

RELATÓRIO DE INSPEÇÃO

DIRETORIA DE
DISTRIBUIÇÃO
DO 2º GRAU

MARÇO 2020



RELATÓRIO DE INSPEÇÃO

DIRETORIA DE
DISTRIBUIÇÃO
DO 2º GRAU

MARÇO 2020

SUMÁRIO

1. Introdução	7
2. Desenvolvimento	7
2.1 Atribuições da Diretoria de Distribuição do 2º Grau (DD2G) - Protocolo e Distribuição	7
2.1.2 Estrutura Física - Imagens da Unidade - Protocolo e Distribuição	8
2.1.3 Móveis e Equipamentos	9
2.1.4 Quadro de Pessoal	9
2.1.4.1 Gráfico em números reais dos servidores e terceirizados da DD2G	11
2.1.4.2 Cadeia de Liderança	12
2.1.5 Controle de frequência	12
2.1.6 Livros e Pastas Específicas	12
2.1.6.1 Livro de ocorrência	12
2.1.6.2 Livro de ata de distribuição manual (art. 157, §3º, RITJ/BA)	12
2.1.6.3 Livro de inspeção	13
2.1.6.4 Pastas de guias de remessa de processo e petição	13
2.1.6.5 Pasta de guia de recebimento	13
2.1.6.6 Pasta de ofícios recebidos	14
2.1.6.7 Pasta de ofícios expedidos	14
2.1.6.8 Pastas de certidões expedidas	14
2.1.7 Sistemas utilizados	14
2.1.7.1 SAJ - Protocolo	14
2.1.7.2 SAJ - 2º Grau	14
2.1.7.3 PJe 2º Grau	15
2.1.7.4 SAIPRO	15
2.1.7.5 SISTEMA DE LINHA SUCESSÓRIA (SLS)	15
2.1.7.6 MALOTE DIGITAL	16
2.1.7.7 SCRIPT	16
2.1.7.8 SIGA	16
2.1.7.9 GEFRE	16
2.1.7.10 PSYCHE	16
2.1.7.11 PAGINA VIRTUAL DA 1ª VICE-PRESIDÊNCIA	16
2.1.8 DD2G – Rotinas do Protocolo e Distribuição	16
2.1.8.1 PG-DD2G-01 - Do recebimento e distribuição de processos judiciais físicos à remessa ao Gabinete do Relator	17
2.1.8.2 PG-DD2G-02 Do recebimento e distribuição de processos judiciais digitais à remessa ao Gabinete do Relator	17
2.1.8.3 PG-DD2G-03 Do cumprimento de decisões ao Gabinete do Relator	18
2.1.9 Prazos	18
2.1.9.1 Processos com prazo excedido	18
2.1.10 Audiência Pública	18
2.1.11 Estatística da Distribuição	19
2.1.11.1 Identificação dos distribuidores e das máquinas de distribuição	19

2.1.11.2 Mapa geral de pesos	20
2.2 Atribuições da Diretoria de Distribuição do 2º Grau (DD2G) - Expedição	20
2.2.1 Estrutura Física - Imagens da Unidade - Expedição	21
2.2.2 Móveis e equipamentos	22
2.2.3 Quadro de Pessoal	22
2.3 Atribuições da Diretoria de Distribuição do 2º Grau (DD2G) – POSTO FORUM RUY BARBOSA	22
2.3.1 Estrutura Física - Imagens da Unidade - Posto Fórum Ruy Barbosa	23
2.3.2 Móveis e equipamentos	23
2.3.3 Quadro de pessoal	23
2.4 Atribuições da Diretoria de Distribuição do 2º Grau (DD2G) - ARQUIVO	24
2.4.1 Estrutura Física - Imagens da Unidade - ARQUIVO	24
2.4.2 Móveis e equipamentos	25
2.4.3 Quadro de pessoal	25
2.5. Atribuições do Núcleo de Gestão da Qualidade	25
2.5.1 Estrutura Física - Imagens da Unidade - NUGEQ	26
2.5.2 Móveis e equipamentos	26
2.5.3 Quadro de pessoal	26
2.6 Protocolos Descentralizados da Presidência	27
3. Considerações finais e recomendações	27
3.1. Recomendações em relação ao patrimônio	28
3.2 Recomendações em relação ao pessoal	28
3.3 Recomendações em relação às rotinas	29
3.4 Recomendações em relação à segurança	29
3.5 Recomendações em relação à publicidade	29
4. Documentos	30
4.1 Portaria nº VP1- 06/2020-CG	30
4.2 Edital de Inspeção	30
4.3 Termo de Abertura	30
4.4 Termo de Encerramento	30
4.5 Extrato de lotações	30
4.6 Entrevistas com Colaboradores	30
4.7 Publicação da relação de servidores, com perfil de usuário dos sistemas judiciais, no DJE (art. do RITJBA)	30
4.8 Inventário de bens móveis e equipamentos eletrônicos	31
4.9 Gestão Documental	31
4.10 Plano de Gestão 2020/2021	31

**RELATÓRIO DE INSPEÇÃO REALIZADA NA
DIRETORIA DE DISTRIBUIÇÃO DO 2º GRAU (DD2G)**

COMARCA DE SALVADOR

Unidade

Diretoria de Distribuição do 2º Grau (DD2G)

Endereço

Sede do Tribunal de Justiça do Estado da Bahia, Térreo do Prédio Anexo,
5ª Av. do CAB, nº 560. Salvador/BA – Brasil – CEP 41745-971 – Tel. (71) 3372-5604 / 5632

E-mail

distribuicao2grau@tjba.jus.br

Período da inspeção

02 de março 2020 a 18 de março de 2020.

Disciplina

Portaria VP1-06/2020-GC, 04/02/2020 e Edital nº01/2020 de 05/02/2020

Equipe da inspeção

Desembargador Carlos Roberto Santos Araújo

1º Vice-Presidente

Cássio José Barbosa Miranda

Juiz Assessor Especial da 1ª Vice-Presidência

Mariana Guimarães Nunes

Diretora

1. INTRODUÇÃO

A administração da Diretoria de Distribuição do 2º Grau (DD2G) está disciplinada no rol das atribuições do 1º Vice Presidente, previsto no artigo 85, X, “a”, do Regimento Interno do Tribunal de Justiça do Estado da Bahia, com redação inserida através da emenda regimental 02/2019, cujas atribuições estão disciplinadas nos artigos 163 e 164 do Regimento dos Órgãos Auxiliares e de Apoio Técnico-Administrativo da Justiça, da Resolução nº 05/2013, com redação alterada pela Resolução nº 05, de 27/03/2019.

Dentre as principais atribuições do órgão, destaca-se o gerenciamento das atividades relacionadas ao cadastramento, ao exame de prevenção e à distribuição e redistribuição de processos judiciais na segunda instância, observadas as regras de competência estabelecidas na legislação e no Regimento Interno deste Tribunal, o cumprimento das diligências de caráter administrativo relacionadas à distribuição no 2º Grau; a coordenação da remessa e recebimento dos autos físicos baixados aos juízes de origem, encaminhados ao Ministério Público, Procuradoria do Estado e a outros Órgãos internos e externos deste Poder; arquivamento e desarquivamento de processos físicos de competência originária do Tribunal por encaminhamento ou solicitação dos Órgãos Julgadores e o fornecimento de certidão de distribuição para fins cíveis, criminais e eleitorais de processos no âmbito do 2º Grau, quando inviável a sua emissão eletrônica pelo portal, nos termos da norma reguladora.

O Excelentíssimo Desembargador Carlos Roberto Santos Araújo, 1º Vice-Presidente, através da Portaria nº VPI-06/2020-CG, publicada no DJE do dia 05 de fevereiro de 2020, determinou a realização de inspeção no âmbito da Diretoria de Distribuição do 2º Grau (DD2G), com a finalidade de identificar e examinar as rotinas de trabalho; sua adequação às normas legais e regimentais; analisar o acervo de processos pendentes de distribuição; verificar os fluxos processuais no Sistema PJe; verificar o Malote Digital, Sistema SIGA e Sistema GEFRE; verificar o cumprimento dos prazos e a regularidade da distribuição; monitorar o Sistema de Gestão de Qualidade (SGQ); examinar os livros e pastas de arquivo; aferir a adequação do quadro de pessoal; identificar os usuários com perfil de distribuição e conferir as instalações, mobiliário e demais equipamentos.

O Edital nº 01/2020, subscrito pelos Juízes Assessores Especiais, Doutores Cássio Miranda e Rogério Rossi, em cumprimento a referida Portaria, noticiou a realização da inspeção Diretoria de Distribuição do 2º Grau (DD2G) e no Plantão Judiciário do 2º Grau (PJ2G), a fim de dar conhecimento às partes, advogados, Ministério Público, Procuradoria Geral do Estado e Defensoria Pública, além da Ordem dos Advogados do Brasil, os quais foram devidamente comunicados via ofício, na forma determinada.

2. DESENVOLVIMENTO

2.1. Atribuições da Diretoria de Distribuição do 2º Grau (DD2G) - Protocolo e Distribuição

A Emenda Regimental 02/2019, de 27/03/2019, alterou a nomenclatura do Serviço de Comunicações Gerais (SECOMGE) para Diretoria de Distribuição do 2º Grau (DD2G), inserindo tais alterações no Regimento Interno no TJBA, especificamente no artigo 85, X, “a”, para adequação das atribuições do órgão com a identificação nominal. Nesse contexto, a Resolução nº 05/2013, que aprovou o Regimento dos Órgãos Auxiliares e de Apoio Técnico Administrativo da Justiça, foi alterada pela Resolução nº 05/2019, atribuindo nova redação aos artigos 163 e 164 do referido diploma legal.

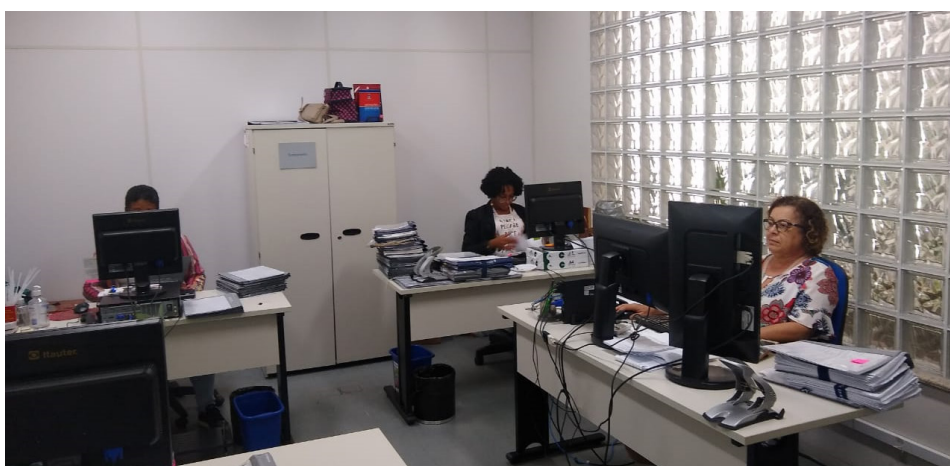
Isto porque, ao longo dos anos e, principalmente, com o advento do Sistema de Processo Judicial Eletrônico no âmbito do 2º Grau (PJe), as atribuições da Diretoria sofreram alterações significativas, considerando que os processos de competência originária são distribuídos no ato do protocolo, pelo usuário externo, sendo direcionados ao fluxo da unidade para validação da distribuição após conferência e eventual redistribuição, nas hipóteses previstas na Resolução TJBA nº 04/2017. No feitos digitais, a DD2G não mais possui atribuições vinculadas a “remessa de autos”, afetas à expedição, nem arquivamento, o qual é realizado diretamente pelo órgão julgador com as movimentações, tarefas e fluxos padronizados.

A Diretoria, entretanto, mantém a distribuição em meio físico, dos processos que tramitam pelo sistema SAJ/SG, para os quais permanecem válidos os padrões de cadastramento, pauta, encadernação, análise de prevenção, distribuição e remessa ao Relator.

Contudo, alguns incisos da Resolução nº 05 já se revelam obsoletos, a exemplo do inciso IV, que estabelece a obrigação de “elaborar e encaminhar à 1ª Vice-Presidência, até o dia 02 de cada mês, relatório mensal do quantitativo de processos distribuídos e redistribuídos pela Diretoria, além do quantitativo de cancelamentos de distribuição formalizados”, haja vista que tais informações, atualmente, são extraídas pelo Gabinete da 1ª Vice Presidência, através do sistema EXAUDI.

2.1.2 Estrutura Física - imagens da unidade - Protocolo e Distribuição:





2.1.3 Móveis e equipamentos

Os móveis e equipamentos encontrados estão bem conservados. A Unidade passou por reforma em 2017, com troca de mobiliário, quando da implantação do Sistema de Gestão da Qualidade (SGQ).

Os equipamentos de informática vem sendo substituídos à medida da necessidade e da disponibilidade do TJ, sendo que no primeiro mês da atual gestão já foram disponibilizados 02(dois) microcomputadores novos, completos, com tela dupla. Em anexo a este relatório consta registro do tomo patrimonial da DD2G.

2.1.4 Quadro de Pessoal.

O levantamento de pessoal deixou evidenciada a inexistência de um quadro funcional específico e adequado para o serviço da Unidade. Prova disso é o elevado número de pessoal terceirizado e estagiários que compõe o Órgão. Encontram-se lotados na Diretoria de Distribuição 09 (nove) cargos comissionados, quais sejam: 01 Diretor (TJ-FC-2), privativo de bacharel em Direito, 03 (três) Supervisores (TJ-FC-3) e 01 (um) Assistente de Gabinete (TJ-FC-3), todos privativos de nível superior, além de 01 (um) Chefe de Serviço (TJ-FC-4) e 03 (três) Chefes de Unidade (TJ-FC-6). Integram, ainda, o quadro de pessoal 14 (quatorze) servidores efetivos, totalizando 23 (vinte e três) servidores. A unidade conta com 18 (dezoito) empregados terceirizados, 06 (seis)

estagiários de nível superior, sendo 02(dois) destes estagiários de nível superior lotados no Gabinete da Primeira Vice Presidência, e 01(um) estagiário de nível médio, conforme demonstrativos abaixo:

SERVIDOR	CADASTRO	CARGO	VÍNCULO	LOTAÇÃO	ATRIBUIÇÃO	TEMPO DE EXERCÍCIO
Mariana Guimarães Nunes	968.042-0	Diretora de Distribuição	Cargo Comissionado (TJ-FC-2)	DD2G	Chefiar a DD2G	Fevereiro/2014
Charles Barbosa Requião	903651-2	Supervisor	Cargo Comissionado (TJ-FC-3)	DD2G - Protocolo e Distribuição	Supervisão Geral do DD2G	Fevereiro/2004
João Ranulfo de Oliveira Neto Junior	968631-2	Supervisor	Cargo Comissionado (TJ-FC-3)	DD2G - Protocolo e Distribuição	Supervisão da Distribuição/ DD2G	Março/2015
Rita de Cássia Barros Conceição Brito	968.884-6	Supervisor	Cargo Comissionado (TJ-FC-3)	DD2G - Protocolo e Distribuição	Supervisão do Tombamento/ DD2G	Mai/2018
João Wilson Queiroz Danon	968702-5	Assistente de Gabinete	Cargo Comissionado (TJ-FC-3)	DD2G - Protocolo e Distribuição	Supervisão da Pauta/DD2G	Junho/2016
Lorena Castro Macedo Souza	969.106-5	Chefe de Serviço	Cargo Comissionado (TJ-FC-4)	DD2G - Protocolo e Distribuição	Coordenação da Prevenção/ DD2G	Fevereiro/2014
Victor Cerqueira de Oliveira	968.808-0	Chefe de Unidade	Cargo Comissionado (TJ-FC-6)	DD2G - Protocolo e Distribuição	Distribuição de processos e análise de prevenção	Janeiro/2019
Marana Machado Barreto	807.573-5	Chefe de Unidade	Cargo Comissionado (TJ-FC-6)	DD2G - Protocolo e Distribuição	Distribuição	Janeiro/2001
Sabrine Silva Kauss	969.097-2	Chefe de Unidade	Cargo Comissionado (TJ-FC-6)	DD2G - Expedição	Triagem e Prevenção	Fevereiro/2020
Albino Gabriel Cahyba	206.081-7	Técnico Judiciário	Efetivo	DD2G - Protocolo e Distribuição	Distribuição	Fevereiro/1999
Sizelides dos Santos de Almeida	803.057-0	Técnico Judiciário	Efetivo	DD2G - Protocolo e Distribuição	Cadastramento	Mai/2017
Aneliese Cardoso Argolo	801.916-9	Técnico Judiciário	Efetivo	DD2G - Protocolo e Distribuição	Cadastramento	Mai/2017
Jaco da Cruz Teixeira	902.229-5	Oficial de Justiça	Efetivo	DD2G - Protocolo e Distribuição	Cadastramento	Mai/2019
Marcelo de Queiroz Pereira Bessa	903.390-4	Escrevente de Cartório	Efetivo	DD2G - Protocolo e Distribuição	Pauta	Mai/2019
Maria Cristina Simões Vital Ferreira	500.188-9	Técnico Judiciário	Efetivo	DD2G - Protocolo e Distribuição	Tombamento	Dezembro/2003
Ana Luiza Carvalho Brito Franco	108.416-0	Analista Judiciário/ Administrativo	Efetivo	DD2G - Protocolo e Distribuição	Cadastramento	Mai/2003
Lucia Maria da Silva Mello	801.959-2	Analista Judiciário/ Judiciário	Efetivo	DD2G - Protocolo e Distribuição	Cadastramento	Mai/2017
Gabriel de Senna Ponde	968.798-0	Técnico Judiciário	Efetivo	DD2G - Protocolo e Distribuição	Prevenção	Julho/2019

Ildineide dos Santos Cerqueira	805.907-1	Escrevente de Cartório Judiciário	Efetivo	DD2G - Protocolo e Distribuição	Pauta	Junho/2017
Jade Anjos Meira	968.770-0	Subscrivão	Efetivo	DD2G - Protocolo e Distribuição	Prevenção	Janeiro/2018
Sergio Marcos Henrique da Silva	800.337-8	Técnico Judiciário	Efetivo	DD2G - Protocolo e Distribuição	Encadernação	Junho/2006
Juvenal Ataíde da Silva Neto	112.265-7	Técnico Judiciário	Efetivo	DD2G - Protocolo e Distribuição	Encadernação	Maior/2014
Fernando Pereira Matos	112.877-9	Técnico Judiciário	Efetivo	DD2G - Protocolo e Distribuição	Encadernação	Maior/2003

Constatou-se, durante a inspeção, que, dos servidores efetivos, 2 (dois) já possuem período aquisitivo para aposentadoria. O servidor Juvenal Ataíde da Silva Neto, que já completou o período aquisitivo para aposentadoria voluntária, vem tirando reiteradas licenças-prêmio, a fim de esgotar os períodos acumulados até a aposentadoria. O servidor Fernando Pereira Matos manifestou intenção de aposentar-se dentro desse biênio.

As licenças médicas são constantes para o servidor Sérgio Marcos Henrique da Silva.

Diversos servidores possuem licença-prêmio acumulada para fruição no biênio, a saber: Aneliase Cardoso Argolo, Lúcia Maria da Silva Mello, Szelides dos Santos de Almeida, Maria Cristina Simões Vital Ferreira, Ana Luiza Carvalhal Brito Franco. Tais servidores, por estarem próximos ao período aquisitivo para aposentadoria, estão usufruindo cerca de 2 (dois) a 3 (três) meses de licença por ano, causando sério déficit no serviço.

Os números revelam que 49% da mão de obra da Unidade é de servidor do quadro efetivo, incluídos os cargos comissionados; 36% é composto por terceirizados; 13% de estagiários de nível superior e 2% de estagiários de nível médio.

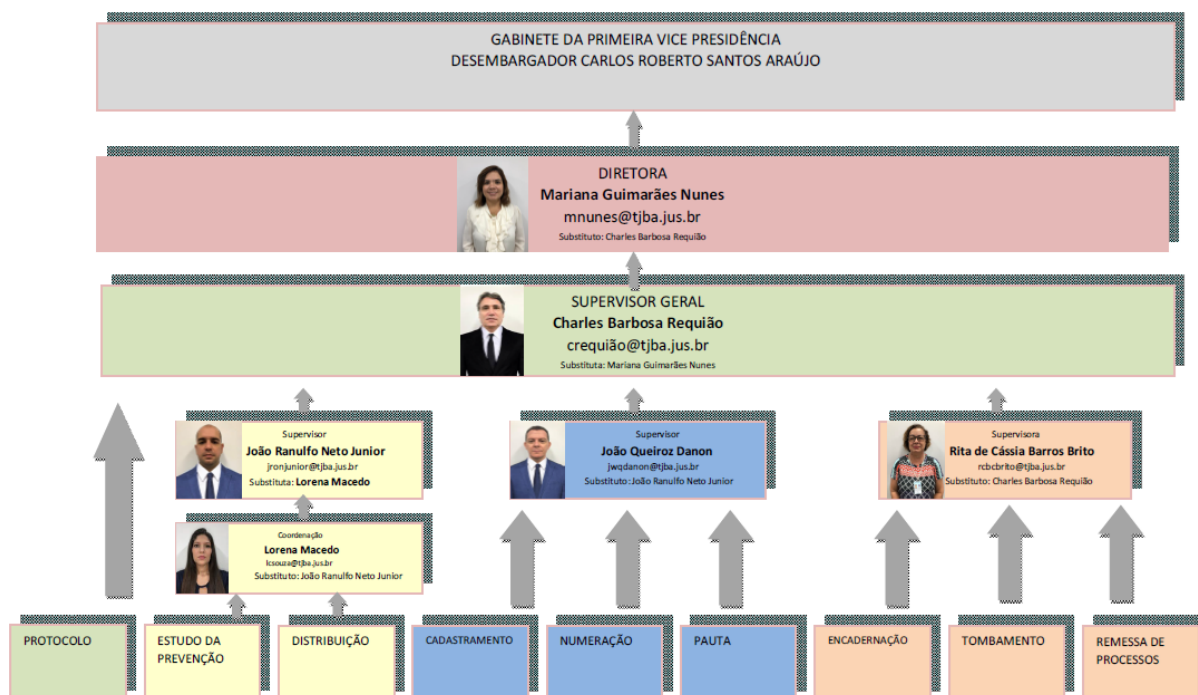
É preocupante a situação funcional da DD2G em razão das aposentadorias mencionadas, afastamentos justificados por motivo de saúde, licença-prêmio, férias e pela falta de quadro próprio de servidores que integre o Setor. A carga horária de 6 horas para os servidores efetivos (sem cargo) também é um ponto que merece destaque e afeta o desempenho do Órgão, que possui horário de funcionamento das 8h às 18h.

2.1.4.1 Gráfico em números reais dos servidores e terceirizados da DD2G



2.1.4.2 Cadeia de Liderança

Implementada à partir do Sistema de Gestão da Qualidade da Unidade, a cadeia de liderança facilita a descentralização da gestão, contribui para a celeridade na prestação do serviço e estabelece uma rede de multiplicação de conhecimento para a continuidade do serviço público.



2.1.5 Controle de frequência

O controle de frequência da totalidade dos servidores é realizado através do sistema GEFRE. A equipe de Terceirizados registra em sistema próprio, e os estagiários mediante preenchimento manual, em pasta localizada na sala da Diretora. A Diretora Mariana Guimarães Nunes está dispensada de registrar ponto, conforme Decreto Judiciário nº 405/2015, em razão do cargo de Chefia que ocupa.

2.1.6 Livros e Pastas

2.1.6.1 Livro de ocorrência

Foi identificado 01(um) livro de ocorrência, com 100 folhas, havendo registro de uma ata respectiva, grampeada na folha 01. A referida ata foi anexada por colagem no anverso da primeira folha por determinação dos trabalhos da inspeção. Não há outros registros. O livro está apto a ser utilizado em ocorrências futuras.

2.1.6.2 Livro de ata de distribuição manual (art. 157, §3º, RITJ/BA).

Foram encontrados 02 (dois) livros de atas de distribuição manual, o primeiro aberto em 1992, com 100 páginas, estando escriturado até a página 07. Verificou-se registro, neste livro, de tombamento e distribuição de recursos. O livro não foi encerrado.

O segundo livro, aberto em 15/05/2009, não tem registro de distribuição. Também contém 100 folhas, estando apto a ser usado em caso de indisponibilidade do sistema. Ambos os livros estão sob a guarda e responsabilidade da Diretora.

2.1.6.3 Livro de inspeção

Igualmente localizado Livro de Controle de Inspeção, aberto em 05/02/2014. Ao exame, constatou-se que nele está registrada a inspeção realizada em maio/junho/2016 (Termo de Abertura, Edital de Instauração e Termo de Encerramento) bem como Termo de Abertura, Portaria, Edital de Instauração e Termo de Encerramento da inspeção/2018.

Foi encartado, na oportunidade, o Termo de Abertura, Portaria, Edital de Instauração e da inspeção realizada em 2020.

2.1.6.4 Pastas de guias de remessa de processo e petição

Encontradas, para uso no ano de 2020, 62 (sessenta e duas) pastas de guias de remessa de processos, uma para cada Desembargador (61 Desembargadores) e 01(uma) pasta para Desembargadores diversos (Mesa Diretora), com arquivamento do extrato da distribuição diária, emitida pelo sistema SAJ, contendo número de carga, a data, a origem e o destino. No formulário consta a data do recebimento no gabinete. O documento registra, ainda, a ordem dos processos, o número, a classe e o número de volumes. Foi informado pela Chefia que as pastas referentes ao ano de 2019 já se encontram arquivadas.

Da mesma forma, foram encontradas 16 (dezesesseis) pastas para o exercício de 2020, com comprovantes de guias de remessa de processos para os diversos Órgãos judiciários deste Tribunal, nas quais são registradas a movimentação dos processos em diligência. As guias do ano de 2019 já se encontram arquivadas.

O fato de o sistema SAJ fornecer este formulário facilita o controle e as pastas são catalogadas por ano. Para os processos digitais que tramitam pelo sistema PJe não são retidos registros impressos.

Desde a edição do Decreto nº 467/2012, a DD2G deixou de funcionar como protocolo para petições intermediárias destinadas aos Órgãos judiciários do TJBA. Entretanto, recebe o expediente oriundo dos protocolos descentralizados (Resolução 01/2005), inclusive SAJ - Salvador Shopping, onde são recebidas as petições intermediárias e recursais, que são entregues nas Secretarias das Câmaras através do comprovante de remessa.

2.1.6.5 Pasta de guia de recebimento

Identificou-se 01 (uma) pasta (2018) com relatório de remessa de protocolos, referente ao expediente SAJ, com registro de todas as petições recebidas naquela Unidade, com respectivo número dos processos. Os relatórios são emitidos de forma automatizada pelo sistema, havendo ocorrência de registro manual nas hipóteses de indisponibilidade do sistema. O expediente é recepcionado devidamente lacrado em malotes.

Também identificada 1 (uma) pasta de guia de recebimento de processos e petições entregues pelos correios/NDI, de naturezas diversas, com predomínio de origem nas Comarcas do interior do Estado, mas, também, com registro de expediente de interesse de Comarcas de outros Estados.

Segundo informações da Diretora, as pastas de recebimento de ofícios com disponibilização de acesso a processos digitais, que tramitaram no primeiro grau eletronicamente, estão a cargo do setor de tombamento, organizadas por mês de referência, sendo, em média, duas a três pastas por período.

2.1.6.6 Pasta de ofícios recebidos

Foi encontrada 1 (uma) pasta de ofícios recebidos, alusiva ao ano de 2020, com chancela manual de recebimento e identificação do recebedor, com data. Não há separação por assunto, contudo são organizadas por ano.

2.1.6.7 Pasta de ofícios expedidos

Também encontrada 1 (uma) pasta de ofícios expedidos, referente ao ano de 2020, com chancela manual da entrega e identificação do recebedor, com data. Não há separação por assunto, porém são organizadas por ano.

2.1.6.8 Pasta de certidões expedidas

Há 1 (uma) pasta de certidões. São arquivadas cópias das certidões expedidas, com requerimento do interessado, estando catalogadas por ano, demonstrando controle da rotina.

2.1.7 Sistemas Utilizados

2.1.7.1 SAJ – Protocolo

O sistema permite o protocolo, mediante chancela, e a remessa dos dados para o SAJ 2º Grau. Os dados cadastrados nessa fase ainda não são acessíveis para consulta externa. Considerando que todos os processos de competência originária ingressam pelo sistema PJe, o SAJ-Protocolo é utilizado apenas para a classe “Precatório”, ainda não incluída no rol dos processos originários digitais na 2º instância, e para eventuais petições intermediárias, nas hipóteses de feitos pendentes de distribuição nesta instância.

2.1.7.2 SAJ- 2º Grau

Tramitam no SAJ - 2º Grau, para fins de distribuição, os feitos recursais e a classe Precatório como única de competência originária, tendo em vista que as demais dessa natureza se encontram integralmente implantadas no PJe.

O sistema SAJ 2º Grau recebe, sem chancela, processos recursais, que já possuem um número definitivo de tombamento, de acordo com a Resolução nº 65 do CNJ, registran-

do data de recebimento e classe. Os dados cadastrados nessa fase estão acessíveis para consulta externa; permitem autuação com inclusão de todos os dados de identificação da petição, classe, assunto, ação, partes, advogados, número de folhas, volumes, eventual processo de referência no 1º grau com Vara de origem, permitindo que ao final seja gerado o **termo de autuação**.

A partir dessa fase, o sistema disponibiliza módulo de distribuição, operando o sorteio aleatório do feito, ou por prevenção, esta devidamente justificada em campo próprio no sistema, permitindo a geração do **termo de distribuição**.

Distribuídos os feitos, o SAJ permite a remessa para os Órgãos judicantes, gerando respectiva guia. Não é permitida a remessa para Órgãos administrativos.

Os feitos recursais, em sua maioria, são encaminhados ao SECOMGE - à DD2G via malote digital, mediante ofício contendo os dados de cadastramento do processo e senha para consulta da tramitação no 1º grau de jurisdição, na forma disciplinada no Decreto Judiciário nº 461/2016.

2.1.7.3 PJe 2º Grau

O sistema PJe teve sua implantação iniciada no Tribunal de Justiça, no âmbito do 2º Grau, em 23/10/2017, obedecendo-se a cronograma concluído em janeiro/2018.

Excetuando os Precatórios, todas as demais classes processuais de competência originária do Tribunal de Justiça se encontram implementadas para tramitarem no Sistema PJe 2º Grau, assim como as classes recursais, oriundas de Comarcas que já utilizam o PJe no 1º Grau de jurisdição.

No âmbito do Tribunal de Justiça, mesmo as classes originárias de natureza criminal, como *Habeas Corpus*, Mandado de Segurança criminal e Ações Revisionais, tramitam no Sistema PJe 2º Grau.

2.1.7.4 SAIPRO

Sistema inativo para distribuição no 2º Grau, servindo apenas para consulta da base de dados, sobretudo no estudo da prevenção. O sistema fornece a numeração padronizada pelo CNJ, que é replicado no sistema SAJ Segundo Grau para processamento de recursos.

2.1.7.5 SISTEMA DE LINHA SUCESSÓRIA (SLS)

Sistema desenvolvido pelo Tribunal de Justiça para acompanhamento da linha sucessória na vaga de Desembargadores. Utilizado para orientar o estudo da prevenção. O sistema é acessado apenas por usuários internos, com login e senha, sendo administrado pela 1ª Vice-Presidência.

2.1.7.6 MALOTE DIGITAL

Funciona como correio eletrônico entre as Unidades judiciárias do país, tendo ampla base de usuários, permitindo o encaminhamento, dentre outras funcionalidades, de carta precatória, carta de ordem, processo para distribuição (Decreto Judiciário nº 461/2016), e até expediente administrativo externo e interno.

2.1.7.7 SCRIPT

Aplicativo desenvolvido a partir da observação de rotinas da distribuição no âmbito do TJBA, cuja finalidade é otimizar a distribuição, robotizando etapas do processo. O aplicativo funciona juntamente ao sistema SAJ/SG e, por isso, tem aplicação apenas nos feitos recursais.

2.1.7.8 SIGA

Recepção expedientes administrativos de toda ordem, a exemplo de informações solicitadas pelos diversos Órgãos do Tribunal, encaminhamento de férias de servidores, solicitação de material e serviços de manutenção, entre outros.

2.1.7.9 GEFRE

Sistema de controle de frequência de servidores. Permite o acompanhamento da vida funcional do servidor, cadastramento de banco de horas e desconto de faltas, além de registrar afastamentos, demandando rotina de acompanhamento para abono de ocorrências registradas pelos servidores subordinados à Diretora. Não foram identificadas anotações graciosas.

2.1.7.10 PSYCHE

Ambiente virtual, de uso restrito na intranet do Tribunal, que se presta a armazenamento de dados de interesse das Unidades. A DD2G possui pastas nesse ambiente, com perfis de acesso diversificados a depender do conteúdo (visualização, inclusão, exclusão) armazenando os arquivos de interesse comum, inclusive aqueles relacionados ao Sistema de Gestão da Qualidade.

2.1.7.11 PÁGINA VIRTUAL DA 1ª VICE-PRESIDÊNCIA

Abrigada no sítio eletrônico do TJBA, a página da 1ª Vice-Presidência (<http://www.tjba.jus.br/primeiravice/>), traz aba destinada à distribuição do 2º Grau, com divulgação de dados diversos, como estatísticas, regras de distribuição e pauta. Na mesma página encontra-se, na aba serviços, a funcionalidade distribuição *on line* que permite ao interessado acompanhar, em tempo real, a dinâmica de distribuição de processos no 2º Grau, podendo filtrar por Órgão ou Relator.

2.1.8 DD2G - Rotinas do Protocolo e Distribuição

As rotinas internas desenvolvidas na DD2G estão em contínuo mapeamento, estando atualmente certificadas pela norma NBR ISO 9001 os seguintes processos:

PG-DD2G-01 - Do recebimento e distribuição de processos judiciais físicos à remessa ao Gabinete do Relator;

PG-DD2G-02 Do recebimento e distribuição de processos judiciais digitais à remessa ao Gabinete do Relator;

PG-DD2G-03 Do cumprimento de decisões ao Gabinete do Relator

Os processos de trabalho, na atual configuração da unidade, são analisados de forma interdisciplinar, minorando as segregações entre as diversas etapas. A ideia é fazer com que todos os envolvidos nas atividades tenham conhecimento, ainda que superficial, do conjunto total de serviço prestado, o que contribui para a conformidade do produto final, sem olvidar o conhecimento específico e apurado na atividade desenvolvida preponderantemente por cada equipe.

Tais rotinas consistem em documentos controlados pelo SGQ. Estão mapeadas, possuem análise de risco, ciclo PDCA, além de serem submetidas a constante análise à luz dos objetivos e metas da unidade.

2.1.8.1 Do recebimento e distribuição de processos judiciais físicos à remessa ao Gabinete do Relator

Neste procedimento de gestão, está prevista a etapa de recebimento de autos físicos e aqueles encaminhados via Malote Digital para tramitação em meio físico, os quais são tomados no sistema SAJ/SG.

Concluído o tombamento, os autos são cadastrados, conferidos e incluídos em pauta para distribuição, cuja publicação ocorre diariamente, com o objetivo de informar às partes interessadas a data efetiva em que os feitos serão distribuídos.

Após, os autos são submetidos à análise de prevenção e, por fim, são distribuídos e entregues nos respectivos Gabinetes.

O uso do módulo integrado de consulta da prevenção e impedimentos (SIMPED) está suspenso até a disponibilização do relatório final de inspeção do Conselho Nacional de Justiça (CNJ), que possivelmente versará sobre a referida funcionalidade, tendo em vista que foi objeto de apontamentos na última visita realizada no setor em dezembro de 2019.

2.1.8.2 Do recebimento e distribuição de processos judiciais digitais à remessa ao Gabinete do Relator

Este procedimento é aplicável aos processos que tramitam através do sistema PJe, os quais são cadastrados pelos usuários externos (advogados, Defensoria Pública) ou remetidos pela unidade judiciária de Primeiro Grau e distribuídos automaticamente pelo sistema, de forma livre e aleatória, para o órgão julgador indicado no ato do cadastramento.

A atribuição da Diretoria de Distribuição do 2º Grau consiste na conferência e eventual retificação do cadastramento e análise da prevenção, estando autorizada a redistribuição de ofício, quando for o caso.

2.1.8.3 Do cumprimento de decisões ao Gabinete do Relator

O procedimento em tela dispõe sobre a análise dos processos despachados pelos respectivos Relatores, sendo de fundamental relevância para o controle de conformidades do setor.

2.1.9 Prazos

A distribuição e redistribuição dos autos físicos e a triagem dos processos eletrônicos observam, rigorosamente, a ordem cronológica de apresentação, ressalvadas as hipóteses de prioridade legal, observando-se os seguintes prazos disciplinados na Ordem de Serviço VPI-06/2019-DD2G:

I - as petições iniciais de processos de competência originária no prazo de até um dia, a contar do protocolo físico ou da distribuição eletrônica;

II - os processos de competência recursal em até três dias, contados do tombamento ou da distribuição eletrônica.

III - as redistribuições em até 05 dias, contados do recebimento do processo na unidade.

2.1.9.1 Processos com prazo excedido

Não foram encontrados, por ocasião da inspeção, processos digitais com prazo de distribuição/encaminhamento excedido. A evidência da regularidade do serviço pode ser verificada, conforme apurado in loco, no relatório print da tela do sistema PJe 2º Grau.

No que concerne aos processos físicos, o controle dos prazos vem sendo efetuado mediante planilha integrante do Sistema de Gestão da Qualidade.

É decisivo, para o cumprimento dos prazos de distribuição, a pronta realização do estudo da prevenção. Qualquer atraso no funcionamento dessa rotina é causa de congestionamento na distribuição/encaminhamento dos processos aos gabinetes.

Não foram encontradas pendências no sistema Malote Digital ou no sistema SIGA.

2.1.10 Audiência pública

Após a adoção do sistema eletrônico de distribuição dos feitos, a formalização de audiência pública deixou de ocorrer. A distribuição, no entanto, pode ser acompanhada por partes e advogados, diariamente, de segunda a sexta-feira, durante o expediente forense.

Para os processos recursais são publicadas pautas com o dia em que serão realizadas as distribuições e a resenha (ata) dos processos efetivamente distribuídos, no sistema SAJ/SG.

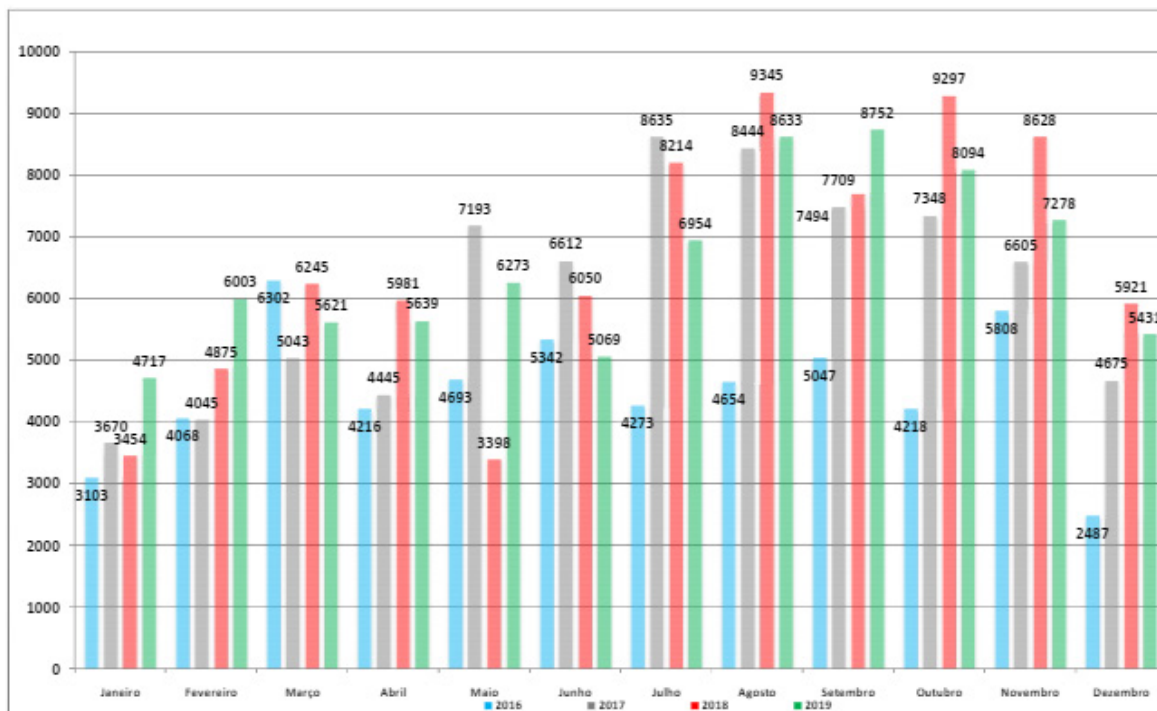
A ferramenta distribuição on line, disponível no endereço <http://www.tjba.jus.br/primeiravice/>, também permite a partes e advogados, em tempo real, acompanhar a distribuição em ambos os sistemas, SAJ/SG e PJe 2º Grau.

2.1.11 Estatística da Distribuição

A análise do gráfico de distribuição disponibilizado na página da 1ª Vice-Presidência, que utiliza as informações dos relatórios de distribuição mensalmente emitidos pela DD2G, demonstra um significativo aumento do número de processos distribuídos nos últimos anos.

No ano em curso, nos meses de janeiro e fevereiro, foram distribuídos, respectivamente, 2.837 e 3.260 processos no sistema SAJ 2º Grau; e 2.220 e 3.180 processos no PJe 2º Grau, totalizando 11.497 processos distribuídos no primeiro bimestre de 2020.

Abaixo, o gráfico ilustrativo da distribuição nos anos de 2016 a 2019.



2.1.11.1. Identificação dos distribuidores e das máquinas de distribuição

Atividade de distribuição está restrita, ordinariamente, ao perfil técnico de 05 servidores. A Diretora da unidade, Mariana Guimarães Nunes, e seu substituto legal, Charles Barbosa Requião, em caráter eventual, também podem realizar a distribuição. Abaixo identifica-se os servidores com perfil para distribuição de feitos judiciais, bem como as máquinas utilizadas nesse serviço.

IP	Endereço MAC	LOCAL	OPERADOR	CPF	CADASTRO
10.10.51.51	70-85-C2-DE-4C-F3	DD2G - PROTOCOLO E DISTRIBUIÇÃO	JOAO RANULFO DE OLIVEIRA NETO JUNIOR	959.124.445-20	968.631-2
10.10.51.25	B8-AE-ED-81-62-E8	DD2G - PROTOCOLO E DISTRIBUIÇÃO	MARANA MACHADO BARRETO	162.171.795-04	807.573-5
10.10.51.108	78-F2-9E-F3-1E-33	DD2G - PROTOCOLO E DISTRIBUIÇÃO	VICTOR CERQUEIRA DE OLIVEIRA	008.613.155.96	968.808-0

10.10.51.20	00-40-A7-1E-FB-57	DD2G - PROTOCOLO E DISTRIBUIÇÃO	ALBINO GABRIEL CAJAHYBA ROCHA	614.907.925-20	807.668-5
10.10.51.102	84-34-97-03-68-CA	DD2G - PROTOCOLO E DISTRIBUIÇÃO	LORENA CASTRO MACEDO SOUZA	025.795.935-19	969.106-5

Observação: Somente uma máquina está fora do ambiente da distribuição, localizada na sala de Sessões do Tribunal Pleno, por imposição regimental (art. 389, §4º), e destina-se à distribuição de Processo Administrativo Disciplinar (PAD), em face de Magistrado, na Sessão do Tribunal Pleno. A distribuição dessa classe processual, e eventual cancelamento da distribuição, é feito exclusivamente pela Diretora da Unidade.

2.1.11.2. Mapa geral de pesos

Desde que a inclusão e a exclusão de Desembargadores/Juízes Substitutos de 2º Grau nos sistemas judiciais (SAJ e PJE) passou a ser feita mediante Ofício, na forma da Ordem de Serviço VP1 nº 04/2016, alterada pela Ordem de Serviço VP1 nº 04/2019, os ajustes de pesos eventualmente necessários passaram a ser acompanhados pela 1ª Vice Presidência através de expedientes administrativos no sistema SIGA.

A exemplo do TJ-COI-2020/01532, destinado aos ajustes decorrentes da posse da mesa Diretora no biênio 2019/2020 e retorno dos membros anteriores às respectivas vagas judicantes, todo o procedimento fica registrado para efeitos de controle e auditoria, com a emissão dos mapas gerais de pesos dos sistemas SAJ/SG e PJe 2º Grau, antes e após a configuração das vagas.

O equilíbrio da distribuição é devidamente analisado, mensalmente, pela 1ª Vice Presidência, quando da publicação do quantitativo mensal de feitos distribuídos. O acompanhamento da distribuição, igualmente realizado através do sistema EXAUDI, não demonstra nenhum desequilíbrio digno de nota, estando equalizados os pesos por Relator e Órgão, sem prejuízo de eventual análise mediante solicitação de qualquer parte interessada.

2.2 Atribuições da Diretoria de Distribuição do 2º Grau (DD2G) - Expedição (Localização: Prédio anexo I, térreo, ao lado da sala principal (Tel. 3372-5612/5615)

Esta ramificação da unidade possui atribuição de proceder a remessa de autos físicos baixados para as Comarcas do interior e Varas da Capital, além do Ministério Público e outros órgãos auxiliares.

Desde a edição do Decreto 461/2016, os autos físicos não são mais remetidos em diligência para a unidade judiciária de primeiro grau, devendo ser realizado mediante "ofício ao juízo de origem, através do malote digital, solicitando o seu cumprimento, permanecendo os autos físicos na secretaria da câmara".

O transporte de autos para as Varas da Capital, inclusive ao posto da DD2G - Fórum Ruy Barbosa, é efetuado através de veículo destinado ao uso institucional da unidade, motorista este também encarregado de realizar o recolhimento/remessa de autos no arquivo judiciário. Neste diapasão, o veículo e o motorista vinculados à DD2G são credenciados para recolhimento de processos judi-

ciais, atrelados a roteiros específicos, em rotina executada diariamente, atividades estas afetas a área finalística deste Tribunal de Justiça.

Outrossim, além do transporte de processos criminais, sigilosos e cíveis de grande relevância, são recolhidos expedientes do Posto da Presidência, localizado no SAJ SALVADOR SHOPPING (Decreto Judiciário nº 09, de 25/02/2000), em colaboração com a atribuição da Secretaria Judiciária SEJUD, atividades estas que demandam extrema confiança, conhecimento apurado das rotinas e, portanto, justificaram o pleito de manutenção do veículo/motorista que servem à Diretoria de Distribuição do 2º Grau através do Ofício nº VP1- 45/2020-DD2G, emitido pela Douta Diretora, para reverter a solicitação de recolhimento do veículo, encaminhada em 17/02/2020, através do OF. Nº 034/2020 - CTRAN / DSG.

Para as Comarcas do Interior, o transporte é feito através do serviço de malotes, cujo gerenciamento da logística cabe ao Núcleo de Documentação e Informação (NDI).

A análise do histórico de movimentações da DD2G - EXPEDIÇÃO, no sistema SAJ/SG não evidenciou erros nas movimentações de baixas. A análise foi feita por amostragem.

2.2.1 Estrutura Física - Imagens da Unidade - Expedição



2.2.2 Móveis e Equipamentos

Durante a inspeção não foi constatada necessidade de reforma estrutural. O mobiliário e os equipamentos encontrados apresentam razoável estado de conservação, não demandando substituição imediata. O tomo está atualizado no sistema de Patrimônio.

2.2.3 Quadro pessoal

A unidade está em funcionamento com 03 (três) empregados terceirizados e um estagiário de nível médio, abaixo identificados:

Funcionários	Cadastro	Cargo	Vínculo	Lotação	Atribuição	Tempo de exercício
Denise da Silva Feitosa	n/a	n/a	Terceirizado	DD2G - Expedição	Expedição de Documentos e Processos	Abril/2015
Bruno da Silva Alves	n/a	n/a	Terceirizado	DD2G - Expedição	Expedição de Documentos e Processos	Junho/2019
Joselita Dias Braga	n/a	n/a	Terceirizado	DD2G - Expedição	Expedição de Documentos e Processos	Agosto/2017
Daiane dos Santos de Jesus	n/a	n/a	Estagiário Nível Médio	DD2G - Expedição	Expedição de Documentos e Processos	Março/2020

O quantitativo de pessoal se revela adequado, em especial porque a demanda da unidade vem diminuindo vertiginosamente, tanto pelos feitos que tramitam em meio digital quanto pelas diligências encaminhadas via malote digital, nos processos que tramitam por meio físico.

O atendimento de advogados no setor é escasso, sendo realizado diretamente pela Diretora Mariana Guimarães Nunes ou seu substituto, Charles Requião, pela proximidade das instalações.

2.3 Atribuições da Diretoria de Distribuição do 2º Grau (DD2G) – POSTO FORUM RUY BARBOSA (Localização: Fórum Ruy Barbosa, Campo da Pólvora, s/n 2º andar, sala 225 Tel: 3320-6736)

O Posto recebe, oriundos da Diretoria de Distribuição do 2º Grau - Expedição, expedientes para entrega no complexo forense Fórum Ruy Barbosa. Da mesma forma, recebe das respectivas Varas os expedientes destinados ao Tribunal. O Posto realiza, ainda, protocolo de precatórios, inexistindo atendimento a partes e advogados, sendo o público externo restrito a funcionários do Poder Judiciário.

2.3.1. Estrutura Física - Imagens da Unidade - POSTO FORUM RUY BARBOSA



2.3.2 Móveis e Equipamentos

O mobiliário encontrado está em bom estado de conservação. Em 2018 foi realizada a substituição de mesas. Foi solicitada substituição de 5 (cinco) cadeiras, 2 (dois) microcomputadores, pintura e reparo no ar condicionado.

Os equipamentos de informática vem sendo substituídos à medida da necessidade e da disponibilidade do TJ, sendo certo que no primeiro mês da atual gestão já foi disponibilizado 1 (um) microcomputador novo, completo, com tela dupla.

2.3.3. Quadro de Pessoal

Compõe o quadro da unidade 2 (dois) servidores efetivos com jornadas diária de 7h, cuja frequência é registrada no sistema GEFRE, sob a administração da Diretora Mariana Guimarães Nunes. Os 2 (dois) empregados terceirizados possuem carga horária de 8h, com registro em sistema digital próprio da empresa contratada.

Servidor	Cadastro	Cargo	Vínculo	Lotação	Atribuição	Tempo de exercício
Joel Isaias França Barbosa	206.216-0	Técnico Judiciário	Efetivo	DD2G - Posto Fórum	Recebimento e Expedição de Processos	Janeiro/1984
Moacir Calazans Fonseca	206.470-7	Técnico Judiciário	Efetivo	DD2G - Posto Fórum	Recebimento e Expedição de Processos	Mairo/2003
Vinicius dos Santos Soares Rocha	---	---	Terceirizado	DD2G - Posto Fórum	Recebimento e Expedição de Processos	Agosto/2016
Leonardo Santos de Souza	---	---	Terceirizado	DD2G - Posto Fórum	Recebimento e Expedição de Processos	Abril/2013

Merece destaque que, após a aposentadoria recente de um servidor (Cláudio Borba) e a provável aposentadoria iminente, por invalidez, do servidor Moacir Calazans Fonseca, o Posto passará a funcionar com apenas 1 (um) servidor efetivo.

Considerando a redução do fluxo de atividades e a inexistência de atendimento a partes e advogados, deve ser considerada a possibilidade de funcionamento em turno único.

2.4 Atribuições da Diretoria de Distribuição do 2º Grau (DD2G) - ARQUIVO (Localização: Rua Melo de Moraes Filho, nº 189, Fazenda Grande do Retiro. CEP:40.352-000-Salvador-Ba, sede da Empresa Gráfica da Bahia-EGBA. Tels.: (71)3116-2801 e 3117-2599)

Esta ramificação da Diretoria de Distribuição possui atribuição de realizar o arquivamento de autos físicos, nos processos de competência originária do Tribunal de Justiça. Às quartas-feiras, das 14h às 18h, um funcionário da unidade faz o recebimento dos expedientes oriundos das Secretarias dos Órgãos Julgadores, no posto de coleta existente no prédio anexo I, subsolo.

O expediente coletado é transportado, em veículo destinado ao uso institucional da unidade, para a EGBA (Empresa Gráfica da Bahia), contratada pelo TJBA para arquivamento de processos e documentos.

Os processos recepcionados na DD2G - Arquivo Judiciário são acondicionados em caixas box, lançados em sistema e entregues para armazenamento sob a responsabilidade da EGBA. O endereço físico da caixa de armazenamento é cadastrado no sistema SAJ, ficando consignado no extrato de movimentação processual, facilitando o acesso quando necessário.

O desarquivamento ocorre mediante solicitação das Secretarias, encaminhadas por e-mail institucional diretamente ao Arquivo. As eventuais custas são analisadas pelos Órgãos Julgadores, para onde são direcionados os feitos desarquivados.

A equipe da DD2G - Arquivo não tem acesso ao galpão de arquivamento, gerido pela referida empresa EGBA, que controla a rotina através de um sistema de lançamento de dados disponibilizado pela referida empresa.

Não há acúmulo no tratamento dos processos para arquivamento, tampouco no pedido de desarquivamento. Há, contudo, material pendente de descarte, já autorizado através do expediente SIGA TJ-COI-2018/12786, em razão da aplicação da tabela de temporalidade.

2.4.1 Estrutura Física - Imagens da Unidade - ARQUIVO





2.4.2 Móveis e equipamentos

O mobiliário e os equipamentos de informática, encontram-se em bom estado de uso. O ambiente tem boa refrigeração e asseio. As condições de trabalho são satisfatórias.

2.4.3 Quadro de Pessoal

A equipe é composta pelos servidores indicados na planilha abaixo (jornada 7h), além de 02(dois) terceirizados (jornada 8h). A frequência dos servidores é controlada pela Diretora através do sistema GEFRE e a dos terceirizados mediante sistema digital próprio da empresa contratada.

Servidor	Cadastro	Cargo	Vínculo	Lotação	Atribuição	Tempo de exercício
Ademário Uzeda Lima	206.052-3	Técnico Judiciário	Efetivo	DD2G - Arquivo	Arquivamento de Processos	Janeiro/1983
Fernando Uzeda Lima	206.050-7	Técnico Judiciário	Efetivo	DD2G - Arquivo	Arquivamento de Processos	Junho/2008
Antonio Carlos dos Santos Filho	n/a	n/a	Terceirizado	DD2G - Arquivo	Arquivamento de Processos	Julho/2014
Valmir Souza Ferreira	n/a	n/a	Terceirizado	DD2G - Arquivo	Arquivamento de Processos	Julho/2010

2.5 Atribuições do Núcleo de Gestão da Qualidade (Localização: Prédio principal do Tribunal de Justiça do Estado da Bahia, sala 314 Sul. Tel: 3372-5104)

O Núcleo de Gestão da Qualidade (NUGEQ) foi instituído através do Decreto 27, de 16/01/2019, tendo como objetivo fornecer suporte no controle e mapeamento de processos, como corolário da estruturação do Sistema de Gestão da Qualidade.

O Núcleo prioriza a tentativa de integração e encadeamento das diversas unidades do Poder Judiciário, promovendo a gestão de recursos, contribuindo de forma positiva para o sistema de governança e alinhamento de objetivos.

Inserido no rol de unidades administradas pela Primeira Vice Presidência através da Emenda Regimental nº 16/2019, de 18/12/2019, o NUGEQ tem previsão regimental no artigo 85, X, "c", e se consolidou com a certificação da Diretoria de Distribuição do 2º Grau, Plantão Judiciário do 2º Grau e Gabinete da 1ª Vice Presidência na norma NBR ISO 9001 em janeiro de 2020.

2.5.1 Estrutura Física - Imagens da Unidade - NUGEQ



2.5.2 Móveis e equipamentos

A sede do núcleo foi inaugurada em Janeiro do corrente ano, possui mobiliário novo, espaço adequado e equipamentos necessários à fase atual.

2.5.3 Quadro de Pessoal

A equipe ainda é restrita a 02(duas) servidoras, necessitando do apoio de uma Consultoria especializada na área de Gestão da Qualidade, cujos critérios e procedimentos estão sendo levantados pela 1ª Vice Presidência.

Servidor	Cadastro	Cargo	Vínculo	Lotação	Atribuição	Tempo de exercício
Luciane da Silva Laborda	904.200-8	Oficial de Justiça	Chefe de Seção - TJ FC5	NUGEQ	Coordenação dos Sistemas de Gestão da Qualidade	Dezembro/2019
Karina Pinto Uchoa	807.263-9	Atendente de Recepção	Efetivo	NUGEQ	Auxilio dos sistemas de Gestão da Qualidade	Janeiro/2020
Geisiane dos Santos Dias	n/a	n/a	Estagiário/ Nível Superior	NUGEQ	Auxilio dos sistemas de Gestão da Qualidade	Fevereiro/2020

Na última reunião, realizada em 27/02/2020, ficou deliberado o fornecimento de relatório para consubstanciar a necessidade de contratação da empresa de consultoria para conclusão do ciclo trienal de manutenção das certificações obtidas.

2.6 Protocolos Descentralizados

O Tribunal de Justiça, através da Resolução nº 01/2005, descentralizou os serviços de protocolo, viabilizando o recebimento e remessa de recursos e petições processuais, em Comarcas que foram fixadas como sedes regionais, a saber: Feira de Santana, Santo Antônio de Jesus, Itaberaba, Ilhéus, Vitória da Conquista, Juazeiro, Paulo Afonso, Barreiras e Teixeira de Freitas.

No entanto, após a implantação do PJe 2º Grau, tais postos protocolizam apenas petições intermediárias vinculadas a processos em tramitação no sistema SAJ/SG, sendo vedado o protocolo de petições iniciais e recursais das classes já implantadas no PJe.

O Protocolo via *drive thru*, disponível exclusivamente para usuários de veículos automotores, está localizado na parte frontal do Tribunal de Justiça (sede), à direita, vinculado diretamente à Secretaria Judiciária (SEJUD), habilitado para recebimento de petições intermediárias relativas a processos que tramitam através do sistema SAJ SG e autos físicos, com limitação de volumes.

3. Considerações finais e recomendações

A inspeção na Diretoria de Distribuição do 2º Grau teve início em 02/03/2020 e findou-se no dia 20/03/2018, conforme editais veiculados no Diário da Justiça Eletrônico, constantes do anexo deste relatório.

A metodologia de trabalho consistiu na visita aos diversos setores que compõem DD2G, para levantamento das rotinas de trabalho, entrevista com servidores e verificação da situação das instalações, móveis e equipamentos, culminando com a elaboração de relatório de inspeção.

O Sistema de Gestão de Qualidade implantado no biênio anterior, que resultou na certificação do Órgão na norma NBR ISO 9001/2015, foi adequadamente assimilado pelos servidores, havendo efetiva aplicação da metodologia e procedimentos de gestão em todos os setores.

Os procedimentos de gestão (PG's) encontram-se em contínuo processo de adequação às novas rotinas advindas da implantação do sistema PJe 2º Grau, tendo ocorrido remanejamento da força de trabalho.

Ressalte-se que a cadeia de liderança vem se mostrando eficaz para a otimização do trabalho e prevenção de não conformidades. As eventuais não conformidades, no processo de distribuição, são tratadas por cada grupo de trabalho viabilizando a identificação do agente causador do erro, para tomada da ação corretiva devida.

A ampliação do uso do Sistema PJe 2º Grau evidencia a necessidade de adequação da Diretoria de Distribuição do 2º Grau à realidade digital, o que demanda ampliação do quadro funcional, com enfoque em cargos de analistas e bacharéis para realização das tarefas principais de triagem e estudo da prevenção.

É importante destacar que, na atual gestão, foi priorizado o provimento dos cargos comissionados para os servidores que já atuavam na unidade, em especial para aqueles que desempenhavam funções estratégicas com qualidade e comprometimento, a exemplo da Supervisora do Tombamento (Rita Brito) e do Distribuidor (Victor Cerqueira), garantindo a carga horária plena (08 horas) e fixação dos servidores de melhor nível de conhecimento no Órgão, passando a auferir melhor remuneração.

A Diretoria de Distribuição do 2º Grau está certificada na norma NBR ISO 9001/2015, que versa sobre o Sistema de Gestão da Qualidade, sendo necessários dois ciclos (12/24 meses) de manutenção. Está estruturado no plano de gestão treinamento sobre a norma ISO NBR 37001 que versa sobre o *Compliance*.

Identificou-se, também, que a Resolução nº 02, de 20/02/2013, que disciplina a gestão documental no âmbito do Estado da Bahia, a partir da recomendação nº 37 do CNJ, de 15/08/2011, não vem sendo aplicada. Resulta, por conseguinte, na manutenção de caixas de documentos arquivados desnecessariamente.

No curso da inspeção, em obediência às determinações do Conselho Nacional de Justiça, exaradas no Pedido de Providências nº 0001915-16.2020.2.00.0000, os recursos internos nos processos judiciais eletrônicos (PJe 2G) passaram a tramitar no bojo do processo principal, como petição intermediária, sem qualquer distinção quanto a numeração processual.

Outrossim, visando adequação ao Pedido de Providências suso referido, foram excluídas dos sistemas judiciais todas as anotações prévias de suspeição e impedimento, ficando a cargo dos eminentes Relatores o reconhecimento de tais circunstâncias em cada processo sob análise.

Vale salientar que o sistema SIMPED permanece ativo para a consulta pelos Gabinetes, otimizando a análise judicial quanto as suspeições e impedimentos registrados, em especial no que concerne à pauta das sessões de julgamento, sendo inutilizável, contudo, pela Diretoria de Distribuição do 2º Grau.

Por fim, é necessário empenhar esforços para desenvolver um sistema de automação no serviço de estudo da prevenção, o que foi alvo de recomendação do Conselho Nacional de Justiça, mantendo o compromisso com a busca de soluções adequadas para as rotinas administrativas de competência regimental desta Primeira Vice Presidência

3.1 Recomendações em relação ao patrimônio:

- a)** substituição de cadeiras e microcomputadores, pintura e reparo de ar condicionado no Posto do Fórum Ruy Barbosa;
- b)** substituição de microcomputadores no Arquivo;

3.2 Recomendações em relação ao pessoal:

- a)** diminuição progressiva de pessoal terceirizado mediante a substituição por pessoal do quadro, preferencialmente analista judiciário para a unidade de Protocolo e Distribuição;

b) viabilizar majoração do quadro de servidores para a unidade de Protocolo e Distribuição em substituição ao pessoal aposentado e em vias de aposentadoria;

d) verificação de viabilidade técnica de deferimento da gratificação CET para os analistas da DD2G.

3.3.Recomendações em relação às rotinas de trabalho

a) observação preventiva e periódica dos relatórios de distribuição, visando identificar inconsistências e prevenir desequilíbrios;

b) desenvolver sistema de automação no serviço de estudo da prevenção;

c) recomendar a Comissão Permanente de Memória o estabelecimento de rotina anual para descarte de documentos, tendo em vista o elevado custo de seu arquivamento e a existência de prazos preestabelecidos para esta finalidade;

d) redução do horário de funcionamento externo no Posto Fórum, em razão da significativa redução de demanda, já que a unidade trabalha exclusivamente com processos físicos e conta com número reduzido de servidores;

e) otimizar a remessa dos processos em grau de recurso pelo sistema SAJ, dispensando o uso do malote que tem se revelado falho para tal desiderato.

3.4 Recomendações em relação à segurança

a) manter a limitação do perfil de usuário à rotina efetivamente por ele desempenhada no serviço de distribuição;

b) manter a prática de auditoria periódica dos usuários habilitados pela DD2G;

c) manter a formalização de expediente à 1ª Vice-Presidência sempre que houver necessidade de compensação manual de processos ou outra que não se amolde à rotina ordinária do Órgão;

d) manter a proibição de compartilhamento de senha de acesso ao sistema por seus usuários no âmbito do serviço de distribuição.

3.5 Recomendações em relação à publicidade e outros

a) aumentar a divulgação das regras de negócio existentes para o serviço de distribuição;

b) promover edição de portaria e “Cartilha” para divulgação dos parâmetros de análise de prevenção no âmbito da distribuição;

c) realizar capacitação da equipe em Sistemas de Gestão antissuborno (compliance);

4. DOCUMENTOS

Este relatório está acompanhado dos documentos a seguir relacionados.

4.1 Portaria nº VPI- 06/2020-CG

Descrição: ato normativo assinado pelo Excelentíssimo Desembargador Carlos Roberto Santos Araújo determinando a realização da inspeção nas unidades administradas pela 1ª Vice-Presidência, fixando parâmetros para abordagem e prazo para conclusão. Portaria publicada no DJE de 05/02/2020.

4.2 Edital de Inspeção nº 01/2020

Descrição: ato normativo assinado pelos Excelentíssimos Senhores Juízes Assessores Especiais da 1ª Vice-Presidência, Cássio Miranda e Rogério Rossi, com parâmetros para abordagem e prazo para conclusão fixados na Portaria nº VPI-06/2020-CG. Publicado no DJE de 06/02/2020.

4.3 Termo de Abertura

Descrição: ata de registro da abertura dos trabalhos de inspeção, como indicação das autoridades, servidores e partes presentes.

4.4 Termo de Encerramento

Descrição: ata do encerramento dos trabalhos de inspeção, com indicação das autoridades, servidores e partes presentes.

4.5 Relação de servidores

Descrição: extrato fornecido pelo sistema de recursos humanos contemplando a relação de servidores por lotação

4.6 Entrevistas com Servidores, Terceirizados e Estagiários

Descrição: apontamentos tomados durante a audição dos servidores, terceirizados e estagiários, no período de inspeção, acerca de suas impressões sobre a gestão do Órgão, rotinas de trabalho e oportunidades de melhoria.

4.7 Publicação no DJE da Relação de Servidores Com Perfil de Usuário dos Sistemas Judiciais, (art. 85, VII, do RITJBA)

Descrição: Aviso 08/2020, contemplando a relação de usuários habilitados nos sistemas judiciais em uso, com perfil de cada um, conforme exigência regimental.

4.8 Inventário de bens móveis e equipamentos eletrônicos

Descrição: relação do mobiliário e equipamentos eletrônicos disponibilizado pela Diretoria de Suprimento e Patrimônio, emitidos 04/03/2020.

4.9 Gestão Documental

Descrição: relatório periódico de arquivamento de documentos e desarquivamento. Serviço prestado pela empresa Gráfica da Bahia (EGBA). Base: junho/2019 a fevereiro/2020.

4.10 Plano de Gestão 2020/2021

Descrição: plano destinado ao controle dos projetos para o biênio 2020/2021, voltados para as atividades afetas a Diretoria de Distribuição do 2º Grau, possibilitando conhecimento sobre atividades e projetos necessários à melhoria contínua proposta, além de auxiliar na definição dos objetivos a serem alcançados a curto, médio e longo prazo pela unidade

Salvador, 30 de março de 2020

Cássio Miranda
Juiz Assessor



PODER JUDICIÁRIO
DO ESTADO DA BAHIA



PJBA
JUSTIÇA DOS NOVOS TEMPOS