

Os livros da secretaria judicial: uma breve abordagem prática

José André Machado Barbosa Pinto. Juiz de Direito Titular da 1ª Vara da Fazenda Pública da Capital, exercendo a função de Juiz Corregedor Auxiliar da 1ª Região. Mestre em Direito. Professor da Escola Superior da Magistratura de Pernambuco e da FBV (graduação e pós-graduação). Coordenador de Curso de Formação, Treinamento e Aperfeiçoamento do Centro de Estudos Judiciários – TJPE.

Sumário: Introdução. 1 Razão geral. 2 Razão legal. 3 Livros. 4 Razão específica. 4.1 Livro Tombo Cível. 4.2 Livro Tombo Crime. 4.3 Livro Tombo de Precatória. 4.4 Livro Carga para o Ministério Público e Livro de Carga para Advogados. 4.5 Livro Carga para Juízes. 4.6 Livro Registro de Mandados. 4.7 Livro Tombo de Instrumentos do Crime. 4.8 Livro Rol dos Culpados. 4.9 Livro Termo de Fianças. 4.10 Livro de Registro de Sentenças. 4.11 Livro de Lista e Sorteio de Jurados. 4.12 Livro de Ata de Julgamentos do Júri. 4.13 Livro de Compromisso e Responsabilidade de Tutores e Curadores. 4.14 Livro de Registro de Testamentos. 4.15 Livro de Ponto. 4.16 Livro de Protocolo. 5 Livros de folha solta. 6 JUDWIN. 7 Conseqüências da não utilização de tais livros. Constatação. Referências.

Introdução

A finalidade da secretaria judicial não é outra, senão servir de aporte coordenador e observador dos vários atos processuais determinados pelo juízo à qual é vinculada. Compete à secretaria judicial, capitaneada pela sua chefia - em que pese a designação “escrivão” aposta no art. 139 do CPC, o cumprimento dos despachos, decisões interlocutórias e sentenças proferidas na seara daquele Juízo, e ainda a observância das normas processuais e disposições do Código de Organização Judiciária (Lei Complementar n. 100, de 21 de novembro de 2007) e do Regimento Interno da Corregedoria Geral da Justiça (Provimento n. 02 de 31/01/2006).

As normas processuais são, por força do artigo 125 da Constituição da República, de competência da União, no entanto, as normas de organização judiciária da Justiça Comum tocam a cada um dos Estados-membros. Tais normas de organização encontram diversos pontos em comum, que beiram até mesmo a quase uniformidade nos vários Estados de nosso Brasil, sendo facilmente visualizados estes pontos comuns com uma simples busca nos “sites” eletrônicos dos vários Tribunais de Justiça dos Estados.

O ponto “em comum” que será doravante analisado é a existência de livros obrigatórios em todas as secretarias judiciais, mesmo que tais secretarias judiciais, como chamamos em Pernambuco, recebam outras denominações, vg: Cartórios(RS), Ofícios de Justiça(SP) etc.

1 Razão geral

A maior parte da atividade processual é desenvolvida pelos auxiliares da justiça sob a orientação e supervisão do magistrado vinculado àquela unidade judicial, e para tal é

essencial a existência de mecanismos de fiscalização permanente sobre tais atividades. Tal fiscalização é desenvolvida principalmente pelo próprio magistrado titular ou com exercício na vara, sendo certo que é ele que mantém um contato mais direto e contínuo com seus auxiliares.

Os livros obrigatórios de cada secretaria judicial existem como forma de facilitar o trabalho da unidade judicial respectiva, bem como possibilitar ao chefe de secretaria, e a todos os jurisdicionados uma maior segurança no que diz respeito à observância dos prazos e deveres de cada uma das pessoas envolvidas no trâmite processual, desde a distribuição até o final arquivamento.

Na secretaria judicial a coordenação dos trabalhos compete ao seu chefe, funcionário concursado dos quadros do Tribunal, que possui a confiança do magistrado, e após indicação, é “designado pelo Presidente do Tribunal de Justiça” (In: BARRETO, Ricardo de Oliveira Paes, Administração Judiciária no Estado de Pernambuco. Recife: Bagaço, 2002. p. 41), e percebe gratificação pecuniária para tal, lhe sendo também competência funcional a guarda e conservação dos livros obrigatórios existentes na secretaria. Em que pese a coordenação dos trabalhos na secretaria judicial competir ao seu chefe, o JUIZ DE DIREITO que atua junto àquela serventia judicial deve supervisionar o andamento dos trabalhos na serventia e, por conseguinte dos livros da secretaria judicial.

Com os livros obrigatórios, o chefe de secretaria, o juiz da vara e a corregedoria poderão verificar com segurança e rapidez questões atinentes, por exemplo, à tempestividade ou não da entrega de uma petição ou recurso; a decretação ou não de uma curatela em favor de algum jurisdicionado, e a quem coube tal munus; escorreita devolução de autos que saíram com carga da unidade judicial para o juiz, o promotor ou o advogado; se esta ou aquela arma de fogo existente no prédio do fórum, foi utilizada para a prática deste ou daquele delito, e ainda quem teria sido o autor do delito e a sua respectiva vítima. Ou seja, os livros judiciais são facilitadores dos serviços da secretaria e garantidores da efetiva observância dos prazos legais e regimentais.

Sem os livros, faltaria o controle sobre os trâmites do processo, sem eles, faltaria a possibilidade de colocar em ordem o que porventura estivesse em desordem, consoante será visto nas várias hipóteses práticas narradas adiante.

2 Razão legal

Em Pernambuco, a existência dos livros obrigatórios da secretaria judicial possui aporte no artigo 68 e seguintes do Adendo 1 do Regimento Interno da Corregedoria Geral da Justiça (Provimento n. 02 de 31/01/2006), Adendo este que trata “Das Rotinas e Procedimentos Forenses”, alguns desse livros possuem existência obrigatória diante da existência de texto processual legal, quer civil (art.1.226 do Código de Processo Civil), quer penal (arts. 329, 389, 428 do Código de Processo Penal). É evidente que a totalidade dos livros obrigatórios haverá de existir em secretarias não especializadas, e na medida em que passar a haver especialização quanto à matéria da vara, alguns deles não serão mais obrigatórios, como, por exemplo, não haverá que se falar em Livro de Tombo de

Instrumentos do Crime (armas) em varas que não possuam competência criminal ou de ato infracional. Igualmente não se poderia falar em Livro de Atas do Julgamento do Júri para as varas, mesmo criminais que não detenham a competência para os julgamentos do Tribunal do Júri. A partir do artigo 69 do Adendo “Das Rotinas e Procedimentos Forenses” acima citado são pormenorizados os livros diante da especialização específica de cada vara.

3 Livros

Nos moldes do Adendo 1 do RICGJ, listo abaixo livros cuja existência é obrigatória nas secretarias judiciais em que não existe a especialização:

- Livro Tombo Cível;
- Livro Tombo Crime;
- Livro Tombo de Precatória;
- Livro Carga para Juízes;
- Livro Carga para o Ministério Público;
- Livro Carga para Advogados;
- Livro Registro de Mandados;
- Livro Tombo de Instrumentos do Crime;
- Livro Rol dos Culpados;
- Livro Termo de Fianças;
- Livro de Registro de Sentenças;
- Livro de Lista e Sorteio de Jurados;
- Livro de Ata de Julgamentos do Júri;
- Livro de Compromisso e Responsabilidade de Tutores e Curadores;
- Livro de Registro de Testamentos;
- Livro de Ponto;
- Livro de Protocolo.

Tais livros são os obrigatórios, nada impedindo que o chefe da secretaria, que entenda necessária a abertura de outros livros, proceda com a abertura dos mesmos, vez que os livros da serventia judicial, como já dito acima, existem como forma de facilitar o trabalho da unidade judicial respectiva, bem como possibilitar ao chefe de secretaria, e a todos os jurisdicionados uma maior segurança no que diz respeito à observância dos prazos e deveres de cada uma das pessoas envolvidas no trâmite processual, desde a distribuição até o final arquivamento.

A totalidade dos livros cartorários deverá conter na sua capa, o nome e o número de ordem, número este que deverá seguir uma ordem crescente; na primeira e última folha, respectivamente, o termo de abertura e de encerramento, com a indicação da finalidade do livro, número de folhas, número de ordem e rubrica usada, conforme tal Regimento, pelo secretário do termo de abertura (art.71.1.2 do Adendo 1 do RICGJ)- de ser notado que não existe mais a obrigatoriedade de que o juiz da comarca, e somente ele apusesse sua assinatura e rubrica, contudo, inexistente óbice à tal aposição. Todas as folhas dos livros deverão ser numeradas de forma seqüenciada. Por razões óbvias é terminantemente vedada a utilização de lápis grafite, borracha, detergente ou raspagem por

qualquer meio, mecânico ou químico, bem como a utilização de corretivos líquidos. Determina o artigo 103.3 do Adendo 1 do RICGJ que “o termo de encerramento será lavrado em três dias, contados da data do último ato, e implicará a certificação da regularidade de cada ato lançado no livro”.

Cada um dos livros acima possui uma destinação, formatação e razão de ser específica, doravante listadas. Adiante trago exemplos práticos já verificados no biênio 2004/2005 em que estive no exercício da Corregedoria Auxiliar da 3ª Região e no ano em curso onde me encontro exercendo a função de Auxiliar da Corregedoria da 1ª Região (as comarcas integrantes das quatro Regiões da Corregedoria de Pernambuco eram aquelas listadas no Anexo II do Regimento Interno da Corregedoria Geral da Justiça, que sofreu a alteração trazida pelo Provimento n. 03 de 24/03/2006).

4 Razão específica

4.1 Livro Tombo Cível

O livro tomo cível destina-se ao registro cronológico de todos os processos cíveis e respectivos incidentes, o RICGJ determina que citado livro deverá possuir 7 (sete) colunas com as seguintes finalidades: 1ª coluna: número do processo; 2ª coluna: data de entrada do feito no cartório; 3ª coluna: espécie do feito; 4ª coluna: valor da causa; 5ª coluna: nome das partes, sendo vedado o uso de abreviaturas; 6ª coluna: decisão final com respectiva data; 7ª coluna: eventuais observações que a juízo do chefe de secretaria devam ser lançadas em tal livro. Na prática, este livro possibilita a certeza da existência dos autos na secretaria e a perfeita identificação do processo, suas partes, com nomes completos e sem qualquer abreviatura, e fatos de relevância ocorridos no curso do feito. Uma situação onde se mostra de extrema importância a utilização de tal livro, seria, por exemplo, aquela em que o processo se encontra no Tribunal de Justiça, ou até mesmo em um dos Tribunais Superiores, e a parte interessada solicita uma certidão à chefia da secretaria da vara sobre o tombamento daquele processo naquele Juízo, solicitando ainda o valor da causa, o nome das partes e data da prolação da sentença; sem o referido livro, seria impossível, sem os autos, ao chefe de secretaria fornecer tais informações.

4.2 Livro Tombo Crime

Tal livro visa o registro cronológico de todos os processos criminais e respectivos incidentes em curso na secretaria judicial. Diversamente do Livro de Tombo Cível, tal livro deverá possuir 9 (nove) colunas com as finalidades seguintes: 1ª coluna: número do processo; 2ª coluna: data de entrada do feito no cartório; 3ª coluna: enquadramento legal; 4ª coluna: nome do indiciado e seu vulgo, se tiver; 5ª coluna: ela possui quatro divisões, a primeira para ser lançada a data de vista ao Ministério Público; a segunda para o registro da data da denúncia, acaso oferecida; a terceira visa a inscrição da data do pedido de arquivamento; a quarta e última, para o registro de data de eventual pedido de diligências; 6ª coluna: data da requisição da diligência; 7ª coluna: data do retorno ou atendimento da requisição; 8ª coluna: decisão final; 9ª coluna: possíveis observações que

na ótica do chefe de secretaria necessitem ser inscritas neste livro. Tal livro, na prática, permite, a exemplo do livro de tomo cível, a certeza da existência dos autos na secretaria e a perfeita identificação do processo, do indiciado, o registro cronológico de várias hipóteses que processualmente podem ocorrer no curso do feito criminal. Por exemplo, tal tomo poderá ser útil à secretaria, na hipótese de se desejar saber se corre um processo contra alguém naquela vara, ou então a data da distribuição de um feito específico, até mesmo para ser fornecida uma certidão, mesmo que os autos estejam fora do fórum, ou até mesmo no Tribunal de Justiça. Outra hipótese ilustrativa é a de um feito criminal que diante da incompetência do Juízo, seja enviado para outra comarca/Juízo; pelo Tombo respectivo, poderá a chefia da secretaria informar com certeza a data e o destino de tal feito.

Em juízos que detêm a competência para julgamento de atos infracionais e crimes de menor potencial ofensivo (Lei n. 9.099/95) existem também os livros de tomo de atos infracionais, e tomo de TCOs, que conterão os mesmos lançamentos do livro em comento.

4.3 Livro Tombo de Precatória

Tal livro existe para o registro cronológico de cartas precatórias, rogatórias ou de ordem que forem distribuídos à respectiva secretaria. Sua formatação se assemelha à dos livros de tomo acima referidos, a escrituração no mesmo deverá ser feita utilizando-se 9 (nove) colunas, devendo constar: na 1ª coluna, o número do processo; na 2ª coluna, a finalidade buscada naquela Carta; a 3ª coluna indicará a data do ingresso da Carta naquela secretaria; deverá constar na 4ª coluna a indicação do juízo deprecante; o nome das partes do processo originário deverá constar na 5ª coluna; no campo da 6ª coluna, deverá estar expresso o destinatário do ato ou testemunha a ser inquirida; na 7ª coluna será anotada a espécie da Carta, se cível ou criminal; na 8ª coluna deverá constar a data da devolução da Carta; e por fim, a 9ª coluna servirá para a aposição de observações, entre outras, obrigatoriamente, a data do cumprimento do ato deprecado ou remessa a outro juízo. Tanto o Tombo de Precatória, quanto o Tombo Crime e o Tombo Cível, são o caminho para a demonstração, por certidão, da existência de feitos, suas principais ocorrências e serão de vital importância na eventualidade de extravio, perecimento ou furto de autos, para que a partir dos dados constantes neles se obtenha a restauração dos mesmos.

Apenas para ilustrar, tomemos a hipótese da secretaria judicial, após vários anos da devolução de uma carta precatória ao juízo deprecante, receber uma “cobrança” de devolução da mesma. Por intermédio de tal livro o chefe de secretaria pode facilmente verificar a data da devolução da precatória, inclusive informando dados do Aviso de Recebimento (AR).

4.4 Livro Carga para o Ministério Público e Livro de Carga para Advogados

Têm a sua formatação disciplinada nos itens 76, 77, 78, 79, 80 e 80.1 do Adendo 1 do Regimento Interno da Corregedoria Geral da Justiça (Provimento nº02 de 31/01/2006), no tópico **Dos Livros Carga para as Partes** (tal terminologia também é a adotada na

Consolidação Normativa Judicial da Corregedoria Geral da Justiça do Rio Grande do Sul- arts. 331 e seguintes), destinam-se eles ao registro de entrega dos autos aos advogados e Ministério Público. Tanto um quanto o outro livro deverão ser escriturados utilizando-se 10 (dez) colunas. A 1ª coluna servirá para a aposição do número de ordem; na 2ª coluna será informada a natureza do feito que está sendo protocolado; o nome das partes será lançado na 3ª coluna; deverá constar na 4ª coluna o prazo deferido para aquela carga; na 5ª coluna constará a data da entrega dos autos ao advogado ou ao representante do Ministério Público; a 6ª coluna servirá para a assinatura ou rubrica daquele advogado ou membro do Ministério Público nominado na terceira coluna; na 7ª coluna será lançada data da devolução dos autos; o funcionário recebedor dos autos na 8ª coluna aporá a sua rubrica; na 9ª coluna será lançado o número de folhas dos autos devolvidos; por fim, na 10ª coluna serão lançadas as observações, contudo tal espaço, no caso dos advogados servirá para o lançamento do nome do causídico, o número de sua inscrição na OAB, seu endereço e telefone.

Ao ser procedida a carga de processos para os advogados e representantes do Ministério Público, por força do Regimento acima referido, o funcionário da secretaria responsável pelo protocolo de carga, observará se as folhas dos autos estão numeradas e rubricadas, os termos lançados e assinados, e os espaços em branco inutilizados.

Tais livros de carga são os que mais atenção necessitam do chefe da secretaria, vez que os mesmos demonstram que os autos estão fora da secretaria, para onde deverão retornar, já que regra é a permanência dos autos na secretaria judicial. Quanto à carga ao representante do Ministério Público, pode ocorrer a situação de existir na comarca funcionários do *Parquet* e eventualmente estagiários atuando na Promotoria respectiva, em tais hipóteses competirá ao chefe de secretaria solicitar ao promotor de justiça, autorização expressa de que este(s) funcionário(s) ou aquele(s) estagiário(s) estaria(m) aptos para, em seu nome, receberem os autos mediante protocolo. Observando tal providência, o chefe de secretaria estará se resguardando e evitando assim que pessoas sem a autorização expressa do membro do *Parquet* retirem autos em nome dele. Na prática, na quase totalidade das comarcas em que efetuei inspeção, tanto na 3ª Região, quanto na 1ª Região, os representantes do *Parquet* não costumam delegar tal relevante atribuição à servidores ou à estagiários, estes últimos sem qualquer vínculo efetivo com o Ministério Público.

Quase nunca verifiquei qualquer ocorrência de excesso de prazo do *Parquet* na devolução dos autos, no entanto no que pertine ao Livro de Carga para Advogados, a situação, lamentavelmente não é idêntica.

Incumbe à chefia da secretaria, nos moldes do Regimento da Corregedoria, mensalmente, até o dia 15 (quinze) de cada mês, certificar no próprio livro quais autos não foram devolvidos depois de vencido o prazo fixado. Verificando qualquer atraso, formar-se-ão tantos expedientes para a cobrança dos autos quantos forem os processos não devolvidos. No exercício da função de juiz auxiliar da Corregedoria, é freqüente o lançamento de despachos nos Livros de Carga para Advogados, especificando os processos com prazos vencidos, e determinando a efetivação da intimação do respectivo advogado para devolução dos autos sob pena de expedição de mandado de busca e apreensão e ainda a comunicação de tal fato à Ordem dos Advogados do Brasil. No Estado de São Paulo, os

regramentos da matéria (Provs. CSM 31/67 e CGJ 33/89), determinam que “nenhum processo será entregue com termo de vista, a promotor de justiça ou advogado, sem prévia assinatura no livro de carga e descarga”. De ser notado que nos moldes do artigo 196 do C.P.C., e do artigo 89, §2º, IV do E.O.A.B., ao advogado que não restituir os autos no prazo legal, e só o fizer depois de intimado, não será mais permitida a vista fora do cartório até o encerramento do processo.

De ser lembrado pelo chefe de secretaria que defensores públicos e procuradores judiciais, que compõem a carreira da advocacia pública, igualmente ao receberem pessoalmente os autos passarão recibo em tal livro. Na hipótese do envio dos autos pela via postal à procuradoria respectiva, o chefe de secretaria, para não perder o controle dos autos que estão fora da secretaria, e ainda facilitar a identificação de tais autos, deverá lançar no livro de carga para advogados os dados constantes das colunas acima descritas e informar o número/protocolo ao AR (aviso de recebimento), sem prejuízo da expedição de ofício de remessa.

No curso de um feito cível, não é incomum a necessidade de ser feita carga dos autos para peritos. Tal fato não foi olvidado pelo RICGJ, tanto que o seu artigo 137.6 prevê a carga de tais autos no livro de carga para advogados. No entanto deverá o chefe de secretaria deixar claro em tal livro, se tratar de carga para perito. Acaso o movimento forense justifique, o livro de carga para advogados poderá ser desmembrado, inclusive para separar a carga para defensores públicos.

4.5 Livro Carga para Juízes

O juiz, a exemplo das partes, quando do recebimento dos autos, para qualquer que seja a finalidade, deverá assinar o respectivo protocolo, tal livro será escriturado em sete colunas, a saber: a 1ª coluna servirá para a inscrição do número do processo; a 2ª coluna informará o tipo de ação; a 3ª coluna informará a data da entrega dos autos ao magistrado; a 4ª coluna será o campo específico para a assinatura ou rubrica do magistrado; na 5ª coluna será aposta a data em que os autos foram devolvidos, lançando o chefe da secretaria na 6ª coluna a data da devolução dos autos e na 7ª e última coluna qualquer anotação que entenda devida.

A exemplo dos livros de carga acima tratados, o chefe de secretaria deverá manter uma fiscalização constante por sobre os autos que estão fora da secretaria, e nos moldes do artigo 83 do Adendo 1, do Regimento Interno da Corregedoria Geral da Justiça de Pernambuco. Até o último dia útil de cada mês, deverá o chefe de secretaria certificar quais os feitos que ficaram em poder do magistrado, mencionando o número de cada processo, incluindo todo o passado, por mais remoto que seja.

Na hipótese, mesmo que remota, do magistrado se recusar a assinar o livro de carga, competirá ao chefe de secretaria consignar tal ocorrência, por certidão, no próprio livro de carga, sendo certo que idêntico procedimento deverá ser adotado na hipótese de recusa em

ser aposta a assinatura por parte de advogados ou promotores em seus respectivos livros de carga.

Os livros de carga de autos para o magistrado, por exemplo, foram de fundamental importância a um juiz de 1ª entrância, que atua nos limites da 1ª Região da Corregedoria, que no início do ano em curso, foi vítima de um assalto, onde além do seu veículo, teve roubado vários pertences que se encontravam no interior do mesmo, dentre eles, mais de dez processos cíveis e criminais. Pelo livro de carga foi possível ao malfadado magistrado identificar os processos que lhe foram levados, e por intermédio de tal informação tomar as medidas devidas visando à restauração dos autos. Idêntica serventia teriam os livros de carga para advogados e promotor de justiça, acaso situação análoga houvesse sucedido com tais profissionais do Direito.

O livro de carga para juízes, além de evidenciar a quantidade de processos que o juiz normalmente leva para a sua casa, também serve para demonstrar desde quando e até quando o magistrado permaneceu em poder de um determinado processo, o que possibilita ao magistrado, em uma eventual reclamação, fazer facilmente tal demonstração, não só por intermédio de certidão, mas também por meio de cópia da folha específica do livro. Tal utilidade foi verificada por um magistrado que instado para se manifestar sobre uma reclamação apresentada contra si, sob a alegação de que ele estaria há “vários” meses em poder de um determinado processo; o magistrado negou tal ocorrência, e por intermédio de cópia do livro de carga demonstrou, de forma clara e inequívoca, não somente a real data da carga daqueles autos, mas também o grande volume de processos que o mesmo houvera protocolado para si - e devolvido - naquele lapso.

4.6 Livro Registro de Mandados

Os oficiais de justiça, que exercem função essencial ao bom e célere andamento do processo, e que devem “fazer pessoalmente as citações, prisões, penhoras, arrestos e mais diligências próprias do seu ofício, certificando no mandado o ocorrido...” (art.143 do C.P.C.), devem assinar o livro de registro de mandados, livro este que também tem a natureza de protocolo. Duas realidades poderão ser encontradas em Pernambuco: a primeira realidade é aquela de comarcas que possuem as centrais de mandado (CEMANDO), em tal hipótese, por se tratar de comarcas de maior porte, ocorre um zoneamento da área territorial da comarca e por intermédio do zoneamento os oficiais de justiça recebem os mandados. Tal forma racional de entrega de mandados é uma maneira de facilitar o trabalho do meirinho, possibilitando o cumprimento de mais mandados em um lapso menor de tempo e em uma área territorial mais restrita. É a logística empregada para propiciar celeridade e efetividade na aplicação da justiça. Nesta realidade a secretaria apenas vai listar os mandados dos respectivos processos e envia-los à CEMANDO, que por sua vez fará a distribuição (mediante protocolo), em regra, conforme zoneamento pré-estabelecido. A segunda realidade, e a que ocorre em maior número em Pernambuco, é aquela onde o chefe de secretaria lança no livro de registro de mandados os dados constantes das seis colunas descritas no artigo 85 do Adendo 1 do Regimento Interno da Corregedoria Geral da Justiça, escriturando o número de ordem daquele mandado, a finalidade do mesmo, a natureza do

processo, a data da entrega do mandado ao oficial de justiça específico (que firmará o recibo), a data da devolução do mandado e ainda a positivação ou não do mandado.

Este livro permite que o chefe de secretaria, com grande velocidade, visualize os mandados que ainda não foram devolvidos pelo meirinho, possibilitando assim a imediata intimação do meirinho para que cumpra o mandado devolvendo-o. Em inspeções realizadas pela Corregedoria de Justiça, são verificados o perfeito preenchimento e o efetivo monitoramento dos seus mandados por parte do chefe de secretaria, e ainda o quantitativo de mandados recebido pelo meirinho, sua pontualidade no cumprimento e por fim a velocidade em que são os mandados cumpridos. Em hipótese alguma pode o chefe de secretaria expedir um mandado sem lançá-lo no livro em comentário, e sem colher a assinatura do oficial que recebe o mandado, pois assim, além de violar seu dever funcional estaria perdendo o controle dos mandados expedidos, entregues, e que aguardam cumprimento.

4.7 Livro Tombo de Instrumentos do Crime

Este livro, comumente chamado de “livro de Armas”, a exemplo dos demais livros obrigatórios, é de grande valia ao perfeito andamento do processo criminal, mormente quando é de vital importância a apresentação de instrumentos que foram utilizados na perpetração de um determinado crime. Em tal livro, serão lançados cronologicamente, na medida em que chegarem à secretaria judicial, via distribuição, os instrumentos do crime. Instrumentos do crime são os utensílios que serviram para a execução, para levar a efeito um crime: armas de fogo, facas, paus, pedras, chaves falsas, pés de cabra, alavancas etc.

Em várias comarcas onde pude fazer inspeção, quer na terceira, quer na primeira Região da Corregedoria Geral da Justiça de Pernambuco, pude verificar, de forma equivocada, o lançamento de: “envelope contendo maconha”, “um botijão de gás”, “dois ventiladores”. De pronto, orientei os servidores da secretaria respectiva para o fato de que não são lançados em tal livro os objetos do crime, tais como: substâncias entorpecentes, CDs ou DVDs apreendidos, jóias ou objetos roubados ou furtados.

Quando do lançamento cronológico supracitado, deverão ser anotadas as características de tais instrumentos.

Em caso de armas de fogo industrializadas, a individualização deverá ser feita com a inscrição no livro do tipo da arma (revólver, pistola, garrucha, espingarda, fuzil, metralhadora), o revestimento do seu corpo metálico (oxidado, niquelado, inoxidável) e o estado em que se encontra (enferrujado, bem conservado), o revestimento de sua coronha (borracha, madeira, plástico, madrepérola) e o estado em que ela se encontra (inteiro, quebrado, arranhado), comprimento do cano, o calibre da arma, número de câmaras (em se tratando de revólveres), o número de série (acaso não tenha sido raspado) ou a informação de que tal número foi raspado, o número de canos (em se tratando de espingardas), o nome da empresa fabricante, e qualquer outro fato que individualize a mesma, como por exemplo: um cano serrado, um guarda-mato quebrado, a ausência de massa de mira ou alça de mira etc.

Quando o instrumento do delito for uma arma de fogo não industrializada, todos os elementos acima, menos o nome do fabricante e o número de série, serão lançados.

Pedaços de madeira, pedras, facas, chuços, gargalos e até mesmo as armas de plástico deverão ser individualizadas nos seus lançamentos no livro em comento.

Todos os instrumentos do crime lançados deverão ser etiquetados, e em tais etiquetas deverão constar o número do processo, nome do(s) réu(s) e demais dados que possibilitem o liame da arma ao processo respectivo.

A correta aposição dos dados e características de tais instrumentos do delito dará a segurança necessária ao chefe de secretaria de que aquele instrumento se encontra na secretaria judicial, e vinculado aquele processo específico.

Além da individualização do instrumento do delito, no livro respectivo deverão constar dados do inquérito policial, e a apresentação posterior da denúncia, se for o caso; o número do processo; o nome do(s) réu(s) e o tipo penal ao qual responde; data do julgamento e seu trânsito em julgado; data do envio da arma à autoridade competente nos moldes do estatuto do desarmamento; deverá também ser anotada a eventual saída do instrumento do delito da secretaria para a efetivação de perícia(s), anotando-se também a data de seu regresso.

Em regra, as armas de fogo que chegam à secretaria vêm acompanhadas de suas respectivas munições, que poderão ter sido deflagradas ou não. Competirá ao chefe de secretaria, quando do lançamento da arma no livro, lançar também de forma individualizada tais munições, anexando as mesmas à respectiva arma.

Na prática, a existência e perfeita utilização do livro de instrumento do delito impede que armas de fogo entregues no fórum, voltem de forma indevida às ruas, sem serem notadas, e ainda permitem que no curso do processo, quer perante o Tribunal do Júri, quer perante o Juízo singular, as armas sejam apresentadas aos acusados, às testemunhas, aos jurados e demais pessoas envolvidas no processo.

Eventual arrombamento de prédios de fóruns, como os que recentemente ocorreram em duas comarcas sertanejas, com o fito de roubar armas, poderiam gerar a impossibilidade de identificação das armas subtraídas, acaso o livro de tombo de instrumentos do crime não existisse na secretaria judicial respectiva e/ou não fosse utilizado ou utilizado de forma errônea. Até furtos de armas perpetrados por pessoas que tenham acesso às mesmas dentro do fórum, poderiam ficar despercebidos por anos e, por conseguinte, impunes.

4.8 Livro Rol dos Culpados

Fazendo uso de sete colunas, este livro servirá para o registro do nome do réu, após o trânsito em julgado da sentença condenatória. Na 1ª coluna constará o número de ordem do lançamento; na 2ª coluna, o número do processo; na 3ª coluna serão lançados o nome e

qualificação do réu; na 4ª coluna será informada a data da sentença, juiz prolator e pena imposta; na 5ª coluna constará a data do trânsito em julgado da sentença; a 6ª coluna destina-se ao histórico da suspensão ou livramento condicional e da execução da pena; eventuais observações serão apostas na 7ª coluna. A finalidade precípua deste livro é a rápida identificação daqueles que foram condenados naquele juízo por parte da secretaria judicial.

4.9 Livro Termo de Fianças

A finalidade deste livro é a lavratura das fianças recolhidas pelo réu ou terceiros nos moldes da legislação processual penal. O livro em comento possui sua existência determinada não somente pelo Adendo 1 ante falado, mas também por determinação expressa do artigo 329 do Código de Processo Penal, cujo *caput* possui o seguinte teor: “Nos juízos criminais e delegacias de polícia, haverá um livro especial, com termos de abertura e de encerramento, numerado e rubricado em todas as suas folhas pela autoridade, destinado especialmente aos termos de fiança. O termo será lavrado pelo escrivão e assinado pela autoridade e por quem prestar a fiança, e dele extrair-se-á a certidão para juntar-se aos autos”. Na escrituração do termo de fiança, observar-se-á o lançamento de todos os dados referentes ao recolhimento da importância (valor, estabelecimento onde foi efetuado o recolhimento, número e data da guia, número do processo etc.) e a notificação do réu e ou de quem prestar a fiança, conforme disposto nos artigos 327 e 328 do C.P.P., e em cumprimento ao artigo acima transcrito, competirá ao chefe de secretaria, tão logo lavre o termo, extrair certidão de tal ato e juntá-la aos autos respectivos. A razão prática de tal livro, desde que perfeitamente utilizado, é possibilitar a certeza da existência de valores depositados em garantia e à disposição do juízo. Também poderão as informações constantes deste livro ser úteis, não somente em caso de restituição de autos extraviados, mas também, no caso de ocorrer qualquer dúvida da instituição guardiã de tais valores no momento de seu levantamento ou transferência.

4.10 Livro de Registro de Sentenças

Este livro destina-se à guarda de todas as sentenças judiciais prolatadas no juízo. É sem dúvida um repositório das decisões judiciais emanadas na respectiva vara. No passado, competia ao chefe de secretaria, outrora denominado escrivão, a missão de copiar de forma manuscrita toda a sentença proferida em seu “cartório”; sem dúvida uma missão árdua e que consumia muito tempo de sua jornada laboral. Com o aparecimento de novas tecnologias, mormente as copiadoras e computadores, tal missão foi deveras facilitada, tanto que hodiernamente, conforme artigo 91 do Adendo 1 acima referido, as sentenças prolatadas pelo juiz deverão ser xerografadas e encadernadas em livros de até 200 (duzentas) páginas. De ser notado que o arquivamento será efetivado na ordem cronológica da publicação da sentença, que na quase totalidade das comarcas não se dá pela imprensa oficial, mas sim no próprio fórum. Quando da execução do arquivamento, o chefe de secretaria organizará índice por ordem alfabética, observado no cível, o nome do autor, e no crime, o do réu. Na prática pode verificar nas mais de 50 (cinquenta) secretarias judiciais

que já inspecionei (na 3ª e 1ª Regiões) em que não há especialização, existem dois ou três livros com tal finalidade, todos de folhas soltas, um para sentenças criminais, um para sentenças cíveis e outro para sentenças de T.C.O.s.(Lei 9.099/95) cada qual com suas folhas numeradas e rubricadas pelo Chefe de Secretaria. Tal divisão, de fato facilita não somente o arquivamento, mas principalmente uma eventual e futura consulta por parte da secretaria. A finalidade de tal livro, como repositório que é, é possibilitar eventual restituição de autos; eventual certidão do inteiro teor da sentença prolatada, na hipótese dos autos se encontrarem fora do fórum, quer mediante carga, ou por remessa à instância superior; eventual verificação de subtração de folha dos autos e/ou alteração fraudulenta do conteúdo da sentença que repousa nos autos. Ou seja, mais uma garantia para a efetivação da justiça, e, por conseguinte, para o jurisdicionado.

4.11 Livro de Lista e Sorteio de Jurados

Tal livro permite os lançamentos determinados no artigo 439, do Código de Processo Penal, que regra o alistamento e sorteio dos jurados para as sessões do Tribunal do Júri, e possibilita, na prática, antes da publicação da listagem definitiva e após ela, a consulta quanto ao nome, qualificação e outros dados dos jurados alistados. A quase totalidade das mais de 50 (cinquenta) secretarias judiciais com competência para o júri que inspecionei, faz uso de cópias do Diário Oficial onde constam os nomes e qualificações dos jurados, conforme lei processual penal. Tais cópias são lançadas no livro de folhas soltas de maneira cronológica e quando do lançamento recebem numeração e a rubrica do chefe de secretaria.

4.12 Livro de Ata de Julgamentos do Júri

Os dados que deverão ser lançados neste livro são aqueles constantes dos artigos 494 e 495 do C.P.P., virão ao livro mediante a juntada de cópia, devidamente autenticada, da ata da respectiva sessão. Como em toda escrituração judicial, é vedada a existência de espaços em branco não utilizados ou entrelinhas, emendas ou rasuras não ressalvadas. Na prática, a finalidade de tal livro é possibilitar eventual restituição de autos; eventual certidão do inteiro teor dos fatos ocorridos naquela sessão, na hipótese dos autos se encontrarem fora do fórum, quer mediante carga, ou por remessa à instância superior; eventual verificação de subtração de folha dos autos e/ou alteração fraudulenta do conteúdo da ata que repousa nos autos. Ou seja, mais uma precaução e garantia para a efetivação da justiça.

4.13 Livro de Compromisso e Responsabilidade de Tutores e Curadores

É consequência da lei no caso de deferimento do *munus* de tutor e de curador, a lavratura do termo respectivo, e para tal, não somente o Regimento Interno da Corregedoria Geral da Justiça, mas também o artigo 1.188, do Código de Processo Civil determina a existência na secretaria judicial do livro agora comentado. A totalidade das secretarias judiciais com competência para tais ações protetivas em que já efetuei inspeções já não faz

o termo manuscrito, mas sim impresso com o uso de computador; quase todas permanecem com o livro tradicional encadernado de capa dura e folhas fixas, e em tais folhas, fazem a colagem dos termos impressos em duas vias (uma destinada aos autos e a outra ao livro).

Um problema identificado em algumas comarcas que fazem uso de colagem de folhas de papel, tamanho A4, nos livros é o fato de quando efetivada a colagem, o funcionário se esquece de preservar a numeração e a rubrica que foi aposta na folha do livro, e termina por colar a folha cobrindo tais importantes dados. Ao verificar tal situação procedo à orientação arrazoada para que, sempre que for feita uma colagem em um livro de folha fixa (tradicional), deverá o responsável pela colagem cortar a extremidade direita do papel a ser colado, de forma a manter intacta a numeração e a rubrica constante das folhas do livro. Outra orientação repassada é a de sempre que colar uma folha no livro, o chefe de secretaria deverá assinar tal folha colada na exata porção em que a mesma encontra a folha do livro, de modo a que a assinatura lançada alcance as duas folhas (a nova/colada e a antiga/do livro), ficando assim amarrada pela assinatura uma folha na outra; tal procedimento evita que outro termo seja colado em cima de um já existente, na medida em que a assinatura impediria tal nova colagem fraudulenta. Outra situação que deve ser evitada é a afixação do termo sem que o(a) compromissado(a) tenha comparecido em juízo e assinado o termo; sem a assinatura do(a) compromissado(a), nada existe para ser colado no livro, sendo por conseguinte inexistente o termo respectivo. Já verifiquei tal situação em mais de uma secretaria judicial, inutilizei o “termo”, adverti o chefe de secretaria e comuniquei o fato ao(à) juiz(a) da comarca, inclusive sugerindo que ele(a) seja o(a) último(a) a assinar o termo, evitando-se assim situações daquele jaez.

Na prática este livro é um grande facilitador para o chefe de secretaria, pois é muito comum o tutor, e principalmente o curador, vir à secretaria judicial pedir uma certidão da assunção do *munus* protetivo que lhe fora deferido, quer por conta de uma solicitação que lhe foi feita pelo órgão previdenciário, por uma escola, ou por uma instituição bancária, quer pelo simples fato de haver o tutor ou curador perdido a certidão anterior, ou deixado tal certidão perecer. Com o livro em comento, não se impõe a busca dos autos que certamente podem estar arquivados na secretaria, pela simples busca no livro e posterior localização do termo solicitado, o chefe de secretaria, com as cautelas legais, fornecerá a certidão pleiteada. Em situações tais, o livro representa uma economia de tempo substancial, tanto para o chefe de secretaria, quanto para os demais funcionários daquela serventia.

4.14 Livro de Registro de Testamentos

A exemplo do seu antecessor, este livro tem sua razão de ser no Regimento Interno da Corregedoria Geral da Justiça, e também no Código de Processo Civil, neste caso no artigo 1.126, cujo teor é o seguinte: “Conclusos os autos, o juiz, ouvido o órgão do Ministério Público, mandará registrar, arquivar e cumprir o testamento, se lhe não achar vício externo, que o torne suspeito de nulidade ou falsidade. Parágrafo único. O testamento será registrado e arquivado no cartório a que tocar, dele remetendo o escrivão uma cópia, no prazo de 8 (oito) dias, à repartição fiscal”. Assim, em tal livro serão registrados testamentos nos moldes acima determinados.

Duas situações verificadas na prática merecem registro: a primeira situação é a constatação *in loco* que, dos livros obrigatórios, este é o que quase sempre se encontra “em branco”, ou seja, sem nenhuma utilização ou lançamento, tanto que tal livro é o de mais fácil verificação, na medida em que, quase sempre, os únicos dados constantes do mesmo são os vários carimbos e assinaturas colocadas pelos juízes corregedores quando das suas inspeções rotineiras. A segunda situação a ser comentada é o esclarecimento já efetuado alhures de que não possui o chefe de secretaria competência para lavrar testamentos, sendo tal atribuição (no caso de testamento público) do tabelião de cartório extrajudicial, conforme artigo 1.864 e seguintes, do Código Civil.

4.15 Livro de Ponto

O livro de ponto, nos moldes ao artigo 128, do Adendo 1 supra citado, é de existência obrigatória, e o mesmo destina-se à comprovação da frequência e da pontualidade dos serventuários de cada unidade judicial. Neste livro, todos os serventuários da respectiva secretaria aporão, diariamente, as suas assinaturas quando do início e do término de cada dia de trabalho. Nos moldes do artigo 129, do Adendo 1, o padrão do mesmo é o “modelo aprovado para o serviço público em geral”, e apenas poderá ele ser substituído por controle mecânico ou eletrônico que seja previamente aprovado pela Corregedoria Geral da Justiça. Em comarcas com mais de uma vara, cada secretaria deverá possuir o seu livro de ponto respectivo.

4.16 Livro de Protocolo

Tal livro destina-se ao lançamento de todas as petições e documentos recebidos pela secretaria judicial, é comumente chamado nas secretarias de “protocolo geral”. Nele, mediante ordem cronológica, serão lançadas as entradas, devendo o chefe ou funcionário designado para efetuar tais lançamentos indicar o remetente do documento/petição; o conteúdo do mesmo, por exemplo: contestação, réplica, alegações finais etc.; e qualquer outra informação que a seu juízo seja de importância.

A quase totalidade dos fóruns pernambucanos possui o serviço de “protocolo eletrônico”, também chamado de “relógio datador”, a maioria da marca paulista Dimep. O pleno uso de tal equipamento dispensa a utilização do livro em comento, no entanto, a existência de tal livro continua obrigatória, vez que o referido equipamento eletrônico, e não é difícil, poderá apresentar defeitos, e, em regra, o reparo do mesmo não é feito rapidamente. Na hipótese de falta de energia, o que não é tão raro nas comarcas do interior, o “protocolo eletrônico” também não funciona. Assim, na hipótese de quebra do “relógio datador”, deverá, incontinenti, ser posto em uso o livro de protocolo, cabendo ao chefe de secretaria certificar no próprio livro o momento de início do uso do mesmo, e, posteriormente, o momento de término do uso de tal livro. O livro de protocolo deverá ser diariamente vistoriado (no início e no encerramento do expediente forense) pelo chefe de secretaria, na hipótese de não fazer ele os lançamentos. Em tal livro, quando em uso, também serão lançados os recursos interpostos naquela secretaria judicial.

Como já dito acima, todo livro obrigatório, ou não, visa, dentre outras coisas, a organização da secretaria judicial e também dificultar ou evitar fraudes. O Livro de Protocolo é uma grande segurança para a perfeita observância dos prazos judiciais. Com o “protocolo eletrônico” e na ausência dele, com livro de protocolo, é possível se ter a certeza de que todas as petições apresentadas e ali lançadas foram efetivamente trazidas à secretaria na data que foi ali informada. Narro um fato verídico relacionado à existência e utilização de tal livro: na década de oitenta, época em que existiam apenas dez varas cíveis na capital pernambucana, e não existia o PROGEFORO, pude ler os autos de um incidente processual onde estava sendo suscitada a intempestividade de um agravo de instrumento (então interposto perante o 1º grau) sob a alegação de que “um funcionário que recebeu o agravo de instrumento, o teria recebido com data anterior àquela em que realmente o houvera recebido”. A parte recorrida/agravada anexou a tal incidente uma certidão da chefia do cartório dando conta de que o prazo para o agravo havia transcorrido “in albis”. Em tal situação, pude verificar posteriormente que a parte agravante desistiu do agravo na primeira oportunidade que teve de falar sobre aquela grave imputação. Em resumo, não pude saber se efetivamente aquele recurso teria sido apresentado “fora do prazo” e recebido “dentro do prazo” por algum eventual mau funcionário. Mas pude constatar que tal possibilidade existiria, diante da falta de um livro de protocolo diariamente encerrado pelo chefe da secretaria.

No Adendo 1, do Regimento Interno da Corregedoria Geral da Justiça de Pernambuco, é possível encontrar um capítulo específico para a ORGANIZAÇÃO DAS SECRETARIAS, e no mesmo são traçadas algumas diretrizes atinentes aos livros da serventia, além de serem nominados e fracionados outros livros; o artigo 143, do mesmo texto, prevê a possibilidade de, a critério do juiz, e em comarcas de reduzido movimento de feitos, serem substituídos os mesmos por exemplar único, subdividido em seções.

5 Livros de folha solta

Tal como ocorre na Lei de Registros Públicos (6.015/73), o Regimento Interno da Corregedoria Geral da Justiça permite a utilização de livro de folhas soltas, no entanto, consoante o artigo 133.3, do mesmo Regimento, “O Corregedor Geral da Justiça ou o juiz competente poderá suspender a faculdade do uso de livro de folhas soltas ao escrevente juramentado ou à serventia que se mostre negligente na fiscalização ou no cumprimento das normas pertinentes.”

6 JUDWIN

Diversamente de estados como São Paulo, que trata em suas normativas da Corregedoria Geral da Justiça de maneira diversa os ofícios de justiça (secretarias judiciais) que estão e os que não estão integrados ao sistema informatizado oficial do Judiciário daquele Estado, em Pernambuco não ocorreu tal tratamento diverso, inexistindo qualquer previsão de diferenciação de tais serventias, pelo que, regimentalmente, estão ainda as serventias judiciais obrigadas a manter e utilizar os livros elencados do referido Regimento.

É evidente que as serventias judiciais onde já houve a implantação do sistema JUDWIN, não funcionam com rotinas e procedimentos forenses idênticos àquelas que ainda não experimentaram tal sistema informatizado.

Com ou sem JUDWIN, livros como os de carga para juízes, advogados e membros do *Parquet*; termos de fiança, compromisso de tutores e curadores, registro de testamentos, lista sorteio de jurados e ata de julgamento do júri (todos com previsão legal); registro de sentenças; tomo de instrumentos do crime; registro de mandados (servindo como protocolo); ponto e protocolo geral, não poderão deixar de estar presentes nas secretarias judiciais, quer em livros tradicionais, quer em livros de folhas soltas.

7 Conseqüências da não utilização de tais livros

Elencadas acima a importância e a utilidade dos livros das secretarias judiciais, evidencia-se que a não utilização dos mesmos, certamente traria uma total falta de controle, uma insegurança abominável que atingiria não somente a unidade judiciária responsável pela inobservância da manutenção e uso dos livros, mas também, ao Judiciário como um todo. No âmbito funcional, o chefe de secretaria, e, eventualmente, outros funcionários que tenham concorrido para tal violação do dever funcional, hão de responder pela inobservância dos regramentos acima citados, nos moldes da lei.

Constatação

É incontestável a utilidade dos livros obrigatórios no bom andar dos serviços da secretaria judicial. Tal utilidade foi acima demonstrada em cada um dos livros anteriormente referidos, e constatada nas mais de quinze dezenas de inspeções já realizadas pelo autor desta breve abordagem prática em comarcas situadas no litoral, agreste e sertão pernambucanos.

Além de tal utilidade constatada e demonstrada, foi possível constatar também que a ordem da secretaria passa pela organização dos seus livros, e que a falta de tal organização e bom uso dos livros poderá até não gerar problemas legais e organizacionais em curto prazo, mas certamente a médio e longo prazo tais problemas irão aflorar, quer para o chefe incauto com a utilização e manutenção dos livros, quer para o juiz presente ou futuro da comarca/vara (quer corregedor ou não).

Por fim, a derradeira constatação (não apenas por mim verificada), que quando o juiz da comarca/vara possui o bom hábito de vistoriar tais livros – não apenas colocando carimbos e assinando os mesmos, mas fazendo uma análise do conteúdo e forma dos lançamentos efetuados no mesmo, com uma leitura crítica dos dados ali apostos – estarão praticamente eliminados os problemas legais e organizacionais que ensejaram o surgimento dos mesmos livros.