



TRIBUNAL
DE JUSTIÇA
DO ESTADO
DA BAHIA

RELATÓRIO DE INSPEÇÃO

DD2G

DIRETORIA DE DISTRIBUIÇÃO
DO SEGUNDO GRAU

1ª VICE
PRESIDÊNCIA

TRIBUNAL DE JUSTIÇA DO ESTADO DA BAHIA



TRIBUNAL
DE JUSTIÇA
DO ESTADO
DA BAHIA

RELATÓRIO DE INSPEÇÃO

DD2G

DIRETORIA DE DISTRIBUIÇÃO
DO SEGUNDO GRAU

**1ª VICE
PRESIDÊNCIA**

TRIBUNAL DE JUSTIÇA DO ESTADO DA BAHIA

Índice

Dados da Inspeção	04
Informações preliminares e escopo da inspeção	05
Atribuições da Diretoria de Distribuição do 2º Grau (DD2G)	07
Estrutura física	09
Quadro de pessoal, controle de frequência e produtividade	11
Livros e pastas específicas	14
Análise dos usuários cadastrados nos sistemas administrativos e judiciais	15
Análise das atividades da diretoria e inspeção de sistemas	17
Arquivo Judiciário	20
Oitiva das equipes	21
Dados estatísticos	24
Considerações finais, recomendações e projetos	26

01

Dados da Inspeção

Unidade inspecionada	Diretoria de Distribuição do 2º Grau
Localização	Sede do Tribunal de Justiça do Estado da Bahia, Térreo do Prédio Anexo I, 5ª Av. do CAB, nº 560, Salvador/BA, CEP 41745-971
Telefones	(71) 3372-5255 / 5632 / 5214
E-mail	distribuicao2grau@tjba.jus.br
Período da inspeção	03/02/2026 a 27/02/2026
Equipe de inspeção	Des. Josevando Souza Andrade (1º Vice-Presidente); Dr. Humberto Nogueira (Juiz Assessor da 1ª Vice-Presidência); Dra. Mariana Guimarães Nunes Pires (Diretora de Distribuição do 2º Grau)

02

Informações preliminares e escopo da inspeção

Por determinação do Excelentíssimo Desembargador Josevan- do Souza Andrade, 1º Vice-Presidente do Tribunal de Justiça do Esta- do da Bahia, foi instaurada inspeção ordinária no âmbito da Diretoria de Distribuição do 2º Grau (DD2G) e no Plantão Judiciário do 2º Grau, for- malizada por meio do Edital de Inspeção nº 01/2026, de 03/02/2026, devidamente publicado no Diário da Justiça Eletrônico (DJe) na mesma data.

A inspeção teve por escopo primordial a análise da rotina ope- racional da unidade e sua conformidade com as normas legais e regi- mentais vigentes, abrangendo, especificamente, os seguintes objetos de verificação:

- Adequação das rotinas de trabalho às normas legais e regimentais aplicáveis;
- levantamento e conferência do acervo de proces- sos em tramitação;
- verificação do cumprimento dos prazos e da regula- ridade dos procedimentos de distribuição;
- exame dos livros, pastas e arquivos pertinentes;
- avaliação da adequação quantitativa e qualitativa do quadro de pessoal;
- identificação dos usuários cadastrados nos siste- mas judiciais e administrativos e seus respectivos perfis de acesso;
- conferência das instalações físicas, do mobiliário e dos equipamentos em uso.

Em cumprimento à referida determinação, foi publicada a Portaria nº VP1-06/2026-CG no DJe de 03/02/2026, subscrita pelo Juiz Assessor Especial da 1ª Vice-Presidência, Dr. Humberto Nogueira, conferindo ampla publicidade ao processo inspetivo para o período de 03/02/2026 a 27/02/2026. A medida visou dar pleno conhecimento às partes, advogados, Ministério Público Estadual, Procuradoria Geral do Estado, Defensoria Pública Estadual e à Seccional Baiana da Ordem dos Advogados do Brasil.

A presente inspeção fundamenta-se no art. 85, X, “a”, do Regimento Interno do Tribunal de Justiça do Estado da Bahia (RITJBA), que atribui à Primeira Vice-Presidência a competência para administrar a Diretoria de Distribuição do 2º Grau, tendo como referencial normativo central o art. 163 do Regimento dos Órgãos Auxiliares e de Apoio Técnico Administrativo da Justiça.

03 Atribuições da Diretoria de Distribuição do 2o Grau (DD2G)

A Diretoria de Distribuição do 2º Grau constitui órgão de suporte estratégico e operacional, subordinado diretamente à 1ª Vice-Presidência do Tribunal de Justiça do Estado da Bahia. Nos termos dos arts. 163 e 164 do Regimento dos Órgãos Auxiliares, sua missão institucional é o gerenciamento da distribuição processual em segunda instância, compreendendo o recebimento, a classificação e o cadastramento dos recursos e processos originários, a análise de prevenção e o encaminhamento dos feitos ao relator designado, além do cumprimento de diligências posteriores, tais como redistribuições e fornecimento de informações a órgãos internos e externos.

No exercício de suas competências executivas, a unidade coordena as atividades de cadastramento e o rigoroso exame de prevenção, assegurando que as regras de competência estabelecidas na legislação processual e no Regimento Interno sejam estritamente observadas. No plano administrativo, a Diretoria detém a responsabilidade pela gestão de sua força de trabalho, supervisionando servidores efetivos, colaboradores terceirizados e estagiários, o que inclui o controle de frequência, a gestão de escalas de férias e o acompanhamento de licenças, garantindo a continuidade e a eficiência dos serviços prestados.

A transparência e o controle institucional são viabilizados por meio da elaboração periódica de relatórios gerenciais. Mensalmente, a 1ª Vice-Presidência publica no Diário de Justiça Eletrônico (DJe) o levantamento quantitativo dos feitos distribuídos e redistribuídos, bem como a atualização do cadastro de usuários internos e seus respectivos perfis de acesso aos sistemas judiciais.

Registra-se que a Diretoria não mais gerencia o fluxo de autos físicos destinados a órgãos externos — tais como o Ministério Público, a

Defensoria Pública e as Procuradorias —, haja vista que não há processos judiciais em meio físico em tramitação no 2º Grau. As atividades de arquivamento e desarquivamento de processos eletrônicos passaram a ser realizadas integralmente por fluxo digital, diretamente pelas Secretarias dos órgãos julgadores. Remanesce como atribuição específica da DD2G o arquivamento digital de processos recepcionados no Plantão Judiciário de 2º Grau e o cancelamento de distribuições.

A estrutura administrativa da unidade é organizada de forma hierárquica, sob a condução de um Diretor e de Supervisores, todos designados pela 1ª Vice-Presidência. A coordenação técnica e a supervisão geral das atividades competem a um Juiz de Direito de Entrância Final, que atua como Assessor Especial, garantindo que a operacionalização dos temas afetos à distribuição transcorra com segurança jurídica, celeridade e em estrita observância às normas técnicas e administrativas vigentes.

04

Estrutura Física

A Diretoria de Distribuição do 2º Grau está localizada na sede do Tribunal de Justiça do Estado da Bahia, no Térreo do Prédio Anexo I, sala 001, ao lado da Biblioteca. A disposição estratégica da unidade favorece o atendimento ao público externo e a integração operacional com os demais setores do Tribunal.

O espaço físico da DD2G é composto pelas seguintes dependências:

- 01 (uma) sala destinada à Chefia e à realização de reuniões;
- 01 (uma) sala para a Supervisão Geral;
- 01 (uma) sala para o Tombamento;
- 01 (uma) sala para as atividades de Protocolo, Cadastro, Prevenção e Distribuição;
- 01 (uma) recepção para atendimento ao público;
- 01 (uma) copa para uso dos servidores.

3.1 Manutenção e Conservação

No curso dos trabalhos de inspeção, a unidade passou por intervenções de conservação e manutenção, incluindo pintura completa das dependências e higienização geral. Foi realizada manutenção preventiva em todos os aparelhos condicionadores de ar instalados, com a substituição de uma unidade que apresentava vazamento persistente, comprometendo as condições de trabalho dos servidores.

Quanto ao mobiliário, foram devolvidas 05 (cinco) cadeiras danificadas ao setor responsável, e as demais peças foram devidamente

higienizadas para reutilização. Verificou-se que o sistema de solicitação de materiais (GEAFIN) encontrava-se bloqueado em virtude de duas remessas anteriores não recepcionadas pelo setor. O impasse administrativo foi prontamente dirimido em 03/02/2026, com a regularização imediata das solicitações de insumos pendentes.

Procedeu-se ao arquivamento definitivo, junto à Empresa Gráfica da Bahia (EGBA), de guias de remessa de processos físicos datadas de 2018 a 2022. Esta ação viabilizou o recolhimento de 06 (seis) armários de aço que ocupavam espaço na unidade, liberando área física estratégica para melhor aproveitamento operacional.

No campo de equipamentos de informática, foram reparados 02 (dois) microcomputadores e instaladas segundas telas (monitores duplos) em estações de trabalho voltadas para a triagem e análise de prevenção, incrementando a produtividade das atividades técnicas. Dois frigobares também passaram por manutenção corretiva.

A sala da supervisão e análise de redistribuição encontra-se em processo de ampliação para comportar novo servidor de suporte, o que proporcionará maior fluidez no processamento das redistribuições. A área anteriormente ocupada pelo arquivo físico foi integrada a esse espaço, uma vez que todas as guias foram remetidas para a EGBA, local onde se situa o arquivo central do Poder Judiciário do Estado da Bahia.

Durante a inspeção, foi realizada a conferência do inventário patrimonial da unidade, extraído do sistema GEAFIN. A listagem completa integra o presente relatório como Anexo 01.

04

Quadro de pessoal, controle de frequência e produtividade

4.1 Composição do Quadro de pessoal

A Diretoria de Distribuição do 2º Grau conta com quadro de pessoal composto por servidores efetivos, cargos comissionados, colaboradores terceirizados e estagiários, conforme detalhamento a seguir.

4.1.1. Chefia e Supervisão

A direção da unidade é exercida, hierarquicamente, pela Diretora Mariana Guimarães Nunes Pires e por quatro Supervisores: Bel. Charles Barbosa Requião, Bel.^a Cristiane Fonseca de Andrade, Bel. João Ranulfo de Oliveira Neto Júnior e Bel.^a Amanda de Carvalho Borges, todos detentores de símbolo TJ-FC3. Suas atribuições têm caráter executivo, cabendo-lhes a operacionalização técnica e administrativa de todos os temas afetos à distribuição de processos no 2º grau, em consonância com os arts. 163 e 164 da Resolução TJBA nº 05/2013 (Regimento dos Órgãos Auxiliares e de Apoio Técnico Administrativo da Justiça), alterada pela Resolução TJBA nº 05/2019.

4.1.2. Cargos Comissionados

Além dos cargos de supervisão já mencionados, a DD2G conta com 03 (três) cargos comissionados adicionais: 01 (um) Chefe de Serviço (símbolo TJ-FC4) e 02 (dois) Chefes de Unidade (símbolo TJ-FC6), cujas atuações estão alocadas, respectivamente, nas atividades de triagem e de análise de prevenção.

4.1.3. Servidores Efetivos

A Diretoria de Distribuição do 2º Grau conta com 19 (dezenove) servidores efetivos em exercício, distribuídos da seguinte forma: 15 (quinze) lotados na sede da DD2G; 02 (dois) com exercício no Gabinete do 1º Vice-Presidente, mediante concessão de Função Gratificada; e 02 (dois) lotados no posto descentralizado da EGBA (arquivo judiciário).

Através do expediente 80520670.000035/2026-54, a 1ª Vice-Presidência foi informada que a servidora ANA CAROLINA BRITTO VILLA FLOR RODRIGUES GALVAO, cadastro 968.410-7, designada para esta unidade através de Decreto publicado no Dje em 22/12/2026, não entrou em exercício em razão de ter férias e licenças programadas para todo o ano de 2026, conforme comprovante que instruiu o expediente.

4.1.4. Colaboradores Terceirizados

A unidade dispõe de 12 (doze) colaboradores terceirizados, todos integrantes das equipes de triagem e atendimento ao balcão, vinculados à empresa Servit. Esses profissionais desempenham papel fundamental no suporte às atividades de recepção e classificação de processos.

4.1.5. Estagiários

O quadro de estagiários da DD2G é composto por 04 (quatro) estagiários de graduação lotados diretamente na unidade e 02 (dois) estagiários de graduação lotados na 1ª Vice-Presidência e cedidos para apoio às atividades de triagem. Todos os estagiários cumprem carga horária de 04 (quatro) horas diárias.

Identificou-se a vacância das vagas de estagiários de nível médio, sendo formalmente solicitada a contratação de 02 (duas) vagas — uma para cada turno —, com vistas a reforçar o suporte às atividades da recepção e do balcão de atendimento ao público.

4.2. Controle de Frequência

O controle de frequência dos servidores efetivos e comissionados é realizado por meio de ponto eletrônico biométrico, gerenciado pelo sistema GEFRE. A Diretora da unidade possui acesso ao sistema para fins de abono de faltas e recebimento de atestados médicos.

Os estagiários têm sua frequência controlada por meio de folha de frequência com assinatura própria, sendo a gestão de seus contratos de responsabilidade da Coordenação de Desenvolvimento Organizacional e de Pessoas (CODES). Os colaboradores terceirizados registram sua jornada de 08 (oito) horas diárias por meio de aplicativo móvel ou do computador físico disponibilizado na unidade.

O controle de frequência, que anteriormente era realizado pelo Supervisor João Ranulfo, foi assumido pela Diretora atual, Mariana Guimarães Nunes Pires, a partir do início do período inspecionado. Não foram identificadas não conformidades nesta área.

4.3. Controle de Produtividade

O monitoramento da produtividade individual e coletiva é realizado por meio do sistema B.I./EXAUDI, em campo específico desenvolvido pelo AXELAB. A ferramenta permite o acompanhamento sistemático da produção de cada servidor e equipe, subsidiando a gestão com dados objetivos para tomada de decisão.

Registra-se que o Programa de Incentivo à Produtividade (PIP), implementado pela gestão anterior, foi desativado na presente gestão. A decisão está alinhada ao modelo de acompanhamento ora adotado, baseado em métricas do sistema B.I./EXAUDI.

De modo geral, a produtividade do setor foi avaliada como bastante satisfatória. Os prazos estabelecidos no Regimento são regularmente cumpridos, e o fluxo de entrada e saída de processos mantém-se equilibrado, com baixa quantidade de feitos pendentes de distribuição.

05 *Livros e pastas específicas*

A Diretoria de Distribuição do 2º Grau não mantém livros e pastas específicas em suporte físico. A totalidade da documentação pertinente à unidade foi encontrada em formato digital, organizada e mantida na pasta institucional da DD2G no sistema PSYCHE, em consonância com a política de virtualização adotada pelo Poder Judiciário do Estado da Bahia. Não foram identificadas pendências ou irregularidades neste ponto.



Análise dos usuários cadastrados nos sistemas administrativos e judiciais

No âmbito da inspeção de segurança da informação, foi realizada varredura completa nos acessos concedidos a usuários internos nos sistemas administrativos e judiciais vinculados à Diretoria de Distribuição do 2º Grau. O objetivo foi identificar e inativar usuários desvinculados do Poder Judiciário, mitigando riscos de acesso indevido e vazamento de informações sensíveis.

Para tanto, foi solicitado à Secretaria de Tecnologia da Informação e Modernização (SETIM) o levantamento completo dos usuários cadastrados nos seguintes sistemas: PJe 1º Grau, PJe 2º Grau, SAJ 1º Grau, SAJ 2º Grau, PJe COR, PROJUDI, SEI, SEEU, SIMPED, GEAFIN, Publicação DJe, Malote Digital, E-mail Institucional da Diretoria de Distribuição do 2º Grau e PSYCHE (pasta dd2g_distribuição).

O expediente tramita sob o nº SEI 80520670.000026/2026-63, tendo sido adotadas as seguintes providências de adequação dos acessos:

6.1. Malote Digital

Determinada a manutenção dos acessos exclusivamente para os seguintes usuários: Mariana Guimarães Nunes Pires, Charles Barbosa Requião, Andréa Suhett Spinola Ventura, Kamila Portinho Borges, Laura Pinheiro dos Santos e Cristiane Fonseca de Andrade. Todos os demais usuários registrados no expediente deverão ter seus acessos inativados.

6.2. GEAFIN

Determinada a manutenção dos acessos exclusivamente para: Mariana Guimarães Nunes Pires, Charles Barbosa Requião e Ademário Uzeda Lima. Os demais usuários deverão ser inativados.

6.3. E-mail Institucional (Caixa Compartilhada)

Determinada a manutenção dos acessos para: Mariana Guimarães Nunes Pires, Charles Barbosa Requião e Camila da Paz Castro. Os demais deverão ter seus acessos encerrados.

6.4. PSYCHE (DD2G_DISTRIBUICAO)

Determinada a manutenção dos acessos para os seguintes usuários: Mariana Guimarães Nunes Pires, Charles Barbosa Requião, Álvaro Luiz de Araújo Goes, Andréa Suhett Spinola Ventura, Cristiane Fonseca de Andrade, Lívia Novaes de Andrade, Camila da Paz Castro, Laura Pinheiro dos Santos, Robson dos Santos Braga, João Ranulfo de Oliveira Neto Júnior, Aneliese Cardoso Argolo, Maria Cristina Simões Vital Ferreira, Kamila Borges, Amanda de Carvalho Borges e Elaine da Silva dos Santos. Os demais usuários deverão ser inativados.

6.5. Demais Sistemas (PJe 1G, PJe 2G, SAJ 1º Grau, SAJ 2º Grau, PJe COR, PROJUDI, SEEU, SIMPED e Publicação DJe)

A adequação dos acessos a esses sistemas foi delegada à Diretoria de Manutenção e Operação (DMO), com prazo limite para conclusão fixado em 04/03/2026. O expediente encontra-se em andamento, aguardando as informações necessárias para dar prosseguimento às providências de inativação.

07

Análise das atividades da diretoria e inspeção de sistemas

7.1 Malote Digital

A inspeção dos sistemas e atividades operacionais da DD2G compreendeu o exame detalhado de cada plataforma em uso, com foco na identificação de retenções, pendências e não conformidades. Os resultados obtidos por sistema estão detalhados a seguir.

7.2. SEI (Sistema Eletrônico de Informações)

Não foram identificadas retenções nem pendências no sistema. O fluxo de tramitação dos expedientes eletrônicos segue os prazos e rotinas estabelecidos, sem ocorrências de não conformidade.

7.3. Service Desk

Não foram identificadas retenções nem pendências nas solicitações registradas. O atendimento das demandas técnicas ocorre dentro dos prazos razoáveis, sem acúmulo de ordens de serviço abertas.

7.4. GEFRE (Sistema de Controle de Frequência)

O sistema de controle de frequência (GEFRE) encontrava-se sendo operado pelo Supervisor João Ranulfo de Oliveira Neto Júnior, sendo assumido pela Diretora atual, Mariana Guimarães Nunes Pires, a partir do início do período inspecionado. A transição ocorreu sem intercorrências. Não foram identificadas não conformidades.

7.5. E-mail Institucional (Caixa Compartilhada)

A caixa de e-mail compartilhada da unidade era gerenciada pela servidora Camila da Paz Castro e foi assumida pela Diretora atual. O atendimento às mensagens recebidas ocorre com regularidade e sem atrasos identificáveis. Não foram verificadas não conformidades.

7.6. PJe 2º Grau

Não foram identificadas retenções acima dos prazos de distribuição estabelecidos, quais sejam: 01 (um) dia útil para processos originários e 03 (três) dias úteis para processos recursais, conforme Ordem de Serviço VP1-01/2022-DD2G. O fluxo de distribuição eletrônica opera de forma regular e em conformidade com as normas aplicáveis.

7.7. Sistema B.I/EXAUDI

O sistema é utilizado para o controle e monitoramento da produtividade dos servidores e colaboradores da unidade. Não foram identificadas não conformidades em seu uso ou nos dados por ele gerados.

7.8. Fluxo de Processos Sigilosos

A conferência do campo “processos sigilosos” nível 04 (restrito) é realizada diariamente pela Diretora da unidade, com base nos dados e informações verificadas diariamente no sistema B.I/EXAUDI. A triagem e análise de prevenção dos processos sujeitos a registro de sigilo nesse nível são conduzidas exclusivamente pela Diretora, que comunica ao gabinete competente, via e-mail institucional, o envio dos autos digitais. O procedimento observa o disposto no art. 5º do Decreto Judiciário nº 218, de 20/03/2025, que regula os processos em sigilo no âmbito do Poder Judiciário do Estado da Bahia.

Registra-se que a rotina anteriormente adotava ofícios físicos para comunicação dos processos sigilosos, prática que acarretava menor segurança e dificuldade no rastreo das informações. A unidade migrou integralmente para o formato digital, o que assegura rastreabilidade plena, agilidade no encaminhamento e redução do risco de exposição indevida de dados sensíveis. A nova rotina é 100% digital, com comunicação imediata aos gabinetes via e-mail institucional.

08 DD2G - Arquivo Judiciário

O posto descentralizado da Diretoria de Distribuição do 2º Grau — denominado Arquivo Judiciário de 2º Grau — encontra-se localizado na Rua Melo de Moraes Filho, nº 189, Fazenda Grande do Retiro, em dependências cedidas pela Empresa Gráfica da Bahia (EGBA). A responsabilidade pela manutenção da estrutura física do local é da EGBA. O setor funciona em regime regular, de segunda a sexta-feira, das 8h às 17h.

Adicionalmente, a Unidade Arquivo Judiciário de 2º Grau mantém posto descentralizado em sala contígua à Diretoria de Distribuição (sede), com funcionamento às quartas-feiras, das 08h às 15h, para atendimento de demandas presenciais.

O setor é responsável pelas atividades de arquivamento e desarquivamento de processos de competência originária do Tribunal de Justiça, bem como de outros expedientes físicos (guias) a eles pertinentes. O desarquivamento ocorre exclusivamente mediante solicitação formal dos órgãos julgadores, e a entrega dos autos é realizada diretamente na Secretaria da Câmara onde o processo tramitou.

Não foram identificados acúmulos de demandas pendentes de arquivamento ou desarquivamento. O setor opera com fluxo regular e sem atrasos, demonstrando eficiência na gestão do acervo físico remanescente.

09

Oitiva das Equipes

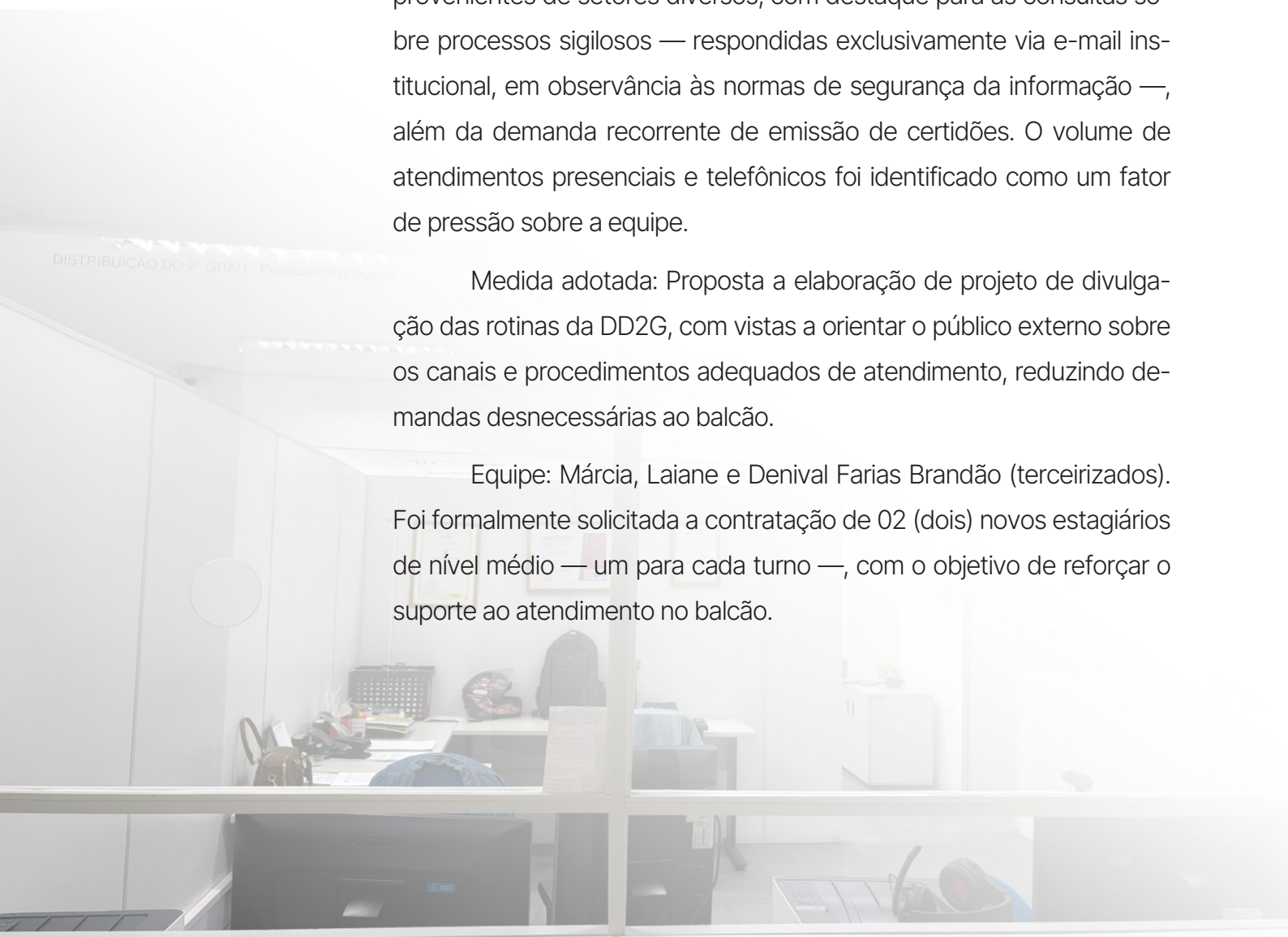
A oitiva das equipes foi conduzida pela Diretora de forma segmentada, seguindo o critério da atividade desempenhada por cada grupo. Essa metodologia permitiu a identificação de gargalos específicos em cada frente de trabalho e a implementação de soluções direcionadas e imediatas, conforme detalhado nas subseções a seguir.

9.1. Recepção e Balcão de Atendimento

Diagnóstico: A equipe enfrenta alta demanda por informações provenientes de setores diversos, com destaque para as consultas sobre processos sigilosos — respondidas exclusivamente via e-mail institucional, em observância às normas de segurança da informação —, além da demanda recorrente de emissão de certidões. O volume de atendimentos presenciais e telefônicos foi identificado como um fator de pressão sobre a equipe.

Medida adotada: Proposta a elaboração de projeto de divulgação das rotinas da DD2G, com vistas a orientar o público externo sobre os canais e procedimentos adequados de atendimento, reduzindo demandas desnecessárias ao balcão.

Equipe: Márcia, Laiane e Denival Farias Brandão (terceirizados). Foi formalmente solicitada a contratação de 02 (dois) novos estagiários de nível médio — um para cada turno —, com o objetivo de reforçar o suporte ao atendimento no balcão.



9.2. Cadastramento e Tombamento

As atividades de cadastramento e tombamento são conduzidas pelas servidoras Laura Pinheiro dos Santos e Andréa Suhett Spinola Ventura. Durante o período inspecionado, a servidora Laura Pinheiro enfrentou atraso na renovação de token de assinatura digital, decorrente da necessidade de prévia atualização de seu documento de identidade. A situação está sendo acompanhada e encontra-se em vias de regularização.

No âmbito da gestão de equipes, foi formalizada a nomeação de Cristiane Fonseca de Andrade para a supervisão do setor, encontrando-se a servidora em fase final de treinamento especializado para exercício pleno da função.

9.3. Triage

Observou-se aumento significativo da demanda por serviços de triagem nos períodos subsequentes a recessos e feriados, o que representa um desafio sazonal para a equipe. A produtividade é monitorada por meio do sistema B.I., desenvolvido pelo AXELAB, permitindo o acompanhamento individualizado do desempenho. As dúvidas técnicas dos membros da equipe são sanadas com eficiência pelos Supervisores Charles Barbosa Requião, João Ranulfo de Oliveira Neto Júnior e Amanda de Carvalho Borges.

No período da inspeção, a colaboradora Myrela Baraúnas manifestou desinteresse em retornar às atividades após licença, sendo substituída pela servidora Julia Diogo da Silva Lima, que já demonstra excelente desempenho e adaptação às rotinas do setor.

9.4. Prevenção e Distribuição

A equipe responsável pela análise de prevenção e distribuição de processos é composta pelos servidores e colaboradores: João Ranulfo, Amanda, Taíse, Lívia, Camila da Paz, Elton e Albino. Trata-se da atividade de maior complexidade técnica da unidade, exigindo conhecimento aprofundado das regras de competência e prevenção.

Com vistas a ampliar a capacidade de análise das questões mais complexas de prevenção, foi deferida Função Gratificada (FG) ao servidor Elton Ramos Santos Sena, vinculada ao Gabinete do Desembargador Josevando Souza Andrade, o que permitirá o incremento de sua carga horária e, conseqüentemente, maior produtividade na função.

Em 05/02/2026, o estagiário de pós-graduação Antonio Jorge Rubianes Júnior retornou à sua lotação original, recompondo o quadro do setor de origem.

9.5. Redistribuição

A atividade de redistribuição de processos apresenta carga de trabalho intensa, atualmente concentrada nos servidores Charles Barbosa Requião e Kamila Portinho Borges, o que configura potencial gargalo operacional, especialmente em períodos de férias ou afastamentos.

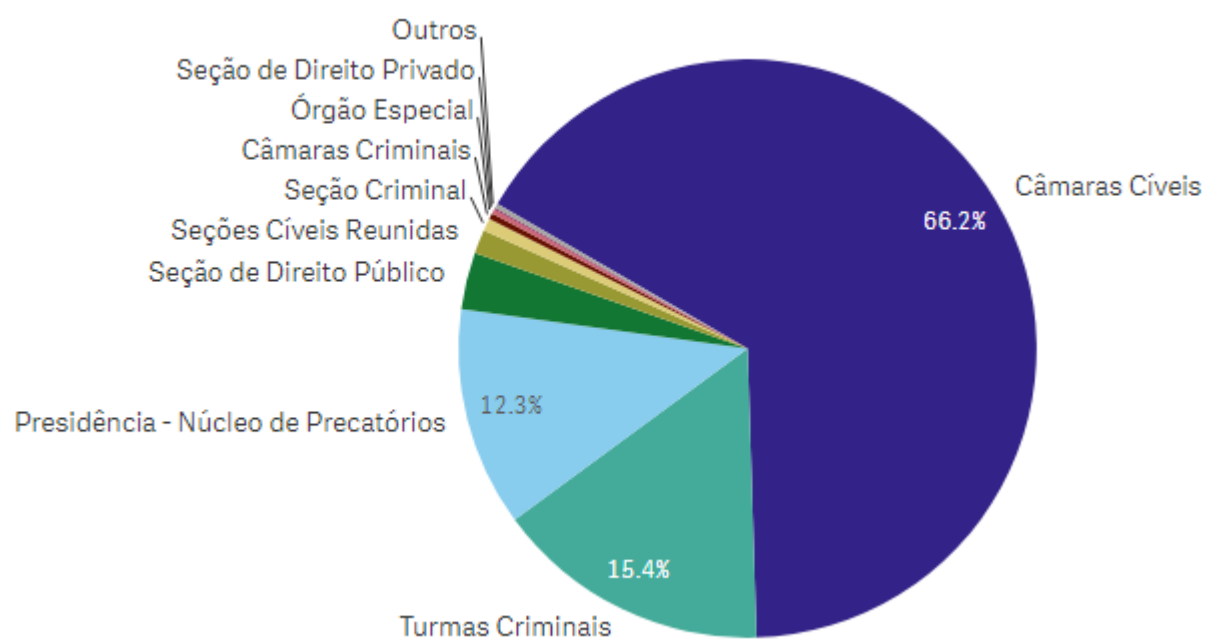
Como medida de mitigação, foi sugerido o remanejamento permanente do servidor Albino Gabriel para suporte fixo a esta atividade, garantindo a continuidade do serviço e a distribuição mais equânime da carga de trabalho entre os membros da equipe.

10

Dados estatísticos de janeiro 2026

Dados da distribuição extraídos do sistema BI/EXAUDI

Câmaras Cíveis		10.446
Turmas Criminais		2.431
Presidência - Núcleo de Precatórios		1.938
Seção de Direito Público		503
Seções Cíveis Reunidas		210
Seção Criminal		112
Câmaras Criminais		51
Órgão Especial		38
Seção de Direito Público		17
Outros		39



11

Considerações Finais, recomendações e projetos

A inspeção ordinária realizada no período de 03/02/2026 a 27/02/2026 revelou uma unidade com elevado índice de maturidade processual e administrativa. O cumprimento dos prazos regimentais — 24 horas para processos originários e 72 horas para processos recursais — é a regra na DD2G, mesmo diante das instabilidades recorrentes do sistema PJe. O clima organizacional observado é positivo, com equipes comprometidas e gestão participativa.

Com base nos achados da inspeção, são formuladas as seguintes recomendações estratégicas e projetos para o aprimoramento contínuo da unidade:

10.1. Recomendações Estratégicas

1. Conclusão da Reestruturação de Cargos: Finalizar a transição administrativa decorrente das nomeações recentes, com ênfase na capacitação dos novos servidores designados para funções de chefia e supervisão, assegurando a plena operacionalidade das equipes.
2. Monitoramento e Capacitação de Pessoal: Manter o acompanhamento sistemático da produtividade por meio do sistema B.I/EXAUDI e promover curso de capacitação geral para toda a equipe, com foco especial nas atividades de triagem, visando o aproveitamento eficiente da força de trabalho disponível.
3. Conclusão da Adequação de Acessos (Segurança da Informação): Concluir o processo de inativação

de usuários nos sistemas PJe 1º Grau, PJe 2º Grau e SAJ, após o fornecimento das informações necessárias pela Diretoria de Manutenção e Operação (DMO), observado o prazo limite de 04/03/2026.

4. Expansão do Quadro de Estagiários: Efetivar a contratação dos 02 (dois) estagiários de nível médio solicitados para reforço das atividades do balcão de atendimento e recepção, garantindo melhor qualidade no atendimento ao público.

11.2 Projetos em Desenvolvimento

Projeto 1 – Canal de Transparência e Divulgação

Criação de canal informativo da DD2G na página eletrônica da 1ª Vice-Presidência, contendo: pesquisa de satisfação e qualidade dos serviços; vídeos explicativos sobre procedimentos; cards informativos sobre rotinas e prazos; e canal de captação de sugestões e oportunidades de melhoria. O projeto visa aproximar a unidade do público usuário e aumentar a transparência sobre o funcionamento da Diretoria.

Projeto 2 – Inteligência Artificial Aplicada à Triagem

Desenvolvimento e implementação de soluções de inteligência artificial voltadas ao aperfeiçoamento da atividade de triagem de processos, com potencial de incremento significativo na velocidade e precisão da classificação dos feitos recebidos. O projeto está em fase de estudo e planejamento.

Salvador, 27 de fevereiro de 2026

*Mariana Guimarães Nunes Pires
Diretora de Distribuição do 2º Grau
Tribunal de Justiça do Estado da Bahia*