

---

**PRESIDÊNCIA**

---

**GABINETE**

---

\*ATO NORMATIVO CONJUNTO Nº 21, DE 31 DE JULHO DE 2024

Reestrutura a regulamentação das atividades desenvolvidas pelos Cartórios Integrados da Capital e do Interior, estabelecendo regras gerais para o seu funcionamento, e dá outras providências.

A Desembargadora CYNTHIA MARIA PINA RESENDE, PRESIDENTE DO TRIBUNAL DE JUSTIÇA DO ESTADO DA BAHIA; o Desembargador ROBERTO MAYNARD FRANK, CORREGEDOR-GERAL DE JUSTIÇA DO ESTADO DA BAHIA; e a Desembargadora PILAR CÉLIA TOBIO DE CLARO, CORREGEDORA 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 o quanto disposto no art. 217 da Lei nº 10.845 de 27 de novembro de 2007, Lei de Organização Judiciária;

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

CONSIDERANDO a premente adequação do fluxo de trabalho à estrutura proposta pelo projeto, tendo em vista a demanda de funcionamento dinâmico e célere promovida pelo acervo digital dos processos, bem como 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, à entrega ao jurisdicionado, em tempo hábil, da prestação jurisdicional efetiva;

CONSIDERANDO o disposto no art. 6º do 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 os Diretores, os Servidores e demais Colaboradores dos Cartórios Integrados que devem exercer suas atividades na unidade integrada com disciplina, organização e estrito cumprimento dos seus deveres funcionais;

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

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

CONSIDERANDO a implantação do Grupo de Trabalho para acompanhar o desenvolvimento do Sistema de Cartórios Integrados, cujo objetivo foi otimizar os resultados dos Cartórios Integrados da Capital e do 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; e

CONSIDERANDO as determinações e as recomendações direcionadas ao TJBA, consignadas no Pedido de Providências CNJ nº 0002805-13.2024.2.00.0000,

RESOLVEM

TÍTULO I  
DAS DISPOSIÇÕES GERAIS

CAPÍTULO I  
DOS PRECEITOS GERAIS ORIENTADORES DO SISTEMA DE CARTÓRIOS INTEGRADOS

Art. 1º Os Cartórios Integrados resultam do agrupamento de cartórios de Varas de igual especialidade, instaladas em uma mesma comarca, concentrando em um único ambiente físico a estrutura, o acervo processual, os recursos humanos e os materiais existentes à disposição dos cartórios unificados, constituindo-se, para efeito de identificação sistêmica, de lotação de pessoal e de operacionalização executiva e correicional, em uma unidade administrativa cartorária autônoma, sob a gestão de um Juiz Coordenador.

§ 1º O Cartório Integrado prestará serviços auxiliares às unidades judiciais às quais esteja vinculado, com quadro próprio de servidores e trabalho padronizado, sob a coordenação-geral do Juiz Coordenador, auxiliado pelo Supervisor Administrativo, devendo ser atribuída à unidade lotação paradigma.

§ 2º As unidades judiciais cujos cartórios foram agrupados conservam a sua autonomia, restringindo a sua estrutura física e de pessoal aos respectivos Gabinetes de Juiz.

§ 3º Sem prejuízo de remanejamento por medida de gestão administrativa e executiva dos recursos de pessoal, as atribuições cartorárias serão divididas entre as Diretorias específicas do Cartório Integrado, por área de atuação, objetivando um melhor desenvolvimento das atividades.

§ 4º O quantitativo de Varas a serem abarcadas no Cartório Integrado, não inferior a 3 (três) unidades, será determinado no momento de sua instalação.

§ 5º O acervo dos Cartórios Integrados deverá ser composto, exclusivamente, de processos digitais ou digitalizados, salvo exceções a serem tratadas pelos Juízes de cada unidade judicial integrada.

§ 6º Ficarão em armário próprio e trancado, localizado no ambiente físico do Cartório Integrado, as mídias e os 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 no sistema informatizado semelhante disponível que se preste ao arquivo dos documentos acima mencionados.

§ 7º Será mantida a identificação dos processos de cada uma das Varas Integradas, bem como a vinculação aos respectivos magistrados.

§ 8º Os sistemas informatizados de acompanhamento processual e as plataformas complementares, bem como os sistemas de gestão de recursos humanos devem armazenar e exibir os dados relativos aos Cartórios Integrados, considerando a condição de unidade integrada autônoma.

Art. 2º Sob a estrutura dos Cartórios Integrados, o tratamento dos processos se dará conforme a ordem cronológica de entrada nas filas/tarefas do fluxo digital de trabalho, exceto quando se tratar de feitos envolvendo o requerimento de medidas urgentes e prioridades legais, bem como o 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 alterado para atender às situações peculiares que demandem a execução de uma estratégia pontual de trabalho definida pelo Supervisor Administrativo, ouvidos os Diretores do Cartório Integrado e aprovada pelo Juiz Coordenador.

Art. 3º Todos os sujeitos com atuação na unidade integrada deverão ser devidamente comunicados acerca da aprovação ou da modificação das rotinas cartorárias que afetam o desenvolvimento das suas atribuições, primando sempre os gestores pela transparência na condução de sua atividade.

Art. 4º Os Gabinetes das Varas Integradas e as Diretorias do Cartório Integrado deverão trabalhar em regime de colaboração conforme orientação e direcionamento do Juiz Coordenador, de modo a garantir a eficiência e o sucesso no desenvolvimento das atividades.

Art. 5º Cada Cartório Integrado, respeitadas as normas basilares deste Ato Normativo, bem como a estreita observância às diretrizes de gestão correicional emanadas pela Corregedoria da Justiça competente, deverá 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.

Art. 6º Não haverá relação 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, da celeridade e da 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.

## TÍTULO II

### DOS ELEMENTOS ESTRUTURANTES DO CARTÓRIO INTEGRADO E DAS UNIDADES JUDICIAIS INTEGRADAS

#### CAPÍTULO I

##### DA ESTRUTURA ADMINISTRATIVA E EXECUTIVA DOS CARTÓRIOS INTEGRADOS E DAS UNIDADES JUDICIAIS INTEGRADAS

Art. 7º A estrutura administrativa e executiva dos Cartórios Integrados é composta pelo Juiz Coordenador, por um Supervisor Administrativo, pelos Diretores de Secretaria de Vara, bem como por Servidores e Estagiários.

Art. 8º A estrutura das Varas Integradas é composta pelo seu respectivo gabinete, sendo que cada Juiz investido da jurisdição nas Varas Integradas é responsável pela gestão e pela coordenação do Gabinete da Vara Integrada respectiva, do seu assessor e do servidor de gabinete, bem como do seu acervo processual concluso, distribuindo as funções conforme disciplinado no Capítulo II do Título IV.

Art. 9º Os servidores e os estagiários do Cartório integrado têm como chefia imediata os Diretores das respectivas equipes, que, por sua vez, serão imediatamente subordinados ao Supervisor Administrativo que deve reportar e submeter as suas atividades ao Juiz Coordenador, apoiando-o na gestão da unidade integrada, devendo a ele prestar contas acerca do desenvolvimento dos serviços cartorários realizadas pelas Diretorias.

Art. 10. A Supervisão Administrativa é composta pelo Supervisor Administrativo e, preferencialmente, por, no mínimo, 2 (dois) servidores e estagiários em número a ser definido em decreto próprio publicado pelo Tribunal de Justiça do Estado da Bahia.

Art. 11. A Diretoria de Controle de Acervo e Baixa é composta por seu Diretor e, preferencialmente, por, no mínimo, 2 (dois) servidores e estagiários em número a ser definido em decreto próprio publicado pelo Tribunal de Justiça do Estado da Bahia.

Art. 12. As Diretorias de Movimentação e Cumprimento são compostas, cada uma, por seu Diretor, contando, preferencialmente, com, no mínimo, 5 (cinco) servidores e estagiários em número a ser definido em decreto próprio publicado pelo Tribunal de Justiça do Estado da Bahia.

Art. 13. A Diretoria de Atendimento será composta por seu Diretor e, preferencialmente, por, no mínimo, 2 (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 à 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 sejam compatíveis com os ditames da normativa própria que regulamenta o estágio.

Art. 14. As atividades da Supervisão Administrativa, bem como das Diretorias de Atendimento e de Controle de Acervo e Baixa poderão ser desenvolvidas pelo respectivo Supervisor ou pelo Diretor e por seus estagiários correspondentes, dispensada a designação de qualquer servidor, quando não houver número suficiente de servidores à disposição.

Art. 15. Na distribuição dos servidores integrantes da estrutura geral do Cartório Integrado, 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.

Parágrafo único. Dentre os critérios de seleção do Supervisor do Cartório Integrado, devem ser observadas a capacidade técnica e a experiência na área de Gestão de processos e pessoas.

Art. 16. Poderá haver troca, remoção ou realocação entre integrantes das equipes na forma dos artigos 36, inciso IX e XI, 47, inciso XIII e XIV, e 72, inciso IV, deste Ato Normativo.

Art. 17. Por deliberação do Juiz Coordenador, mediante requerimento fundamentado do Supervisor Administrativo, o destacamento dos servidores dos Cartórios Integrados para o exercício das atividades de quaisquer setores, por necessidade do serviço integralmente considerado, poderá se dar independentemente da Diretoria a que esteja vinculado originariamente.

Art. 18. No caso de comarcas que possuam número maior ou menor de Varas a serem integradas, a definição e a organização da composição das suas Diretorias se darão na forma do artigo 42.

Parágrafo único. Diante da quantidade de Varas a serem integradas e após a deliberação do Juiz Coordenador, ouvidos o Supervisor Administrativo e 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 seja constatada a necessidade de subdivisão da atribuição diante da realidade particular da unidade instalada.

Art. 19. Admite-se a vinculação a qualquer das Diretorias de prestadores de serviço voluntário na forma da legislação específica aplicável, em número a ser definido pelo Supervisor Administrativo, após a aprovação do Juiz Coordenador da unidade integrada.

## TÍTULO III

## DO CARTÓRIO INTEGRADO

## CAPÍTULO I

## DAS ATRIBUIÇÕES DA SUPERVISÃO ADMINISTRATIVA E DAS DIRETORIAS DOS CARTÓRIOS INTEGRADOS

## SEÇÃO I

## DA SUPERVISÃO ADMINISTRATIVA

Art. 20. A Supervisão Administrativa, por seu Supervisor Administrativo e equipe, será responsável pela coordenação das atividades do Cartório Integrado, segundo as diretrizes insertas no presente Ato Normativo, fiscalizando o cumprimento das determinações e das metas estabelecidas nas reuniões periódicas, assim como será responsável pela gestão dos recursos humanos e dos materiais necessários ao funcionamento adequado da unidade integrada.

§ 1º A Supervisão Administrativa ficará encarregada da elaboração dos relatórios mensais atinentes aos dados estatísticos, no tocante às atividades do Cartório Integrado.

§ 2º A Supervisão Administrativa deverá, periodicamente, apresentar ao Juiz Coordenador 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 das dificuldades e dos problemas 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 à Supervisão Administrativa consolidar em documento único o Planejamento Estratégico da unidade integrada, o qual vinculará as gestões posteriores, no que couber, relacionando as metas definidas a serem alcançadas em curto, médio e longo prazo, possibilitando, dessa forma, não só a fiscalização do seu cumprimento por qualquer dos integrantes do Cartório, mas também a obtenção de melhores resultados na execução das atividades, devendo tal planejamento ser reavaliado anualmente.

§ 4º À Supervisão Administrativa, por seu responsável, deverá ser concedido, sempre que possível, o acesso aos sistemas e às plataformas complementares desenvolvidas ou utilizadas pelo Tribunal de Justiça do Estado da Bahia, a fim de colher dados e aprimorar a gestão.

Art. 21. Competirá, ainda, à Supervisão 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 essa questão e, quando da troca, da permuta, da remoção ou da exoneração do servidor e do desligamento do estagiário, solicitar o cancelamento dos seus perfis e das senhas de acesso;

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

III - solicitar, junto ao setor competente, a modificação ou a inclusão de dados nos registros funcionais dos servidores e dos 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. 47, 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 Coordenador para aprovação;

VI – figurar, por seu Supervisor Administrativo, nos contratos firmados com os estagiários do Cartório, realizando o controle e o arquivamento desses documentos em local próprio;

VII - tratar dos expedientes de habilitação de auxiliares do Juiz 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 a troca de equipamentos de infraestrutura, mobiliário e informática que guarnecem o ambiente do Cartório Integrado;

IX - solicitar, por meio 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 às plataformas complementares essenciais à continuidade do serviço;

XI - realizar, diariamente, a triagem e o tratamento das correspondências eletrônicas recebidas pelo 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 as guias de levantamento, juntando o documento aos autos após assinatura e liberação pelo Juiz da causa, devendo, para isso, monitorar as filas/tarefas que contenham a lista de processos em que foram proferidos despachos, decisões ou sentenças nesse sentido ou fila/tarefa específica, consoante 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 pelos setores competentes, de cartas, mandados, ofícios e demais documentos expedidos pela unidade integrada, mediante o 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 por meio do tratamento das filas/tarefas que contenham as listas de processos em que foram proferidos despachos, sentenças ou decisões nesse sentido, ou das filas/tarefas para as quais, consoante 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 à conclusão da diligência relativa aos autos em análise;

XIX - expedir os atos ordinatórios autorizados por lei e regulamentados pelo Tribunal de Justiça do Estado da Bahia, quando se fizer necessário à 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, assim como por 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 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 a baixa na instância superior;

XXIV – auxiliar diretamente nas atividades de baixa processual, com a certificação do trânsito em julgado, mediante o tratamento das filas/tarefas que contenham as listas de processos em que foram proferidos despachos, sentenças ou decisões nesse sentido, ou das filas/tarefas para as quais, consoante definição interna, forem direcionados os autos com tal determinação pelas outras equipes, praticando o ato pertinente;

XXV – 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 ele está vinculado para análise; e

XXVI - 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 XXV serão desenvolvidas pela Supervisão 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 do Cartório integrado não contar com a Diretoria de Controle de Acervo e Baixa, as atribuições inseridas no art. 28, a exceção do inciso VII, serão absorvidas pela Supervisão Administrativa nos termos do art. 70, inciso II.

## SEÇÃO II

### DADIRETORIADE ATENDIMENTO

Art. 22. A atividade da Diretoria de Atendimento consiste, principalmente, no atendimento presencial das partes, dos Advogados, dos Promotores e Defensores Públicos, dos Peritos, demais Auxiliares da Justiça e Colaboradores, realizando a triagem e o 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.

§ 1º Os atendimentos serão realizados por telefone, e-mail institucional ou demais plataformas eletrônicas utilizadas para esse fim.

§ 2º 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 essa Diretoria o controle integral das ligações e o tratamento das solicitações feitas.

§ 3º A Diretoria de Atendimento fará, ainda, a triagem e o tratamento dos e-mails encaminhados pela Supervisão Administrativa recebidos por meio do endereço eletrônico oficial do Cartório Integrado.

§ 4º O atendimento direto ao público será realizado, preferencialmente, pela equipe composta por servidores e estagiários nos termos do caput do art. 22, sob a supervisão do respectivo Diretor.

Art. 23. 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 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 e armazenar as mídias e os documentos físicos, remetidos pelo Setor de Digitalização, bem como aqueles 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, para guarda em armário trancado;

III – proceder à citação ou à intimação da parte, se necessário for, quando comparecer ao balcão de atendimento, mediante certificação nos autos;

IV – direcionar, quando solicitado, o Advogado, o Defensor ou o Promotor Público, os Peritos, demais Auxiliares da Justiça e Colaboradores para atendimento pelo Magistrado ou pelo Assessor, após colhida a autorização prévia do Gabinete;

V – 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;

VI – realizar a movimentação necessária à conclusão da diligência relativa aos autos em análise;

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

VIII - realizar certificações correlatas às atividades da Diretoria;

IX - estabelecer as comunicações com os Setores administrativos dos Fóruns ou do Tribunal de Justiça do Estado da Bahia, inclusive Ouvidoria, 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;

X – 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, mediante o tratamento das filas/tarefas que contenham as listas de processos em que foram proferidos despachos, sentenças ou decisões nesse sentido, ou das filas/tarefas para as quais, consoante definição interna, forem direcionados os autos com tal determinação pelas outras equipes, praticando o ato pertinente;

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

XII – 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 ele está vinculado para análise; 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 ele está vinculado para análise.

Parágrafo único. As atividades relacionadas nos incisos X a XII do presente artigo 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 III

#### DA DIRETORIA DE CUMPRIMENTO

Art. 24. A atividade da Diretoria de Cumprimento consistirá, principalmente, na execução das determinações judiciais constantes dos despachos, das decisões e das sentenças proferidas direcionadas à Secretaria, no que pertine à realização de citações e intimações das partes, dos Advogados, dos Promotores e Defensores Públicos, dos 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 despachos, sentenças ou decisões, 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. 25. Competirá, ainda, à Diretoria de Cumprimento:

I - tratar as filas/tarefas que contenham os processos em que foram proferidos despachos, sentenças ou decisões com ordens de citação e intimação das partes, dos Advogados, dos Promotores e Defensores Públicos, dos Peritos, demais Auxiliares da Justiça e Colaboradores, as quais 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 encaminhados 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 à 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 por meio do sistema próprio;

IX - realizar as intimações dos peritos e dos leiloeiros nomeados ou da equipe multidisciplinar designada para atuar no processo, preferencialmente, via e-mail institucional, gerando a senha de acesso aos autos, garantindo a remessa dela junto à 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 à conclusão da diligência relativa aos autos em análise;

XII - expedir os atos ordinatórios autorizados por lei e regulamentados pelo Tribunal de Justiça do Estado da Bahia, quando se fizer necessário à 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 Supervisão Administrativa e dos pedidos formulados pelas partes, assim como por 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 ele está vinculado para análise.

## SEÇÃO IV

### D A DIRETORIA DE MOVIMENTAÇÃO

Art. 26. 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, dos ofícios e dos documentos diversos juntados, bem como dos prazos concedidos para a manifestação das partes, dos Advogados, dos Promotores e Defensores Públicos, dos Peritos, demais Auxiliares da Justiça e Colaboradores.

Art. 27. Caberá, também, à Diretoria de Movimentação:

I - analisar as petições protocoladas de forma automática nos autos pelos Advogados, pelos Promotores e Defensores Públicos, pelos Peritos e por Auxiliares da Justiça e Colaboradores mediante o tratamento das filas/tarefas do sistema informatizado de acompanhamento de processos em que são reunidos os autos cuja 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 mediante o tratamento 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 a manifestação das partes, dos Advogados, dos Promotores e Defensores Públicos, dos Peritos, demais Auxiliares da Justiça e Colaboradores, mediante o tratamento das filas/tarefas do sistema informatizado de acompanhamento de processos em que são reunidos os autos que aguardam o vencimento do prazo assinalado no despacho, na decisão ou na 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, mediante o tratamento das filas/tarefas que contenham os processos em que foram proferidos despachos, sentenças ou decisões nesse sentido, ou das filas/tarefas para as quais, consoante 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, por meio do monitoramento das filas/tarefas em que foram reunidos os autos com esse 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 a análise do magistrado;

VIII – realizar a movimentação necessária à 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 à 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 Supervisão Administrativa e dos pedidos formulados pelas partes, bem como por 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 ele está vinculado para análise.

## SEÇÃO V

### DA DIRETORIA DE CONTROLE DE ACERVO E BAIXA

Art. 28. A Diretoria de Controle de Acervo e Baixa realizará a gestão do acervo da unidade integrada, principalmente por meio do monitoramento, da reclassificação e do direcionamento dos autos ao arquivamento, com o objetivo de promover a diminuição gradativa do quantitativo de processos em trâmite no Cartório Integrado.

Art. 29. Competirá, ainda, à Diretoria de Controle de Acervo e Baixa:

I - proceder à baixa processual, abrangendo tanto o arquivamento definitivo com a certificação do trânsito em julgado, quanto a redistribuição para outras Varas, Comarcas e Tribunais, mediante o tratamento das filas/tarefas que contenham as listas de processos em que foram proferidos despachos, sentenças ou decisões nesse sentido, ou das filas/tarefas para as quais, consoante 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 ele está 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 a baixa na instância superior;

V - 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 ele está vinculado para análise;

VI - realizar a cobrança de custas processuais remanescentes de processos findos mediante o tratamento das filas/tarefas para os quais eles foram 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 a inscrição em Dívida Ativa quando a parte intimada permanecer inerte;

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

VIII - 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;

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

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

XI - realizar certificações correlatas às atividades da Diretoria;

XII - 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

XIII - realizar o tratamento das correspondências eletrônicas encaminhadas pela Supervisão Administrativa e dos pedidos formulados pelas partes, assim como por 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 a Diretoria de Controle de Acervo e Baixa, a atividade disposta no inciso VII ficará sob a responsabilidade da Diretoria de Movimentação.

§ 2º Nos períodos indicados pelo Tribunal de Justiça do Estado da Bahia para realizar 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.

## CAPITULO II

### DOS SUJEITOS DOS CARTÓRIOS INTEGRADOS E SUAS ATRIBUIÇÕES

#### SEÇÃO I

##### DO JUIZ COORDENADOR

Art. 30. A Coordenadoria dos Cartórios Integrados será exercida, exclusivamente, por um dos Juízes Titulares das Varas Integradas, o qual deverá ser escolhido por seus pares e referendado pela Corregedoria da Justiça competente, observando-se, eventualmente, o critério de antiguidade na carreira, de forma a possibilitar que todos os Titulares atuem 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 Coordenação o segundo em antiguidade na carreira e assim por diante.

§ 2º Poderão ser utilizados, ainda, na escolha do Juiz Coordenador, 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 Coordenador cumprirá mandato de 1 (um) ano.

§ 4º O Juiz Coordenador poderá permanecer na função, mesmo após findo o prazo disposto no § 3º, caso os demais magistrados, mediante votação, por maioria simples, assim decidam.

§ 5º Realizada a escolha do Juiz Coordenador, caberá à Corregedoria da Justiça competente a sua validação tácita ou recusa expressa, por pronunciamento fundamentado, no prazo de 30 (trinta) dias úteis, a contar do recebimento da comunicação oficial.

§ 6º Nos períodos de férias, licença ou afastamento do Juiz Coordenador, responderá pela Coordenadoria 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, será observada a lista de substituição da unidade integrada, devendo, portanto, exercer a função o Substituto Legal do Juiz Coordenador em exercício.

§ 7º Quando sobrevier circunstância que o impeça ou comprometa o exercício da função, de ordem pessoal ou profissional, o Juiz Coordenador poderá se afastar definitivamente da Coordenação do Cartório 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.

§ 8º Será concedido ao Juiz Coordenador do Cartório Integrado 1 (um) dia de folga compensatória para cada 1 (um) mês de exercício na função.

Art. 31. O Juiz Coordenador 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 Juízes Titulares das Varas Integradas para discussão e deliberação sobre assunto relevante que impacte ou altere, significativamente, as rotinas de Gabinete.

Art. 32. Cada Cartório Integrado, por seu Juiz Coordenador, com a colaboração dos Juízes das Varas Integradas, do Supervisor Administrativo e dos Diretores, bem como da Diretoria de Primeiro Grau, em momento específico da capacitação a ser realizada previamente à efetiva integração, elaborará, conforme modelo padronizado, ato normativo constitutivo próprio, que deve ser submetido à Corregedoria da Justiça competente e publicado no Diário de Justiça Eletrônico, a fim de conferir publicidade da sua instalação e tratar dos temas elencados no artigo 76, parágrafo único.

Art. 33. Após a deliberação e a análise do Juiz Coordenador no bojo do ato constitutivo mencionado no artigo 32, fica autorizada a realocação pontual de funções de uma Diretoria para outra visando a atender às necessidades específicas e à dinâmica de cada Cartório Integrado, desde que não desvirtue a natureza das Diretorias afetadas ou comprometa o equilíbrio das atividades distribuídas entre as Diretorias.

Art. 34. Poderá, ainda, o Juiz Coordenador minudenciar, a qualquer tempo, por meio de Portarias a serem publicadas no Diário de Justiça Eletrônico, as normas constantes deste Ato Normativo ou do ato de instalação do Cartório Integrado criado para melhor gerenciar as atividades e atender às possíveis peculiaridades não contempladas nas normativas acima mencionadas.

Art. 35. Caberá ao Juiz Coordenador a direção, a disciplina, a divisão e a alteração das atividades das Diretorias e dos servidores do Cartório Integrado, com o apoio do Supervisor Administrativo, ficando vedados o recebimento e o cumprimento pelos Diretores e pelos servidores do Cartório de ordens originadas individualmente de cada Vara Integrada, sem que antes sejam comunicadas e aprovadas pelo Juiz Coordenador que deliberará a respeito delas em estrita observância às normas de tratamento equânime entre as Varas.

Art. 36. Compete, de forma exemplificativa, ao Juiz Coordenador da unidade integrada:

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

II – realizar reuniões periódicas com o Supervisor Administrativo e com os Diretores do Cartório Integrado, a fim de traçar metas, planejar a execução das atividades e 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 o Supervisor Administrativo e com os Diretores do Cartório Integrado, a avaliação dos integrantes das equipes, no que pertine ao cumprimento dos deveres funcionais e à execução das atividades e da meta de produtividade, aprovando os planos de ação e as 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 pelo Supervisor Administrativo, 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 do Supervisor Administrativo, dos Diretores e dos servidores do Cartório Integrado a ser-lhe apresentada pela Supervisão Administrativa após elaborada nos termos dos artigos 4, § 1º e 47, inciso XI.

VIII- aprovar os pedidos de alteração do período de férias, licenças ou afastamentos do Supervisor administrativo, dos Diretores e servidores do Cartório Integrado, no caso destes, após ter sido avaliada a sua conveniência pelo Supervisor Administrativo juntamente ao Diretor da equipe respectiva, visando não prejudicar o desenvolvimento das atividades, observando, ainda, a escala de férias anual já aprovada;

IX –aprovar, após ter sido avaliada a sua conveniência pelo Supervisor Administrativo, a troca ou a realocação de servidor do Cartório Integrado entre Diretorias no caso de melhor adequá-lo à atividade e à equipe, conforme sua formação ou capacidade técnica, desde que não implique desequilíbrio entre as equipes;

X – aprovar, após ter sido avaliada a sua conveniência pelo Supervisor Administrativo, o pedido de remoção formulado por servidor do Cartório integrado 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, tampouco ocorra desfalque significativo na equipe do qual ele sairá;

XI – aprovar pedido de remoção de servidor da unidade integrada pela Diretoria respectiva, após a manifestação do Supervisor Administrativo, podendo haver troca ou aproveitamento em um dos Gabinetes das Varas Integradas ou, em último caso, disponibilização às Corregedorias do Tribunal de Justiça do Estado da Bahia, 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 47, inciso XV;

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

XIV – indicar à deliberação da Corregedoria da Justiça competente pela destituição do Supervisor administrativo, bem como dos Diretores, das respectivas funções ocupadas, quando constatada a incompatibilidade para o exercício do cargo, após adotadas todas as medidas possíveis para dirimir os conflitos ou para a melhoria no desenvolvimento das suas atividades, 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, responsável pela indicação do mencionado servidor, oportunizando a ele que, no prazo de 30 (trinta) dias, prorrogável por igual período, indique novo servidor para função, sob pena anuência tácita da indicação pelo Juiz Coordenador.

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

Art. 37. Compete, ainda, ao Juiz Coordenador zelar para que os componentes do Cartório Integrado estejam exercendo suas funções de forma regular a atender às 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, por meio da Diretora de Primeiro Grau ou de outro setor competente, capacitação dos seus colaboradores, bem como material de infraestrutura conforme relatório apresentado pela Supervisão Administrativa em conjunto com as demais Diretorias.

Art. 38. O Juiz Coordenador apresentará, mensalmente, à Corregedoria da Justiça competente e à Diretoria de Primeiro Grau, relatório das atividades do Cartório Integrado respectivo a ser elaborado, preferencialmente, pela Supervisão Administrativa, com a contribuição das demais Diretorias, observadas as disposições do art. 84 do presente Ato Normativo.

## SEÇÃO II

### DO SUPERVISOR ADMINISTRATIVO

Art. 39. O Supervisor Administrativo será escolhido dentre os servidores ocupantes de cargo efetivo, preferencialmente, dentre os Diretores de Secretaria de uma das Varas Judiciais integradas, adotando-se como critério de seleção a capacidade técnica e a experiência na área de gestão de processos e pessoas, designado pela Corregedoria da Justiça Competente, observado opinativo do Juiz Coordenador, subordinando-se a este, devendo ser responsável pelo fiel cumprimento das atribuições da Supervisão Administrativa, previstas nos artigos 19 e 20 do presente Ato Conjunto.

§ 1º Para o desempenho eficiente de suas atribuições, deverá se submeter a treinamentos e à capacitação periódica específica, com ênfase na área de atuação profissional, oferecidos em programa próprio desenvolvido pela Diretoria de Primeiro Grau e pela Corregedoria da Justiça Competente.

§ 2º Em virtude de afastamento do Supervisor Administrativo, inclusive para efeito de gozo de férias, caberá ao Juiz Coordenador a designação de substituto.

Art. 40 Aplica-se ao Supervisor Administrativo no que couber o quanto disposto no art. 47.

Art. 41. O Supervisor Administrativo terá 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.

### SEÇÃO III

#### DOS DIRETORES

Art. 42. Os Diretores das equipes do Cartório Integrado, subordinados diretamente ao Supervisor Administrativo, serão designados pela Corregedoria da Justiça competente, observado opinativo do Juiz Coordenador, preferencialmente, entre aqueles ocupantes do cargo de Diretor de Secretaria de Vara das unidades judiciais que compõem o Cartório Integrado e atuarão nas Diretorias de Atendimento, de Acervo e Baixa, Movimentação e Cumprimento, conforme disposto no art.76, inciso II, deste Ato.

Art. 43. Os Diretores ocuparão a Diretoria que lhe foi atribuída por prazo indeterminado, podendo haver, entretanto, rodízio ou troca dos Diretores entre as Diretorias, após a aprovação do pedido pelo Juiz Coordenador, bem como a sua destituição da função nos termos do art. 36, incisos XIII e XIV.

§ 1º Os Diretores do Cartório Integrado deverão estabelecer, entre si, escala anual de férias a ser aprovada pelo Juiz Coordenador, assegurando que não mais de 2 (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 se substituirão entre si nos períodos de férias, licenças ou afastamentos, admitindo-se, em caráter excepcional, diante do volume de atribuições, desde que indispensável para evitar a suspensão dos serviços prestados pela Diretoria, a designação de servidor de cargo diverso, preferencialmente da carreira de analista judiciário, observada no que couber, inclusive quanto à formalização do ato e sua eficácia, a disciplina jurídica regulamentadora emitida pela Corregedoria da Justiça competente.

Art. 44. 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 a deliberação entre o Juiz Coordenador e os demais Juizes das Varas Integradas.

Art. 45. Os Diretores deverão realizar reuniões periódicas, a fim de traçar o planejamento estratégico do Cartório Integrado, unificar procedimentos a serem adotados e tratar de questões relacionadas ao desenvolvimento da atividade.

Art. 46. Compete aos Diretores o planejamento, a gestão e a 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 Coordenador, de forma a não impactar, negativamente, no trabalho de outra Diretoria, tampouco no trabalho geral da unidade integrada, garantindo o atingimento das metas estabelecidas e a diminuição gradativa do acervo.

Art. 47. 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 Coordenador, 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, bem como 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, o Juiz Coordenador e o Supervisor Administrativo, como também de reuniões extraordinárias eventualmente convocadas;

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

VII - promover, periodicamente, em conjunto com os demais Diretores, o Juiz Coordenador e o Supervisor Administrativo, avaliação dos integrantes de sua equipe, no que pertine ao cumprimento dos deveres funcionais e à 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 os 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 Supervisor Administrativo 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 a apreciação do Juiz Coordenador, nos termos do inciso IX, art. 36;

XIV – solicitar remoção de servidor da sua equipe nos termos do inciso XI, artigo 36, 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 serem aprovadas pelo Juiz Coordenador;

XVI – criar e gerenciar modelos de documentos a serem utilizados pelos integrantes de sua equipe, visando à 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 Coordenador;

XVIII – 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, dos advogados e do processo em si, alterando, se necessário, a sua situação, classe, assunto e afins, ainda que essa 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 encontra e nas quais não precisará ser mantido, ajustando as observações da fila ou as 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 Coordenador, pelo Supervisor administrativo 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.

#### SEÇÃO IV

##### DOS SERVIDORES DO CARTÓRIO INTEGRADO

Art. 48. Os servidores do Cartório Integrado instalado, designados pelo Juiz Coordenador com o opinativo dos Juízes e do Supervisor Administrativo, ouvidos os Diretores serão aqueles lotados originalmente nos Cartórios das Varas Integradas, os quais desenvolverão sua atividade reunidos em uma mesma estrutura, em que pese estarem divididos em equipes conforme a Diretoria para a qual foram direcionados.

Art. 49. O servidor designado para atuar no Cartório Integrado terá sua lotação vinculada à unidade integrada autônoma, desvinculando-se das Varas Judiciais de lotação original, e estará subordinado, imediatamente, ao Supervisor Administrativo ou 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. 50. Cada servidor será responsável pela confecção e pela 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. 51. 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. 52. Competirá, de forma exemplificativa, aos servidores do Cartório Integrado:

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

II - participar das reuniões e dos 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. 47, inciso XI, bem como apresentar ao Diretor da sua equipe pedido de alteração desses períodos para anuência e posterior aprovação pelo Juiz Coordenador;

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 Coordenador;

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

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 Coordenador;

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, dos advogados e do processo em si, alterando, se necessário, a sua situação, classe, assunto e afins, ainda que essa 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 precisará ser mantido, ajustando as observações da fila ou as 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.

## SEÇÃO V

### DOS ESTAGIÁRIOS DO CARTÓRIO INTEGRADO

Art. 53. Quando da instalação do Cartório Integrado, caso se faça necessário, o Supervisor Administrativo, após autorização do Juiz Coordenador, deverá solicitar ao Setor de Estágio do Tribunal de Justiça da Bahia a designação de estagiários para desenvolverem 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 por meio de solicitação realizada pelo Supervisor Administrativo, após a autorização do Juiz Coordenador 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. 54. O controle da frequência, da jornada de atividade e do 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. 55. 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. 56. Aos estagiários do Cartório Integrado recomenda-se:

I - participar das reuniões e dos 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, dos advogados e do processo em si, alterando, se necessário, a sua situação, classe, assunto e afins; 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 precisará ser mantido, ajustando as observações da fila ou as etiquetas vinculadas, para só após praticar o ato que lhe foi atribuído.

## TÍTULO IV

### DAS VARAS INTEGRADAS

#### CAPÍTULO I

##### DA COMPOSIÇÃO DOS GABINETES DAS VARAS INTEGRADAS

Art. 57. Os Gabinetes das Varas Integradas terão, minimamente, a seguinte estrutura:

I – 1 (um) Juiz Titular;

II – 1 (um) Assessor de Juiz;

III – 1 (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. 58. 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. 59. O Juiz Titular da Vara Integrada será responsável pela coordenação e pela organização do seu Gabinete, pela distribuição de funções entre os membros da sua equipe, bem como pelo controle da frequência, das férias, das licenças e dos afastamentos do seu assessor e do seu servidor de gabinete e dos estagiários, assegurando o regular funcionamento da sua unidade, primando sempre por estabelecer com o Cartório Integrado uma relação de colaboração.

Art. 60. 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. 61. Compete, também, de forma exemplificativa, ao Juiz Titular da Vara Integrada:

I – comparecer às reuniões quando convocado pelo Juiz Coordenador;

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, no tocante às apurações preliminares, às sindicâncias e a 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 para a função de Diretor no Cartório Integrado no caso descrito no art. 3, inciso XIV;

VI – escolher novo Servidor de Gabinete em caso de vacância;

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 no 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 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, às decisões e às 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 por meio 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 Coordenador, 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 esse fim, harmonizando-se com o desenvolvimento das rotinas e dos procedimentos da unidade integrada.

## SEÇÃO II

### DO SERVIDOR DE GABINETE

Art. 62. 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. 76, inciso III, o qual ocupará a função por tempo indeterminado.

Parágrafo único. O servidor de Gabinete estará subordinado ao Juiz Titular da Vara Integrada da qual faz parte, onde estará lotado para fins de registro e controle, 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. 63. 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 disposto no art. 61, inciso VI.

Parágrafo único. O servidor de Gabinete da Vara poderá ser aproveitado pelo Cartório Integrado, por uma das Varas Integradas ou, em último caso, disponibilizado às Corregedorias do Tribunal de Justiça do Estado da Bahia.

Art. 64. 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 o Cartório Integrado, bem como o deslocamento, ainda que em caráter provisório, de membro da equipe de Cartório para o Gabinete.

Art. 65. Ao servidor de Gabinete caberá o tratamento dos processos vinculados à 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. 66. O servidor de Gabinete será responsável pela confecção e pela 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. 67. 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. 68. Compete, ainda, de forma exemplificativa, ao servidor de Gabinete:

I – participar das reuniões com o Juiz Coordenador, com o Supervisor Administrativo 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 essa questão e, quando do desligamento do estagiário, solicitar o cancelamento dos seus perfis e das senhas de acesso;

III – providenciar a manutenção ou a troca de equipamentos de infraestrutura, mobiliário e informática que garantem o ambiente da Vara Integrada;

IV – solicitar, por meio 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 às 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, da Defensoria Pública e da Fazenda Pública;

e) selecionar o teor do documento (ctrl-M) para fins de publicação e emissão, quando pertinente, 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 às ligações recebidas através do telefone instalado na Vara Integrada, fazendo a triagem e o tratamento dos pedidos realizados por esse meio;

IX – realizar, diariamente, a triagem e o 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 Supervisão Administrativa e dos pedidos formulados pelas partes, assim como por 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– acessar, caso autorizado pelo Juiz Titular da Vara, os Sistemas de Suporte à Atividade Judicante, realizando as pesquisas eletrônicas, consultas ou medidas de constrição conforme determinado, juntando o resultado aos autos, praticando o ato necessário e encaminhando o processo no fluxo digital de trabalho;

XIII– 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;

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

XV – 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;

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

XVII– 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;

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

XIX– promover a intimação, via Portal Eletrônico, dos órgãos ou das 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;

XX – 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;

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

XXII– 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 e afins, principalmente após a análise das petições iniciais e intermediárias;

XXIII– 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 precisará ser mantido, ajustando as observações da fila ou as etiquetas vinculadas, para só após praticar o ato que lhe compete;

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

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

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

XXVII– realizar as certificações correlatas às suas atividades;

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

XXIX– 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 pela 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 Coordenador e das rotinas cartorárias ordinariamente aplicadas.

### SEÇÃO III

#### DOS ESTAGIÁRIOS DE GABINETE

Art. 69. 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 do Cartório integrado, a designação de novos estagiários se dará por meio do Setor de Estágio do Tribunal de Justiça do Estado Bahia por meio de solicitação realizada pela Vara Integrada.

§ 2º Caso não houver, no momento da instalação do Cartório Integrado, 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, da jornada de atividade e do 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. 70. 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. 71. Aos estagiários de Gabinete recomenda-se:

I - participar das reuniões e dos 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, dos advogados e do processo em si, alterando, se necessário, a sua situação, classe, assunto e afins; 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 precisará ser mantido, ajustando as observações da fila ou as etiquetas vinculadas, para só após praticar o ato que lhe foi atribuído.

### TÍTULO V

#### DA IMPLANTAÇÃO, DA INSTALAÇÃO E DA GESTÃO DOS CARTÓRIOS INTEGRADOS

##### CAPÍTULO I

##### IMPLANTAÇÃO E INSTALAÇÃO

Art. 72. Após análise realizada pelo Tribunal de Justiça do Estado da Bahia por meio da Diretoria de Primeiro Grau ou do 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 5 (cinco) Varas da mesma especialidade, o Cartório Integrado se dividirá em Supervisão Administrativa, Diretoria de Atendimento, Diretoria de Movimentação, Diretoria de Cumprimento e Diretoria de Controle de Acervo e Baixa;

II - Em caso de unidade integrada composta por 4 (quatro) Varas da mesma especialidade, o Cartório Integrado se dividirá em Supervisão Administrativa, Diretoria de Atendimento, Diretoria de Movimentação e Diretoria de Cumprimento, sendo que, nessa situação, a Supervisão Administrativa abrangerá as funções da Diretoria de Acervo e Baixa, no que couber, podendo o Juiz Coordenador disciplinar de forma diversa conforme disposto no art. 33;

III - Em caso de unidade integrada composta por 3 (três) Varas da mesma especialidade, o Cartório Integrado se dividirá em Diretoria de Atendimento, Diretoria de Movimentação e Diretoria de Cumprimento, sendo que, nessa situação, as atribuições conferidas, originalmente, à Supervisão Administrativa e à Diretoria de Acervo ficarão a cargo da Diretoria de Atendimento no que couber, podendo o Juiz Coordenador disciplinar de forma diversa conforme disposto no art. 33;

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.

Art.73. 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 Coordenador, definir o quantitativo de cada Diretoria, priorizando as Diretorias de Movimentação e de Cumprimento, bem como primando sempre por garantir o funcionamento eficiente de cada uma das Diretorias existentes no cartório.

Art.74. 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.75. Previamente à instalação do Cartório Integrado, será realizada e executada pela Universidade Corporativa Ministro Hermes Lima (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, Supervisores Administrativos, Diretores, Servidores e Estagiários envolvidos no projeto, que deverão participar assiduamente de todas as suas etapas estabelecidas para esse fim.

§ 2º O Juiz ou o servidor no sentido geral que estiver em gozo de férias, licença ou afastamento, quando possível, respeitadas as hipóteses legais, deverá retornar à atividade, a fim de participar da capacitação.

Art. 76 Durante a capacitação mencionada no artigo anterior, em etapa própria contida no seu planejamento, será realizada:

I - a escolha do Juiz Coordenador, nos termos do que dispõe o presente Ato Conjunto, 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 Coordenador e Diretores, ouvidos os Juízes das Varas a serem integradas;

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 Coordenador, Supervisor Administrativo 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, serão observadas 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 Coordenador 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 I, e no Título IV, Capítulo II, além de disciplinar as situações não contempladas neste Ato Normativo e que sejam imprescindíveis ao funcionamento da unidade integrada.

Art. 77. 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, à especialidade respectiva.

Art. 78. Nos 2 (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, aos Diretores, aos servidores e aos estagiários das Varas e do Cartório Integrado.

§ 2º A Diretoria de Primeiro Grau, no período mencionado no caput, por meio 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 Coordenador da unidade recém-instalada, se mostrar necessária a extensão mencionada, a fim de promover a completa estruturação do Cartório.

Art. 79. Ficam suspensas as movimentações, de qualquer natureza, de servidores lotados nas Varas Integradas pelo prazo de 6 (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 3 (três) meses, a contar da efetiva instalação do Cartório Integrado.

## CAPÍTULO II

### DA GESTÃO E DA FISCALIZAÇÃO DOS CARTÓRIOS INTEGRADOS E DOS GABINETES DAS VARAS INTEGRADAS

Art. 80. A unidade autônoma “Cartório Integrado” e os “Gabinetes das Varas Integradas” estarão subordinados às Corregedorias da Justiça, unidades às quais deverão:

I - prestar informações quando demandados;

II - apresentar relatórios mensais de suas atividades;

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

Art. 81. A Corregedoria da Justiça competente, valendo-se da compilação e da 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 à adequação aos dispositivos deste Ato Normativo.

Art. 82. A Diretoria de Primeiro Grau prestará auxílio na gestão dos Cartórios, quando necessário, competindo-lhe:

I - solicitar à UNICORP a promoção da capacitação prévia à instalação dos Cartórios Integrados, com cronograma e conteúdo pré-determinados conforme planejamento técnico elaborado por essa Universidade, além de capacitações periódicas a serem oferecidas aos Juízes, aos Supervisores Administrativos, aos Diretores, aos Servidores e aos Estagiários voltados, especificamente, ao aperfeiçoamento das técnicas de gestão de pessoas e ao 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 3 (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 das atividades dos Cartórios Integrados;

V - propor ao Tribunal de Justiça da Bahia, por meio do setor competente, após diálogo com os Juízes Coordenadores, os Supervisores Administrativos e os Diretores, ações voltadas ao 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 das normas constantes deste Ato Normativo e para a difusão das boas práticas nele embasadas;

VII - propor, após diálogo com o Juiz Coordenador, o Supervisor Administrativo e os 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 Coordenadores, dos Supervisores Administrativos e dos 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. 83. Durante os primeiros 3 (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 à manutenção de equipamentos de informática, como computadores, impressoras, scanners, dentre outros; e

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

Art. 84. O relatório mensal a ser confeccionado pelos Cartórios Integrados e encaminhado às Corregedorias da Justiça e 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, bem como da análise de petições juntadas, despachos, decisões e sentenças a serem tratados;

VI - número total e por Varas Integradas de decisões, sentenças e despachos 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 à baixa processual.

Art. 85. 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 o cumprimento das metas estabelecidas pelo Tribunal de Justiça da Bahia e pelo Conselho Nacional de Justiça, de 4 (quatro) em 4 (quatro) meses, cada uma das Diretorias deverá apresentar ao Supervisor Administrativo relatório proveniente de autoinspeção nas filas/tarefas de sua responsabilidade e das rotinas de trabalho adotadas no período, que se reportará diretamente, em relatório integrado, inclusive, quanto às suas atividades, ao Juiz Coordenador.

Parágrafo único. O relatório integrado, mencionado no caput deste artigo a ser apresentado ao Juiz Coordenador deverá refletir o gerenciamento, nos 4 (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 - irregularidades técnicas ou estruturais identificadas que possam impedir ou travancar o atingimento das metas, assim como sugestões para solucioná-las.

Art. 86. Recomenda-se que cada Cartório Integrado implante mecanismo de colheita de feedback referente à satisfação acerca da prestação do serviço às partes, assim como a Advogados, Peritos, demais Auxiliares da Justiça e Colaboradores, 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.

## TITULO VI

### DAS DISPOSIÇÕES FINAIS

Art. 87. Aplicam-se, subsidiariamente, a este Ato Normativo as normas de serviço das Corregedorias da Justiça.

Parágrafo único. Eventuais omissões serão resolvidas pelas Corregedorias da Justiça, naquilo que for de sua competência.

Art. 88. Este Ato Normativo entra em vigor na data de sua publicação, ficando revogado o Ato Normativo Conjunto nº 44 de 2 de dezembro de 2021, bem como as disposições em contrário.

Art. 89. As disposições constantes do presente Ato Normativo Conjunto devem ser observadas por todos os setores administrativos deste Tribunal de Justiça, garantindo que sua implementação e aplicação sejam amplamente compreendidas e seguidas.

Dado e passado nesta Cidade de Salvador, aos 31 dias do mês de julho do ano de dois mil e vinte e quatro.

Desembargadora CYNTHIA MARIA PINA RESENDE  
Presidente do Tribunal de Justiça do Estado da Bahia

Desembargador ROBERTO MAYNARD FRANK  
Corregedor-Geral da Justiça

Desembargadora PILAR CÉLIA TOBIO DE CLARO  
Corregedora das Comarcas do Interior

\*Republicação corretiva

## PODER JUDICIÁRIO DO ESTADO DA BAHIA

### CONCURSO PÚBLICO PARA O PROVIMENTO DE CARGOS VAGOS E DAS VAGAS QUE VIEREM A SURTIR PARA OS CARGOS DE ANALISTA JUDICIÁRIO E TÉCNICO JUDICIÁRIO

#### EDITAL Nº 107/2024 (CANDIDATA SUB JUDICE)

A DESEMBARGADORA CYNTHIA MARIA PINA RESENDE, PRESIDENTE DO TRIBUNAL DE JUSTIÇA DO ESTADO DA BAHIA, no uso das atribuições, tendo em vista o Edital nº 01/2023 de Abertura de Inscrições do Concurso Público para provimento de cargos vagos e das vagas que vierem a surgir para os cargos de Analista Judiciário e Técnico Judiciário, publicado no Diário da Justiça Eletrônico do Poder Judiciário da Bahia (nº 3.308), edição de 10/04/2023 e retificação posterior, RESOLVE:

1. Reservar vaga à candidata FLAVIA DANIELLE PEREIRA BEZERRA (Sub Judice), inscrição nº 0059040k, para o cargo de Analista Judiciário - Área Judiciária – Subescrivão, para a Comarca de Classificação: 100 – Santa Rita de Cássia em cumprimento à decisão concedida nos autos do Processo Judicial nº 8012447-29.2024.8.05.0000.

Salvador/BA, 30 de julho de 2024.

DESEMBARGADORA CYNTHIA MARIA PINA RESENDE  
PRESIDENTE DO TRIBUNAL DE JUSTIÇA DO ESTADO DA BAHIA

#### DECRETO JUDICIÁRIO N. 607, DE 1º DE AGOSTO DE 2024

Aprova as alterações do Plano Anual de Auditoria 2024, aprovado pelo Decreto Judiciário n. 902, de 07 de dezembro de 2023.

A PRESIDENTE DO TRIBUNAL DE JUSTIÇA DO ESTADO DA BAHIA, no uso de suas atribuições legais e à vista do que consta do Processo TJ-ADM-2024/52492,

CONSIDERANDO o art. 32 da Resolução nº 309/2020 do Conselho Nacional de Justiça (CNJ), segundo o qual o Plano Anual de Auditoria deve ser submetido à apreciação e à aprovação pelo Presidente do Tribunal; e

CONSIDERANDO o § 4º do art. 33 da Resolução nº 309/2020 do Conselho Nacional de Justiça (CNJ), segundo o qual o planejamento da unidade de auditoria interna deve ser flexível, tendo por mérito a possibilidade de mudanças no contexto organizacional da unidade auditada, tais como alterações no planejamento estratégico, revisão dos objetivos, alterações significativas nas áreas de maior risco ou alterações de condições externas,