



**Poder Judiciário do Rio Grande do Norte
Corregedoria Geral da Justiça**

RELATÓRIO DE REVISÃO DE CORREIÇÃO ORDINÁRIA

Autos nº 12059/11

Comarca: Areia Branca/RN.

Unidade: Vara Cível.

Período: 22 e 23 de novembro de 2011

1. INTRODUÇÃO

O Corregedor Geral da Justiça do Estado do Rio Grande do Norte, Desembargador Claudio Santos, determinou, através da Portaria nº 728, publicada no Diário de Justiça Eletrônico deste Estado na data de 19 de outubro de 2011, a realização de Revisão de Correição Ordinária na Vara Cível da Comarca de Areia Branca.

A unidade revisada encontrava-se com o expediente ao público e os prazos processuais suspensos no período acima mencionado, em virtude da realização dos trabalhos revisionais, que foram presididos pelo Juiz Corregedor Auxiliar BRUNO LACERDA BEZERRA FERNANDES e contaram com a participação dos servidores MARIA RAFAELA DE SALES CABRAL MARINHO e GUSTAVO CÉSAR DE ALBUQUERQUE BARRETO. A revisão foi acompanhada pela Juíza de Direito Titular da unidade revisionada UEFLA FERNANDA DUARTE FERNANDES. Estiveram presentes, ainda, os servidores da Secretaria Judiciária.

2 – METODOLOGIA

No curso dos serviços judiciais, foram examinadas *in loco* as determinações proferidas na Ordem de Serviço do relatório da correição realizada por esta Corregedoria Geral da Justiça, constante das fls. 305 e 306. Foram verificadas, ainda, as dependências da aludida unidade, bem como os livros obrigatórios previstos pelo Código de Normas da Corregedoria Geral da Justiça.

O resultado detalhado da análise das determinações da ordem de serviço encontra-se na planilha dos trabalhos executados em anexo, assim como toda a documentação que foi apresentada como forma de comprovar o cumprimento das determinações constantes da Ordem de Serviço dirigida à Magistrada e ao Diretor de Secretaria, que integram o presente relatório.

3 – CONSTATAÇÕES E CONCLUSÕES

De uma forma geral, pôde-se perceber que grande parcela das determinações constantes da Ordem de Serviço emitida por ocasião da última correição foram atendidas. Entretanto, ainda há algumas pendências.

A diferença entre o número de sentenças e audiências, pelo que se apurou, deu-se em virtude de as de mérito e as homologatórias serem contabilizadas em duplicidade, quando deveriam ser contadas isoladamente, de acordo com informação prestada pela magistrada em resposta enviada a esta Corregedoria (fl. 400).

Já com relação às audiências, a diferença foi justificada pelo fato de existirem processos sentenciados em audiência cujo termo somente era anexado ao livro de sentença, deixando os livros de audiência a descoberto, o que gerou o déficit.

Com relação aos processos inseridos na Meta 2 do CNJ e aos paralisados há mais de 180 dias, a Juíza Titular informou que realizou correição ordinária em 2.600 (dois mil e seiscentos) processos que se encontravam conclusos em seu gabinete. Desses, foi dado andamento a aproximadamente 1.600 (um mil e seiscentos) processos, voltando conclusos, aproximadamente, 1.000 (um mil) processos. Dos que voltaram conclusos, informou a magistrada que está sendo priorizado o julgamento daqueles inseridos na Meta 2 do CNJ, bem como das ações constitucionais e dos processos sem movimentação há mais tempo.

Não se pode deixar de chamar atenção para o fato de a magistrada ter tomado providência no sentido de resolver a situação e vir priorizando o

juízo dos mencionados processos. Contudo, ainda há muito a ser feito. Em junho, quando da realização da correção, o número de processos inseridos na Meta 2 pendentes de julgamento era de 241 (duzentos e quarenta e um), tendo diminuído para 191 (cento e noventa e um), conforme verificado na revisão.

Muitos processos foram arquivados na correção feita pela magistrada. Havia diversas situações de processos pendentes tão somente de despacho determinando o arquivamento. Tal providência foi tomada, determinando a magistrada que fosse dado cumprimento prioritário a tais processos, bem como fosse realizado mutirão na Secretaria para arquivar os processos já transitados em julgado e ainda ativos no SAJ-PG5.

Como estratégia de gestão judiciária, a magistrada criou a Equipe de Gestão de Qualidade e implementou o sistema de colméia, no qual cada servidor fica responsável por determinados processos, de acordo com a numeração.

A criação da Equipe de Gestão de Qualidade previu também que fosse dada prioridade aos processos que se encontram sem movimentação há mais de 180 (cento e oitenta) dias, priorizando aqueles que estão paralisados há mais tempo.

Observou-se, todavia, que os servidores da Secretaria Judiciária não realizaram o treinamento do SAJ-PG5, fornecido pela UniSAJ. Foi utilizada como justificativa a falta de tempo, tendo em vista o acúmulo de trabalho por parte dos servidores. Faz-se necessária a realização de tais cursos, para capacitação dos servidores. O acúmulo de trabalho não pode ser usado como justificativa, tendo em vista que os cursos podem ser realizados paulatinamente, em pequenos espaços de tempo, na própria estação de trabalho do servidor. Assim sendo, cabe à magistrada diligenciar no sentido de que os servidores recebam tal treinamento, montando, se for o caso, um cronograma para a realização dos mesmos, com posterior envio a esta Corregedoria, dos certificados de conclusão.

Com relação à Ordem de Serviço do Diretor de Secretaria foi solicitado esclarecimento acerca da diferença entre o número de processos informados pelo SAJ, pela Secretaria e fisicamente contabilizados durante a

correição, tendo sido a referida diferença justificada pela grande quantidade de processos arquivados durante a correição realizada pela magistrada, 510 (quinhentos e dez), o que gerou uma diminuição substancial dos feitos.

Os livros obrigatórios da Secretaria tiveram a sua situação regularizada. Passou-se a observar o limite de 200 (duzentas) folhas por volume, os termos de abertura e encerramento foram alterados e aqueles que não existiam foram abertos.

Foram analisados, de forma aleatória, 30 (trinta) processos que se encontravam paralisados há mais de 180 (cento e oitenta) dias na ocasião da correição realizada por esta Corregedoria. Desses, constatou-se que 20 (vinte) tiveram o seu regular andamento retomado, tendo, alguns, inclusive, sido definitivamente arquivados, enquanto 10 (dez) permaneceram com a situação inalterada. É imprescindível que se continue a dar prioridade aos processos paralisados há mais tempo.

Cumprе ressaltar, ainda, que, com a criação da Equipe de Gestão de Qualidade e o sistema de colméias na Secretaria, várias rotinas passaram a ser adotadas, dentre as quais as que observam o limite de 200 folhas por volume processual, a fiscalização e verificação dos prazos processuais e uma rotina de trabalho facilitadora do bom andamento da unidade revisionada, como um todo.

Não se pode deixar de destacar o bom trabalho que vem sendo realizado na unidade revisionada. Quando da realização da correição, em junho, poucos foram os problemas detectados e agora, na revisão da correição, pôde-se verificar que as pendências foram devidamente regularizadas ou estão em processo de regularização, à exceção da realização dos cursos da UniSAJ por parte dos Servidores.

A criação da Equipe de Gestão de Qualidade e do sistema de colméia, uma iniciativa de grande valia, foi bem aceita pela direção de Secretaria e pelos servidores e vem surtindo resultados. Apesar das instalações inadequadas e dos problemas do dia a dia, a unidade vem se esforçando bastante para regularizar sua situação e garantir o bom andamento, de uma forma geral, dos processos.

Ante todo o exposto, resta evidenciado que a Vara Cível da Comarca de Areia Branca não apresenta problemas de grande ordem, tendo sido sanadas as irregularidades verificadas na realização da correição ordinária.

As ocorrências encontradas devem ter a sua regularização providenciada, segundo a ordem de serviço abaixo descrita:

4 – ORDEM DE SERVIÇO

4.1. Determino à Magistrada designada para atuar na unidade revisionada, que:

a) priorize o julgamento dos processos inseridos na Meta 2 do CNJ, bem como daqueles conclusos há mais de 180 (cento e oitenta) dias;

a) diligencie no sentido de que os processos que estavam paralisados na Secretaria Judiciária há mais de 180 (cento e oitenta) dias e que ainda não tiveram seu regular andamento retomado sejam priorizados;

b) diligencie no sentido de que os servidores realizem os cursos da UniSAJ, montando, se necessário, um cronograma, com o posterior envio dos certificados a esta Corregedoria.

4.2. Determino ao Diretor de Secretaria que:

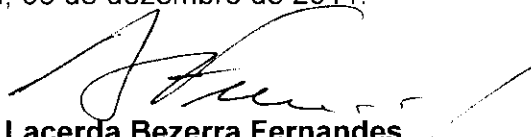
a) tome as providências necessárias para que seja dado o devido andamento aos processos paralisados na Secretaria há mais de 180 (cento e oitenta) dias.

4.3. Determino, ainda, à Seção de Correição, Fiscalização e Apuração Disciplinar que expeça ofícios:

a) à Presidência do Tribunal de Justiça do Rio Grande do Norte, informando quanto às precárias condições das instalações e do mobiliário da unidade.

4.4. Determino, por fim, a remessa de cópia do presente relatório ao Conselho da Magistratura, consoante determinado pelos §§ 4º e 5º, do art. 16, do Código de Normas, bem como a Magistrada designada para atuar na unidade correicionada, UEFLA FERNANDA DUARTE FERNANDES, para que possam ser tomadas as providências necessárias quanto à regularização dos pontos aqui destacados, devendo a Magistrada remeter relatório circunstanciado à Corregedoria Geral de Justiça, no prazo de **20 (vinte) dias**, de acordo com o art. 119, inciso X, da Lei Complementar Estadual nº 165/99, com a redação dada pelo art. 7º, da Lei Complementar Estadual nº 371/2008.

Natal, 06 de dezembro de 2011.



Bruno Lacerda Bezerra Fernandes
Juiz Corregedor Auxiliar



Poder Judiciário do Rio Grande do Norte
Corregedoria Geral da Justiça

Portaria nº 728, de 19 de outubro de 2011
Revisão de Correição
Processo nº 12059/11
Comarca: Areia Branca

Juiz Corregedor Auxiliar: Bruno Lacerda Bezerra Fernandes
Secretária da Revisão: Maria Rafaela de Sales Cabral Marinho
Unidade: Vara Cível Magistrado(a): **Uelfa Fernanda Duarte Fernandes**

ORDEM DE SERVIÇO AO MAGISTRADO(A)

DETERMINAÇÕES

(a) Justifique a diferença entre o número de sentenças e audiências, conforme exposto no item 5.2 do presente relatório;

Sim () Não ()

CUMPRIMENTO

OBSERVAÇÕES

A diferença foi justificada por haver sentenças contadas em duplicidade, de acordo com a resposta enviada à Corregedoria (fl. 400).

(b) priorize o julgamento dos processos inseridos na Meta 2 do CNJ

Sim () Não ()

Foi realizada correição nos 2.600 processos que estavam no Gabinete, tendo sido dado andamento a aproximadamente 1.500, voltando conclusos 1.000. Desses, estão sendo priorizados os da Meta 2, as ações constitucionais e os processos paralisados há mais tempo. Alguma coisa já foi feita, mas ainda há muito o que se faz com relação à Meta, principalmente considerando o grande número de processos ainda sem julgamento. Havia, em junho, 241 processos nessa situação. Esse número diminuiu para 191.

(c) priorize o julgamento dos processos mais antigos, sobretudo aqueles que estão conclusos há mais de 180 (cento e oitenta) dias;

Sim () Não ()

Foi realizada correição nos 2.600 processos que estavam no Gabinete, tendo sido dado andamento a aproximadamente 1.500, voltando conclusos 1.000. Desses, estão sendo priorizados os da Meta 2, as ações constitucionais e os processos paralisados há mais tempo.

(d) diligencie no sentido de que sejam arquivados os processos já transitados em julgado que ainda estão em andamento na Vara

Sim () Não ()

Foi realizado mutirão para arquivar os processos que ainda estavam na Secretaria, apesar de já arquivados.

Data ____/____/____
Elaborado por: _____

(e) diligencie no sentido de que os feitos que estão sem andamento há mais de 180 (cento e oitenta) dias na Secretaria possam ter o seu regular andamento retomado;

Sim () Não ()

A magistrada determinou o cumprimento prioritário dos processos paralisados há mais de 180 (cento e oitenta) dias.

(f) contate o GT-SAJ, a fim de que seja agendado treinamento para os servidores no SAJ-PG5;

Sim () Não ()

Foi enviado ofício solicitando treinamento. Nenhum servidor fez os cursos da UniSAJ, tendo sido utilizada como justificativa a falta de tempo, diante do acúmulo de trabalho.

(g) adote estratégias de gestão judiciária eficazes, apresentando o respectivo plano.

Sim () Não ()

Criação da Equipe de Gestão de Qualidade e implantação do sistema de colmeia

ORDEM DE SERVIÇO A(O) DIRETOR(A) DE SECRETARIA

DETERMINAÇÕES

(a) esclareça a diferença entre os processos informados pelo SAJ, os informados pela Secretaria e os que foram fisicamente encontrados na Vara (item 5.2.2)

Sim () Não ()

Ver resposta ao relatório (fl. 402)

(b) providencie a imediata regularização dos livros obrigatórios da Secretaria, sanando as irregularidades encontradas, apontadas no item 8 do presente relatório;

Sim () Não ()

Os livros que faltavam foram abertos. Os termos de abertura e encerramento foram regularizados e o limite de 200 folhas está sendo observado.

(c) tome as providências necessárias para que seja dado o devido andamento aos processos que se encontram sem movimentação há mais de 180 (cento e oitenta) dias, pendentes de atos da Secretaria, relacionados nos anexos 7, 8 e 9 seguintes, priorizando aqueles que se encontram sem movimentação há mais tempo;

Sim () Não ()

Alguns tiveram o andamento retomado, entretanto alguns ainda permanecem paralisados desde a correição.

(d) fiscalize a observância do limite de 200 (duzentas) folhas por volume processual junto aos servidores;

Sim () Não ()

Desde a correição, os processos estão obedecendo ao limite de 200 folhas, inclusive os livros obrigatórios.

(e) fiscalize o cumprimento dos prazos processuais junto aos servidores, inclusive no que diz respeito aos atos praticados pelo juízo;

Sim () Não ()

Prática que passou a ser adotada desde a realização da correição, de acordo com resposta enviada à Corregedoria (fl. 402).

(f) estabeleça uma rotina de trabalho junto aos servidores, a fim de garantir o bom andamento, de uma forma geral, dos processos em trâmite perante a Vara;

Sim () Não ()

Criação da Equipe de Gestão de Qualidade e implantação do sistema de colmeia.

CUMPRIMENTO

OBSERVAÇÕES

Data ____/____/____
Elaborado por: _____