar: a periodicidade da juntada é diária.

Dentro das condições de trabalho na secretaria, tentam manter o Impulso Processual de ofício, porém é muitas vezes inviável.

Oficiais de Justiça: Não foi relatado grave problema em relação ao cumprimento de mandados por parte dos oficiais. Contudo, é impossível verificar no sistema a quanto tempo o mandado se encontra com o oficial de justiça e pendente de cumprimento.

Como controla a devolução de mandados: por meio de livro onde é anotada a data de entrega e a devolução, porém, não fazem um rígido controle do período que permanece sem cumprimento.

MEDIDAS: 1. Deverá a secretaria realizar mutirão de arquivamento dos processos findos, com a devida baixa dos processos extintos das respectivas estatísticas, após concluída a redistribuição de processos para a recentemente criada 2ª Turma Recursal; 2. a secretaria deverá observar, na medida do possível, a realização de pautas temáticas para julgamentos de processos sob mesmo tema, a fim de agilizar o acúmulo de processos pendentes de julgamentos.

RELATÓRIO DE INSPEÇÃO REALIZADA NAS VARAS CRIMINAIS QUANDO DO MUTIRÃO CARCERÁRIO DO CNJ

Por ocasião do mutirão carcerário realizado pelo CNJ no Poder Judiciário do Piauí, os juízes auxiliares da Presidência do Conselho elaboraram relatório circunstanciado sobre a situação das varas criminais na Capital, de onde se extraem as seguintes conclusões:

Diagnóstico:

- a) não há controle sobre os benefícios de presos condenados;*
- b) não há controle de processos com vista para o Ministério Público;*
- c) não há qualquer tipo de controle nas varas criminais sobre os processos de réus presos;*

d) a maioria dos presos provisórios está com excesso de prazo na formação da culpa, havendo necessidade de agilizar os processos e procedimentos para seus julgamentos.

e) o acervo de processos nas varas não é preciso nem confiável

As Varas do Poder Judiciário do Estado do Piauí e o Depósito Público Judicial apresentaram Certidões descrevendo a situação dos processos, conforme relato abaixo:

1ª Vara do Júri

Constam 35 (trinta e cinco) processos com vistas ao MP com réus presos, sendo 09 (nove) inquéritos para oferecimento de denúncia e 26 (vinte e seis) para apresentar alegações finais (Anexo IV). Na Certidão do dia 13/12/2008 certificou que foram encaminhados ao MP 123 (cento e vinte e três) Inquéritos Policiais para Denúncia e 156 (cento e cinquenta e seis) processos.

Conforme certidão expedida em 13/02/2009, verificou-se que a 1ª Vara do Júri de Teresina realizou apenas 9 (nove) julgamentos populares no ano de 2008, registrando que não houve designação de sessões do Tribunal do Júri nos meses de janeiro, fevereiro, abril, julho, agosto, novembro e dezembro de 2008.

*Deve ser ressaltada a baixa produtividade do 1º Tribunal do Júri, que, com mais de 2.000 processos, **efetou apenas 10 (dez) julgamentos** no ano inteiro de 2008 (como se pode ver da certidão juntada); e do dia 1º de novembro de 2008 a 13 de fevereiro de 2009, foram soltos, por excesso de prazo, 68 presos (certidão anexa).*

É importante ressaltar que foram colocados em liberdade, quase todos por excesso de prazo, 68 réus, no período de 1º de novembro de 2008 a 13 de fevereiro de 2009.

Observação da Corregedoria Nacional: Cumpre registrar que o magistrado titular da 1ª Vara do Júri, em 06-05-2009, protocolou petição junto à Corregedoria Nacional de Justiça para esclarecer que havia equívoco na certidão acima referida e que, em verdade, ao invés de 9, a vara realizou no ano de 2008 10 sessões de júri, de uma pauta de 21 processos. Para justificar a pouca quantidade de sessões de julgamento, invocou o fato de cumular as sessões com as instruções dos processos. Ora, esse é o modelo adotado em vários Estados brasileiros e, em princípio, não serve de justificativa para a baixa produtividade revelada na espécie, mormente pelo fato constatado durante o mutirão carcerário, ocasião em que vários réus com excesso de prazo foram soltos em processos que tramitavam perante essa vara.

1ª Vara Criminal

Em 11/12/2008 existiam na Vara valores relacionados a processos, totalizando R\$ 3.739,61 (três mil setecentos e trinta e nove reais e sessenta e um centavos) (Anexo VII), e em 12/12/2008 havia aproximadamente 641 (seiscentos e quarenta e um) processos com vista ao Ministério Público (Anexo VI).

O juiz titular encontra-se afastado da Vara, servindo como juiz auxiliar da Presidência do TJPI.

A 1ª Vara Criminal tem registrado no THEMIS 5.828 (cinco mil oitocentos e vinte e oito) processos, entretanto, a Vara encaminhou ao mutirão 6.165 (seis mil cento e sessenta e cinco) processos (Anexo XXXII).

O Presidente do TJPI, Desembargador Raimundo Nonato da Costa Alencar, recebeu no dia 12/11/2008 telegrama do Superior Tribunal de Justiça informando que decidiu por unanimidade conceder ordem para determinar a expedição de Alvará de Soltura em favor do Paciente Kleverland Barros Bento, e na mesma data encaminhou expediente ao Presidente da 1ª Câmara Especializada Criminal para cumprir. No dia 11/12/2008, 30 (trinta) dias após a determinação, o Juiz de Direito Antônio Oliveira determinou que se expedisse o Alvará de Soltura (Anexo V).

Em relação aos autos nº 2072302005 em que é denunciado Edson Filho de Oliveira da Silva, foi oferecida Denúncia pelo representante do MP e recebida pelo juiz titular da 1ª Vara em 04/10/2005. O acusado foi interrogado em 07/12/2005, posto em liberdade em 27/01/2006 e desde esta data o processo está parado (Anexo XIV).

Tramita ainda na 1ª Vara Criminal o Inquérito Civil Público nº 21/2004/CAFO, distribuído com o nº 2125882005, e está com vista ao MP desde 04/11/2005 (Anexo XV).

Durante o mutirão, nos meses de janeiro e fevereiro de 2009, dada a situação preocupante em que se encontrava a 1ª Vara Criminal, os juízes auxiliares da Presidência do CNJ decidiram 'fazer da 1ª Vara Criminal de Teresina um piloto experimental' e para que maximize os resultados, impuseram várias ações que compreenderam:

1) *Contagem física de todos os processos e seu respectivo registro e andamento no THEMIS;*

2) *Cumprimento da recomendação da Corregedoria de Justiça para identificação física dos processos de réus presos.*

3) *Cumprimento estrito das Recomendações nº 20 e 21 do CNJ;*

4) *Mudança de local de funcionamento da Vara com condições adequadas de trabalho para seus funcionários;*

5) *Alocação de recursos para o efetivo trabalho (computadores, scanner, copiadora e internet);*

6) *Criação de rotinas e métodos de trabalho com o respectivo treinamento dos funcionários;*

7) *Abertura e controle dos respectivos livros (rol dos culpados, registro de sentenças, audiências, cargas, etc);*

8) *Checagem dos processos físicos encontrados com os tombados na vara;*

9) *Criação de um sistema para imediata juntada das petições e cumprimento das ordens judiciais;*

10) *Designação de todas as audiências possíveis, priorizando os processos de réus presos e aqueles soltos por excesso de prazo no mutirão, que deverão ser realizadas pelo juiz titular da vara;*

11) *Separação e catalogação dos processos de réus presos provisórios para a segunda etapa do mutirão;*

12) *o Tribunal de Justiça deverá criar uma rotina para que todas as apreciações de HC (concessivas ou denegatórias) sejam comunicadas as varas de origem dos processos;*

13) *Criação de rotina para a imediata remessa de bens apreendidos (sobretudo armas, munições, drogas e depósito de valores);*

14) *O Tribunal deverá solicitar o devido apoio aos Oficiais de Justiça no cumprimento de mandados ou ordens judiciais sempre que necessários;*

15) *Criação de um sistema de controle de prazos processuais e cobrança de autos fora da secretaria além do prazo legal.*

16) *Mutirão de sentenças, para que todas sejam prolatadas em 30 dias.*

17) *Imediata designação de todas as sessões do Tribunal do Júri que se encontram prontas para o julgamento;*

18) *Cruzamento de todos os presos (provisórios e definitivos) com seus respectivos processos.*

19) *Imediata restauração de autos desaparecidos com a competente instauração de sindicância para apuração de responsabilidades e dos fatos.*

20) A Secretaria de Estado da Justiça deverá enviar lista em ordem alfabética de todos os presos do Estado, registrando o local onde o detento se encontra.

21) O Tribunal de Justiça providenciará um edital com o nome de todos os presos cujos processos serão examinados na segunda fase do mutirão;

22) Os apensos deverão acompanhar os autos principais, exceto no caso de estes já terem sido julgados, com trânsito em julgado, casos em que deverá ser juntada aos autos principais a respectiva certidão (que deverá constar, ainda, o local onde se encontram arquivados os devidos autos) e arquivados os apensos;

23) No mutirão não serão realizadas nenhuma audiência, nem atendidas partes, por se tratar de ações emergenciais exclusivas para atender os processos de réus presos e apreciação de seus pedidos;

24) Qualquer informação sobre os resultados do mutirão somente deverão ser repassadas à imprensa pelos representantes do CNJ ou pelo representante do TJP;

25) Deverão ser regularizadas ou feitas às devidas guias de recolhimento dos cumprimentos das penas;

26) Todos os autos com vista ao MP, DP ou defensores deverão ser entregues imediatamente e devolvidos uma semana antes do mutirão;

27) Indicação de um Desembargador Coordenador e de Juízes Auxiliares para condução dos trabalhos.

Deve-se registrar, ainda, que foram encontrados, aproximadamente, cerca de 1.000 incidentes para juntada (flagrante, fiança, etc), 2.000 documentos para se localizar os respectivos processos e fazer sua juntada.

3ª Vara Criminal

Em poder do Ministério Público há 59 (cinquenta e nove) procedimentos ou processos, dentre eles Inquérito Policiais (Anexo XI), e que todos os processos de réus presos foram encaminhados ao Mutirão Criminal (Anexo XXX).

4ª Vara Criminal

Há 66 (sessenta e seis) processos com vistas ao Ministério Público, sendo que 77 (setenta e sete) ainda estão na Vara; que o Cartório condiciona 80 (oitenta) armas; e que não há quantias em dinheiro referente a processos (Anexo XII).

5º Cartório Criminal

Existem 542 (quinhentos e quarenta e dois) processos com vistas ao Ministério Público, com datas variando de abril de 2008 a 11 de dezembro de 2008; e se encontra em poder do Parquet 185 (cento e oitenta e cinco) processos, sendo 05 (cinco) com réu preso, com datas variando de fevereiro a 16 de novembro de 2008 (Anexo II). Estavam acauteladas 60 (sessenta) armas na Vara (Anexo III), e não havia valor em dinheiro, por ser privativo de Cartas Precatórias Criminais e Processos referentes à Lei nº 11.340/06 (Anexo X).

6ª Vara Criminal

103 (cento e três) processos estavam em poder do Ministério Público e 178 (cento e setenta e oito) com vistas (Anexo VIII).

7ª Vara Criminal

Existe nas dependências do cartório a importância de R\$ 29.311,35 (vinte e nove mil trezentos e onze reais e trinta e cinco centavos) apreendidos em processos criminais distribuídos a Vara, e que não houve depósito judicial conforme determina o Ofício-Circular nº 005/06 (Anexo IX). Sugerimos a imediata regularização do fato.

9ª Vara Criminal

O Ministério Público está com vista a 23 (vinte e três) processos até o dia 16/12/2008; e apresentou pauta de trabalho dos meses de setembro a dezembro/2008 (Anexo XXVIII).

RELATÓRIOS DA INSPEÇÃO DA CORREGEDORIA NACIONAL DE JUSTIÇA NAS VARAS CRIMINAIS

1ª VARA CRIMINAL

Depois das medidas adotadas no mutirão carcerário, e já servindo como piloto do **Projeto Integrar do CNJ**, a inspeção encontrou 10 Juízes respondendo por esta Vara (em sistema de rodízio).

DIRETOR DO CARTÓRIO: Lucas Evangelista (escrivão responsável pela vara).

Colocam uma etiqueta para identificar os processos de réu preso.

E com relação aos demais processos? Como os identificam?

Os processos (seis mil e poucos processos) chegaram desordenados. Tiveram que fazer uma triagem para localizar a fase que se encontram. Só depois da triagem puderam dar andamento aos processos.

As páginas dos processos não eram numeradas; começaram a ser numeradas depois da intervenção do CNJ. As etiquetas de identificação dos processos não ficavam coladas no processo e por isso muitas se perdiam. OBS: precisam de etiqueta de distribuição no verso do processo.

Teve um processo que perdeu a etiqueta e que ficou desde 2002 sem ser ao menos autuado. Trocaram as capas de muitos processos (as outras capas estavam muito estragadas). Os processos estão sendo distribuídos e quando chegam na vara estão sendo autuados. Não há uma ordem de serviço de impulso oficial, apesar de alguns atos estarem ocorrendo por meio do impulso oficial (ex: depois de autuado não precisa determinar o envio do processo para o MP).

Fazem carga ao MP. Possuem livro e lançam no sistema quando fazem carga ao MP. Mostraram um relatório feito pelo Themis, que informa o número de processos que foram “julgados” (não significa prolação de sentença e sim apreciação de algo pelo juiz – decisão interlocutória mista ou sentença).

O Dr. Julio Cesar informou que teve que lacrar a vara e da formação antiga só permaneceu um funcionário. Trouxeram todos os processos e começaram a implantar a rotina de trabalho que possuem hoje.

Os processos de interceptação, liberdade provisória, fiança não estavam pensados ao processo principal. Hoje estão nos armários em ordem alfabética. O que já foi concluído certificam no processo principal e depois arquivam o processo.

A maioria dos processos existentes eram incidentes dos principais.

Quando a vara veio para esta localização tinha 03 processos para sentença e hoje a vara esta funcionando e já tem alguns aguardando para serem sentenciados.

Os inquéritos vão direto para o MP; quem decide com relação às diligências é o MP; só chegam para o Juiz com a denúncia (este provimento é de 02 de março de 2009).

Com a denúncia chega ao cartório. Antes era registrado como Inquérito Policial e não como processo. A denúncia vai para o Juiz. O Juiz anterior foi afastado (não recebia a denúncia). O recebimento da denúncia é lançado no sistema.

Pegaram a base de dados do sistema themis para ser a base de dados. Almejam dar maior publicidade aos procedimentos. Esse sistema está adequado às exigências dos CNJ.

A novidade criada é a questão da possibilidade de movimentar o processo “on line”. Mas permanecem com os processos físicos. Não existia essa movimentação pelo sistema antes e por isso não conseguiam dar informação com relação à localização dos processos.

Depois do cadastramento do processo no sistema ele já fornece dados para confeccionar um alvará (não é mais necessário digitar os dados do réu, pois o sistema já fornece).

Estão criando um sistema de senhas privativas para certos procedimentos, para que haja uma maior segurança.

Todo expediente é vinculado a um despacho.

Quando a denúncia chega no cartório, já se tem um despacho pronto e depois do cadastramento já há um mandado vinculado. Este mandado deverá ser assinado pelo juiz.

Não há ordem de serviço para que o escrivão possa assinar mandados e ofícios, uma vez que a corregedoria tem o posicionamento de que o Juiz não pode baixar essa ordem de serviço, haja vista que este ato seria de competência da própria corregedoria. Assim, o Juiz despacha, realiza audiência e tem de assinar todos os expedientes do cartório.

Os oficiais de justiça possuem a seguinte rotina: cumprimento de mandados não ocorre por zonas. Há dois oficiais de justiça por vara. Aqui na primeira só possuem um efetivamente trabalhando, o que dificulta o cumprimento dos mandados. Conseguiram uma moto no

Tribunal para auxiliar no cumprimento dos mandados e isso tem ajudado bastante. A média para cumprimento do Oficial de Justiça Domingos Magela da Silva é de 48h e no caso da outra oficiala isso não acontece, que demora para devolver os mandados que lhe são confiados.

Possuem livro de registro de sentença. Colocam numa pasta A/Z. Não encadernam. O livro de sentenças não possui folhas numeradas. Nesta pasta são juntadas sentenças e também decisões interlocutórias, como concessão de liberdade provisória.

A requisição dos presos é feita por ofício. Para agilizar, muitas vezes ligam. Afirma que os presídios não têm o controle dos presos que possuem.

Esta unidade passou pelo assessoramento do grupo volante do Programa Integrar do CNJ no Piauí e, segundo o relatório do trabalho lá desenvolvido, tem condições de manter em dia os atrasos constatados pela inspeção, sendo que seu completo saneamento será acompanhado pela Corregedoria Nacional.

7ª VARA CRIMINAL

JUIZ: Dr. Almir Habbib

DIRETORA DO CARTÓRIO: Jaqueline Pessoa de Aguiar

Os processos de réu preso são separados com uso de etiquetas que são impressas pelo próprio cartório. Também separam dos demais fisicamente.

O sistema themis só está funcionando em um computador.

Os processos chegam via distribuição; depois autuam, carimbam e mandam ao Juiz. Tem um protocolo de carga do Juiz.

Este Juiz está respondendo pela vara há uns 08 meses, mas ficou um tempo (até as eleições respondeu também por outra comarca)

Processo 100/2009 está aguardando o recebimento da denúncia, de réu preso.

O livro de Audiências possui audiências marcadas para julho de 2009. Possuem 535 processos. 120 processos são distribuídos por mês e dão baixa de 20 a 30 por mês.

O controle dos processos de réus presos é feito de forma manual e possuem por volta de 120 processos de réus presos.

Os processos julgados por sentença, condenados, não são baixados na distribuição, pois o cartório aguarda o cumprimento da pena na vara de execução penal. Estes processos ficam numa outra sala aguardando o cumprimento da pena. Não dão baixa porque o Juiz diz que tem que aguardar por 05 anos. Não há determinação de ordem de serviço para arquivamento destes processos.

Não há classificador de carta de guia.

O Juiz marcou uma audiência para o feriado de carnaval e devido a este fato não ocorreu o ato (processo n. 12782/2008).

São especializados em vítimas menores e tráfico de entorpecentes.

Depois do carimbo de conclusão, os processos não são entregues no mesmo dia ao Juiz.

Isto também ocorre no caso dos inquéritos.

Registro e autuação de ação depois de distribuída somente ocorre depois de decisão judicial: “registre-se, autue-se”.

Detectados processos em carga com o MP desde 19/01/09 (300.02.2008).

A distribuição cadastra os processos sem identificar a filiação dos réus, de modo que obriga a escritã a fazer este trabalho de forma manual.

As sentenças são colocadas dentro de uma pasta, mas não são numeradas. Quando vão encaderná-las em um livro é que se preocupam em colocá-las em ordem.

As autorizações de incineração não passam pela distribuição. A droga fica na delegacia. Possuem modelos para confecção de mandados.

A escritã reclama da carência de servidores e de materiais.

Todas as armas de fogo foram enviadas para o Tribunal. As armas que chegam são catalogadas e guardadas dentro de um armário. Objetos apreendidos estão espalhados pelo cartório.

Todos os funcionários do cartório trabalham no atendimento ao público.

A vara não informa a baixa do processo para que se proceda à baixa da arma.

A vara possui um sistema eletrônico interno próprio, desenvolvido pelo esposo da escritã, porque é um sistema que proporciona uma maior facilidade na confecção de relatórios.

Os livros de carga não possuem controle de devolução dos processos. As cargas para Xerox são feitas no livro de carga e a devolução é realizada no mesmo dia (3766/2009, 17945/2008, 23911/2008).

Há dois estagiários na vara e estes assessoram o Juiz (ficam no gabinete). Não há uma regulamentação de onde o estagiário deve ficar.

Tudo o que recebem da distribuição é anotado em um livro (antes escreviam, mas agora a pessoa da distribuição já traz uma via com a relação dos objetos/valores e a arquivam neste livro)

O carimbo de juntada é manuscrito (não somente a data).

A juntada só é realizada após despacho do Juiz, e depois de juntada a petição o processo volta concluso ao Juiz para que tome as providências cabíveis.

Esta vara possui 1 escritã, 2 escreventes e uma oficial judiciária. O escritã e o oficial escrevente possuem o mesmo salário, só que se exige do escritã nível superior e ao oficial de justiça também.

Esta vara possui 3 oficiais e cada uma tem o seu livro de controle. O controle é feito somente no livro.

MEDIDAS: Inobstante o excelente trabalho desenvolvido pelo grupo volante do Projeto Integrar do CNJ, impõe-se instauração de Sindicância, pela Corregedoria local, para a apuração de eventual desídia por parte do Magistrado e do (a) Escrivão (a) responsáveis pelos atrasos na 1ª Vara Criminal, 7ª Vara Criminal e 1ª Vara do Júri.

INTERIOR DO ESTADO DO PIAUÍ - PARNAÍBA

DISTRIBUIDOR DA COMARCA DE PARNAÍBA

Data: 25/02/2009 – Horário do início da inspeção: 13h30min

RELATÓRIO:

Para a distribuição é utilizado o Sistema “Themis”, no seguinte procedimento:

- Na entrega do feito há o protocolo imediato, sem acúmulo de demandas, sendo remetido no máximo em 24h para as varas pertinentes.
- O protocolo consiste no cadastra as partes, do advogado e da demanda judicial, existindo ‘link’ com o sistema da OAB/PI
- A autuação é feita nos cartórios.
- Inexiste o protocolo integrado entre comarcas.
- A numeração é seqüencial e não aleatória, zerada anualmente.
- O envio de informações para a central do sistema é automático, com geração de relatório diário pelo mesmo sistema.
- O sistema não acusa prevenção, que é se é detectada quando a parte informa ou quando o Juiz despacha.

O Projudi (sistema informatizado desenvolvido e oferecido pelo CNJ) já está todo preparado, com equipamentos instalados, e acesso à internet, devendo estar à disposição já no próximo mês de maio de 2009.

MEDIDA: deverá o TJPI, em 30 (trinta) dias, informar o cronograma de instalação do Projudi em todas as comarcas do interior que ainda não possuem o sistema.

CENTRAL DE MANDADOS DE PARNAÍBA

Data: 25/02/2009 – Horário do início da inspeção: 13h20min

Relatório:

Competência: Todas as matérias

Lotação:

- 8 Oficiais de Justiça concursados
- 1 Avaliador Judicial concursado, que foi nomeado OJA `ad hoc`
- 2 Oficiais de Justiça `ad hoc` (Comissários da Infância e Juventude nomeados, que ficaram como Oficiais de Justiça exclusivos para a Vara da Infância e Juventude)
- 1 Funcionária Requisitada da Prefeitura.
- Obs: Os Oficiais de Justiça `ad hoc` são nomeados pelo Juiz Diretor do Fórum por ato próprio.

Sistema Informatizado:

Utilizam módulo próprio do Sistema Informatizado “Themis”, chamado ‘Modulo de Mandados’. Foram relatados e constatados na inspeção problemas de gerenciamento das informações de atrasos dos mandados, com inconsistência de dados, o que já foi informado ao TJ, sem solução ainda. O mandado já vem cadastrado pela distribuição, inclusive impresso com o nome do Oficial de Justiça, bastando apenas a conferência e relatórios.

Distribuição de Mandados:

Não há distribuição por área geográfica, mas sim por sorteio no Sistema “Themis”, usando uma política de compensação para que todos possam receber uma mesma média real de mandados. A inspeção verificou que, sendo muito extensa a competência territorial da Comarca, inclusive com uma imensa área rural, o sistema de compensação não agrega nenhum valor específico à Central de Mandados.

Prazo para cumprimento de mandados: 10 dias

Verificação dos mandados atrasados:

Toda a semana é elaborada pela Funcionária Administrativa uma lista manual de mandados atrasados, já que o Sistema “Themis” não oferece relatórios seguros, segundo informações dos seus usuários, que já testaram muitas das suas versões, sempre com os mesmos problemas de inconsistência.

Plantão:

Com escala por ordem alfabética diariamente até às 20h. Após este horário não há atendimento jurisdicional.

MEDIDA: sugere-se a divisão da central de mandados em regiões do município, para racionalizar o trabalho dos oficiais de justiça.

DIRETORIA DO FÓRUM CENTRAL

Data: 25/02/2009 – Horário do início da inspeção: 12h10min

Juiz da unidade presente à inspeção: DR. OLÍMPIO JOSÉ PASSOS GALVÃO (Juiz Titular desde 2000 – Juiz Diretor do Fórum)

Relatório:

A Informática utiliza o Sistema “Themis”, supervisionado por um serventuário concursado. Há 10 (dez) funcionários requisitados entre as duas prefeituras.

O Juizado Especial é a única serventia fora do Fórum Central.

Existem dois Processos Administrativos contra dois servidores, Oficiais de Justiça, por excesso de prazo para cumprimento de mandados.

Todos os juízes são titulares atualmente.

Anualmente, entre os meses de janeiro e fevereiro são realizadas correições nas varas judiciais e extrajudiciais.

A estrutura física dos Cartórios Extrajudiciais é separada dos Cartórios Judiciais, em prédios próprios. Os Cartórios Extrajudiciais têm competência variada, indo de matéria extrajudicial ordinária, registros e notas, por exemplo, a matéria judicial propriamente dita, como divórcio e separação, entre outros.

ASSISTÊNCIA JUDICIÁRIA - SESSAO CÍVEL

Atendimento a 1ª e 2ª Vara Cíveis.

Data: 25/02/2009 – Horário do início da inspeção: 16h55min

Relatório:

Competência: Usucapião, alvará, indenização, inventário, interdição, dano infecto.

Acervo - Processos em Janeiro de 2009:

- Para a 1ª. Vara Cível = 84 processos
- Para a 2ª. Vara Cível = 89 processos
- TOTAL = 173 processos

Informações prestadas ao CNJ: Mensalmente, diretamente ao Tribunal de Justiça.

Composição do Cartório:

- 2 servidores concursados
- 2 estagiários das universidades selecionados pela Administração do Fórum (não remunerados, excluídos da Lei de Estágio)

Divisão de trabalho: não há. Todos fazem tudo.

Espaço físico do ambiente: Impróprio, dificultando o acesso das partes e dos advogados.

Não há balcão de atendimento. As portas não são transparentes e ficam fechadas.

Iluminação péssima. Móveis inapropriados, antigos e velhos.

Impulso Oficial: Desde janeiro de 2009, por intermédio de Circular do TJ/PI, o Cartório vem fazendo automaticamente juntada de documentos, não usando dos outros despachos ordinatórios, nem tem conhecimento de quais são estes despachos.

Informações do Sistema: São alimentadas diariamente.

Cumprimento de diligências: Razoavelmente em dia, em torno de 30 dias para cumprimento.

Audiências:

- 1ª. Vara Cível: 8 por dia

- 2ª. Vara Cível: 10 por dia

Media de 10 sentenças por mês.

Cartas Precatórias Expedidas: Em media anual há expedição de 2 (duas) cartas precatórias por mês.

Cartas Precatórias Recebidas para cumprimento: Não recebe.

Organização dos processos: Localizadores visíveis para 1ª Vara Cível e para a 2ª Vara Cível, com rubricas de intimação para sentença, promotor, defensor, audiências, conclusos, aguardando diligencias, carta precatória.

Processos conclusos:

- 1ª Vara Cível: toda semana
- 2ª Vara Cível: toda semana

Arquivo: No próprio cartório, pela falta de espaço no Arquivo do Fórum. Tem mais de 3 mil processos arquivados.

Livro de conclusos: Existem 42 processos no gabinete da Juíza, com data muito antiga. Desde novembro de 2007 (alimentos), desde setembro de 2007 (separação judicial), desde maio de 2007 (alimentos), desde janeiro 2007 (divórcio direto), desde 17 agosto 2006 (Processo Nº 158.2001, conversão em divórcio), desde 14 março de 2006 (separação judicial consensual).

Livro de remessa a Central de Mandados: Existe. Com controle de expedição e de recebimento de mandados

Livro de remessa aos Advogados e MP e DP: Livro encadernado. Desatualizado. A intimação do advogado é pessoal, não havendo o uso do diário oficial para esta finalidade.

Livro de juntada: No prazo. No mesmo dia. Na mesma hora.

Livro ponto: Junto à Administração do Fórum, ficando na recepção do fórum.

Livro de expedição de correspondência, ofícios: Existe. Dentro do prazo.

Ministério Público: Um Promotor de Justiça vinculado ao Cartório, mas que acumula outras atribuições, no entanto, atendendo a contendo.

Defensoria Publica: Um defensor Público vinculado, que funciona muito bem, de segunda a sexta-feira, extremamente diligente e interessado.

O Cartório está absolutamente em dia e os servidores são dedicados e operosos, registrando-se como exemplo de boas práticas na gestão do judiciário.

2ª CARTÓRIO CRIMINAL DE PARNAÍBA

Data: 25/02/2009 – Horário do início da inspeção: 13h45min

Juiz da unidade presente à inspeção: DRA. REGINA COELI SANTOS E FREITAS (Juiz Substituto; não há juiz titular).

Relatório:

Competência: Criminal – Privativo de Tóxico, Contravenções Penais, Delitos de transito e cumprimento de Cartas Precatórias.

Acervo: 410 processos (2º. Cartório Criminal)

Informações prestadas ao CNJ: Última – maio de 2008

Composição do Cartório:

- 2 servidores concursados
- 1 funcionários requisitados (CEDIDOS PELA PREFEITURA)
- 2 estagiários das universidades selecionados pela Administração do Fórum (não remunerados, fora da lei de estagio)

Composição do Gabinete:

1 servidor e 1 funcionários requisitados

Divisão de trabalho:

- 1 recebe, baixa, manda à conclusão, ao MP e demais órgãos;
- 1 juntada de documentos;
- 1 atende o público, recebe iniciais, protocolo, entrega de vista;
- 1 expede mandados e diligências de réu preso, expede mandados e realiza diligências de réu solto, carta de guia, e alvarás.

Espaço físico do ambiente: impróprio, sem balcão de atendimento, apenas com dois computadores para todos os funcionários, mas muito organizado.

Impulso Oficial: sim, com despachos ordinatórios.

Cumprimento de diligências: em atraso.

Audiências: São realizadas 4 audiências por dia, de terça a sexta-feira. A pauta já está em março de 2009.

Cartas Precatórias Expedidas: com o mínimo do controle da expedição.

Cartas Precatórias CUMPRIDAS: Tramitam com agilidade.

Organização dos processos: Só tem localizador visível para “réu preso”. Não conseguem ter informações sobre excesso de prazo do tempo de pena dos PRESOS PROVISÓRIOS.

Expediente de Guia de recolhimento para execução (art. 105 da Lei 7.210/84): em dia.

Depósito: guarda armas, entorpecentes.

Livro do rol dos culpados: Sim.

Livro de Alvará de Soltura: Não existe.

Livro de Fiança e Depósito: Não existe.

Livro de conclusos: Sim.

Livro de remessa ao MP: Sim. Em dia.

Livro de remessa aos advogados: Não foi encontrado.

Livro de expedição de correspondência, ofícios: Existe. Em dia.

3ª CARTORIO CRIMINAL DE PARNAÍBA

Data: 25/02/2009 – Horário do início da inspeção: 16h20min

Responsável pelo Expediente: **Silvia Veras Santos de Araújo (Não é Escrivã Titular. Esta há 11 (onze) anos respondendo pelo expediente, e está deixando o cargo no próximo mês, porque deixou de receber, desde janeiro de 2009, a gratificação de ‘substituição de escrivanía’).**

Relatório:

Competência: Criminal – Fica com todas as competências criminais, à exceção da competência do 1º. e do 2º. Cartórios Criminais.

Acervo - Processos em Janeiro de 2009:

Para a 1ª. Vara Criminal = 905 processos

Para a 2ª. Vara Criminal = 684 processos

TOTAL = 1.589 processos

Informações prestadas ao CNJ: Declaram que prestam mensalmente as informações diretamente ao Tribunal de Justiça, conforme determinação. Oficialmente, os últimos dados foram fornecidos em maio de 2008.

Composição do Cartório:

- 3 servidores concursados
- 2 funcionários requisitados (CEDIDOS PELA PREFEITURA)
- 3 estagiários das universidades selecionados pela Administração do Fórum (não remunerados, excluídos da Lei de Estágio)

Divisão de trabalho:

- 1 Trabalha para a 1ª. Vara Criminal
- 1 Trabalha para a 2ª. Vara Criminal
- 4 Recebem, baixam, mandam à conclusão, ao MP e demais órgãos, juntam documentos e alimentam o sistema, atendem o público, recebem iniciais, protocolo, entregam autos em carga.

Espaço físico do ambiente: impróprio, dificultando o acesso das partes e dos advogados.

Não há balcão de atendimento. As portas não são transparentes e ficam fechadas.

Impulso Oficial: desde janeiro de 2009, por intermédio de Circular do TJ/PI, o Cartório vem fazendo automaticamente juntada de documentos; não usam os outros despachos ordinatórios.

Audiências:

- 1ª. Vara Criminal: São realizadas 3 audiências por dia, de segunda a sexta-feira, seguindo o rito da nova lei. A pauta já está em março de 2009.
- 2ª. Vara Criminal: São realizadas 3 audiências por dia, de segunda a sexta-feira, seguindo o rito da nova lei. A pauta já está em dezembro de 2009.

Cartas Precatórias Expedidas: Em média há expedição de 8 (oito) cartas precatórias por mês.

Cumprimento de diligências: Tudo em grande atraso.

Processos (análise por amostragem):

- Processo 2847.2007 – Inquérito. O MP narra suposta ocorrência de maus tratos a um menor de 2 anos; requer diligências em março de 2008; Juiz despacha para o Conselho Tutelar em junho de 2008. Até o momento não há cumprimento da ordem judicial, nem mesmo perspectivas de cumprimento, como mesmo mencionou a Escrivã Substituta.
- Processo Nº 22674.2002 – aguardando desde novembro de 2007 para encaminhamento ao MP
- Processo Nº 3020.2002 – aguardando desde novembro de 2007 para encaminhamento ao MP
- Processo Nº 2526.2003 – aguardando desde outubro de 2007 para encaminhamento ao MP
- Processo Nº 2371.2003 – Em março de 2008 despachado ao MP para alegações finais, somente encaminhado em agosto de 2008, e devolvido em 15 de setembro de 2008, ainda sem encaminhamento para as alegações finais da defesa.
- Processo Nº 2058.2001 – Desde 16 de julho de 2008 para ser encaminhado a vista dos advogados de defesa.

- O Processo Nº 2372.2006, foi devolvido pelo MP com alegações finais em setembro de 2008, sendo que até o momento não foi encaminhado para alegações finais da defesa.
- No processo Nº 2404.2002, o Juiz despachou em julho de 2007 para alegações finais; o MP devolveu em outubro de 2007, sendo que até o momento não foi encaminhado ao Advogado. Ou seja, sobrestado desde OUTUBRO DE 2007, aguardando encaminhamento para alegações finais da defesa.

Organização dos processos: Os localizadores são visíveis para ‘Juiz’, ‘MP’, ‘Defensoria Pública’, ‘réu preso’ (no momento são 5 - cinco)”.

Não há controle dos Presos Provisórios, inexistindo preferência no andamento processual. Afirmam que conseguem ter informações sobre excesso de prazo do tempo de pena dos PRESOS PROVISÓRIOS através de uma ‘lista’ manual e manuscrita.

Não há controle de processos com informações sigilosas, inexistindo qualquer tratamento especial ou destaque sobre sigilo. Por exemplo: Processo Nº 2755.2008.

No localizador ‘Art. 500’ todos os processos estão atrasados para cumprimento de diligência.

Na Carta de Ordem do Tribunal de Justiça Nº 2350.2005, distribuída em abril de 2005, o despacho do Juiz é de 2 de outubro de 2007, onde ordena: “prossiga-se”. Nenhuma diligência ocorreu desde então.

No Processo Nº 1357.1996, há certidão de 2 de novembro de 2005 informando que os autos ficaram parados desde 1997. Em julho de 2006, despacho “ao MP”, sem o cumprimento da diligência.

Foram detectados 25 (vinte e cinco) processos com vista ao MP desde 2006, 2007, 2008, todos sem cumprimento.

Expediente de Guia de recolhimento para execução (art. 105 da Lei 7.210/84): Em dia.

Imediatamente expedida após findo o processo.

Depósito:

- Entorpecentes – Há algumas drogas apenas. O procedimento usual é que o entorpecente seja encaminhado a perícia e imediatamente depois seja incinerado. Há alguns atrasos no encaminhamento à perícia.
- Armas – Existem. Há ofícios periódicos da Diretoria do Fórum sobre a questão de armas nos cartórios, para controle.

- Veículos automotores – São depositados no Quartel da Polícia Militar.

Arquivo: No próprio cartório, pela falta de espaço no Arquivo do Fórum.

Livro do rol dos culpados: Existe, mas está em atraso, desatualizado desde novembro de 2007.

Livro de Alvará de Soltura (fls. soltas): Existe. Última expedição em 13 de fevereiro de 2009. Os alvarás são juntados aos autos.

Livro de Fiança e Depósito (fls soltas): Existe. Última anotação em 6 de fevereiro de 2009. Encadernado em 300 fls., com termo de abertura e encerramento.

Livro de conclusão: Desorganizado. Fora do prazo.

Juízes de outras varas despacham em processos que não são seus.

Não há critérios de prevenção, por exemplo: a comunicação de ocorrência do Processo Nº 401.2009 foi distribuída a 1ª Vara Criminal. Quando o inquérito chegou no juízo foi distribuído a 2ª Vara Criminal, que ficou prevento para a comunicação de ocorrência. A 2ª Vara Criminal tem mais de 130 (cento e trinta) processos devolvidos pela Juíza Correicional em 18 de fevereiro de 2009, já despachados e aguardando cumprimento de decisão.

Livro de remessa à Central de Mandados: existe. Não há controle dos mandados devolvidos.

Livro de remessa ao MP: existe. Livro encadernado.

Livro de remessa aos Advogados e ao Defensor Público: não existe.

Livro de juntada: no prazo. Na mesma semana da chegada dos documentos.

Livro ponto: junto à Administração do Fórum, ficando na recepção.

Livro de expedição de correspondência, ofícios: existe. Fora do prazo.

Ministério Público: somente há três meses há um Promotor de Justiça vinculado a 1ª Vara Criminal e outro Promotor vinculado a 2ª Vara criminal, ainda existindo acúmulo de serviço por estarem em auxílio a outras varas ou a outras comarcas, às vezes bem distante da sede. Anterior a este período, a Comarca ficou por mais de dois anos sem representante titular do MP, sendo que os Promotores de Justiça em designação só relatavam urgências.

Defensoria Pública: um Defensor Público vinculado a cada uma das varas.

Há indícios de que a encarregada do Cartório revela despreparo para o exercício do cargo, bem como falta de empenho e motivação para a chefia da unidade.

Medida: Instauração de Sindicância, pela Corregedoria do TJPI, para a apuração de eventual desídia por parte da escrevente Silvia Veras Santos de Araújo, escritã em exercício, considerando-se a situação dramática em que se encontra a secretaria do Cartório.

JUIZADO ESPECIAL CÍVEL E CRIMINAL DE PARNAÍBA

Inaugurado em 5 de junho de 1997.

Data: 25/02/2009 – Horário do início da inspeção: 18h40

Corregedor Nacional da Justiça: MINISTRO GILSON DIPP

Juíza Auxiliar da Corregedoria: DRA. SALISE SANCHOTENE

Juiz da unidade presente à inspeção: DR. REGINALDO PEREIRA LIMA DE ALENCAR (Juiz Titular) – assumiu em 3 de novembro de 2008.

Relatório:

Competência: Juizado Especial Cível e Criminal

Observação: Os juizados NÃO são divididos por área geográfica, existindo mais dois núcleos, em duas faculdades (FAP e USESP)

Como existem estas três unidades, conseguiu uniformizar alguns procedimentos, como por exemplo, o emprego de multa, para que não houvesse procura preferencial por um ou outro posto avançado do juizado.

Aproximadamente 180 atendimentos por dia.

Distribuição dos mandados por área geográfica, com supervisão do próprio juiz.

Nas estatísticas da FAP tem quase 1000 processos para arquivar.

Acervo: 900 processos

Alto índice de acordo, mais de 50 % dos processos.

A competência Cível e Criminal só existe mesmo na sede, pois nos postos só há recebimento de matéria civil.

A juntada é feita no mesmo dia. Absolutamente regular e sem solução de continuidade.

Composição do Cartório:

- 3 servidores concursados – 1 diretor e e escreventes
- 1 funcionário requisitados (CEDIDO PELA PREFEITURA)
- 4 Oficiais de Justiça.

Composição do Gabinete:

1 chefe de gabinete – prepara a pauta, acompanha audiência e fornece o suporte necessário.

Espaço físico do ambiente: Totalmente impróprio, sem balcão para atendimento, com móveis muito velhos e armários quebrados.

Não há acesso à internet, por isso, não tem acesso ao BACENJUD e nem o PROJUD, ou aos sistemas do CNJ.

OBS: Já solicitou por ofício a Direção do Fórum a conclusão e a melhoria do prédio, mas nunca sequer obteve resposta.

Há salas para o MP, DP, Primeiro atendimento, OAB, Oficiais de Justiça, Audiências de conciliação e Gabinete do juiz.

Impulso Oficial: Sim. Despachos ordinatórios em prática.

Cumprimento de diligências: absolutamente em dia. A primeira intimação é feita por AR e funciona muito bem.

Audiências: Os processos físicos permanecem nas sedes de cada Juizado. O Juiz se desloca em cada um dos lugares para realização das audiências. Em média são realizadas 10 audiências por dia.

O Juiz faz toda instrução, com audiência digitada no computador.

A gravação 'e-virtual' para todos os juizados daquela região já foi solicitada, mas somente a Comarca de Piripiri conseguiu.

O primeiro atendimento é realizado por secretarias especiais, sendo que existe uma secretaria em cada anexo, com um funcionário especialmente para esta função.

A pauta das audiências está em maio 2009.

A resolução dos conflitos no juizado especial e em seus postos está se resolvendo em prazo médio de 20 dias.

Processos conclusos para sentença: mais de 100 processos. Nenhum processos tem mais de 5 anos.

Cartas Precatórias para CUMPRIMENTO: Grande recebimento. Agiliza ao máximo o cumprimento, com controle absoluto sobre cada processo.

Participou da Semana da Conciliação: Sim

Maioria dos processos conciliados: Varas de Família

Recebe processos de matéria previdenciária: Sim. Mas o primeiro processo, desde a inauguração do juizado, chegou nesta última semana.

Organização dos processos:

Não há localizador visível. O escrivão é que sabe exatamente qual o maço de processo e de qual localizador.

Expedição de RPV: não tem.

Execução do Juizado: maior número de processos.

Livro de estatísticas para o CNJ: em dia. Enviado diretamente ao site do CNJ por e-mail.

OBS: O juizado utiliza uma multifuncional doada pelo CNJ. (Foto)

Relatório estatístico: Em dia.

Livro de conclusos: Sim. Relatório expedido pelo sistema

Livro para os Oficiais de Justiça: Sim. De entrega dos mandados.

Livro de remessa ao MP: Sim. Em dia.

Livro de remessa aos advogados: Sim. Em dia. Conferência mensal dos processos atrasados com os advogados.

Livro de expedição de correspondência, ofícios: Sim. Em dia.

Ministério Público: quando intimado vem sempre às audiências criminais.

Defensoria Pública: sempre comparece às audiências.

Mais de 700 processos julgados nos últimos 3 meses.

Distribuição manual dos feitos, sem sistematização, nem controle, mesmo rudimentar.

Turma Recursal: só há uma Turma, em Teresina. O Juiz solicitou ao Tribunal a criação de uma Turma Recursal Regional.

Foi possível constatar que o fato de o juizado estar sediado em um prédio distante leva alguns setores administrativos do Fórum a deixar de atender demandas básicas da serventia judicial, por não considerá-la parte da estrutura do poder judiciário local.

O Sistema Themis esta fora do ar desde agosto de 2008 para os juizados especiais. Já foram encaminhados diversos ofícios, e realizados diversos pedidos pelo telefone para reparo do sistema. Os postos avançados de atendimento têm um sistema próprio em 'Excel', muito rudimentar, desenvolvido pelas faculdades. O funcionário Renildo, da informática, disse que não tem autorização para oferecer o Themis para os Juizados, somente para a 'justiça comum', pois para os Juizados Especiais o TJ oferecerá o Projudi, sendo que não há previsão de instalação na Comarca.

Apesar da falta de estrutura de recursos humanos e materiais, tudo está rigorosamente em dia, revelando o comprometimento de servidores e magistrado.

CARTÓRIO PRIVATIZADO DO 2º OFÍCIO DA COMARCA DE PARNAÍBA – CARTÓRIO BEZERRA

Data: 25/02/2009 – Horário do início da inspeção: 19h50min

Relatório:

Atendimento: 1ª e 2ª Varas Cíveis da Comarca de Parnaíba.

Competência: Cível – Interdição, Inventário, Alvarás de Pagamento, Usucapião, Reintegração de Posse, Despejo, Execução Cível, Cobranças de Aluguéis, Cobrança Monitória.

- Acervo:
- 669 processos da 1ª Vara Cível
- 652 processos da 2ª Vara Cível

Organização Financeira:

O recolhimento das custas é realizado através de conta bancária própria do Banco do Brasil ou realizado o pagamento direto no próprio cartório. A prestação de contas só é realizada para o FERMOJUPE, que detém 10% da arrecadação. Mesmo utilizando selos, não presta contas financeiras ou tributárias para nenhum outro órgão administrativo, nem mesmo quanto a receitas e despesas, só confeccionando relatórios concernentes aos procedimentos de trabalho judiciais e extrajudiciais. Não apresentou o livro caixa, sendo que sua titular textualmente informou que desconhece da sua existência, embora se utilize de serviços de uma empresa de contadoria.

Composição do Cartório: 10 Funcionários contratados pelo Regime da CLT

Espaço físico do ambiente: Adequado. Num casario antigo e restaurado, muito bem organizado, com divisões por setores de expediente, todo informatizado, com acesso a internet, e a intranet direta do Fórum, através de sistema de antenas, que possibilita o acesso e a utilização do Sistema “Themis”.

Impulso Oficial: Sempre observado.

Cumprimento de diligências: Em dia.

Audiências:

- 1ª Vara Cível com pauta para maio de 2009
- 2ª vara Cível com pauta indefinida, não tendo o cartório acesso a estas informações, que ficam restritas no gabinete.

Cartas Precatórias Expedidas: Remetidas diretamente ao juízo deprecado, com controle da expedição e do retorno.

Cartas Precatórias cumpridas: Não recebe, competência de outro cartório.

Organização dos processos: todos muito bem dispostos, em local arejado, muitos protegidos com encadernação plástica, com excelentes localizadores, onde tudo pode ser visualizado por título da demanda processual.

Arquivo: No próprio cartório. Muito bem organizado e asseado.

Livro de conclusos: Sim. Relatório expedido pelo sistema.

Na 1ª Vara Cível – conclusão e despacho automático. Conclui e despacha imediatamente.

Na 2ª Vara Cível - Há preconclusão – Os processos só vão conclusos quando efetivamente o Juiz manda. Foram constatados que existem mais de 300 (trezentos) processos na preconclusão, que no sistema já estão como conclusos.

Livro de remessa à Central de Mandados: pasta de fls. soltas

Livro de remessa ao MP: Existe. Em dia

Livro de remessa aos advogados: Existe. Em dia.

Livro de juntada: Em dia.

Livro de expedição de correspondência, ofícios: Existe. Em dia.

Observação:

O Cartório passou por correição em novembro de 2008. Há inúmeros processos chancelados com carimbo ‘vistos em correição’, mas sem qualquer despacho do Magistrado responsável pela 2ª Vara, ou qualquer outro procedimento que esclareça a iniciativa. Estes processos carimbados ainda vão para conclusão, sem qualquer decisão judicial.

Os serviços de Cartório estão absolutamente em dia e os servidores são dedicados e operosos, registrando-se como exemplo de boas práticas na gestão do judiciário.

MEDIDA: Instauração de Sindicância, pela Corregedoria do TJPI, para a apuração de eventual desídia por parte do Magistrado responsável pelo atraso na 2ª Vara.

PICOS

2º OFÍCIO DE PICOS

Tabeliã – Antônia de Moura Santos Alencar Bezerra

Levantamento de rotinas utilizadas:

- expedição de mandados: utilizava-se a central de mandados. Foi fechada. Agora só no processo. Cadastra no Themis. Processo com mandado pronto para cumprir desde novembro de 2008. Problema da falta de oficiais de justiça. Encontrado processo na pilha dos aguardando cumprimento em que sequer foi confeccionado o mandado (proc. 2143/2008).
- juntada de petições – servidora afirma que petições não se acumulam para juntar. Existe, todavia, pilha de processos de petições juntadas esperando remessa em conclusão para o juiz. Ex.: Proc. N. 483/2008 (1ª Vara) – petição recebida em 04/04/2008, indicando sobre quais bens deve recair a penhora – NÃO FOI SEQUER JUNTADA!
- juntada de petições – se há alguma regra de prioridade – liminares e idosos têm prioridade (capa branca – foi mostrado um processo). Assim que chega da distribuição analisam o feito para saber se é caso de prioridade. Proc. N. 962/2008 (3ª ou 4ª vara?): certidão de trânsito e termo de remessa do CC julgado pelo STJ, julgando competente para processamento e julgamento do feito a Justiça

Comum em 20/05/08. Processo recebido em 29/05/08 pelo juiz Dr. Vrigílio Madeira Martins Filho. Feito registrado no cartório em 06/06/08. Conclusos em 18/06/08 e DEVOLVIDOS SEM QUALQUER DESPACHO EM 04/12/08, TENDO EM VISTA QUE O JUIZ CITADO FOI NOMEADO JUIZ CORREGEDOR E DEVOLVEU TODOS OS PROCESSOS, MUITOS DELES SEM DESPACHO.

- certificação de decurso de prazo – Não há acúmulo de ARs para juntar. Os processos aguardando decurso de prazo ficam na mesma pilha de “aguardando mandado”. Colocam um post-it na capa do processo e verificam diariamente. Ex. 1943/2007: certidão de 18/02/2009 – aguardando prazo de resposta/contestação do réu.
- critérios de alocação dos processos no cartório – cada armário/prateleira aloca processos de determinada vara (ou mais de uma). Separados por fase.

MEDIDA: 1. Instauração de Sindicância, pela Corregedoria do TJPI, para a apuração de eventual desídia por parte do Magistrado e da Escrivã responsáveis pelo atraso; 2. A convocação de juiz para assessorar a Presidência ou a Corregedoria Geral de Justiça do Estado deve ser antecedida de certidão cartorária comprobatória de que o magistrado mantém em dia o seu trabalho, ressalvado o acolhimento de justificativa escrita do magistrado sobre eventual atraso.

.

3º OFÍCIO PICOS

Inventários: partes entram com ação e processo só recebe impulso quando as partes requerem.

Mesmo problema de processos devolvidos pelo juiz da 1ª vara que foi nomeado juiz corregedor. Muitos sem despacho.

Pilhas nos armários, separados por matéria e tipo de processo (inventário, mandado de segurança, etc.).

Mandados Segurança: Proc. N. 291/2007 – ofício da Secretaria de Educação e Cultura – SEDUC de 06/08/2007 – nenhum andamento posterior.

5º OFÍCIO, CARTÓRIO DO CRIME E DO JÚRI

Escrivão Titular: Dr. Antônio José de Carvalho - Escrivão concursado (bacharel em Direito), há 21 anos.

Atende às 1ª, 2ª, 3ª, e 4ª varas. Cartório crime.

O inquérito vai pra distribuição, depois é remetido ao juiz, que abre vista ao MP. Depois denuncia ou não e volta pra cá para processamento.

Inquérito chega da distribuição e aqui mesmo no cartório despacham encaminhando para o MP e sobe para juiz só assinar. Depois volta pro cartório.

Cumprimento de mandados:

Tiram três cópias do mandado de citação. Na cópia que fica dentro do processo dá o recibo. Os mandados ficam na capa do processo e empilhados no escaninho. Hoje havia apenas quatro e mais alguma na mesa para o escrivão assinar.

Quando chega despachado, vão separando para o respectivo destinatário (MP, se para confeccionar mandado de citação, etc).

O recibo de retirada do processo pelo oficial de justiça fica no próprio processo. Não há um livro. Antes ficava na central de mandados, mas como foi extinta, a cópia fica no próprio processo.

Depois da retirada pelo oficial de justiça o processo vai para uma outra pilha. É o único controle dos processos aguardando cumprimento de mandado. Os oficiais já sabem (toda semana juiz faz reunião) que tem que entregar o mandado cumprido até 24 horas antes da audiência. Para as audiências do dia seguinte conferem o cumprimento dos respectivos mandados. Tem acontecido muito descumprimento de mandado, em razão da dificuldade alegada pelos oficiais de justiça (distância, dificuldade de encontrar, etc). Fica mais difícil porque não podem punir os cedidos pela prefeitura. (Aqui são apenas quatro concursados e quatro cedidos pela prefeitura). No caso de descumprimento do mandado, o juiz remarca as audiências.

Pauta de audiências:

Para o dia 11/03 estão marcadas cinco audiências. Servidora afirma que marcam muito mais. 1ª, 3ª, e 4ª têm marcado muitas audiências. A média é de 10 audiências por dia. Mas, conseguem realizar apenas quatro. Acontece de um dia, ou outro, realizarem todas as marcadas.

Tem pauta marcada até agosto desse ano (4ª vara – que marca mais. Foi criada em 2004 e não são muitos processos). 2ª Vara tem muitos processos. Está em correição. Mudança freqüente de juiz atrapalha o

andamento dos feitos também (2ª Vara sofre mais com isso – é a vara de Júri. Teve juiz que passou cinco anos e julgou apenas um processo. Devolvia processo sem despacho algum).

As que têm que ser remarcadas vão para o fim da fila, excetuando casos de réus presos que são encaixados. Maior dificuldade na 2ª vara.

Os processos em que a audiência vai efetivamente acontecer ficam numa pilha para intimar advogado e MP.

Trabalham com o sistema Themis – alimentação é feita recorrentemente, mas servidora afirmou que depende muito do tipo de advogado.

Réu Preso:

Geralmente colocam tudo separado. Servidora afirma que hoje, em razão da correição que está sendo realizada no cartório, os processos estão um pouco desorganizados, mas em regra os feitos de réu preso ficam separados. Há indicação na capa do processo que se trata de réu preso. No sistema não há alerta.

Juntada de petições:

Servidora afirma que não acumula. Na hora que chega já junta, a não ser que o processo não esteja em Cartório (fica na pasta “Anexar aos autos”). Não continha petições a juntar.

Precatórias:

Ficam todas separadas dos outros processos.

(Existe uma rotina de determinado servidor cuidar de uma vara).

Servidora que esta de férias é que cuida.

As precatórias são distribuídas e chegando aqui vão direto pro gabinete. Servidora afirma que, muitas vezes, depois que o juiz devolve já ate passou a data da audiência.

Ex: 1320/2002 – Precatória assinada pelo juiz deprecante dia 16/10/2008 e enviada dia 15/01/2009 (carimbo dos Correios). Recebida pelo juiz deprecado dia 20/01/2009. Audiência designada para o dia 08/03/2009. Foi para distribuição (não há registro do dia em que foi entregue na distribuição – teria que conferir no gabinete) e entregue no cartório dia 03/03/2009 (acumulo na distribuição também). Aqui tem que emitir certidão, atestando o pq do não cumprimento do mandado (passou o prazo). Muitas vezes, também fica preso no gabinete.

Ex: Processo n. 299/2009

Expedida a precatória em dezembro 2008; juiz recebeu dia 20/01/2009. A audiência estava designada para o dia 11/02/09. Se tivesse distribuído ainda em janeiro para o cartório, teria dado tempo de citar para a audiência, mas foi recebida no cartório dia 03/03/2009.

1ª Vara:

Observou-se no processo n. 042000 denúncia contra dois réus por roubo qualificado, com recebimento da denuncia e decreto de prisão preventiva em 01/09/2000 pelo MM. Juiz Edvaldo Pereira de Moura, tendo o réu permanecido recolhido de 1º/09/2000 a 07/11/2001 sem que, sequer,

ocorresse o interrogatório do réu, que foi colocado em liberdade em decorrência de pedido formulado pelo MP, sob o fundamento de excesso de prazo da prisão. Mandado de citação foi expedido em novembro de 2003 e não se obteve êxito em cumpri-lo.

Em 05/10/05 foi novamente recebida a denuncia pela Dr. Zilneia Gomes Barbosa da Rocha determinando a citação por edital, que se encontra pendente de publicação desde 2006. Processo passou em correição em 06/03/08, com determinação de conclusos ao juiz, o que ainda não aconteceu.

Processos conclusos:

Processos aguardando realização de audiência n. 2302005.

Aguardando instrução desde 2006 n. 5782005.

Aguardando apreciação de pedido de extinção de punibilidade desde 2006 n. 2201993.

Aguardando instrução desde 2003 (muitas remarcações) 3952003 e 4161998.

Concluso desde 2004 e 2006 – CENTENAS DE PROCESSOS!

2ª Vara: mais de mil processos para conclusão.

3ª Vara:

Processos Vara Infância e Juventude (na seara criminal vão todos pra lá)

Processos sem andamento desde 2006.

Proc. N. 9452004 – aplicação de medida sócio-educativa em outubro de 2007 sem nenhum andamento posterior.

Proc. N. 9458/2008 – parecer do MP 16/06/08 pedindo reavaliação da internação do réu. Processo concluso desde 20/06/08 no cartório. Pedido de liberdade provisória não está apensado ao feito principal. DETERMINADO PELO JUIZ O APENSAMENTO E IMEDIATA CONCLUSAO DO FEITO AO JUIZ MEDIANTE CARGA.

Proc. N. 9678/08 – trafico de drogas – 8kg de maconha, com réu notificado ao 07/10/08 para apresentar defesa. Processo de réu preso. Processo paralisado desde 08/10/08. Determinada a juntada de expediente da Policia Federal e imediata conclusão para o juiz competente (providência determinada pela equipe do CNJ).

Proc. N. 97112008 – determinação de citação por edital em 24/11/2008 – recebido no cartório em 25/11/2008 – sem andamento posterior, no sentido de enviar a publicação. Antes publicava no Fórum e após era enviado para a Imprensa oficial. Agora vai para a Imprensa pela internet (site do Tribunal).

Proc. N. 9746/2008 – mandado de restituição da liberdade expedido em 16/10/2008 Despacho a cumprir. Ordem cronológica.

Processo Crime da 2ª Vara, do 5º Cartório. Autos do Processo 7370/2004. Réu Preso

O Réu preso em flagrante por furto qualificado teve sua denúncia recebida após quase 2 (dois) anos de sua reclusão. Foi recolhido ao sistema carcerário do Estado. Foi condenado a pena de 1 ano e 4 meses e multa no valor de 10 dias-multas. O Réu foi liberado após o trânsito em julgado da sentença, sem recurso. Os autos aguardam impulso processual desde 20 de abril de 2006, após requerimento da Defensoria Pública do Estado na suspensão da multa.

Processo Crime 6.805/2003 – 2ª Vara do 5º Cartório – Lesão Corporal seguida de morte.

Réu preso em flagrante em 08/06/2002. Foi transferido ao hospital Areolino Abreu em 17/04/07, por determinação da Juíza Maria da Conceição Gonçalves Portela, após exame de insanidade mental positivo. Os autos encontram-se sem movimentação, ou seja, sem informações do custodiado e sem prolação de sentença até a presente data.

Processo Crime 9.092/2007 – 2ª Vara do 5º Cartório – Réu preso.

Pedido de HC impetrado perante o TJ/PI em 08/08/2007. Prestadas as informações pelo Juízo singular não há nos autos notícia de julgamento do referido HC até a presente data. **O Réu continua preso.**

Verifica-se muitos casos de autos sem movimentação por mais de um ano, inclusive devolvidos ao cartório sem despacho proferido pelo Juiz, pelo mesmo prazo.

Dois armários da 3ª vara com processos de infância e juventude.

Elevado número de processos decididos tratando de ato infracional ainda não cumpridos. Em alguns feitos há certidão do cartório atestando o não cumprimento da diligência determinada pelo juiz, face ao acúmulo de serviço e falta de funcionários.

Muitos processos sem numeração a partir de determinado ponto.

Livros de carga:

Ao Juiz: Alguém no gabinete assina o recibo e lá alguém daqui assina o protocolo. Na volta é feita a baixa no livro de saída do cartório.

Advogado: assinam o recebimento na data e assinam na entrega. Não há controle de entrega e permanência com advogado. No sistema não há controle de carga para advogado. Já aconteceu de processo de réu preso permanecer três anos com advogado. MP foi ao presídio e fez relação.

MP: antes do recebimento da denúncia. No dia de hoje foram encaminhados, até agora, treze processos.

Advogado entra no cartório para ser atendido: **não há balcão de atendimento.**

A vara, bem com o presídio enviam relação de réus presos (em andamento e julgado).

Escrivão apresenta relatório de réus presos enviado pelo presídio.

Crimes de maior incidência são os de tráfico, roubo, lesão corporal e homicídio.

Feitos questionados por que foram distribuídos por direcionamento:

Servidora explicou que a distribuição por direcionamento acontece quando determinado tipo de crime é julgado por uma determinada vara. Ex: Feitos sobre Lei Maria da Penha são julgados apenas na 1ª Vara.

Proc. N. 232009 – lesão corporal e ameaça (vítima mulher)

Proc. N. 152009 – lesão corporal e ameaça (vítima mulher)

Mas todos por direcionamento vêm para o 5º ofício?

Servidora acha que não apenas aqui no 5º ofício os processos são distribuídos por direcionamento. Confirmou (foi buscar) a informação de que o direcionamento é só em relação à vara. Todavia, alguns cartórios, como o 5º Ofício também trabalham com matérias específicas – crime só aqui!

Execuções Penais:

Proc. N. 5833/01 – Decisão do juiz concedendo progressão de regime em 16/12/2008. Ofício do cartório solicitando a remoção do sentenciado em 17/12/2008. Ofício do juiz ao desembargador Corregedor Regional Eleitoral, informando dados do sentenciado.

Proc. N. 6591/2002 – Relatório carcerário (bom comportamento) em 09/03/2009. Feito em apenso – pedido de progressão de regime – recebimento para cumprimento de carta guia (deferida a progressão).

Passada a data da audiência, não havendo como cumprir, o cartório certifica e manda concluso ao juiz, para que este oficie ao deprecante para designar outra data.

Armário com pilhas de processos da 1ª Vara separados por tipo penal.

Servidores reclamam da falta de espaço e material (e principalmente funcionários).
INSTALAÇÕES: Espaço Físico pequeno, com processos em cima da mesa e no chão, porque não cabem nos armários;

Ante do sistema Themis já havia livro de controle de registro de feitos (ainda trabalham com ele). Além do número no Themis há outro do controle do cartório. Quando advogado vem procurar há como saber o andamento e a localização. Servidora acha mais fácil trabalhar com o livro.

Entregou as seguintes listagens:

- relação dos livros em uso no Cartório;
- relação das cartas precatórias ajuizadas e em andamento na 2ª Vara, de janeiro de 1988 a 19/12/2008;
- com quantidade dos processos nas 1ª, 2ª, 3ª e 4ª Varas; e
- relação dos processos julgados/condenados cujos réus encontram-se cumprindo pena.

Informou que, entre 2003 e 2008, o cartório ficou sem juiz da 2ª vara, afastado, o que causa, até hoje, diversos transtornos.

A rotina do cartório funciona de acordo com o mando de cada Juiz – segundo informaram, há juiz que determina que os alvarás de soltura e/ou sentenças sejam arquivados em caixas separadas e não no processo.

Observação:

Advogado (Gleuton Portela), que estava no cartório, reclamou de falta de celeridade processual. Exemplos:

- Antonio Dantas Gonçalves (talvez n. 7536), preso há quatro anos sem sentença ainda – 2ª Vara. Processo concluso desde 18/09/2008 para sentença e **o réu é preso**.
- Há outro processo, com 5 réus, de n. 9770/2005 e no THEMIS 18572008, envolvendo acusação de tortura de dois policiais e que segundo o advogado, há procrastinação. O Ministério Público pediu absolvição há 2 meses, e são dois réus presos e sem julgamento. O processo aguarda sentença, tendo ficado pronto e levado à conclusão no dia 03/02/2009. Aos 18/02/2009, o Juiz da 4ª Vara declinou da competência indicando que o processo deveria ser remetido para o Juiz da 3ª Vara em razão do princípio da identidade física do juiz, uma vez que o mesmo conduziu a instrução feita. Aos 6/3/2009, o Juiz da 3ª vara, em correição, determinou a juntada das certidões de antecedentes e deu vista às partes. Processo aguarda a manifestação dos advogados de 3 réus.
- Processo com réu Gonçalo Francisco dos Santos – n. 1965/2008 – réu preso e denunciado por porte ilegal de arma de fogo, concluso aos 11/12/2008 para sentença, ainda sem devolução do gabinete.

Outra reclamação – advogado não tem acesso a processo com sigilo e quer defender um dos réus: Luis Caetano de Souza Junior, Francisco Fernando Moura Silva, Josimar Holanda Nunes, Francisco Gomes Pessoa, Samuel Marques Gonçalves, Luan Lima Nunes, Francisco Sales de Souza e Eptácio leite Lima Filho. Primeiras prisões temporárias em 05/02/09, algumas convertidas em preventivas.

No livro de sentença da **2ª Vara** são juntadas decisões interlocutórias de liberdade provisória, sendo que se pode observar somente a prolação de **uma sentença de mérito** propriamente dita, de 11/5/2007, sendo as demais de extinção de punibilidade, do art. 107 CP.

No livro da **4ª Vara** idem, tudo catalogado como sentença. Na pasta só se vê decisões, de 2006 a 2008, de concessão de liberdade provisória, relaxamento de prisão e muitas decisões interlocutórias, identificando-se poucas (em média 30) sentenças propriamente de mérito, todas proferidas pelo Juiz Edson Alves da Silva que, em novembro de 2008, mudou de comarca.

Levantamento de rotinas utilizadas:

- distribuição e autuação
- se a distribuição é automática – Há Distribuição Central, sendo que há distribuição direcionada: processos privativos da 2ª Vara Criminal, e cartas precatórias criminais e execuções penais privativos do 5º Ofício;
- prazos para autuação - há atraso;
- forma de identificação do processo (onde fica a numeração), existem capas de cores diferentes, mas os processos não são divididos por cores diferentes. Estão em fase de transição em relação às capas dos processos/numeração, mas cadastraram quase todos no THEMIS; a numeração fica só na capa na frente, não na literal, e os números são muito pequenos, o que dificulta a leitura/procura;
- priorização dos processos com liminar- Não sabia o que era liminar e depois que expliquei disse que não havia;
- atos ordinatórios
- se usam atos ordinatórios – Não sabia o que eram, e depois que expliquei disse que não;
- se há impulso oficial dos processos – Também não sabia e depois disse que sim;
- se há alguma ordem de serviço – Não;
- conclusão
- critério de prioridades para despacho e sentença – Informou que sim, para réu preso, carta precatória, processo em fase de execução, vara de adolescente;
- se há registro e controle de conclusão – livro-carga para o juiz assinar, mas não há controle de quantos estão em cada gabinete;

- se todos os conclusos vão para o gabinete, com registro da carga no processo Eles diferenciam “processos conclusos” dos “para conclusão”. Há processos para conclusão no cartório pelo menos desde março de 2004;
- expedição de mandados – São feitos no word e não no sistema; sendo que só o oficial de justiça busca para entrega. Só usam AR quando o réu é preso;
- se há controle de carga de mandados e cobrança da devolução, com anotação de data; Anotam em livrinho, há atraso;
- juntada de mandados Sim, mas há audiências marcadas sem que o mandado tenha sido juntado ou qualquer controle sobre prazos;
- juntada de petições Quando chegam as petições, procuram os autos, fazem juntada e conclusão. Há atraso;
- sistema de alerta sobre petições protocoladas Não. Colocam um papelzinho branco na capa do processo para “ajudar” o juiz;
- Registro da movimentação processual Sim, em livros;
- Se há formulários ou modelos de mandados, ofícios, atos ordinatórios e despachos – Precário;
- relação cartórios x gabinete – Bom;
- meios de comunicação processual – Não sabia o que eram, depois informou que vão na defensoria e na promotoria ou chamam o advogado quando passa por lá; se o advogado não passa por lá eles postam;
- juntada de cartas de intimação – Não sabia o que eram “cartas de intimação”, depois que expliquei disse que juntam diariamente, mas tem atraso desde 2008;

Observou-se laudo de exame pericial em substância vegetal, com a substância, para juntar desde 10/7/2007; mais de 10 cartas precatórias devolvidas e não juntadas, desde 12/2007, com despacho do juiz deprecado determinando a devolução em “caráter urgente, urgentíssimo”; vários pedidos de fiança não juntados, datados desde 08/2008; pedido de saída temporária de preso para passar natal com família, datado de 10/11/2008; pedido de indulto ou comutação de pena datado de 23/4/2008; decisão do Juiz de Direito Plantonista Ademar de Souza Martins decretando prisão preventiva em 20/12/2008. A justificativa para a não-juntada é sempre pelo fato de não localizar os processos. Encontrei uma informação de prisão preventiva cumprida em 11/07/2008, não juntada aos autos. Ao solicitar para ver o processo, localizaram com demora.

Observou-se, ainda, uns 10 processos de réus presos “para conclusão urgente” desde novembro/dezembro de 2008 sem a efetiva conclusão. Verificou-se, também, processo com último andamento de 2006, de condenado requerendo a suspensão da pena de multa, ainda não concluso.

- juntada de petições – se há alguma regra de prioridade – réu preso, cartas precatórias e adolescentes;
- juntada de autos de prisão em flagrante – 1 – entra pela distribuição – o Juiz da 3ª vara pede que vá direto para o gabinete. 2 – com os demais juízes, a distribuição encaminha para o cartório, o cartório faz conclusão para o juiz, que despacha “ao MP” e o cartório cumpre;
- certificação de decurso de prazo – Sim;
- identificação e utilização de livros de registro – Sim;
- critérios de alocação dos processos no cartório Ainda está em adaptação – tentaram por vara, e agora está por ano;
- atendimento ao público – Das 7:30 às 13:30;
- critério de distribuição da tarefa de atendimento ao público – Não;
- quantidade e qualidade dos atendimentos – Em média 50 pessoas por dia;
- distribuição das tarefas entre os servidores – Não;

- audiências – formação e cumprimento da pauta – O Juiz elabora a pauta e as intimações são por oficial de justiça. Não há publicação, exceto da pauta do Júri;
- se e em que medida ocorrem adiamentos por falha do cartório – Sim, bastante;
- qual a quantidade de audiências – Tem às vezes até dez audiências por dia, duas a três para cada juiz;
- forma de autuação dos incidentes processuais – Apensam, sendo que os de insanidade mental são encaminhados para o hospital;
- como são identificados os processos em fase de execução de sentença – Separam no armário;
- controle de cartas precatórias e de ordem – Ficam separadas na prateleira, há controle precário;
- se há alguma priorização dos processos de idosos – Não;
- se há priorização dos processos com réus presos Sim;
- controle do patrimônio e material de expediente da unidade – Tem uma relação no Word; os objetos apreendidos, inclusive armas de fogo, machados etc. ficam guardados dentro de uma salinha, sem segurança adequada. Nunca ouviu falar no Sistema de Bens Apreendidos e nunca nada dali foi enviado a lugar nenhum;
- controle do ponto e assiduidade dos servidores – Não;
- custas judiciais
- Se há preparo para a prática de atos processuais – Quando perguntei, disseram que “não tinham treinamento”... Enfim, não sabe o que é preparo; depois que expliquei disse que não;

- como a vara recebe informações sobre o acolhimento de recursos e ações incidentes (agravos, mandados de segurança, habeas corpus, recurso em sentido estrito, etc) – O contato é somente com o juiz;
- quem cumpre a liminar dada pelo TJ (ex. uma liminar em MSeg ou em HC) O Juiz determina;
- relacionamento com MP e DP – Bom;
- relacionamento com advogados – Livro-carga para o advogado, sendo que não há controle da devolução;
- relacionamento com as partes - Normal, com reclamações;
- quantidade de servidores:
- 1 escrivão
- 2 escreventes
- uma terceira escrevente dividida com a Secretaria do Fórum
- 4 “colaboradores”, cedidos pela Prefeitura (3 de Picos e 1 de Sussuapara)
- não há cargos em comissão;
- lay-out da vara Ruim, com processos no chão, não há bancada para atendimento;
- equipamentos de informática e seu funcionamento: computadores 5 funcionando, sendo 2 emprestados de outras varas (4ª e central de mandados); impressoras 4.
- se a vara está ligada no sistema Themis ou outro: Sim;
- se há comunicação do sistema com o do Tribunal: Sim;
- se há acesso à Internet: Sim, do Tribunal;
- condição de funcionamento do link: Sim, com lentidão.

- mobiliário e suas condições de uso – Ruim, sendo alguns comprados com “vaquinha”, como cadeira, geladeira. O Extrajudicial não ajuda.
- material de expediente – Vem só para o juiz e o que sobra para o cartório é muito pouco;
- espaço físico para alocação das pessoas, equipamentos e processos: pequeno.
- meios de climatização do ambiente e condição atual: ruim, sem manutenção;
- espaço de atendimento ao público: não há balcão, o atendimento é dentro do cartório e tumultua.
- acessibilidade (se há acesso para pessoas com necessidades especiais) : Não.
- Relatórios gerenciais que serão necessários (adaptação do sistema Themis): Instalado em um computador em 2005, e ainda estão concluindo a inserção do acervo. Não há inserção de movimentações ainda.

Medidas: Instauração de Sindicância, pela Corregedoria do TJPI, para a apuração de eventual desídia por parte do Magistrado responsável pelo atraso nos processos da 2ª Vara (5º Ofício); 2. Instauração de sindicância para apurar os demais atrasos excessivos noticiados; 3. O Tribunal de Justiça deve prestar esclarecimentos sobre as razões pelas quais cada serventia trabalha com diversas varas, bem como apresentar estudo sobre a viabilidade da alteração da rotina de trabalho para que cada cartório atenda a uma única vara.

COMARCA DE ALTOS

A Comarca possui três ofícios cumulativos (judicial e extrajudicial) para uma única Vara. Formalmente há 3.700 processos em tramitação, mas há grande número de processos criminais prescritos e de processos cíveis passíveis de extinção e arquivamento.

Não há distribuição de matéria entre cada uma das serventias. Sem que haja determinação formal nesse sentido, o 3º ofício deixou de acolher serviços extrajudiciais e o 2º ofício se limita a praticar atos relacionados ao registro civil, tudo a concentrar as atividades extrajudiciais mais relevantes e rentáveis no 1º ofício. Não há interesse do 3º ofício em retomar atividades extrajudiciais.

O escrivão do Cartório do 1º ofício atua na Vara da Infância e da Juventude da Capital.

No 2º ofício forma verificados inúmeros processos com a conclusão em aberto e grande atraso.

O processo criminal n. 43/1999, que diz respeito ao assassinato do ex-prefeito de Altos, teve a denúncia recebida em 04/10/1999, tramitação irregular e, em 24/09/2007, o acusado foi colocado em liberdade por excesso de prazo na instrução.

O processo n. 06/2005, que envolve acusação de estupro, aguarda a designação de audiência para a oitiva de testemunhas e está paralisado desde 17/01/2006.

Também foi constatado grande número de processos conclusos em atraso no 3º ofício, alguns iniciados em 1984 (processo 04/1984). Há dois armários repletos de processos com atraso excessivo.

No processo 28/2002 apura-se lesão corporal grave, em 17/10/2003 foi determinado que oficial de justiça diligenciasse na busca de dados de uma testemunha junto a familiares de outra testemunha, o mandado foi entregue ao oficial em 02/02/2004 e até o momento não foi cumprido ou cobrado, em que pese o processo ter sido submetido a correições nos anos de 2005 e 2007. O mesmo se verifica no processo criminal 14/2002, conclusos desde 2005 e que passou por duas correições sem receber qualquer impulso.

No processo 18/2004 a denúncia (por trabalho escravo e fraude) foi autuada em 31/05/2004, mas o processo não recebeu qualquer andamento desde então. E o processo n. 03/1991 (tentativa de homicídio) está conclusos desde 2003.

Na análise feita por amostragem em dezenas de processos, não se localizou despacho ou decisão do próprio punho do magistrado.

As sentenças de mérito da área cível registradas no livro do 3º ofício em 2009 foram proferidas pelo juiz que respondeu pela vara em janeiro, Dr. José Olindo Gil Barbosa. E no livro criminal constatou-se o registro, como sentença, de decisões de liberdade provisória e relaxamento de prisão em flagrante (processo 06/2009, 14/2009, 15/2009 e 23/2009, circunstância que pode prejudicar a veracidade das estatísticas oficiais e caracterizar falsidade ideológica.

No cartório do 1º ofício foi colhida informação de que Maria das Graças, que se recusou a entregar o cartório por ocasião do falecimento do seu pai (então responsável pela serventia), mantém em seu poder 32 livros com registros da serventia, fato que há algum tempo já teria sido levado ao conhecimento do Tribunal de Justiça, sem que fossem obtidos resultados concretos.

Medidas: 1. Instauração, pela Corregedoria local, de sindicância para a apuração de eventual desídia por parte do juiz titular de Altos, assim como de sua conduta no que pertine ao registro, como sentença, de decisões diversas ; 2. Colheita de esclarecimentos do Tribunal de Justiça sobre a razão da existência de 03 ofícios judiciais na Comarca, bem como das medidas tomadas para que os 32 livros noticiados sejam devolvidos ao 1º ofício; 3. A Corregedoria local deve informar, em 15 dias, as medidas adotadas sobre o desaparecimento dos livros, conforme Pedido de Providências n. 149/2007, da Corregedoria local.

MEDIDAS GERAIS:

1. Imediata abertura de conclusão, devidamente datada, aos MM. Juízes das Varas respectivas, 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 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 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 adoção, pelos magistrados, do manual simplificado de procedimentos cartorários, bem como da cartilha de boas práticas cartorárias, ambos desenvolvidos pelo grupo volante do Programa Integrar do CNJ;

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;

4. Recomenda-se a realização de mutirão de arquivamento dos processos findos, na Capital e no interior, com a devida baixa dos processos extintos das respectivas estatísticas;

5. Impõe-se a 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;

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;

6. Impõe-se a 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;

7. Recomenda-se a 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;

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;

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;

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;

9. O TJPI deverá expedir ofício circular determinando a prioridade no julgamento dos feitos mais antigos, em atenção à meta de nivelamento do CNJ, definida no II Encontro Nacional de Planejamento Estratégico do Poder Judiciário, quanto ao julgamento de todos os feitos anteriores a 2005.

10. Os MM. Juízes devem realizar correições ordinárias anuais, que serão regulamentadas pela Corregedoria do Tribunal de Justiça, 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;

10.1 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;

11. Cópia deste auto deve ser remetido ao Conselho Nacional do Ministério Público, a fim de que as condutas dos membros dessa instituição possam ser melhor avaliadas;

12. Recomenda-se ao Tribunal e a realização de gestões junto à Procuradoria-Geral de Justiça no sentido de um Termo de Ajustamento para que os autos sejam remetidos por uma instituição e devolvidos por outra;

12.1 Sem prejuízo do ajustamento acima proposto, deverá ser regulamentada pela Corregedoria local, no prazo de 90 dias, a determinação de carga imediata dos autos para o MP, sem limite de quotas a ser determinado por aquele órgão. Em caso de recusa, os autos deverão ser entregues no Protocolo do MP, contra a entrega de recibo; conforme consta do PCA 200810000028234, Conselheiro Felipe Locke Cavalcanti;

12.2 Comunique-se a prática das quotas à Procuradoria-Geral de Justiça do Estado do Piauí;

13. A Corregedoria do Tribunal de Justiça deverá enviar cópia das conclusões das sindicâncias à Corregedoria Nacional de Justiça, em 90 (noventa) dias, a contar da publicação deste relatório em sessão.

SERVIÇOS EXTRAJUDICIAIS EM TERESINA

No Estado do Piauí foram inspecionadas 10 (dez unidades) na Capital, conforme as atas que pormenorizam a situação encontrada em cada um dos serviços de notas e registros visitados.

Destacam-se, entre as irregularidades apontadas nas atas respectivas, em primeiro lugar os vícios de investidura.

Há muitos casos em que se pode verificar afronta direta à Constituição Federal de 1988, que instituiu o sistema de delegação para esses serviços notariais e registrais.

Essa grave situação demonstra que a reorganização do serviço auxiliar da justiça do foro extrajudicial, precisa ser urgentemente realizada para que se cumpra o mandamento constitucional, no sentido de que seja promovido o concurso público de provas e títulos e, assim, sejam as unidades dos serviços confiadas aos titulares investidos de acordo com a disposição constitucional pertinente.

A não realização dos concursos para a outorga das delegações de notas e de registro no Estado do Piauí cria uma situação de exploração dos serviços, pelos que estão à frente das unidades, sem que atentem para a necessidade de aprimoramento técnico, de investimentos em modernização e de medidas de reorganização, que hoje urge seja feita, em todos os sentidos.

Verifica-se, muitas vezes por falta de preparo adequado, a prestação de um serviço que pouco pode colaborar com o Poder Judiciário e com o usuário, como seria de se esperar desses serviços auxiliares da Justiça.

Podem ser elencados problemas com a guarda do acervo público, que são mantidos sem compromisso, de modo inadequado, com sérios riscos para a conservação da escrituração pública e dos assentos registraes.

Há livros notariaes com folhas em branco, escrituras faltando assinaturas, entre outras falhas que levam à grave insegurança do serviço notarial. Firmas são reconhecidas sem os necessários cuidados com os cartões de assinatura, tanto na colheita do material gráfico, como no armazenamento dos cartões. O serviço se torna assim meramente burocrático, sem oferecer ao cidadão a segurança jurídica a que se destinam esses serviços públicos.

No serviço de protesto de títulos criou-se uma forma de pagamento, dos títulos apontados, que é feita junto aos bancos, sem que se permita o controlar o tríduo legal para a lavratura do protesto em caso de não pagamento, ou mesmo no de pagamento fora do prazo, o que, aliás, sequer seria admissível se o pagamento estivesse controlado pelo tabelião de protesto.

Enquanto isso, o registro de imóveis também registra sem observar técnica suficiente que garanta a segurança do registro. Poucos são os títulos devolvidos e, quando isso ocorre, tal se dá de modo informal, sem o lançamento do título no livro do protocolo, o que poderá levar a prejudicar o direito de prioridade do apresentante do título.

A inexistência de dúvidas imobiliárias suscitadas denota que os registros são quase sempre atendidos, ou nunca recusados. Isso autoriza

afirmar a fragilidade do sistema, que está funcionando sem qualquer preocupação técnica, quase informalmente.

De outro lado, pelo poder público não há qualquer disposição em fiscalizar o serviço notarial e registral, deixando de ser cumprido o que é um dever constitucional do Poder Judiciário. A inspeção pela Corregedoria Nacional demonstrou que aqueles que respondem pelo serviço estavam atualmente sem qualquer fiscalização direta.

A corregedoria local não editou um mínimo de normas administrativas necessárias para garantir um padrão nos serviços de notas e registros, ou mesmo para que sirvam de orientação aos responsáveis. Assim eles exercem a função sem preparo e desorientados, desconhecendo muitas vezes as conseqüências de seus atos e até mesmo, muitas vezes, as leis de regência da atividade.

No registro civil das pessoas jurídicas são feitos registros impróprios, que lá não poderiam ser feitos, não se respeita o Código Civil vigente que exige a adaptação das pessoas jurídicas ao novo diploma legal.

Ressalte-se que não há controle da arrecadação dos emolumentos que sejam registrados em livro, de modo transparente, a fim de que a renda dessas unidades seja conhecida com segurança. Fica permitida, desse modo, toda a espécie de desvios na gestão da renda dos serviços extrajudiciais.

Finalmente, cumpre ainda salientar o grave estado em que se encontra o serviço de registro civil das pessoas naturais na Capital do Estado. Com a gratuidade e com a suspensão do repasse do fundo para ressarcimento desses atos praticados sem ônus, como é de lei, verificou-se que há graves

problemas financeiros, levando os responsáveis, que, aliás, indevidamente, também respondem de modo inconstitucional pelo escrivania judicial da Varas de Família, a enfrentarem a falta de crédito até para que possam adquirir papel para a expedição de certidões de nascimento e óbitos. Essa questão está a exigir urgente providência, sob pena de esse serviço, responsável por atos registrais tão cruciais, acabar em colapso.

Atas específicas de cada uma das serventias extrajudiciais inspeccionadas

UNIDADE: 1º. OFICIO DE NOTAS E REGISTRO DE IMÓVEIS

Competência:

- Notas
- Registros de títulos e documentos e civis das pessoas jurídicas
- Registros de imóveis

Data: 27/02/2009 – Horário do início da inspeção: 16h05min

Funcionários: 20 – Janeiro/2009, sendo que a folha de pagamento no mês foi de aproximadamente R\$ 16.500,00.

Titular: Maria Elizabeth Paiva e Silva Muller

Nomeada em 13 de junho de 1988, por ato do Governador do Estado.

Observação: Última Correição-Geral Ordinária realizada em 5 de novembro de 2005, pelo Juiz-Corregedor Dr. Haroldo Oliveira Rehem. Portaria n. 001/2005. Secretariada por Flavia Ayres de Moraes e Silva. Foi-nos apresentado Ofício-Circular informando que em 09/02/2009 dariam início aos trabalhos da Correição Geral Ordinária Anual, assinada pela Juíza da Vara dos Registros Públicos Celina Maria Freitas de Sousa Moura.

Foi-nos entregue “livro-caixa” de 2008, que segue anexo.

2. Instalações adequadas e suficientes para o atendimento ao público e para a guarda de livros e documentos:

- Sim
 Não. Observações/recomendações:
3. Placa indicativa.
 Sim
 Não. Observações/recomendações:
4. Balcão separando o público do recinto de atendimento
 Sim
 Não. Observações/recomendações:
5. Regimento de Custas afixado em local visível e de fácil acesso ao público.
 Sim
 Não. Observações/recomendações:
6. Pessoas sem contrato de trabalho
 Não
 Sim. Observações/recomendações:
7. Quadro funcional compatível com o volume de serviço:
 Sim
 Não. Observações/recomendações:
8. Horário de trabalho:
De segundas às sextas-feiras, das 8h às 12h e 14h às 18h

UNIDADE: 1º. OFÍCIO DE REGISTRO CIVIL

Data: 27/02/2009 – Horário do início da inspeção: 18h

Funcionários: 9 sendo 4 em regime especial e 5 celetistas – Folha de Janeiro/2009 foi de aproximadamente R\$ 3.500,00

Titular Substituto: Antonio Ubiratan Vieira

Nomeado 2º Tabelião de Notas por Decreto do Governador do Estado para Comarca de Buriti dos Lopes em 10.12.73 e removido por Decreto para o 1º Cartório da Comarca da Capital em 19.11.81.

Última Correição Anual Ordinária realizada em 23 de outubro de 2007. Juiz Dr. Oton Mário José Lustosa Torres (anexo), em que se destacou a “escrituração satisfatória” no que respeita ao Cartório do 1º Ofício.

Informatização: Parcial

Serviços do Foro Judicial: Processos Judiciais de Família: inventário, divórcio, separação, alimentos, ou investigação de paternidade. Esses feitos são processados nas três unidades do registro civil das pessoas naturais. Os atos de escrivania são cumpridos nessas unidades, que fornecem funcionários para que realizem audiências no foro judicial, servindo aos magistrados. Isso acontece mesmo depois da Lei Federal 8.935/94, que os tornou delegados do serviço extrajudicial.

São praticados atos de escrivania das quatro varas de família e da vara dos registros públicos. Não há remuneração por esse trabalho do foro judicial e as três unidades do registro civil das pessoas naturais, além de suportarem a gratuidade, são os ofícios judiciais dessas cinco varas judiciais. Há distribuição dos feitos dessas cinco varas entre as três unidades do foro extrajudicial.

2. Instalações adequadas e suficientes para o atendimento ao público e para a guarda de livros e documentos:

Sim

Não. Observações/recomendações:

3. Placa indicativa.

Sim

Não. Observações/recomendações:

4. Balcão separando o público do recinto de atendimento

Sim

Não. Observações/recomendações:

5. Regimento de Custas afixado em local visível e de fácil acesso ao público.

Sim

Não. Observações/recomendações:

6. Pessoas sem contrato de trabalho:

Não

Sim. Observações/recomendações: Servidores em regime especial.

7. Quadro funcional compatível com o volume de serviço:

Sim

Não. Observações/recomendações:

8. Horário de trabalho:

De segundas às sextas-feiras, das 8h às 18h.

UNIDADE: 2º. OFICIO DE REGISTRO CIVIL

Data: 27/02/2009 – Horário do início da inspeção: 19h20min

Funcionários: 9 todos celetistas – Folha de Janeiro/2009 foi de aproximadamente R\$ 5.300,00.

Titular: Gloria Maria Fonseca de Santana

Nomeada Escrevente Juramentada do Cartório do Registro Civil pela Corregedoria Geral da Justiça em 13/7/1967.

Designada Substituta do 2º Cartório do Registro Civil pela Corregedoria Geral da Justiça em 30/5/1980.

Nomeada Escrivã por Portaria do então Presidente do TJPI em 3.11.88

Informatização: Parcial. Desenvolveram sistema próprio de movimentação processual chamado Joaquim Santana. Não há vinculação com o sistema de primeira instância Themis do Tribunal de Justiça.

Serviços do Foro Judicial: Processos Judiciais de Família: inventário, divórcio, separação, alimentos, ou investigação de paternidade. Esses feitos são processados nas três unidades do registro civil das pessoas naturais. Os atos de escritania são cumpridos nessas unidades, que fornecem funcionários para que realizem audiências no foro judicial, servindo aos magistrados. Isso acontece mesmo depois da Lei Federal 8.935/94, que os tornou delegados do serviço extrajudicial.

São praticados atos de escritania das quatro varas de família e da vara dos registros públicos. Não há remuneração por esse trabalho do foro judicial e as três unidades do

registro civil das pessoas naturais, além de suportarem a gratuidade, são os ofícios judiciais dessas cinco varas judiciais. Há distribuição dos feitos dessas cinco varas entre as três unidades do foro extrajudicial.

Portaria n. 001/2005 (19/12/2005), referente à Correição geral Ordinária, com período de abrangência a partir de 03.6.2002 até fevereiro de 2006. Juiz Oton Mário José Lustosa Torres.

Provimento n. 001/2006, em que o Juiz Oton Mário José Lustosa Torres resolve fixar o prazo de 60 dias aos Escrivães do 1º, 2º e 3º Ofícios do Registro Civil, 3º e 4º Cartórios Públicos de Família e aos Tabeliães do 1º, 2º e 3º Ofícios do Registro Civil de Pessoas Naturais da Comarca de Teresina para que cumpram as recomendações e determinações exaradas no Relatório da Correição Geral Ordinária.

Edital datado de 19/12/2006, assinado pelo Juiz Oton Mário José Lustosa Torres, dando conhecimento que a partir de 09/02/2006 abriria os trabalhos da Correição Geral Ordinária, com período de abrangência a partir de 03/6/2002 até fevereiro de 2006.

Relatório da Correição com período de abrangência até 09/3/2006.

2. Instalações adequadas e suficientes para o atendimento ao público e para a guarda de livros e documentos:

Sim

Não. Observações/recomendações:

3. Placa indicativa.

Sim

Não. Observações/recomendações:

4. Balcão separando o público do recinto de atendimento

Sim

Não. Observações/recomendações:

5. Regimento de Custas afixado em local visível e de fácil acesso ao público.

Sim

Não. Observações/recomendações:

6. Pessoas sem contrato de trabalho:

Não

Sim. Observações/recomendações:

7. Quadro funcional compatível com o volume de serviço:

Sim

Não. Observações/recomendações:

8. Horário de trabalho:

De segundas às sextas-feiras, das 8h às 12h e de 14h às 18h

UNIDADE: 2º. OFICIO DE NOTAS E REGISTROS

Competência:

- Notas

- Registros de títulos e documentos e civis das pessoas jurídicas
- Registros de imóveis

Titular Substituta: Lysya Bucar Lopes de Sousa

Em 19/8/1983, o então Governador do Estado removeu “a Bela. Naila Waquim Bucar de Arruda, Titular do Cartório do Registro Civil da Comarca de Florianópolis, para o Cartório do 3º Ofício do Registro Civil da Comarca de Teresina”.

Em 22/4/1986, também por ato do Governador, a Escrivã Naila Waquim Bucar de Arruda foi removida da Serventia do Cartório do Registro Civil de Nascimento, Casamento e Óbito, da 3ª Circunscrição da Comarca da Capital para o Cartório do 2º Ofício de Notas e Registros de Imóveis de Teresina.

E, em 1º/11/1989, por ato do Desembargador Raimundo Barbosa de Carvalho Baptista, foi “declarada” estável a servidora Lysya Bucar Lopes de Sousa no cargo de Tabeliã Pública do 2º Ofício de Notas e Registros de Imóveis da Comarca de Teresina, de 4ª Entrância.

INSTALAÇÕES

Obs: há projeto para ampliação do cartório em estrutura; as instalações são amplas e confortáveis, faltando espaço para espera para os que procuram serviço de autenticação e reconhecimento de firma; senhas;

Tem setor de caixa, certidões que são fornecidas no prazo máximo de 5 dias com senha para atendimento;

Há sala reservada para fazer separação e divórcio;

Há um prédio alugado e um próprio.

São 49 funcionários ao todo. Folha de Pagamento referente a janeiro de 2009 no valor de R\$ 35.615,87.

3. Placa indicativa.

(X) Sim

() Não. Observações/recomendações:

4. Balcão separando o público do recinto de atendimento

(X) Sim

() Não. Observações/recomendações:

5. Regimento de Custas afixado em local visível e de fácil acesso ao público.

(X) Sim

() Não. Observações/recomendações:

6. Pessoas sem contrato de trabalho

(X) Não

() Sim. Observações/recomendações:

7. Quadro funcional compatível com o volume de serviço:

(X) Sim

() Não. Observações/recomendações:

8. Horário de trabalho:

De segundas às sextas-feiras, das 8 h as 12 h e das 14 h às 17 h

1) REGISTRO DE IMÓVEIS

Livro I – protocolo é informatizado e tem controle da pré-anotação; foram verificar a devolução e notas devolutivas que também são feitas pelo sistema informatizado com cópia no sistema;

Livro II – há 84.705 matrículas

Livro III – tem

Livro IV - tem

Livro V – tem

Há indicador real e pessoal, informatizados que se mostraram eficientes.

Há 3 registros de imóveis, divididos por três circunscrições geográficas.

1. Cópias de Cédula de Crédito Rural:

() Em ordem..

(X) observações/recomendações:

São registradas no livro 3 escrituradas em fichas e arquivados junto com os demais livros; também foram encontrados registros no livro 3 nas outras; como pacto antenupcial, convenção de condomínio.

2. Livro de Registro de Aquisição de Imóveis Rurais por Estrangeiro:

() Em ordem.

(X) Observações/recomendações:

Só existem 3 registros, sendo o último de 1992.

Observação: desde 03/11/2005 não há qualquer correição, que compete à Vara de Registro Público da capital.

3. Livro para registro de comunicações relativas a indisponibilidade de bens de diretores e ex-administradores de sociedades em regime de intervenção e liquidação extrajudicial:

() Em ordem.

(X) Observações/recomendações:

Não há o livro, havendo apenas uma relação.

Livro de Testamento: escriturado sem rasuras, sem espaços em branco, sendo o último lavrado em 2007. Há índice, de 27/08/1986 a 22/10/2002.

4. Parcelamento do solo:

Casos de parcelamento do solo examinados:

Foi verificado o processo do loteamento do “Parque Eldorado”, sendo que a autuação estava desordenada, ficando recomendado que se organizasse os documentos na forma da lei. Os loteamentos foram deferidos e estão abertas as matrículas.

5. Condomínio e Incorporações:

Processos examinados por amostragem:

Foi verificado processo de incorporação que se mostrou bem organizado (“Palazzo Reale”), autuado conforme a lei determina. Não são abertas matrículas das unidades autônomas antes do registro da especificação e instituição do condomínio, observando a orientação predominante no Estado.

Foi examinada a matrícula 69133 do livro 2 onde está registrada a incorporação do “Palazzo Reale”, que já teve a especificação registrada, verificando-se os registros com escrituração regular.

6. Instalações adequadas e suficientes para o atendimento ao público e para a guarda de livros e documentos:

(X) Sim

() Não. Observações/recomendações:

1) LIVROS E CLASSIFICADORES OBRIGATÓRIOS GERAIS

1. Livro de receita e despesa.

() em ordem

(x) observações/recomendações: não apresentaram.

2) NOTAS

1. Guias de recolhimento do imposto sobre a renda retido na fonte.

() Sim. Em ordem.

(X) Não. Observações/recomendações

2. Comunicações à Secretaria da Receita Federal do Ministério da Fazenda da jurisdição.

() Sim. Em ordem.

(X) Não. Observações/recomendações

Existe o DOI, com comprovação de entrega.

3. LIVROS DE NOTAS.

3.1 (X) livro de notas em uso.

Em uso o livro n. 295, feito em folhas soltas em papel de segurança e depois encadernados. Há espaços em branco existentes no livro 293, como verificado por ex. nas folhas 156 e verso, 154 e verso entre outras, ficando recomendado que se inutilize todas as folhas em branco.

4). REGISTRO DE TÍTULOS E DOCUMENTOS

1. Livro Protocolo:

() Em ordem.

(X) Observações/recomendações: em uso o livro nº A13, aberto em 17.11.2008, escriturado até fls. 16.

Não é usado o resumido; ainda não há o sistema de microfilme; só usa o integral; há livro de protocolo regular e o índice é organizado em livro próprio que se mostrou adequado por amostragem.

O índice do livro de títulos e documentos e Pessoas Jurídicas são juntos, sendo constatado que há duas notificações que estavam com numero trocado:

Constatou-se o registro n. 23.853 no Protocolo B76 enquanto no protocolo a notificação de Teones Maria Martins S. constava como sendo de numero 23.193 do RTD.

23.853 ----- 22.916, em 11/11 (Teones Maria Martins S.)

24.149 ----- 23.193 em 23/12 (Edson Tomaz)

REGISTRO CIVIL DAS PESSOAS JURÍDICAS

1. Livro Protocolo:

() Em ordem.

(X) Observações/recomendações:

Em Andamento o Livro A12, aberto em 27.10.2006; e fechado em 17.11.2008, escrituração por livro de fls. soltas, páginas numeradas, organizadas e com termo de encerramento com 300 fls..

SETOR DE FIRMAS E AUTENTICAÇÕES

1. Fichas de firmas guardadas em fichário próprio

(X) Sim. Em ordem.

() Não. Observações/recomendações:

Sistema digitalizado e fichas escaneadas. Arquivo de fichas organizado por ordem alfabética e não há assinatura do responsável pela colheita da amostra/firma, o que se recomenda desde logo.

2. Livro de Procurações (art. 6º da Lei 8.406, de 12.11.64):

Em andamento o livro nº 708, sendo verificado o 707, aberto em 27/01/2009, escriturado até a página 200.

Observação: papel de segurança com fls. numeradas, soltas e depois encadernadas.

Livro de Escrituras de Inventário, Partilha, Separação e Divórcio.

Aberto em 12 de julho de 2007, com 200 fls., sob o numero 1, em andamento, nos mesmos moldes dos outros.

UNIDADE: 3º. OFICIO DE NOTAS E REGISTROS

Competência:

- Notas
- Protestos
- Registros de títulos e documentos e civis das pessoas jurídicas

Data: 26/02/2009 – Horário do início da inspeção: 15h

Funcionários: 20

Titular: Anatólia Gonçalves de Sampaio Pereira

Aos 26/7/1962, Anatólia Gonçalves de Sampaio Pereira prestou compromisso “de bom e fielmente desempenhar as funções do cargo de 3ª Tabeliã do 3º Cartório de Notas da Comarca de Teresina. Foi nomeada 3ª Tabeliã, “em caráter vitalício” em 5 de junho de 1963, pelo então Governador do Estado, “em razão de haver sido aprovada em concurso prestado junto ao Tribunal de Justiça”.

Substituta: Fernanda Maria Ribeiro Gonçalves de Sampaio

Designada em 4/4/1997.

2. Instalações adequadas e suficientes para o atendimento ao público e para a guarda de livros e documentos:

- (X) Sim
() Não. Observações/recomendações:

3. Placa indicativa.

- (X) Sim
() Não. Observações/recomendações:

4. Balcão separando o público do recinto de atendimento

- (X) Sim
() Não. Observações/recomendações:

5. Regimento de Custas afixado em local visível e de fácil acesso ao público.

- (X) Sim
() Não. Observações/recomendações:

6. Pessoas sem contrato de trabalho

- (X) Não
() Sim. Observações/recomendações:

7. Quadro funcional compatível com o volume de serviço:

- (X) Sim
() Não. Observações/recomendações:

8. Horário de trabalho:

De segundas às sextas-feiras, das 8 h as 12 h e das 14 h às 18 h

1) LIVROS E CLASSIFICADORES OBRIGATÓRIOS GERAIS

1. Livro de receita e despesa.

- () em ordem

observações/recomendações

O livro-caixa supostamente ficava com o contador.

Livro de Testamento – verificamos o n.52, onde havia folhas em branco, que foram inutilizadas (fls 199 e verso e 200 e verso), manuscrito. Termo de abertura e encerramento feitos na mesma data.

O livro em andamento é o n. 73, feito em folhas de segurança que depois serão encadernadas.

Livro de Escrituras de Compras e Vendas – n. 66 em curso, tem índice - Recomendação: que todas as fls. em branco sejam inutilizadas.

Livro de Inventário – em curso o n. 77, tem índice, está bem organizado, mas Tb com folhas em branco. Mesma recomendação para que inutilizem as fls. em branco.

UNIDADE: 3º. OFICIO DE REGISTRO CIVIL

Data: 27/02/2009 – Horário do início da inspeção: 20h30min

Funcionários: 7 todos celetistas – Folha de Janeiro/2009 foi de aproximadamente R\$ 3.500,00

Titular: Ivone de Araújo Lages, nomeada para o cargo de Escrivã em 03/11/1988, por Portaria do então Presidente do TJPI.

Informatização: Funcionando precariamente com quatro computadores próprios. Utilizam o sistema Themis de tramitação de processos de primeira instância do Tribunal de Justiça.

Serviços do Foro Judicial: Processos Judiciais de Família: inventário, divórcio, separação, alimentos, ou investigação de paternidade. Esses feitos são processados nas três unidades do registro civil das pessoas naturais. Os atos de escrivania são cumpridos nessas unidades, que fornecem funcionários para que realizem audiências no foro judicial, servindo aos magistrados. Isso acontece mesmo depois da Lei Federal 8.935/94, que os tornou delegados do serviço extrajudicial.

São praticados atos de escrivania das quatro varas de família e da vara dos registros públicos. Não há remuneração por esse trabalho do foro judicial e as três unidades do registro civil das pessoas naturais, além de suportarem a gratuidade, são os ofícios judiciais dessas cinco varas judiciais. Há distribuição dos feitos dessas cinco varas entre as três unidades do foro extrajudicial.

2. Instalações adequadas e suficientes para o atendimento ao público e para a guarda de livros e documentos:

Sim

Não. Observações/recomendações:

3. Placa indicativa.

Sim

Não. Observações/recomendações:

4. Balcão separando o público do recinto de atendimento

Sim

Não. Observações/recomendações:

5. Regimento de Custas afixado em local visível e de fácil acesso ao público.

Sim

Não. Observações/recomendações:

6. Pessoas sem contrato de trabalho:

Não

Sim. Observações/recomendações:

7. Quadro funcional compatível com o volume de serviço:

Sim

Não. Observações/recomendações:

8. Horário de trabalho:

De segundas às sextas-feiras, das 7:30h às 18h

UNIDADE: 4º. OFICIO DE NOTAS E REGISTROS

Competência:

- Notas
- Registros de títulos e documentos e civis das pessoas jurídicas
- Registros de imóveis

Data: 27/02/2009 – Horário do início da inspeção: 17h20min

Funcionários: 17 – em Janeiro/2009, a folha de pagamento foi de aproximadamente R\$ 15.000,00.

Titular Substituta: Carla Beatriz Brandão Barbosa Portela

Designada pela Portaria n. 174/90 da Corregedoria da Justiça do Estado, para exercer as funções de Escrevente Compromissada e Tabeliã Substituta (14 de julho de 1990).

Última Correição-Geral Ordinária realizada em 8 de novembro de 2005, pelo Juiz-Corregedor Dr. Haroldo Oliveira Rehem. Portaria n. 001/2005. Secretariada por Flavia Ayres de Moraes e Silva.

Informatização: 2007

O sistema não é próprio. Licença de uso da ARPNet, empresa de Teresina-PI. Sistema de *back up* é feito internamente.

2. Instalações adequadas e suficientes para o atendimento ao público e para a guarda de livros e documentos:

Sim

Não. Observações/recomendações:

3. Placa indicativa.

Sim

Não. Observações/recomendações:

4. Balcão separando o público do recinto de atendimento

Sim

Não. Observações/recomendações:

5. Regimento de Custas afixado em local visível e de fácil acesso ao público.

Sim

Não. Observações/recomendações:

6. Pessoas sem contrato de trabalho:

Não

Sim. Observações/recomendações:

7. Quadro funcional compatível com o volume de serviço:

Sim

Não. Observações/recomendações:

8. Horário de trabalho:

De segundas às sextas-feiras, das 8h às 12h e 14h às 18h

UNIDADE: 5º. OFÍCIO DE NOTAS E REGISTROS

Competência:

- Notas
- Protestos
- Registros de títulos e documentos e civis das pessoas jurídicas

Data: 26/02/2009 – Horário do início da inspeção: 17h30min

Funcionários: 10

Tabeliã Substituta: Maria do Amparo Portela Leal de Araújo

Portaria n. 049/99, do então Corregedor Geral da Justiça, Antonio de Freitas Rezende, afastando Maria Eulália Leal Veloso do cargo de tabeliã e determinando que a Tabeliã Substituta passe a responder pelo expediente do cartório “até ulterior deliberação”.

Observação: Mandado de Segurança 000013005 no TJPI, cuja ementa é:

“Mandado de Segurança - Ato Administrativo Anulado – Inexistência do devido processo legal – Direito da Impetrante à efetivação no cargo de Escrivã Titular do Cartório do 5º Ofício de Notas de Teresina, ex vi do art. 208 da Constituição Federal de 1967. Decisão Unânime, contrariamente o parecer da Procuradoria geral de Justiça.”.

RE/417074 - RECURSO EXTRAORDINÁRIO

Origem:
Relator:
Redator para acórdão
RECTE.(S)
ADV.(A/S)
RECDO.(A/S)
ADV.(A/S)

PI – PIAUÍ
MIN. MARCO AURÉLIO

ESTADO DO PIAUÍ
PGE-SP - LUIZ GONZAGA SOARES VIANA FILHO
MARIA DO AMPARO PORTELA LEAL DE ARAÚJO
CELSO BARROS COELHO

| Data | Andamento | Órgão Julgador | Observação | Documento |
|------------|--|----------------|--|-----------|
| 27/09/2006 | CONCLUSOS AO RELATOR | | COM PARECER DA PGR PELO CONHECIMENTO E PARCIAL PROVIMENTO DO RECURSO | |
| 03/08/2006 | VISTA AO PROCURADOR-GERAL DA REPUBLICA | | | |
| 01/08/2006 | DESPACHO ORDINATORIO | | EM 1º/8/06: AO MINISTÉRIO PÚBLICO FEDERAL. | |
| 27/02/2004 | CONCLUSOS AO RELATOR | | | |
| 26/02/2004 | DISTRIBUIDO | | MIN. MARCO AURÉLIO | |

2. Instalações adequadas e suficientes para o atendimento ao público e para a guarda de livros e documentos:

- Sim
 Não. Observações/recomendações:

3. Placa indicativa.

- Sim
 Não. Observações/recomendações:

4. Balcão separando o público do recinto de atendimento

- Sim
 Não. Observações/recomendações:

5. Regimento de Custas afixado em local visível e de fácil acesso ao público.

- Sim
 Não. Observações/recomendações:

6. Pessoas sem contrato de trabalho

- Não
 Sim. Observações/recomendações:

7. Quadro funcional compatível com o volume de serviço:

- Sim
 Não. Observações/recomendações:

8. Horário de trabalho:

De segundas às sextas-feiras, das 8 h as 12 h e das 14 h às 18 h

UNIDADE: 6º. OFICIO DE NOTAS E REGISTROS

Competência:

- Notas
- Protestos
- Registros de títulos e documentos e civis das pessoas jurídicas

Data: 27/02/2009 – Horário do início da inspeção: 11h20min

Funcionários: 25

Antiga titular: Marise Amelia Marques Martins de Araújo.

Nomeada para exercer o cargo de Tabela de Notas, pelo Governador do Estado, em 26/8/1967. Aposentada em 2002.

Atual titular: Maria Amélia Martins Araujo de Área Leão - Nomeada para exercer as funções de Escrevente Compromissada no Cartório aos 22/5/1978.

Após, declarada pelo Tribunal de Justiça do Estado do Piauí por Portaria n. 064/2002 efetiva no cargo de Tabelião Público do Cartório do 6º Ofício de Notas de Teresina a partir do dia 29 de janeiro de 2002. Desembargador Luiz Gonzaga Brandão de Carvalho presidia o Tribunal de Justiça.

Folha de Pagamento referente a janeiro de 2009 no valor de R\$ 38.496,85.

2. Instalações adequadas e suficientes para o atendimento ao público e para a guarda de livros e documentos:

Sim

Não. Observações/recomendações:

Pequeno para fila com mais de 15 pessoas para atendimento de reconhecimento de firma e autenticação de firmas.

3. Placa indicativa.

Sim

Não. Observações/recomendações:

4. Balcão separando o público do recinto de atendimento

Sim

Não. Observações/recomendações:

5. Regimento de Custas afixado em local visível e de fácil acesso ao público.

Sim

Não. Observações/recomendações:

6. Pessoas sem contrato de trabalho

Não

Sim. Observações/recomendações:

7. Quadro funcional compatível com o volume de serviço:

Sim

Não. Observações/recomendações:

8. Horário de trabalho:

De segundas às sextas-feiras, das 8 h às 18 h

1) LIVROS E CLASSIFICADORES OBRIGATÓRIOS GERAIS

1. Livro de receita e despesa.

em ordem

observações/recomendações

O livro-caixa supostamente ficava com o contador. Quando solicitado ao contador, informou que fora encaminhado para a Prefeitura.

Livro de Testamento – verificamos o n. 01, onde havia folhas em branco que foram inutilizadas (manuscrito). Termos de abertura e encerramento feitos na mesma data.

O livro em andamento é o n. 02, sem termo de abertura e encerramento, feito em folhas de segurança que depois serão encadernadas.

Livro de Escrituras de Compras e Vendas e outros atos – n. 153 em curso, tem índice -

Recomendação: que todas as fls. em branco sejam inutilizadas.

Livro de Inventário – em curso o n. 01, tem índice no sistema, está bem organizado, mas também com folhas em branco. Feita a recomendação para que inutilizem as fls. em branco.

2) NOTAS

1. Pasta de arquivamento de procurações.

Sim. Em ordem

Não. Observações/recomendações

Há livro de procurações. Em curso o livro 543, com folhas numeradas e seqüenciais, fls. 118. Livros com termo de abertura e termo de fechamento, o que foi recomendado pelo Dr. Marcelo Berthe. No Livro em andamento não usa frente e verso. Cada procuração é feita em folha separada.

Foram verificados os livros n. 542, já encadernado, e o livro n. 543, ainda não encadernado. Não há livro próprio de revogação de procuração. Os atos de revogação são lavrados no livro de procurações.

2. Pasta para arquivamento de substabelecimentos e revogações de procurações lavradas no serviço.

Sim. Em ordem

Não. Observações/recomendações

Substabelecimentos de procurações são feitos nos Livros de Procurações. E anotado no verso da procuração correspondente.

3. LIVROS DE NOTAS.

3.1. livro de notas em uso.

Em uso o livro n. 153, feito em folhas soltas em papel de segurança e depois encadernadas. Há espaços em branco existentes no livro 153, como verificado por ex. nas folhas 94 verso, 103 verso entre outras, ficando recomendado que se inutilize todas as folhas em branco.

3.2. Espaços em branco.

Sim. Observações/recomendações

Não.

3.3. Índice.

Sim. Em ordem

Não. Observações/recomendações

DO SETOR DE FIRMAS E AUTENTICAÇÕES

1. Fichas-padrão.

Sim. Arquivadas em ordem alfabética. Em ordem. Há a identificação do servidor que colheu o material gráfico, assinatura.

Não. Observações/recomendações

As fichas são identificadas pelo código do sistema informatizado iniciado em 2007.

Sistema desenvolvido por empresa terceirizada para o cartório. Todas as fichas foram digitalizadas em 2008.

O sistema informatizado não permite a exclusão das fichas antigas revogadas por fichas novas. Fica o registro da imagem da ficha antiga.

As fichas em papel ficam em outro local, no arquivo morto na residência da Tabeliã.

Ordenadas alfabeticamente.

4). REGISTRO DE TÍTULOS E DOCUMENTOS

1. Livro Protocolo:

Em ordem.

Observações/recomendações: em uso o livro nº A13, aberto em 17.11.2008, escriturado até fls. 16.

Sistema ARPNet. O sistema é gerenciado por técnicos do Cartório.

Hoje o cartório gerencia o sistema. Somente há relatório por apresentante, data e numero do Registro. Não há relatório por nome.

2. Livro de Registro Integral:

Em ordem.

Não. Observações/recomendações:

Sistema atualmente é informatizado.

São pedidas três vias para o apresentante. Uma via vai para a microfilmagem - a mais completa com a cópia certidão do cartório. Uma via é arquivada durante um ano no cartório e uma via é devolvida ao apresentante com certidão elaborada no corpo do documento com selo de autenticação.

3. Registro por Extrato:

Em ordem.

Observações/recomendações:

Atualmente não há livro por extrato. Sistema é micro-filmado.

4. Indicador Pessoal:

Sim

Não

Índices estão atualizados

Sim

Não. Observações e recomendações:

Localiza sistema. Localiza verificando o relatório por data. Não há relatório por Nome do notificado.

REGISTRO CIVIL DAS PESSOAS JURÍDICAS

1. Livro Protocolo:

Em ordem.

Observações/recomendações

Livro de Protocolo é eletrônico. Número do protocolo é seqüencial. Sistema único, integrado com o de Títulos e Documentos. Somente há relatório por apresentante, data e numero do Registro.

2. Livro de Registro Integral:

Em ordem.

Não. Observações/recomendações:

Livros estão encerrados desde 31 de agosto de 2007. A unidade de registros de documentos, títulos e pessoas jurídicas passou a utilizar o sistema de micro-filmes.

3. Registro por Extrato:

Em ordem.

Observações/recomendações:

Livros estão encerrados desde 31 de agosto de 2007.

4. Indicador Pessoal:

Elaborado sob forma informatizada.

Ocorrências relativas à entrega de notificações são anotadas

Sim

Não

Índices estão atualizados

Sim

Não. Observações e recomendações:

REGISTRO CIVIL DAS PESSOAS JURÍDICAS

1. Livro Protocolo:

Em ordem.

Observações/recomendações:

Encerrado o livro A-03 em 31 de agosto de 2007. Livro de Protocolo é eletrônico. Número do protocolo é seqüencial. Sistema único, integrado com o de Títulos e Documentos. Somente há relatório por apresentante, data e numero do Registro.

2. Notas devolutivas:

() Arquivadas corretamente.

(X) Observações/recomendações:

Não são feitas notas devolutivas. Não existe o procedimento de pré-anotações e de notas devolutivas. A comunicação é verbal. São feitos os esclarecimentos necessários para o interessado fazer as necessárias correções e apresentar toda a documentação corretamente.

3. Controle de Títulos Contraditórios:

() Mantido. Em ordem, por sistema informatizado.

(X) Observações/recomendações:

Não há sistema de contraditório. Os procedimentos de pré-anotação e posteriores correções não estão sendo utilizados.

4. Registro dos Atos Constitutivos:

() Em ordem.

(X) Observações/recomendações:

Sistema de microfilme.

Foi orientado para que os atos de qualquer Pessoa Jurídica sejam registrados apenas no local do registro inicial.

5. Índice:

() Em ordem, por sistema informatizado.

(X) Observações/recomendações:

Não há. Sistema é informatizado.

6. Registro de jornais, oficinas impressoras e empresas de radiodifusão e agências de notícias (art. 122 da Lei de Registros Públicos):

() Em ordem.

(X) Observações/recomendações:

Não existe livro de registro. O cartório não sabe onde são registradas essas empresas.

SETOR DE FIRMAS E AUTENTICAÇÕES

1. Fichas de firmas guardadas em fichário próprio

(X) Sim. Em ordem.

() Não. Observações/recomendações:

Sistema digitalizado e fichas escaneadas. Arquivo de fichas organizado por ordem alfabética e não há assinatura do responsável pela colheita da amostra/firma, o que se recomenda desde logo.

2. Quantidade de fichas: A unidade não possui este dado. Foi orientado que se fizesse tal levantamento. Iniciou o fichamento em setembro de 2008.

1. Livro de Procuções (art. 6º da Lei 8.406, de 12.11.64):

Em andamento o livro nº 708, sendo verificado o 707, aberto em 27/01/2009, escriturado até a pág. 200.

Observação: papel de segurança com fls. numeradas, soltas e depois encadernadas.

Livro de Escrituras de Inventário, Partilha, Separação e Divórcio.

Aberto em 12 de julho de 2007, com 200 fls., sob o numero 1, em andamento, nos mesmos moldes dos outros.

Observou-se que muitas serventias mantêm folhas em branco nos livros obrigatórios.

Recomenda-se: que todas as folhas em branco dos livros obrigatórios sejam inutilizadas.

Nos ofícios de notas e registros, verificou-se a adoção de sistema de organização das fichas por ordem alfabética, contudo, não há assinatura do responsável pela colheita da amostra/firma, e tampouco há controle sobre a quantidade de fichas existentes.

Recomenda-se: a observância de assinatura por parte de quem colhe a amostra/firma e um levantamento do total de fichas existentes na serventia.

OBSERVAÇÕES E RECOMENDAÇÕES FINAIS

Os atos de escritania dos processos judiciais de família (inventário, divórcio, separação, alimentos, ou investigação de paternidade) são cumpridos nos ofícios de registro civil, que fornecem funcionários para a realização de audiências no foro judicial. Constatou-se que o foro extrajudicial pratica atos de escritania das quatro varas de família e da vara dos registros públicos. Não há remuneração por esse trabalho do foro judicial e as três unidades do registro civil das pessoas naturais, além de suportarem a gratuidade, são os ofícios judiciais dessas cinco varas judiciais. Há distribuição dos feitos dessas cinco varas entre as três unidades do foro extrajudicial. Isso acontece mesmo depois da Lei Federal 8.935/94, que os tornou delegados do serviço extrajudicial.

Constatou-se que as últimas correições realizadas nos ofícios do foro extrajudicial datam do ano de 2005, salientando-se que compete à Vara de Registro Público da Capital a realização de tais atos.

É urgente que se promova a reorganização do serviço extrajudicial do Estado do Piauí, o que exigirá a normatização dos serviços das várias especialidades, a realização de concurso público de provas e títulos para a realização de investidas na forma da Constituição Federal, só o que permitirá a prestação desses serviços públicos por delegados que estejam comprometidos com segurança jurídica.

O concurso público exigirá também a reorganização das especialidades, evitando-se, o que nunca é recomendável, que o tabelião de notas seja também aquele que está incumbido do registro do título que ele mesmo lavrou, porque há evidente incompatibilidade no exercício acumulado dessas funções. Não há como o registrador qualificar o título que ele mesmo lavrou, exercendo cumulativamente a delegação de tabelião de notas e a de registro do mesmo título.

São tantos e tão graves os vícios encontrados na inspeção, que apenas uma reorganização completa dos serviços, seguida de investidas na forma da constituição, levará ao resgate da credibilidade dessa instituição de notas e registro no Estado do Piauí.

Medidas: 1. O Tribunal de Justiça do Piauí deverá implementar a estatização dos cartórios judiciais até 1º de janeiro de 2010, considerando-se para tanto o necessário planejamento orçamentário,

resguardados apenas os direitos daqueles que já eram titulares das respectivas serventias em 05 de outubro de 1988 (art. 31 do ADCT); 2. a Corregedoria do Tribunal de Justiça deverá regulamentar a realização de correções anuais nas serventias do foro extrajudicial.

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 Piauí, na cidade de Teresina, no período de 25 a 27 de fevereiro e de 17 a 20 de março de 2009, para atender ao contido na Portaria nº 92/2009 do Exmo. Senhor Ministro Corregedor-Geral do CNJ.

Os trabalhos consistiram em coleta de dados e subsídios por meio de exames documentais, físicos, diligências efetuadas e entrevistas com o objetivo de reunir evidências confiáveis relevantes e úteis para fundamentar os achados.

As análises foram realizadas tomando-se por base os seguintes itens:

- Pessoal
- Estrutura administrativa
- Fundo Especial de Reparcelamento e Modernização do Poder Judiciário do Estado do Piauí - FERMOJUPI
- Contratos administrativos
- Licitação para a obra do Fórum

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 TJPI e dos processos administrativos pertinentes.

Como metodologia e ferramenta de trabalho foram produzidas matrizes de planejamento e de procedimento para o alcance de possíveis achados, considerando-se os normativos federais e estaduais da matéria, como também a boa prática dos processos administrativos, observando-se sempre os princípios insculpidos no Art. 37 da Constituição Federal.

O produto das análises e dos cruzamentos das informações apontou para recomendações que foram inseridas depois de cada achado e que tiveram como norte a melhoria de processos e a boa gestão dos recursos públicos, sempre buscando a eficiência, aliada à economicidade e à legalidade dos atos administrativos.

3 DAS ANÁLISES

Preliminarmente, cabe registrar que, previamente, foi encaminhada ao Tribunal de Justiça do Piauí, por meio de Ofício da Corregedoria Nacional de Justiça, solicitação de documentos necessários à realização dos exames, de forma que as unidades administrativas providenciassem o material para análise.

Destacamos o empenho e a atenção dispensada pelos servidores do Tribunal à equipe de inspeção, que foi prontamente atendida em todas as suas demandas e questionamentos.

4. PESSOAL

As questões relacionadas com pessoal e estrutura administrativa foram analisadas a partir de informações colhidas junto à Secretaria de Administração e Pessoal.

A estrutura de pessoal do TJPI foi definida por meio da Lei Complementar Estadual 115/2008. Este instrumento legal representa a base das observações e sugestões que passaremos a traçar.

4.1 FOLHA DE PAGAMENTO

4.1.1 DO SISTEMA DE GESTÃO DE PESSOAS E FOLHA DE PAGAMENTO

Para efeito dos exames referentes à folha de pagamento do Tribunal de Justiça do Piauí, a equipe de inspeção buscou obter compreensão acerca do sistema informatizado utilizado para o processo de Gestão de Pessoas, bem como das rotinas de lançamento e atualização dos principais eventos da folha, atividade da competência da Secretaria de Administração e Pessoal.

O Sistema de Recursos Humanos foi desenvolvido por servidores cedidos ao TJPI, com a participação de empresa terceirizada. Porém, conforme pudemos observar, está aquém das necessidades do TJ.

A partir das entrevistas e análise da documentação disponibilizada pelo TJPI registramos as seguintes observações:

1. ACHADO nº 01 – Deficiências do Sistema de Gestão de Recursos Humanos

Dentre as deficiências identificadas no Sistema de Folha de Pagamento do TJPI, destacamos:

- sistema desenvolvido sem a devida observação de princípios básicos relacionados à segurança e guarda da informação, bem como aos

aspectos legais e funcionais necessários à efetiva e segura gestão de todo o contingente de servidores da Justiça do Estado;

- falta de integração entre módulos;
- constata-se, por exemplo, que o módulo de controle de frequência não se comunica com o de geração de folha de pagamento, gerando necessidade de se lançar as justificativas de faltas de forma manual;
- todos os lançamentos são feitos de forma centralizada, na sede do TJ, fato que impossibilita a descentralização de algumas atividades básicas como, por exemplo, marcação de férias;
- excesso de lançamentos manuais, aumentando a possibilidade de erros e até de fraudes no sistema;
- a exemplo, observamos que quando um determinado servidor obtém o direito de alteração de referência ou de nível, tal lançamento tem que ser realizado no sistema de forma manual, sem qualquer crítica cruzada;
- ausência total de rotinas de auditoria de folha, tanto sistêmicas quanto operacionais;
- o sistema de RH não permite a emissão de relatórios gerenciais. Todos os relatórios são emitidos por meio de controles paralelos;
- os relatórios emitidos pelo sistema são inconsistentes, havendo necessidade de conferência e ajustes antes de sua efetiva utilização;
- há servidores da Secretaria de Tecnologia da Informação e Comunicação com acesso irrestrito à base de dados do sistema. Não são guardados registros históricos acerca das alterações efetuadas por meio de tais acessos, uma vez que as alterações são realizadas diretamente no banco de dados;

- o sistema possui diversas transações não parametrizadas, levando à necessidade de que valores sejam lançados manualmente.

Verificou-se, ainda, que as demandas relacionadas a melhorias nos Sistemas de Gestão Administrativa não são priorizadas pela direção do Tribunal, o que leva ao atendimento de tais pleitos pela equipe da Secretaria de Tecnologia da Informação e Comunicação. Não identificamos registros de atendimento de quaisquer demandas relacionadas a esta área.

Diante de tal cenário, a Secretaria de Administração e Pessoal buscou opções externas de sistemas de Gestão de Pessoal mais adequados às necessidades do TJPI. Foram realizadas visitas a outros Tribunais de Justiça e, finalmente, à Agência de Tecnologia da Informação do Estado do Piauí, órgão responsável pelo desenvolvimento do sistema de Gestão de Pessoas dos órgãos do Estado. A solução apresentada pela Agência se mostrou aderente às necessidades do TJPI, conforme nos informou o Secretário de Administração e Pessoal. Assim, estão em andamento as tratativas necessárias à formulação de convênio entre o TJPI e a Agência de Tecnologia da Informação do Estado do Piauí para que o sistema seja ajustado e implantado para a Justiça Estadual.

Caso o convênio com a Agência de Tecnologia da Informação do Estado do Piauí não tenha êxito, sugerimos que o TJPI estabeleça contato com o Tribunal de Justiça de Minas Gerais pois, em recente inspeção no Tribunal de Justiça da Bahia, esta equipe conheceu as rotinas e procedimentos do sistema de folha de pagamento utilizado por este Tribunal. Tal sistema foi desenvolvido pelo TJMG e disponibilizado ao TJBA, que o customizou para sua utilização. Sugerimos, então, como alternativa, que a Secretaria de Pessoal e Administração e a Secretaria de Tecnologia da Informação e Comunicação verifiquem a possibilidade de uso do sistema customizado à necessidade do TJ/PI.

RECOMENDAÇÃO:

Frente às dificuldades relatadas, devem ser adotadas as seguintes providências:

- antes de qualquer novo investimento que o TJ/PI venha a fazer no atual sistema, a administração deverá estudar com cautela as possibilidades de sucesso do investimento, bem como a relação de custo x benefício das melhorias ou manutenções pretendidas;
- a Presidência do Tribunal deverá dar prioridade às tratativas com a Agência de Tecnologia da Informação do Estado do Piauí, no sentido de finalizar a avaliação da possibilidade de convênio com aquela unidade. Caso tal opção não se viabilize, sugere-se o contato com o

TJMG, de forma que se conheça o sistema desenvolvido por aquele órgão, o qual já foi disponibilizado ao TJBA;

- a área de Controle Interno do TJ/PI deverá realizar auditoria na base de dados da folha de pagamento, de forma a identificar possíveis irregularidades ou ilegalidades e cessar imediatamente qualquer pagamento que esteja sendo realizado de forma indevida;
- o relatório resultante da auditoria deverá ser enviado ao CNJ no prazo de **90 (noventa) dias**, instruído com as informações quanto às providências que já tenham sido adotadas pelo Tribunal a partir das recomendações da auditoria.

2. ACHADO nº 02 – Inconsistências nos registros de Unidade de Lotação dos servidores

No que diz respeito à unidade de lotação dos servidores, identificamos uma grave inconsistência na base de dados do cadastro de pessoal do TJPI. Praticamente todos os servidores da justiça do Estado estão cadastrados com lotação na Secretaria de Economia e Finanças. Esta falha leva à necessidade de um controle paralelo realizado manualmente, por meio de planilhas, tornando praticamente inviável o controle de lotação dos servidores em cada unidade.

RECOMENDAÇÃO:

Recomendamos que, após implantação do novo sistema, proceda-se, no prazo máximo de **60 (sessenta) dias**, ao recadastramento de todos os servidores do Estado, de forma a identificar a sua real lotação e permitir que os gestores do Tribunal possam dispor de informações sistêmicas acerca da força de trabalho efetiva da Justiça Estadual, por unidade.

Depois de finalizado o recadastramento, deverá ser enviado ao CNJ relatório sintético, emitido pelo sistema de Folha de Pagamento, que indique a lotação de cada unidade do judiciário estadual.

3. ACHADO nº 03 - Política de Segurança

Constatamos que há servidores não lotados na Secretaria de Administração e Pessoal que possuem acesso a alterações de informações cadastrais e financeiras na base de

dados do sistema de Gestão de Recursos Humanos, unidade responsável pelo gerenciamento do cadastro e da folha de pagamento de pessoal do Tribunal.

RECOMENDAÇÃO:

Recomendamos que o Tribunal providencie a publicação de regulamento interno, no prazo de 60 (sessenta) dias, que trate do acesso ao sistema de Gestão de Recursos Humanos, de forma que apenas os servidores da Secretaria de Administração e Pessoal tenham permissão para alterações cadastrais e financeiras, pois assim, todos os procedimentos dessa natureza passarão obrigatoriamente pelo seu crivo e controle. Tal providência deverá ser adotada de forma imediata, independentemente das mudanças em relação ao sistema de Gestão de Pessoas utilizadas pelo TJPI.

4.1.2 Provimentos efetivos ocorridos sem concurso público (PCA 268)

Por meio do PCA 268, o CNJ determinou fossem imediatamente desconstituídos todos os atos de investidura em cargos de provimento efetivo ocorridos sem concurso público. O TJ-PI, pela portaria n. 465/07 de 20/07/2007, determinou a exclusão dos servidores em tal situação da folha de pagamento do Poder Judiciário Estadual a partir de 01/08/2007.

4. ACHADO nº 04 – Descumprimento do PCA 268

Analisando-se a folha de pagamento do mês de setembro/2008, verificou-se que alguns servidores que constam da referida portaria ainda figuram na folha de pagamento, conforme relação abaixo:

| Nome do servidor | Ato desconstituído pelo CNJ | Lotação |
|-----------------------------------|------------------------------------|----------------|
| Francisco José de Sousa | Termo de posse 07/10/88 | Capital |
| Absalão Maia Marques Machado | Portaria n. 802/89 de 29/12/89 | Capital |
| Valmira Martins Ribeiro | Portaria n. 708/89 de 18/12/89 | Capital |
| Luiz Cláudio de Sousa Nunes | Portaria n. 495/93 de 28/12/93 | Capital |
| Luzineide Maria Moura de Carvalho | Portaria n. 027/94 de 12/01/94 | Capital |
| Simone Teixeira Menezes | Portaria n. 252/94 de 08/04/94 | Capital |
| Maria Francisca de Sousa | Portaria n. 312/92 de 04/08/92 | Várzea Grande |

RECOMENDAÇÃO:

1. Que seja cumprida, **em 30(trinta) dias**, a determinação do CNJ contida no PCA 268, desconstituindo-se todos os atos de investidura em cargos de provimento efetivo ocorridos sem concurso público, exonerando-se todos os servidores da listagem acima e outros que tenham sido incluídos na folha de pagamento por meio de qualquer outro ato que descumpra a decisão do CNJ. Deverá, ainda, ser aberto processo para apuração de responsabilidade quanto ao descumprimento de decisão constante do PCA 268, enviando-se o correspondente resultado ao CNJ; 2. Instauração de sindicância, pela Corregedoria Nacional de Justiça, de sindicância para a apuração de responsabilidades quanto ao descumprimento de decisão constante do PCA 268.

4.1.3 NEPOTISMO

Por meio da Diligência nº 01/2009/CNJ_TJPI, a equipe de inspeção solicitou a relação de servidores que possam estar enquadrados nas restrições previstas na Súmula Vinculante nº 13 do STF. Em resposta à demanda o TJPI nos encaminhou o Of. nº 118/2009 contendo relação de servidores em tal situação, ressaltando que “*certos casos citados na relação ora anexada merecem verificação mais acurada, para que se confirme a condição sumular restritiva.*”

Nesse ponto, cabe reprodução do texto da referida Súmula Vinculante:

A nomeação de cônjuge, companheiro ou parente em linha reta, colateral ou por afinidade, até o terceiro grau, inclusive, da autoridade nomeante ou de servidor da mesma pessoa jurídica investido em cargo de direção, chefia ou assessoramento, para o exercício de cargo em comissão ou de confiança ou, ainda, de função gratificada na administração pública direta e indireta em qualquer dos Poderes da União, dos Estados, do Distrito Federal e dos Municípios, compreendido o ajuste mediante designações recíprocas, viola a Constituição Federal.

Observa-se que o STF, ao editar a Súmula Vinculante nº 13, seguiu critérios já previstos na Resolução nº 07/2005 do CNJ e estendeu a aplicação das suas regras para os Poderes Executivo e Legislativo e para o Ministério Público. As restrições impostas pela referida Súmula privilegiam os princípios da moralidade e da impessoalidade, estabelecidos no *caput* do art. 37 da Constituição Federal.

O critério utilizado pela equipe de inspeção para indicar os indícios de nepotismo, consistiu em identificar, por meio da análise do relatório enviado pelo TJPI, os casos em que há servidores comissionados com grau de parentesco até o terceiro grau (pai, mãe, avô(ó), bisavô(ó), sogro(a), irmão(ã), cunhado(a), tio(a), sobrinho(a), companheiro(a),

enteado(a) e cônjuge) com magistrados ou servidores que ocupam cargo em comissão ou função de confiança na estrutura do Tribunal. Registre-se que outros casos foram identificados após a realização de cruzamento de nomes nos relatórios de folha de pagamento.

De forma geral, observamos que há indício veementes de nepotismo no TJPI, tanto direto quanto cruzado.

5. **ACHADO nº 05 – Indícios de prática de Nepotismo**

Por meio da análise do relatório e, ainda, dos arquivos referentes à folha de pagamento do mês de setembro de 2008, identificamos os seguintes indícios de nepotismo, a seguir relacionados.

Quadro 1: Relatório de indícios de nepotismo obtido a partir da resposta à Diligência nº 01/2009/CNJ_TJPI:

| Nome do servidor | Cargo do servidor | Parentesco do servidor em relação ao parente |
|--|---|---|
| Nome do parente | Cargo do parente | |
| Áurea Régia Correia Gonçalves | Escrevente | Cunhada |
| Francisco Loureiro Gonçalves Neto | Subsecretário de Tecnologia da Informação e Comunicação | |
| Godofredo Clementino Ferreira de Carvalho Neto | Secretário Judiciário | Cunhado |
| Edmar Machado de Carvalho | Oficial de Gabinete | |
| Marina Araújo Ferraz de Castro | Conciliador | Cunhada |
| Renata do Rego Oliveira | Diretora de Secretaria | |
| Marcelo do Rêgo Oliveira | Escrevente | Irmão |
| Renata do Rêgo Oliveira | Diretora de Secretaria | |

| | | |
|---|--|-----------|
| Marcelo do Rêgo Oliveira | Escrevente | Genro |
| Maria Jandira Araújo de Castro | Conciliador | |
| Nildomar das Silveira Soares Filho | Diretor de Secretaria | Filho |
| Nildomar da Silveira Soares | Assistente de Gabinete de Desembargador | |
| Nildomar das Silveira Soares Filho | Diretor de Secretaria | Cunhado |
| Graziela Meneses de Brito | Secretária Cível | |
| Jader Sousa Castelo Branco | Escrevente | Filho |
| Ana Célia Almeida Sousa Castelo Branco | PJG-09 | |
| Yuri Ribeiro Barradas da Rocha | Escrevente Auxiliar | Filho |
| Maria Inês Ribeiro Barradas | Confirmar | |
| Guilherme Nery Costa | Juiz Leigo | Irmão |
| Nelson Nery Costa | Chefe da Defensoria Pública | |
| Leandro Uchoa Rezende Santana | Diretor de Secretaria | Confirmar |
| Maria Ivana de Araújo Costa Santana | PJG-03 | |
| Leandro Uchoa Rezende Santana | Diretor de Secretaria | Confirmar |
| Maria da Cruz Mendes | Oficial de Gabinete | |

| | | |
|-------------------------------------|---------------------|-----------|
| de Araujo Costa | | |
| Sue Ellen Martins Neiva Dantas | Escrevente Auxiliar | Sobrinha |
| Edmundo Rodrigues Belo | PJG-04 | |
| Ecio Carvalho Lopes da Silva Filho | Escrevente Auxiliar | Confirmar |
| Kelson Carvalho Lopes da Silva | Juiz | |
| Kelly Carvalho Lopes da Silva | Confirmar | Confirmar |
| Kelson Carvalho Lopes da Silva | Juiz | |
| Maria Dalva de Carvalho Lopes Silva | PJG-05 | Confirmar |
| Kelson Carvalho Lopes da Silva | Juiz | |
| Daniel Arrais de Moura Chaves | Escrevente | Confirmar |
| Ana Angélica Lustosa Arrais | Oficial de Gabinete | |
| Firmino Arrais Chaves | Escrevente Auxiliar | Confirmar |
| Ana Angélica Lustosa Arrais | Oficial de Gabinete | |
| Maria de Jesus Arrais Chaves | Confirmar | Confirmar |
| Ana Angélica Lustosa Arrais | Oficial de Gabinete | |
| José Geraldo Marques | Escrevente | Pai |

| | | |
|---|--|---------|
| Juliana Maria de Sousa Marques | Oficial de Gabinete de Desembargador | |
| Fabio Gayoso e Almendra Ibiapina | Consultor Jurídico de Gabinete de Desembargador | Irmão |
| Luciana Gayoso e Almendra Ibiapina | PJG-05 | |
| Eloisa Olivia Vieira Berger | Assistente de Gabinete de Desembargador | Esposa |
| Antônio Guilherme Pires Berger | Chefe de Gabinete de Desembargador | |
| Denise Vieira Berger | Oficial de Gabinete | Filha |
| Antônio Guilherme Pires Berger | Chefe de Gabinete de Desembargador | |
| Keila do Rego Fernandes | Oficial Assistente | Irmã |
| Karyne Rego Fernandes Macedo | Coordenadora Administrativa de Gabinete de Desembargador | |
| Leonardo Gomes Ribeiro Gonçalves | Consultor Jurídico | Esposo |
| Simone Teixeira Menezes | Assessora Judiciária | |
| Simone Teixeira Menezes | Assessora Judiciária | Cunhada |
| Ana Paula Barbosa de Sousa | Oficial de Gabinete | |
| Simone Teixeira Menezes | Assessora Judiciária | Cunhada |
| Márcia Maria de Carvalho Barros Menezes | Oficial de Gabinete de Desembargador | |

| | | |
|---|---|-----------|
| Adelmar Pinheiro Luz | Oficial de Gabinete de Desembargador | Confirmar |
| Aquiles Pinheiro de Moura Filho | Oficial de Transporte | |
| José Fernandes de Carvalho | Diretor de Secretaria | Filho |
| Clotildes Costa Carvalho | Promotora de Justiça | |
| Maria de Fátima Vieira Gomes Boson Paes | Coordenadora Administrativa de Gabinete de Desembargador | Esposa |
| Arnaldo Bóson Paes | Desembargador do TRT | |
| Anita Steremberger Maia Machado | Oficial Assistente de Desembargador | Esposa |
| Absalão Maia Marques Machado | Diretor de Secretaria | |
| Paula Meneses Costa | Consultora Jurídica Especial de Gabinete de Desembargador | Irmã |
| Karla Meneses Costa | Coordenadora de Informática de Gabinete de Desembargador | |
| Sara Tavares Leite Siqueira | Consultor de Informática de Gabinete de Desembargador | Irmã |
| Rosimar Leite Carneiro | Desembargadora | |
| Nímia de Alcobaça Castelo Branco | Oficial Assistente de Gabinete de Desembargador | Esposa |
| Walber Lima Gomes Júnior | Assessor Técnico | |
| João Batista Martins de Miranda | Assessor Técnico | Pai |
| Danilo Assunção Bemvindo Martins de | Oficial Assistente de Gabinete de Desembargador | |

| | | | |
|---------------------------------|---|--|---------|
| Miranda | | | |
| João Batista Martins de Miranda | Assessor Técnico | | Cunhada |
| Almirallice Bemvindo | Assunção FG-03 | | |
| João Batista Martins de Miranda | Assessor Técnico | | Tio |
| Luciana Bemvindo Lima Dias | Assunção Oficial de Gabinete da Corregedoria | | |
| João Batista Martins de Miranda | Assessor Técnico | | Tio |
| Fernando Bemvindo Cavalcante | Rodolfo Costa Oficial Assistente da Corregedoria | | |
| João Batista Martins de Miranda | Assessor Técnico | | Tio |
| Fernando Bemvindo Cavalcante | Rodolfo Costa Oficial Assistente da Corregedoria | | |
| João Batista Martins de Miranda | Assessor Técnico | | Esposo |
| Lucy Rosane Bemvindo de Miranda | Assunção Martins de Servidora Efetiva, responsável pelo expediente da Secretaria da Presidência | | |
| Fernando Bemvindo Cavalcante | Rodolfo Costa Oficial Assistente da Corregedoria | | Filho |
| Francisco Cavalcante | Luis Costa Oficial de Transportes | | |
| Cerlina Dias Leite | Oficial Assistente de Gabinete | | Irmã |

| | | |
|--|---------------------------------------|-----------|
| | de Desembargador | |
| Narcélio Dias Leite | Confirmar | |
| Narcélio Dias Leite | Confirmar | Pai |
| Pablo Porlan Silva Leite | Oficial Assistente da Corregedoria | |
| Maria Evangelina Barbosa de Araújo Dias | Assistente Administrativo | Irmã |
| Wellington Dias | Governador de Estado | |
| Luis Cláudio de Sousa Nunes | Assistente Administrativo | Irmão |
| Ana Valéria de Sousa Nunes | PJG-05 | |
| Cláudia Sobral Arcoverde Coutinho de Meneses | Oficial de Gabinete da Presidência | Esposa |
| Francisco das Chagas Mendes de Meneses | PJG-08 | |
| Aldemar Soares Lima Júnior | Oficial de Gabinete | Irmão |
| Rosemary do Bonfim Soares Lima | Oficial de Gabinete | |
| Aldemar Soares Lima Júnior | Oficial de Gabinete | Confirmar |
| Thiago Barros Soares Lima | Oficial Assistente | |
| Aldemar Soares Lima Júnior | Oficial de Gabinete | Confirmar |
| João Fernandes de Barros Neto | Diretor de Secretaria | |

| | | |
|------------------------------------|--|-----------|
| Anazeth Rodrigues de Carvalho | Oficial de Gabinete | Esposa |
| Juarez Chaves Azevedo | PJG-05 | |
| Anazeth Rodrigues de Carvalho | Oficial de Gabinete | Mãe |
| Juarez Chaves de Azevedo Júnior | Oficial de Gabinete da Corregedoria | |
| Haydée Ferreira Castelo Branco | Oficial de Gabinete | Cunhada |
| Ana Maria Ribeiro Gonçalves Rehem | PJG-07 | |
| Ana Maria Ribeiro Gonçalves Rehem | PJG-07 | Esposa |
| Haroldo de Oliveira Rehem | Desembargador | |
| Thalyta Clementino Madeira Martins | Oficial de Gabinete da Vice Presidência | Confirmar |
| Virgílio Madeira Martins Filho | Juiz de Direito | |
| Felipe Eduardo Lages Veras | Assistente Administrativo FERMOJUPI | Irmão |
| Cassandra Lages Veras | PJG-06 | |
| José Fortes Portugal Júnior | Secretário da Secretaria de Tecnologia da Informação e Comunicação | Irmão |
| Roberto Vieira Fortes | Diretor Geral do TRE | |
| Giovana de Oliveira Arêas | Escrevente | Filha |
| Ernesto José Batista | PJG-08 | |

| | | |
|--------------------------------------|--|-------|
| Marcílio da Rocha Rodrigues | Oficial de Transportes | Filho |
| José Maria Rodrigues | FG-03 | |
| Marcílio da Rocha Rodrigues | Oficial de Transportes | Filho |
| Maria Nazaré Rodrigues Baldoíno | FG-03 | |
| Samuel Mendes Dantas de Andrade | Assessor Jurídico | Filho |
| Idelbam de Maria Mendes Dantas | PJG-09 | |
| Samuel Mendes Dantas de Andrade | Assessor Jurídico | Filho |
| Sinval Pereira de Andrade Filho | Confirmar | |
| Nisse Fontenele de Carvalho | Oficial Assistente | Irmã |
| Núbia Fontenele de Carvalho Cordeiro | PJG-09 | |
| Virgínia Lara de Oliveira Reis Pires | Subsecretário da Secretaria de Economia e Finanças | Filha |
| Moisés Ângelo de Moura Reis | Procurador-Geral do Município | |
| Alexandra Maria Ribeiro Batista | Oficial Assistente da Corregedoria | Filha |
| Maria da Conceição Ribeiro Batista | PJG-05 | |
| Deumar Eudes Matos da Fonseca | Assessor Jurídico da Corregedoria | Filho |

| | | |
|--|---|--------|
| Sara Jane Gomes da Fonseca | Coordenador Administrativo de Gabinete de Desembargador | |
| Francisco das Chagas Reis Neto | Oficial Assistente da Corregedoria | Filho |
| Kátia Celeste Mota Reis | Diretor de Secretaria | |
| Renato Pires Berger Filho | Juiz Leigo | Filho |
| Renato Pires Berger | Vereador, Presidente da Câmara Municipal de Teresina | |
| Laís Maria de Alencar Nunes Berger Almeida | Assessora Jurídica da Segunda Turma Recursal | Filha |
| Renato Pires Berger | Vereador, Presidente da Câmara Municipal de Teresina | |
| Ellayne Kamilla Batista Matos | Oficial de Gabinete do Juiz de Direito Almir Abib Tajra | Esposa |
| Igor Samuel Cardoso | Oficial de Gabinete | |
| Ellayne Kamilla Batista Matos | Oficial de Gabinete do Juiz de Direito Almir Abib Tajra | Nora |
| Edna Maria Sales Cardoso Tajra | Servidora efetiva, esposa do Juiz de Direito Almir Abib Tajra | |
| Alessandra Sales Cardoso | Diretora de Departamento | |
| Edna Maria Sales Cardoso Tajra | Servidora efetiva, esposa do Juiz de Direito Almir Abib Tajra | Filha |
| Ariele Fernandes Castelo Branco | Oficial de Gabinete | |
| Amintas Lopes Castelo Branco Júnior | FG-04 | |
| Josélia Freitas Lustosa | Oficial de Gabinete | Irmã |

| | | |
|---|--|---------|
| de Araújo | | |
| Urbano Lustosa Nogueira de Araújo Filho | Conciliador | |
| Marcos Aurélio Alves Monteiro | Coordenador Administrativo de Gabinete de Desembargador | Filho |
| Fernando Monteiro | Deputado Estadual | |
| Liana Ribeiro de Sousa Torres | Coordenador de Informática de Gabinete de Desembargador | Irmã |
| Luciana Ribeiro de Sousa Torres | FG-02 | |
| Liana Ribeiro de Sousa Torres | Coordenador de Informática de Gabinete de Desembargador | Irmã |
| Adriana Ribeiro Torres de Sousa | FG-03 | |
| Evaldo Osvaldo de Moura | Oficial de Gabinete | Irmão |
| Maria Luíza de Moura | Juíza de Direito | |
| Indira Maria de Melo Lira | Coordenador Administrativo de Gabinete de Desembargador | Filha |
| Átila Freitas Lira | Deputado Federal | |
| José Roger Gurgel Campos | Conciliador | Cunhado |
| Lia Raquel R. G. Ibiapina | FG-07 | |
| Carlota Amália Moreira Soares | Oficial de Gabinete | Irmã |
| Maria do Perpétuo Moreira Soares | PJG-04 | |

| | | |
|-------------------------------|---|--------|
| Luiz Carlos de Abreu | Diretor de Departamento | Esposo |
| Rosângela Maria de Abreu Leal | FG-02 | |
| Ivan Emílio Ramalho | Oficial de Gabinete | Irmão |
| Maria das Neves Ramalho | Juíza de Direito | |
| Almira Luiza de Moura | Diretora de Departamento | Irmã |
| Maria Luiza de Moura | Juíza de Direito | |
| Benilton Lavor de Oliveira | Coordenador de Informática de Gabinete de Desembargador | Genro |
| Eulália Pinheiro | Desembargadora | |
| Antônio José de Melo Carvalho | Militar da Companhia de Guarda | Irmão |
| Elmar de Melo Carvalho | Juiz de Direito | |

Quadro 2: Relatório de indícios de nepotismo obtido a partir de cruzamentos realizados sobre os dados da folha de pagamento de setembro de 2008:

| Nome do servidor | Cargo do servidor | Parentesco do servidor em relação ao parente |
|---|----------------------------------|---|
| Nome do possível parente | Cargo do possível parente | |
| Leonel da Costa Alencar Filho | Confirmar | Confirmar |
| Raimundo Nonato da Costa Alencar | Desembargador | |
| Alda Gardenia Costa Alencar | Confirmar | Confirmar |
| Raimundo Nonato da | Desembargador | |

| | | |
|---|-----------------------|-----------|
| Costa Alencar | | |
| Leonardo Gomes Ribeiro Gonçalves | Secretário Judiciário | |
| Eulália Maria Ribeiro Gonçalves Nascimento Pinheiro | Desembargadora | Confirmar |
| Ana Maria Ribeiro Gonçalves Rehem | Confirmar | |
| Eulália Maria Ribeiro Gonçalves Nascimento Pinheiro | Desembargadora | Confirmar |
| Analucia Miranda Ribeiro Gonçalves | Confirmar | |
| Eulália Maria Ribeiro Gonçalves Nascimento Pinheiro | Desembargadora | Confirmar |
| Catarina Ribeiro Gonçalves | Confirmar | |
| Eulália Maria Ribeiro Gonçalves Nascimento Pinheiro | Desembargadora | Confirmar |
| Jaqueline Ribeiro Gonçalves | Confirmar | |
| Eulália Maria Ribeiro Gonçalves Nascimento Pinheiro | Desembargadora | Confirmar |
| Alice Ribeiro Gonçalves Ibiapina | Confirmar | |
| Eulália Maria Ribeiro Gonçalves Nascimento | Desembargadora | Confirmar |

| | | |
|--|---|-----------|
| Pinheiro | | |
| Suzane Santos Peres Parente | Confirmar | Confirmar |
| Antônio Peres Parente | Desembargador | |
| Ana Maria Ribeiro Gonçalves Rehem | Confirmar | Confirmar |
| Haroldo Oliveira Rehem | Desembargador | |
| Marco Aurélio Ribeiro Paes Landim | Assistente de Gabinete de Desembargador | Confirmar |
| Francisco Antônio Paes Landim Filho | Desembargador | |
| Jesus Jamil Tajra | Coordenador de Informática de Gabinete de Desembargador | Confirmar |
| Almir Abib Tajra Filho | Juiz de Direito | |

RECOMENDAÇÃO:

Para os servidores não efetivos do quadro do TJPI, a Presidência do Tribunal deverá, depois de confirmado o parentesco, exonerar do cargo em comissão ou da função de confiança, **no prazo máximo de 30 (trinta) dias**, um dos servidores indicados em cada caso, de forma a eliminar a ocorrência de nepotismo. Caso o servidor ocupante do cargo em comissão/função de confiança seja efetivo, deverá ser observado se há vinculação hierárquica direta entre os servidores. Em caso positivo, deverá ser realizada a exoneração. Em se tratando daqueles que possuem parentesco com magistrados e autoridades de outros órgãos e que não são servidores efetivos, depois de confirmado o parentesco, a Presidência do TJPI deverá proceder às exonerações de cargo em comissão ou da função de confiança, também **no prazo de 30 (trinta) dias**.

Nos casos em que, depois de avaliação do TJPI, não ocorrer a exoneração em função de se entender que não há enquadramento à Súmula Vinculante nº 13, a Presidência do Tribunal deverá, **no prazo máximo de 30 (trinta) dias**, encaminhar as devidas e motivadas justificativas à Corregedoria do CNJ. As cópias das portarias de exoneração deverão ser encaminhadas à Corregedoria do CNJ, em igual prazo. Em alguns casos, não foi possível identificar o nível de parentesco ou o cargo em comissão/função comissionada ocupada. Assim, a administração do TJPI deverá, em tais hipóteses, confirmar os cargos e possíveis parentescos. Verifica-se que alguns nomes aparecem mais de uma vez na tabela em função de haver mais de um parente seu ocupando cargo em comissão na estrutura do TJPI. Nesses casos,

há que se considerar todos os conjuntos, de forma que se cumpra o que está definido na Súmula Vinculante nº 13.

Em 15 (quinze) dias, os Juízes e os Desembargadores do Poder Judiciário do Estado do Piauí 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 Piauí ou do Estado do Piauí, incluídos os três poderes, o Tribunal Regional Eleitoral, o Ministério Público do Estado e o Tribunal de Contas do Estado.

Em 15 (quinze) dias as empresas que prestam serviços ao Poder Judiciário do Estado do Piauí deverão apresentar declaração de 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 Piauí.

4.1.4 SERVIDORES DA 9ª VARA CRIMINAL DE TERESINA (JUSTIÇA MILITAR)

4.1.4.1 ESTRUTURA

A Lei Complementar Estadual nº 98/2008 dispõe sobre a organização da Justiça Militar do Estado do Piauí. Seu art. 16, §§ 1º e 3º e art. 17, parágrafo único, definem a estrutura e a remuneração de pessoal do Juízo Militar - 9ª Vara Criminal, *in verbis*:

“Art. 16. O Juízo Militar terá um juiz de direito, um promotor de justiça, um defensor público, um escrivão, um escrevente, dois oficiais de justiça, três porteiros de auditório, dois mensageiros e um zelador.

§ 1º Terá também o Juízo Militar dois cargos comissionados, o de Chefe de Protocolo, símbolo PJG - 02, e o de Chefe de serviço de

Informática, símbolo PJG - 03, correspondentes aos valores da tabela geral do Tribunal de Justiça.

§ 2º (...)

§ 3º Para os cargos de escrivão e escrevente serão requisitados, pelo Juiz de Direito, ao Comando Geral da Polícia Militar do Piauí, dois oficiais subalternos, até o posto de primeiro tenente, que perceberão uma gratificação equivalente ao símbolo PJG-04.

Art. 17. (...)

Parágrafo único. Os oficiais de justiça e demais auxiliares da Justiça Militar, com exceção dos ocupantes dos cargos de escrivão e escrevente, perceberão, mensalmente, uma gratificação correspondente a 1/3 (um terço) dos seus soldos.”

6. ACHADO nº 06 - Estrutura

Por meio de análise dos relatórios de folha de pagamento e de composição das unidades do Tribunal, verifica-se que a estrutura em vigor não está adequada à disposição legal.

RECOMENDAÇÃO:

Recomenda-se que a administração do TJPI adote providências imediatas no sentido de ajustar a força de trabalho da 9ª Vara Criminal à disposição legal.

4.1.4.2 FORMA DE PAGAMENTO

Analisando os dados constantes na folha de pagamento, observa-se que a Secretaria de Administração e Pessoal recebe, mensalmente, Ofício da 9ª Vara Criminal com a Folha de pagamento daquela unidade.

7. ACHADO nº 07 - Geração de folha em unidade incompetente

Os dados são inseridos na folha conforme os valores encaminhados no ofício recebido da 9ª Vara Criminal, sem qualquer crítica e fragilizando qualquer processo de segurança que deve ser observado na geração de uma folha de pagamentos.

RECOMENDAÇÃO:

Recomenda-se que a administração do TJPI inclua os servidores da 9ª Vara Criminal na base de dados de pessoal, indicando os cargos em comissão, funções de confiança ou respectivos percentuais de soldos, conforme previsão legal, de forma que o cálculo dos valores a serem pagos passe a ser realizado de forma automática pelo sistema, pela unidade que possui atribuição para tal, qual seja a Secretaria de Administração e Pessoal.

4.1.5 PAGAMENTO DE AJUDA DE CUSTO

A Lei nº 3.716/79, que dispõe sobre a Organização Judiciária do Estado do Piauí, preceitua no seu art. 189, § 2º: “*Quando promovido à entrância imediata, ou a cargo de Desembargador, o Juiz de Direito faz jus a uma ajuda de custo correspondente a um mês de vencimento do novo cargo*”.

O CNJ, em resposta ao Pedido de Providência nº 2007.10.00.001182-5, emitiu a seguinte orientação:

"Em prosseguimento ao julgamento, o Conselho, por maioria, respondeu afirmativamente à consulta, entendendo devida a ajuda de custo mesmo sendo voluntária a remoção, mas apenas para as requeridas a partir da data da decisão deste Conselho, nos termos do voto do Relator. Vencidos os Conselheiros Paulo Lobo, João Oreste Dalazen, José Adonis Callou de Araújo Sá (que reformulou seu voto), Altino Pedrozo dos Santos e Técio Lins e Silva, que admitiam o pagamento apenas no caso de remoção compulsória. Ausentes, justificadamente, os Excelentíssimos Senhores Conselheiros Ellen Gracie (Presidente), Francisco Cesar Asfor Rocha, Andréa Maciel Pachá e Joaquim Falcão. Presidiu o julgamento o Excelentíssimo Senhor Conselheiro João Oreste Dalazen. Plenário, 04 de dezembro de 2007".(grifo nosso)

A Secretaria Jurídica do TJ emite pareceres nos pedidos de ajuda de custo dos magistrados removidos.

8. ACHADO nº 08 – Pagamento indevido de Ajuda de Custo

Verifica-se que, mesmo tendo a Secretaria Jurídica do TJ se manifestado pelo indeferimento da solicitação de ajuda de custo para magistrados removidos na mesma entrância, a Presidência do TJ solicitou fosse verificada a disponibilidade orçamentária e financeira e, tendo sido positiva a resposta, autorizou o pagamento da verba em questão, desprezando a manifestação da unidade técnica. Como exemplo, podemos citar o caso dos

magistrados Manoel de Sousa Dourado, Teófilo Rodrigues Ferreira, João Gabriel Furtado Baptista, Leandro Emídio Lima e Silva Ferreira e Sérgio Luís Carvalho Fortes.

RECOMENDAÇÃO:

Tendo em vista que constitui improbidade administrativa praticar ato visando fim diverso daquele previsto na regra de competência (Lei 8.429/92, art. 11, inciso I), determina-se à Presidência do Tribunal de Justiça que preste os esclarecimentos necessários no prazo de 10 dias, inclusive para que se verifique a necessidade de restituição dos valores pagos.

4.1.6 ENTREGA DA DECLARAÇÃO DE BENS E VALORES

Solicitou-se à Secretaria de Administração e Pessoal, através da Diligência nº 005/2009/CNJ-TJPI, o controle de entrega de declarações de Imposto de Renda dos magistrados e servidores que ocupam cargo em comissão ou função de confiança (anos de 2007 e 2008), relacionando-se os servidores que não tenham realizado a entrega da documentação.

Nos termos do art. 13 da Lei 8.429/92, “a posse e o exercício de agente público ficam condicionados à apresentação de declaração dos bens e valores que compõem o seu patrimônio privado, a fim de ser arquivada pelo serviço de pessoal competente”. Segundo o § 3º do referido artigo: “Será punido com a pena de demissão, a bem do serviço público, sem prejuízo de outras sanções cabíveis, o agente público que se recusar a prestar declaração dos bens, dentro do prazo determinado, ou que a prestar falsa”.

O Decreto 5.483/2005 que regulamentou o art. 13 da Lei 8.429/92, dispõe:

Art. 5º Será instaurado processo administrativo disciplinar contra o agente público que se recusar a apresentar declaração dos bens e valores na data própria, ou que a prestar falsa, ficando sujeito à penalidade prevista no [§ 3º do art. 13 da Lei nº 8.429, de 1992](#).

Art. 6º Os órgãos de controle interno fiscalizarão o cumprimento da exigência de entrega das declarações regulamentadas por este Decreto, a ser realizado pelo serviço de pessoal competente.

9. ACHADO nº 09 – Descumprimento de obrigação de entrega de Declaração de Bens e Valores

Analisando-se o controle de entrega de declarações de bens e valores em conjunto com a relação de servidores que possuem cargo em comissão ou função de confiança x lotação, entregue pelo TJ em resposta à Diligência nº 006/2009/CNJ_TJPI, verificamos que há várias divergências nas informações prestadas.

Como exemplo, na relação de servidores x lotação há 10(dez) servidores lotados no FERMOJUPI, e no controle de entrega de declaração de bens e valores, há 09(nove) servidores. Além da quantidade de servidores ser divergente, três dos servidores constantes

da relação do FERMOJUPI que entregaram a declaração de bens não constam do quadro do FERMOJUPI da relação de servidores x lotação. A mesma divergência de quantidades de servidores e de lotação foi encontrada em outros setores.

Observa-se, ainda, que vários servidores deixaram de entregar a referida declaração. Em alguns casos, como na Presidência do Tribunal de Justiça, mais de 40% (quarenta por cento) dos servidores deixaram de cumprir a determinação legal. No caso dos Juízes, observamos que trinta e nove deixaram de cumprir com essa obrigação legal.

É de registrar ainda que, na Auditoria Administrativa de Controle Interno, setor responsável pela fiscalização do cumprimento da exigência de entrega das declarações, de acordo com o art. 6º do Decreto 5.483/2005, um servidor deixou de entregar a referida declaração.

RECOMENDAÇÃO:

Em quinze dias os magistrados e os servidores devem apresentar ao Tribunal de Justiça do Piauí 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.

Devem ser observados e cumpridos os normativos e exigida a entrega das declarações de bens por parte dos servidores. Sugere-se que seja divulgada aos servidores, em meio eletrônico ou outro eficaz, a data limite para entrega da declaração e, ainda, seja cobrado dos servidores que não a entregaram, de forma que nenhum servidor deixe de entregá-la. Havendo recusa de servidor, deverão ser observados os termos da Lei 8.429/92 regulamentada pelo Decreto 5.483/2005 que dispõe em seu art. 5º que *“será instaurado processo administrativo disciplinar contra o agente público que se recusar a apresentar declaração dos bens e valores na data própria, ou que a prestar falsa, ficando sujeito à penalidade prevista no § 3º do art. 13 da Lei no 8.429, de 1992.”*

Quanto às funções da área de Controle Interno, recomenda-se que sejam cumpridos os termos do Decreto 5.483/2005 pelo titular da unidade, no sentido de exigir a entrega da declaração dos seus subordinados e, ainda, realizar a fiscalização do cumprimento da exigência no tribunal.

4.1.7 DIÁRIAS

10. ACHADO nº 10 - Pagamento indevido de diárias

Procedeu-se ao exame do processo referente à concessão de diárias ao Senhor Desembargador Raimundo Nonato da Costa Alencar e ao Juiz Auxiliar da Presidência José Vidal de Freitas Filho, tendo em vista seus deslocamentos para a cidade de Salvador, com objetivo de participarem do Seminário sobre Programas de Desenvolvimento Nacional –

Aspectos Jurídicos, Econômicos e Sociais, no período de 18 a 21 de setembro de 2008, evento promovido pelo Colégio Permanente de Presidentes de Tribunais de Justiça do Brasil.

No referido processo, consta comunicação via e-mail da organização do seminário ao Sr. Presidente do TJ, no sentido de que *o Seminário está colocando à sua disposição um apartamento no Hotel, com pensão completa, in- 18 e out-21 e também o traslado Aeroporto de Salvador/Hotel/Aeroporto, lembrando que o convite é extensivo a acompanhante*, o que nos leva ao entendimento que o Colégio de Presidentes arcou com as despesas de hospedagem, transporte e alimentação dos participantes do Seminário. Diante da assertiva da organização do evento, as diárias foram concedidas de forma irregular, conforme cópia de documentos encaminhada pelo TJ/PI. Observa-se que os pagamentos de diárias são realizados por meio de cheque do Tribunal de Justiça do Piauí.

Constam, ainda, relatórios de viagem datados de 26/09/2008, comunicando a pretensão de devolução de todo o valor recebido.

Embora a manifestação da intenção de devolução dos valores tenha se dado no prazo de cinco dias, estabelecido no artigo 59 da Lei 8.112/90, a efetiva devolução dos recursos somente se deu em 29/01/2009, conforme comprovante de depósito anexado aos autos.

RECOMENDAÇÃO:

Recomenda-se que o TJ/PI observe as determinações contidas na Lei quanto à concessão de diárias a servidores e magistrados.

Recomenda-se, ainda, que o TJ/PI utilize o SIAFEM para efeito de execução orçamentária e financeira, de forma que os procedimentos passem a ter registro sistêmico acompanhado dos respectivos históricos.

Deverá a administração do TJ/PI apresentar as devidas justificativas quanto ao lapso de tempo ocorrido entre a manifestação dos magistrados (26/09/2008) e a efetiva devolução dos valores (29/01/2009).

Recomenda-se, por fim, que o tribunal acompanhe com cautela toda devolução de diária, a fim de confirmar o depósito nos prazos legais.

5 ESTRUTURA ADMINISTRATIVA

5.1 ESPAÇO CEDIDO À ACADEMIA DE LETRAS DA MAGISTRATURA PIAUIENSE - ESPAÇO OCUPADO POR CAPELA CATÓLICA

Por meio da Diligência nº 02/2009/CNJ_TJPI, a equipe de inspeção efetuou o seguinte questionamento acerca da cessão de espaço para a Academia de Letras que funciona junto ao TJ/PI: *“Qual é a natureza jurídica da Academia e qual foi a forma da concessão do espaço (contrato, cessão de uso)?”*

A Secretaria Geral do TJPI respondeu a questão por meio do Ofício nº 027/09-GP, nos seguintes termos: *“(...) devo informar tratar-se de entidade jurídica reconhecida de utilidade pública, sem fins lucrativos, criada em 13 de março de 2002.*

Acha-se registrada no Cartório Nazareno Araújo e é mantida pelo contribuição dos sócios. Funciona, desde o ano de 2002, no 2º andar do Anexo deste Tribunal, sendo, atualmente, presidida pelo Des. Luiz Gonzaga Brandão de Carvalho.”

11. ACHADO Nº 11 – Cessão indevida de espaço público / ocupação de espaço excessivo com capela.

Cessão de espaço público para entidade privada, que não possui vinculação com o Tribunal de Justiça do Estado do Piauí, sem qualquer previsão legal.

Não se identificou quais os serviços de utilidade pública desenvolvidos pela Academia de Letras da Magistratura Piauiense que revertem em benefícios para o Tribunal.

Identificou-se, também, que no segundo andar do edifício sede há um grande espaço (cerca de ¼ do andar) onde, segundo informações, funcionava o Tribunal do Júri e hoje é ocupado por uma capela católica.

RECOMENDAÇÃO:

Considerando que um dos grandes problemas do TJPI é o reduzido espaço físico para desenvolvimento de suas atividades, conforme foi possível observar nos gabinetes dos Desembargadores, onde as pessoas revezam-se em turnos ou mesmo dividem a própria sala em que trabalha o Desembargador, considerando, ainda, a falta de previsão legal para a ocupação do espaço público com atividades que não são afins à atuação do Poder Judiciário, recomenda-se que a Presidência do TJPI solicite a liberação do espaço e que se ele seja ocupado por unidades integrantes da estrutura do Tribunal.

Sugere-se, ainda, que a Presidência do TJPI destine um espaço comum, menor, para práticas religiosas e ocupe o espaço da Capela com unidades integrantes da estrutura do Tribunal.

5.2 COMPANHIA DE GUARDAS DO PIAUÍ

Por meio da Diligência nº 02/2009/CNJ-TJPI, a equipe de inspeção solicitou as seguintes informações acerca dos Policiais Militares que servem junto ao Tribunal: como é realizada a requisição dos Policiais militares que servem junto ao Tribunal, quantos são e como se dá a sua lotação. Se há policiais realizando segurança em residências de desembargadores e, em caso positivo, qual é a base legal para tal procedimento.

A resposta do TJPI foi encaminhada por meio do Ofício nº 027/09-GP. Em seu anexo 04 consta Ofício nº 010/AMTJ/2009 da Assessoria Militar do Piauí, que presta os seguintes esclarecimentos:

“(…) a requisição de Policiais Militares para prestarem serviços ao Poder Judiciário Estadual e (sic) feita pelo Excelentíssimo Senhor Presidente do Egrégio Tribunal de Justiça e tem supedâneo no Decreto nº 9595-A datado de 31 de outubro de 1996 (…)”.

“(...) Atualmente a Assessoria Militar da Presidência do TJ/PI, órgão controlador de tal companhia, possui um efetivo de 145 Policiais Militares entre Oficiais e Praças (...)”

“(...) são também utilizados para segurança das residências dos Senhores Desembargadores, tal utilização tem amparo legal no inciso (sic) I e II do art. 2º do Decreto acima mencionado(...)”

12. ACHADO nº 12 – Divergência na quantidade de assessores militares

O quadro a seguir foi construído a partir de comparação entre as previsões contidas no anexo III, quadro I (Cargos e Funções de Confiança do Poder Judiciário) e no Anexo VI (Valores das Gratificações dos Policiais Militares) e a real lotação de pessoal militar do Poder Judiciário do Estado do Piauí, como tal informada nos anexos ao Ofício nº 010/AMTJ/2009 da Assessoria Militar do TJ/PI:

| Previsão constante na LCE 115/2008 | | | Informação do Ofício nº 010/AMTJ/2009 | |
|------------------------------------|------------|---------------|---------------------------------------|------------|
| Categoria | Quantidade | Anexo | Categoria | Quantidade |
| Assessor Militar | 01 | III, Quadro I | Assessor Militar | 03 |

RECOMENDAÇÃO:

Recomenda-se que o efetivo seja ajustado de acordo com a previsão legal, mantendo-se apenas um Assessor Militar na estrutura do TJPI.

13. ACHADO nº 13 – Servidor ocupante de função não prevista em Lei.

Observa-se que o Ofício nº 010/AMTJ/2009, da Assessoria Militar do Piauí, relaciona um Oficial que ocupa a Função de “Capelão do TJ”. O art. 2º do Decreto nº 9595-A, de 31 de outubro de 1996, define a destinação do Batalhão de Guardas da Polícia Militar do Piauí:

*“I - Segurança pessoal das autoridades titulares e respectivos substitutos legais (...);
II - Guarda dos Presídios e Órgãos Públicos; e
III - Segurança física das sedes dos Poderes mencionados no inciso I (...).”*

Verifica-se, portanto, que não há previsão na LCE nº 115/2008, nem no Decreto nº 9595-A, para alocação de tal função na estrutura do Batalhão de Guardas da Polícia Militar do Piauí.

RECOMENDAÇÃO :

Recomenda-se a dispensa do militar que ocupa a função de Capelão do TJ/PI ou seu aproveitamento em funções previstas no Decreto 9595-A, desde que obedecidos os limites de pessoal militar estipulados na LCE nº 115/2008.

14. ACHADO nº 14 – Divergência entre a previsão legal e a lotação efetiva de militares no TJ/PI

O Anexo VI da LCE nº 115/2008 determina os valores das gratificações e as quantidades de militares, por patente, na estrutura do Tribunal de Justiça do Piauí. O quadro abaixo foi construído a partir da comparação da previsão legal com os quadros anexados ao Ofício nº 027/09 da Secretaria Geral da Presidência do TJ/PI.

| Previsão constante na LCE 115/2008 | | | | Informação do Ofício nº 027/09 - GP | | | Despesa a excedente |
|------------------------------------|-------|-----------------------|-----------------------------------|-------------------------------------|-----------------------|--------------------------------|---------------------|
| Categoria | Qtd e | Valor da gratificação | Despesa total mensal (autorizada) | Qtd e | Valor da gratificação | Despesa total mensal (efetiva) | |
| Subtenente | 03 | 600,00 | 1.800,00 | 05 | 600,00 | 3.000,00 | 1.200,00 |
| 1º Sargento | 08 | 550,00 | 4.400,00 | 14 | 550,00 | 7.700,00 | 3.300,00 |
| 2º Sargento | 15 | 500,00 | 7.500,00 | 09 | 500,00 | 4.500,00 | - |
| 3º Sargento | 12 | 450,00 | 5.400,00 | 10 | 450,00 | 4.500,00 | - |
| Cabo | 16 | 350,00 | 5.600,00 | 19 | 350,00 | 6.650,00 | 1.050,00 |
| Soldado | 93 | 300,00 | 27.900,00 | 79 | 300,00 | 23.700,00 | - |

| | | | | | | | |
|--------|-----|---|----------|-----|---|----------|---|
| | | | 0 | | | 0 | |
| Totais | 147 | - | 52.600,0 | 136 | - | 50.050,0 | - |
| | | | 0 | | | 0 | |

Embora o valor da despesa total mensal (efetiva) esteja abaixo da despesa total mensal autorizada, os quantitativos por categoria para as patentes de Subtenente, 1º Sargento e Cabo extrapolam o limite previsto no Anexo VI da LCE nº 115/2008.

RECOMENDAÇÃO:

Recomenda-se que a alocação de militares na Companhia de Guardas do TJ/PI seja realizada com a observação dos limites quantitativos previstos na LCE nº 115/2008.

15. ACHADO nº 15 – Companhia de Guardas realizando segurança na residência de Desembargadores sem previsão legal

O art. 2º do Decreto nº 9595-A, de 31 de outubro de 1996, define que uma das atribuições do Batalhão de Guardas da Polícia Militar do Piauí é a Segurança pessoal das autoridades titulares e respectivos substitutos legais (...).

A atuação dos policiais militares deve estar, portanto, limitada à **segurança pessoal** dos Desembargadores do TJ/PI. Conforme entendimento da equipe de inspeção, não há previsão legal para que a segurança das residências de tais autoridades - conforme informações constantes no Ofício nº 027/09-GP-, seja realizada pelos policiais militares. O próprio Decreto 9595-A relaciona, nos incisos II e III do art. 2º, as situações em que a Polícia Militar deverá fazer segurança patrimonial: “II - Guarda dos Presídios e Órgãos Públicos; e III - Segurança física das sedes dos Poderes mencionados no inciso I (...)”.

RECOMENDAÇÃO:

Recomenda-se que o Tribunal de Justiça do Piauí limite a atuação da Companhia de Guardas do TJ/PI à determinação legal, abstendo-se, portanto, de utilizar tal efetivo para a realização de segurança nas residências dos Desembargadores.

5.3 ESTRUTURA DE CARGOS E FUNÇÕES DO TRIBUNAL DE JUSTIÇA DO PIAUÍ

A Lei Complementar Estadual nº 115/2008 definiu a estrutura de cargos e salários do Poder Judiciário do Estado do Piauí. Tal instrumento legal, juntamente com os relatórios solicitados pela equipe de inspeção por meio da Diligência nº 06/2009, foram utilizados como base para as avaliações acerca da estrutura de pessoal do TJ/PI.

16. ACHADO nº 16 – Servidores não efetivos ocupando funções de confiança

O art. 43 da Lei 115/2008 prevê que as funções de confiança somente podem ser exercidas por servidores efetivos do Poder Judiciário. O Quadro II do Anexo V, da mesma Lei, define que as Funções de Confiança são identificadas pelos símbolos FG/01, FG/02, FG/03, FG/04, FG/05, FG/06, FG/07, FG/08 e FG/09.

Os relatórios gerados a partir do Sistema de RH do TJ/PI e disponibilizados à equipe de inspeção demonstram que há quarenta servidores **não efetivos** ocupando Funções de Confiança - FG, conforme quadro a seguir:

| MAT | NOME | GRATIF | LOCALTRAB | CLASSIFICACAO |
|------------|----------------------------------|---------------|---|----------------------|
| 1021435 | ANIVALDO FERRO CARVALHO | FG/01 | 2º CARTORIO DO REGISTRO CIVIL | LIVRE PROV |
| 1024370 | OLIVIA LOPES DE VASCONCELOS | FG/01 | CORREGEDORIA - SECRETARIA | LIVRE PROV |
| 1012444 | MARCIA MARIA MATOS SOUSA | FG/01 | DEPTO. DE SAUDE. | LIVRE PROV |
| 1018051 | MANOEL ALBINO VIEIRA FILHO | FG/01 | DISTRIBUICAO CRIMINAL DO FORUM CENTRAL. | LIVRE PROV |
| 1029339 | FATIMA MARIA PEREIRA DE OLIVEIRA | FG/01 | FORUM - 6a. VARA CRIMINAL | LIVRE PROV |
| 1024450 | ANTONIO FRANCISCO DE SOUSA | FG/01 | CERIMONIAL | LIVRE PROV |
| 1026313 | ANA RUTH ALVES BATISTA | FG/01 | ALMOXARIFADO | LIVRE PROV |
| 1020978 | TERESINHA DE JESUS AMARAL SOARES | FG/01 | BIBLIOTECA | LIVRE PROV |
| 1021192 | MARIA DA CONCEICAO A. SOUSA | FG/01 | BIBLIOTECA | LIVRE PROV |

| | | | | |
|---------|---|-------|---|------------|
| 1021354 | MARIA DO AMPARO SOUSA LIMA | FG/01 | SECRETARIA CARTORARIA CIVEL | LIVRE PROV |
| 1021516 | BERNARDO SABINO DA SILVA | FG/01 | SECRETARIA CARTORARIA CIVEL | LIVRE PROV |
| 1022164 | FRANCISCA DA SILVA NUNES | FG/01 | SECRETARIA GERAL | LIVRE PROV |
| 1011200 | MARIA GEOVANA M. DE ALMEIDA | FG/02 | 3A VARA DE FAMILIA E SUCESSOES | LIVRE PROV |
| 1020110 | MARIA ROSILDA F.DA SILVA LEAL | FG/02 | AUDITORIA ADMINIS. DE CONTROLE INTERNO | LIVRE PROV |
| 1019961 | RITA SOARES LIMA | FG/02 | CORREGEDORIA GERAL DE JUSTICA | LIVRE PROV |
| 1027808 | TERESINHA MARIA DE JESUS SOUSA | FG/02 | CORREGEDORIA GERAL DE JUSTICA | LIVRE PROV |
| 1017675 | MARIA DE JESUS ALVES | FG/02 | DEPTO. DE SAUDE. | LIVRE PROV |
| 47392 | IZABEL CRISTINA DE SOUSA RIBEIRO | FG/02 | FORUM - 6a. VARA CRIMINAL | LIVRE PROV |
| 1019538 | SELENE MARIA R. DE SOUSA | FG/02 | JECC - SUL | LIVRE PROV |
| 1008331 | RITA DE CASSIA UCHOA LEAL | FG/02 | ESTATISTICA | LIVRE PROV |
| 1011049 | FRANCISCO DAS CHAGAS CUNHA BRASIL | FG/02 | SEAD | LIVRE PROV |
| 1021940 | ANTONIA MARIA DA SILVA | FG/02 | SEAD | LIVRE PROV |
| 1017918 | MARIA | FG/02 | SECOF | LIVRE PROV |

| | | | | |
|---------|---|-------|---|------------|
| | TEODORA AMARAL DA SILVA | | | |
| 1027395 | FRANCISCA DE ARAUJO PAIVA | FG/02 | SECRETARIA CARTORARIA CIVEL | LIVRE PROV |
| 1008170 | MARIA LUIZA SILVA | FG/03 | 1ª. VARA DA INFANCIA E JUVENTUDE. | LIVRE PROV |
| 1025937 | ANA TEREZA SA ALBUQUERQUE OLMOS DE AGUILERA | FG/03 | ENGENHARIA | LIVRE PROV |
| 1018647 | FRANCISCO CLEMENTINO DA CRUZ | FG/03 | SALA DOS ADVOGADOS | LIVRE PROV |
| 1017322 | JOSE MARIA RODRIGUES | FG/03 | SECRETARIA PRESIDENCIA | LIVRE PROV |
| 1010077 | OTAVIO FORTES DO REGO NETO | FG/03 | SEAD | LIVRE PROV |
| 1013254 | MARIA DAS GRACAS CARVALHO | FG/03 | SEAD | LIVRE PROV |
| 1018566 | SUZETE GRAMOZA VILARINHO | FG/03 | SEAD | LIVRE PROV |
| 1020897 | JAQUELINE RIBEIRO GONCALVES | FG/03 | SEAD | LIVRE PROV |
| 1030264 | VERBENA ELANE VERAS LIMA RODRIGUES | FG/03 | SECOF | LIVRE PROV |
| 1020625 | LUIZ GONZAGA DE CARVALHO | FG/03 | SECRETARIA CARTORARIA CIVEL | LIVRE PROV |
| 1014650 | MARCIA | FG/03 | SECRETARIA | LIVRE PROV |

| | | | | |
|---------|---|-------|---|------------|
| | RIBEIRO DA F TERTO | | CARTORARIA CIVEL | |
| 1016008 | RAIMUNDO NONATO M. C. BRANCO | FG/03 | SECRETARIA JUDICIARIA | LIVRE PROV |
| 1014730 | MARLINE SUELY CHAVES BRAZ E SILVA | FG/05 | 1º CARTORIO DOS FEITOS DA FAZENDA | LIVRE PROV |
| 1009060 | REGINA LUCIA DA COSTA OLIVEIRA | FG/05 | CENTRAL DE LICITACOES E CONTRATOS | LIVRE PROV |
| 1014307 | MARIA DOS REMEDIOS RIBEIRO | FG/05 | FORUM CENTRAL | LIVRE PROV |
| 1026585 | FLAVIO BASTOS PADUA | FG/07 | SECOF | LIVRE PROV |

RECOMENDAÇÃO:

Recomenda-se que o TJ/PI adote providências imediatas no sentido de enquadrar o provimento de Funções de Confiança à previsão legal. Nesse sentido, não devem os servidores acima relacionados, sem vínculo efetivo com o Poder Judiciário Estadual, permanecer ocupando as FG.

17. ACHADO nº 17 – Inobservância da previsão legal no provimento de cargos em comissão

Analisando-se o Quadro I do Anexo III da Lei 115/2008, que apresenta uma visão sintética do total de cargos em comissão e funções de confiança para a estrutura do TJ/PI, verifica-se que **estão previstos 645 (seiscentos e quarenta e cinco) cargos em comissão** para o TJ/PI. A partir de relatório gerado pela administração do Tribunal, observa-se que **há 840 cargos em comissão providos**, conforme quadro abaixo:

| Quadro comparativo Cargos em Comissão - PJG previstos na Lei 115/2008 x Lotação Efetiva do TJ/PI | | | |
|--|----|--|-----|
| Previsto na Lei 115/2008 (Anexo III, Quadro I) | | Relatório SGratificação (lotação atual do TJ/PI) | |
| PJG/01 | 2 | PJG/01 | 3 |
| PJG/02 | 13 | PJG/02 | 139 |

| | |
|------------------|------------|
| PJG/03 | 109 |
| PJG/04 | 89 |
| PJG/05 | 115 |
| PJG/06 | 46 |
| PJG/07 | 133 |
| PJG/08 | 35 |
| PJG/09 | 40 |
| PJG/10 | 11 |
| PJG/11 | 11 |
| PJG/9A | 41 |
| | |
| Total PJG | 645 |

| | |
|------------------|------------|
| PJG/03 | 161 |
| PJG/04 | 95 |
| PJG/05 | 120 |
| PJG/06 | 42 |
| PJG/07 | 146 |
| PJG/08 | 34 |
| PJG/09 | 37 |
| PJG/10 | 11 |
| PJG/11 | 13 |
| PJG/9A | 37 |
| PJG08 | 2 |
| Total PJG | 840 |

Conclui-se, assim, que o provimento dos Cargos em Comissão do TJ/PI não está observando os limites previstos na Lei 115/2008. Toma-se como exemplo o PJG/02: nota-se que a Lei prevê 13 cargos e a lotação efetiva é de 139 servidores.

Verifica-se, ainda, que na folha de pagamento constam 02 servidores com o cargo PJG08, que não possui equivalência na Lei 115/2008.

RECOMENDAÇÃO:

Recomenda-se que a administração do TJ/PI adote providências urgentes para adequar a efetiva lotação de pessoal à previsão legal.

18.ACHADO nº 18 - Descumprimento à previsão legal quanto à ocupação de cargos em comissão por servidores efetivos.

O Art. 46 da LCE 115/2008 prevê que, ressalvados os cargos em comissão de Secretários, Subsecretários e de Assessoramento imediato e direto do Presidente, Vice-Presidente, Corregedor, Desembargadores e Juízes, pelo menos 30% (trinta por cento) dos cargos em comissão serão preenchidos por servidores efetivos do Poder Judiciário.

A LCE 115/2008 não define com clareza quais são os cargos de Assessoramento imediato e direto do Presidente, Vice-Presidente, Corregedor, Desembargadores e Juízes. Assim, na análise apresentada a seguir, foram excluídos os cargos em comissão de Secretários e Subsecretários.

A partir da análise efetuada sobre os relatórios gerados pela administração do TJ/PI é possível concluir que, **dos 840 cargos em comissão efetivamente providos, 165 estão ocupados por servidores efetivos (19,64 %) e 675 (80,36%) estão ocupados por servidores sem vínculo efetivo com a Administração Pública, fato que contraria a previsão Constitucional.**

19. ACHADO nº 019 - Cargos em Comissão e Funções de Confiança ocupados por servidores que desempenham tarefas estritamente operacionais.

Os relatórios gerados pela administração do TJ/PI relacionam um total de 161 funções de confiança e 840 cargos em comissão efetivamente ocupados.

O inciso V do art. 37 da Constituição Federal determina que “**as funções de confiança**, exercidas exclusivamente por servidores ocupantes de cargo efetivo, e **os cargos em comissão**, a serem preenchidos por servidores de carreira nos casos, condições e percentuais mínimos previstos em lei, **destinam-se apenas às atribuições de direção, chefia e assessoramento**” (grifo nosso). Reforçando a previsão constitucional, a LCE 115/2008 define, no parágrafo único do Art. 38, que “as funções de confiança e cargos em comissão somente se destinam às atribuições de direção, chefia e assessoramento.”

Por meio da Diligência 006/2009/CNJ, a equipe de inspeção solicitou que fosse apresentado relatório contendo as seguintes informações: Lotação, descrição sintética das atribuições e estratificação na estrutura de acordo com o grupo ao qual pertence o servidor (Grupo 1: Direção, chefia ou assessoramento ou Grupo 2: execução). A partir dos relatórios encaminhados pela administração do TJ/PI, levantamos os seguintes números:

| Relatório SGratificação (lotação efetiva atual do TJ/PI) | | |
|--|---|-----------------------------------|
| | Direção, chefia ou assessoramento (Grupo 1) | Atividades operacionais (Grupo 2) |
| Funções de Confiança (FG) | 17 | 140 |
| Cargos em Comissão (PJG) | 312 | 523 |
| Total | 329 | 663 |

Nota: dos 1.006 registros constantes no relatório, foram desprezados 14 que apresentaram a coluna grupo sem preenchimento.

Nota-se que pouco mais que 30% dos servidores que ocupam funções de confiança ou cargos em comissão desenvolvem atividades típicas de direção, chefia ou assessoramento. Tal fato representa explícito descumprimento de previsão constitucional.

O custo mensal referente às 140 funções de confiança e aos 523 cargos em comissão é de R\$ 719.172,93 (setecentos e dezenove mil, cento e setenta e dois reais e noventa e três centavos) e o anual é de R\$ 9.349.248,09 (nove milhões, trezentos e quarenta e nove mil, duzentos e quarenta e oito reais e nove centavos). Tais dados foram levantados a partir dos valores definidos na LCE 115/2008 para as funções de confiança e cargos em comissão.

20. ACHADO nº 020 - Excesso de níveis hierárquicos na estrutura administrativa do TJ/PI

Por meio de análise dos anexos da LCE nº 115/2008 e das informações colhidas nas entrevistas realizadas no decorrer da inspeção, verificamos que o TJ/PI conta com cinco níveis gerenciais.

Conforme dispõe a moderna teoria administrativa, o excesso de níveis decisórios em uma organização, seja pública ou privada, gera morosidade nos processos e excesso de burocracia. Os teóricos indicam que a configuração ideal de níveis hierárquicos é:

Institucional, Intermediário e Operacional. Ajustando-se essa estrutura ao TJ/PI, teríamos os níveis: Secretários, Coordenadores e Chefe de Seção, paradigma do Poder Judiciário Federal.

RECOMENDAÇÃO

Recomenda-se que a administração do TJ/PI esclareça quais são os cargos de Assessoramento imediato e direto do Presidente, Vice-Presidente, Corregedor, Desembargadores e Juízes. Deverá ser realizada a alteração da LCE 115/2008, de forma que se dê transparência à forma de provimento de tais cargos. Recomenda-se, ainda, que, em se verificando que os limites legais estão sendo descumpridos, o Tribunal adote as providências necessárias para o cumprimento do art. 46 da LCE 115/2008, exonerando o excedente de servidores sem vínculo que ultrapassem o limite máximo do total de cargos em comissão previstos na Lei.

Recomenda-se, ainda, que o Tribunal de Justiça do Piauí realize adequações na sua estrutura administrativa, eliminando os 663 cargos em comissão e funções de confiança cujos titulares vêm exercendo, indevidamente, atividades tipicamente operacionais, uma vez que não há previsão legal para tal procedimento. Dessa forma, tais cargos proporcionarão a liberação de recursos da ordem de R\$ 9,3 milhões/ano para a contratação de servidores efetivos por meio de concurso público.

Consultando o PPA do Estado do Piauí para o período 2008-2011 observa-se que a ação 04102 prevê a realização de concurso público para a contratação de 250 juízes e servidores concursados ao custo total de R\$ 23,1 milhões/ano. Assim, a liberação dos recursos seria suficiente para a contratação imediata de **101 novos juízes/servidores**, além daqueles cujo recurso orçamentário já está reservado no orçamento de 2009. Tais servidores podem substituir os atuais ocupantes de cargos em comissão/funções de confiança nas tarefas operacionais.

Recomenda-se, por fim, que a Presidência do TJ/PI apresente, no **prazo de 60 (sessenta dias)** projeto de reestruturação hierárquica do Judiciário Estadual, de forma a reduzir os atuais níveis hierárquicos de cinco para três, com a respectiva eliminação de cargos em comissão e funções de confiança e demais ajustes relatados nas recomendações acima.

21. ACHADO nº 21 - Inércia do TJ/PI para o cumprimento de disposição legal quanto aos escreventes.

O art. 73 da LCE 115/2008 prevê que, no prazo de 01 (um) ano a contar da publicação da Lei, os cargos em comissão de Escrevente Judiciário e Escrevente Auxiliar das Secretarias dos Juizados Especiais, das Turmas Recursais e da Justiça Itinerante serão transformados em cargos de provimento efetivo, ficando extintos os cargos em comissão de Escrevente, Escrevente Cartorário e Escrevente Auxiliar.

O prazo em pauta se encerra em 25 de agosto de 2009.

Analisando-se, para efeito de amostra, os dados referentes à lotação atual efetiva dos Juizados Especiais Cíveis e Criminais da Comarca de Teresina, observa-se a seguinte distribuição:

| Escrevente | | Escrevente Auxiliar | | Total | |
|---------------------|--------------------|---------------------|--------------------|---------------------|--------------------|
| Servidores Efetivos | Cargos em Comissão | Servidores Efetivos | Cargos em Comissão | Servidores Efetivos | Cargos em Comissão |
| 5 | 16 | 0 | 22 | 5 | 38 |

Nota-se que, transcorridos oito meses da publicação da LCE 115/2008, dos 43 cargos em comissão da Comarca de Teresina, 38 (88,4 %) continuam ocupados por servidores não efetivos.

RECOMENDAÇÃO:

Recomenda-se que o TJ/PI relacione quais são as ações em andamento para o cumprimento da previsão constante no art. 73 da LCE 115/2008. Deverão ser relacionadas as ações previstas e os respectivos prazos de implantação, observando-se a data limite de 25/08/2009.

22.ACHADO nº 022 - Estrutura de Gabinete de Desembargador

Analisando-se o Quadro XV do Anexo III da LCE 115/2008, observamos que os gabinetes dos Desembargadores possuem estrutura administrativa que conta com dez cargos em comissão, conforme quadro a seguir:

| Cargo | Símbolo | Quantidade |
|---|---------------------|------------|
| Chefe de Gabinete | PJG/09 | 01 |
| Consultor Jurídico Especial de Gabinete | PJG/09 ^a | 02 |
| Consultor de Informática de Gabinete | PJG/09 | 01 |
| Coordenador Administrativo de Gabinete | PJG/07 | 01 |
| Coordenador de Informática de Gabinete | PJG/07 | 01 |
| Assistente de Gabinete | PJG/06 | 01 |
| Oficial de Gabinete | PJG/05 | 01 |
| Oficial de Transporte | PJG/04 | 01 |
| Oficial Assistente | PJG/03 | 01 |

| | |
|-------|----|
| Total | 10 |
|-------|----|

Em primeira avaliação e tendo em vista que não há sequer espaço físico disponível nos gabinetes, infere-se que a estrutura estaria superdimensionada para um órgão com as dimensões física e administrativa do Tribunal de Justiça.

Pode-se traçar um comparativo com a estrutura de um gabinete de Ministro do Superior Tribunal de Justiça - STJ. Observa-se, então, que na estrutura de um Gabinete do STJ há seis cargos em comissão/funções de confiança de assessores e um cargo em comissão/função de confiança de revisor, totalizando *sete servidores com cargos em comissão/função de confiança*. Além disso, há doze servidores do quadro, seis estagiários e dois motoristas, totalizando vinte e sete servidores.

No TJ/PI, por outro lado, há os Cargos de Chefe de Gabinete, Oficial de Gabinete e Coordenador Administrativo de Gabinete. Não se localizou normativos do Tribunal que definam quais são as atribuições de tais servidores. No entanto, a descrição dos cargos nos leva a concluir que são cargos que possuem a mesma atribuição, ou seja, **coordenação das atividades administrativas do Gabinete**.

Têm-se, também, os cargos de Coordenador de Informática de Gabinete e de Consultor de Informática de Gabinete, os quais não possuem relação direta com as atividades de um Gabinete de Desembargador. Reforça essa tese o fato de no TJ/PI existir uma Secretaria de Tecnologia da Informação e Comunicação, unidade que possui, ou deveria possuir, as atribuições de Assessoria e suporte em Tecnologia da Informação para todas as unidades do Tribunal.

RECOMENDAÇÃO:

Recomenda-se a reestruturação administrativa dos Gabinetes de Desembargadores, com as seguintes ações:

- Eliminação imediata dos cargos de Coordenador de Informática de Gabinete e de Consultor de Informática de Gabinete.
- Manutenção apenas do Cargo de Chefe de Gabinete, com a eliminação imediata dos cargos de Oficial de Gabinete e Coordenador Administrativo de Gabinete.

Assim, todos os Gabinetes de Desembargadores passariam a contar com **seis cargos em comissão**, estrutura semelhante à do STJ.

Tal ação representaria a liberação de recursos na ordem de R\$ 143 mil/ano, valor suficiente para arcar com a contratação de **dois juizes/servidores efetivos**.

Ressalte-se que o art. 87 da LCE 115/2008 já prevê que os Gabinetes dos Desembargadores investidos em vagas abertas após a vigência desta Lei terão 6 (seis) cargos em comissão.

23.ACHADO nº 023 - ESTRUTURA DA PRESIDÊNCIA DO TJ/PI

Analisando-se os Quadros II e IV do Anexo III da LCE 115/2008, observa-se que a Presidência do TJ/PI e sua Secretaria possuem estruturas administrativas que contam com **setenta e sete** e **sete** cargos em comissão, respectivamente, conforme quadros a seguir:

| Presidência | | | | |
|---|---------|------|--------------|-------------|
| Cargo | Símbolo | Qtde | Custo mensal | Custo anual |
| Consultor Jurídico Especial da Presidência | PJG/09A | 05 | 28.728,00 | 344.736,00 |
| Secretário do Pleno | PJG/09 | 01 | 4.433,17 | 53.198,04 |
| Assessor Administrativo da Presidência | PJG/08 | 08 | 26.390,08 | 316.680,96 |
| Assessor de Planejamento e Orçamento | PJG/08 | 02 | 6.597,52 | 79.170,24 |
| Assessor Militar | PJG/08 | 01 | 3.298,76 | 39.585,12 |
| Assessor Técnico | PJG/08 | 06 | 19.792,56 | 237.510,72 |
| Assessor de Imprensa da Presidência | PJG/07 | 01 | 2.574,20 | 30.890,40 |
| Coordenador de Cerimonial | PJG/07 | 01 | 2.574,20 | 30.890,40 |
| Ajudante de Ordem | PJG/05 | 04 | 5.979,00 | 71.748,00 |
| Oficial de Gabinete | PJG/05 | 25 | 37.368,75 | 448.425,00 |
| Auxiliar da Comissão de Promoção de Magistrados | FG/05 | 01 | 1.345,28 | 16.143,36 |
| Oficial de Transporte | PJG/04 | 09 | 10.251,36 | 123.016,32 |
| Oficial Assistente | PJG/03 | 11 | 9.547,56 | 114.570,72 |
| Oficial de Imprensa da Presidência | PJG/03 | 02 | 1.735,92 | 20.831,04 |

| | | | | |
|--------------|--|-----------|-------------------|---------------------|
| Total | | 77 | 160.616,36 | 1.927.396,32 |
|--------------|--|-----------|-------------------|---------------------|

Secretaria da Presidência

| Cargo | Símbolo | Qtde | Custo mensal | Custo anual |
|---|---------|-----------|------------------|-------------------|
| Secretário da Presidência | PJG/11 | 01 | 7.560,00 | 90.720,00 |
| Subsecretário de Assuntos Jurídicos | PJG/10 | 01 | 6.048,00 | 72.576,00 |
| Assessor Judiciário | PJG/08 | 01 | 3.298,76 | 39.585,12 |
| Oficial de Gabinete | PJG/05 | 01 | 1.494,75 | 17.937,00 |
| Oficial Assistente | PJG/03 | 01 | 867,96 | 10.415,52 |
| Diretor do Departamento de Sindicância e Inquérito Administrativo | FG/03 | 01 | 781,16 | 9.373,92 |
| Diretor do Departamento de Precatório | FG/03 | 01 | 781,16 | 9.373,92 |
| Diretor do Departamento Jurídico | FG/03 | 01 | 781,16 | 9.373,92 |
| Chefe de Setor de Apoio Administrativo | FG/01 | 01 | 453,60 | 5.443,20 |
| Total | | 07 | 22.066,55 | 264.798,60 |

| | | | | |
|--------------------|--|-----------|-------------------|---------------------|
| Total Geral | | 84 | 182.682,91 | 2.192.194,92 |
|--------------------|--|-----------|-------------------|---------------------|

O número de servidores com cargos em comissão do Judiciário de todo o Estado do Piauí é de 1.006 (um mil e seis), conforme informações constantes em relatório encaminhado em atendimento a solicitação do CNJ. Observa-se que a estrutura acima é absolutamente desproporcional, já que se chega ao percentual de 8,5% de cargos alocados à Presidência do TJ.

É de ser ressaltado, ainda, que não é possível acomodar tal quantidade de servidores no espaço físico ocupado pela Presidência do TJ.

Há vinte e seis Oficiais de Gabinete à disposição da Presidência. Considerando-se que a atribuição deste cargo seja o de coordenação das atividades administrativas do Gabinete da Presidência, o número está superdimensionado.

RECOMENDAÇÃO:

Recomenda-se a realização de imediata revisão na estrutura de cargos em comissão da Presidência do TJ/PI, que deverá ser reduzida em dois terços (56 cargos), de forma que se torne aderente à realidade administrativa e orçamentária do TJ/PI.

Tal providência representará a liberação de recursos da ordem de R\$ 1,46 milhão/ano. Tal monta é suficiente para a contratação de cerca de **vinte novos juízes/servidores efetivos**, considerando as projeções do PPA 2008-2011.

24. ACHADO nº 024 - Melhorias identificadas como necessárias para a melhoria no funcionamento da estrutura administrativa do TJ/PI

Diante os achados elencados anteriormente, conclui-se que o Tribunal de Justiça do Estado do Piauí possui:

- Excessivo número de cargos em comissão centralizado na sede do TJ. Considerando somente a Presidência, a Secretaria da Presidência, os Gabinetes de Desembargadores, a Vice-Presidência e a Corregedoria Geral de Justiça, temos um total de 317 cargos em comissão/ funções de confiança, número que representa 31,5 % de toda a estrutura disponível para o estado do Piauí.
- Excessivo número de servidores não efetivos ocupando cargos em comissão ou função de confiança;
- Servidores desenvolvendo atividades essencialmente operacionais percebendo cargos em comissão ou funções de confiança;
- Grave descumprimento às determinações contidas na LCE 115/2008;
- Excesso de níveis hierárquicos;
- Servidores não efetivos exercendo Função de Confiança;
- Forte comprometimento orçamentário com gastos com pessoal. Em 2009 está previsto o dispêndio de R\$ 182 milhões com pessoal e encargos sociais.

RECOMENDAÇÃO:

Recomendamos que, complementarmente às providências já elencadas, seja realizada uma alteração em toda a estrutura administrativa do TJ/PI, que deverá contemplar, prioritariamente:

- Redução da estrutura de cargos em comissão e funções de confiança da sede do Tribunal;
- Utilização dos recursos financeiros liberados para a contratação de todos os juízes aprovados no último concurso público e, ainda, provimento dos 579 cargos vagos na estrutura administrativa do Tribunal;
- Provimento de pelo menos 30% dos cargos em comissão/funções de confiança com servidores efetivos do Tribunal;
- Substituição de todos os Escreventes e Escreventes Auxiliares por servidores efetivos, conforme previsão legal;
- Substituição dos servidores que ocupam cargos em comissão/funções de confiança e que exercem atividades operacionais por servidores efetivos, com a respectiva extinção dos cargos/funções.

5.4 ORGANOGRAMA E REGULAMENTO DA SECRETARIA

Para melhor análise do trâmite administrativo na estrutura do Tribunal, solicitou-se o seu organograma e o regulamento da secretaria. De fato, tais documentos são a base para se entender como se compõe e funciona aquela organização pública. Contudo, obteve-se a informação de que, em função da recente edição da LEC 115/2008, tais documentos não existem.

25.ACHADO nº 025 - Ausência de organograma, Regimento e Normativos internos.

O organograma deve ilustrar, de forma sintética, as funções, as tarefas e os cargos existentes em determinada estrutura. Entende-se que a sua construção deveria ter sido realizada em paralelo à definição da nova estrutura implantada no TJPI a partir da edição da LEC 115/2008.

A equipe de inspeção identificou ausência de organogramas, normas, procedimentos internos e Regimento Interno que, se formalizados, poderiam assegurar um desempenho adequado das diversas unidades. Ocorre que não existem procedimentos padronizados. Existem, é verdade, algumas normas internas que disciplinam individualmente atividades, no entanto, esses normativos poderiam ser consolidados por área de interesse, de forma a compor um único documento de normas da unidade.

A ausência destes normativos dificulta o processo de controle e avaliação das unidades, bem como a implementação de melhorias, não sendo possível avaliar se estas estão ou não cumprindo os objetivos para os quais foram criadas.

Com referência ao Regimento Interno, este tem o objetivo de detalhar as atribuições e funcionamento do órgão, respeitando as determinações gerais das leis. Já o regulamento Interno, apresentará a estrutura, funcionamento e competência de cada unidade.

Além destes dois normativos as unidades, a fim de melhorar a gestão, deverão possuir manuais de rotinas e atividades nos quais serão estabelecidos os processos de trabalho mais adequados ao Tribunal.

A ausência de tais documentos revela que houve falhas substanciais no planejamento para a modelagem da nova estrutura, fato que pode ter como consequência a sobreposição de funções, a subestimativa ou a superestimativa da quantidade de cargos incluídos na composição das unidades do Tribunal.

RECOMENDAÇÃO:

Recomenda-se que, após efetivadas as alterações de estrutura indicadas nos achados constantes desse relatório, adotem-se providências no sentido de que seja elaborado o organograma, as normas e procedimentos internos, estabelecendo-se os processos de trabalho mais adequados aos interesses da instituição e, também, que haja elaboração e implementação do Regimento Interno.

6. DO FUNDO ESPECIAL DE REAPARELHAMENTO E MODERNIZAÇÃO DO PODER JUDICIÁRIO DO ESTADO DO PIAUÍ – FERMOJUPI.

O FERMOJUPI foi criado pela Lei Estadual nº 5.425, de 20 de dezembro de 2004 e a efetiva arrecadação de recursos para o Fundo teve início em maio de 2005.

A Resolução nº 10/2005 regulamentou a Lei 5.425/2004 e aprovou o Regulamento do FERMOJUPI.

A Resolução nº 01/2008/FERMOJUPI aprovou o Regimento Interno do Conselho de Administração do FERMOJUPI.

O art. 6º da Lei 5.425/2004 criou o Conselho de Administração do FERMOJUPI, que é composto pelo Presidente do TJPI (presidente do Conselho de Administração), pelo Secretário de Economia e Finanças, pelo Secretário de Administração e Pessoal, por um juiz de Direito, por dois servidores efetivos do Poder Judiciário Estadual e por um Coordenador.

A Lei Estadual 115/2008, que dispõe sobre a estrutura de pessoal do TJPI, definiu a estrutura de cargos comissionados da Coordenação do FERMOJUPI, que possui um Coordenador Geral e outros oito cargos em comissão/funções comissionadas, sendo que a força de trabalho total da coordenação do Fundo compõe-se de 11 pessoas.

Vale destacar o empenho da equipe da Coordenação do FERMOJUPI no sentido de implantar processos de gestão e controle que possibilitem incrementos na arrecadação do Fundo. O resultado do trabalho já pode ser observado nos relatórios que demonstram a evolução da arrecadação do Fundo e, ainda, por meio da preocupação em estabelecer regulamentos acerca do FERMOJUPI.

A partir de 2009 o Fundo passou a ser uma unidade gestora independente do Tribunal, motivo pelo qual ainda não possui demonstrações contábeis exclusivas.

Conforme relatos do seu Coordenador, o FERMOJUPI tem recursos para custear obras, mas a confecção de Termos de Referência tem sido falha, o que inviabiliza as licitações. Para resolver essa questão, o TJPI contratou empresa terceirizada especialmente para elaborar os termos de referência.

De forma a atender ao contido na Ata de Inspeção, a equipe elaborou questões acerca das rotinas e práticas de arrecadação do FERMOJUPI, que foram respondidas em entrevista realizada com o Coordenador Geral do Fundo, conforme transcrição a seguir:

1) Como é realizada a gestão da arrecadação do FERMOJUPI?

Atualmente, praticamente todo o controle da arrecadação do Fundo ainda é realizado de forma manual. Até o início de 2009 havia um sistema instalado em 54 das 96 Comarcas do Estado, o COBJUS. As demais 42 comarcas procediam à arrecadação de forma totalmente manual. O COBJUD era um sistema extremamente limitado em relação à acessibilidade e ao controle.

No mês de março de 2008 foi iniciada a implantação do Sistema de Emissão e Recolhimento de Cobranças Judiciais - COBJUD WEB, desenvolvido pela Cooperativa de Economia e Crédito Mútuo dos Magistrados e Servidores do Poder Judiciário - Juriscred. Tal sistema é acessado por meio da internet e permite a emissão de boletos para os recolhimentos, bem como dará aos gestores do FERMOJUPI instrumentos mais ágeis e confiáveis de controle sobre a arrecadação.

2) Como se dá a distribuição dos Selos de Fiscalização e Autenticidade às serventias e quais são os critérios? Quais são as características dos selos?

O art. 17 da Lei 115/2008 define que caberá à Associação dos Notários Registradores do Piauí - ANOREG a aquisição dos Selos. Com isso, aquela entidade contrata, distribui e controla os Selos distribuídos ao serviço notarial e de registro do estado do Piauí.

Há cinco tipos de selos, que não são valorizados, identificados por cores de acordo com o tipo de documento.

A administração do FERMOJUPI possui controle superficial e manual sobre os selos distribuídos pela ANOREG. Ressalte-se que cerca de 30% da arrecadação (em torno de R\$ 300 mil/mês) do Fundo vêm de emolumentos de cartórios extrajudiciais. Os relatórios da ANOREG são enviados mensalmente, por email e em planilhas eletrônicas. Não há qualquer vinculação sistêmica entre o processo de distribuição de selos e o controle da arrecadação do Fundo.

Conclui-se que a deficiência de controle do TJPI sobre a distribuição e utilização dos selos, principalmente para Cartórios Extrajudiciais privados, pode estar prejudicando a arrecadação do FERMOJUPI.

No decorrer da inspeção foram obtidas informações acerca do Projeto de Lei enviado originalmente à Assembléia Legislativa do Estado, que previa que a gestão da emissão e distribuição dos selos seria realizada pelo TJPI.

3) A Coordenação do FERMOJUPI considera que a forma atual de controle de arrecadação realizado por meio emissão de selos se mostra efetiva?

Não. A Coordenação entende que o controle deveria ser realizado de acordo com os procedimentos que originalmente haviam sido propostos no projeto de Lei enviado à Assembléia Legislativa. Sugere, ainda, que toda a arrecadação seja realizada pelo Judiciário e que o repasse aos Cartórios seja realizado pelo Banco arrecadador.

26. ACHADO nº 026 - Competência legal para a realização de distribuição de selos

A distribuição dos Selos de Fiscalização e Autenticidade às serventias é realizada pela ANOREG/PI. Embora tal procedimento tenha amparo legal, a equipe de auditoria entende que tal atribuição deve ser privativa do Tribunal, não podendo ser transferida a terceiros.

RECOMENDAÇÃO:

Recomenda-se que a Presidência do Tribunal proponha alteração da Lei 5.425/2004, de forma a atribuir ao órgão a gestão da produção e distribuição dos Selos de Fiscalização e Autenticidade. Dessa forma, o TJPI poderá alavancar a arrecadação do Fundo e corrigir eventuais distorções.

Recomenda-se que a proposta de alteração na Lei estabeleça a valoração dos selos, ação que vem sendo adotada por outros Tribunais e que permite maior controle sobre a arrecadação do FERMOJUPI.

Sugere-se, ainda, que o TJPI conheça a experiência de operação do processo de emissão de selos de outros Tribunais visitados pela equipe de inspeção. Indica-se, para tanto, o Tribunal de Justiça do Pará, que está implantando um sistema que permite a integração efetiva entre as atividades de emissão, distribuição, utilização e fiscalização da arrecadação do Fundo por meio de selos.

4) Quando foi implantado o sistema que controla os valores arrecadados nas Serventias?

A resolução 07/2009, publicada em 13/02/2009 tornou obrigatório o recolhimento por boleto a partir do dia 03/03/2009. O sistema começou a funcionar no início de março de 2009. Estão cadastrados em torno de 120 cartórios de um total de 420.

27. ACHADO nº 027 - Implantação do sistema COBJUD - WEB

O sistema COBJUD-WEB, embora represente uma evolução no processo de gestão da arrecadação dos recursos do Fundo, somente se tornará efetivo se for instalado em todos os cartórios do Estado. Durante a inspeção o grupo de trabalho teve notícias de resistência de alguns cartórios no uso do novo sistema.

RECOMENDAÇÃO:

Recomenda-se que a Presidência do Tribunal envide esforços para finalizar a implantação do sistema em todos os cartórios do estado. Sugere-se, ademais, que seja formulado um cronograma de implantação e que seja dado suporte técnico aos cartórios que registrarem dificuldades para implantar o sistema.

Sugere-se, ainda, que o Tribunal implante, em complemento ao COBJUD-WEB, novas rotinas, procedimentos e práticas para fiscalizar, controlar e arrecadar os valores sobre sua responsabilidade, sob pena de incorrer em renúncia de receita.

5) Há conta única para o FERMOJUPI?

O fundo tem quatro contas, duas na Caixa Econômica Federal, uma no Banco do Brasil e uma na Cooperativa de Economia e Crédito Mútuo dos Magistrados e Servidores do Poder Judiciário e Órgãos Jurídicos Estaduais e Federais da grande Teresina-JURISCRED.

A Coordenação do Fundo pretende manter uma conta na Caixa Econômica Federal para centralizar os recursos do Fundo e outra para pagamento de despesas.

Será mantida outra conta na JURISCRED que, a partir da implantação do COBJUD WEB passa a centralizar a arrecadação de recursos do FERMOJUPI. Os recursos dessa conta são repassados à conta da CAIXA até o dia 10 do mês seguinte ao da arrecadação.

6) Como são remunerados o(s) banco(s) que gere(m) as contas do FERMOJUPI?

Não há instrumentos formais que definam a remuneração dos bancos pela prestação dos serviços. Infere-se que as três instituições retiram suas receitas por meio de “spread” entre a remuneração devolvida ao FERMOJUPI e aquela obtida no mercado financeiro quando da aplicação dos recursos.

7) Como é realizada a aplicação financeira dos recursos do Fundo?

Não há acompanhamento dos gestores do FERMOJUPI sobre as aplicações. Assim, os bancos detêm autonomia para definir como os recursos serão investidos.

8) Como a conta mantida na JURISCRED é remunerada até a data do repasse mensal?

Conforme já relatado, não há um instrumento formal que disponha acerca de tal remuneração.

Por meio do Ofício nº 84/2009 da Coordenadoria Geral do FERMOJUPI, foi encaminhada ao grupo uma minuta de convênio com a JURISCRED, que serviu de base para a resposta a esta questão. Registre-se que não foi apresentada a versão final do referido documento.

Destacam-se os seguintes pontos principais do convênio:

- Obriga o TJPI a manter a JURISCRED como agente arrecadadora exclusiva das taxas do FERMOJUPI;
- A JURISCRED financiará o desenvolvimento do sistema de arrecadação das taxas do FERMOJUPI - COBJUDWEB;
- A JURISCRED é uma entidade privada;
- Serão abertas duas contas: uma denominada “de investimento” e outra “centralizadora”;
- Os recursos da conta de investimento serão aplicados em Renda Fixa;
- A JURISCRED remunerará a conta investimento à taxa da poupança (0,5% a.m. + TR) sobre o saldo médio;
- Os recursos da conta centralizadora não são remunerados;
- A JURISCRED poderá investir no mercado financeiro os recursos depositados na conta centralizadora;
- O FERMOJUPI irá transferir, após assinatura do convênio, R\$ 2 milhões de reais para a conta centralizadora;
- O FERMOJUPI manterá saldo mínimo de R\$ 2,5 milhões na conta centralizadora;
- Os recursos arrecadados serão mantidos na JURISCRED até o 10º dia útil do mês subsequente à arrecadação, quando serão repassados para a conta da CAIXA;
- O convênio tem vigência de 48 meses, renováveis automaticamente por igual período, a prevalecer a vontade das partes para tanto;
- Mesmo que o convênio seja rescindido antes do término de sua vigência, o FERMOJUPI se obriga a manter R\$ 2,5 milhões pelos 48

meses, além de pagar multa de 3% (três por cento) sobre o saldo de depósitos mantidos na cooperativa;

28. ACHADO nº 028 - Utilização indevida de instrumento Convênio

De acordo com a professora Maria Sylvia Zanella di Pietro o convênio é uma forma de ajuste entre o poder público e entidades públicas ou privadas para a realização de objetivos de interesse comum, mediante mútua colaboração.

Há entendimento consolidado na Doutrina do Direito Administrativo de que em um Contrato ocorrem interesses opostos e normalmente uma das partes tem como objetivo o **lucro**. Já no Convênio os interesses são comuns e se identifica claramente a coincidência de objetivos institucionais e não há, de parte a parte, objetivo de lucro.

Analisando os termos do “Convênio” entre o TJPI e a Juriscred verifica-se que os interesses entre as duas instituições são conflitantes e há objetivo declarado de lucro por parte da instituição privada.

Conclui-se, então, que no caso em pauta não caberia o instrumento de convênio, sendo obrigatória a utilização de um contrato administrativo, necessariamente regido pela Lei 8.666/93.

29. ACHADO nº 029 - Imposição de ônus excessivo para o TJ/PI

Observa-se que o Convênio em análise é, de um lado, extremamente oneroso para o FERMOJUPI e de outro gera um ônus de certa forma “singelo” para a JURISCRED, que é o de desenvolver um sistema de arrecadação de taxas do Fundo. Ora, a equipe de auditoria obteve informações de que o sistema em pauta custou cerca de R\$ 12 mil.

Fazendo uma análise simples sobre os possíveis ganhos financeiros da JURISCRED com o convênio, considerando-se tão somente os R\$ 2,5 milhões de reais que têm que permanecer na conta centralizadora e que podem ser livremente aplicados pela Cooperativa, tem-se que no prazo de vigência do convênio (48 meses) obter-se-ia, considerado um rendimento líquido de 1 % (um por cento) ao mês, mais de R\$ 1,53 milhões de reais. Isso, deve-se destacar, sem considerar os ganhos obtidos com o *spread* resultante da aplicação dos recursos da conta investimento. Projetando-se os ganhos para o prazo máximo previsto no convênio – 96 meses, ter-se-ia a remuneração de mais de R\$ 3 milhões de reais, recursos certamente suficientes para desenvolver um conjunto de sistemas, além do sistema de arrecadação do FERMOJUPI.

A equipe de inspeção conclui que o convênio é totalmente desproporcional e privilegia explicitamente os interesses do particular em detrimento do interesse público. Ganhos financeiros que poderiam estar sendo aplicados integralmente na modernização do Poder Judiciário Estadual estão sendo destinados a uma entidade particular.

30. ACHADO nº 030 - Manutenção de recursos do FERMOJUPI em instituição não oficial

O art. 13 da Lei Estadual nº 5.425/2004 define que “*os recursos do FERMOJUPI serão depositados em instituição financeira oficial (...)*”.

A equipe de inspeção entende que o comando legal é claro e não abre exceções para o depósito de recursos em instituições financeira não oficiais. Note-se que a legislação não abre exceções nem mesmo para os recursos arrecadados para o Fundo e que apenas transitam pela JURISCRED.

Verifica-se, portanto, haver indícios de ilegalidade na manutenção de quaisquer recursos do FERMOJUPI na JURISCRED.

31. ACHADO nº 031 - Retenção injustificada de recursos do FERMOJUPI na JURISCRED

Conforme demonstrado, o convênio prevê que R\$ 2,5 milhões permanecerão depositados ininterruptamente na JURISCRED enquanto vigor o convênio, fato absolutamente injustificado, uma vez que essa monta representa cerca de 25% (vinte e cinco por cento) de toda a arrecadação anual do Fundo. Assim, a imobilização de um montante tão representativo, num Estado onde a justiça tem carência de recursos para investimentos, é absolutamente contrária ao interesse público e à boa gestão da coisa pública.

32. ACHADO nº 032 - Indícios de conflito de interesses

Constatou-se que a direção da JURISCRED é exercida por magistrados da Justiça Estadual. O atual Diretor Presidente da instituição é o Desembargador José Ribamar Oliveira e o Gerente Geral é o Juiz Dioclécio Sousa da Silva da 4ª Vara dos Feitos da Fazenda. Tal fato pode vir a configurar conflitos de interesses.

RECOMENDAÇÃO:

Recomenda-se a **imediate rescisão** do convênio entre o TJPI e a JURISCRED, com o ressarcimento dos custos referentes ao desenvolvimento do sistema de arrecadação do FERMOJUPI. Antes do ressarcimento, deverá ser apurado se os ganhos já auferidos pela instituição financeira são suficientes para cobertura de tais custos. Para efeito de ressarcimento, deverão ser considerados os preços de mercado de sistemas similares ao COBJUD WEB.

Visando a resguardar a Administração de problemas relativos à continuidade da gestão do sistema, recomenda-se ao TJ que solicite os fontes e todos os registros e documentos do sistema COBJUD WEB, passando a administrar o sistema com a independência necessária à gestão da coisa pública.

Recomenda-se que os recursos do FERMOJUPI passem a ser confiados a instituição financeira oficial, cujos dirigentes não possuam vinculação ao poder judiciário, depois de regular procedimento de licitação. Os recursos deverão ser devidamente remunerados, sendo os resultados acompanhados tempestivamente pela Coordenadoria do FERMOJUPI.

9) Como é realizada a produção e validação dos selos de fiscalização e autenticidade produzidos pela ANOREG? Como é feito o controle desses selos, quando inutilizados?

O § 1º do art. 17 da Lei 5.425/2004 define que a ANOREG-PI adquirirá os Selos diretamente da Casa da Moeda *ou entidade pública ou privada credenciada pela mesma*.

Constata-se que os selos utilizados pela ANOREG-PI não são obtidos junto à Casa da Moeda do Brasil - CMB. Por meio do sítio www.casadamoeda.gov.br verifica-se que aquela instituição não possui entidades credenciadas para a emissão de selos de autenticação. Identifica-se, ainda, que a Casa da Moeda possui sistema acessado via internet para a validação dos selos de sua produção. No caso dos selos produzidos pela ANOREG, não há acesso para que os usuários e interessados, por meio da internet, efetuem sua autenticação. Tal fato fragiliza todo o processo de validação de selos, em especial os extraviados, que poderão ser facilmente reutilizados.

Há interpretações diversas acerca da inutilização dos selos. Não há normativa referente ao assunto. O TJPI tem preenchido a lacuna legal por meio de orientações repassadas por ofícios encaminhados aos cartórios.

33.ACHADO nº 033 - Descumprimento de dispositivo da Lei 5425/2004.

Conforme exposto, os procedimentos de aquisição de selos estão em desacordo com as disposições da Lei 5.425/2004. Os procedimentos acerca de selos inutilizados não são claros.

RECOMENDAÇÃO:

Recomenda-se que os selos passem a ser adquiridos da Casa da Moeda do Brasil, conforme previsão legal, uma vez que não há entidades credenciadas por aquela instituição. Tal procedimento deverá ser adotado **imediatamente** e antes dos ajustes legais necessários à assunção pelo Poder Judiciário do procedimento de emissão e controle de distribuição de selos.

Recomenda-se que seja editada norma que regule o detalhamento acerca da inutilização dos selos detalhando, em especial, os conceitos referentes aos casos em que o selo deve ser inutilizado.

10) Há cartórios que arrecadam custas em espécie? Como é realizado o repasse desses valores ao FERMOJUPI?

Tal prática é recorrente no Estado, diversos cartórios ainda mantêm regime de caixa. A intenção é que esse procedimento seja extirpado a partir da implantação plena do COBJUDWEB.

11) Qual é o número Serventias Judiciais e Extrajudiciais do Estado?

São 297 serventias oficiais e 112 extrajudiciais.

12) Quais são os Ordenadores de Despesa do Fundo?

O presidente e o vice. Em caso de impedimento, o decano.

13) Quais são as maiores dificuldades encontradas para a implantação do sistema?

- Acesso à internet.
- Distância dos cartórios.
- Falta de preparo dos servidores para manuseio em informática.

RECOMENDAÇÃO:

Recomenda-se que o TJPI elabore programa de capacitação em informática para os servidores da Justiça Estadual. A deficiência na utilização de recursos de informática foi notada, inclusive, em relação a servidores da sede do TJ.

14) Como se realizam as fiscalizações da área financeira e do FERMOJUPI?

Por falta de pessoal do órgão de auditoria do Tribunal, a fiscalização é realizada pelos servidores da própria estrutura do FERMOJUPI. Atualmente, dois servidores acompanham as equipes de correição. Não há planejamento próprio para as fiscalizações; as equipes seguem o calendário da Corregedoria.

34. ACHADO nº 034 - Desvio de função/ descumprimento do princípio da segregação de funções.

O art. 28 da Resolução nº 10/2005 atribui ao órgão de Controle Interno do Tribunal de Justiça o exercício da fiscalização contábil, financeira e orçamentária do Fundo.

Não há previsão na Lei 5.425/2005 e na Resolução nº 10/2005 para que a Coordenação do FERMOJUPI exerça fiscalizações, fato que configura desvio de função dos servidores que se encontram no exercício de tais atribuições. Tal procedimento configura, ainda, afronta ao princípio da segregação de funções: aquele que executa não deve exercer a fiscalização e o controle dos próprios atos.

RECOMENDAÇÃO:

Recomenda-se que seja cumprida a disposição legal e que o Órgão de Controle Interno seja devidamente estruturado para cumprir suas atribuições.

15) Quando efetivamente se deu início ao processo de fiscalização da arrecadação do FERMOJUPI? Há registros de aplicação de penalidades relacionadas com o repasse de recursos arrecadados?

O processo de fiscalização teve início em 2008, anteriormente os trabalhos tinham intuito de fornecer orientação

Não há registro de aplicação de penalidades a Cartórios que tenham descumprido a Legislação do FERMOJUPI. Apurou-se que há ineficiência na tramitação dos processos pela Corregedoria.

16) Qual é controle realizado sobre as multas aplicadas aos responsáveis pelo não recolhimento dos valores devidos ao fundo? Quais foram as penalidades aplicadas até o momento?

Não é realizado qualquer processo de controle sobre as multas aplicadas. O fundo não identificou créditos proveniente desse tipo de sanção.

Com base nas questões 15 e 16 e nos procedimentos amostrais de análise de documentos colhidos no decorrer da inspeção, foram identificados casos de dispensa de recolhimento de valores devidos ao FERMOJUPI e atraso de repasses sem que sejam aplicadas as sanções legais, conforme passamos a relatar:

As receitas do FERMOJUPI estão elencadas no art. 3º da Lei 5.425/2004. Consta do inciso V do referido artigo que constitui receita do FERMOJUPI *“dez por cento sobre os valores efetivamente devidos a título de emolumentos aos serviços notariais e de registro, com exclusão dos tributos e das contribuições previstas em lei”*.

A resolução nº 10/2005, que regulamenta a lei supracitada, prevê de forma idêntica a arrecadação dos valores pelos serviços notariais e de registro (art. 4º, inciso V).

Segundo o art. 27 da resolução supracitada, *“o recolhimento das custas devidas ao FERMOJUPI será fiscalizado pelo Juiz de Direito e pelo Juiz Diretor do Fórum onde a ação foi ajuizada ou o ato realizado (...)”*

O art. 29, § 1º da mesma resolução dispõe que *“o não-recolhimento de custas judiciais e demais receitas do FERMOJUPI implicará o pagamento do valor devido, acrescido do percentual de 2% (dois por cento) a título de multa, calculada sobre a quantia atualizada monetariamente e juros de 1% (um por cento) ao mês”*.

35. ACHADO nº 035 - Renúncia indevida de receita

Verifica-se, por meio da ata de reunião do Conselho do FERMOJUPI realizada no dia 06/06/2007, que o referido órgão decidiu dispensar o repasse dos 10% do valor das custas dos cartórios privados, com serventias judiciais, a serem recolhidos pelo FERMOJUPI. Com base no conteúdo sucinto da referida ata do Conselho do FERMOJUPI, entende-se que não houve a estimativa do impacto orçamentário-financeiro da renúncia de receita exigida pela Lei de Responsabilidade Fiscal.

RECOMENDAÇÃO:

Recomenda-se seja observada a hierarquia das decisões. Uma vez que o recolhimento de tais valores foi disciplinado por lei estadual e regulamentado por resolução do TJ, o Conselho do FERMOJUPI não possui competência para revogar decisão tomada em instância superior. E ainda, de acordo com o art. 4º do Regimento Interno do Conselho de Administração do FERMOJUPI, sua competência é observar o fiel cumprimento da Resolução nº 10/2005, o que não significa revogar os seus termos.

Sugere-se, ainda, seja observada, além da subordinação a decisões de instância superior, a Lei de Responsabilidade Fiscal (Lei Complementar nº 101 de 04/05/2000) no que tange à renúncia de receita, qual seja:

Art. 14. A concessão ou ampliação de incentivo ou benefício de natureza tributária da qual decorra renúncia de receita deverá estar acompanhada de estimativa do impacto orçamentário-financeiro no exercício em que deva iniciar sua vigência e nos dois seguintes, atender ao disposto na lei de diretrizes orçamentárias e a pelo menos uma das seguintes condições:

I - demonstração pelo proponente de que a renúncia foi considerada na estimativa de receita da lei orçamentária, na forma do art. 12, e de que não afetará as metas de resultados fiscais previstas no anexo próprio da lei de diretrizes orçamentárias;

II - estar acompanhada de medidas de compensação, no período mencionado no caput, por meio do aumento de receita, proveniente da elevação de alíquotas, ampliação da base de cálculo, majoração ou criação de tributo ou contribuição. (grifo nosso)

36. ACHADO nº 036 - Cartórios sem prestação de contas

Verifica-se, pelo Memo. 01/08 do FERMOJUPI, que vários cartórios estão com pendência financeira junto ao mesmo, inclusive, alguns **nunca** prestaram contas do que receberam, como por exemplo: Anísio de Abreu (Distribuição), Capitão de Campos (2º Ofício), São José dos Peixes (cartório único).

RECOMENDAÇÃO:

Seja cumprida a Lei nº 5.425 de 20/12/2004 que criou o FERMOJUPI e a Resolução nº 10/2005 que o regulamentou e, assim, sejam cobrados os valores devidos observando-se o disposto no § 1º do art. 29 dessa resolução quanto à aplicação de multas e demais cominações legais.

17) A equipe de inspeção identificou, no ano de 2008, despesas do FERMOJUPI de R\$ 2,65 milhões na rubrica 3390-39 - Outros Serviços de Terceiros / Pessoa Jurídica. Nesses valores estão inseridas todas as faturas referentes ao consumo de energia elétrica, água, serviços postais e telefonia do judiciário estadual. Só em faturas referentes ao consumo de energia elétrica foram mais de R\$ 900 mil. em faturas devidas à Companhia Energética do

Piauí - CEPISA, referentes a serviços prestados ao judiciário do Piauí. Qual é a base legal para tais pagamentos?

Não há respaldo legal para tal procedimento, pois se trata de despesa de custeio do Judiciário Estadual.

37. ACHADO nº 037 - Utilização indevida de recursos do FERMOJUPI

Pagamento indevido de despesas correntes com recursos do Fundo Especial de Reparcelamento e Modernização do Poder Judiciário do Estado do Piauí - FERMOJUPI. No entendimento da equipe de inspeção, tais despesas não guardam vinculação com as possibilidades elencadas no artigo 2º da Lei 5.425/2004, caracterizando desvio de finalidade. Ao utilizar os recursos do Fundo para pagamento desse tipo de despesa, além de descumprir os termos da Lei, a administração do TJPI afasta-se do objetivo maior do Fundo, que é o aperfeiçoamento das atividades judiciais.

Ao analisar os dados do Plano de Aplicação dos Recursos para o exercício de 2009, identifica-se a previsão de recursos na ordem de R\$ 2,69 milhões para custeio de despesas com água, energia elétrica, serviços postais e telefone, o que representa 23,7 % de toda a arrecadação do FERMOJUPI no ano de 2008.

RECOMENDAÇÃO:

Recomenda-se que o Tribunal se abstenha de utilizar os recursos do FERMOJUPI para pagamento de despesas de tal natureza, uma vez que elas não se coadunam com as finalidades do Fundo, previstas no art. 2º da Lei 5.425/2004.

18) Há algum convênio com a Secretaria de Fazenda do Estado ou com a Receita Federal do Brasil para o cruzamento das informações sobre as retenções tributárias do ISS, ICMS e IRPF/PJ?

Não há.

38. ACHADO nº 038 - Descumprimento da obrigatoriedade de aplicação dos selos de fiscalização e autenticidade

O art. 15 da Lei nº 5.425 de 20/12/2004 dispõe que “é obrigatória a aplicação do Selo de Fiscalização e Autenticidade nos atos de reconhecimento de firma, autenticação de cópias e documentos, certidões, mandados e alvarás judiciais, bem como em todos os papéis de interesse do usuário para a garantia e comprovação de direitos e da prática dos atos emitidos pelas Secretarias do Tribunal, serventias judiciais nas diversas varas, oficializadas ou não, e igualmente pelos serviços notariais e de registro, ainda que o mesmo documento emitido contenha vários atos”. (grifo nosso)

O parágrafo único do art. 19 da referida lei estabelece que “*a redução ou a gratuidade de atos previstos em Lei, não importará a dispensa da aplicação do Selo de Fiscalização e Autenticidade (...)*”.

De acordo com o Memo. 01/08 do FERMOJUPI alguns cartórios não aplicam os selos nas certidões. Como exemplo, citam-se os de Bertolândia, Valença e Simplício Mendes.

RECOMENDAÇÃO:

Seja cumprida a legislação pertinente (Lei nº 5.425 de 20/12/2004) e exigida a aplicação do selo de fiscalização e autenticidade nos atos em que são obrigatórios.

7. CONTRATOS ADMINISTRATIVOS

7.1 Licitações

A Resolução nº 19/2007, publicada em 16 de outubro de 2007 no Diário da Justiça, instituiu a Central de Licitações e Contratos do Tribunal de Justiça do Estado do Piauí e estabeleceu regras para licitação e contrato no âmbito do Poder Judiciário do Estado.

De acordo com este normativo são funções das Comissões de Licitações, dentre outras:

- Executar todas as modalidades de licitações respondendo por suas fases internas e externas;
- Preparar os procedimentos de contratação direta por dispensa ou inexigibilidade de licitação;
- Gerenciar todos os contratos assinados no âmbito do Tribunal de Justiça e da Corregedoria Geral da Justiça;
- Acompanhar e fiscalizar a execução de contratos celebrados, podendo designar um representante da Administração para fazê-lo, ou devidamente autorizado pela autoridade superior, contratar um terceiro para assisti-lo e subsidiá-lo de informações pertinentes a essa atribuição.
- Apurar o cometimento de ilícito administrativo pela licitante ou contratado, notificando-o a regularizar a execução do contrato;
- Receber e organizar os termos de recebimento provisório e definitivo de obras, serviços e compra.

Como é possível observar, a Central de licitação providencia a estimativa de preços, faz a licitação e fiscaliza o contrato, ou seja, a mesma unidade participa de todas as fases da aquisição, inclusive do acompanhamento da execução.

39. ACHADO nº 039 - Comissão de Licitação com amplo rol de atribuições

Consoante depreende-se da leitura do caput do artigo 51 da Lei nº 8666/93 são atribuições da Comissão de Licitação: habilitação preliminar do licitante, a inscrição em registro cadastral, a sua alteração ou cancelamento e ao julgamento e processamento das propostas apresentadas.

O artigo 6º ,XVI define Comissão da seguinte forma:

(...) XVI - Comissão - comissão, permanente ou especial, criada pela Administração com a função de receber, examinar e julgar todos os documentos e procedimentos relativos às licitações e ao cadastramento de licitantes.

Cabe registrar que as funções definidas nos citados artigos constituem o núcleo legal da competência das Comissões, no entanto, este rol poderá, de acordo com o órgão, ter sua área de atuação ampliada.

Constata-se que a resolução nº 19/2007 – TJPI , publicada em 16 de outubro de 2007, extrapolou o dispositivo legal ampliando as atribuições da Central de Licitação fazendo-a participar de atividades referentes a fase interna e externa da licitação.

Contudo, com base no princípio da segregação de funções, é recomendável que nenhum servidor ou unidade administrativa participe de todas as fases de um processo, ou seja, cada fase deve, preferencialmente, ser executada por pessoas e setores independentes, a fim de assegurar maior transparência e controle às ações.

Quando se atribui à mesma unidade a tarefa de elaborar levantamento e estimativa de preços, julgar o processo licitatório tendo como base as pesquisas de preços efetuadas e fiscalizar a execução contratual, a probabilidade de ocorrência de alguma falha formal ou material passar despercebida é bem maior do que se estas mesmas atribuições fossem delegadas às unidades distintas.

RECOMENDAÇÃO:

Diante do exposto sugere-se que a Administração do Tribunal de Justiça reavalie o teor da Portaria nº 19/2007 retirando da competência da Central de Licitações as atribuições relativas ao acompanhamento e fiscalização dos contratos, bem como aquelas referentes à estimativa dos preços que devem balizar o julgamento das propostas .

7.2 Contratos

De acordo com as informações fornecidas as contratações e aquisições no exercício de 2008 foram realizadas nas seguintes modalidades:

| Modalidade | Valor |
|---------------------------------------|---------------------|
| Adesões às Atas de Registro de Preços | 2.996.071,41 |
| Pregão | 1.931.811,64 |
| Convite | 331.648,22 |
| Tomada de Preços | 507.324,12 |
| Dispensa de licitação | 236.372,64 |
| Inexigibilidade | 27.172,80 |
| Total | 6.003.228,03 |

Conforme dispõe a Resolução nº 19/2007- TJ –PI as licitações no âmbito do Poder Judiciário do Estado atenderão os dispositivos da Lei nº 8666/93, da Lei nº 10.520/2002 das Resoluções do Conselho Nacional de Justiça e da Jurisprudência do Tribunal de Contas do Estado do Piauí.

A Lei nº 8666/93 estabelece cinco modalidades de licitação e a Lei nº 10.520/02 acrescentou o Pregão como nova categoria.

Primeiramente, a legislação determinou que o valor do objeto a ser contratado seria o parâmetro para a definição da modalidade e fixou valores para cada modalidade (Tomada de Preços, Convite e Concorrência).

Com a Lei nº 10.520/02 facultou-se ao Administrador a adoção do Pregão para os casos de contratações de bens e serviços comuns, independente dos valores. No âmbito Federal o Decreto nº 5.450/2005 determinou a obrigatoriedade da utilização do Pregão para as aquisições de bens e serviços comuns. Nesta mesma linha, o Judiciário local – Piauí – determinou no artigo 6º da resolução nº 19/2007 a obrigatoriedade do Pregão.

40. ACHADO nº 040 - Contratações de bens e serviços comuns por meio de Convites e Tomada de Preços

Os pregões representaram 32,18 % das contratações/compras efetivadas em 2008.

Esta nova modalidade licitatória tem como objetivo ampliar a competitividade fazendo com que a administração obtenha preços mais vantajosos.

No estudo realizado observa-se que foram realizados convites e tomadas de preços para contratação de bens e serviços comuns.

As normas disciplinadoras da licitação têm o objetivo de ampliar a disputa entre os interessados em cumprimento ao princípio da isonomia. Assim sendo, mesmo que os procedimentos licitatórios referentes a estas modalidades estejam conforme a orientação da Lei nº 8666/93, o que se busca hoje é que a Administração, além de respeitar os aspectos legais exigidos consiga no mercado preços mais vantajosos, o que é conseguido quando se amplia o rol de participantes.

RECOMENDAÇÃO:

Recomenda-se o cumprimento da Resolução nº 19/2007- TJ - PI, publicada em 11 de outubro de 2007, na qual foi determinada a obrigatoriedade da modalidade Pregão para contratação de bens e serviços comuns.

41. ACHADO nº 041 - Ausência de Planejamento nas compras

Analisando-se os processos de contratação de serviços e aquisição de bens, verifica-se com nitidez a falta de planejamento das compras para aquisições de material de expediente, suprimento de informática, aquisições de ar condicionado, mobiliário, equipamentos de informática, veículos e outros.

Para melhor visualizar este apontamento tomam-se, como exemplo, as aquisições de ar condicionado e veículos no exercício de 2008.

Processos referentes a aquisições de ar condicionado – Modalidade Adesão a Ata de Registro de Preços e Dispensa de Licitação

| Ordem de Serviço | OBJETO | Valor Contratado |
|-------------------------|---|-------------------------|
| ASRP76/08 | Aquisição de quatro aparelhos de ar condicionado tipo Split, de 18.000Btus | 10.589,00 |
| ASRP110/08 | Aquisição de 3 aparelhos de ar condicionado tipo “Split”, | 5.500,00 |
| ASRP253/08 | Aquisição de 17 aparelhos de ar condicionado tipo “Split”,.9.000;12.000;18.000;9000;30.000 BTUs | 32.283,00 |
| ASRP259/08 | Aquisição de 3 aparelhos de ar condicionado tipo “Split”, | 7.155,00 |
| ASRP260/08 | Aquisição de 3 aparelhos de ar condicionado tipo “Split”, 24.000BTUs | 5.934,00 |
| ASRP108/08 | Aquisição de 3 aparelhos de ar condicionado; 9.000;12.000;21.000 BTUs | 4.709,00 |
| ASRP134/08 | Aquisição de 2 aparelhos de ar condicionado tipo “Split 18.000;12.000 BTUs | 3.705,00 |
| ASRP154/08 | Aquisição de 2 aparelhos de ar condicionado tipo “Split; 12.000;24.000 BTUs | 4.345,00 |
| ASRP174/08 | Aquisição de 14 aparelhos de ar condicionado tipo Split, ; 9.000;12.000;18.000 BTUs | 26.200,00 |

| | | |
|-----------------------|--|------------|
| Dispensa de licitação | Aquisição de 02(dois) aparelhos de ar condicionado tipo Split, 18.000 BTUs | 4.800,00 |
| Dispensa de licitação | Aquisição de 01(um) aparelho de ar condicionado tipo Split; 24.000 BTUs | 2.990,00 |
| | Total | 108.210,00 |

Processos referentes a aquisições de veículos – Modalidade – Adesão a Ata de registro de Preços e Dispensa de Licitação:

| Ordem de Serviço | OBJETO | Valor |
|-------------------------|---|--------------|
| 258/08 | Aquisição de 8 (oito) motocicletas Honda, mod. CG 150 TITAN | 57.360,00 |
| 142/08 | Aquisição de 7 (sete) veículos Honda New Civic, Sedan, 4 portas | 487.900,00 |
| 137/08 | Aquisição de 3 (três) veículos Renault Logan Expression, Sedan | 108.600,00 |
| 138/08 | Aquisição de 1 (um) veículo Fiat, mod. Fiorino, tipo Furgão, ano 2008/2008 | 36.800,00 |
| 139/08 | Aquisição de um veículo utilitário misto, Mitsubishi Pajero Sport | 118.000,00 |
| 140/08 | Aquisição de 4 (quatro) motocicletas Honda mod. CG125FAN, zero km | 20.560,00 |
| 142/08 | Aquisição de 7 (sete) veículos Honda New Civic, Sedan | 487.900,00 |
| 115/08 | Aquisição de um veículo utilitário misto, motor 2.5 diesel, tração 4 x 4, Mitsubishi Pajero Sport | 118.000,00 |
| 127/08 | Aquisição de 3 (três) veículos Renault Logan Expression, | 98.049,00 |

| | | |
|---------|---|--------------|
| | sedan, motor 1.0, ar condicionado, ano 2008/2008 | |
| 185/08 | Aquisição de 2 (duas) motocicletas Honda, zero Km, de 125 cilindradas, ano/modelo 2008/2008 | 10.280,00 |
| TP02/08 | Aquisição de um caminhão tipo Baú | 153.195,00 |
| | Veículos | 1.696.644,00 |

A Administração não primou pelo planejamento, conforme se observa nas aquisições de ar condicionado e Veículos onde se constata para o primeiro caso, duas dispensas de licitação nos valores de R\$ 4.800,00 e R\$ 2.990,00 e nove adesões às atas de registros de Preços. Quanto aos veículos, foram feitas duas adesões às atas para aquisição de Pajero Mitsubishi, duas adesões para aquisição de 6 Renault Logan e duas adesões para aquisições de 14 veículos Honda New Civic.

Nos dois casos ficou registrado dispersão nas aquisições de um mesmo tipo de objeto. Constata-se, assim, que inexistente uma política de planejamento de compras, o que acarretou diversas adesões às Atas de Registro de Preços e contratações por meio de dispensa de licitação e Tomada de Preços.

Considerando-se que estas adesões só podem ocorrer após a comprovação dos preços mais vantajosos registrados em comparação com os preços de mercado e que, ao se consultar o mercado, deve-se atentar para a economia de escala - a qual estabelece que, à medida que se aumenta a quantidade do produto os custos fixos tendem a diminuir, ao não fazer um planejamento para compras a administração fraciona seus pedidos o que poderá acarretar um acréscimo no preço de mercado. Desta forma, antes de se fazer a pesquisa de preços no mercado é recomendável que se reúna em grupos específicos a quantidade total do material que se pretende adquirir no exercício. Só assim será possível determinar com segurança se é melhor aderir a alguma ata de registro de preços ou licitar o objeto desejado.

Além do mais, uma política de planejamento de compras proporciona uma ampla visão administrativa para melhor distribuição das verbas orçamentárias.

RECOMENDAÇÃO :

Promover o adequado planejamento anual das compras com vistas a evitar fracionamento de despesas, obter preços mais vantajosos no mercado e evitar alegações de urgência para justificar ausência dos procedimentos devidos.

42.ACHADO nº 042 - Alto percentual de adesões às atas de Registro de Preços

Aproximadamente 50% das aquisições/contratações foram efetivadas por meio de adesões a Ata de Registro de Preços. As adesões encontram-se regulamentadas no âmbito federal pelo

Decreto nº 3931/2001 no qual é possibilitado aos órgãos e entidades que não participaram do registro de preços a utilização da Ata, desde que sejam observados os requisitos exigidos no normativo, bem como as limitações impostas.

O Tribunal de Justiça do Piauí firmou com a Secretaria de Administração do Estado Termo de Cooperação Técnica nº 19/2006, no qual são estabelecidas as regras de adesão ao Sistema de Registro de Preços do Estado.

A ata de Registro de Preços pode ser uma grande aliada do administrador público, uma vez que torna os procedimentos de compras mais céleres, permitindo sua utilização aos órgãos não participantes do certame licitatório. No entanto, o Tribunal de Contas da União tem olhado com cautela para tais práticas, conforme se depreende do Acórdão nº 1487/2007, onde a corte externa recomenda ao Ministério do Planejamento, Orçamento e Gestão a reavaliação das regras estabelecidas no Decreto nº 3.931/2001 com vistas a limitar as adesões às atas de registros de preços, a fim de se preservar os princípios da competição e da igualdade de condições entre os licitantes, tendo em vista que as regras vigentes permitem a situação de adesão ilimitada a atas em vigor, desvirtuando as finalidades buscadas por esta ferramenta de contratação.

RECOMENDAÇÃO:

Com a finalidade de se preservar o princípio constitucional da isonomia recomenda-se cautela às adesões às atas de registro de preços, devendo sempre ficar comprovado no processo administrativo a vantagem do preço da ata, bem como a equivalência entre o objeto que se pretende contratar e aquele registrado na ata.

43. ACHADO nº 043 - Alocação de Recursos

O orçamento do Tribunal de Justiça do Piauí em 2008 foi de R\$ 198.010.750,00 assim disposto:

| Recursos | Dotações |
|-----------------|-----------------|
| Tesouro | 181.953.000,00 |
| Convênio | 113.500.000,00 |
| FERMOJUPI | 14.912.750,00 |

De acordo com os relatórios fornecidos pela Secretaria de Economia e Finanças a despesa de pessoal correspondeu a 85% do orçamento. Desta forma constata-se que os recursos para financiamento e investimentos das atividades administrativas são escassos em relação às necessidades o que reforça a necessidade de um planejamento para melhor alocação destes recursos.

O exercício da atividade administrativa do Estado deve ser disciplinado por princípios e normas administrativas.

Em 2008 foram feitas aquisições de veículos para atender à demanda do Tribunal de Justiça do Piauí, totalizando R\$ 1.696.644,00. De acordo com os relatórios fornecidos, o Tribunal adquiriu em adesões a atas de registro de preços: 14 veículos modelo Honda New Civic, 2 Pajeros Mitsubishi, 6 Logan Renault; 1 Furgão Fiat; 1 Caminhão Baú; 14 motocicletas.

Mesmo que os procedimentos para a aquisição estejam em conformidade com os normativos, entende-se que não é razoável que um Tribunal com problemas de infraestrutura, carência de equipamentos e sistemas de informática, servidores necessitando de capacitação, adquira 2 veículos Pajeros Mitsubishi no valor unitário de R\$ 118.000,00 e 14 veículos Honda New Civic no valor unitário de R\$ 69.700,00 para atender sua demanda interna, totalizando aquisição de 16 veículos de representação.

Ressalta-se que, por mais vantajoso que tenha sido o preço da aquisição, não é recomendável que se priorize tais investimentos em detrimento a outros.

O interesse público deve sempre se sobrepor ao interesse individual e os princípios da razoabilidade, moralidade e impessoalidade devem embasar as alocações dos recursos.

RECOMENDAÇÃO:

Recomenda-se que o Tribunal adote procedimentos que visem a priorização de seus investimentos atendendo ao interesse público, observando os princípios da moralidade, impessoalidade, razoabilidade, economicidade, eficiência e legalidade.

44. ACHADO nº 044 - Ausência de sistema Informatizado de gestão de compras e estoque

Nas entrevistas realizadas constatou-se carência de sistemas administrativos informatizados. O Tribunal não dispõe de software para administração do acervo de bens permanentes e consumo. O controle é feito manualmente por áreas específicas.

O sistema informatizado possibilita um acompanhamento permanente dos bens incluindo, para os casos de material de consumo, o acompanhamento das demandas do material, o controle da distribuição e a estimativa das compras com base no histórico do material. Com referência aos bens permanentes, constatou-se que o Tribunal tem dificuldades em informar com segurança, no tempo solicitado, a localização, estado físico, Termo de Responsabilidade dos bens patrimoniados pelo órgão.

O gestor tem obrigação legal de zelar pelos bens que administra e, nos termos da lei, responde por qualquer prejuízo decorrente de ação ou omissão praticada no exercício do cargo.

Vale ressaltar que a Administração está providenciando instalações adequadas para o Almoarifado, tendo licitado recentemente estantes para armazenagem dos bens.

RECOMENDAÇÃO:

É imprescindível que sejam adotadas medidas administrativas objetivando implantação de controle permanente dos bens patrimoniais, não podendo o gestor público esquivar-se da responsabilidade deste controle. Além do mais, todo Administrador Público sabe, perfeitamente, que a falta de um controle rigoroso nos bens patrimoniais de qualquer órgão ou entidade pública gera consideráveis prejuízos ao Estado e conseqüentemente à União.

8 LICITAÇÃO PARA A OBRA DO FÓRUM

O maior investimento em obras constante no orçamento do Poder Judiciário Estadual refere-se à construção do Fórum Cível e Criminal de Teresina. Nesse sentido, a equipe de inspeção deteve-se na análise detalhada de tal procedimento, tendo sido localizadas algumas impropriedades e indícios de superfaturamento, conforme será demonstrado a seguir.

Trata-se de construção com área total de 16.068 m² (dezesseis mil e sessenta e oito metros quadrados), sendo o 1º bloco com subsolo, térreo e mais cinco pavimentos e o 2º bloco com térreo mais cinco pavimentos.

Embora a primeira etapa da obra já tenha sido finalizada, efetuou-se análise do Processo 576/2006, que gerou a Concorrência nº 01/2006, que tinha por objeto a construção da primeira etapa - fundações, subsolo e primeira laje do 1º bloco e primeira laje do 2º bloco. As recomendações referentes a essa fase do processo são indicações de procedimentos que deverão ser evitados em projetos similares que venham a ser desenvolvidos pelo Tribunal de Justiça.

Em relação à minuta de edital referente à 2ª etapa da obra, sugere-se alguns ajustes e revisões de critérios que, no entendimento da equipe de inspeção, deverão ser observados obrigatoriamente antes que seja iniciada a licitação para finalizar a obra.

45. ACHADO nº 045 (Edital da primeira etapa já concluída) - Exigências incompatíveis quanto à capacidade técnica

O Edital determinou como exigência: aterro compactado com empréstimo, Concreto ciclópico e Pavimentação asfáltica. Ora, a planilha acostada aos autos é constituída basicamente dos itens constantes do quadro abaixo:

| Composição de custos da primeira etapa - planilha do edital de concorrência nº 01/2006 – TJPI | | |
|--|---------------------|----------------|
| Aterro compactado com empréstimo | 204.260,28 | 6,45% |
| Concreto ciclópico | 599.808,23 | 18,93% |
| Pavimentação asfáltica | 121.573,86 | 3,84% |
| Concreto armado | 1.830.828,84 | 57,79% |
| Outros | 411.459,70 | 12,99% |
| Total | 3.167.930,91 | 100,00% |

Está claro que o item **pavimentação asfáltica** é de pequena monta (3,84%) em relação ao total. Além do mais, grande parte das construtoras não executa esse tipo de serviço, utilizando comumente o procedimento de subcontratação. Com isso, um grupo extremamente reduzido costuma ser detentor desse tipo de atestado.

Comprovando o relato acima, observa-se que das vinte e três empresas que retiraram o edital, apenas três se habilitaram.

Configura-se, então, o descumprimento ao art. 30 da Lei 8.666/93:

Art. 30. A documentação relativa à qualificação técnica limitar-se-á a:

*I - capacitação técnico-profissional: comprovação do licitante de possuir em seu quadro permanente, na data prevista para entrega da proposta, profissional de nível superior ou outro devidamente reconhecido pela entidade competente, detentor de atestado de responsabilidade técnica por execução de obra ou serviço de características semelhantes, **limitadas estas exclusivamente às parcelas de maior relevância e valor significativo do objeto da licitação, vedadas as exigências de quantidades mínimas ou prazos máximos;** (Incluído pela Lei nº 8.883, de 1994)*

RECOMENDAÇÃO:

Recomenda-se que em futuras licitações, em especial a referente a segunda fase da obra do Fórum, seja observado o ditame do inciso I do art. 30 da Lei 8.666/93, exigindo-se certificações apenas e tão somente das parcelas de maior relevância e valor significativo referente ao objeto.

46. ACHADO nº 046 - (Edital da primeira etapa já concluída) - Exigências incompatíveis quanto à qualificação econômico-financeira

O Edital determinou como exigência para qualificação, Índice de Liquidez Geral $\geq 3,00$ e Índice de Endividamento Total $\leq 0,20$. O Índice de Liquidez Geral revela quanto a empresa dispõe para pagar o que deve. Pela exigência contida no Edital, a licitante deve dispor de R\$ 3 para pagar cada R\$ 1 que deva.

O Índice de Endividamento Total demonstra o quanto a empresa deve a terceiros. Assim, foi exigido que a empresa tem que dever menos de R\$ 0,20 de recursos próprios para cada R\$ 1 que tenha que pagar.

Nota-se que os índices exigidos são muito elevados e certamente poucas empresas conseguirão atender a tal exigência editalícia. O índice geralmente utilizado e recomendado pela contabilidade é 1. No entanto, a exigência de índices da magnitude indicada no Edital pode ser utilizada, desde que devidamente fundamentada e justificada, como determina a Lei de Licitações.

Depois de estudos realizados com base científica e, levando em consideração as realidades locais, pode-se encontrar índices de maior segurança que 1, conforme segue:

BAHIA (www.sinduscon-ba.com.br/docs/Edital)

Índice de liquidez corrente $\geq 1,5$

Índice de endividamento geral $\leq 0,60$

MINAS GERAIS (www.deop.mg.gov.br/downloads/editais/CO.OO1)

Índice de liquidez corrente $\geq 1,5$

Índice de endividamento geral $\leq 1,0$

Contudo, a Lei 8.666/93 exige que a adoção de índice diferente do normal (índice contábil = 1) deva ser devidamente justificado.

Assim, constata-se o descumprimento do art. 37, inciso XXI da Constituição Federal de 1988 e do art. 31, §5º da Lei 8.666/93, conforme segue:

(Constituição Federal/1988)

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)

....omissis....

XXI - ressalvados os casos especificados na legislação, as obras, serviços, compras e alienações serão contratados mediante processo de licitação pública que assegure igualdade de condições a todos os concorrentes, com cláusulas que estabeleçam obrigações de pagamento, mantidas as condições efetivas da proposta, nos termos da lei, o qual somente permitirá as exigências de qualificação técnica e econômica indispensáveis à garantia do cumprimento das obrigações. (Regulamento)

RECOMENDAÇÃO:

Recomenda-se que, em futuras licitações, em especial a referente à segunda fase da obra do Fórum, sejam observados os termos do inciso XXI do art. 37 da CF/1988 e do art. 31, §5º da Lei 8.666/93, exigindo-se índices econômicos e financeiros compatíveis com os de mercado.

47. ACHADO nº 047 - (Edital da primeira etapa já concluída) - Indício de Superfaturamento no valor do m³ do concreto.

Conforme se observa na planilha abaixo, o “Concreto Fck>25 Mps”, incluído no item “Superestrutura”, principal item da primeira etapa da obra, representa praticamente 60% (sessenta por cento) do valor total.

| Resumo da planilha do edital - 1ª etapa | | |
|--|---------------------|----------------|
| Serviços preliminares | 12.696,06 | 0,40% |
| Demolições e retiradas | 18.540,75 | 0,59% |
| Instalação do canteiro | 100.515,48 | 3,17% |
| Movimento de terra | 285.448,95 | 9,01% |
| Infraestrutura | 608.148,54 | 19,20% |
| Superestrutura | 1.830.828,84 | 57,79% |
| Pavimentação | 232.797,12 | 7,35% |
| Diversos | 22.284,51 | 0,70% |
| Serviços finais | 56.670,66 | 1,79% |
| Total | 3.167.930,91 | 100,00% |

| Resumo da planilha da proposta 1ª etapa | | |
|--|---------------------|----------------|
| Serviços preliminares | 16.347,96 | 0,42% |
| Demolições e retiradas | 19.569,59 | 0,50% |
| Instalação do canteiro | 104.971,75 | 2,68% |
| Movimento de terra | 313.411,54 | 8,00% |
| Infraestrutura | 790.966,25 | 20,18% |
| Superestrutura | 2.315.100,09 | 59,06% |
| Pavimentação | 270.277,28 | 6,89% |
| Diversos | 28.323,67 | 0,72% |
| Serviços finais | 61.008,49 | 1,56% |
| Total | 3.919.976,62 | 100,00% |

A planilha referente ao Edital da primeira etapa da obra previu valor excessivamente elevado para o metro cúbico do concreto armado - **R\$1.293,15** (mil duzentos e noventa e três reais e quinze centavos). Além disso, a licitante vencedora apresentou proposta muito superior - **R\$1.701,45** (mil setecentos e um reais e quarenta e cinco centavos). Ambos os valores estão absolutamente fora da realidade do mercado.

Para comprovação de tal afirmação e em virtude de não se ter encontrado publicação no Piauí, buscou-se a publicação do SINDUSCON - Sindicato da Construção Civil no Maranhão, que opera em condições bem semelhantes ao vizinho Estado do Piauí. Essa revista especializada determinou, para março de 2009, o valor referência para o metro cúbico de **R\$304,00** (trezentos e quatro reais), valor que, com o acréscimo do BDI, pode chegar a praticamente **R\$400,00** (quatrocentos reais)

Configura-se, assim, que a contratada praticou preços **mais de quatro vezes superiores aos preços de mercado.**

Até mesmo o valor total da planilha do Edital foi superado. E é consabido que a planilha oferecida pela Administração deve conter, obrigatoriamente, o valor máximo admitido. Não poderia ter sido aceita proposta que deixou de atender a esse ditame da licitação. Isso, quando existe Decisão do TCU obrigando que até os preços parciais não devam ser suplantados. Naturalmente, essa prescrição visa objetar o jogo de planilha.

RECOMENDAÇÃO:

Recomenda-se a **abertura de sindicância**, no âmbito do TJ/PI, para que se apurem, nos termos do Título V - Do Processo Administrativo Disciplinar da LCE nº 13/1994, as responsabilidades relacionadas às irregularidades apontadas e se adotem as demais providências necessárias.

48. ACHADO nº 048 - (Edital para contratação da segunda etapa da obra) - Indícios de superfaturamento

A primeira etapa da obra foi contratada por R\$ 3.918.976,62. Considerando-se que foram acrescidos serviços mediante aditivo no valor de R\$ 878.416,98, o custo final ficou em R\$ 4.797.393,60.

O valor total definido para a **conclusão da obra**, conforme orçamento anexado aos autos que instruiu o processo, é de **R\$ 21.789.987,78**. No entanto, o processo analisado pela equipe de inspeção indica o valor de R\$ **R\$5.200.000,00** para a próxima fase, que não representaria, ainda, a finalização da obra.

Com base no orçamento do Judiciário Estadual para o ano de 2009, verifica-se que estão alocados, para conclusão da obra, os seguintes recursos:

| | |
|---|----------------------|
| Verba destinada pelo governo do Estado do Piauí | R\$ 20.000.000,00 |
| Recursos do FERMOJUPI | R\$ 2.000.000,00 |
| Total | R\$ 22.000.000,00 |

Ao final, a Obra de 16.068,18 m² poderá vir a custar até R\$ 25.918.976,62. Isso, se desconsiderados os serviços extraordinários que não foram contemplados no projeto.

Chega-se, dessa maneira, ao **custo por metro quadrado de R\$ 1.613,00**.

Efetivamente, os preços podem ser diminuídos, uma vez que o próprio Tribunal de Contas do Estado do Piauí já identificou vários itens com sobre preço em auditoria realizada para verificar a conformidade do processo de licitação.

A revista especializada da construção civil encontrou o valor para março/2009 de R\$ 991,96 para o CUB (custo unitário básico) de metro quadrado ACABAMENTO ALTO CLS 16. Quando se agrega o BDI de 30% (R\$297,59), chega-se ao custo final de **R\$1.289,55 por metro quadrado**, utilizando-se os valores de referência para obras com alto padrão.

Por essa via, constata-se que a obra está orçada **24% além do preço de mercado**.

Pode-se concluir, então, que o valor disponibilizado é mais que suficiente para executar toda a Obra, inclusive as redes especiais (lógica, incêndio, ar condicionado), os elevadores e os equipamentos para o ar condicionado.

RECOMENDAÇÃO:

Recomenda-se que os valores orçados para a segunda fase da obra sejam revistos, de forma a eliminar qualquer possibilidade de superfaturamento como os que parecem ter ocorrido na primeira etapa.

Como há recursos orçamentários suficientes, considera-se que a solução mais conveniente é a licitação para todo o restante do projeto. Com isso, evita-se a realização de várias licitações e, conseqüentemente, a quebra da continuidade da obra.

Recomenda-se, ainda, que seja seguido o que determina a Constituição Federal, sendo que as exigências devem ser apenas as suficientes para o cumprimento do Contrato. Em análise do Edital elaborado para a segunda etapa da construção, o Tribunal de Contas do Estado já se manifestou quanto a requisitos desnecessários. Dessa maneira, o edital, quanto à capacidade técnica, pode indicar a demonstração apenas para as parcelas de maior relevância, como consta do art. 30 da Lei de Licitações e Contratos.

No que diz respeito à capacidade financeira pode preconizar:

- Patrimônio líquido de até 10% do valor estimado para contratação
- Índices contábeis de liquidez geral e de endividamento total igual a 1.

49.ACHADO nº 049 - Fundamentação inadequada para contratação do Projeto Básico.

Não consta dos autos analisados a contratação do Projeto. Infere-se da correspondência enviada pelo arquiteto Emanuel Rodrigues Castelo Branco que a contratação do Projeto Básico pode ter ocorrido com fundamentação no art. 25, inciso II da Lei 8.666/93.

Art. 25. É inexigível a licitação quando houver inviabilidade de competição, em especial:

.....omissis...

II - para a contratação de serviços técnicos enumerados no art. 13 desta Lei, de natureza singular, com profissionais ou empresas de notória especialização, vedada a inexigibilidade para serviços de publicidade e divulgação;

Mesmo que o profissional contratado possa ter habilidade suficiente para desenvolver o projeto, dificilmente restaria comprovada a inviabilidade de competição. Conclui-se, então, que o caminho legal a ser percorrido deveria ser o concurso para seleção do projeto.

RECOMENDAÇÃO:

Recomenda-se que, em futuras contratações, sejam seguidas as prescrições legais quanto à contratação de projetos para obras, utilizando-se o instituto da inexigibilidade somente quando não houver possibilidade de competição, fato que não ocorre em relação ao projeto em análise.

50. ACHADO nº 050 - Participação de servidor do TJPI no desenvolvimento do Projeto

Analisando-se os autos, verifica-se a participação do arquiteto Walber Lima Gomes Júnior CREA/PI 2359D na concepção do projeto referente à obra. Ocorre que tal profissional é servidor não efetivo que exerce função comissionada de Assessor Técnico do TJ/PI, fato vedado pela Lei de Licitações:

Art. 9º Não poderá participar, direta ou indiretamente, da licitação ou da execução de obra ou serviço e do fornecimento de bens a eles necessários:

(...)

III - servidor ou dirigente de órgão ou entidade contratante ou responsável pela licitação.

(...)

§ 3º Considera-se participação indireta, para fins do disposto neste artigo, a existência de qualquer vínculo de natureza técnica, comercial, econômica, financeira ou trabalhista entre o autor do projeto, pessoa física ou jurídica, e o licitante ou responsável pelos serviços, fornecimentos e obras, incluindo-se os fornecimentos de bens e serviços a estes necessários.

Além de tal irregularidade, o fato de um dos autores do projeto ser servidor do Tribunal e estar reclamando remuneração extra fere o princípio da Moralidade, já que, em tese, as suas atribuições na área de Engenharia do TJ/PI podem estar relacionadas à consecução e análise de projetos.

RECOMENDAÇÃO:

Recomenda-se que o Tribunal se abstenha de efetuar pagamentos extras, relacionados ao projeto em análise, ao servidor Walber Lima Gomes Júnior.

51.ACHADO nº 051 - Super estimativa dos encargos sociais (124,91%)

O parâmetro utilizado pelo Tribunal de Contas da União – TCU para valores de encargos sociais em obras similares gira em torno de **74%**.

Convém lembrar que os encargos sociais praticados na primeira etapa pela empresa vencedora contêm parcelas que não pertencem a esse item. Sabe-se que compõem os encargos sociais as parcelas determinados na legislação social e trabalhista.

Dessa forma, o item **“dias de chuva e outras dificuldades”- 1,50%** deve ser retirado dos encargos sociais. Em se tratando de custos efetivos deve entrar no orçamento como despesas a compor o BDI.

De igual modo, carece de sentido o custeio de repouso semanal remunerado, uma vez que tal encargo é pago diretamente ao empregado por meio do salário. Não existe esse custo a ser pago mais uma vez mediante a planilha de encargos sociais. O percentual destacado para essa finalidade foi de **22,53%**. **Pode-se concluir, então, que o TJ/PI arcará com o mesmo valor por duas vezes.**

A esse respeito, há manifestação do TCU que recomenda à Administração, para não acompanhar as decisões de Sindicatos 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.

Passa-se, então, a fazer o ajuste na planilha de encargos sociais. Adianta-se que a demonstração dos encargos sociais tão elevados praticados pela contratada não encontra respaldo na legislação.

A seguir os principais itens considerados:

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.

Pela proposta, a contribuição para o SAT feita pelo percentual de **3,00%** é perfeitamente possível.

b) 13º salário 11,08%

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 14,06%

Deve-se atentar que a duração da obra está prevista para 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. 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 4,76%

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. Deve-se atentar que o FGTS incide também sobre as férias e 13º salário

Desse modo, deve constar a multa prevista em 4%, conforme se demonstra $\{(8\% \times 50\% \times 85\% \times (100\% + 11,11\% + 8,33\%)\}$.

RECOMENDAÇÃO:

Ante o exposto, recomendamos que se altere a planilha para adequação ao percentual proposto pelo TCU, conforme abaixo:

| Encargos Sociais ajustados Acórdão 1752/2008 Plenário - TCU | | | |
|--|--------------------|-----------------|---------------|
| Item | Título | PROPOSTA | AJUSTE |
| Grupo "A" | | 36,80 | 36,80 |
| 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 | 3,00 |
| 8 | SEBRAE | 0,60 | 0,60 |
| Grupo B | | 27,01 | 21,63 |
| 9 | 13º SALÁRIO | 11,08 | 8,33 |
| 10 | FÉRIAS | 14,74 | 8,33 |
| 11 | ABONO DE FÉRIAS | | 2,78 |
| 12 | AUXÍLIO DOENÇA | 0,83 | 1,39 |
| 13 | LICENÇA PATERNIDADE/MATERNIDADE | 0,36 | 0,36 |
| 14 | FALTAS LEGAIS | | 0,37 |
| 15 | ACIDENTE DO TRABALHO | | 0,07 |
| Grupo C | | 18,86 | 5,80 |
| 16 | AVISO PRÉVIO INDENIZADO | 14,08 | 0,16 |
| 17 | AVISO PRÉVIO | | 1,56 |
| 18 | INDENIZAÇÃO ADICIONAL | | 0,08 |
| 19 | MULTA FGTS (REM + GRUPO "B")*90% | 4,78 | 4,00 |
| Grupo D | | 18,22 | 9,77 |
| | Incidência de "A" sobre "B" + INC SAL MATERNIDADE | 18,22 | 7,96 |
| Total dos Encargos Sociais | | 100,89 | 74,00 |
| REPOUSO SEMANAL REMUNERADO | | 22,53 | 0,00 |
| Itens pertencentes ao BDI | | | |
| | DIAS DE CHUVA E OUTRAS DIFICULDADES | 1,50 | 0,00 |
| Total dos Encargos Sociais | | 124,92 | 74,00 |

52. ACHADO nº 052 - Ausência de Projeto executivo detalhado

A licitação pode ser lançada apenas com o Projeto Básico já existente. Há autorização legal para tanto:

Art. 7^o As licitações para a execução de obras e para a prestação de serviços obedecerão ao disposto neste artigo e, em particular, à seguinte seqüência:

.....omissis.....

§ 2^o 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;

Nota-se que há previsão na planilha do edital para o pagamento do projeto executivo. Infere-se daí que, após iniciada a Obra deve-se dar andamento ao projeto executivo. Entende-se que deve abranger toda obra e detalhes, a saber:

PROJETOS

Desenvolvimento de projetos completos e integrados. O caderno deve conter as especificações detalhadas sem indicar a marca, quando necessário usar mencionar que é apenas para referência.

A necessidade de todos os projetos e definição do aparelhamento é justificada para que se evite ajustes e adaptações na ocasião de entrega da obra ou quando entrar em efetivo uso.

As especificações servirão para balizar as aquisições que ficarem a cargo de a Administração.

Também evita que se façam projetos complementares que podem levar a quebra de padronização e harmonia das soluções.

PROJETO ARQUITETÔNICO

Fachadas

Cobertura

Revestimentos

Materiais de acabamento

Lay-out dos ambientes e distribuição de equipamentos e móveis

Instalações sanitárias para magistrados, servidores, jurisdicionados, prestadores

de serviço, para estes previsão de escaninhos para guarda de

uniformes, em alguns casos são necessários banheiros). Atentar: porta sabonete líquido, porta papel higiênico, porta toalha de papel ou secador de mãos, mictório, toucador, espelho, cesto para papel de enxugar mãos, cabides, prateleira porta objeto

Escadas para evasão em caso de incêndio com portas corta-fogo

Acessos para deficientes físicos (rampas de acesso, cabina elevatória)

Facilidades para deficientes visuais (Braile, sonorização,...)

Protocolo administrativo

Protocolo Judicial

Cozinha – Restaurante – Lanchonete

Copas – prevê: fogão, geladeira, cafeteira, máquina de lavar/higienizar louças, bancada com pia, porta toalha, armário para guarda de materiais de consumo e de limpeza, banco para descanso

Sala para motoristas

“Ponto”

Terminais de bancos

Banca de revistas

Serviço médico, enfermaria

Lavagem de veículos

Pequena oficina

Reprografia

Copiadora

Carrinhos para movimentação de processos

Urbanização

Arruamento

Estacionamento (Prever vagas para deficientes, idosos, bicicletas e motocicletas) para magistrados, advogados, servidores e jurisdicionados, terceirizados.

Ajardinamento

Paisagismo

Programação visual

Interiores (Cortinas, pisos, tapetes, plantas, vasos, flores,...)

Mobiliário (Seleção, definição, projetos, detalhamento) – Guichês, bancos, poltronas, mesas de centro, armários, quadro de avisos, pranchetas de aviso, cinzeiros de chão, cestos para lixo, lixeiras, porta-trecos, bandejas, recipientes para coleta de lixo classificado,...)..

Bebedouros para água, porta-copos

Ferragens

Louças

Previsão para sala cofre de informática

Previsão para guarda de objetos (depósitos)
Estudo com a área de tecnologia da informação para a distribuição (lay-out) dos equipamentos de informática
Previsão para guarda de armas (local com segurança reforçada – tranca - cadeado)

PROJETOS COMPLEMENTARES

- Cálculo estrutural
- Redes
 - Hidráulica
 - Elétrica (incluir iluminação com sensor de presença e temporizador para setores/equipamentos específicos). Iluminação interna e externa
 - Esgoto
 - Águas pluviais
 - Telefonia
 - Lógica
 - Sonorização (ambientes e salas específicas)
 - Projeção áudio visual
 - Sistema de gravação das Sessões
 - Segurança (câmaras, identificadores de pessoas, detectores de objetos)
 - Áudio (salas de sessões, auditório)
 - Rede contra incêndio
- Segurança contra incêndio
 - Splikers
 - Mangueiras
 - Extintores de incêndio
 - Hidrantes
 - Detectores de fumaça
 - Sirene para aviso sonoro
- Central telefônica
- Para-raios
- Subestação
- No-breaks
- Gerador de energia

- Ar condicionado
- Elevadores
- Antena para rádio-comunicação
- Antena para televisão (recepção de sinais). Identificar pontos para instalação e selecionar aparelhos)

Além disso, há de se considerar que o projeto deva trazer soluções inovadoras e atender o artigo 12 da Lei 8.666/93:

Art. 12. Nos projetos básicos e projetos executivos de obras e serviços serão considerados principalmente os seguintes requisitos: (Redação dada pela Lei nº 8.883, de 1994)

I - segurança;

II - funcionalidade e adequação ao interesse público;

III - economia na execução, conservação e operação;

IV - possibilidade de emprego de mão-de-obra, materiais, tecnologia e matérias-primas existentes no local para execução, conservação e operação;

V - facilidade na execução, conservação e operação, sem prejuízo da durabilidade da obra ou do serviço;

VI - adoção das normas técnicas, de saúde e de segurança do trabalho adequadas; (Redação dada pela Lei nº 8.883, de 1994)

VII - impacto ambiental.

Por esse viés deve-se buscar solução que beneficie o meio ambiente. Para isso, faz-se necessário o desenvolvimento de projeto ecológico.

PROJETO ECOLÓGICO

Em razão da limitação de recursos energéticos e hídricos, nos projetos de edificações se considera o uso racional de energia e água.

A partida para economia de energia é:

- a utilização de sensores de presença para que permaneçam iluminadas as áreas onde haja movimentação de pessoas e que alguns equipamentos só funcionem em horários previamente selecionados.
- Utilização de filtros solares nas áreas envidraçadas para diminuir a entrada de calor.
- Escolha de luminárias que dissipem menos calor e tenham menor consumo de energia.

Quanto ao consumo de água, deve-se minimizar o consumo de água potável (tratada). E, para isso convém adotar algumas providências:

- A água potável deve alimentar os pontos: em que haja consumo humano (ingestão do líquido) – filtros, talhas, bebedouros -; lavatórios cirúrgicos; lavagem de alimentos.
- Previsão de aproveitamento de águas pluviais e das águas servidas – provenientes de banheiros e pias

A água deve, então, percorrer diversos circuitos:

- A água potável deve alimentar reservatório inferior (opcional) e este alimenta a caixa d'água para distribuição nos pontos determinados no projeto. O escoamento é destinado ao reservatório de águas servidas.
- As águas pluviais e do poço artesiano alimentam banheiros, pias, lavagem de chão, lavagem de veículos, aspersores, fontes d'água, cascatas, regamento de plantas. O escoamento é encaminhado ao reservatório de águas servidas.

- A água acumulada no reservatório de águas servidas destina-se às descargas dos vasos sanitários. Esse produto é destinado à rede de esgoto.

É necessário prever sistema de by pass para alterar os circuitos das águas nos casos de manutenção.

Recomenda-se o dimensionamento do reservatório de águas pluviais para o aproveitamento máximo. O lastro mínimo é destinado às águas do poço artesiano.

O eventual excesso no reservatório de águas pluviais é conduzido ao reservatório de águas servidas. As águas pluviais também formam o lastro do reservatório de águas servidas.

O excesso de águas servidas deve fluir para a rede de esgoto.

Consultas sobre edifícios ecológicos:

Universidade Católica de Brasília

Google: >edificio ecológico

Obs.: A empresa Paulo Otávio Construções em Brasília veicula propagando divulgando a construção de edifício ecológico

RECOMENDAÇÃO:

Recomenda-se que o projeto executivo seja concebido com a observação, no mínimo, dos itens incluídos neste achado, de forma que a obra seja executada e entregue em condições plenas de uso.

RELATÓRIO INSPEÇÃO NO TJPI – ÁREA DE INFORMÁTICA

ACHADO N° 001 – DISTRIBUIÇÕES DE PROCESSOS NO SISTEMA DE 2º GRAU NO HORÁRIO DA TARDE

A equipe técnica do CNJ identificou que várias distribuições, até 2008, foram realizadas no horário da tarde (após às 13h30min) para diversos órgãos julgadores. Ocorre que há portaria do TJPI, determinando que após tal horário não pode ocorrer distribuição, pois apenas a Vice-Presidência é que conhece das urgências em plantão.

RECOMENDAÇÃO: 1. A presidência do Tribunal de Justiça deverá informar à Corregedoria Nacional de Justiça, em 30 (trinta) dias,

o porquê das distribuições para diversos Órgãos Julgadores ter ocorrido após às 13h30min; 2. deve ser cumprida a portaria que restringe a distribuição de processos até às 13h30min.

ACHADO N° 002 – PROBLEMAS NA ESTRUTURA DA INFORMÁTICA

A atual estrutura da Secretaria de Tecnologia de Informação e Comunicações do TJPI possui apenas 4 (quatro) servidores e mais de 20 outros comissionados. As demandas na área de informática são enormes, passando pelo aperfeiçoamento dos sistemas existentes, cujas funcionalidades não estão completamente desenvolvidas, até o desenvolvimento de novas ferramentas já solicitadas pelas unidades judiciárias.

Não convém à administração judiciária deixar que a Secretaria de TI seja praticamente gerida pelos comissionados, por ser área vital para a prestação dos serviços do Poder Judiciário.

Nesta área, sempre é exigido grande conhecimento técnico por parte dos colaboradores, bem como é necessária uma difusão do conhecimento em TI por parte do seu quadro para os demais servidores e para os Desembargadores, para o bom andamento dos trabalhos no Tribunal.

Ao adotar essa prática de possuir comissionados em número muito superior ao número de servidores do quadro, poderá ficar prejudicada toda a gerência do conhecimento da área de informática (sistemas, infraestrutura de rede, suporte ao usuário) considerando-se que a qualquer momento estes comissionados podem ir embora e levar consigo todo o conhecimento acumulado em sua área de atuação. Em tal hipótese, o Tribunal poderá sofrer solução de continuidade no desenvolvimento de suas atividades de TI.

RECOMENDAÇÃO: Impõe-se que o TJPI promova a criação de quadro próprio, com vagas na área técnica, a serem preenchidas mediante concurso público, direcionando os cargos comissionados exclusivamente para as funções de Direção, Chefia ou Assessoramento.

ACHADO N° 003 – DESVIOS DE FUNÇÃO NA INFORMÁTICA

No desenvolvimento dos trabalhos junto à Secretaria de Tecnologia de Informação e Comunicações foram identificadas, na força de trabalho, pelo menos 8 pessoas que desempenhavam suas atividades naquela Secretaria, todavia suas lotações originais estão em outros setores/gabinetes do Tribunal.

Abaixo, seguem os cargos e lotações originais destes servidores:

| |
|---|
| Oficial de Transporte |
| Oficial de Transporte |
| Assistente Técnico administrativo – Gab. Des. Brandão - |
| Oficial Assistente de Gabinete da Corregedora |
| Oficial Assistente – Assessoria Judiciário |
| Assessor Jurídico |
| Escrevente |
| Analista Judiciário |

Além disso, foram identificados pelo menos 8 servidores que possuem cargos em comissão da STIC mas atuam em outros setores do Tribunal.

Os seguintes cargos em comissão estão sendo ocupados por pessoas de outros setores:

| |
|---|
| Chefe de Seção de Estatística Juizados Especiais |
| Técnico em Atendimento |
| Técnico em Manutenção |
| Técnico em Manutenção |
| Coordenador de Sistemas Administrativos |
| Gerente de Redes e Sistemas Operacionais (conforme créditos das notícias veiculadas no próprio site do TJPI, esta função está sendo ocupada por um fotógrafo/jornalista). |
| Assessor Jurídico |
| Gerente de Banco de Dados |

RECOMENDAÇÃO:

1) a administração do TJPI deve evitar o desvio de função, determinando que todos os cargos em comissão da STIC sejam ocupados, EXCLUSIVAMENTE, por técnicos ou analistas de informática do quadro efetivo;

2) a administração do TJPI deverá realizar, em 60 (sessenta) dias, a avaliação das necessidades e cargos junto à STIC, promovendo a relotação dos servidores que ali se encontram em desvio de função.

ACHADO N° 004 – ASSINATURAS RETROATIVAS DE ACÓRDÃOS POR DESEMBARGADOR APOSENTADO

Verificou-se a prática freqüente de assinatura retroativa de acórdãos, por parte de desembargadores aposentados, em processos que estavam conclusos para tal finalidade entre os anos de 2001 e 2004. Depois da inspeção do CNJ ter se iniciado os acórdãos foram juntados nos processos, em Abril de 2009, com a assinatura de desembargador aposentado compulsoriamente desde 2004, mas com data (do documento) de 2001, caracterizando uma burla que não pode ser admitida. De acordo com a análise cronológica dos autos vê-se que, em verdade, trata-se de data retroativa. Ex: processo 99.001838-5.

RECOMENDAÇÃO: A prática relatada deve ser evitada, porquanto o magistrado aposentado não detém mais jurisdição. O TJPI deverá regulamentar no Regimento Interno solução para tais casos, determinando a redistribuição dos autos que se encontrem nessa situação, preferencialmente a membros remanescentes da mesma turma, para assinatura da súmula do julgamento, quanto ao resultado deste, conforme certidão.

ACHADO N° 005 – ALTERAÇÃO DE LOTAÇÃO DE CARGOS DA INFORMATICA

Recentemente, e após a Inspeção do CNJ, os 34 cargos relativos à informática que estavam lotados nos Gabinetes dos Desembargadores (17 Gabinetes x 2 Cargos: Consultor de Informática de Gabinete e Coordenador de Informática de Gabinete) foram relatados para a STIC.

O Resultado disso é que, a partir de agora, a Secretaria de TI passa a contar com mais de 50 cargos comissionados e apenas 4 servidores, visto que já havia mais de 20 comissionados na STIC.

RECOMENDAÇÃO: enquanto não se implementa a lotação da STIC mediante concurso público, essas funções devem ser ocupadas, exclusivamente, por técnicos ou analistas de informática, considerando-se que esta é a necessidade da secretaria, para bem atender às demandas impostas ao setor. A especialização é medida que se impõe, porquanto na área são necessários conhecimentos técnicos qualificados em informática.

ACHADO N° 006 – PROCESSOS AINDA EXISTENTES EM NOME DE DESEMBARGADORES APOSENTADOS E/OU FALECIDOS

No sistema de 2º grau (E-TJPI) foi verificada uma enorme quantidade de processos ainda distribuídos para Desembargadores Aposentados e/ou falecidos, ou para Juízes (desembargadores que à época eram juízes ou para juízes convocados).

Segue abaixo quadro do Sistema E-TJPI, com o total de processos em tramitação, em 06/05/2009, onde constam processos para mais de 20 desembargadores aposentados, falecidos e/ou convocados:

| DESEMBARGADORES APOSENTADOS ou FALECIDOS ou JUIZES CONVOCADOS | |
|--|------------------|
| DESEMBARGADOR | PROCESSOS |
| Des. Osiris Neves Melo Filho | 312 |
| Des. Jose Soares de Albuquerque | 223 |

| | |
|---|-----|
| Des. Aldemar Soares Lima | 198 |
| Des. Antonio Almeida Goncalves | 180 |
| Des. Jose Luiz | 164 |
| Des. Joao Menezes da Silva | 140 |
| Des. Jose Magalhaes da Costa | 102 |
| Des. Nildomar Silveira Soares | 88 |
| Des. Antonio de F. Rezende | 85 |
| Des. Luis Fortes do Rego | 85 |
| Des. Jose Gomes Barbosa | 69 |
| Des. Jose Bonifacio Junior | 49 |
| Dra. Eulalia Maria Pinheiro | 40 |
| Des. Joao Batista Machado | 33 |
| Des. Augusto Falcao | 31 |
| Des. Juraci Nunes Santos | 18 |
| Dr. Joaquim Santana | 13 |
| Dr. Jose Bonifacio Junior | 11 |
| Des. Joaquim Bezerra Feitosa | 8 |
| Des. Antonio Ribeiro de Almeida | 4 |
| Dr. Jose Alves de Paula | 3 |
| Des. Martinho de Sa | 2 |
| Dr. Jose James Gomes Pereira | 2 |
| Des. Francisco Gomes de Araujo | 1 |

| | |
|---|---|
| Des. Carneiro Neto | 1 |
| Des. Tomaz Campelo | 1 |
| Des. Manfredi Cerqueira | 1 |

RECOMENDAÇÃO: Deverá o TJPI, em 30 (trinta) dias, corrigir as distorções e, após verificar a situação de cada processo ainda em atividade, redistribuí-los para os desembargadores que integram os respectivos órgãos julgadores destes processos.

**ACHADO N° 007 – TABELAS PROCESSUAIS UNIFICADAS DO CNJ
(1° GRAU) NÃO IMPLANTADAS**

O atual sistema de 1° grau (THEMIS) ainda não possui incorporadas as 3 tabelas processuais unificadas do CNJ. O prazo para tal implantação terminou em dezembro de 2008, conforme resolução do CNJ.

RECOMENDAÇÃO: Deverá o TJPI implantar as 3 tabelas processuais unificadas do CNJ (Classe, Assunto e Movimentação Processual) até o final de junho/2009, neste sistema ou em sistema que o substitua. Ao término de tal prazo, relatório deverá ser enviado à Corregedoria Nacional de Justiça.

**ACHADO N° 008 – TABELAS PROCESSUAIS UNIFICADAS DO CNJ
(2° GRAU) NÃO IMPLANTADAS**

O atual sistema de 2° grau (E-TJPI) possui apenas incorporada a Tabela de Classes Processuais do CNJ.

RECOMENDAÇÃO: Deverá o TJPI implantar as tabelas processuais unificadas do CNJ no 2º grau, relativas a Assunto e Movimentação Processual, até o final de junho/2009. Ao término de tal prazo, relatório deverá ser enviado à Corregedoria Nacional de Justiça.

ACHADO Nº 009 – DISTRIBUIÇÃO DOS EQUIPAMENTOS DE INFORMÁTICA REALIZADA PELA SECRETARIA DE ADMINISTRAÇÃO

Atualmente, a distribuição de novos equipamentos e suprimentos de informática é feita pela Secretaria de Administração. Não é essa a melhor alternativa. A STIC pode fornecer melhores subsídios a respeito dos locais que devem receber tais equipamentos/suprimentos, bem como é o setor responsável pela realização da instalação de softwares nestes equipamentos, instalação dos equipamento e suporte ao usuário para qualquer dúvida/problema relativa ao equipamento/software instalado.

RECOMENDAÇÃO: após o tombamento dos bens no patrimônio do poder judiciário, por parte da Secretaria de Administração, a distribuição dos novos equipamentos deverá ser feita, exclusivamente, pela Secretaria de Tecnologia de Informação e Comunicações do TJPI, com a anuência da Comissão de Informática, que deverá manter sistema seguro e atualizado da situação patrimonial de cada bem, comunicando à administração do TJPI qual o destino de cada equipamento.

ACHADO N° 010 – COMPOSIÇÃO DA COMISSÃO DE INFORMÁTICA

Atualmente, a Comissão de Informática do TJPI não tem um membro participante que seja técnico ou analista da área de informática, bem como não realiza reuniões com periodicidade.

RECOMENDAÇÕES: 1. a Comissão de Informática do TJPI deve realizar reuniões com periodicidade mínima mensal; 2. a Comissão de Informática do TJPI deve ter pelo menos 2 membros participantes, sendo que 1 dos membros deverá secretariar as reuniões e informar o cumprimento ou não das decisões adotadas pela comissão.

ACHADO N° 011 – JUIZADOS ESPECIAIS DO INTERIOR NÃO POSSUEM SISTEMA INSTALADO

Atualmente, os juizados especiais do Interior do Piauí não possuem um sistema de controle e acompanhamento processual dos processos físicos.

RECOMENDAÇÃO: Que seja realizado um cronograma para a implantação de um sistema de acompanhamento processual para os processos físicos, que deverá ter início em até 60 dias. Findo esse período, o TJPI deverá enviar relatório à Corregedoria Nacional de Justiça com o cronograma estabelecido.

ACHADO N° 012 – REGISTRO DAS MOVIMENTAÇÕES NO SISTEMA DE 1º GRAU MUITAS VEZES ESTÁ DESATUALIZADO

Verificou-se em vários cartórios e secretarias que nem todos os registros das movimentações dos processos físicos estavam figurando no sistema Themis (1º grau).

RECOMENDAÇÃO: Deverá o TJPI emitir ofício circular às unidades judiciais, reafirmando a obrigatoriedade do registro de todas as movimentações no sistema, tão logo ocorra algum ato processual, sob pena de responsabilização pessoal dos encarregados das serventias.

ACHADO N° 013 – IDENTIFICAÇÃO DE VÁRIOS EVENTOS COM DATA RETROATIVA NO SISTEMA DE 1º GRAU

Verificou-se, em vários cartórios e secretarias, a geração de muitos eventos (movimentações processuais) com data retroativa. O sistema de informática utilizado no TJPI impede que isso ocorra.

Impedimento semelhante deveria ocorrer, também com o sistema Themis utilizado no 1º grau. Não deve ser permitida a geração de movimentações com data retroativa, a fim de se assegurar maior transparência no procedimento, bem como para que fique registrado o exato momento em que ocorreram os registros dos atos processuais.

RECOMENDAÇÃO: Deverá o TJPI determinar à STIC que, em até 10 (dez) dias, bloqueie no sistema Themis a possibilidade de lançamento retroativo de movimentação processual. Saliente-se que a data do lançamento da movimentação deve estar vinculada à data do servidor de aplicação do 1º grau e não à data do computador de quem efetua o lançamento da informação no sistema.

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

Marcelo Martins Berthe

Juiz Auxiliar da Secretaria Geral do Conselho Nacional de Justiça

Maurício Antonio do Amaral Carvalho

Secretário do Controle Interno do Conselho Nacional de Justiça