



Poder Judiciário do Rio Grande do Norte
Corregedoria Geral da Justiça

RELATÓRIO DE REVISÃO DE CORREIÇÃO ORDINÁRIA

Autos nº 12060/11

Comarca: Areia Branca/RN.

Unidade: Vara Criminal.

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 Criminal 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 designada para atuar na unidade revisada 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. 193 e 194. 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 e aquelas que ainda não foram concluídas já tiveram o seu cumprimento iniciado.

A diferença entre o número de sentenças e audiências arquivadas nos livros e registradas no SAJ foi justificada por haver sentenças proferidas em audiências que não foram registradas nos livros. Cumpre esclarecer que a diferença inicialmente verificada era pequena, tendo sido regularizada com a atualização dos livros.

No tocante aos processos envolvendo réus presos, foram verificados apenas 2 (dois) com excesso de prazo de prisão, quais sejam: 0000168-39.2011.8.20.0113 e 0000604-95.2011.8.20.0113. Cumpre esclarecer, entretanto, que os referidos processos não se encontram sem movimentação, tendo os últimos andamentos ocorrido no mês de novembro do corrente ano.

Já com relação aos processos conclusos há mais de 180 (cento e oitenta) dias, foram encontrados apenas 2 (dois) quando da realização da correição. Ambos tiveram sua regular movimentação regularizada, tendo um deles, inclusive, já sido arquivado, enquanto o outro aguarda captura do réu, foragido.

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. Antes da implantação desse novo sistema, foi realizado, na unidade, um mutirão com

vistas a solucionar as principais pendências da Secretaria, inclusive o arquivamento de todos os processos que já haviam transitado em julgado e ainda estavam constando como ativos no SAJ-PG5.

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.

O treinamento dos servidores no Sistema de Automação Judiciária – SAJ PG5 é realizado através da UniSAJ e pode ser feito pelos servidores há qualquer tempo. Foram apresentados certificados de realização de cursos por alguns servidores, como forma de comprovar que o treinamento já teve início, faltando, ainda, ser concluído. Verificou-se que alguns servidores já realizaram mais cursos que outros, e que alguns sequer deram início ao treinamento, sendo necessário que todos os servidores da unidade completem todos os cursos.

Com relação à Ordem de Serviço do Diretor de Secretaria, foi solicitado esclarecimento acerca da diferença entre o número de processos informados no SAJ, pela Direção de Secretaria e os encontrados durante a contagem física realizada, tendo sido tal diferença assim justificada na resposta enviada a esta Corregedoria: *“os 706 processos informados pela Direção de Secretaria referiam-se ao somatório entre os ‘Processo em andamento’ e os ‘Procedimentos em andamento’, informados pelo Relatório Gerencial do SAJ, no tendo sido considerado que a informação seria somente dos processos em andamento, o que explica a diferença entre o número existente no SAJ e o informado pela Direção, sem contar os inúmeros processos apenas arquivados administrativamente no SAJ, mas que na verdade já deveriam ter sido arquivados definitivamente, prática essa bastante adotada antes da chegada do Diretor atual, que tem, juntamente com os demais servidores, tentado exaurir esses casos. Quanto a contagem feita durante a correição, que divergiu do número constante no SAJ, explica-se pelo grande número de processos já arquivados no sistema, mas ainda em andamento na secretaria, como os incidentes apensos, por exemplo, o que vem sendo combatido desde que o atual Diretor passou a*

responder. Em contagem feita recentemente, a diferença encontrada foi bem menor que a constante no item 5.2.2.”

Com relação aos livros obrigatórios, verificou-se que houve regularização nos livros existentes, bem como a criação dos livros que não havia na Secretaria Judiciária quando da realização da correição.

Havia, durante a correição, 11 (onze) processos paralisados há mais de 180 (cento e oitenta) dias. Foi feita nova verificação nesses processos e constatou-se que 9 (nove) deles tiveram sua movimentação retomada, tendo, inclusive, sido arquivados definitivamente 7 (sete) processos. Com relação aos outros 2 (dois), foi proferido despacho em correição da Vara, estando ainda o cumprimento dos referidos despachos pendente.

Nº Processo	Houve andamento?	Situação
0000009- 97.1991.8.20.0113	Sim	Processo concluso em 23/08/2011
0000504- 77.2010.8.20.0113	Não	Proferido despacho em correição, que não foi cumprido.
113.01.000107-9	Sim	O processo teve sua regular movimentação retomada.
113.01.000335-7	Não	Proferido despacho em correição, que não foi cumprido.
0001175- 47.2003.8.20.0113	Sim	Arquivado definitivamente em 23/11/2011.
0001294- 95.2009.8.20.0113	Sim	Arquivado definitivamente em 19/07/2011.
113.01.000223-7	Sim	Arquivado definitivamente em 04/08/2011
113.02.000478-0	Sim	Arquivado definitivamente em 04/08/2011
113.02.000666-9	Sim	Arquivado definitivamente em 04/08/2011.
113.02.000669-3	Sim	Arquivado definitivamente em 04/08/2011.
113.02.000873-4	Sim	Arquivado definitivamente em 02/09/2011.

Cumprе ressaltar, ainda, que, com a criação da Equipe de Gestão de Qualidade e o sistema de colmeias 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.

Por fim, há a questão das armas de fogo, armas brancas e drogas indevidamente armazenadas na Secretaria. Ainda não foi dada a destinação adequada a todos os objetos, porém o processo de destruição já foi iniciado. Foi enviada uma primeira remessa, com 34 (trinta e quatro) armas para destruição. Havia, no momento de realização da revisão, uma segunda remessa pronta para envio, aguardando tão somente o Exército ir recolhê-las. Segundo informação do Diretor de Secretaria, as demais armas seriam enviadas ao ITEP para confecção de laudo na data de 24 de novembro.

A direção de Secretaria informou, ainda, que uma vez findo o processo de destruição das armas de fogo e brancas, terá início o da destruição das drogas e demais objetos ilícitos apreendidos, ainda depositados na Secretaria Judiciária.

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.

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 da pouca quantidade de servidores, 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 Criminal 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) diligencie no sentido de que os processos que estavam paralisados 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 que ainda não realizaram os cursos na UniSAJ o façam, bem como aqueles que ainda não concluíram, concluam o treinamento;

4.2. Determino ao Diretor de Secretaria que:

c) seja dada continuidade à destruição e/ou destinação das armas de fogo, armas brancas e drogas e bens apreendidos, indevidamente armazenados na Secretaria Judiciária.

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 péssimas condições das instalações e do mobiliário da unidade, bem como a insuficiência do número de servidores, conforme previsto no art. 183, inciso I, da Lei Complementar Estadual nº 165/99

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 12060/11
Comarca: Areia Branca

Juiz Corregedor Auxiliar: Bruno Lacerda Bezerra Fernandes
Secretária da Revisão: Maria Rafaela de Sales Cabral Marinho

Unidade: Vara Criminal Magistrado(a): **Uelfa Fernanda Duarte Fernandes**

ORDEM DE SERVIÇO AO MAGISTRADO(A)

DETERMINAÇÕES

CUMPRIMENTO

OBSERVAÇÕES

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

Sim () Não ()

Diferença pequena, justificada por haver sentenças proferidas em audiência que não foram registradas no livro.

(b) priorize o andamento dos processos com réus presos provisoriamente, a fim de evitar excesso de prazo nas prisões;

Sim () Não ()

Encontrados apenas 2 (dois) processos com excesso de prazo, quais sejam: 0000168-39.2011.8.20.0113 e 0000604-95.2011.8.20.0113. Cumpre esclarecer, entretanto, que os referidos processos estão com andamento normal, tendo os últimos andamentos ocorrido no mês de novembro.

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

Sim () Não ()

Havia apenas 2 (dois) processos conclusos há mais de 180 dias. Um foi arquivado e o outro está aguardando captura do réu, foragido.

(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.

(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 ()

Havia 11 (onze) processos parados há mais de 180 (cento e oitenta) dias na correição. A magistrada determinou o cumprimento prioritário dos mesmos.

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

Sim () Não ()

Data ____/____/____

Elaborado por: _____

Em andamento. Os servidores apresentaram certidões de que foram realizados alguns cursos no UNI-SAJ e no Projeto Desenvolver. Entretanto, nem todos os servidores realizaram os cursos.

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

Sim () Não ()

Criação da Equipe de Gestão de Qualidade

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

DETERMINAÇÕES

CUMPRIMENTO

OBSERVAÇÕES

(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. 253)

(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 foram organizados, todos os que constavam no relatório como "não existem" foram criados, exceto o *controle de frequência dos Juizes*

(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 ()

Vários dos processos tiveram seu andamento retomado. Entretanto, alguns permanecem paralisados desde a correição, destaque para os de nº 0000504-77.2010.8.20.0113 e 0000009-97.1991.8.20.0113.

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

Sim () Não ()

Rotina observada desde a implantação do sistema de colmeia

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

Sim () Não ()

Rotina observada desde a implantação do sistema de colmeia

(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 ()

Ótimo

(g) providencie nova destinação às armas de fogo, armas brancas e drogas indevidamente armazenadas na Secretaria, de acordo com as sugestões apresentadas no item 4 do presente relatório.

Sim () Não ()

Em andamento. Já foi feita a remessa de parte das armas de fogo. Entretanto, ainda há várias armas e drogas indevidamente armazenadas na Secretaria Judiciária.

Data ____/____/____

Elaborado por: _____