

Descrição das atividades a serem desempenhadas pelo servidor

	Descrição do trabalho pactuado	Metas a serem alcançadas	Observação
1			
2			
3			
4			
5			
6			

Local e data:

Servidor

Chefe imediato Gestor da Unidade

TERMO DE DECLARAÇÃO DE TELETRABALHO - ANEXO V

Eu, _____, matrícula _____, declaro, para os devidos fins de direito, e para atender os termos da Resolução do Tribunal de Justiça da Bahia nº 11/2020, que, uma vez autorizado o regime de Teletrabalho, comprometo-me a executar as tarefas com a qualidade exigida e;

Que a instalação em que executarei o teletrabalho possui a estrutura física e tecnológica necessárias e adequadas à realização do mesmo;

Que as instalações físicas e os equipamentos por mim utilizados para o teletrabalho são ergonômicos e adequados às atividades a serem realizadas fora das dependências do Tribunal;

Que estou ciente de que é minha exclusiva responsabilidade providenciar a estrutura física e tecnológica necessárias ergonômicas e adequadas às atividades a serem realizadas fora das dependências do Tribunal, bem como prover o meu deslocamento, quando necessário, tudo às minhas expensas;

Que não apresento contraindicações, por motivo de saúde, para realização das atividades em regime de teletrabalho;

Que guardarei sigilo, respeitando as informações contidas nos processos e documentos a que tiver acesso em regime de Teletrabalho, sob pena de responsabilidade, nos termos da legislação em vigor;

Que estou ciente do conteúdo do Decreto Judiciário nº 474, de 16 de agosto de 2019, regulamenta a Política de Segurança da Informação e institui Normas para Utilização de Recursos de Tecnologia da Informação no âmbito do Poder Judiciário do Estado da Bahia;

Que estou ciente de que é vedada a delegação a terceiros, servidores ou não, da execução das minhas atribuições, que devo desempenhar pessoalmente, sob pena de responsabilidade;

Que estou ciente dos deveres e das vedações dispostas na Resolução do Tribunal de Justiça da Bahia nº 11, de 09 de dezembro de 2020;

Que o não atingimento das metas de produtividade fixadas, bem como o descumprimento de quaisquer dos deveres atribuídos aos servidores autorizados a realizar o teletrabalho acarretará a imediata suspensão ou cancelamento do teletrabalho;

Local e data: Assinatura do servidor:

ATO NORMATIVO CONJUNTO Nº 44, de 2 de dezembro de 2021

Regulamenta as atividades desenvolvidas pelos Cartórios Integrados da Capital e do Interior, estabelecendo regras gerais para o seu funcionamento.

O Desembargador LOURIVAL ALMEIDA TRINDADE, PRESIDENTE DO TRIBUNAL DE JUSTIÇA DO ESTADO DA BAHIA, o Desembargador JOSÉ ALFREDO CERQUEIRA DA SILVA, CORREGEDOR-GERAL DE JUSTIÇA DO ESTADO DA BAHIA e o Desembargador OSVALDO ALMEIDA BOMFIM, CORREGEDOR DAS COMARCAS DO INTERIOR DO TRIBUNAL DE JUSTIÇA DO ESTADO DA BAHIA, no uso de suas atribuições legais e regimentais, conjuntamente, à vista do que consta do processo TJ-ADM-2021/19195,

CONSIDERANDO a implantação do Sistema de Cartórios Integrados nas Varas de Relações de Consumo, Cíveis e de Família nas Comarcas da Capital e Interior, que determinou a reestruturação, para fins de processamento e execução conjuntos dos serviços auxiliares das Varas integradas;

CONSIDERANDO a necessidade premente de adequar o fluxo de trabalho à estrutura proposta pelo projeto, levando-se em consideração a demanda de funcionamento dinâmico e célere promovida pelo acervo digital dos processos e a respectiva tramitação virtual;

CONSIDERANDO os princípios explícitos e implícitos contidos na Constituição Federal e nas normas infraconstitucionais aplicáveis, especialmente os princípios da cooperação, da celeridade, do tempo razoável do processo e da continuidade do serviço público, visando sempre a entrega ao jurisdicionado, em tempo hábil, da prestação jurisdicional efetiva;

CONSIDERANDO o disposto no art. 6º de Código de Processo Civil, segundo o qual todos os sujeitos do processo devem cooperar entre si para que se obtenha, em tempo razoável, decisão de mérito justa e efetiva;

CONSIDERANDO que os Diretores, Servidores e demais Colaboradores dos Cartórios Integrados devem exercer suas atividades na unidade integrada com disciplina, organização e estrito cumprimento dos seus deveres funcionais;

CONSIDERANDO que os processos de todas as Varas Integradas deverão ser tratados pelos componentes do Cartório Integrado de maneira equânime e em conformidade com as rotinas de uniformização de procedimentos adotadas;

CONSIDERANDO que as decisões administrativas e de gestão devem ser tomadas de forma impessoal e isonômica, cuidando-se para que não haja desequilíbrio no tratamento das Varas Integradas e que se deve buscar a adequada distribuição das funções entre as Diretorias do Cartório Integrado para que não sejam desvirtuadas as suas naturezas ou resulte em sobrecarga de trabalho para uma ou mais delas; e

CONSIDERANDO a implantação do Grupo de Trabalho para acompanhar o desenvolvimento do Sistema de Cartórios Integrados, que teve como objetivo otimizar os resultados dos Cartórios Integrados da Capital e Interior por meio da uniformização e da melhoria dos procedimentos de trabalho das unidades integradas, determinados pela implantação do Sistema de Gestão da Qualidade do Tribunal de Justiça do Estado da Bahia,

RESOLVEM

TÍTULO I DAS DISPOSIÇÕES GERAIS

CAPÍTULO I DOS PRINCÍPIOS ORIENTADORES DO SISTEMA DE CARTÓRIOS INTEGRADOS

Art. 1º O presente ato normativo conjunto tem por objetivo regulamentar, por meio de princípios e normas gerais, as atividades desenvolvidas pelos Cartórios Integrados já instalados na Comarca da Capital e nas Comarcas do Interior e por aqueles que vierem a ser instituídos através de atos normativos constitutivos próprios, formatados quando de sua inauguração.

Art. 2º Os Cartórios Integrados resultam do agrupamento de cartórios de Varas de uma mesma especialidade, instaladas na Comarca, reunindo em um mesmo ambiente físico a estrutura do cartório, os recursos humanos e materiais existentes.

§ 1º Os Gabinetes das unidades agrupadas conservam a sua autonomia e dividem as atribuições cartorárias entre Diretorias específicas, por área de atuação, objetivando um melhor desenvolvimento das atividades.

§ 2º O quantitativo de Varas a serem abarcadas no Cartório Integrado será determinado no momento de sua instalação.

§ 3º O acervo dos Cartórios Integrados deverá ser composto exclusivamente de processos digitais ou digitalizados, salvo exceções a serem tratadas pelos Juízes de cada Vara.

§ 4º Será mantida a identificação dos processos de cada uma das Varas e a vinculação aos respectivos magistrados.

Art. 3º No Sistema dos Cartórios Integrados o tratamento dos processos dar-se-á conforme a ordem cronológica de entrada nas filas/tarefas do fluxo digital de trabalho, exceto quando se tratar de medidas urgentes, prioridades legais, atendimento das metas estabelecidas pelo Tribunal de Justiça do Estado da Bahia ou pelo Conselho Nacional de Justiça.

Parágrafo único. O tratamento dos processos na forma estabelecida no caput deste artigo poderá ser alterada para atender as situações peculiares que demandem a execução de uma estratégia pontual de trabalho definida pelos Diretores conjuntamente e aprovada pelo Juiz Corregedor.

Art. 4º Todos os sujeitos com atuação na unidade integrada deverão ser devidamente comunicados acerca da aprovação ou modificação das rotinas cartorárias que afetam o desenvolvimento das suas atribuições, primando sempre os gestores pela transparência na condução de sua atividade.

Art. 5º Os Gabinetes das Varas Integradas e as Diretorias do Cartório Integrado deverão trabalhar em regime de colaboração conforme orientação e direcionamento do Juiz Corregedor da unidade integrada, garantindo a eficiência e sucesso no desenvolvimento das atividades.

Art. 6º Cada Cartório Integrado, respeitadas as normas basilares deste ato normativo, poderá gerenciar as suas atividades conforme as suas peculiaridades a fim de melhor desempenhar o seu múnus e garantir o alcance das metas estabelecidas pelo Tribunal de Justiça do Estado da Bahia e pelo Conselho Nacional de Justiça.

CAPÍTULO II DA DIRETORIA DE PRIMEIRO GRAU E SUAS ATRIBUIÇÕES FRENTE AO SISTEMA DE CARTÓRIOS INTEGRADOS

Art. 7º A estrutura “Cartório Integrado” e “Gabinetes das Varas Integradas” estão administrativamente vinculados à Diretoria de Primeiro Grau, unidade à qual deverão:

I- prestar informações quando demandados;

II- apresentar relatórios mensais de suas atividades;

III- comunicar a escolha de Juiz Corregedor ou Diretor na etapa de capacitação e/ou sua alteração, quando houver.

Art. 8º A Diretoria de Primeiro Grau, no sistema dos Cartórios Integrados, valendo-se da compilação e análise efetiva dos dados constantes dos relatórios mensais recebidos das unidades, realizará o acompanhamento das atividades e da produtividade das unidades; a fiscalização, quanto ao cumprimento das metas e adequação aos dispositivos deste ato normativo e prestará auxílio na gestão dos Cartórios, quando necessário.

Art. 9º Compete, ainda, à Diretoria de Primeiro Grau, de forma exemplificativa:

I - solicitar à UNICORP a promoção da capacitação prévia à instalação dos Cartórios Integrados, com cronograma e conteúdo pré-determinados conforme planejamento técnico elaborado pela Universidade, além de capacitações periódicas a serem oferecidas aos Juízes, Diretores, Servidores e Estagiários voltados especificamente ao aperfeiçoamento das técnicas de gestão de pessoas e tratamento dos processos no fluxo de trabalho nos sistemas informatizados de acompanhamento processual;

II - auxiliar cada um dos Cartórios Integrados quando da elaboração do seu ato constitutivo de instalação;

III - realizar avaliação e acompanhamento periódicos das unidades integradas, principalmente nos 03 (três) primeiros meses pós-instalação, a fim de averiguar a existência de problema, caso em que buscará, junto aos setores competentes a sua resolução, visando assegurar o pleno funcionamento do Cartório;

IV - interceder em nome da unidade junto aos diversos órgãos do Tribunal de Justiça do Estado da Bahia, quando necessário for, atuando para promover a melhoria dos procedimentos e atividades dos Cartórios Integrados;

V - propor ao Tribunal de Justiça da Bahia, através do setor competente, após diálogo com os Juízes Corregedores e Diretores, ações voltadas para o aperfeiçoamento do fluxo digital de trabalho dos Cartórios Integrados, visando contribuir para o melhor desenvolvimento da atividade cartorária e conseqüente aumento da produtividade;

VI - promover ações periódicas com a finalidade de solidificar o entendimento acerca dos princípios e normas constantes deste ato normativo e para difusão das boas práticas nele embasadas;

VII - propor, após diálogo com o Juiz Corregedor e Diretores, a adoção de medidas corretivas a serem implantadas nos Cartórios Integrados que apresentarem dificuldade no desenvolvimento das atividades;

VIII - manter atualizados os cadastros das unidades integradas, dos Juízes Corregedores e Diretores; e

IX - manter cadastro atualizado da quantidade de Servidores e Estagiários lotados nos Cartórios Integrados com o objetivo de subsidiar a adoção de providências tendentes a garantir o bom funcionamento da unidade.

Art. 10. Durante os primeiros 03 (três) meses de instalação do Cartório Integrado a Diretoria de Primeiro Grau deverá solicitar aos Órgãos competentes que suas unidades tratem com prioridade as demandas do cartório recém-inaugurado, principalmente no que pertine:

I- àquelas relativas aos sistemas informatizados de acompanhamento de processos, quais sejam SAJ, PJE ou outro semelhante;

II- à instalação e manutenção de equipamentos de informática, como computadores, impressoras, scanners, dentre outros; e

III- às demandas relativas a alterações na estrutura das instalações físicas ou solicitação de mobiliário, a exemplo de mesas, cadeiras e armários.

Art. 11. O relatório mensal a ser confeccionado pelos Cartórios Integrados e encaminhado à Diretoria de Primeiro Grau deverá, dentre outros itens, conter:

I - número total de processos ativos no Cartório Integrado e por Vara Integrada;

II - número total e por Vara Integrada dos processos por situação;

III - número total e por Vara Integrada dos processos distribuídos;

IV - número de processos baixados e número de processos remetidos à 2ª instância em grau de recurso;

V - data da entrada mais antiga dos processos nas principais filas/tarefas de trabalho, principalmente das atividades de controle dos prazos processuais, análise de petições juntadas, despachos, decisões e sentenças a serem tratados;

VI - número total e por Varas Integradas de despachos, decisões e sentenças proferidos;

VII - número total de atos ordinatórios, certidões, cartas, mandados e alvarás expedidos pelos Servidores do Cartório Integrado; e

VIII - número total de petições analisadas no período.

Parágrafo único. Nos Cartórios Integrados em que estejam ativos processos em sistemas informatizados diferentes, os relatórios deverão ser apresentados de cada sistema individualmente e consolidadas, ao final, as informações relativas ao acervo e a baixa processual.

CAPÍTULO III

DA INSTALAÇÃO DOS CARTÓRIOS INTEGRADOS

Art. 12. A instalação dos Cartórios Integrados abrangerá, paralelamente, as etapas de ajustes técnicos no fluxo digital de trabalho e na estrutura do local físico escolhido para seu funcionamento, caso necessário, e curso de capacitação dos seus integrantes, todas devidamente planejadas e acompanhadas pela Diretoria de Primeiro Grau.

Art. 13. Previamente à instalação do Cartório Integrado será realizada e executada pela UNICORP, com o apoio da Diretoria de Primeiro Grau, a capacitação de todos os integrantes das unidades que o comporão.

§ 1º A capacitação a que se refere o caput deste artigo será obrigatória para todos os Juízes, Diretores, Servidores e Estagiários envolvidos no projeto, que deverão participar assiduamente de todas as suas etapas estabelecidas para este fim.

§ 2º O Juiz ou Servidor que estiver em gozo de férias, licença ou afastamento, quando possível, respeitadas as hipóteses legais, deverá retornar à atividade para participar da capacitação.

Art. 14. Durante a capacitação mencionada no artigo anterior, em etapa própria contida no seu planejamento, será realizada:

- I - a escolha do Juiz Corregedor, observado, sempre que possível, o critério da antiguidade, após discussão e deliberação realizada entre todos os Juízes das Varas a serem integradas;
- II - a indicação do Diretor que ocupará a função em cada uma das Diretorias, após discussão e deliberação realizada entre o Juiz Corregedor e Diretores, ouvidos os Juízes das Varas a serem
- III - a escolha, de forma livre, pelo Juiz Titular respectivo, do Servidor de Gabinete de cada Vara;
- IV - a indicação dos servidores que integrarão cada equipe, escolhidos após discussão e deliberação realizada entre o Juiz Corregedor e Diretores, ouvidos os Juízes das Varas a serem integradas e os próprios Servidores, contando com o apoio da Diretoria de Primeiro Grau. Na escolha das equipes será observada a formação do Servidor, a experiência anterior no desenvolvimento da atividade que lhe será atribuída e a função que já ocupava na Vara de origem; e
- V - elaboração de ato normativo constitutivo próprio, após discussão e deliberação entre o Juiz Corregedor e os Diretores, com o apoio da Diretoria de Primeiro Grau.

Parágrafo único. O ato normativo referido no inciso V deste artigo tratará da alocação das filas/tarefas referentes aos sistemas processuais informatizados instalados na Comarca, quais sejam SAJ, PJE ou outro semelhante, para cada Diretoria de forma a melhor adequar ao seu fluxo de trabalho específico, tomando como base as regras gerais de distribuição de funções, conforme disposto no Título III, Capítulo II, e Título IV, Capítulo II, além de disciplinar as situações não contempladas neste ato normativo e que sejam imprescindíveis ao funcionamento da unidade integrada.

Art. 15. Ainda no período da realização da capacitação, garantida a apreciação dos pedidos de urgência, ficarão suspensos:

- I - o atendimento presencial nas unidades a serem integradas;
- II - os prazos processuais relativos aos processos em trâmite nas unidades a serem integradas; e
- III - a distribuição de processos para as Varas a serem integradas, exceto quando forem elas as únicas Varas que atendam na Comarca a especialidade respectiva.

Art. 17. Nos 02 (dois) dias que se seguirem ao término da capacitação, o atendimento ao público se manterá suspenso no Cartório Integrado recém-instalado, o qual funcionará apenas em expediente interno.

§ 1º No período estabelecido no caput deste artigo, será disponibilizado Servidor do Setor de Informática, com conhecimento específico do fluxo de trabalho dos sistemas informatizados de processos instalados na Comarca para dar apoio técnico aos Juízes, Diretores, Servidores e Estagiários das Varas e do Cartório Integrado.

§ 2º A Diretoria de Primeiro Grau, no período mencionado no caput, através de Servidor designado para tanto, acompanhará as atividades cartorárias, dando o suporte que se fizer necessário para a conclusão, com sucesso, da instalação da unidade integrada.

§ 3º O prazo constante do caput poderá ser prorrogado nos casos em que, avaliada a situação específica pela Diretoria de Primeiro Grau e ouvido o Juiz Corregedor da unidade recém-instalada, se mostrar necessária a extensão mencionada, a fim de promover a completa estruturação do Cartório.

Art. 18. Ficam suspensas as movimentações, de qualquer natureza, de servidores lotados nas Varas Integradas pelo prazo de 06 (seis) meses, a contar da efetiva instalação do Cartório Integrado. Fica, ainda, suspenso o gozo de férias, licenças e afastamentos, exceto quando não for possível o seu adiamento, pelo prazo de 03 (três) meses, a contar da efetiva instalação do Cartório Integrado.

TÍTULO II DOS SUJEITOS DOS CARTÓRIOS INTEGRADOS E SUAS ATRIBUIÇÕES

CAPÍTULO I DO JUIZ CORREGEDOR

Art. 19. A Corregedoria Permanente dos Cartórios Integrados será exercida, exclusivamente, por um dos Juízes Titulares das Varas integradas, o qual deverá ser escolhido observando, sempre que possível, o critério de antiguidade na carreira, e de forma a assegurar que todos os Titulares atuem no exercício da corregedoria em sistema de rodízio.

§ 1º Na hipótese em que, no momento da escolha, o magistrado mais antigo estiver impossibilitado de exercer a função, deverá ser indicado para a Corregedoria o segundo em antiguidade na carreira e assim por diante.

§ 2º Poderão ser utilizados, ainda, na escolha do Juiz Corregedor, os critérios de votação (por maioria simples) ou, em último caso, sorteio quando a situação fática demonstrar ser inviável a utilização dos critérios delineados no caput e §1º deste artigo.

§ 3º O Juiz Corregedor cumprirá mandato de 01 (um) ano.

§ 4º O Juiz Corregedor poderá permanecer na função, mesmo após findo o prazo disposto no parágrafo anterior, caso os demais magistrados, mediante votação, por maioria simples, assim decidam.

§ 5º Nos períodos de férias, licença ou afastamento do Juiz Corregedor, responderá pela Corregedoria do Cartório Integrado interinamente, para tratar de casos urgentes ou de atenção imediata, o Juiz mais antigo na carreira dentre os Titulares das Varas integradas ou, estando ele impossibilitado, observar-se-á a lista de substituição da unidade integrada, devendo, portanto, exercer a função o Substituto Legal do Corregedor em exercício.

§ 6º Quando sobrevier circunstância que o impeça ou comprometa o exercício da função, de ordem pessoal ou profissional, o Juiz Corregedor poderá se afastar definitivamente da Corregedoria do Integrado, ainda que não findo o prazo disposto no §3º deste artigo, momento em que será realizada nova escolha nos termos do caput, §§1º e 2º.

Art. 20. O Juiz Corregedor terá autonomia para decidir acerca das matérias de ordem administrativa ou que demandem solução imediata, assim como aquelas referentes ao estabelecimento de procedimentos rotineiros do Cartório Integrado, havendo, porém, a convocação de reunião com os Juizes Titulares das Varas integradas para discussão e deliberação sobre assunto relevante que impacte ou altere significativamente as rotinas de Gabinete.

Art. 21. Cada Cartório Integrado, por seu Juiz Corregedor, com a colaboração dos Juizes das Varas Integradas e Diretores, orientado pela Diretoria de Primeiro Grau, em momento específico da capacitação a ser realizada previamente à efetiva integração, elaborará, conforme modelo padrão constante do Anexo I, ato normativo constitutivo próprio a ser publicado no Diário de Justiça Eletrônico pela Diretoria de Primeiro Grau, a fim de conferir publicidade a sua instalação e para tratar dos temas elencados no artigo 18, parágrafo único.

Art. 22. Após deliberação e análise do Juiz Corregedor no bojo do ato constitutivo mencionado no artigo 24, fica autorizada a realocação pontual de funções de uma Diretoria para outra visando atender as necessidades específicas e a dinâmica de cada Cartório Integrado desde que não desvirtue a natureza das Diretorias afetadas ou comprometa o equilíbrio das atividades distribuídas entre as Diretorias como um todo.

Art. 23. Poderá, ainda, o Juiz Corregedor em exercício na unidade integrada minudenciar, a qualquer tempo, por meio de Portarias a serem publicadas no Diário de Justiça Eletrônico pela Diretoria de Primeiro Grau, as normas constantes deste ato normativo ou do ato de instalação do Cartório Integrado criado para melhor gerenciar as atividades e atender possíveis peculiaridades não contempladas nas normativas acima mencionadas.

Art. 24. Os Servidores do Cartório Integrado terão os Diretores das respectivas equipes como chefia imediata estando, logo após, o Juiz Corregedor na cadeia superior de comando dentro da estrutura de Cartório. Por sua vez, os Diretores do Cartório Integrado ficarão sob a coordenação e serão imediatamente subordinados ao Juiz Corregedor, devendo a ele prestar contas acerca do desenvolvimento da sua atividade, em que pese sua lotação continue vinculada à Vara de origem que foi integrada.

Art. 25. Cada Juiz ficará responsável pela coordenação do Gabinete da Vara Integrada respectiva, do seu Assessor e Servidor de Gabinete, distribuindo as funções conforme disciplinado no Capítulo II do Título IV.

Parágrafo único. Caberá ao Juiz Corregedor a direção, disciplina, divisão e alteração das atividades das Diretorias e Servidores do Cartório Integrado, ficando vedado o recebimento e cumprimento pelos Diretores e Servidores do Cartório de ordens originadas individualmente de cada Vara Integrada sem que antes sejam comunicadas e aprovadas pelo Juiz Corregedor, que deliberará a respeito delas em estrita observância às normas de tratamento equânime entre as Varas.

Art. 26. Compete, de forma exemplificativa, ao Juiz Corregedor da unidade integrada:

I – realizar reuniões periódicas com os demais Juizes das Varas integradas com o fim de promover a unificação dos procedimentos que impactam diretamente no desenvolvimento das atividades cartorárias, garantindo, assim, a celeridade, eficiência e tratamento equânime dos processos;

II – realizar reuniões periódicas com os Diretores do Cartório Integrado a fim de traçar metas, planejar a execução das atividades, unificar procedimentos a serem utilizados, além de mensurar e avaliar os resultados obtidos referentes às práticas implantadas anteriormente;

III - convocar reuniões extraordinárias para a discussão de assuntos urgentes ou que exijam atenção imediata;

IV - promover, periodicamente, em conjunto com os Diretores, avaliação dos integrantes das equipes, no que pertine ao cumprimento dos deveres funcionais, execução das atividades e da meta de produtividade, aprovando os planos de ação e medidas de solução das dificuldades encontradas;

V – as apurações preliminares, as sindicâncias e os processos administrativos relativos aos Servidores do Cartório Integrado;

VI – após devidamente informado do acontecido pelos Diretores, tratar dos casos de descumprimento, pelos Servidores do Cartório Integrado, de seus deveres funcionais, insubordinação, baixa produtividade ou dificuldade de integração e desenvolvimento das atividades cartorárias nos termos determinados pela Diretoria;

VII - aprovar escala anual de férias dos Diretores e Servidores do Cartório Integrado a ser-lhe apresentada pela Diretoria Administrativa após elaborada nos termos dos artigos 34, §1º, e 38, inciso XI;

VIII – aprovar os pedidos de alteração do período de férias, licenças ou afastamentos dos Diretores e Servidores do Cartório Integrado, após ter sido avaliada a sua conveniência pelo Diretor da equipe respectiva com o fim de não prejudicar o desenvolvimento das atividades, observando, ainda, a escala de férias anual já aprovada;

IX – aprovar troca ou realocação de Servidor do Cartório Integrado entre Diretorias no caso de melhor adequá-lo a atividade e a equipe, conforme sua formação ou capacidade técnica, desde que não implique em desequilíbrio entre as equipes;

X – aprovar remoção a pedido do Servidor para outra Unidade ou sua permuta, caso em que lhe será apresentado o novo Servidor que ocupará o seu lugar, desde que não seja prejudicada a atividade da unidade integrada, nem ocorra desfalque significativo na equipe do qual o mesmo sairá;

XI – aprovar pedido de remoção de Servidor da unidade integrada pela Diretoria respectiva, podendo haver troca ou aproveitamento em um dos Gabinetes das Varas Integradas ou, em último caso, disponibilização as Corregedorias do Tribunal de Justiça do Estado da Bahia, ouvido o Juiz da Vara Integrada de lotação original do mencionado Servidor, ainda que não haja previsão de substituição do colaborador, quando, ocorrendo a situação disposta no inciso VI, após adotadas todas as medidas possíveis para dirimir os conflitos ou de melhoria no desenvolvimento das suas atividades, não obtiver sucesso;

XII – aprovar as avaliações de desempenho dos Servidores para os fins legais a serem elaboradas nos termos do artigo 38, inciso, XVI;

XIII - decidir sobre permanência na Diretoria respectiva, rodízio ou troca de Diretores entre Diretorias, devendo ser observados os critérios de formação, capacidade técnica, bem como experiência anterior do Diretor no desenvolvimento da atividade;

XIV – indicar pela destituição de Diretor da função ocupada quando constatada a incompatibilidade para o exercício do cargo, após adotadas todas as medidas possíveis para dirimir os conflitos ou de melhoria no desenvolvimento das suas atividades, sem sucesso, e deliberação a respeito junto aos demais Juízes Titulares das Varas Integradas, promovendo, posteriormente, a comunicação formal da decisão ao Juiz Titular da Vara Integrada de lotação original do mencionado Diretor para que tome as providências cabíveis, devendo, ainda, este último, no prazo de 30 (trinta) dias, prorrogável por igual período, indicar novo Servidor que ocupará o cargo vago; e

XV - aprovar, após solicitação formulada pelo supervisor do estágio, a contratação, troca ou realocação de Estagiários entre equipes.

Art. 27. Compete, ainda, ao Juiz Corregedor zelar para que os componentes do Cartório Integrado estejam exercendo suas funções de forma regular a atender as expectativas de produtividade e cumprimento de metas estabelecidas pela própria Corregedoria, pelo Tribunal de Justiça do Estado da Bahia e pelo Conselho Nacional de Justiça, procurando sempre solicitar, quando necessário, junto ao Tribunal de Justiça do Estado da Bahia, através da Diretora de Primeiro Grau ou outro setor competente, capacitação dos seus colaboradores, bem como material de infraestrutura conforme relatório apresentado pela Diretoria Administrativa em conjunto com as demais Diretorias.

Art. 28. O Juiz Corregedor apresentará, mensalmente, relatório das atividades do Cartório Integrado respectivo a ser elaborado, preferencialmente, pela Diretoria Administrativa, com a contribuição das demais Diretorias, ao Tribunal de Justiça do Estado da Bahia por meio da Diretoria de Primeiro Grau.

CAPÍTULO II DOS DIRETORES

Art. 29. Os Diretores das equipes do Cartório Integrado serão preferencialmente aqueles ocupantes do cargo de Diretor de Secretaria de Vara das unidades que integrarão o cartório a ser instalado e atuarão nas Diretorias de Atendimento, Administrativa, de Acervo e Baixa, Movimentação e Cumprimento conforme disposto no art. 15, inciso II, deste ato.

Art. 30. Os Diretores do Cartório Integrado ficarão sob a direção do Juiz Corregedor, estando a ele subordinados e para o qual prestarão contas acerca da sua atividade.

Art. 31. Os Diretores ocuparão a Diretoria que lhe foi atribuída por prazo indeterminado, podendo haver, entretanto, rodízio ou troca dos Diretores entre as Diretorias, após aprovação do pedido pelo Juiz Corregedor, bem como a sua destituição da função nos termos do art. 26, incisos XIII e XIV.

§ 1º Os Diretores do Cartório Integrado deverão estabelecer entre si escala anual de férias a ser aprovada pelo Juiz Corregedor, assegurando que não mais de 02 (dois) Diretores se ausentem da unidade no mesmo período, recomendando-se que os Diretores de Movimentação e Cumprimento não façam gozo de licença, férias ou afastamento na mesma época.

§ 2º Os Diretores substituir-se-ão entre si nos períodos de férias, licenças ou afastamentos.

Art. 32. Todos os Diretores deverão ter acesso ao perfil de Cartório Integrado e de Cartório de todas as Varas Integradas, bem como de todas as plataformas complementares necessárias ao pleno desenvolvimento da atividade.

Parágrafo único. O acesso ao perfil dos Gabinetes será autorizado após deliberação entre o Juiz Corregedor e os demais Juízes das Varas Integradas.

Art. 33. Os Diretores deverão realizar reuniões periódicas com o fim de traçar o planejamento estratégico do Cartório Integrado, unificar procedimentos a serem adotados e tratar de questões relacionadas ao desenvolvimento da atividade.

Art. 34. Compete aos Diretores o planejamento, a gestão e fiscalização da atividade da Diretoria que lhe foi atribuída, realizando o devido tratamento dos processos e do fluxo de trabalho naquilo que for de sua competência, tudo em regime de colaboração com as demais Diretorias e seguindo as orientações do Juiz Corregedor, de forma a não impactar negativamente no trabalho de outra Diretoria, nem no trabalho geral da unidade integrada, garantindo o atingimento das metas estabelecidas e a diminuição gradativa do acervo.

Art. 35. Caberão, ainda, de forma exemplificativa, aos Diretores do Cartório Integrado as seguintes atribuições:

I – gerir a sua equipe, orientando-a acerca do desenvolvimento das suas atribuições, estipulando metas a serem cumpridas, distribuindo as tarefas e controlando a produtividade;

II – solicitar ao Juiz Corregedor, caso necessário, que seja realizado treinamento da sua equipe;

III – promover reuniões periódicas com os integrantes da sua equipe a fim de dar instruções sobre o desenvolvimento da atividade, unificar procedimentos a serem adotados ou para estabelecimento de metas específicas;

IV – participar das reuniões periódicas a serem realizadas com os demais Diretores;

V – participar das reuniões periódicas a serem realizadas com os demais Diretores e o Juiz Corregedor, como também de reuniões extraordinárias eventualmente convocadas;

VI – solicitar a convocação de reuniões extraordinárias ao Juiz Corregedor para tratar de assuntos urgentes ou que necessitem de atenção imediata;

VII – promover, periodicamente, em conjunto com os demais Diretores e Juiz Corregedor, avaliação dos integrantes de sua equipe, no que pertine ao cumprimento dos deveres funcionais e execução das atividades e da meta de produtividade, sugerindo planos de ação e medidas de solução das dificuldades encontradas;

VIII – conferir e assinar as minutas confeccionadas pelos integrantes de sua equipe que não estão autorizados a realizar tal ato, ou delegar para que determinado Servidor o faça;

IX – distribuir os Servidores da sua equipe por turno de trabalho, observando a necessidade da atividade, considerando, sempre que possível, o perfil comportamental do Servidor;

X – estabelecer, em parceria com sua equipe, escala anual de férias que contemple, quando possível, as licenças e afastamentos já programados, de forma a coadunar com a escala geral de férias do Cartório, a fim de não prejudicar o atingimento das metas estabelecidas ou o desenvolvimento das atividades da unidade;

XI – anuir com alteração do período de férias, licença ou afastamento de Servidor da sua equipe, após avaliada a conveniência de tal pedido para não trazer prejuízos ao desenvolvimento regular da atividade, observando, ainda, a escala anual de férias da equipe respectiva e do Cartório;

XII – reportar ao Juiz Corregedor os casos de infração de deveres funcionais de seus Servidores, insubordinação, baixa produtividade ou dificuldade de integração e desenvolvimento das atividades cartorárias a fim de que sejam tomadas as providências cabíveis;

XIII – sugerir troca ou realocação de Servidor entre Diretorias, pedido este a ser posto sob apreciação do Juiz Corregedor nos termos do inciso IX, art. 26;

XIV – solicitar remoção de Servidor da sua equipe nos termos do inciso XI, artigo. 26, após terem sido adotadas, sem êxito, todas as medidas possíveis para dirimir os conflitos ou de melhoria no desenvolvimento das suas atividades;

XV – confeccionar as avaliações de desempenho dos seus Servidores para os fins legais a ser aprovada pelo Juiz Corregedor;

XVI – criar e gerenciar modelos de documentos a serem utilizados pelos integrantes de sua equipe, visando a padronização da atividade;

XVII – adotar procedimento uniforme de condução dos processos para todas as Varas Integradas conforme decidido e aprovado pelos demais Diretores em conjunto com o Juiz Corregedor;

XIII – verificar se houve o devido recolhimento das custas processuais necessárias antes da prática dos atos cartorários;

XIX – buscar, ao tratar qualquer processo, manter atualizados os dados cadastrais das partes e advogados e do processo em si, alterando, se necessário, a sua situação, classe, assunto, etc, ainda que esta atividade não esteja relacionada expressamente dentre as atribuições da sua Diretoria;

XX – promover, ao tratar qualquer processo, a limpeza do fluxo de trabalho do processo específico, retirando as pendências que não mais serão utilizadas, excluindo-o das filas/tarefas em que se encontre e nas quais não será necessário manter-se, ajustando as observações da fila ou etiquetas vinculadas, para só após praticar o ato que lhe compete;

XXI – auxiliar os demais Diretores no processamento de suas atividades em caráter suplementar;

XXII – fornecer informações sobre a atividade de sua Diretoria quando assim solicitado pelo Juiz Corregedor ou pelos demais Diretores da unidade integrada, principalmente no que pertine aos dados necessários à elaboração do relatório mensal ; e

XXIII – abrir os chamados junto ao Service Desk nos casos de problemas relacionados à atividade da sua Diretoria.

CAPÍTULO III DOS SERVIDORES

Art. 36. Os Servidores do Cartório Integrado instalado serão aqueles lotados originalmente nos Cartórios das Varas Integradas, os quais desenvolverão sua atividade reunidos numa mesma estrutura, em que pese estarem divididos em equipes conforme a Diretoria para a qual foram direcionados.

Art. 37. Apesar de manter a sua lotação original para fins de registro e controle, cada Servidor estará subordinado ao Diretor da equipe para a qual foi designado, devendo, portanto, cumprir o quanto por ele determinado, prestar contas sobre a sua atividade ou a ele se reportar em caso de problema ou dúvida.

Art. 38. Cada Servidor será responsável pela confecção e assinatura dos atos que praticar, devendo, por isso, estar de posse do token (assinatura digital). Caso não possua o dispositivo, deverá informar ao Diretor da sua equipe, bem como tomar todas as providências necessárias para a sua aquisição.

Art. 39. Todos os Servidores deverão ter acesso ao perfil do Cartório Integrado e de Cartório de todas as Varas Integradas, bem como das plataformas complementares que o Diretor a que ele está vinculado considerar necessárias ao pleno desenvolvimento da atividade.

Art. 40. Competirá, de forma exemplificativa, aos Servidores do Cartório Integrado:

I - cumprir as ordens emanadas do Juiz Corregedor e do Diretor da sua equipe, executando as tarefas que lhes forem atribuídas;

II - participar das reuniões e treinamentos quando convocados;

III – informar seus períodos de férias, licenças e afastamentos programados a fim de integrar a escala anual de férias da unidade integrada a ser elaborada na forma do art. 35, inciso XI, bem como apresentar ao Diretor da sua equipe pedido de alteração destes períodos para anuência e posterior aprovação pelo Juiz Corregedor;

IV - apresentar ao Diretor da sua equipe pedido de troca ou realocação para outra Diretoria, remoção ou permuta para anuência e posterior aprovação pelo Juiz Corregedor;

V - solicitar ao Diretor da sua equipe a confecção de sua avaliação de desempenho para os fins legais, a ser aprovada pelo Juiz Corregedor;

VI - utilizar, na sua atividade, preferencialmente, os modelos de documentos indicados pelo Diretor da equipe como forma de padronizar os procedimentos;

VII – adotar procedimento uniforme de condução dos processos definido para todas as Varas Integradas conforme decidido e aprovado pelos Diretores em conjunto com o Juiz Corregedor;

VIII – verificar se houve o devido recolhimento das custas processuais necessárias antes da prática dos atos cartorários;

IX – buscar, ao tratar qualquer processo, manter atualizados os dados cadastrais das partes e advogados e do processo em si, alterando, se necessário, a sua situação, classe, assunto, etc, ainda que esta atividade não esteja relacionada expressamente dentre as atribuições da sua equipe;

X – promover, ao tratar qualquer processo, a limpeza do fluxo de trabalho do processo específico, retirando as pendências que não mais serão utilizadas, excluindo-o das filas/tarefas em que se encontra e nas quais não será necessário manter-se, ajustando as observações da fila ou etiquetas vinculadas, para só após praticar o ato que lhe compete;

XI - auxiliar as demais Diretorias, em caráter suplementar, quando solicitado e mediante autorização do Diretor da equipe ou em caso de execução de estratégia de trabalho planejada pelos Diretores em conjunto; e

XII - conferir e assinar as minutas confeccionadas pelos integrantes de sua equipe que não estão autorizados a realizar tal ato na ausência do respectivo Diretor em virtude de férias, afastamento ou licença, quando assim por este último for determinado.

CAPÍTULO IV

DOS ESTAGIÁRIOS DO CARTÓRIO INTEGRADO

Art. 41. Quando da instalação do Cartório Integrado, caso se faça necessário, o Diretor Administrativo, após autorização do Juiz Corregedor, deverá solicitar ao Setor de Estágio do Tribunal de Justiça da Bahia a designação de Estagiários para desenvolver as suas atividades em auxílio às equipes das respectivas Diretorias.

§ 1º Nos anos seguintes à instalação da unidade integrada, a designação de novos Estagiários se dará, igualmente, por meio do Setor de Estágio do Tribunal de Justiça do Estado Bahia através de solicitação realizada pelo Diretor Administrativo, após autorização do Juiz Corregedor quando detectada a necessidade.

§ 2º O número de estagiários será limitado ao quantitativo indicado pela Presidência do Tribunal de Justiça em Decreto Judiciário ou outro ato que venha a deliberar sobre o assunto.

Art. 42. O controle da frequência, jornada de atividade e recesso dos Estagiários estará sob a responsabilidade daquele que figurar como supervisor em seus contratos, o qual gerenciará suas atividades conforme legislação específica aplicável.

Art. 43. Deverá ser solicitado para todos os Estagiários da unidade integrada login e senha próprios, além de acesso ao perfil do Cartório Integrado e de Cartório de todas as Varas Integradas e de todos os sistemas de acompanhamento de processos instalados na unidade, bem como das plataformas complementares necessárias ao pleno desenvolvimento da sua atividade.

Art. 44. Aos Estagiários do Cartório Integrado recomenda-se:

- I - participar das reuniões e treinamentos quando convidados;
- II - utilizar, na sua atividade, preferencialmente, os modelos de documentos que lhes forem indicados como forma de padronizar os procedimentos;
- III – adotar procedimento uniforme de condução dos processos para todas as Varas Integradas nos moldes utilizados pelo Cartório Integrado;
- IV – verificar se houve o devido recolhimento das custas processuais necessárias antes da prática dos atos que lhes forem atribuídos;
- V – buscar, ao tratar qualquer processo, manter atualizados os dados cadastrais das partes e advogados e do processo em si, alterando, se necessário, a sua situação, classe, assunto, etc; e
- VI – promover, ao tratar qualquer processo, a limpeza do fluxo de trabalho do processo específico, retirando as pendências que não mais serão utilizadas, excluindo-o das filas/tarefas em que se encontre e nas quais não será necessário manter-se, ajustando as observações da fila ou etiquetas vinculadas, para só após praticar o ato que lhe foi atribuído.

TÍTULO III

DAS DIRETORIAS DO CARTÓRIO INTEGRADO

Art. 45. Após análise realizada pelo Tribunal de Justiça do Estado da Bahia através da Diretoria de Primeiro Grau ou setor próprio, considerando questões de ordem estrutural e técnica e a depender da quantidade de Varas da mesma especialidade, existentes na Comarca, será definido quando da instalação, o número de Diretorias a compor o Cartório Integrado.

I - Em caso de unidade integrada composta por 05 (cinco) Varas da mesma especialidade, as Diretorias serão divididas em Diretoria de Atendimento, Diretoria Administrativa, Diretoria de Movimentação, Diretoria de Cumprimento e Diretoria de Controle de Acervo e Baixa;

II - Em caso de unidade integrada composta por 04 (quatro) Varas da mesma especialidade, as Diretorias serão divididas em Diretoria de Atendimento, Diretoria Administrativa, Diretoria de Movimentação e Diretoria de Cumprimento, sendo que, nesta situação, a Administrativa abrangerá as funções da Diretoria de Acervo e Baixa, no que couber, podendo o Juiz Corregedor disciplinar de forma diversa conforme disposto no art. 25;

III - Em caso de unidade integrada composta por 03 Varas da mesma especialidade, as Diretorias serão divididas em Diretoria de Atendimento, Diretoria de Movimentação e Diretoria de Cumprimento, sendo que, nesta situação, as atribuições conferidas originalmente a Diretoria Administrativa e de Acervo ficarão a cargo da Diretoria de Atendimento no que couber, podendo o Juiz Corregedor disciplinar de forma diversa conforme disposto no art. 22;

IV - Nos casos aqui não especificados, a divisão entre Diretorias se dará no momento da realização da capacitação prévia à instalação do Cartório Integrado, atentando sempre para a manutenção do equilíbrio entre as atividades das Diretorias para que não haja sobrecarga de trabalho para nenhuma delas, tudo sendo registrado no ato normativo constitutivo próprio a ser elaborado.

CAPÍTULO I

DA COMPOSIÇÃO DAS DIRETORIAS DOS CARTÓRIOS INTEGRADOS

Art. 46. O número total de servidores de cada Cartório Integrado será limitado à soma dos servidores estipulados para cada Vara que venha a compor unidade integrada, estipulados na Tabela de Lotação Paradigma – TLP, elaborada de acordo a Resolução CNJ nº 219 ou outra que venha a substituí-la, cabendo aos Diretores, em conjunto com o Juiz Corregedor, definir o quantitativo de cada Diretoria, priorizando as Diretorias de Movimentação e de Cumprimento, e primando sempre por garantir o funcionamento eficiente de cada uma das Diretorias existentes no cartório.

Art. 47. As Diretorias de Movimentação e Cumprimento serão compostas, cada uma, por seu Diretor, contando, preferencialmente, com, no mínimo, 05 (cinco) servidores e com estagiários em número a ser definido em decreto próprio publicado pelo Tribunal de Justiça do Estado da Bahia.

Art. 48. A Diretoria de Atendimento será composta por seu Diretor, e, preferencialmente, por, no mínimo, 02 (dois) Servidores e Estagiários em número a ser definido em decreto próprio publicado pelo Tribunal de Justiça do Estado da Bahia.

§ 1º Os Estagiários da equipe de Atendimento cumprirão a sua jornada de atividade observando o expediente forense e dentro dos limites dispostos na legislação específica aplicável, sendo, sempre que possível, distribuídos em igual número por turnos de forma a garantir a presença de tais colaboradores, tanto no período da manhã, quanto no período da tarde.

§ 2º As unidades integradas poderão disciplinar diferentemente a distribuição de Estagiários de Atendimento por turnos a fim de melhor atender a demanda específica do Cartório e desde que a carga horária estabelecida esteja em consonância com as normas constantes da legislação específica aplicável.

§ 3º Os Estagiários poderão auxiliar os Servidores e o Diretor de Atendimento no desenvolvimento de todas as suas atividades, desde que compatíveis com os ditames da normativa própria que regulamenta o estágio.

Art. 49. A Diretoria Administrativa e a Diretoria de Controle de Acervo e Baixa serão compostas, cada uma, por seu Diretor, e, preferencialmente, por, no mínimo, 02 (dois) Servidores e Estagiários em número a ser definido em decreto próprio publicado pelo Tribunal de Justiça do Estado da Bahia.

Parágrafo único. As atividades das Diretorias de Atendimento, Administrativa e Acervo e Baixa poderão ser desenvolvidas pelo Diretor e respectivos Estagiários, dispensada a designação de qualquer Servidor, quando não houver número suficiente de servidores.

Art. 50. Na distribuição de Servidores entre as Diretorias deverão ser levados em consideração aspectos como formação, capacidade técnica e experiência anterior na atividade a ser desenvolvida, além de ser avaliado, sempre que possível, o perfil comportamental do Servidor.

Art. 51. Poderá haver troca ou realocação entre integrantes das equipes na forma dos art. 29, inciso IX e XI, 38, inciso XIV e XV, e 43, inciso IV, deste ato normativo.

Art. 52. No caso de Comarcas que possuam número maior ou menor de Varas a serem integradas, a definição e organização da composição das suas Diretorias se dará na forma dos artigos 24, 26 e 48.

Parágrafo único. A depender da quantidade de Varas a serem integradas e após deliberação do Juiz Corregedor, ouvidos todos os Diretores e com o apoio da Diretoria de Primeiro Grau, as Diretorias do Cartório Integrado poderão contar com mais de um Diretor responsável pelo gerenciamento da atividade específica, desde que constatada a necessidade de subdivisão da atribuição diante da realidade particular da unidade instalada.

Art. 53. Admite-se a vinculação a qualquer das Diretorias de prestadores de serviço voluntário na forma da legislação específica aplicável em número a ser definido pelos Diretores, após aprovação do Juiz Corregedor da unidade integrada.

CAPÍTULO II DAS ATRIBUIÇÕES DAS DIRETORIAS DOS CARTÓRIOS INTEGRADOS

SEÇÃO I DA DIRETORIA DE ATENDIMENTO

Art. 54. A atividade da Diretoria de Atendimento consiste, principalmente, no atendimento presencial das partes, Advogados, Promotores e Defensores Públicos, Peritos, demais auxiliares da Justiça e colaboradores, realizando a triagem e direcionamento dos pedidos recebidos à Diretoria competente para o tratamento da demanda ou ao Gabinete da Vara Integrada onde tramita o processo em questão para apreciação.

Parágrafo único. Os atendimentos serão realizados por telefone, e-mail institucional ou demais plataformas eletrônicas utilizadas para este fim.

§ 1º Quando da instalação do Cartório Integrado, os números de telefones das antigas Secretarias vinculadas às Varas Integradas serão direcionados para um único aparelho, agrupando-se em uma central telefônica a ser instalada no Setor de atendimento, possibilitando, assim, a esta Diretoria o controle integral das ligações e tratamento das solicitações feitas.

§ 2º A Diretoria de Atendimento fará, ainda, a triagem e o tratamento dos e-mails encaminhados pela Diretoria Administrativa recebidos através do endereço eletrônico oficial do Cartório Integrado.

§ 3º O atendimento direto ao público será realizado, preferencialmente, pela equipe composta por Servidores e Estagiários nos termos do caput do art. 54, sob a supervisão do respectivo Diretor.

Art. 55. Competirá, ainda, à Diretoria de Atendimento:

I – receber de forma física e no sistema informatizado, quando necessário, processos, petições, ofícios, avisos de recebimentos, correspondências ou documentos diversos encaminhados à unidade integrada pelos Setores administrativos dos Fóruns ou do Tribunal de Justiça do Estado da Bahia, outras Varas e Câmaras do Estado, de órgãos de outros Tribunais, Cartórios Extrajudiciais, demais órgãos públicos ou instituições privadas, realizando a sua triagem, tratamento e eventual juntada aos processos físicos localizados no Cartório, encaminhando-os, posteriormente, à Diretoria competente conforme a sua especialidade para a prática do ato pertinente ou ao Gabinete da Vara Integrada a que se relaciona a correspondência ou onde tramita o processo referenciado no documento para guarda ou apreciação;

II – receber as mídias e os documentos físicos, entregues por Advogados, Peritos, e demais colaboradores relativos a processos digitais que não puderam, por impossibilidade técnica, ser integrados no sistema informatizado de acompanhamento de processos utilizado pelo Cartório, no PJE Mídias, ou em sistema informatizado semelhante disponível, mediante certificação nos autos e posterior encaminhamento à Vara Integrada onde tramita o processo em questão para guarda em local próprio;

III - fazer carga de processos físicos aos Advogados, Promotores e Defensores Públicos ou Peritos, bem como o seu recebimento e posterior encaminhamento à Diretoria competente para a prática de ato que se fizer necessário ao andamento do feito ou ao Gabinete respectivo para guarda ou apreciação;

IV - solicitar, após a conferência do pagamento das custas processuais necessárias à prática do ato, o desarquivamento de processos físicos conforme requerido, confeccionar o ato ordinatório de intimação da parte interessada assim que receber os autos em Cartório, providenciando a sua publicação através de meio próprio, devendo, ainda, juntar, nesta oportunidade, as petições e documentos a ele relacionados e, depois de realizados todos os atos pertinentes, encaminhar o processo para digitalização ou arquivo;

V - proceder a citação ou intimação da parte, se necessário for, quando comparecer ao balcão de atendimento, mediante certificação nos autos;

VI - direcionar, quando solicitado, o Advogado, Defensor ou Promotor Públicos, Peritos, demais auxiliares da Justiça e colaboradores para atendimento pelo Magistrado ou Assessor, após colhida a autorização prévia do Gabinete;

VII - realizar, periodicamente e sempre em ordem cronológica, o saneamento das filas/tarefas que estejam sob sua responsabilidade, priorizando os processos que estiverem sem movimentação há mais de 100 (cem) dias;

VIII - realizar a movimentação necessária a conclusão da diligência relativa aos autos em análise;

IX - expedir os atos ordinatórios autorizados por lei e regulamentados pelo Tribunal de Justiça do Estado da Bahia quando se fizer necessário para a conclusão da diligência relativa aos autos em análise;

X - realizar certificações correlatas às atividades da Diretoria;

XI - estabelecer as comunicações com os Setores administrativos dos Fóruns ou do Tribunal de Justiça do Estado da Bahia, outras Varas e Câmaras do Estado, com órgãos de outros Tribunais, Cartórios Extrajudiciais, demais órgãos públicos ou instituições privadas, preferencialmente, via Malote Digital ou e-mail institucional, visando conferir maior celeridade, eficácia e resultado nas intimações e troca de informações;

XII - auxiliar diretamente nas atividades de baixa processual, abrangendo tanto o arquivamento definitivo com a certificação do trânsito em julgado, quanto à redistribuição para outras Varas, Comarcas e Tribunais, através do tratamento das filas/tarefas que contenham as listas de processos em que foram proferidas sentenças, decisões ou despachos neste sentido, ou das filas/tarefas para as quais, conforme definição interna, forem direcionados os autos com tal determinação pelas outras equipes, praticando o ato pertinente;

XIII - auxiliar no monitoramento dos processos suspensos, praticando o ato ou a movimentação processual pertinente quando verificar não mais persistir a causa da suspensão;

XIV - auxiliar no monitoramento dos processos gravados com movimentação de trânsito em julgado das sentenças, praticando o ato que se fizer necessário ou encaminhando-os ao Gabinete da Vara Integrada ao qual está ele vinculado para análise; e

XV - auxiliar no monitoramento dos processos que estejam em andamento no fluxo do Cartório a fim de que não permaneçam mais de 100 (cem) dias sem movimentação, encaminhando-os à Diretoria competente para a prática do ato pendente ou ao Gabinete da Vara Integrada ao qual está ele vinculado para análise.

Parágrafo único. As atividades relacionadas nos incisos XII a XV serão desenvolvidas pela Diretoria de Atendimento em cooperação com a Diretoria de respectiva atribuição ou de forma prioritária quando a atribuição não couber expressamente a nenhuma outra Diretoria existente no Cartório Integrado.

SEÇÃO II

DADIRETORIAADMINISTRATIVA

Art. 56. A Diretoria Administrativa será responsável pela coordenação das atividades do Cartório Integrado segundo as diretrizes insertas no presente ato normativo, fiscalizando o cumprimento das determinações e metas estabelecidas nas reuniões periódicas, e também pela gestão dos recursos humanos e materiais necessários ao funcionamento adequado da unidade integrada.

§ 1º O Diretor Administrativo ficará encarregado da elaboração dos relatórios mensais atinentes aos dados estatísticos referentes às atividades do Cartório Integrado.

§ 2º O Diretor Administrativo deverá, periodicamente, apresentar ao Juiz Corregedor relatório das atividades do Cartório Integrado contendo:

I - a identificação dos aspectos positivos e negativos na execução das atribuições das equipes do Cartório Integrado no período anterior;

II - a identificação das tarefas que foram executadas com o êxito esperado;

III - a identificação de quais atribuições específicas não foram desenvolvidas ou foram realizadas de forma deficitária, bem como a identificação dos motivos pelos quais assim se sucedeu;

IV - a avaliação das medidas implantadas no período anterior;

V - a relação dos problemas e dificuldades que foram encontrados no período anterior, indicando quais foram as medidas já adotadas, além de sugerir soluções ou alternativas tendentes a amenizar ou resolver o entrave; e

VI - a propositura de medidas a serem adotadas para o aprimoramento do serviço.

§ 3º Caberá, igualmente, ao Diretor Administrativo consolidar em documento único o Planejamento Estratégico da unidade integrada, o qual vinculará as gestões posteriores, no que couber, relacionando as metas definidas e a serem alcançadas em curto, médio e longo prazo, possibilitando, desta forma, não só a fiscalização do seu cumprimento por qualquer dos integrantes do Cartório, como também a obtenção de melhores resultados na execução das atividades, devendo tal planejamento ser reavaliado anualmente.

§ 4º Ao Diretor Administrativo deverá ser concedido, sempre que possível, acesso aos sistemas e plataformas complementares desenvolvidas ou utilizadas pelo Tribunal de Justiça do Estado da Bahia para colheita de dados e aprimoramento da gestão.

Art. 57. Competirá, ainda, à Diretoria Administrativa:

I - solicitar login, senha e perfil de Servidores e Estagiários do Cartório Integrado para acesso à rede interna, ao sistema informatizado de acompanhamento de processos e às plataformas complementares indispensáveis ao exercício da atividade, bem como buscar a solução junto ao setor competente quando lhe for relatado problema em relação a esta questão e, quando da troca, permuta, remoção ou exoneração do Servidor e do desligamento do Estagiário, solicitar o cancelamento dos seus perfis e senhas de acesso;

II - tomar as providências necessárias à viabilização do token (assinatura digital) para os Servidores do Cartório Integrado;

III - solicitar, junto ao setor competente, a modificação ou inclusão de dados nos registros funcionais dos Servidores e Estagiários do Cartório Integrado quando relacionados diretamente ao exercício da sua atividade na unidade;

IV - gerir a escala geral de férias dos Servidores do Cartório Integrado, garantindo a compatibilização com as escalas anuais elaboradas pelo Diretor de cada equipe na forma do art. 38, inciso XI;

V - reunir todos os pedidos de alterações dos períodos de férias, licença ou afastamento dos Servidores do Cartório Integrado para, posteriormente, levar ao Juiz Corregedor para aprovação;

VI - figurar como supervisor nos contratos firmados com os Estagiários do Cartório, realizando o controle e arquivamento destes documentos em local próprio;

VII - tratar dos expedientes de habilitação de auxiliares do juízo e fornecer dados sobre sua atuação ou produtividade no período em que exerceu suas atividades no Cartório Integrado quando assim solicitado;

VIII - providenciar a manutenção ou troca de equipamentos de infraestrutura, mobiliário e informática que guarnecem o ambiente do Cartório Integrado;

IX - solicitar, através de plataforma própria, material de escritório e demais utensílios necessários ao desenvolvimento da atividade do Cartório Integrado;

X - solicitar junto ao setor competente a resolução de problemas técnicos, que detectar ou que lhes forem relatados, referentes aos sistemas de acompanhamento de processos ou plataformas complementares essenciais à continuidade do serviço.

XI - realizar, diariamente, a triagem e tratamento das correspondências eletrônicas recebidas através do e-mail institucional oficial do Cartório Integrado, encaminhando-os ao endereço eletrônico do responsável pela Diretoria competente para o tratamento da demanda ou ao e-mail da Vara Integrada correspondente quando se tratar de assuntos referentes às suas atribuições específicas;

XII - realizar, diariamente, o tratamento das correspondências encaminhadas via Malote Digital ao endereço oficial do Cartório Integrado, juntando aos autos digitais os documentos recebidos, confeccionando o ato pertinente ou realizando a movimentação processual necessária ao prosseguimento do feito encaminhando o processo no fluxo digital de trabalho;

XIII - confeccionar os alvarás e guias de levantamento, juntando o documento aos autos após assinatura e liberação pelo Juiz da causa, devendo para isso monitorar as filas/tarefas que contêm uma lista de processos em que foram proferidos despachos, decisões ou sentenças neste sentido ou fila/tarefa específica, conforme definição interna, para a qual os autos com tal determinação forem enviados pelas outras equipes, devendo, ainda, nesta oportunidade, praticar o ato necessário ou encaminhar o processo no fluxo de trabalho conforme a fase em que se encontre, promovendo, se for caso, desde logo, o seu arquivamento ou movê-lo para a fila/tarefa escolhida para a reunião de autos findos com custas processuais remanescentes a serem apuradas e cobradas;

XIV - fiscalizar, periodicamente, o cumprimento, pelos órgãos ou setores competentes, das cartas, mandados, ofícios, e demais documentos expedidos pela unidade integrada, através do monitoramento das filas/tarefas em que se localizam os processos com tal pendência, analisando os autos e emitindo o ato necessário ao prosseguimento do feito ou encaminhando-os ao Gabinete respectivo para apreciação;

XV - fiscalizar, mensalmente, o cumprimento das Cartas Precatórias recebidas pela unidade integrada, promovendo a sua devolução ao Juízo Deprecante quando ultimados todos os atos deprecados e o posterior arquivamento dos autos;

XVI - realizar a remessa dos processos à instância recursal para julgamento de apelação através do tratamento das filas/tarefas que contêm as listas de processos em que foram proferidas sentenças, decisões ou despachos neste sentido, ou das filas/tarefas para as quais, conforme definição interna, forem direcionados os autos com tal determinação pelas outras equipes, praticando o ato pertinente;

XVII - realizar, periodicamente e sempre em ordem cronológica, o saneamento das filas/tarefas que estejam sob sua responsabilidade, priorizando os processos que estiverem sem movimentação há mais de 100 (cem) dias;

XVIII – realizar a movimentação necessária a conclusão da diligência relativa aos autos e análise;

XIX - expedir os atos ordinatórios autorizados por lei e regulamentados pelo Tribunal de Justiça do Estado da Bahia quando se fizer necessário para a conclusão da diligência relativa aos autos em análise;

XX - realizar certificações correlatas às atividades da Diretoria, expedindo, inclusive, as certidões de objeto e pé e prática jurídica;

XXI - estabelecer as comunicações com os Setores administrativos dos Fóruns ou do Tribunal de Justiça do Estado da Bahia, outras Varas e Câmaras do Estado, com órgãos de outros Tribunais, Cartórios Extrajudiciais, demais órgãos públicos ou instituições privadas, preferencialmente, via Malote Digital ou e-mail institucional, visando conferir maior celeridade, eficácia e resultado nas intimações e troca de informações;

XXII - realizar o tratamento dos pedidos formulados pelas partes, Advogados, Promotores e Defensores Públicos, Peritos, demais auxiliares da Justiça e colaboradores encaminhados pela equipe de Atendimento, apenas realizando o cumprimento imediato quando for caso de urgência ou prioridade legal ou, excepcionalmente, pela análise concreta do pedido, verificar que deverá ser cumprido fora da ordem cronológica;

XXIII - auxiliar no tratamento dos processos físicos recebidos do 2º grau, após julgamento do recurso, bem como aqueles que estavam em carga com o Advogado, Defensor ou Promotor Públicos e Perito, encaminhando-os ao Setor de Digitalização em caso de necessidade de prosseguimento do feito, ao arquivo, ou a Diretoria competente para a apuração e cobrança das custas processuais remanescentes;

XXIV - auxiliar no monitoramento do acervo ainda físico da unidade integrada que esteja pendente de digitalização, adotando as providências cabíveis junto ao setor competente quando detectado problema ou demora significativa na digitalização;

XXV - auxiliar na atividade, a ser realizada mensalmente, de intimação dos Advogados, Defensores ou Promotores Públicos e Peritos que estejam em posse de autos físicos por prazo maior que o determinado para manifestação, solicitando a sua devolução através de ato ordinatório, encaminhando, posteriormente, a informação a Diretoria de Cumprimento para confecção do mandado de busca e apreensão quando se fizer necessário;

XXVI - auxiliar no monitoramento dos processos em grau de recurso, realizando o tratamento da fila/tarefa em que estes se encontram, principalmente aqueles com envio em data mais antiga, verificando se já houve o julgamento do recurso e baixa na instância superior, devendo, ainda, providenciar, se for o caso, junto ao setor competente a remessa das peças processuais a Vara Integrada respectiva para proceder a juntada aos autos e tomar as providências cabíveis;

XXVII - auxiliar diretamente nas atividades de baixa processual, com a certificação do trânsito em julgado, através do tratamento das filas/tarefas que contenham as listas de processos em que foram proferidas sentenças, decisões ou despachos neste sentido, ou das filas/tarefas para as quais, conforme definição interna, forem direcionados os autos com tal determinação pelas outras equipes, praticando o ato pertinente; e

XXVIII - auxiliar no monitoramento dos processos que estejam em andamento no fluxo do Cartório a fim de que não permaneçam mais de 100 (cem) dias sem movimentação, encaminhando-os à Diretoria competente para a prática do ato pendente ou ao Gabinete da Vara Integrada ao qual está ele vinculado para análise.

XXIX - consolidar, em plataforma própria, os dados de controle de frequência dos servidores encaminhados por cada um dos Diretores do cartório integrado, aos quais compete, como chefe imediato, a efetiva fiscalização da jornada de trabalho dos servidores, aprovando seu Banco de Horas e sua utilização posterior pelo Servidor de modo a não trazer prejuízos ao desenvolvimento regular da atividade.

§ 1º As atividades relacionadas nos incisos XXIII a XXVIII serão desenvolvidas pela Diretoria Administrativa em cooperação com a Diretoria de respectiva atribuição ou de forma prioritária quando a atribuição não couber expressamente a nenhuma outra Diretoria existente no Cartório Integrado.

§ 2º Quando a unidade integrada não contar com Diretoria de Controle de Acervo e Baixa, as atribuições insertas no art. 66, a exceção do inciso X, serão absorvidas pela Diretoria Administrativa nos termos do art. 48, inciso II.

SEÇÃO III

DA DIRETORIA DE CUMPRIMENTO

Art. 58. A atividade da Diretoria de Cumprimento consistirá, principalmente, na execução das determinações judiciais constantes dos despachos, decisões e sentenças proferidas direcionadas à Secretaria no que pertine a realização de citações e intimações das partes, Advogados, Promotores e Defensores Públicos, Peritos, demais auxiliares da Justiça e colaboradores através de meios físicos ou eletrônicos.

Parágrafo único. A equipe de cumprimento deverá, diariamente, monitorar as filas/tarefas que contenham as listas de processos em que foram proferidos sentenças, decisões ou despachos a fim de verificar se houve deferimento de medida liminar ou ordem de cumprimento urgente ou imediato da diligência, devendo confeccionar, de logo, o expediente necessário à implementação da determinação, sobretudo nos casos de processos que contenham a indicação de urgência por meio de tarjas, etiquetas, observações da fila, lembretes ou qualquer outro meio que a unidade integrada eleger para sinalizar a prioridade.

Art. 59. Competirá, ainda, à Diretoria de Cumprimento:

I - tratar as filas/tarefas que contenham os processos em que foram proferidos sentenças, decisões ou despachos com ordens de citação e intimação das partes, Advogados, Promotores e Defensores Públicos, Peritos, demais auxiliares da Justiça e colaboradores que devam ser realizadas pela Secretaria;

II - analisar, antes de realizar a expedição do documento, se estão presentes os requisitos necessários à prática do ato;

III - emitir cartas a serem encaminhadas aos Correios automaticamente pelo sistema informatizado de acompanhamento de processos ou, excepcionalmente, de forma física após impressão, envelopamento e preenchimento do aviso de recebimento;

IV - emitir ofícios a serem encaminhadas aos Correios automaticamente pelo sistema informatizado de acompanhamento de processos, por Malote Digital, e-mail institucional ou, excepcionalmente, de forma física após impressão, envelopamento e preenchimento do aviso de recebimento;

V - emitir mandados a serem encaminhados automaticamente pelo sistema informatizado de acompanhamento de processos a Central de Mandados ou diretamente ao Oficial de Justiça responsável, devendo ser sinalizada eventual urgência no próprio sistema, quando houver tal possibilidade, via e-mail institucional ou por qualquer outro meio que se preste a atingir tal finalidade;

VI - emitir cartas precatórias e rogatórias a serem protocoladas diretamente no Juízo Deprecado via sistema informatizado de acompanhamento de processos, quando possível, ou encaminhadas via Malote Digital ou e-mail institucional, ou, ainda, excepcionalmente, de forma física após impressão, envelopamento e preenchimento do aviso de recebimento;

VII - emitir editais e, após liberação nos autos digitais, providenciar a sua publicação em plataforma própria, certificando a respeito ou juntando ao processo a comprovação da publicação;

VIII - expedir cartas de sentença, adjudicação e arrematação, certidões de crédito, premonitória, termo de penhora, formal de partilha, autos e guias conforme determinado pelo Juiz da causa, bem como os mandados de prisão através do sistema próprio;

IX - realizar as intimações dos peritos e leiloeiros nomeados ou equipe multidisciplinar designada para atuar no processo, preferencialmente, via e-mail institucional, gerando a senha de acesso aos autos, garantindo a remessa dela junto com a intimação, bem como manter com eles comunicação constante, também, preferencialmente, via e-mail institucional, para orientações ou esclarecimento de dúvidas;

X - realizar, periodicamente e sempre em ordem cronológica, o saneamento das filas/tarefas que estejam sob sua responsabilidade, priorizando os processos que estiverem sem movimentação há mais de 100 (cem) dias;

XI - realizar a movimentação necessária a conclusão da diligência relativa aos autos e análise;

XII - expedir os atos ordinatórios autorizados por lei e regulamentados pelo Tribunal de Justiça do Estado da Bahia quando se fizer necessário para a conclusão da diligência relativa aos autos em análise;

XIII - realizar certificações correlatas às atividades da Diretoria e aquelas oriundas das determinações judiciais;

XIV - estabelecer as comunicações com os Setores administrativos dos Fóruns ou do Tribunal de Justiça do Estado da Bahia, outras Varas e Câmaras do Estado, com órgãos de outros Tribunais, Cartórios Extrajudiciais, demais órgãos públicos ou instituições privadas, preferencialmente, via Malote Digital ou e-mail institucional, visando conferir maior celeridade, eficácia e resultado nas intimações e troca de informações;

XV - realizar o tratamento das correspondências eletrônicas encaminhadas pela Diretoria Administrativa e dos pedidos formulados pelas partes, Advogados, Promotores e Defensores Públicos, Peritos, demais auxiliares da Justiça e colaboradores encaminhados pela equipe de Atendimento, apenas realizando o cumprimento imediato quando for caso de urgência ou prioridade legal ou, excepcionalmente, pela análise concreta do pedido, verificar que deverá ser cumprido fora da ordem cronológica; e

XVI - auxiliar no monitoramento dos processos que estejam em andamento no fluxo do Cartório a fim de que não permaneçam mais de 100 (cem) dias sem movimentação, encaminhando-os à Diretoria competente para a prática do ato pendente ou ao Gabinete da Vara Integrada ao qual está ele vinculado para análise.

SEÇÃO IV

DA DIRETORIA DE MOVIMENTAÇÃO

Art. 60. Nos Cartórios Integrados a Diretoria de Movimentação será responsável, primordialmente, pelo encaminhamento dos processos no fluxo digital, realizando o trânsito dos autos entre as filas/tarefas de sua competência para as filas/tarefas de trabalho das demais equipes e dos Gabinetes das Varas Integradas, após a análise das petições, ofícios e documentos diversos juntados, bem como dos prazos concedidos para manifestação das partes, Advogados, Promotores e Defensores Públicos, Peritos, demais auxiliares da Justiça e colaboradores.

Art. 61. Caberá, também, à Diretoria de Movimentação:

I - analisar as petições protocoladas de forma automática nos autos pelos Advogados, Promotores e Defensores Públicos, Peritos, demais auxiliares da Justiça e colaboradores através do tratamento das filas/tarefas do sistema informatizado de acompanhamento de processos nas quais são reunidos os autos em que a ação de juntada foi registrada, praticando o ato que se fizer necessário;

II - realizar a juntada das petições encaminhadas ou protocoladas no sistema informatizado de acompanhamento de processos pelos Setores Administrativos do Tribunal de Justiça aos autos digitais através das filas/tarefas que contenham as listas de processos em que foi registrada tal ação, praticando o ato que se fizer necessário;

III - verificar, periodicamente, se houve o decurso dos prazos para manifestação das partes, Advogados, Promotores e Defensores Públicos, Peritos, demais auxiliares da Justiça e colaboradores, através do tratamento das filas/tarefas do sistema informatizado de acompanhamento de processos nas quais são reunidos os autos que aguardam o vencimento do prazo assinalado no despacho, decisão ou sentença, praticando o ato que se fizer necessário;

IV - realizar a remessa de ofício à instância recursal nos processos em que foi suscitado conflito de competência, através do tratamento das filas/tarefas que contenham os processos em que foram proferidas sentenças, decisões ou despachos neste sentido, ou das filas/tarefas para as quais, conforme definição interna, forem direcionados os autos com tal determinação pelas outras equipes, praticando o ato pertinente;

V - tratar, no fluxo digital, os processos recebidos do 2º grau, encaminhados por redistribuição por outras Varas e pelo centro de conciliações após realizada a audiência, através do monitoramento das filas/tarefas em que foram reunidos os autos com este tipo de movimentação, praticando o ato que se fizer necessário;

VI – realizar, periodicamente e sempre em ordem cronológica, o saneamento das filas/tarefas que estejam sob sua responsabilidade, priorizando os processos que estiverem sem movimentação há mais de 100 (cem) dias;

VII - fazer os autos conclusos para análise do magistrado;

VIII – realizar a movimentação necessária a conclusão da diligência relativa aos autos e análise;

IX - expedir os atos ordinatórios autorizados por lei e regulamentados pelo Tribunal de Justiça do Estado da Bahia quando se fizer necessário para a conclusão da diligência relativa aos autos em análise;

X - realizar certificações correlatas às atividades da Diretoria e aquelas oriundas das determinações judiciais, expedindo, inclusive, as certidões de andamento do processo para interposição de agravo

XI - estabelecer as comunicações com os Setores administrativos dos Fóruns ou do Tribunal de Justiça do Estado da Bahia, outras Varas e Câmaras do Estado, com órgãos de outros Tribunais, Cartórios Extrajudiciais, demais órgãos públicos ou instituições privadas, preferencialmente, via Malote Digital ou e-mail institucional, visando conferir maior celeridade, eficácia e resultado nas intimações e troca de informações;

XII – realizar o tratamento das correspondências eletrônicas encaminhadas pela Diretoria Administrativa e dos pedidos formulados pelas partes, Advogados, Promotores e Defensores Públicos, Peritos, demais auxiliares da Justiça e colaboradores encaminhados pela equipe de Atendimento, apenas realizando o cumprimento imediato quando for caso de urgência ou prioridade legal ou, excepcionalmente, pela análise concreta do pedido, verificar que deverá ser cumprido fora da ordem cronológica; e

XIII – auxiliar no monitoramento dos processos que estejam em andamento no fluxo do Cartório a fim de que não permaneçam mais de 100 (cem) dias sem movimentação, encaminhando-os à Diretoria competente para a prática do ato pendente ou ao Gabinete da Vara Integrada ao qual está ele vinculado para análise.

Parágrafo único. Quando a unidade integrada não contar com Diretoria de Controle de Acervo e Baixa, a atividade disposta no inciso X do art. 66 ficará sob a responsabilidade da Diretoria de Movimentação.

SEÇÃO V

DA DIRETORIA DE CONTROLE DE ACERVO E BAIXA

Art. 62. A Diretoria de Controle de Acervo e Baixa realizará a gestão do acervo da unidade integrada, através, principalmente, do monitoramento, reclassificação e direcionamento dos autos ao arquivamento, com o objetivo de promover a diminuição gradativa do quantitativo de processos em trâmite no Cartório Integrado.

Art. 63. Competirá, ainda, à Diretoria de Controle de Acervo e Baixa:

I - proceder a baixa processual, abrangendo tanto o arquivamento definitivo com a certificação do trânsito em julgado, quanto à redistribuição para outras Varas, Comarcas e Tribunais, através do tratamento das filas/tarefas que contenham as listas de processos em que foram proferidas sentenças, decisões ou despachos neste sentido, ou das filas/tarefas para as quais, conforme definição interna, forem direcionados os autos com tal determinação pelas outras equipes, praticando o ato pertinente;

II - monitorar os processos gravados com movimentação de trânsito em julgado das sentenças, praticando o ato que se fizer necessário ou encaminhando-os ao Gabinete da Vara Integrada ao qual está ele vinculado para análise;

III - monitorar os processos suspensos, praticando o ato ou a movimentação processual pertinente quando verificar não mais persistir a causa da suspensão;

IV - monitorar os processos em grau de recurso, realizando o tratamento da fila/tarefa em que estes se encontram, principalmente aqueles com envio em data mais antiga, verificando se já houve o julgamento do recurso e baixa na instância superior, devendo, ainda, providenciar, se for o caso, junto ao Setor competente a remessa das peças processuais a Vara Integrada respectiva para proceder a juntada aos autos e tomar as providências cabíveis;

V - monitorar o acervo ainda físico da unidade integrada que esteja pendente de digitalização, adotando as providências cabíveis junto ao Setor competente quando detectado problema ou demora significativa na digitalização;

VI - realizar, mensalmente, a intimação dos Advogados, Defensores ou Promotores Públicos e Peritos que estejam em posse de autos físicos por prazo maior que o determinado para manifestação, solicitando a sua devolução através de ato ordinatório, encaminhando, posteriormente, a informação a Diretoria de Cumprimento para confecção do mandado de busca e apreensão quando se fizer necessário;

VII – tratar os processos físicos recebidos do 2º grau, após julgamento do recurso, bem como aqueles que estavam em carga com o Advogado, Defensor ou Promotor Públicos e Perito, encaminhando-os ao Setor de Digitalização em caso de necessidade de prosseguimento do feito, ao arquivo, ou para a apuração e cobrança das custas processuais remanescentes;

VIII – monitorar os processos que estejam em andamento no fluxo do Cartório a fim de que não permaneçam mais de 100 (cem) dias sem movimentação, encaminhando-os à Diretoria competente para a prática do ato pendente ou ao Gabinete da Vara Integrada ao qual está ele vinculado para análise;

IX - realizar a cobrança de custas processuais remanescentes de processos findos através do tratamento das filas/tarefas para os quais foram eles direcionados, confeccionando o ato ordinatório e a carta de intimação, quando necessário, encaminhando os autos ao arquivo em caso de pagamento ou ao setor competente para inscrição em Dívida Ativa quando a parte intimada permanecer inerte;

X - promover a migração dos processos entre sistemas informatizados de acompanhamento de processos quando necessário;

XI – realizar, periodicamente e sempre em ordem cronológica, o saneamento das filas/tarefas que estejam sob sua responsabilidade, priorizando os processos que estiverem sem movimentação há mais de 100 (cem) dias;

XII – realizar a movimentação necessária a conclusão da diligência relativa aos autos e análise;

XIII - expedir os atos ordinatórios autorizados por lei e regulamentados pelo Tribunal de Justiça do Estado da Bahia quando se fizer necessário para a conclusão da diligência relativa aos autos em análise;

XIV - realizar certificações correlatas às atividades da Diretoria;

XV - estabelecer as comunicações com os Setores administrativos dos Fóruns ou do Tribunal de Justiça do Estado da Bahia, outras Varas e Câmaras do Estado, com órgãos de outros Tribunais, Cartórios Extrajudiciais, demais órgãos públicos ou instituições privadas, preferencialmente, via Malote Digital ou e-mail institucional, visando conferir maior celeridade, eficácia e resultado nas intimações e troca de informações; e

XVI – realizar o tratamento das correspondências eletrônicas encaminhadas pela Diretoria Administrativa e dos pedidos formulados pelas partes, Advogados, Promotores e Defensores Públicos, Peritos, demais auxiliares da Justiça e colaboradores encaminhados pela equipe de Atendimento, apenas realizando o cumprimento imediato quando for caso de urgência ou prioridade legal ou, excepcionalmente, pela análise concreta do pedido, verificar que deverá ser cumprido fora da ordem cronológica.

§ 1º Quando a unidade integrada não contar com Diretoria de Controle de Acervo e Baixa, a atividade disposta no inciso X ficará sob a responsabilidade da Diretoria de Movimentação. As demais atribuições, no que couber, serão absorvidas pela Diretoria Administrativa nos termos do art. 48, inciso II.

§ 2º Nos períodos indicados pelo Tribunal de Justiça do Estado da Bahia para realização de mutirões de saneamento e baixa do acervo processual, será atribuição de todas as Diretorias concentrar esforços no sentido de atender às metas de arquivamento determinadas.

TÍTULO IV DAS VARAS INTEGRADAS

Art. 64. Não haverá nenhum tipo de hierarquia entre as Varas componentes do Cartório Integrado, o que não impede a adoção de entendimentos jurisdicionais e práticas processuais unificadas, objetivando viabilizar a concretização dos princípios da economia processual, celeridade e eficácia da prestação jurisdicional, além de garantir, desta forma, o tratamento uniforme e equânime dos processos, independente da Vara a que pertençam, respeitados os princípios do juiz natural e da independência funcional.

Art. 65. Somente será possível a tramitação de processos físicos na Vara Integrada quando ele já estiver na fase de arquivamento ou demande diligência rápida para posterior remessa ao arquivo e não compensar, quando analisado o custo/benefício, o trabalho de digitalização.

§ 1º A Vara Integrada a qual o processo estiver vinculado ficará responsável por sua guarda em armário próprio localizado no ambiente físico do Gabinete, apenas encaminhando os autos em questão a Secretaria quando ordenada a prática de ato de sua atribuição, após o que serão os autos devolvidos ao Gabinete.

§ 2º Nos casos de pedido de desarquivamento de processos unicamente para a prática de ato concreto específico a ser realizado exclusivamente por uma das Diretorias do Cartório Integrado sem a necessidade de prévia ou posterior decisão judicial, o recebimento, guarda, tratamento e devolução destes autos após a conclusão da diligência ficarão sob a responsabilidade da Diretoria de Atendimento.

§ 3º Os pedidos, pela Vara de origem, de autos físicos já digitalizados para consulta, conferência ou motivos outros conforme determinação do magistrado ficará a cargo do Servidor de Gabinete, que realizará a comunicação com o Setor próprio pelos meios disponíveis (e-mail institucional, telefone, etc), bem como providenciará seu recebimento e guarda quando da entrega nas instalações físicas da unidade integrada e a sua posterior devolução quando finalizada a diligência.

§ 4º Também ficarão em armário próprio localizado no ambiente físico de cada Gabinete, as mídias e documentos físicos relativos a processos digitais que não puderem, de forma excepcional, por impossibilidade técnica, ser integrados no sistema processual informatizado de acompanhamento de processos utilizado pelo Cartório, no PJE Mídias, ou sistema informatizado semelhante disponível que se preste ao arquivo dos documentos acima mencionados.

CAPÍTULO I DA COMPOSIÇÃO DOS GABINETES DAS VARAS INTEGRADAS

Art. 66. Os Gabinetes das Varas Integradas terão, minimamente, a seguinte estrutura:

I – 01 (um) Juiz Titular;

II – 01 (um) Assessor;

III – 01 (um) Servidor de Gabinete; e

IV – Estagiários de nível superior em número a ser definido em decreto próprio publicado pelo Tribunal de Justiça do Estado da Bahia.

Parágrafo único. Quando na Vara Integrada atuar, também, Juiz Auxiliar e seu respectivo Assessor, ao Juiz Titular caberá, caso se faça necessário, reorganizar a equipe do Gabinete da forma que julgar conveniente.

Art. 67. Admite-se a vinculação a qualquer dos Gabinetes das Varas Integradas de prestadores de serviço voluntário na forma da legislação específica aplicável em número a ser definido pelo Juiz Titular.

CAPÍTULO II DOS SUJEITOS DAS VARAS INTEGRADAS E SUAS ATRIBUIÇÕES

SEÇÃO I DO JUIZ TITULAR DA VARA INTEGRADA

Art. 68. O Juiz Titular da Vara Integrada será responsável pela organização do seu Gabinete, distribuição de funções entre os membros da sua equipe, bem como pelo controle da frequência, das férias, licenças e afastamentos do seu Assessor e do seu Servidor de Gabinete, assegurando o regular funcionamento da sua unidade, primando sempre por estabelecer com o Cartório Integrado uma relação de colaboração.

Art. 69. Deverá, ainda, o Juiz Titular da Vara Integrada, garantir a plena execução das atividades pelos membros do seu Gabinete com disciplina e estrito cumprimento dos seus deveres funcionais, zelando pela regularidade na tramitação dos processos no fluxo digital de trabalho de forma a não prejudicar o desenvolvimento das atividades cartorárias, as metas e os objetivos estabelecidos para o Cartório Integrado.

Art. 70. Compete, também, de forma exemplificativa, ao Juiz Titular da Vara Integrada:

I – comparecer às reuniões quando convocado pelo Juiz Corregedor;

II – orientar a equipe de Gabinete na execução das suas atividades, solicitando, quando necessário, treinamento dos seus integrantes;

III - tratar dos casos de descumprimento, pelos integrantes da equipe de Gabinete, de seus deveres funcionais, insubordinação, baixa produtividade ou dificuldade de integração e desenvolvimento das atividades que lhes forem atribuídas, às apurações preliminares, sindicâncias e eventuais processos administrativos;

IV - a elaboração e o encaminhamento das avaliações de desempenho dos membros da equipe de gabinete;

V – indicar, no prazo de 30 (trinta) dias, novo Servidor que ocupará a função de Diretor no Cartório Integrado no caso descrito no art. 29, inciso XIV;

VI – escolher novo Servidor de Gabinete em caso de vacância conforme requisitos dispostos no art. 76;

VII – cumprir o quanto definido e aprovado durante as reuniões periódicas realizadas, principalmente no que pertine às orientações para uniformização/padronização de procedimentos no tratamento e direcionamento dos processos no fluxo digital de trabalho;

VIII – exercer suas atividades dentro do fluxo digital de trabalho, realizando o tratamento das filas/tarefas sob sua responsabilidade, respeitando sempre a ordem cronológica de entrada dos processos na fila/tarefa, salvo nos casos excepcionais daqueles contemplados com prioridade legal ou estratégia pontual de trabalho;

IX – realizar, sempre que o sistema informatizado de acompanhamento de processos permitir, as expedições de cartas e de mandados de citação/intimação de forma automática, incluindo no corpo do pronunciamento judicial todas as informações necessárias ao seu cumprimento, bem como as advertências legais, além de atribuir aos despachos, decisões e sentenças que proferir força de mandado, carta, ofício ou demais instrumentos de comunicação que se mostrarem pertinentes;

X – empreender todos os esforços necessários ao alcance das metas estabelecidas pelo Tribunal de Justiça do Estado da Bahia e pelo Conselho Nacional de Justiça;

XI – solicitar apoio ao Tribunal de Justiça do Estado da Bahia através de Setor próprio quando identificada grande taxa de congestionamento de processos em seu fluxo de trabalho após esgotados todos os meios internos de solução do problema; e

XII – fornecer, quando solicitado pelo Juiz Corregedor, relatórios estatísticos e dados de produtividade de sua Vara Integrada.

Parágrafo único. As audiências de conciliação e instrução designadas pelo Juiz Titular da Vara Integrada, a serem realizadas nas dependências internas do Cartório Integrado presencialmente ou através de plataforma eletrônica própria, deverão ocorrer nas salas físicas ou virtuais destinadas a este fim, harmonizando-se com o desenvolvimento das rotinas e procedimentos da unidade integrada.

SEÇÃO II DO SERVIDOR DE GABINETE

Art. 71. Será, inicialmente, o Servidor de Gabinete, aquele escolhido pelo Juiz Titular da Vara Integrada em momento próprio da capacitação anterior à instalação do Cartório Integrado nos termos do art. 18, inciso III, o qual ocupará a função por tempo indeterminado.

Parágrafo único. Apesar de manter a sua lotação original para fins de registro e controle, o Servidor de Gabinete estará subordinado ao Juiz Titular da Vara Integrada da qual faz parte, devendo, portanto, cumprir o quanto por ele determinado, prestar contas sobre a sua atividade ou a ele se reportar em caso de problema ou dúvida.

Art. 72. Após adotadas, sem sucesso, as medidas possíveis para dirimir os conflitos ou de melhoria no desenvolvimento das suas atividades, poderá haver a troca do Servidor de Gabinete em caso de inadequação à função desenvolvida, baixa produtividade ou dificuldade de integração com a equipe, escolhendo-se novo Servidor conforme critérios estabelecidos no art. 76.

Parágrafo único. O antigo Servidor de Gabinete da Vara poderá ser aproveitado pelo Cartório Integrado, por uma das Varas Integradas ou, em último caso, disponibilizado as Corregedorias do Tribunal de Justiça do Estado da Bahia, após aprovação da medida pelo Juiz Corregedor nos termos do art. 29, inciso XI.

Art. 73. Em caso de vacância, o novo Servidor de Gabinete será escolhido livremente pelo Juiz Titular da Vara Integrada dentre os demais Servidores lotados no Cartório Integrado, sendo esta decisão levada ao Juiz Corregedor para avaliação.

Parágrafo único. Havendo divergência entre o Juiz Titular da Vara Integrada e o Juiz Corregedor acerca da escolha do novo Servidor de Gabinete, será convocada reunião com os Juizes Titulares das demais Varas para apreciação da matéria e deliberação.

Art. 74. Nos casos de férias, afastamento ou licença do Servidor de Gabinete, as suas atribuições serão distribuídas dentre os membros da equipe da própria Vara Integrada, sendo vedada a transferência de qualquer das suas funções para a Secretaria, bem como o deslocamento, ainda que em caráter provisório, de membro da equipe de Cartório para o Gabinete.

Art. 75. Ao Servidor de Gabinete caberá o tratamento dos processos vinculados a Vara Integrada de atuação e do fluxo de trabalho naquilo que for de sua competência, tudo em regime de colaboração com o Cartório Integrado, seguindo as orientações do Juiz Titular da Vara em conformidade com os princípios do presente ato normativo, de forma a não impactar negativamente no trabalho geral da unidade, garantindo o atingimento das metas estabelecidas e a diminuição gradativa do acervo.

Art. 76. O Servidor de Gabinete será responsável pela confecção e assinatura dos atos que praticar, devendo, por isso, estar de posse do token (assinatura digital). Caso não possua o dispositivo, deverá informar ao Juiz Titular da Vara Integrada, bem como tomar todas as providências necessárias para a sua aquisição.

Art. 77. O Servidor de Gabinete deverá ter acesso ao perfil do Gabinete e de Secretaria da Vara Integrada a que está vinculado e do Cartório Integrado, bem como de todas as plataformas complementares necessárias ao pleno desenvolvimento das suas atividades.

Art. 78. Compete, ainda, de forma exemplificativa, ao Servidor de Gabinete:

- I – participar das reuniões com o Juiz Corregedor ou com os Diretores do Cartório Integrado e dos treinamentos quando convocado;
- II – solicitar login, senha e perfil dos membros da equipe da Vara Integrada para acesso à rede interna, ao sistema informatizado de acompanhamento de processos e às plataformas complementares indispensáveis ao exercício da atividade, bem como buscar a solução junto ao setor competente quando lhe for relatado problema em relação a esta questão e, quando do desligamento do Estagiário, solicitar o cancelamento dos seus perfis e senhas de acesso;
- III – providenciar a manutenção ou troca de equipamentos de infraestrutura, mobiliário e informática que guarnecem o ambiente da Vara Integrada;
- IV – solicitar, através de plataforma própria, material de escritório e demais utensílios necessários ao desenvolvimento da atividade da Vara Integrada;
- V – solicitar junto ao setor competente a resolução de problemas técnicos, que detectar ou que lhes forem relatados, referentes aos sistemas de acompanhamento de processos ou plataformas complementares essenciais à continuidade do serviço;
- VI – criar e gerenciar os modelos de grupo, devendo, quando o sistema exigir:
 - a) preencher o nome do documento (que deve corresponder ao teor do documento);
 - b) vincular a movimentação específica;
 - c) marcar a caixa de assinatura do juiz;
 - d) vincular o(s) ato(s) correspondente(s), inclusive os de encaminhamento aos Portais do Ministério Público, Defensoria Pública e Fazenda Pública;
 - e) selecionar o teor do documento (ctrl-M) para fins de publicação e emissão, quando necessária, de documentos;
- VII – elaborar os relatórios referentes aos dados estatísticos da Vara Integrada e de produtividade do Juiz Titular exigidos pelo Tribunal de Justiça do Estado da Bahia ou pelo Conselho Nacional de Justiça;
- VIII – atender as ligações recebidas através do telefone instalado na Vara Integrada, fazendo a triagem e tratamento dos pedidos realizados por este meio;

IX – realizar, diariamente, a triagem e tratamento das correspondências eletrônicas recebidas através do e-mail institucional e do Malote Digital oficiais da Vara Integrada, encaminhando-as ao endereço eletrônico do responsável pela Diretoria competente para o tratamento da demanda, se for o caso, ou ao Assessor ou ao Juiz Titular conforme definido internamente, ou, ainda, juntando aos autos digitais os documentos recebidos, confeccionando o ato pertinente, realizando a movimentação processual necessária ao prosseguimento do feito e encaminhando o processo no fluxo digital de trabalho;

X – realizar o tratamento das correspondências eletrônicas encaminhadas pela Diretoria Administrativa e dos pedidos formulados pelas partes, Advogados, Promotores e Defensores Públicos, Peritos, demais auxiliares da Justiça e colaboradores encaminhados pela equipe de Atendimento, apenas realizando o cumprimento imediato quando for caso de urgência ou prioridade legal ou, excepcionalmente, pela análise concreta do pedido, verificar que deverá ser cumprido fora da ordem cronológica;

XI – estabelecer as comunicações com os Setores administrativos dos Fóruns ou do Tribunal de Justiça do Estado da Bahia, outras Varas e Câmaras do Estado, com órgãos de outros Tribunais, Cartórios Extrajudiciais, demais órgãos públicos ou instituições privadas, preferencialmente, via Malote Digital ou e-mail institucional, visando conferir maior celeridade, eficácia e resultado nas intimações e troca de informações;

XII – sinalizar em local próprio os processos físicos em trâmite na Vara de forma excepcional, bem como aqueles requisitados ao Setor de Digitalização para conferência pelo magistrado, além das mídias e documentos físicos de processos digitais;

XIII – encaminhar à Diretoria de Atendimento os autos físicos, as mídias e documentos físicos de processos digitais que estiverem sob sua guarda quando solicitada a vista ou carga pelas partes, Advogados, Promotores e Defensores Públicos ou Peritos, recebendo-os novamente para armazenamento assim que retornarem ao Cartório;

XIV – juntar aos processos físicos que estejam sob sua guarda as petições, ofícios, avisos de recebimentos, correspondências ou documentos diversos recebidos pela Diretoria de Atendimento, nos termos do inciso I, artigo 58, encaminhando os autos à Diretoria competente conforme a sua especialidade ou ao Juiz da Vara Integrada para apreciação;

XV – acessar, caso autorizado pelo Juiz Titular da Vara, os Sistemas de Suporte à Atividade Judicante, realizando as pesquisas eletrônicas, consultas, ou medidas de restrição conforme determinado, juntando o resultado aos autos, praticando o ato necessário e encaminhando o processo no fluxo digital de trabalho;

XVI – sinalizar ao Cartório Integrado, através de meio próprio definido internamente, indicando o número do processo em questão, os casos em que forem proferidos despachos, decisões ou sentenças concedendo medida liminar ou de caráter urgente para cumprimento da diligência de forma imediata, assim como nos casos de deferimento da expedição de alvarás;

XVII – tratar e encaminhar, quando o sistema de acompanhamento de processos exigir, os autos com audiência de conciliação designada ao Centro de Conciliações;

XVIII – cadastrar na pauta da Vara Integrada as audiências de conciliação ou instrução a serem realizadas no Gabinete, monitorando os processos, revisando e comunicando ao Cartório, através de meio próprio definido internamente, a necessidade de expedição de cartas, mandados ou ofícios de citação/intimação a serem cumpridos com prioridade antes da data designada;

XIV – expedir os atestados de comparecimento às audiências realizadas no Gabinete quando solicitados pelas partes ou testemunhas;

XX – digitalizar os termos de audiências realizadas no Gabinete no processo respectivo, praticando o ato necessário ou encaminhando os autos no fluxo de trabalho para aguardar o decurso de prazo concedido ou a efetivação de providência determinada ou, ainda, direcionar os autos a fila/tarefa correspondente para a expedição de cartas, mandados ou ofícios na forma determinada;

XXI – realizar a publicação dos atos vinculados a Vara Integrada através das filas/tarefas próprias para a efetivação desta atividade, checando no processo, previamente, o cadastramento correto dos advogados das partes e inserindo no sistema o prazo determinado no ato a ser publicado;

XXII – promover a intimação, via Portal Eletrônico, dos órgãos/instituições conveniadas ao Tribunal de Justiça do Estado da Bahia (Ministério Público, Defensoria Pública, Procuradorias das Fazendas Públicas Municipal e Estadual, dentre outros), bem como, por e-mail próprio, para a Curadoria Especial, certificando o ocorrido nos autos e encaminhando, posteriormente, o processo no fluxo digital;

XXIII – realizar, periodicamente e sempre em ordem cronológica, o saneamento das filas/tarefas que estejam sob sua responsabilidade, priorizando os processos que estiverem sem movimentação há mais de 100 (cem) dias;

XXIV – monitorar, diariamente, as filas/tarefas de assinatura de expedientes pelo magistrado, sinalizando quando houver pendência a ser tratada;

XXV – manter atualizados os dados cadastrais das partes (nomes e endereços), dos advogados e do processo em si, alterando, se necessário, a sua situação, classe, assunto, etc, principalmente após a análise das petições iniciais e intermediárias;

XXVI – promover, ao tratar qualquer processo, a limpeza do fluxo de trabalho do processo específico, retirando as pendências que não mais serão utilizadas, excluindo-o das filas/tarefas em que se encontre e nas quais não será necessário manter-se, ajustando as observações da fila ou etiquetas vinculadas, para só após praticar o ato que lhe compete;

XXVII – verificar se houve o devido recolhimento das custas processuais necessárias antes da prática dos atos que lhe competirem;

XXVIII – expedir os atos ordinatórios autorizados por lei e regulamentados pelo Tribunal de Justiça do Estado da Bahia quando se fizer necessário para a conclusão da diligência relativa aos autos em análise;

XXIX – elaborar minutas de despachos, decisões e sentenças quando assim autorizado pelo Juiz;

XXX – realizar as certificações correlatas às suas atividades;

XXXI – realizar a movimentação necessária a conclusão da diligência relativa aos autos em análise; e

XXXII – monitorar os processos que estejam em andamento no fluxo da Vara Integrada a fim de que não permaneçam mais de 100 (cem) dias sem movimentação, encaminhando-os à Diretoria competente para a prática do ato pendente ou ao Juiz da Vara Integrada para análise.

Parágrafo único. O Servidor de Gabinete será responsável pelo gerenciamento e execução de toda e qualquer prática individual adotada pela Vara Integrada na condução dos seus processos, sob pena de ofender o princípio de tratamento equânime das Varas pelo Cartório Integrado, bem como de sobrecarregar a Diretoria afetada com a imposição de atividade específica não integrante do planejamento estratégico aprovado pelo Juiz Corregedor e das rotinas cartorárias ordinariamente aplicadas.

SEÇÃO III DOS ESTAGIÁRIOS DE GABINETE

Art. 79. Os Estagiários de Gabinete serão aqueles que já exerciam suas atividades, originalmente, na Vara antes da integração, os quais ficarão sob a supervisão do Juiz Titular ou da pessoa a quem for, por ele, delegada tal atribuição.

§ 1º Nos anos seguintes à instalação da unidade integrada, a designação de novos Estagiários se dará por meio do Setor de Estágio do Tribunal de Justiça do Estado Bahia através de solicitação realizada pela Vara Integrada.

§ 2º Caso no momento da instalação do Cartório Integrado não houver o quantitativo mínimo de Estagiários a compor a equipe de Gabinete, a Vara Integrada solicitará ao Setor do Estágio, a designação do número faltante.

§ 3º O controle da frequência, jornada de atividade e recesso dos Estagiários estará sob a responsabilidade daquele que figurar como supervisor em seus contratos, o qual gerenciará suas atividades conforme legislação específica aplicável.

Art. 80. Deverá ser solicitado para todos os Estagiários de Gabinete login e senha próprios, além de acesso ao perfil do Gabinete, da Secretaria da Vara Integrada e do Cartório Integrado, bem como de todos os sistemas de acompanhamento de processos instalados na unidade e das plataformas complementares necessárias ao pleno desenvolvimento da atividade.

Art. 81. Aos Estagiários de Gabinete recomenda-se:

I - participar das reuniões e treinamentos quando convidados;

II - utilizar, na sua atividade, preferencialmente, os modelos de documentos que lhes forem indicados como forma de padronizar os procedimentos;

III – verificar se houve o devido recolhimento das custas processuais necessárias antes da prática dos atos que lhes forem atribuídos;

IV – buscar, ao tratar qualquer processo, manter atualizados os dados cadastrais das partes e advogados e do processo em si, alterando, se necessário, a sua situação, classe, assunto, etc; e

V – promover, ao tratar qualquer processo, a limpeza do fluxo de trabalho do processo específico, retirando as pendências que não mais serão utilizadas, excluindo-o das filas/tarefas em que se encontre e nas quais não será necessário manter-se, ajustando as observações da fila ou etiquetas vinculadas, para só após praticar o ato que lhe foi atribuído.

TÍTULO V DAS DISPOSIÇÕES FINAIS

Art. 82. Com o fim de promover o controle e a fiscalização das atividades do Cartório Integrado, de auxiliar na colheita de dados para a formulação do planejamento estratégico da unidade, tal como para cumprimento das metas estabelecidas pelo Tribunal de Justiça da Bahia e pelo Conselho Nacional de Justiça, de 04 (quatro) em 04 (quatro) meses, cada uma das Diretorias deverá apresentar ao Juiz Corregedor, relatório proveniente de autoinspeção nas filas/tarefas de sua responsabilidade e das rotinas de trabalho adotadas no período.

Parágrafo único. O relatório mencionado no caput deste artigo a ser apresentado ao Juiz Corregedor deverá refletir o gerenciamento, nos 04 (quatro) meses anteriores, da atividade das equipes de Cartório pelo respectivo Diretor, bem como as seguintes informações:

I – quantidade de processos encontrados paralisados há mais de 100 dias em suas filas/tarefas e quais foram as medidas adotadas para encaminhá-los no fluxo digital de trabalho;

II – quantidade do acervo processual existente na unidade integrada e quais foram as medidas adotadas para sua diminuição;

III – quantidade de cartas precatórias ainda pendentes de cumprimento ou devolução e quantas foram saneadas, devolvidas e baixadas;

IV – quantidade do acervo ainda físico da unidade e quais medidas foram adotadas para a viabilizar a digitalização dos processos ou promover o seu arquivamento;

V – quantidade de processos físicos em carga fora do Cartório, além dos prazos legais, ou desaparecidos, informando as providências tomadas para sua devolução ou localização; e

VI – irregularidades técnicas ou estruturais identificadas que possam impedir ou atrasar o atingimento das metas, assim como sugestões para solucioná-las.

Art. 83. Recomenda-se que cada Cartório Integrado implante mecanismo de colheita de feedback referente a satisfação acerca da prestação do serviço às partes, Advogados, Peritos, demais auxiliares da Justiça e colaboradores, seja por meio físico (caixa de sugestões), ou eletrônico (telefone ou e-mail), visando, assim, estabelecer uma comunicação direta entre os usuários e o Poder Judiciário.

Art. 84. Aplicam-se subsidiariamente a este ato normativo as normas de serviço das Corregedorias da Justiça.

Parágrafo único. Eventuais omissões serão resolvidas pela Diretoria do Primeiro Grau ou pelas Corregedorias da Justiça, naquilo que for de sua competência.

Art. 85. Este Ato Normativo entra em vigor na data de sua publicação, revogadas as disposições em contrário.

Dado e passado nesta Cidade de Salvador, aos 2 dias do mês de dezembro, do ano de dois mil e vinte e um.

Desembargador LOURIVAL ALMEIDA TRINDADE
Presidente

Desembargador JOSÉ ALFREDO CERQUEIRA DA SILVA
Corregedor-Geral da Justiça

Desembargador OSVALDO DE ALMEIDA BOMFIM
Corregedor das Comarcas do Interior

DECRETO JUDICIÁRIO Nº 768, DE 02 DE DEZEMBRO DE 2021.
Altera a composição das Seções Cíveis Reunidas

O PRESIDENTE DO TRIBUNAL DE JUSTIÇA DO ESTADO DA BAHIA, no uso de suas atribuições legais,

RESOLVE

Art. 1º - Alterar a composição das Seções Cíveis Reunidas, que serão integradas pelos Desembargadores a seguir relacionados, nos termos do artigo 91, § 2º, do RITJBA:

DESA. SÍLVIA CARNEIRO SANTOS ZARIF	SEÇÃO CÍVEL DE DIREITO PRIVADO
DESA. TELMA LAURA SILVA BRITTO	SEÇÃO CÍVEL DE DIREITO PÚBLICO
DESA. MARIA DA PURIFICAÇÃO DA SILVA	SEÇÃO CÍVEL DE DIREITO PRIVADO
DES. JOSÉ OLEGÁRIO MONÇÃO CALDAS	SEÇÃO CÍVEL DE DIREITO PRIVADO
DESA. MARIA DO SOCORRO BARRETO SANTIAGO	SEÇÃO CÍVEL DE DIREITO PÚBLICO
DESA. ROSITA FALCÃO DE ALMEIDA MAIA	SEÇÃO CÍVEL DE DIREITO PÚBLICO
DES. JOSÉ CÍCERO LANDIN NETO	SEÇÃO CÍVEL DE DIREITO PÚBLICO
DESA. HELOISA PINTO DE FREITAS VIEIRA GRADDI	SEÇÃO CÍVEL DE DIREITO PRIVADO
DESA. CYNTHIA MARIA PINA RESENDE	SEÇÃO CÍVEL DE DIREITO PRIVADO
DESA. GARDÊNIA PEREIRA DUARTE	SEÇÃO CÍVEL DE DIREITO PRIVADO
Des. EMÍLIO SALOMÃO PINTO RESEDÁ	SEÇÃO CÍVEL DE DIREITO PRIVADO
DES. JOSÉ EDIVALDO ROCHA ROTONDANO	SEÇÃO CÍVEL DE DIREITO PÚBLICO
DESA. MÁRCIA BORGES FARIA	SEÇÃO CÍVEL DE DIREITO PÚBLICO
DES. JOÃO AUGUSTO ALVES DE OLIVEIRA PINTO	SEÇÃO CÍVEL DE DIREITO PRIVADO
DESA. DINALVA GOMES LARANJEIRA PIMENTEL	SEÇÃO CÍVEL DE DIREITO PRIVADO
Desa. LISBETE MARIA TEIXEIRA ALMEIDA CEZAR SANTOS	SEÇÃO CÍVEL DE DIREITO PÚBLICO
DES. EDMILSON JATAHY FONSECA JÚNIOR	SEÇÃO CÍVEL DE DIREITO PÚBLICO
DES. MOACYR MONTENEGRO SOUTO	SEÇÃO CÍVEL DE DIREITO PÚBLICO
DESA. ILONA MÁRCIA REIS	SEÇÃO CÍVEL DE DIREITO PÚBLICO
DES. ROBERTO MAYNARD FRANK	SEÇÃO CÍVEL DE DIREITO PRIVADO
DESA. REGINA HELENA RAMOS REIS	SEÇÃO CÍVEL DE DIREITO PRIVADO
DES. MAURICIO KERTZMAN SZPORER	SEÇÃO CÍVEL DE DIREITO PÚBLICO
DES. LIDIVALDO REACHE RAIMUNDO BRITTO	SEÇÃO CÍVEL DE DIREITO PRIVADO
DESA. PILAR CELIA TOBIO DE CLARO	SEÇÃO CÍVEL DE DIREITO PRIVADO
DESA. JOANICE MARIA GUIMARAES DE JESUS	SEÇÃO CÍVEL DE DIREITO PÚBLICO
DESA. MARIA DE LOURDES PINHO MEDAUAR	SEÇÃO CÍVEL DE DIREITO PRIVADO
DESA. CARMEM LUCIA SANTOS PINHEIRO	SEÇÃO CÍVEL DE DIREITO PÚBLICO
DES. BALTAZAR MIRANDA SARAIVA	SEÇÃO CÍVEL DE DIREITO PÚBLICO

Art. 2º – Este Decreto entra em vigor na data da sua publicação.

GABINETE DA PRESIDÊNCIA DO TRIBUNAL DE JUSTIÇA DO ESTADO DA BAHIA, em 02 de dezembro de 2021

Desembargador LOURIVAL ALMEIDA TRINDADE
Presidente