

## Diário da Justiça Militar Eletrônico

Nº 223/2017 ANO VIII Divulgação: sexta-feira, 01 de dezembro de 2017 Publicação: segunda-feira, 04 de dezembro de 2017

Juiz Fernando A. N. Galvão da Rocha Presidente Juiz Cel PM James Ferreira Santos Vice-Presidente Juiz Cel PM Sócrates Edgard dos Anjos Corregedor Frederico Braga Viana Secretário Especial do Presidente

### PLENO

#### RESOLUÇÃO N. 186, DE 1º DE DEZEMBRO DE 2017

Aprova o mapeamento de competências e os formulários de avaliação por competências dos cargos de provimento efetivo da Secretaria do Tribunal de Justiça Militar e das Secretarias de Juízo Militar do Estado de Minas Gerais.

O **PLENO DO TRIBUNAL DE JUSTIÇA MILITAR DO ESTADO DE MINAS GERAIS**, no uso das atribuições que lhe confere o art. 11, inciso VIII, alínea “c”, do Regimento Interno,

**CONSIDERANDO** o Decreto Federal n. 5.707, de 23 de fevereiro de 2006, que instituiu a Política e as Diretrizes para o Desenvolvimento de Pessoal da administração pública federal direta, autárquica e fundacional;

**CONSIDERANDO** a Resolução do Conselho Nacional de Justiça (CNJ) n. 70, de 18 de março de 2009, que dispõe sobre o Planejamento e a Gestão Estratégica no âmbito do Poder Judiciário;

**CONSIDERANDO** a Resolução CNJ n. 192, de 8 de maio de 2014, que dispõe sobre a Política Nacional de Formação e Aperfeiçoamento dos Servidores do Poder Judiciário;

**CONSIDERANDO** a Resolução CNJ n. 240, de 9 de setembro de 2016, que dispõe sobre a Política Nacional de Gestão de Pessoas no âmbito do Poder Judiciário;

**CONSIDERANDO**, ainda, a necessidade de estabelecer critérios objetivos para direcionar o desenvolvimento das competências dos servidores da Justiça Militar do Estado de Minas Gerais,

#### **RESOLVE:**

Art. 1º Fica homologado o mapeamento das competências dos cargos de provimento efetivo da Secretaria do Tribunal de Justiça Militar e das Secretarias de Juízo Militar do Estado de Minas Gerais, contido no Anexo I desta Resolução.

Art. 2º Ficam aprovados os formulários para avaliação por competências, conforme Anexo II desta Resolução.

Art. 3º A regulamentação da gestão por competências na Justiça Militar será feita após a implementação das seguintes etapas:

- I - criação de identidade visual do projeto e ampla divulgação das competências mapeadas;
- II - treinamento dos gestores quanto à forma de avaliação por competências e seus desdobramentos;
- III - diagnóstico de competências e análises dos *gaps* (lacunas);
- IV - elaboração de um sistema de avaliação de desempenho baseado em competências, no âmbito da Justiça Militar;
- V - implementação dos programas de desenvolvimento de competências;
- VI - monitoramento das competências;
- VII - aquisição e desenvolvimento de sistema para gerenciamento das avaliações por competências;
- VIII - desenvolvimento de sistema de recompensas.

Art. 4º A área de Recursos Humanos será responsável pelo andamento das atividades relacionadas à gestão por competências na Justiça Militar, até que seja instituído o Comitê Gestor Local de Gestão de Pessoas, estabelecido pelo CNJ na Resolução n. 240/2016.

Art. 5º Esta Resolução entra em vigor na data de sua publicação.

(a) Juiz **FERNANDO GALVÃO DA ROCHA**  
Presidente

## MAPEAMENTO DOS CARGOS EFETIVOS DA JUSTIÇA MILITAR DO ESTADO DE MINAS GERAIS

**ANEXO I**  
**Resolução n. 186/2017**

**1º INSTÂNCIA****DESCRIÇÃO DE CARGO/FUNÇÃO**

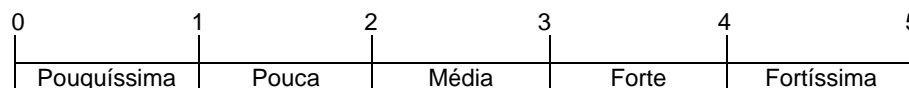
<b>CARGO / ESPECIALIDADE</b>	OFICIAL JUDICIÁRIO - OFICIAL JUDICIÁRIO
<b>SETOR</b>	1ª AJME

<b>ATRIBUIÇÕES DO CARGO</b>	
1	Autuar os feitos recebidos da Central de Distribuição.
2	Processar os trâmites e diligências referentes aos inquéritos policiais militares.
3	Encaminhar e dar baixa em autos remetidos ao MP.
4	Receber e encaminhar documentos e feitos que vão subsidiar o andamento processual e o julgamento dos processos.
5	Proceder aos lançamentos de dados no SIGEP e PJe.
6	Emitir e encaminhar certidões de sua responsabilidade aos solicitantes.
7	Atender aos públicos interno e externo.
8	Cumprir a pauta de audiências.

<b>COMPETÊNCIAS TÉCNICAS</b>
Direito Processual
Regulamento TJMMG
PJE
SINGEP
Noções de Informática
Redação e estrutura de atos normativos
Redação
Digitização

<b>COMPETÊNCIAS COMPORTAMENTAIS</b>	
<b>Competências orientadas para resultados</b>	<b>Grau*</b>
Atenção	5
Capacidade de cumprir normas e procedimentos	
Celeridade	
Comportamento ético	
Comprometimento	
Credibilidade	
Discrição	
Disponibilidade	
Objetividade	
Organização	
Responsabilidade	
Visão sistêmica	
<b>Competências orientadas para pessoas ou clientes</b>	
Comunicação verbal	1,87
Cortesia	
Discrição	
Empatia	
Equilíbrio emocional	
Foco no cliente	
Saber ouvir	

\*Grau de necessidade da competência para o ocupante do cargo:

**DESCRIÇÃO DE CARGO/FUNÇÃO**

<b>CARGO / ESPECIALIDADE</b>	TÉCNICO DE APOIO JUDICIAL DE ENTRÂNCIA ESPECIAL
<b>SETOR</b>	1ª AJME

<b>ATRIBUIÇÕES DO CARGO</b>	
1	Coordenar, supervisionar e fiscalizar as atividades de autuação dos processos judiciais, o processamento dos feitos judiciais e as correições na Auditoria, zelando pelo cumprimento dos prazos processuais
2	Elaborar relatórios e assinar documentos de sua responsabilidade, incluindo termos processuais em que seja necessária a fé pública
3	Prestar informações ao juiz para subsidiar suas decisões, elaborando documentação técnica dos processos em andamento.
4	Monitorar o desempenho e os resultados da Auditoria, assegurando a interação com os Juizes de Direito para que as metas fixadas sejam alcançadas.
5	Atendimento ao público externo e interno
6	Orientar e fiscalizar os lançamentos no SINGEP e PJE
7	Redigir/conferir certidões, ofícios, termos, mandados de prisão, guia de recolhimento, cartas precatórias e demais atos pertencentes ao seu ofício.
8	Gerenciar pessoas subordinadas
9	Propor ações/práticas/rotinas a fim de otimizar a execução das atividades da Auditoria e expedir determinações necessárias à regularidade dos serviços.
10	Informar dados processuais, mensalmente, ao CNJ e à Corregedoria
11	Administrar diariamente a caixa de e-mail, Painel Administrativo da PMMG (PA), SEI e Malote Digital da Auditoria, fazendo juntar aos autos os documentos recebidos
12	Fazer controle de material apreendido no cofre
13	Manter sob sua guarda e responsabilidade os autos, não permitindo que saiam da Secretaria, exceto nos casos determinados em legislação e normas de serviços.
14	Estar presente nos atos judiciais ordenados pelo juiz, mesmo fora do horário ordinário
15	Comparecer e auxiliar o juiz nas audiências ou designar servidor da Secretaria qualificado para substituí-lo
16	Fiscalizar e manter o controle de réus presos, execução penal e cível, cartas precatórias expedidas, feitos que se encontram nos batalhões para diligências.
17	Supervisionar as tarefas previstas e executadas pelos seus subordinados
18	Acompanhar a assiduidade dos servidores da Auditoria

<b>COMPETÊNCIAS TÉCNICAS</b>
Direito Processual Militar
Direito Penal Militar
Direito Civil
Normas internas e da Corregedoria
SINGEP
PJE
Legislação pertinente
Direito Processual
Redação
Noções de Informática
SEI
Penal e Processual penal Militar
Resoluções CNJ
Excel
Noções de atendimento ao público
Noções de Procedimentos cartorários
Língua Portuguesa
Direito Processual Civil
Direito penal
Normas internas
Gestão de Pessoas

Estrutura organizacional
Internet
Normas Internas do TJMMG

<b>COMPETÊNCIAS COMPORTAMENTAIS</b>	
<b>Competências orientadas para resultados</b>	<b>Grau*</b>
Atenção	5
Capacidade de análise	
Capacidade de cumprir normas e procedimentos	
Capacidade de risco	
Celeridade	
Clareza	
Comprometimento	
Credibilidade	
Criatividade	
Disciplina	
Engajamento	
Empreendedorismo	
Foco em resultados	
Foco no cliente	
Objetividade	
Organização	
Planejamento	
Proatividade	
Responsabilidade	
Visão estratégica	
Visão sistêmica	
<b>Competências orientadas para pessoas ou clientes</b>	<b>Grau*</b>
Bom humor	1,94
Comportamento ético	
Comunicação verbal	
Cortesia	
Espírito de equipe	
Relacionamento interpessoal	
Saber ouvir	
Trabalho em equipe	
<b>Competências orientadas para liderança</b>	<b>Grau*</b>
Disponibilidade	2,5
Empatia	
Equilíbrio emocional	
Flexibilidade	
Liderança delegadora	
Liderança estratégica	
Liderança orientadora	
Liderança motivadora	
Liderança participativa	
Negociação	
Persuasão	
Respeito	
Solução de conflitos	

\*Grau de necessidade da competência para o ocupante do cargo:



#### DESCRIÇÃO DE CARGO/FUNÇÃO

<b>CARGO / ESPECIALIDADE</b>	AGENTE JUDICIÁRIO – ATENDENTE JUDICIÁRIO
<b>SETOR</b>	2ª AJME

#### ATRIBUIÇÕES DO CARGO

1	Autuar os feitos recebidos da Central de Distribuição.
2	Processar os trâmites e diligências referentes aos inquéritos policiais militares.
3	Encaminhar e dar baixa em autos remetidos ao MP.

4	Receber e encaminhar documentos e feitos que vão subsidiar o andamento processual e o julgamento dos processos.
5	Proceder aos lançamentos de dados no SIGEP e PJe.
6	Emitir e encaminhar certidões de sua responsabilidade aos solicitantes.
7	Atender aos públicos interno e externo.
8	Cumprir a pauta de audiências.

### COMPETÊNCIAS TÉCNICAS

Direito Processual
Regulamento TJMMG
PJE
SINGEP
Noções de Informática
Redação e estrutura de atos normativos
Redação
Digitação

### COMPETÊNCIAS COMPORTAMENTAIS

Competências orientadas para resultados	Grau*
Atenção	5
Capacidade de cumprir normas e procedimentos	
Celeridade	
Comportamento ético	
Comprometimento	
Credibilidade	
Disponibilidade	
Foco no cliente	
Objetividade	
Organização	
Responsabilidade	
Visão sistêmica	
Competências orientadas para pessoas ou clientes	
Comunicação verbal	1,25
Cortesia	
Discrição	
Empatia	
Equilíbrio emocional	
Saber ouvir	

\*Grau de necessidade da competência para o ocupante do cargo:



### DESCRIÇÃO DE CARGO/FUNÇÃO

<b>CARGO / ESPECIALIDADE</b>	OFICIAL JUDICIÁRIO – OFICIAL JUDICIÁRIO
<b>SETOR</b>	2ª AJME

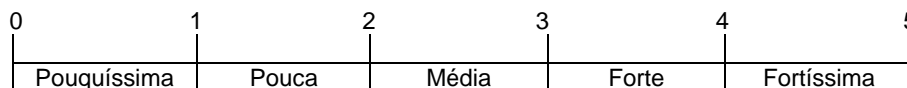
### ATRIBUIÇÕES DO CARGO

1	Autuar os feitos recebidos da Central de Distribuição.
2	Processar os trâmites e diligências referentes aos inquéritos policiais militares.
3	Encaminhar e dar baixa em autos remetidos ao MP.
4	Receber e encaminhar documentos e feitos que vão subsidiar o andamento processual e o julgamento dos processos.
5	Proceder aos lançamentos de dados no SIGEP e PJe.
6	Emitir e encaminhar certidões de sua responsabilidade aos solicitantes.
7	Atender aos públicos interno e externo.
8	Cumprir a pauta de audiências.

<b>COMPETÊNCIAS TÉCNICAS</b>
Direito Processual
Regulamento TJMMG
PJE
SINGEP
Noções de Informática
Redação e estrutura de atos normativos
Redação
Digitação

<b>COMPETÊNCIAS COMPORTAMENTAIS</b>	
<b>Competências orientadas para resultados</b>	<b>Grau*</b>
Atenção	5
Capacidade de cumprir normas e procedimentos	
Celeridade	
Comportamento ético	
Comprometimento	
Credibilidade	
Discrição	
Disponibilidade	
Objetividade	
Organização	
Responsabilidade	
Visão sistêmica	
<b>Competências orientadas para pessoas ou clientes</b>	
Comunicação verbal	1,87
Cortesia	
Discrição	
Empatia	
Equilíbrio emocional	
Foco no cliente	
Saber ouvir	

\*Grau de necessidade da competência para o ocupante do cargo:



#### DESCRIÇÃO DE CARGO/FUNÇÃO

<b>CARGO / ESPECIALIDADE</b>	TÉCNICO DE APOIO JUDICIAL DE ENTRÂNCIA ESPECIAL
<b>SETOR</b>	2ª AJME

<b>ATRIBUIÇÕES DO CARGO</b>	
1	Coordenar, supervisionar e fiscalizar as atividades de autuação dos processos judiciais, o processamento dos feitos judiciais e as correições na Auditoria, zelando pelo cumprimento dos prazos processuais
2	Elaborar relatórios e assinar documentos de sua responsabilidade, incluindo termos processuais em que seja necessária a fé pública
3	Prestar informações ao juiz para subsidiar suas decisões, elaborando documentação técnica dos processos em andamento.
4	Monitorar o desempenho e os resultados da Auditoria, assegurando a interação com os Juizes de Direito para que as metas fixadas sejam alcançadas.
5	Atendimento ao público externo e interno
6	Orientar e fiscalizar os lançamentos no SINGEP e PJE
7	Redigir/conferir certidões, ofícios, termos, mandados de prisão, guia de recolhimento, cartas precatórias e demais atos pertencentes ao seu ofício.
8	Gerenciar pessoas subordinadas

9	Propor ações/práticas/rotinas a fim de otimizar a execução das atividades da Auditoria e expedir determinações necessárias à regularidade dos serviços.
10	Informar dados processuais, mensalmente, ao CNJ e à Corregedoria
11	Administrar diariamente a caixa de e-mail, Painel Administrativo da PMMG (PA), SEI e Malote Digital da Auditoria, fazendo juntar aos autos os documentos recebidos
12	Fazer controle de material apreendido no cofre
13	Manter sob sua guarda e responsabilidade os autos, não permitindo que saiam da Secretaria, exceto nos casos determinados em legislação e normas de serviços.
14	Estar presente nos atos judiciais ordenados pelo juiz, mesmo fora do horário ordinário
15	Comparecer e auxiliar o juiz nas audiências ou designar servidor da Secretaria qualificado para substituí-lo
16	Fiscalizar e manter o controle de réus presos, execução penal e cível, cartas precatórias expedidas, feitos que se encontram nos batalhões para diligências.
17	Supervisionar as tarefas previstas e executadas pelos seus subordinados
18	Acompanhar a assiduidade dos servidores da Auditoria

#### COMPETÊNCIAS TÉCNICAS

Direito Processual Militar
Direito Penal Militar
Direito Civil
Normas internas e da Corregedoria
SINGEP
PJE
Legislação pertinente
Direito Processual
Redação
Noções de Informática
SEI
Penal e Processual penal Militar
Resoluções CNJ
Excel
Noções de atendimento ao público
Noções de Procedimentos cartorários
Língua Portuguesa
Direito Processual Civil
Direito penal
Normas internas
Gestão de Pessoas
Estrutura organizacional
Internet
Normas Internas do TJMMG

#### COMPETÊNCIAS COMPORTAMENTAIS

Competências orientadas para resultados	Grau*
Atenção	5
Capacidade de análise	
Capacidade de cumprir normas e procedimentos	
Capacidade de risco	
Celeridade	
Clareza	
Comprometimento	
Credibilidade	
Criatividade	
Disciplina	
Engajamento	
Empreendedorismo	
Foco em resultados	
Foco no cliente	
Objetividade	
Organização	

Planejamento	
Proatividade	
Responsabilidade	
Visão estratégica	
Visão sistêmica	
<b>Competências orientadas para pessoas ou clientes</b>	<b>Grau*</b>
Bom humor	
Comportamento ético	
Comunicação verbal	
Cortesia	
Espírito de equipe	
Relacionamento interpessoal	
Saber ouvir	
Trabalho em equipe	
<b>Competências orientadas para liderança</b>	<b>Grau*</b>
Disponibilidade	
Empatia	
Equilíbrio emocional	
Flexibilidade	
Liderança delegadora	
Liderança estratégica	
Liderança orientadora	
Liderança motivadora	
Liderança participativa	
Negociação	
Persuasão	
Respeito	
Solução de conflitos	

\*Grau de necessidade da competência para o ocupante do cargo:

**DESCRIÇÃO DE CARGO/FUNÇÃO**

<b>CARGO / ESPECIALIDADE</b>	AGENTE JUDICIÁRIO – ATENDENTE JUDICIÁRIO
<b>SETOR</b>	3ª AJME

**ATRIBUIÇÕES DO CARGO**

1	Autuar os feitos recebidos da Central de Distribuição.
2	Processar os trâmites e diligências referentes aos inquéritos policiais militares.
3	Encaminhar e dar baixa em autos remetidos ao MP.
4	Receber e encaminhar documentos e feitos que vão subsidiar o andamento processual e o julgamento dos processos.
5	Proceder aos lançamentos de dados no SIGEP e PJe.
6	Emitir e encaminhar certidões de sua responsabilidade aos solicitantes.
7	Atender aos públicos interno e externo.
8	Cumprir a pauta de audiências.

**COMPETÊNCIAS TÉCNICAS**

Direito Processual
Regulamento TJMMG
PJE
SINGEP
Noções de Informática
Redação e estrutura de atos normativos
Redação
Digitação

**COMPETÊNCIAS COMPORTAMENTAIS**

<b>Competências orientadas para resultados</b>	<b>Grau*</b>
------------------------------------------------	--------------

Atenção	5
Capacidade de cumprir normas e procedimentos	
Celeridade	
Comportamento ético	
Comprometimento	
Credibilidade	
Disponibilidade	
Foco no cliente	
Objetividade	
Organização	
Responsabilidade	
Visão sistêmica	
<b>Competências orientadas para pessoas ou clientes</b>	
Comunicação verbal	1,25
Cortesia	
Discrição	
Empatia	
Equilíbrio emocional	
Saber ouvir	

\*Grau de necessidade da competência para o ocupante do cargo:

**DESCRIÇÃO DE CARGO/FUNÇÃO**

<b>CARGO / ESPECIALIDADE</b>	OFICIAL JUDICIÁRIO –OFICIAL JUDICIÁRIO
<b>SETOR</b>	3ª AJME

**ATRIBUIÇÕES DO CARGO**

1	Atuar os feitos recebidos da Central de Distribuição.
2	Processar os trâmites e diligências referentes aos inquéritos policiais militares.
3	Encaminhar e dar baixa em autos remetidos ao MP.
4	Receber e encaminhar documentos e feitos que vão subsidiar o andamento processual e o julgamento dos processos.
5	Proceder aos lançamentos de dados no SIGEP e PJe.
6	Emitir e encaminhar certidões de sua responsabilidade aos solicitantes.
7	Atender aos públicos interno e externo.
8	Cumprir a pauta de audiências.

**COMPETÊNCIAS TÉCNICAS**

Direito Processual
Regulamento TJMMG
PJE
SINGEP
Noções de Informática
Redação e estrutura de atos normativos
Redação
Digitação

**COMPETÊNCIAS COMPORTAMENTAIS**

<b>Competências orientadas para resultados</b>	<b>Grau*</b>
Atenção	5
Capacidade de cumprir normas e procedimentos	
Celeridade	
Comportamento ético	
Comprometimento	
Credibilidade	
Discrição	

Disponibilidade	
Objetividade	
Organização	
Responsabilidade	
Visão sistêmica	
<b>Competências orientadas para pessoas ou clientes</b>	<b>Grau*</b>
Comunicação verbal	1,87
Cortesia	
Discrição	
Empatia	
Equilíbrio emocional	
Foco no cliente	
Saber ouvir	

\*Grau de necessidade da competência para o ocupante do cargo:



### DESCRIÇÃO DE CARGO/FUNÇÃO

<b>CARGO / ESPECIALIDADE</b>	TÉCNICO DE APOIO JUDICIAL DE ENTRÂNCIA ESPECIAL
<b>SETOR</b>	3ª AJME

ATRIBUIÇÕES DO CARGO	
1	Coordenar, supervisionar e fiscalizar as atividades de autuação dos processos judiciais, o processamento dos feitos judiciais e as correições na Auditoria, zelando pelo cumprimento dos prazos processuais
2	Elaborar relatórios e assinar documentos de sua responsabilidade, incluindo termos processuais em que seja necessária a fé pública
3	Prestar informações ao juiz para subsidiar suas decisões, elaborando documentação técnica dos processos em andamento.
4	Monitorar o desempenho e os resultados da Auditoria, assegurando a interação com os Juizes de Direito para que as metas fixadas sejam alcançadas.
5	Atendimento ao público externo e interno
6	Orientar e fiscalizar os lançamentos no SINGEP e PJE
7	Redigir/conferir certidões, ofícios, termos, mandados de prisão, guia de recolhimento, cartas precatórias e demais atos pertencentes ao seu ofício.
8	Gerenciar pessoas subordinadas
9	Propor ações/práticas/rotinas a fim de otimizar a execução das atividades da Auditoria e expedir determinações necessárias à regularidade dos serviços.
10	Informar dados processuais, mensalmente, ao CNJ e à Corregedoria
11	Administrar diariamente a caixa de e-mail, Painel Administrativo da PMMG (PA), SEI e Malote Digital da Auditoria, fazendo juntar aos autos os documentos recebidos
12	Fazer controle de material apreendido no cofre
13	Manter sob sua guarda e responsabilidade os autos, não permitindo que saiam da Secretaria, exceto nos casos determinados em legislação e normas de serviços.
14	Estar presente nos atos judiciais ordenados pelo juiz, mesmo fora do horário ordinário
15	Comparecer e auxiliar o juiz nas audiências ou designar servidor da Secretaria qualificado para substituí-lo
16	Fiscalizar e manter o controle de réus presos, execução penal e cível, cartas precatórias expedidas, feitos que se encontram nos batalhões para diligências.
17	Supervisionar as tarefas previstas e executadas pelos seus subordinados
18	Acompanhar a assiduidade dos servidores da Auditoria

<b>COMPETÊNCIAS TÉCNICAS</b>
Direito Processual Militar
Direito Penal Militar
Direito Civil
Normas internas e da Corregedoria
SINGEP
PJE
Legislação pertinente
Direito Processual
Redação
Noções de Informática
SEI
Penal e Processual penal Militar
Resoluções CNJ
Excel
Noções de atendimento ao público
Noções de Procedimentos cartorários
Língua Portuguesa
Direito Processual Civil
Direito penal
Normas internas
Gestão de Pessoas
Estrutura organizacional
Internet
Normas Internas do TJMMG

<b>COMPETÊNCIAS COMPORTAMENTAIS</b>	
<b>Competências orientadas para resultados</b>	<b>Grau*</b>
Atenção	5
Capacidade de análise	
Capacidade de cumprir normas e procedimentos	
Capacidade de risco	
Celeridade	
Clareza	
Comprometimento	
Credibilidade	
Criatividade	
Disciplina	
Engajamento	
Empreendedorismo	
Foco em resultados	
Foco no cliente	
Objetividade	
Organização	
Planejamento	
Proatividade	
Responsabilidade	
Visão estratégica	
Visão sistêmica	
<b>Competências orientadas para pessoas ou clientes</b>	<b>Grau*</b>
Bom humor	1,94
Comportamento ético	
Comunicação verbal	
Cortesia	
Espírito de equipe	
Relacionamento interpessoal	
Saber ouvir	
Trabalho em equipe	
<b>Competências orientadas para liderança</b>	<b>Grau*</b>
Disponibilidade	2,5
Empatia	
Equilíbrio emocional	
Flexibilidade	

Liderança delegadora
Liderança estratégica
Liderança orientadora
Liderança motivadora
Liderança participativa
Negociação
Persuasão
Respeito
Solução de conflitos

\*Grau de necessidade da competência para o ocupante do cargo:

**DESCRIÇÃO DE CARGO/FUNÇÃO**

<b>CARGO / ESPECIALIDADE</b>	Técnico de Apoio Judicial de Entrância Especial
<b>SETOR</b>	Central de Certidões

**ATRIBUIÇÕES DO CARGO**

1	Receber os requerimentos de certidões.
2	Efetuar as necessárias consultas nos sistemas informatizados e identificar a existência de termos circunstanciados, inquéritos ou processos em relação ao requerente ou requerido
3	Expedir a certidão requerida, no prazo máximo de 48 (quarenta e oito) horas da data do requerimento, pessoalmente, ou via e-mail ou via correio.
4	Prestar atendimento e esclarecimentos ao público interno e externo

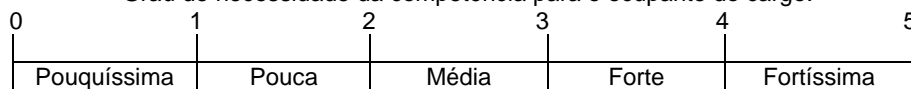
**COMPETÊNCIAS TÉCNICAS**

Internet
SINGEP
PJE
Informática
Redação
Normas internas

**COMPETÊNCIAS COMPORTAMENTAIS**

Competências orientadas para resultados		Grau*
Atenção	5	
Capacidade de Análise		
Celeridade		
Clareza		
Concentração		
Dinamismo		
Objetividade		
Organização		
Responsabilidade		
Resistência à frustração		
Competências orientadas para pessoas ou clientes		Grau*
Comunicação verbal	2,5	
Cortesia		
Disponibilidade		
Empatia		
Equilíbrio emocional		
Flexibilidade		
Foco no cliente		
Saber ouvir		

\*Grau de necessidade da competência para o ocupante do cargo:

**DESCRIÇÃO DE CARGO/FUNÇÃO**

<b>CARGO / ESPECIALIDADE</b>	OFICIAL JUDICIÁRIO / OFICIAL JUDICIÁRIO
------------------------------	-----------------------------------------

<b>SETOR</b>	CENTRAL DE DISTRIBUIÇÃO
--------------	-------------------------

<b>ATRIBUIÇÕES DO CARGO</b>	
1	Receber e distribuir aleatoriamente e equanimemente documentos e petições.
2	Cadastrar todos os feitos criminais no SINGEP.
3	Cadastrar os feitos cíveis via PJE.
4	Enviar os feitos distribuídos às Auditorias com carga emitida pelo SPD.
5	Prestar atendimento e esclarecimentos ao público interno e externo.

<b>COMPETÊNCIAS TÉCNICAS</b>
Noções de Direito Penal
Noções de Direito Administrativo Militar
Noções de Direito Processual Civil
SINGEP
PJe
SPD
Internet
Noções de Normas Cartorárias
Noções Direito Penal e Processual Militar
Legislação Interna Distribuição
Tabelas Unificadas CNJ
Noções de Direito Civil
SPD
Legislação Interna
Distribuição

<b>COMPETÊNCIAS COMPORTAMENTAIS</b>	
<b>Competências orientadas para resultados</b>	<b>Grau*</b>
Administração do tempo	5
Atenção	
Capacidade de Análise	
Capacidade de cumprir normas e procedimentos	
Celeridade	
Comportamento ético	
Disciplina	
Objetividade	
Organização	
Responsabilidade	
<b>Competências orientadas para pessoas ou clientes</b>	<b>Grau*</b>
Cortesia	2
Discrição	
Disponibilidade	
Empatia	
Equilíbrio Emocional	
Foco no cliente	
Saber ouvir	

\*Grau de necessidade da competência para o ocupante do cargo:



#### DESCRIÇÃO DE CARGO/FUNÇÃO

<b>CARGO / ESPECIALIDADE</b>	TÉCNICO DE APOIO JUDICIAL DE ENTRÂNCIA ESPECIAL
<b>SETOR</b>	CENTRAL DE DISTRIBUIÇÃO

<b>ATRIBUIÇÕES DO CARGO</b>
-----------------------------

1	Receber e distribuir aleatoriamente e equanimemente documentos e petições.
2	Cadastrar e distribuir todos os feitos criminais no SINGEP e os feitos cíveis oriundos da Justiça Comum no PJE, zelando pela confiabilidade dos dados.
3	Protocolizar e encaminhar os documentos judiciais e administrativos, conforme a regra interna de recebimento de documentos.
4	Enviar os feitos distribuídos às Auditorias com carga emitida pelo SPD.
5	Efetuar o cancelamento de feitos quando necessário.
6	Expedir certidões de atos e documentos de sua competência.
7	Remeter mensalmente relatórios ao Juiz Distribuidor e informar o número de feitos distribuídos por mês à Diretoria de Finanças.
8	Prestar atendimento e esclarecimentos ao público interno e externo.

COMPETÊNCIAS TÉCNICAS
Noções de Direito Penal e Processual Militar
Noções de Direito Administrativo Militar
Noções de Direito Processual Civil
SINGEP
PJe
SPD
Internet
Noções de Normas Cartorárias
Noções Direito Penal e Processual Militar
Legislação Interna Distribuição
Tabelas Unificadas CNJ
Normas Internas da JME
Manual do PJe
Noções de Direito
Noções de Informática
Redação

COMPETÊNCIAS COMPORTAMENTAIS	
Competências orientadas para resultados	Grau*
Administração do tempo	5
Atenção	
Capacidade de análise	
Capacidade de cumprir normas e procedimentos	
Comportamento ético	
Comprometimento	
Celeridade	
Disciplina	
Organização	
Responsabilidade	
Competências orientadas para pessoas ou clientes	Grau*
Comunicação verbal	1,25
Cortesia	
Disponibilidade	
Equilíbrio emocional	
Empatia	
Foco no cliente	
Saber ouvir	

\*Grau de necessidade da competência para o ocupante do cargo:



#### DESCRIÇÃO DE CARGO/FUNÇÃO

<b>CARGO / ESPECIALIDADE</b>	AGENTE JUDICIÁRIO / ATENDENTE JUDICIÁRIO
<b>SETOR</b>	CENTRAL DE MANDADOS
<b>ATRIBUIÇÕES DO CARGO</b>	
1	Receber mandados de intimação, citação e notificação, e distribuir entre os oficiais de justiça.
2	Fiscalizar, monitorar e dar suporte aos Oficiais de Justiça no cumprimento dos mandados.
3	Receber os mandados devolvidos pelos Oficiais de Justiça, emitindo protocolo e entregando-os às

	respectivas Secretarias de Juízo.
4	Receber e encaminhar documentos endereçados a órgãos, entidades, unidades da Polícia Militar, do Corpo de Bombeiros Militar, instituições públicas e para destinatários diversos.
5	Envelopar e endereçar as correspondências com Aviso de Recebimento – AR.
6	Emitir relatório diário dos documentos postados.
7	Monitorar o trânsito das correspondências enviadas.
8	Confeccionar Espelho mensal da Nota Fiscal dos Correios.
9	Protocolar os Avisos de Recebimentos nos diversos setores da Justiça Militar.
10	Encaminhar, receber e registrar as Certidões de Antecedentes Criminais.
11	Solicitar informações de verba indenizatória a favor dos Oficiais de Justiça e elaborar a devida prestação de contas das referidas verbas.
12	Elaborar documentos e expedientes diversos.

#### COMPETÊNCIAS TÉCNICAS

Direito Processual
Normas Internas TJMMG
Noções de Arquivo
Língua portuguesa escrita
Direito Processual Penal Militar
Normas Internas TJMMG
Normas dos correios
Informática
Matemática
Excel
Protocolo
SEI

#### COMPETÊNCIAS COMPORTAMENTAIS

Competências orientadas para resultados	Grau*
Atenção	5
Capacidade de cumprir normas e procedimentos	
Capacidade de risco	
Celeridade	
Clareza	
Comportamento ético	
Comprometimento	
Concentração	
Dinamismo	
Disciplina	
Foco em resultados	
Objetividade	
Organização	
Proatividade	
Responsabilidade	
Visão sistêmica	
Competências orientadas para pessoas ou clientes	Grau*
Comunicação verbal	2,50
Cooperação	
Discrição	
Disponibilidade	
Empatia	
Espírito de equipe	
Flexibilidade	
Foco no cliente	
Trabalho em equipe	

\*Grau de necessidade da competência para o ocupante do cargo:



#### DESCRIÇÃO DE CARGO/FUNÇÃO

<b>CARGO / ESPECIALIDADE</b>	OFICIAL JUDICIÁRIO / OFICIAL DE JUSTIÇA
<b>SETOR</b>	CENTRAL DE MANDADOS
<b>ATRIBUIÇÕES DO CARGO</b>	

1	Retirar mandados, ofícios e demais determinações com celeridade
2	Cumprir mandados, ofícios e demais determinações com prazo determinado
3	Certificar o resultado da diligência detalhadamente quando solicitado
4	Devolver o mandado cumprido à Central de Mandados
5	Apresentar informações sobre diligências para solicitação de Verba indenizatória

COMPETÊNCIAS TÉCNICAS
Direito Processual
Normas Internas do TJMG sobre Mandados, usada supletivamente na JME
Direito Civil
Direito Penal Militar
Noções do Mapa de BH
Língua portuguesa escrita
Informática
Normas Internas TJMMG

COMPETÊNCIAS COMPORTAMENTAIS	
Competências orientadas para resultados	Grau*
Administração do tempo	5
Atenção	
Capacidade de cumprir normas e procedimentos	
Capacidade de risco	
Celeridade	
Clareza	
Comportamento ético	
Comprometimento	
Determinação	
Dinamismo	
Disponibilidade	
Engajamento	
Objetividade	
Organização	
Proatividade	
Responsabilidade	
Competências orientadas para pessoas ou clientes	Grau*
Comunicação verbal	1
Empatia	
Equilíbrio emocional	

\*Grau de necessidade da competência para o ocupante do cargo:



## 2º INSTÂNCIA

### DESCRIÇÃO DE CARGO/FUNÇÃO

<b>CARGO / ESPECIALIDADE</b>	Técnico Judiciário/Revisor
<b>SETOR</b>	Acórdão

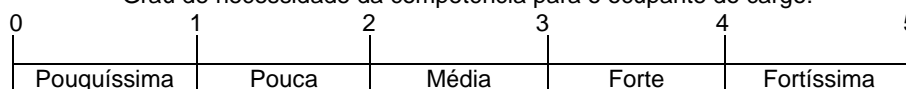
ATRIBUIÇÕES DO CARGO	
1	Revisar relatórios, decisões, acórdãos e atas.
2	Oferecer apoio de revisão textual à presidência, quando solicitado.
3	Realizar atividades relacionadas a andamento processual, atualização de jurisprudência e confecção de ementário.
4	Elaborar pareceres, súmulas, relatórios, decisões, despachos e outros documentos da área jurídica.

COMPETÊNCIAS TÉCNICAS
Língua portuguesa, em seus aspectos pragmáticos, semânticos e formais
Direito, em suas diversas áreas

COMPETÊNCIAS COMPORTAMENTAIS
------------------------------

Competências orientadas para resultados	Grau*
Atenção	5
Capacidade de análise	
Capacidade de cumprir normas e procedimentos	
Comportamento ético	
Comprometimento	
Organização	
Persistência	
Resistência à frustração	
Responsabilidade	
Visão sistêmica	
Competências orientadas para pessoas ou clientes	
Persuasão	3,75
Comunicação verbal	
Discrição	
Disponibilidade	
Flexibilidade	

\*Grau de necessidade da competência para o ocupante do cargo:



#### DESCRIÇÃO DE CARGO/FUNÇÃO

<b>CARGO / ESPECIALIDADE</b>	Auditora Interna
<b>SETOR</b>	Auditoria Interna

#### ATRIBUIÇÕES DO CARGO

1	Avaliar o cumprimento das metas previstas no plano plurianual respectivo e a execução orçamentária e os programas de gestão.
2	Verificar a observância e comprovação da legalidade dos Atos Administrativos quanto à Gestão Orçamentária, Financeira, Patrimonial e de Pessoal.
3	Subsidiar meios e informações, para apoiar o controle externo pelo TCE e pelo CNJ.
4	Zelar pelo saneamento dos processos que devam ser submetidos ao seu exame e pela observância e cumprimento de determinações e recomendações.
5	Manter intercâmbio de dados e conhecimentos técnicos com unidades de controle interno de outros órgãos da Administração Pública.
6	Definir diretrizes, com base nas normas técnicas de controle interno, visando à qualidade e integração dos procedimentos de controle.
7	Emitir relatórios, pareceres, apontando, se for o caso irregularidades.
8	Analisar a regularidade dos atos de concessões referentes à auxílios, adicionais e outros que gerem despesas para a Instituição.
9	Emitir orientações, recomendações, planos de ação e programas de trabalho.
10	Analisar os procedimentos Administrativos que implique apurações de responsabilidade por prejuízo ao erário e o conseqüente ressarcimento.
11	Revisar os processos licitatórios, os de dispensa e inexigibilidade, bem como os contratos, convênios e ajustes deles decorrentes.
12	Analisar a regularidade das contas de almoxarifado e do inventário anual dos bens patrimoniais.
13	Examinar as conformidades contábeis das unidades do TJMMG, analisando os balancetes e outros demonstrativos contábeis, mensais e anuais, propondo, quando for o caso, medidas de saneamento.
14	Acompanhar o cumprimento das exigências quanto à elaboração dos demonstrativos de que trata a Lei Complementar n. 101/2000, verificando sua conformidade com os registros contábeis.

#### COMPETÊNCIAS TÉCNICAS

Estrutura organizacional
Gestão orçamentária e financeira
Contabilidade pública
Controle interno
Custos
Fluxo de controle de caixa
Cenários organizacionais
Gestão de processos e pessoas
Direito público
Direito privado
Normatizações internas
Direito administrativo
Resoluções e determinações do CNJ
Normas do TCE
SEI
Direito financeiro
Normas contábeis
Normas de auditoria interna
Internet
Constituição Federal
Gestão contábil
Língua portuguesa escrita
Estrutura de atos normativos
Legislação de pessoal
SRH
Gestão pública
Gestão de pessoas
Normas pertinentes à licitação e contratos
Normas sobre estão de almoxarifado
Normas de gestão patrimonial
Lei Complementar nº 101/2000
Finanças públicas
Lei de Responsabilidade Fiscal

<b>COMPETÊNCIAS COMPORTAMENTAIS</b>	
<b>Competências orientadas para resultados</b>	<b>Grau*</b>
Assertividade	5
Atenção	
Autopercepção	
Capacidade de análise	
Capacidade de cumprir normas e procedimentos	
Capacidade de risco	
Clareza	
Comportamento ético	
Comprometimento	
Dinamismo	
Equilíbrio emocional	
Flexibilidade	
Foco em resultados	
Objetividade	
Organização	
Planejamento	
Proatividade	
Resiliência	
Resistência à Frustração	
Responsabilidade	
Tomada de decisão	
Visão estratégica	
Visão Sistêmica	
Objetividade	
<b>Competências orientadas para pessoas ou clientes</b>	<b>Grau*</b>
Comunicação interpessoal	2,50
Comportamento ético	

Comunicação Verbal	
Trabalho em equipe	

\*Grau de necessidade da competência para o ocupante do cargo:

0	1	2	3	4	5
Pouquíssima	Pouca	Média	Forte	Fortíssima	

**DESCRIÇÃO DE CARGO/FUNÇÃO**

<b>CARGO / ESPECIALIDADE</b>	Oficial Judiciário/Oficial Judiciário
<b>SETOR</b>	Auditoria Interna

**ATRIBUIÇÕES DO CARGO**

1	Auxiliar em auditorias de procedimentos licitatórios, atas de registro de preços, contratos e convênios.
2	Analisar atos de nomeação para cargos efetivos.
3	Analisar os movimentos mensais de patrimônio e materiais de consumo.
4	Auxiliar e manifestar em processos que impliquem a utilização de recursos públicos.
5	Realizar auditorias de gestão e operacional no intuito de verificar a eficiência e eficácia do controle interno.
6	Elaborar e conferir documentos e expedientes diversos.

**COMPETÊNCIAS TÉCNICAS**

Lei nº 866/1993
Direito administrativo
Direito constitucional
Legislação de pessoal
Normas do TCE
SEI
Normas de auditoria interna
Normas do TCE
Normas do CNJ
Língua portuguesa escrita
Estrutura de atos normativos

**COMPETÊNCIAS COMPORTAMENTAIS**

Competências orientadas para resultados	Grau*
Atenção	5
Autopercepção	
Capacidade de análise	
Capacidade de cumprir normas e procedimentos	
Celeridade	
Clareza	
Comportamento ético	
Credibilidade	
Objetividade	
Organização	
Planejamento	
Proatividade	
Responsabilidade	
Resistência à frustração	
Visão Sistêmica	

Competências orientadas para pessoas ou clientes	Grau*
Comunicação verbal	3,33
Cooperação	
Espírito de equipe	
Relacionamento interpessoal	
Saber ouvir	

\*Grau de necessidade da competência para o ocupante do cargo:

0	1	2	3	4	5
---	---	---	---	---	---

Pouquíssima	Pouca	Média	Forte	Fortíssima
-------------	-------	-------	-------	------------

### DESCRIÇÃO DE CARGO/FUNÇÃO

<b>CARGO / ESPECIALIDADE</b>	TÉCNICO JUDICIÁRIO / BIBLIOTECÁRIO JUDICIÁRIO
<b>SETOR</b>	BIBLIOTECA

ATRIBUIÇÕES DO CARGO	
1	Processamento técnico do acervo: seleção, aquisição, registro, catalogação, classificação, preparo para empréstimo, organização e arquivamento da informação.
2	Serviço de referência, pesquisa e recuperação da Informação.
3	Serviço de alerta e disseminação seletiva da Informação.
4	Normalização, revisão e elaboração de sumários e índices das publicações da Instituição.

COMPETÊNCIAS TÉCNICAS	
Noções de Direito e Direito Penal Militar	
Necessidades de informação do usuário e da instituição	
Informática	
SEI	
SGA	
Autores, editoras e livrarias da área de assunto	
Sistemas de automação de bibliotecas - BNWEB	
Técnicas de catalogação	
Técnicas de classificação e Sistema de classificação CDU	
Tabela Cutter	
Técnicas de indexação e análise de assunto	
Organização e arquivamento	
Noções de administração de bibliotecas	
Atendimento ao usuário	
Conhecimento do acervo, fontes de informação e sites de pesquisa	
Normas técnicas da ABNT	
Métodos e técnicas de pesquisa	
Internet	
Fontes de informação, técnicas e sites de pesquisa da área	
Legislação e jurisprudência	
Normas da ABNT	
Língua portuguesa escrita	

COMPETÊNCIAS COMPORTAMENTAIS	
Competências orientadas para resultados	Grau*
Administração do tempo	5
Atenção	
Comprometimento	
Disciplina	
Foco em resultados	
Organização	
Planejamento	
Proatividade	
Visão estratégica	
Visão sistêmica	
Competências orientadas para pessoas ou clientes	Grau*
Comunicação verbal	2,5
Disponibilidade	
Empatia	
Foco no cliente	

\*Grau de necessidade da competência para o ocupante do cargo:

0	1	2	3	4	5
Pouquíssima	Pouca	Média	Forte	Fortíssima	

**DESCRIÇÃO DE CARGO/FUNÇÃO**

<b>CARGO / ESPECIALIDADE</b>	Agente Judiciário / Atendente Judiciário
<b>SETOR</b>	Corregedoria

<b>ATRIBUIÇÕES DO CARGO</b>	
1	Executar ações relativas à fiscalização correccional das atividades judiciárias de primeiro grau da Justiça Militar.
2	Gerir o SINGEP no que diz respeito aos trabalhos de primeiro grau.
3	Orientar e auxiliar os servidores das Auditorias no SINGEP e no PJe, oferecendo suporte aos usuários internos e externos em relação a estes sistemas
4	Organizar o expediente de primeiro grau de jurisdição a ser publicado no órgão oficial.
5	Acompanhar periódicos dos processos incluídos nas metas nacionais e na meta específica do Conselho Nacional de Justiça, no que se refere ao primeiro grau de jurisdição.
6	Tabular mensalmente os dados de produtividade de cada magistrado e sua divulgação no sítio eletrônico.
7	Executar os procedimentos administrativos disciplinares

<b>COMPETÊNCIAS TÉCNICAS</b>	
Direito processual penal	
Direito processual penal militar	
Direito penal	
Direito penal militar	
Direito processual civil	
Legislação específica	
SINGEP	
Tabela processual unificada do CNJ	
Fluxo do processo civil	
PJe	
Glossários das Metas Nacionais e Específicas do CNJ	
Excel	
Legislação referente a procedimentos administrativos disciplinares	

<b>COMPETÊNCIAS COMPORTAMENTAIS</b>	
<b>Competências orientadas para resultados</b>	<b>Grau*</b>
Atenção	5
Capacidade de cumprir normas e procedimentos	
Clareza	
Comportamento ético	
Comprometimento	
Disciplina	
Disponibilidade	
Objetividade	
Organização	
Visão estratégica	
<b>Competências orientadas para pessoas ou clientes</b>	<b>Grau*</b>
Comunicação verbal	2,14
Cooperação	
Cortesia	
Discrição	
Empatia	
Equilíbrio emocional	
Flexibilidade	
Foco no cliente	
Relacionamento interpessoal	
Saber ouvir	

\*Grau de necessidade da competência para o ocupante do cargo:

**DESCRIÇÃO DE CARGO/FUNÇÃO**

<b>CARGO / FUNÇÃO</b>	COORDENADOR DE ÁREA
<b>SETOR</b>	CORREGEDORIA

<b>ATRIBUIÇÕES DO CARGO</b>	
1	Coordenar, executar e distribuir entre os servidores da Secretaria da Corregedoria as funções do setor.
2	Planejar, coordenar, conduzir e executar as atividades relativas à fiscalização correccional das atividades judiciárias de primeiro grau da Justiça Militar.
3	Gerenciar o SINGEP no que diz respeito aos trabalhos de primeiro grau.
4	Orientar e auxiliar os servidores das Auditorias no SINGEP e no PJe e oferecer suporte aos usuários internos e externos em relação a esses sistemas.
5	Conferir a regularidade dos autos remetidos pelas secretarias de juízo ao arquivo judicial.
6	Elaborar e digitar correspondências, informações, relatórios e outros expedientes administrativos e judiciários da Corregedoria.
7	Organizar o expediente de primeiro grau de jurisdição a ser publicado no Diário da Justiça Militar eletrônico.
8	Levantar, apurar e acompanhar periódicos dos processos incluídos nas Metas Nacionais e na Meta Específica do CNJ, no que se refere ao primeiro grau de jurisdição.
9	Tabular mensalmente os dados de produtividade de cada magistrado e divulgá-los no sítio eletrônico.
10	Elaborar e redigir minutas de atos administrativos ou normativos da competência do Juiz Corregedor.
11	Elaborar as escalas de férias e os plantões judiciais dos magistrados de primeiro grau.
12	Conduzir e executar os procedimentos administrativos disciplinares.
13	Coordenar e oferecer apoio administrativo aos setores de subordinação imediata ao Juiz Corregedor, como o Arquivo Judicial, a Central de Certidões e a Central de Mandados.

<b>COMPETÊNCIAS TÉCNICAS</b>
Gestão de pessoas
Estrutura interna
Estrutura, organização e atribuições da Corregedoria
Direito processual penal
Direito processual penal Militar
Direito penal
Direito penal militar
Direito Processual Civil
Legislação específica
SINGEP
Tabela processual unificada do CNJ
PJe
Fluxo do processo civil
Atos processuais
Redação oficial
Língua portuguesa escrita
Glossários das Metas Nacionais e Específicas do CNJ
Excel
Word
SEI
Legislação referente a procedimentos administrativos disciplinares
Estrutura e organização dos setores subordinados à Corregedoria

<b>COMPETÊNCIAS COMPORTAMENTAIS</b>	
<b>Competências orientadas para resultados</b>	<b>Grau*</b>
Agilidade	4,61
Atenção	
Capacidade de cumprir normas e procedimentos	
Celeridade	

Comportamento ético		
Comprometimento		
Engajamento		
Objetividade		
Organização		
Planejamento		
Proatividade		
Visão estratégica		
Visão sistêmica		
<b>Competências orientadas para pessoas ou clientes</b>	<b>Grau*</b>	
Comunicação verbal	1,92	
Cooperação		
Cortesia		
Discrição		
Equilíbrio emocional		
Flexibilidade		
Relacionamento interpessoal		
Resistência à frustração		
<b>Competências orientadas para Liderança</b>		<b>Grau*</b>
Disponibilidade		2,30
Empatia		
Espírito de equipe		
Foco em resultados		
Liderança estratégica		
Liderança participativa		
Liderança orientadora		
Saber ouvir		

\*Grau de necessidade da competência para o ocupante do cargo:



#### DESCRIÇÃO DE CARGO/FUNÇÃO

<b>CARGO / FUNÇÃO</b>	COORDENADOR DE SERVIÇO
<b>SETOR</b>	CORREGEDORIA

#### ATRIBUIÇÕES DO CARGO

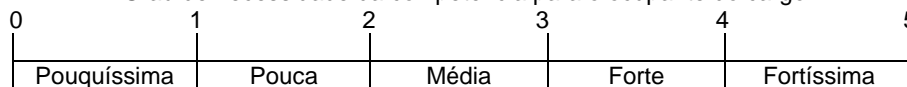
1	Receber e registrar feitos judiciais, inclusive os de competência originária do Tribunal, e arquivá-los em local apropriado.
2	Entregar, receber e controlar o empréstimo dos processos arquivados às Auditorias, à Gerência Judiciária, a outros setores e a outros órgãos, bem como proceder à concessão de vistas aos advogados por 10 dias.
3	Atender às solicitações de cópias, digitalizadas ou físicas, de peças processuais.
4	Emitir e imprimir a guia DAE para pagamento da solicitação de desarquivamento ou cópias reprográficas de processos arquivados, quando a pessoa não emitiu a guia pela Internet e está no balcão.
5	Orientar, por telefone, pessoas com dificuldade em fazer a consulta processual no site do Tribunal, bem como informar sobre a situação processual (em tramitação ou encerrado), exceto quando o processo está em segredo de justiça.
6	Atender advogados que solicitam tirar cópias reprográficas na OAB de processos arquivados, bem como prestar informações gerais ao público.
7	Prestar contas, mensalmente, das despesas ocasionais oriundas de desarquivamento de feitos e de extração de cópias.
8	Manter os arquivos sempre organizados, armazenando corretamente as caixas, seguindo a numeração sequencial e o ano, bem como promover a limpeza e a manutenção dos locais destinados à guarda e arquivamento dos feitos judiciais.

9	Providenciar material de expediente para o setor de Arquivo, Secretaria da Corregedoria, Central de Mandados e Central de Certidões.
---	--------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------

COMPETÊNCIAS TÉCNICAS
Processo judicial
Excel
Arquivologia
Gestão Documental
SINGEP
SISCONP
Internet
Painel Administrativo da Polícia Militar (Intranet da PM)
Redação Oficial
Informática
SEI
SGA
Word

COMPETÊNCIAS COMPORTAMENTAIS	
Competências orientadas para resultados	Grau*
Administração do tempo	5
Atenção	
Capacidade de cumprir normas e procedimentos	
Capricho	
Comprometimento	
Eficiência	
Foco em Resultados	
Iniciativa	
Organização	
Resistência à frustração	
Competências orientadas para pessoas ou clientes	Grau*
Comunicação Verbal	3,88
Cordialidade	
Credibilidade	
Empatia	
Flexibilidade	
Foco no Cliente	
Relacionamento interpessoal	
Saber ouvir	
Competências orientadas para liderança	Grau*
Liderança orientadora	1,11

\*Grau de necessidade da competência para o ocupante do cargo:



#### DESCRIÇÃO DE CARGO/FUNÇÃO

<b>CARGO / ESPECIALIDADE</b>	OFICIAL JUDICIÁRIO / ASSISTENTE TÉCNICO DE CONTROLE FINANCEIRO (PAGAMENTOS)
<b>SETOR</b>	DIRETORIA EXECUTIVA DE FINANÇAS

ATRIBUIÇÕES DO CARGO	
1	Tomar providências nos processos SEI atribuídos pelo Coordenador (registros e ciência).
2	Auxiliar no desenvolvimento e manutenção do Sistema de Folha de Pagamento (SFP).
3	Elaborar e enviar a Declaração do Imposto de Renda Retido na Fonte (DIRF).
4	Gerar e disponibilizar os Comprovantes de Rendimentos Pagos e de Imposto de Renda Retido na

	Fonte.
5	Elaborar e entregar a Relação Anual de Informações Sociais (RAIS).
6	Acompanhar e atualizar saldos da Diferença Salarial.
7	Realizar registros contábeis, tais como: fazer especificação de empenho, empenhar, liquidar, emitir ordem de pagamento.
8	Atender o público interno e externo.
9	Elaborar informações para subsidiar os processos em andamento, bem como a tomada de decisão superior.

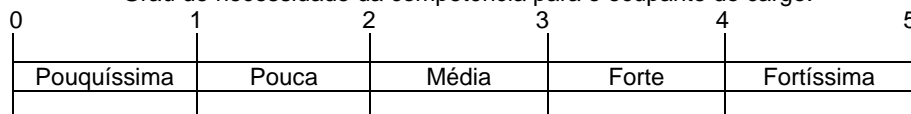
#### COMPETÊNCIAS TÉCNICAS

SEI
Informática
Contabilidade
Gestão Fiscal de Despesas
Legislação/Normas de Pessoal do TJMMG
Retenção de Tributos
Direito Tributário
SFP
Legislação Tributária
Legislação Trabalhista
Normas de Pessoal
Normas específicas geradoras da diferença salarial
SIAF
Legislação atinente à AFO (Administração Financeira e Orçamentária)
Gestão Pública
Legislação de Pessoal
Normas Gerais
Legislação Financeira e Orçamentária

#### COMPETÊNCIAS COMPORTAMENTAIS

Competências orientadas para resultados	Grau*
Atenção	5
Capacidade de análise	
Capacidade de cumprir normas e procedimentos	
Celeridade	
Comportamento Ético	
Comprometimento	
Credibilidade	
Disciplina	
Inovação	
Objetividade	
Organização	
Planejamento	
Proatividade	
Visão sistêmica	
Competências orientadas para pessoas ou clientes	Grau*
Comunicação verbal	2,22
Cortesia	
Discrição	
Disponibilidade	
Empatia	
Saber ouvir	
Trabalho em equipe	

\*Grau de necessidade da competência para o ocupante do cargo:



#### DESCRIÇÃO DE CARGO/FUNÇÃO

<b>CARGO / ESPECIALIDADE</b>	TÉCNICO JUDICIÁRIO / CONTADOR
------------------------------	-------------------------------

<b>SETOR</b>	<b>DIRETORIA EXECUTIVA DE FINANÇAS</b>
--------------	----------------------------------------

<b>ATRIBUIÇÕES DO CARGO</b>	
1	Elaborar demonstrativos/relatórios para o portal de transparência dentro dos prazos.
2	Supervisionar as atividades de reajuste de contratos.
3	Conferir a escrituração contábil relativa a levantamento e análises de balanço, execução orçamentária e movimentação de cotas financeiras e bens patrimoniais móveis.
4	Controlar a movimentação das contas bancárias da Justiça Militar e proceder à conciliação dos saldos, elaborando o demonstrativo respectivo.
5	Promover o controle financeiro das atividades e programas relativos à execução orçamentária e às modificações de detalhamento de despesas.
6	Promover o Inventário físico e financeiro do TJMMG.
7	Elaborar a Prestação de Contas do TJMMG.
8	Empenhar, liquidar e pagar as despesas da Justiça Militar.
9	Analisar as retenções tributárias (IR, INSS e ISSQN) nos pagamentos efetuados pelo TJMMG.
10	Especificar e realizar a apropriação da folha de pagamento, bem como os respectivos pagamentos referentes a ela.
11	Enviar a Declaração Eletrônica de Serviços - DES, bem como conferência e pagamento do ISSQN retido.
12	Pagar os autônomos que prestam serviços ao TJMMG.
13	Classificar as receitas próprias arrecadadas por meio de DAE.
14	Contabilizar e acompanhar o rendimento de aplicação financeira da conta do TJMMG junto ao Itaú.
15	Controlar e Conciliar os Estoques pertencentes ao TJMMG.
16	Realizar a Conciliação Bancária e envio do RCC (Relatório de Conformidade Contábil) à Contadoria do Estado de Minas Gerais

<b>COMPETÊNCIAS TÉCNICAS</b>
Contabilidade aplicada ao setor público
Orçamento público
Lei 4.320/64
Lei 101/2000
Instruções normativas do TCE-MG
Portaria de encerramento do exercício financeiro
SIAFI
Legislação Tributária
Lei 8.725/2003 (ISSQN BH)
Normas referentes à DES
Contabilidade Pública
Orçamento público

<b>COMPETÊNCIAS COMPORTAMENTAIS</b>		
<b>Competências orientadas para resultados</b>	<b>Grau*</b>	
Atenção	5	
Capacidade de cumprir normas e procedimentos		
Capacidade de análise		
Celeridade		
Comportamento ético		
Disciplina		
Foco em resultados		
Objetividade		
Organização		
Responsabilidade		
Visão sistêmica		
<b>Competências orientadas para pessoas ou clientes</b>		<b>Grau*</b>
Trabalho em equipe		1,56
Discrição		

\*Grau de necessidade da competência para o ocupante do cargo:



#### DESCRIÇÃO DE CARGO/FUNÇÃO

<b>CARGO / FUNÇÃO</b>	<b>COORDENADOR DE ÁREA</b>
-----------------------	----------------------------

<b>SETOR</b>	<b>DIRETORIA EXECUTIVA DE FINANÇAS</b>
--------------	----------------------------------------

<b>ATRIBUIÇÕES DO CARGO</b>	
1	Coordenar a execução de pagamentos e o recebimento de valores devidos ao Tribunal.
2	Coordenar e elaborar relatório de pagamentos para envio ao TCE, prestando-lhe apoio quando solicitado.
3	Coordenar as atividades de emissão e formalização das Notas de Empenho e a emissão de Empenho Estimativo para contas/serviços de consumo.
4	Coordenar o serviço de controle da execução orçamentária pós-empenho.
5	Examinar os documentos e expedientes que lhe forem remetidos para análise, e assegurar a elaboração da documentação técnica dos processos em andamento.
6	Elaborar informações para subsidiar os processos em andamento, bem como a tomada de decisão superior, informando a disponibilidade orçamentária e financeira.
7	Supervisionar as tarefas previstas e as executadas por seus subordinados.
8	Acompanhar os empréstimos consignados junto aos bancos conveniados.
9	Acompanhar os processos de diárias de viagem e adiantamentos de pronto pagamento e os destinados a Oficiais de Justiça.
10	Acompanhar e monitorar bimestralmente os dados do Sistema de Informações Gerenciais e de Planejamento – SIGPLAN.
11	Acompanhar as atividades que demandem prazos estabelecidos, tais como: DIRF, RAIS, Relatório de Gestão Fiscal, SICONFI, Resolução do CNJ, Relatório de Conformidade Contábil, DES e GFIP.
12	Acompanhar o desempenho e a assiduidade dos servidores sob a sua gestão.
13	Atender ao público interno e externo.

<b>COMPETÊNCIAS TÉCNICAS</b>
Normas da Fazenda Pública
Direito administrativo
SEI
Instruções normativas do TCE
Informática
Legislação pertinente a licitações e contratos
Gestão de processos
Redação
Direito administrativo
Gestão pública
Redação
Legislação de pessoal

<b>COMPETÊNCIAS COMPORTAMENTAIS</b>	
<b>Competências orientadas para resultados</b>	<b>Grau*</b>
Agilidade	4,61
Atenção	
Clareza	
Comportamento ético	
Comprometimento	
Disciplina	
Foco em resultados	
Objetividade	
Organização	
Planejamento	
<b>Competências orientadas para pessoas ou clientes</b>	
Comunicação verbal	1,92
Cooperação	
Cortesia	
Disponibilidade	
Discrição	
Foco no cliente	
<b>Competências orientadas para Liderança</b>	<b>Grau*</b>
Empatia	2,69
Espírito de equipe	
Flexibilidade	
Liderança delegadora	
Liderança orientadora	
Relacionamento interpessoal	

Saber ouvir	
*Grau de necessidade da competência para o ocupante do cargo:	
0	5
Pouquíssima	Fortíssima
Pouca	Forte
Média	

### DESCRIÇÃO DE CARGO/FUNÇÃO

<b>CARGO / FUNÇÃO</b>	DIRETOR EXECUTIVO DE FINANÇAS
<b>SETOR</b>	DIRETORIA EXECUTIVA DE FINANÇAS

ATRIBUIÇÕES DO CARGO	
1	Planejar e elaborar orçamento do Tribunal de Justiça Militar de MG, com participação de todos os setores do Órgão e aprovação da Presidência.
2	Negociar junto ao Governo do Estado o orçamento do Tribunal de Justiça Militar de MG.
3	Examinar os documentos e expedientes em trâmite na DEF.
4	Supervisionar as tarefas previstas e as executadas no Setor.
5	Informar disponibilidade orçamentária e financeira e garantir o controle da Execução Orçamentária.
6	Assinar eletronicamente as Liquidações e Ordens de Pagamento via SIAFI.
7	Garantir a correta execução dos pagamentos e, após aprovação da Presidência, autorizar pagamentos via bankline ou cheque.
8	Garantir o recebimento dos valores devidos ao Tribunal de Justiça Militar de MG.
9	Assegurar a elaboração e o envio do relatório de pagamentos realizados ao TCE.
10	Assegurar a elaboração, o envio e a publicação se for o caso: Dirf, Rais, Relatório Trimestral de Despesa com pessoal (TCE), relatório de Gestão fiscal, Siconfi, Anexo I, II e VIII do CNJ, Relatório de Conformidade Contábil (Contadoria/SEPLAG/MG), DES (Prefeitura de BH), GFIP (Receita Federal).
11	Sugerir ações de capacitação para os servidores do setor.
12	Acompanhar e monitorar bimestralmente os dados do Sistema de Informações Gerenciais e de Planejamento – SIGPLAN.
13	Atender ao público interno e externo.

COMPETÊNCIAS TÉCNICAS
Direito Financeiro
Direito Tributário
Direito Administrativo
Gestão Pública
Contabilidade Pública
Informática
SEI
Gestão de Processos
Redação
Legislação Tributária
Instruções do TCE
Contas Públicas
Instruções Normativas do TCE
Normas da Fazenda (Pagamentos e recebimentos)
Legislação de Pessoal

COMPETÊNCIAS COMPORTAMENTAIS	
Competências orientadas para resultados	Grau*
Atenção	
Capacidade de análise	
Capacidade de cumprir normas e procedimentos	
Clareza	
Comportamento ético	
Comprometimento	
Credibilidade	
Disciplina	
Empreendedorismo	
Foco em resultados	
	5

Objetividade	
Organização	
Planejamento	
Proatividade	
Responsabilidade	
Tomada de decisão	
Visão estratégica	
Visão sistêmica	
<b>Competências orientadas para pessoas ou clientes</b>	<b>Grau*</b>
Comunicação verbal	1,53
Cortesia	
Discrição	
Disponibilidade	
Empatia	
Foco no cliente	
Negociação	
Persuasão	
Saber ouvir	
<b>Competências orientadas para Liderança</b>	
Espírito de equipe	2,30
Liderança desenvolvedora	
Liderança estratégica	
Liderança orientadora	
Liderança participativa	
Relacionamento interpessoal	

\*Grau de necessidade da competência para o ocupante do cargo:



### DESCRIÇÃO DE CARGO/FUNÇÃO

<b>CARGO / ESPECIALIDADE</b>	OFICIAL JUDICIÁRIO / ASSISTENTE TÉCNICO DE CONTROLE FINANCEIRO (FOLHA DE PAGAMENTO)
<b>SETOR</b>	DIRETORIA EXECUTIVA DE FINANÇAS

ATRIBUIÇÕES DO CARGO	
1	Criar as folhas de pagamento mensal e suplementares.
2	Alimentar o SFP com as atualizações das alíquotas de IR, previdência, tabela de vencimentos dos servidores e militares, subsídios dos magistrados e outros.
3	Solicitar junto às instituições consignatárias o envio da relação mensal dos consignados e dos demais descontos a serem efetuados no contracheque dos servidores.
4	Atualizar/registrar as alterações no SFP: consignações, relatórios de descontos, férias, 13º, indenizações, honorários, promoções e progressões, adicionais e quinquênios, consignações, descontos diversos, nomeações, exonerações, desligamentos e demais procedimentos pertinentes a Folha de Pessoal.
5	Processar e gravar a folha de pagamento de pessoal.
6	Preencher o programa da GFIP (base INSS descontados dos servidores amplos).
7	Incluir relatórios e montar a folha de pagamento no SEI para assinatura do Diretor de Finanças, Secretário Especial e o Presidente.
8	Publicar os contracheques no site do TJMMG e enviar pelo correios aos que não tem acesso à área restrita no site.
9	Expedir ofícios relacionados ao pagamento da folha de pessoal.
10	Enviar Arquivo de dados/valores ao IPSEMG.
11	Enviar relatórios e comprovantes de pagamentos dos valores descontados dos servidores para as consignatárias.
12	Conferir e enviar bimestralmente o demonstrativo da receita corrente líquida – RCL/Previdenciário para a Secretaria de Estado de Fazenda de Minas Gerais.
13	Responder aos e-mails correspondentes a folha de pessoal.
14	Expedir certidões de contribuições solicitadas pelos ex-servidores do TJMMG.
15	Arquivar documentos pertinentes à folha de pessoal.
16	Conferir, enviar ao CNJ e publicar no site do TJMMG o Anexo VIII da Resolução nº 102/2009 do CNJ.

17	Detectar erros, falhas e inconsistências no SFP e informar ao setor de RH e Informática para correções.
18	Expedir margem consignável.

COMPETÊNCIAS TÉCNICAS	
Normas de pessoal TJMMG	
Sistema de Folha de Pagamento – SFP	
Retenção de tributos	
Normas de pessoal	
SFP	
Portaria nº 159/2006 TJMMG	
Manual da GFIP	
SEI	
Resolução nº 128/2013	
Informática	
Lei Complementar nº 64/2002	
Lei nº 9717/1998	
Lei Complementar nº 100/2007	
Resolução nº 102/2009 CNJ	
Portaria 154 2008 Ministério da Previdência Social	

COMPETÊNCIAS COMPORTAMENTAIS	
Competências orientadas para resultados	Grau*
Agilidade	5
Atenção	
Clareza	
Comportamento ético	
Comprometimento	
Concentração	
Disciplina	
Foco em resultados	
Objetividade	
Organização	
Visão sistêmica	
Competências orientadas para pessoas ou clientes	
Comunicação verbal	1,38
Cooperação	
Cortesia	
Relacionamento interpessoal	

\*Grau de necessidade da competência para o ocupante do cargo:



### DESCRIÇÃO DE CARGO/FUNÇÃO

<b>CARGO / ESPECIALIDADE</b>	OFICIAL JUDICIÁRIO / OFICIAL JUDICIÁRIO
<b>SETOR</b>	DIRETORIA EXECUTIVA DE FINANÇAS

ATRIBUIÇÕES DO CARGO	
1	Realizar as tarefas atribuídas via SEI
2	Realizar registros contábeis, tais como: fazer especificação de empenho, empenhar, liquidar, emitir ordem de pagamento cheque e bancária e reforçar os empenhos estimativos mensalmente.
3	Lançar tanto no SIMG/SIAF como no controle interno os contratos e seus aditivos realizados pelo Tribunal de responsabilidade desta Diretoria.
4	Lançar os empenhos e seus reforços no Sistema Administrativo.
5	Verificar, corrigir se necessário e preparar os processos de despesa custeio e capital para arquivar.
6	Anexar os documentos físicos (notas fiscais e contratos) nos respectivos processos.

COMPETÊNCIAS TÉCNICAS	
Direito administrativo	
Gestão pública	

Noções de informática
SEI
Noções de contabilidade
SIAF
Normas de contratos
Noções de contrato
SIMG
Noções de licitação, contratos e compras
SGA
Redação
Internet

<b>COMPETÊNCIAS COMPORTAMENTAIS</b>	
<b>Competências orientadas para resultados</b>	<b>Grau*</b>
Administração do tempo	5
Atenção	
Capacidade de cumprir normas e procedimentos	
Celeridade	
Comportamento ético	
Comprometimento	
Concentração	
Disciplina	
Iniciativa	
Organização	
Responsabilidade	
<b>Competências orientadas para pessoas ou clientes</b>	
Trabalho em equipe	2,5

\*Grau de necessidade da competência para o ocupante do cargo:



### DESCRIÇÃO DE CARGO/FUNÇÃO

<b>CARGO / ESPECIALIDADE</b>	OFICIAL JUDICIÁRIO / OFICIAL JUDICIÁRIO
<b>SETOR</b>	ALMOXARIFADO

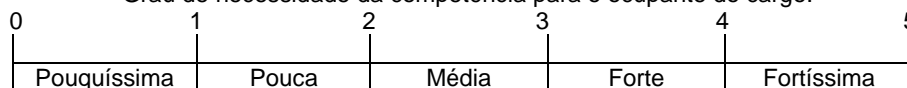
<b>ATRIBUIÇÕES DO CARGO</b>	
1	Receber e armazenar materiais adquiridos pela Instituição.
2	Registrar no SGA notas fiscais e materiais/serviços.
3	Solicitar material/lanches aos fornecedores.
4	Controlar o estoque de material e formular lista para reposição.
5	Executar suporte técnico, administrativo e de reparos aos setores da JME.
6	Receber e analisar pedido de lanches para os juízes ou eventos realizados pelo TJMG.
7	Receber documentos e expedientes encaminhados ao setor.
8	Incluir, transferir e excluir patrimônios, em sistema específico, após chapeamento, de acordo com a numeração do sistema, observando a descrição da fatura.
9	Conferir anualmente a localização dos patrimônios e emitir termos de responsabilidade.
10	Fiscalizar contratos.
11	Prestar atendimento e esclarecimentos ao público interno e externo.

<b>COMPETÊNCIAS TÉCNICAS</b>	
Noções de Direito Administrativo e seus princípios	
Normas Internas	
Noções sobre Almoarifado e Estoque	
Noções de Informática	
SGA	
Noções de Licitação e Contratos	
Internet	

Noções de Almoxarifado e Estoque
Normas Internas TJMMG
SEI
Noções de Direito Administrativo
Noções de Licitação e Contrato
Noções Informática

COMPETÊNCIAS COMPORTAMENTAIS	
Competências orientadas para resultados	Grau*
Atenção	4,54
Capacidade de análise	
Capacidade de cumprir normas e procedimentos	
Capacidade de risco	
Comportamento ético	
Comprometimento	
Concentração	
Dinamismo	
Disciplina	
Disponibilidade	
Foco em resultados	
Organização	
Planejamento	
Proatividade	
Rendimento sob pressão	
Responsabilidade	
Tomada de decisão	
Visão Sistêmica	
Competências orientadas para pessoas ou clientes	Grau*
Bom Humor	1,81
Clareza	
Cortesia	
Discrição	
Empatia	
Espírito de equipe	
Foco no cliente	
Negociação	
Resistência à frustração	
Saber ouvir	

\*Grau de necessidade da competência para o ocupante do cargo:



### DESCRIÇÃO DE CARGO/FUNÇÃO

<b>CARGO / FUNÇÃO</b>	GERENTE ADMINISTRATIVO
<b>SETOR</b>	GERÊNCIA ADMINISTRATIVA

ATRIBUIÇÕES DO CARGO	
1	Garantir a aquisição de bens e/ou contratação de serviços para atender às necessidades da Justiça Militar.
2	Analisar objetos de futura contratação de modo a fazer análise crítica do memorial descritivo técnico das solicitações.
3	Garantir o controle do patrimônio da Instituição.
4	Elaborar diretrizes para o controle de estoque da JMMEG.
5	Conferir o processo de compras/serviços quanto à estrutura e a conformidade das informações prestadas.
6	Elaborar diretrizes para as atividades do protocolo e almoxarifado.
7	Elaborar normas e procedimentos a fim de garantir a qualidade do sistema de telefonia da Justiça Militar.
8	Elaborar normas e procedimentos a fim de garantir a qualidade dos serviços e na manutenção dos equipamentos de reprografia da Justiça Militar.
9	Assegurar os serviços de manutenção predial (elétrica, hidráulica, telefônica e pequenos reparos).

10	Monitorar a execução das despesas referentes aos contratos previstas no orçamento anual.
11	Garantir o fechamento do Almoxarifado.
12	Assegurar o cumprimento das atividades de reajuste de contratos.
13	Orientar magistrados e servidores sobre processos de compras e serviços, quando de seu interesse.
14	Coordenar a pesquisa de preços dos materiais/serviços solicitados.
15	Acompanhar o registro dos processos de compras e serviços no SGA.
16	Propor ações de capacitação para os servidores do setor.
17	Acompanhar o desempenho e a assiduidades dos servidores sob a sua gestão.

#### COMPETÊNCIAS TÉCNICAS

Direito Administrativo
Legislação Licitação, Contratos e Compras
Gestão Pública
Normas Internas TJMMG
Administração Pública
Princípios da Administração Pública
Normas Internas do TJMMG
SGA
Normas sobre Almoxarifado e Estoque
Normas TJMMG
Legislação de Licitação e Compras na Administração Pública
Instruções do TCE
Noções de Direito
SPD
Noções de Matemática
Noções de Licitação, Contratos e Compras na Administração Pública
Orçamento Anual do TJMMG
Noções de Almoxarifado e Estoque
Contratos Administrativos
SEI
Noções de Informática
Excel
Gestão de Pessoas

#### COMPETÊNCIAS COMPORTAMENTAIS

Competências orientadas para resultados	Grau*
Atenção	4,70
Capacidade de análise	
Capacidade de risco	
Comportamento ético	
Determinação	
Dinamismo	
Disciplina	
Engajamento	
Flexibilidade	
Foco em resultados	
Organização	
Planejamento	
Proatividade	
Responsabilidade	
Tomada de decisão	
Visão estratégica	
Visão sistêmica	
Competências orientadas para pessoas ou clientes	Grau*
Comunicação verbal	1,47
Cooperação	
Cortesia	
Foco no cliente	
Negociação	
Trabalho em equipe	
Competências orientadas para Liderança	Grau*
Disponibilidade	2,05
Empatia	

Empreendedorismo	
Equilíbrio emocional	
Liderança desenvolvedora	
Liderança estratégica	
Liderança motivadora	
Liderança orientadora	
Liderança participativa	
Persuasão	
Relacionamento interpessoal	
Saber ouvir	

\*Grau de necessidade da competência para o ocupante do cargo:

**DESCRIÇÃO DE CARGO/FUNÇÃO**

<b>CARGO / ESPECIALIDADE</b>	AGENTE JUDICIÁRIO / ATENDENTE JUDICIÁRIO
<b>SETOR</b>	LICITAÇÕES, CONTRATOS E COMPRAS

ATRIBUIÇÕES DO CARGO	
1	Auxiliar na aquisição de bens e contratação de serviços solicitados na JMEMG.
2	Proceder a orçamentos para subsidiar compras e contratação de serviços.
3	Receber documentos e expedientes encaminhados ao setor.
4	Elaborar Mapa de Preços.
5	Acompanhar empresas terceirizadas na vistoria para emissão de orçamento
6	Subsidiar a instrução de processos e expedientes de comprar que devam ser submetidos à consideração superior.
7	Prestar atendimento e esclarecimentos ao público interno e externo.

COMPETÊNCIAS TÉCNICAS
Matemática
Direito administrativo
Informática
SEI
Normas internas TJMMG
Gestão pública
Administração pública
SGA

COMPETÊNCIAS COMPORTAMENTAIS	
Competências orientadas para resultados	Grau*
Atenção	4,28
Capacidade de análise	
Comportamento ético	
Comprometimento	
Disciplina	
Foco em resultados	
Objetividade	
Organização	
Planejamento	
Proatividade	
Rendimento sob pressão	
Responsabilidade	

Competências orientadas para pessoas ou clientes	Grau*
Bom humor	3,57
Clareza	

Comunicação verbal	
Cortesia	
Disponibilidade	
Empatia	
Negociação	
Persuasão	
Relacionamento interpessoal	
Resistência à frustração	
Saber ouvir	
Trabalho em equipe	

\*Grau de necessidade da competência para o ocupante do cargo:

**DESCRIÇÃO DE CARGO / FUNÇÃO**

<b>CARGO / FUNÇÃO</b>	COORDENADOR DE ÁREA
<b>SETOR</b>	LICITAÇÕES, CONTRATOS E COMPRAS

<b>ATRIBUIÇÕES DO CARGO</b>	
1	Garantir a aquisição de bens e/ou contratação de serviços para atender às necessidades da Justiça Militar.
2	Analisar objetos de futura contratação de modo a fazer análise crítica do memorial descritivo técnico das solicitações e elaborar o termo de referência.
3	Garantir a realização das sessões públicas de licitações, preferencialmente na modalidade pregão.
4	Analisar os Termos de Referência, Contratos e Termos Aditivos.
5	Solicitar, analisar e organizar documentação de fornecedor (declarações, atestados, certidões, contratos sociais, etc.).
6	Conferir o processo de compras/serviços quanto à estrutura e à conformidade.
7	Acompanhar os contratos oriundos dos processos licitatórios.
8	Coordenar a pesquisa de preços dos materiais/serviços solicitados e renovações.
9	Contatar fornecedores para envio de empenho e assinatura de contrato, termo, etc.
10	Orientar magistrados e servidores sobre processos de comprar e serviços, quando de seu interesse.
11	Preparar e encaminhar para publicação extratos de contratos, termos aditivos, apostila, autorizações, etc.
12	Gerar relatórios quando solicitados.
13	Registrar no SGA e organizar os respectivos arquivos na rede compartilhada de contratos, termos, aditivos, etc.
14	Manter o controle de todos os contratos/convênios e instruir processo de renovação se for o caso.
15	Propor ações de capacitação para os servidores do setor.
16	Elaborar a documentação técnica dos processos em andamento.
17	Acompanhar o desempenho e a assiduidade dos servidores sob a sua gestão.
18	Monitorar continuamente o desempenho e os resultados do setor de Licitações/Contratos e Compras.
19	Expedir as determinações necessárias à regularidade dos serviços.
20	Propor ações/práticas/rotinas a fim de otimizar a execução das atividades do setor.

**COMPETÊNCIAS TÉCNICAS**

Lei 8666/1993
Lei 10520/2002
Decretos estaduais, normas internas do TJM, procedimentos e demais regras aplicáveis a aquisições e contratações públicas
Noções de informática
SEI
SGA
Entendimentos e práticas do TCE e TCU
Elaboração de termo de referência
Funções do pregoeiro
Elaboração de contratos
Língua portuguesa escrita
Leitura e compreensão

Gestão e fiscalização de contratos
Lei 8666/1993 e demais normas aplicáveis
Normas de pesquisas de preço e práticas atuais
Normas internas do TJM aplicáveis a aquisições e contratações públicas
Leitura e compreensão
Normas de pesquisa de preço
Redação normativa
Normas aplicáveis ao tipo de documento
Atribuições do setor
Gestão de pessoas
Conhecimento sobre as normas pertinentes a cada tipo de documento
Informática
Gestão de processos

<b>COMPETÊNCIAS COMPORTAMENTAIS</b>	
<b>Competências orientadas para resultados</b>	<b>Grau*</b>
Atenção	4,75
Administração do tempo	
Capacidade de análise	
Capacidade de risco	
Celeridade	
Clareza	
Comportamento ético	
Concentração	
Determinação	
Disciplina	
Foco em resultados	
Foco no cliente	
Objetividade	
Organização	
Planejamento	
Proatividade	
Visão estratégica	
Visão sistêmica	
<b>Competências orientadas para pessoas ou clientes</b>	<b>Grau*</b>
Comunicação verbal	2
Disponibilidade	
Negociação	
Relacionamento interpessoal	
Trabalho em equipe	
<b>Competências orientadas para Liderança</b>	<b>Grau*</b>
Empatia	1,75
Empreendedorismo	
Espírito de equipe	
Liderança delegadora	
Liderança desenvolvedora	
Liderança empreendedora	
Liderança estratégica	
Liderança orientadora	
Liderança participativa	
Solução de conflitos	

\*Grau de necessidade da competência para o ocupante do cargo:



#### DESCRIÇÃO DE CARGO/FUNÇÃO

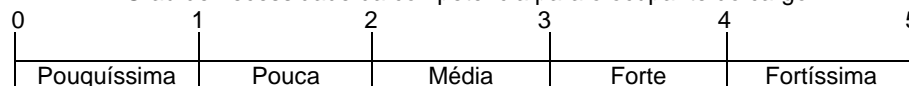
<b>CARGO / ESPECIALIDADE</b>	OFICIAL JUDICIÁRIO / ASSISTENTE TÉCNICO DE CONTROLE FINANCEIRO
<b>SETOR</b>	LICITAÇÕES, CONTRATOS E COMPRAS

ATRIBUIÇÕES DO CARGO	
1	Auxiliar na aquisição de bens e contratação de serviços solicitados na JMEMG.
2	Proceder a orçamentos para subsidiar compras e contratação de serviços
3	Adquirir passagens aéreas para magistrados e servidores em diligência do serviço público e seus desdobramentos.
4	Receber documentos e expedientes encaminhados ao setor.
5	Elaborar Planilhas de Orçamentos, Mapa de Preços e de Preço Médio.
6	Atuar como pregoeiro em processos de licitação.
7	Subsidiar a instrução de processos e expedientes de compras que devam ser submetidos à consideração superior.
8	Prestar atendimento e esclarecimentos ao público interno e externo.

COMPETÊNCIAS TÉCNICAS
Matemática
Contabilidade
SEI
Informática
Direito administrativo
Normas internas TJMMG
Contratos
Gestão pública
Administração pública
Licitação e contratos
Normas TCE
SGA

COMPETÊNCIAS COMPORTAMENTAIS	
Competências orientadas para resultados	Grau*
Atenção	4,37
Capacidade de análise	
Comportamento ético	
Comprometimento	
Criatividade	
Disciplina	
Flexibilidade	
Foco em resultados	
Organização	
Planejamento	
Proatividade	
Rendimento sob pressão	
Responsabilidade	
Visão estratégica	
Competências orientadas para pessoas ou clientes	Grau*
Bom humor	4,37
Clareza	
Comunicação verbal	
Cortesia	
Disponibilidade	
Empatia	
Espírito de equipe	
Foco no cliente	
Negociação	
Resistência à frustração	
Saber ouvir	

\*Grau de necessidade da competência para o ocupante do cargo:



**DESCRIÇÃO DE CARGO/FUNÇÃO**

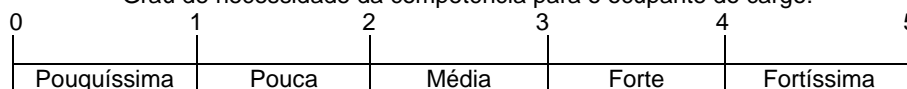
<b>CARGO / ESPECIALIDADE</b>	OFICIAL JUDICIÁRIO / OFICIAL JUDICIÁRIO
<b>SETOR</b>	LICITAÇÕES, CONTRATOS E COMPRAS

<b>ATRIBUIÇÕES DO CARGO</b>	
1	Auxiliar na aquisição de bens e contratação de serviços solicitados na JMEMG.
2	Proceder a orçamentos para subsidiar compras e contratação de serviços
3	Receber documentos e expedientes encaminhados ao setor.
4	Elaborar Planilhas de Orçamentos, Mapa de Preços e de Preço Médio.
5	Subsidiar a instrução de processos e expedientes de compras que devam ser submetidos à consideração superior.
6	Organizar os expedientes de compras.
7	Formar e manter atualizado cadastro de fornecedores.
8	Prestar atendimento e esclarecimentos ao público interno e externo.

<b>COMPETÊNCIAS TÉCNICAS</b>
Matemática
Administração pública
SEI
Informática
Direito administrativo
Normas internas TJMMG
Contabilidade
Arquivo
Excel
SGA

<b>COMPETÊNCIAS COMPORTAMENTAIS</b>	
<b>Competências orientadas para resultados</b>	<b>Grau*</b>
Atenção	4,37
Capacidade de análise	
Comprometimento	
Comportamento ético	
Criatividade	
Disciplina	
Disponibilidade	
Foco em resultados	
Objetividade	
Organização	
Planejamento	
Proatividade	
Rendimento sob pressão	
Responsabilidade	
<b>Competências orientadas para pessoas ou clientes</b>	
Bom humor	3,75
Clareza	
Comunicação verbal	
Cortesia	
Empatia	
Foco no cliente	
Negociação	
Relacionamento interpessoal	
Resistência à frustração	
Trabalho em equipe	
Saber ouvir	

\*Grau de necessidade da competência para o ocupante do cargo:



**DESCRIÇÃO DE CARGO/FUNÇÃO**

<b>CARGO / FUNÇÃO</b>		COORDENADOR DE ÁREA
<b>SETOR</b>		GERÊNCIA JUDICIÁRIA

<b>ATRIBUIÇÕES DO CARGO</b>	
1	Coordenar, acompanhar e proceder à verificação das tarefas atinentes a toda a tramitação dos feitos judiciais, evitando atrasos.
2	Acompanhar e controlar a execução das ordens judiciais, mandados, alvarás e demais atos processuais com observância dos prazos.
3	Auxiliar o Gerente Judiciário na elaboração da pauta de julgamento.
4	Acompanhar e orientar o atendimento às partes e seus respectivos procuradores
5	Organizar, conferir e enviar as matérias a serem publicadas no DJMe.
6	Coordenar e orientar os serviços referentes ao processo de recurso ordinário, especial e extraordinário e agravos de competência do Presidente do Tribunal.
7	Auxiliar na elaboração do relatório anual das atividades judiciais do TJMMG, quando solicitado.
8	Coordenar a implementação de novas classes no PJe e a atualização do sistema.
9	Elaborar e conferir documentos e expedientes diversos.

<b>COMPETÊNCIAS TÉCNICAS</b>	
Conhecimento técnico da legislação processual cível e penal e do Regimento Interno do TJMG	
Domínio da rotina processual da Secretaria Judiciária	
Conhecimento do planejamento estratégico da instituição	
Domínio dos sistemas de movimentação processual: PJe, SINGEP e SMARTCLIENT	
Conhecimento básico de Redação Oficial	
Conhecimento básico de noções de informática	
Conhecimento técnico da legislação processual e do Regimento Interno	
Conhecimento do Regimento Interno	
Conhecimento do perfil "Secretário de Sessão" no PJe	
Noções de atendimento ao público externo	
Conhecimento técnico da legislação processual e do - Regimento Interno	
Conhecimento dos sistemas PJe e SINGEP	
Conhecimento da rotina da Secretaria Judicial	
Conhecimento normas do STJ e STF para processamento de recursos para tribunais superiores	
Conhecimento do sistema SMARTCLIENT STF	
Noções de excel e conhecimento da rotina da Secretaria Judiciária	
Conhecimento regras de negócio do sistema PJe	
Noções de redação oficial	

<b>COMPETÊNCIAS COMPORTAMENTAIS</b>	
<b>Competências orientadas para resultados</b>	<b>Grau*</b>
Atenção	5
Capacidade de análise	
Capacidade de cumprir normas e procedimentos	
Celeridade	
Clareza	
Disciplina	
Foco em resultados	
Objetividade	
Organização	
Planejamento	
Proatividade	
Responsabilidade	
Tomada de decisão	
Visão sistêmica	
<b>Competências orientadas para pessoas ou clientes</b>	
Comunicação verbal	2,22
Cooperação	
Cortesia	

Disponibilidade	
Empatia	
Saber ouvir	
<b>Competências orientadas para Liderança</b>	
Liderança estratégica	2,77
Liderança orientadora	
Liderança participativa	
Relacionamento interpessoal	

\*Grau de necessidade da competência para o ocupante do cargo:



### DESCRIÇÃO DE CARGO/FUNÇÃO

<b>CARGO/ESPECIALIDADE</b>	OFICIAL JUDICIÁRIO/OFICIAL JUDICIÁRIO
<b>SETOR</b>	GERÊNCIA JUDICIÁRIA

ATRIBUIÇÕES DO CARGO	
1	Realizar atos processuais (autuação, juntada, remessa, apensamento, desentranhamento, vista, conclusão, recebimento, mandados – citação, intimação, prisão, alvarás).
2	Auxiliar na preparação e realização das sessões de julgamento.
3	Realizar atos do expediente pós-julgamento.
4	Atender aos públicos interno e externo.
5	Elaborar e conferir documentos e expedientes diversos.
6	Propor ações/práticas/rotinas a fim de otimizar a execução das atividades do setor.
7	Acompanhar prazos processuais: interposição de recursos, certificação de trânsito e baixa dos autos.

COMPETÊNCIAS TÉCNICAS
Língua Portuguesa
Conhecimento de atos de ofício
Noções de Direito Constitucional
Regimento Interno TJMMG
PA (Painel Administrativo PMMG)
Noções de Direito Processual (CPC, Código Penal, CPM e CPPM)
SINGEP
PJE
Noções de informática
Legislação do TJMG
Conhecimento de rotinas da secretaria
SINGEP
Noções de Direito Processual
Conhecimento básico de informática
Noções de atendimento ao público
Regulamentos TJMMG/TJMG
Língua Portuguesa (gramática e redação oficial)
Conhecimento de rotinas e procedimentos forenses da secretaria
Regimento Interno
Noções de Direito Administrativo
Consulta a sites (TJ, STJ e STF)

COMPETÊNCIAS COMPORTAMENTAIS	
Competências orientadas para resultados	Grau*
Atenção	5
Celeridade	
Comportamento ético	
Comprometimento	
Credibilidade	

Criatividade		
Disciplina		
Iniciativa		
Inovação		
Objetividade		
Organização		
Planejamento		
Proatividade		
Responsabilidade		
Visão sistêmica		
<b>Competências orientadas para pessoas ou clientes</b>		<b>Grau*</b>
Comunicação verbal		2,14
Cortesia		
Discrição		
Disponibilidade		
Empatia		
Equilíbrio Emocional		
Foco no cliente		
Relacionamento interpessoal		
Saber ouvir		
Trabalho em equipe		

\*Grau de necessidade da competência para o ocupante do cargo:



#### DESCRIÇÃO DE CARGO/FUNÇÃO

<b>CARGO / FUNÇÃO</b>	GERENTE JUDICIÁRIO
<b>SETOR</b>	GERÊNCIA JUDICIÁRIA

ATRIBUIÇÕES DO CARGO	
1	Gerenciar e orientar a execução das ordens judiciais, zelando pelo cumprimento das normas processuais e regimentais.
2	Acompanhar e controlar o cumprimento dos prazos legais e judiciais.
3	Coordenar a elaboração de pautas de julgamento.
4	Secretariar as sessões de julgamento e lavrar a ata.
5	Redigir certidão de julgamento dos processos.
6	Coordenar as atividades de processamento de acórdãos, relatórios e despachos.
7	Orientar e coordenar o processamento dos recursos interpostos junto ao STJ e STF.
8	Acompanhar e orientar o atendimento às partes e seus procuradores.
9	Expedir ofícios para intimação de atos, despachos e decisões.
10	Assegurar a elaboração de relatórios e a geração de informações necessárias ao acompanhamento da execução orçamentária do TJMMG.
11	Assegurar a interação com os gabinetes dos juízes.
12	Elaborar relatórios estatísticos do CNJ.
13	Submeter ao presidente todos os assuntos, dúvidas e questões relevantes ao andamento e distribuição dos feitos.
14	Emitir certidões sobre o andamento dos feitos no TJMMG.
15	Prestar informações sobre o andamento dos feitos no TJMMG.
16	Assegurar a atualização, no portal do Tribunal, das informações referentes à escala de plantão, sessões de julgamento, atas, etc.
17	Gerenciar e controlar a atividades de recebimento, conferências, atuação e acompanhamento de precatórios.

18	Coordenar e providenciar a elaboração do relatório anual das atividades judiciais do Tribunal quando solicitado.
19	Coordenar e providenciar o relatório mensal de produtividade dos juizes do TJMMG.
20	Coordenar a implementação de novas classes no PJe e a atualização do sistema.
21	Atender e orientar o serviço de apoio aos magistrados, às partes, entidades e advogados relativo a cadastro, acesso e utilização do processo eletrônico no segundo grau.
22	Propor ações de capacitação para os servidores do setor.
23	Elaborar e conferir documentos e expedientes diversos.
24	Elaborar a documentação técnica dos processos em andamento.
25	Acompanhar o desempenho e a assiduidade dos servidores sob a sua gestão.
26	Propor ações/práticas/rotinas a fim de otimizar a execução das atividades do setor.

#### COMPETÊNCIAS TÉCNICAS

Legislação processual civil e penal
Regimento Interno TJMMG
Legislação TJMMG
Normas do CNJ
Rotina processual da secretaria judiciária
Legislação de precatórios
Planejamento estratégico TJMMG
PJE
SINGEP
Sistema SMARTCLIENT STF
Malote digital-CNJ e PA-PMMG
Redação Oficial
Informática
Normas do STJ e STF para processamento de recursos para tribunais superiores
Excel
Legislação sobre pagamento de precatórios
Conhecimento de regras de negócios

#### COMPETÊNCIAS COMPORTAMENTAIS

Competências orientadas para resultados	Grau*
Atenção	4,80
Capacidade de cumprir normas e procedimentos	
Celeridade	
Clareza	
Comportamento ético	
Comprometimento	
Disciplina	
Empreendedorismo	
Foco em resultados	
Inovação	
Objetividade	
Organização	
Planejamento	
Proatividade	
Visão estratégica	
Visão sistêmica	
Competências orientadas para pessoas ou clientes	Grau*
Comunicação verbal	2,50
Cortesia	
Discrição	
Disponibilidade	
Empatia	
Foco no cliente	
Negociação	
Relacionamento interpessoal	
Saber ouvir	
Competências orientadas para Liderança	Grau*
Equilíbrio emocional	3,07

Espírito de equipe	
Flexibilidade	
Liderança estratégica	
Liderança orientadora	
Liderança participativa	
Trabalho em equipe	

\*Grau de necessidade da competência para o ocupante do cargo:

**DESCRIÇÃO DE CARGO/FUNÇÃO**

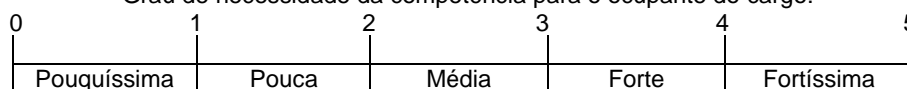
<b>CARGO / ESPECIALIDADE</b>	OFICIAL JUDICIÁRIO /ASSISTENTE TÉCNICO DE MANUTENÇÃO DE INFORMÁTICA
<b>SETOR</b>	GERÊNCIA DE INFORMÁTICA

<b>ATRIBUIÇÕES DO CARGO</b>	
1	Assegurar a correta especificação dos equipamentos e aplicativos a serem adquiridos, por meio da elaboração de Termos de Referência, bem como assessorar nos respectivos processos de compra, sob o ponto de vista técnico.
2	Garantir a qualidade e a celeridade dos serviços de instalação e configuração dos computadores e periféricos disponibilizados aos usuários;
3	Assegurar a devida configuração das estações de trabalho para acesso à rede e aos recursos disponibilizados pela Justiça Militar.
4	Monitorar a adequação e otimização do funcionamento dos equipamentos de informática, executando as manutenções preventivas regularmente e as corretivas, sempre que necessário, de forma a controlar a qualidade dos equipamentos e o processo de obsolescência dos mesmos.
5	Fiscalizar a aplicação, permanentemente, das políticas de segurança definidas para a área de informática da Justiça Militar, orientando os usuários sobre sua obrigatoriedade.
6	Garantir a execução de atividades relacionadas ao suporte aos usuários de informática, em relação à operação de equipamentos e programas.
7	Manter o registro e o gerenciamento das solicitações de manutenção de equipamentos e programas, de forma a subsidiar decisões relacionadas à escolha de equipamentos e tecnologias de informática para a Justiça Militar.
8	Executar treinamentos para os usuários de recursos tecnológicos da Justiça Militar.
9	Atuar nas equipes de apoio dos pregões presenciais da Justiça Militar.

<b>COMPETÊNCIAS TÉCNICAS</b>
Conhecimentos intermediários sobre hardware de equipamentos de Tecnologia da Informação.
Conhecimentos intermediários sobre softwares em geral (sistemas operacionais, SGBD's, aplicativos, etc...).
Noções sobre Licitações e Contratos.
Conhecimento das normas internas da Justiça Militar.
Conhecimentos básicos de redes de computadores.
Conhecimentos básicos de redes de computadores.
Conhecimentos básicos de cabeamento de redes.
Conhecimentos básicos de cabeamento de redes.
Conhecimento básico de softwares de diagnóstico e otimização.
Conhecimento básico do uso de ferramentas e dispositivos de medidas (multímetro e testador de cabos de rede, por exemplo).
Conhecimento básico de softwares de diagnóstico e otimização e antivírus.
Conhecimento das normas internas da Justiça Militar, especialmente daquelas afetas à área de informática.
Desejável conhecimentos básicos de técnicas didáticas.
Conhecimento das normas internas da Justiça Militar e de sua estrutura.

<b>COMPETÊNCIAS COMPORTAMENTAIS</b>	
<b>Competências orientadas para resultados</b>	<b>Grau*</b>
Atenção	5
Capacidade de cumprir normas e procedimentos	
Capacidade de análise	
Celeridade	
Comportamento ético	
Comprometimento	
Criatividade	
Dinamismo	
Empreendedorismo	
Flexibilidade	
Foco em resultados	
Objetividade	
Organização	
Planejamento	
Proatividade	
Responsabilidade	
Tomada de decisão	
<b>Competências orientadas para pessoas ou clientes</b>	<b>Grau*</b>
Comunicação verbal	3,88
Cortesia	
Disponibilidade	
Empatia	
Equilíbrio emocional	
Foco no cliente	
Relacionamento interpessoal	
Saber ouvir	
Trabalho em equipe	

\*Grau de necessidade da competência para o ocupante do cargo:



### DESCRIÇÃO DE CARGO/FUNÇÃO

<b>CARGO / FUNÇÃO</b>	COORDENADOR DE SERVIÇO – ATENDIMENTO E SUPORTE
<b>SETOR</b>	GERÊNCIA DE INFORMÁTICA

<b>ATRIBUIÇÕES DO CARGO</b>	
1	Assegurar a correta especificação dos equipamentos e aplicativos a serem adquiridos, por meio da elaboração de Termos de Referência, bem como assessorar nos respectivos processos de compra, sob o ponto de vista técnico.
2	Garantir a qualidade e a celeridade dos serviços de instalação e configuração dos computadores e periféricos disponibilizados aos usuários.
3	Assegurar a devida configuração das estações de trabalho para acesso à rede e aos recursos disponibilizados pela Justiça Militar.
4	Monitorar a adequação e otimização do funcionamento dos equipamentos de informática, executando as manutenções preventivas regularmente e as corretivas, sempre que necessário, de forma a controlar a qualidade dos equipamentos e o processo de obsolescência dos mesmos.
5	Fiscalizar a aplicação, permanentemente, das políticas de segurança definidas para a área de informática da Justiça Militar, orientando os usuários sobre sua obrigatoriedade.
6	Garantir a execução de atividades relacionadas ao suporte aos usuários de informática, em relação à operação de equipamentos e programas.

7	Manter o registro e o gerenciamento das solicitações de manutenção de equipamentos e programas, de forma a subsidiar decisões relacionadas à escolha de equipamentos e tecnologias de informática para a Justiça Militar.
8	Executar treinamentos para os usuários de recursos tecnológicos da Justiça Militar.
9	Atuar nas equipes de apoio dos pregões presenciais da Justiça Militar.
10	Exercer outras atividades inerentes à sua área de atuação.
11	Fiscalizar contratos atinentes à Gerência de Informática.
12	Organizar, controlar e coordenar os trabalhos dos técnicos e estagiários do setor.
13	Avaliar e registrar o desempenho dos técnicos e estagiários do setor (Avaliação de desempenho – ADE).
14	Secretariar o CGTIC – Comitê de Governança e Gestão de Tecnologia da Informação e Comunicação.
15	Especificar de equipamentos de áudio e vídeo, bem como sua instalação e operação.
16	Requisitar material e controlar o seu uso e consumo na unidade.
17	Controle e liberação do acesso à rede, ao SEI e demais programas em uso na Justiça Militar que necessitam de configuração de acesso.

#### COMPETÊNCIAS TÉCNICAS

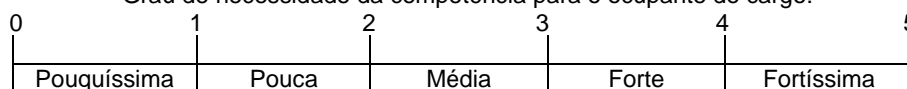
Conhecimentos intermediários sobre hardware de equipamentos de Tecnologia da Informação.
Conhecimentos intermediários sobre softwares em geral (sistemas operacionais, SGBD's, aplicativos, etc...).
Noções sobre Licitações e Contratos.
Conhecimento das normas internas da Justiça Militar.
Conhecimentos básicos de redes de computadores.
Conhecimentos básicos de redes de computadores.
Conhecimentos básicos de cabeamento de redes.
Conhecimento básico de softwares de diagnóstico e otimização.
Conhecimento básico do uso de ferramentas e dispositivos de medidas (multímetro e testador de cabos de rede, por exemplo).
Conhecimento básico de softwares de diagnóstico e otimização e anti-vírus.
Conhecimento das normas internas da Justiça Militar, especialmente daquelas afetas à área de informática.
Conhecimento básico de softwares de diagnóstico e otimização.
Conhecimento básico do uso de ferramentas e dispositivos de medidas (multímetro e testador de cabos de rede, por exemplo).
Conhecimentos básicos de manuseio do sistema de pregão presencial utilizado na Justiça Militar.
Conhecimentos básicos de legislação de licitações e contratos.
Conhecimentos básicos de áudio, vídeo e eletrônica.
Conhecimentos básicos de leitura em língua inglesa.
SGA.

#### COMPETÊNCIAS COMPORTAMENTAIS

Competências orientadas para resultados	Grau*
Atenção	5
Capacidade de análise	
Capacidade de cumprir normas e procedimentos	
Celeridade	
Clareza	
Comportamento ético	
Comprometimento	
Concentração	
Cooperação	
Disciplina	
Disponibilidade	
Flexibilidade	
Foco em resultados	
Objetividade	
Organização	
Planejamento	
Proatividade	

Responsabilidade	
Tomada de decisão	
<b>Competências orientadas para pessoas ou clientes</b>	<b>Grau*</b>
Bom humor	4,11
Comunicação verbal	
Cortesia	
Empatia	
Foco no cliente	
Relacionamento interpessoal	
Saber ouvir	
Trabalho em equipe	
<b>Competências orientadas para liderança</b>	
Espírito de equipe	2,35
Liderança delegadora	
Liderança desenvolvidora	
Liderança orientadora	
Liderança participativa	

\*Grau de necessidade da competência para o ocupante do cargo:



### DESCRIÇÃO DE CARGO/FUNÇÃO

<b>CARGO / FUNÇÃO</b>	GERENTE DE INFORMÁTICA
<b>SETOR</b>	GERÊNCIA DE INFORMÁTICA

ATRIBUIÇÕES DO CARGO	
1	Estruturar todos os planejamentos anuais do setor tais como: orçamentário; de ajustes no PETIC e o Planejamento de Contratações de TIC, além de gerenciar a execução orçamentária decorrente, fazer o acompanhamento de metas e indicadores a fim de obter os resultados almejados.
2	Acompanhar e manter toda a infraestrutura de TIC do Tribunal, tendo controle de todas as variáveis que possam interferir na alta disponibilidade de serviços e aplicações.
3	Estruturar e conduzir os processos de aquisições e contratações consoante à Resolução 182/2013 do CNJ que demanda análise de viabilidade e análise de riscos das contratações.
4	Conduzir o gerenciamento de pessoal da área de TIC, trabalhando os perfis e as particularidades conforme personalidade de cada servidor público.
5	Conduzir os processos de implantação de sistemas coordenando todas as etapas até a completa utilização das ferramentas, incluindo treinamento de pessoal técnico, treinamento de usuários, montagem e manutenção de infraestrutura, planejar as evoluções e crescimentos da estrutura técnica.
6	Dirimir conflitos, tanto conflitos envolvendo questões técnicas quanto pessoais.
7	Acompanhar diuturnamente o que acontece em outros órgãos do Judiciário no tocante à área de TIC para alinhar e estabelecer parcerias que possam economizar esforços na consecução de objetivos comuns, principalmente à luz das obrigações impostas pelo CNJ a todos os tribunais.
8	Planejar os contingenciamentos necessários, procedendo à análise de riscos e de viabilidade das soluções previstas.
9	Pensar os impactos e mudanças no cotidiano dos usuários e sensibilizá-los.
10	Conduzir os treinamentos.

COMPETÊNCIAS TÉCNICAS
Ativos de TIC bem como sua vida útil
Crescimentos anuais de infraestrutura
Mercado de tecnologia e suas tendências
Administração Pública
Indicadores e alarmes de infraestrutura de TIC
Ferramentas de diagnósticos
Análise de viabilidade
Análise de riscos

Resolução 182/2013
Procedimentos licitatórios na esfera pública
Direitos e deveres dos servidores públicos
Metas e prazos estabelecidos na gestão presidencial
Planejamento e gestão
Aplicação que se propõe implantar
Soluções em TIC
Metas e os prazos estabelecidos na gestão presidencial
Atos normativos relacionados ao tema, principalmente exarados pelo CNJ aos Tribunais
Gestão de processos
Estrutura orgânica do Tribunal
Domínio técnico de sua área de atuação
Oratória

<b>COMPETÊNCIAS COMPORTAMENTAIS</b>	
<b>Competências orientadas para resultados</b>	<b>Grau*</b>
Capacidade de análise	4,50
Capacidade de cumprir normas e procedimentos	
Comprometimento	
Criatividade	
Empreendedorismo	
Foco em resultados	
Inovação	
Objetividade	
Organização	
Planejamento	
Proatividade	
Tomada de decisão	
Visão estratégica	
Visão sistêmica	
<b>Competências orientadas para pessoas ou clientes</b>	<b>Grau*</b>
Comunicação verbal	4,50
Cortesia	
Empatia	
Flexibilidade	
Foco no cliente	
Negociação	
Persuasão	
Relacionamento interpessoal	
Trabalho em equipe	
<b>Competências orientadas para liderança</b>	<b>Grau*</b>
Bom humor	4
Capacidade de risco	
Liderança desenvolvedora	
Liderança estratégica	
Liderança orientadora	
Liderança participativa	
Liderança motivadora	
Resiliência	
Resistência à frustração	
Saber ouvir	
Solução de conflitos	

\*Grau de necessidade da competência para o ocupante do cargo:



#### DESCRIÇÃO DE CARGO/FUNÇÃO

<b>CARGO / ESPECIALIDADE</b>	TÉCNICO JUDICIÁRIO / ADMINISTRADOR DE REDES
<b>SETOR</b>	GERÊNCIA DE INFORMÁTICA

ATRIBUIÇÕES DO CARGO	
1	Assegurar a alta disponibilidade dos ambientes tecnológicos para que os sistemas estejam disponíveis a todo o público, interno e externo.
2	Monitorar, fazendo as devidas interferências preventivas e corretivas, diuturnamente, nos endereços de comunicação, no tráfego de rede, nos ativos de rede, nas condições físicas do Datacenter, em todos os servidores de aplicação, banco de dados, storages, unidades de Bkp.
3	Executar, diariamente, os Backups de dados e seus restores.
4	Propor soluções de melhoria de performance dos recursos do tribunal.
5	Instalar e configurar equipamentos e ativos de rede.
6	Atuar proativamente em problemas de interconexão e segurança de redes.
7	Manter e atualizar diagramas de arquitetura de rede.
8	Prover ambientes adequados para as necessidades dos outros servidores do setor de TI.
9	Realizar os estudos técnicos de viabilidade, as análises de riscos e os termos de referência para os projetos afetos à Gerência.

COMPETÊNCIAS TÉCNICAS
Gerência de Redes (iptables etc).
Servidores de Aplicação/Web em geral (JBoss/Apache etc).
Ferramentas de monitoramento (Zabbix, Sistemas Web).
Configuração dos respectivos softwares utilizados para tal fim (batch, rsync, etc).
Conhecimento das tecnologias que estão sendo usados nos outros tribunais e no mercado de maneira geral.
Inglês.
Expertise geral em Redes.
Elaboração de planos de contingência.
Conhecimento dos padrões e dos softwares utilizados para tal fim (Visio, etc).
Conhecimento dos requisitos de hardware necessários para o perfeito funcionamento.
Conhecimento da legislação relativa à atividade.

COMPETÊNCIAS COMPORTAMENTAIS	
Competências orientadas para resultados	Grau*
Atenção	5
Capacidade de análise	
Capacidade de cumprir normas e procedimentos	
Comprometimento	
Concentração	
Criatividade	
Disciplina	
Empreendedorismo	
Foco em resultados	
Iniciativa	
Inovação	
Proatividade	
Visão sistêmica	
Competências orientadas para pessoas ou clientes	
Comunicação verbal	2,77
Foco no cliente	
Trabalho em equipe	

\*Grau de necessidade da competência para o ocupante do cargo:



#### DESCRIÇÃO DE CARGO/FUNÇÃO

<b>CARGO / ESPECIALIDADE</b>	TÉCNICO JUDICIÁRIO/ADMINISTRADOR DE BANCO DE DADOS
<b>SETOR</b>	GERÊNCIA DE INFORMÁTICA

ATRIBUIÇÕES DO CARGO	
1	Manter e melhorar o funcionamento dos SGBD (Sistema Gerenciador de Banco de Dados) presentes no tribunal.
2	Ser capaz de criar e restaurar <i>backups</i> das bases de dados.
3	Restaurar, periodicamente, <i>backups</i> , a fim de realizar testes de integridade.
4	Criar views, funções e/ou outros de acordo com a necessidade do tribunal e de seus sistemas.
5	Manter e atualizar diagramas dos bancos de dados, caso existam.
6	Possibilitar a criação de índices e outros recursos para melhorar a performance do banco de dados.
7	Propor ações/práticas/rotinas a fim de otimizar a execução das atividades do setor.

COMPETÊNCIAS TÉCNICAS
Conhecimento em Microsoft SQL Server.
PostgreSQL.
MySQL.
Conhecimento de língua inglesa, leitura.
Conhecimento da linguagem SQL.
Conhecimento das linguagens procedurais, características de cada SGBD.
Conhecimento de língua inglesa, leitura e escrita.
Conhecimento de UML.
Diagramas ER.
Conhecimento das particularidades dos SGBD utilizados.
Literaturas da área.

COMPETÊNCIAS COMPORTAMENTAIS	
Competências orientadas para resultados	Grau*
Atenção	5
Concentração	
Criatividade	
Empreendedorismo	
Foco em resultados	
Persuasão	
Proatividade	
Visão sistêmica	
Competências orientadas para pessoas ou clientes	Grau*
Trabalho em equipe	0,71
Relacionamento interpessoal	

\*Grau de necessidade da competência para o ocupante do cargo:



### DESCRIÇÃO DE CARGO/FUNÇÃO

<b>CARGO / ESPECIALIDADE</b>	TÉCNICO JUDICIÁRIO /ANALISTA DE SISTEMAS
<b>SETOR</b>	GERÊNCIA DE INFORMÁTICA

ATRIBUIÇÕES DO CARGO	
----------------------	--

1	Manter em bom funcionamento os sistemas existentes na JMMG, tais como SINGEP, SGA, PJe, SRH, SFP, SDE, SPD e outros.
2	Manter o funcionamento dos bancos de dados.
3	Manter permissões e acessos aos sistemas.
4	Testar novas versões do PJe, quando da liberação pelo CNJ.
5	Levantar a necessidade de novos sistemas.
6	Realizar levantamento de regras de negócio.
7	Desenvolver novos sistemas necessários à JMMG.
8	Elaborar relatórios e outras demandas vindas do CNJ e de outros órgãos de controle externo, como TCE, IPSEMG, bancos em geral, etc.

#### COMPETÊNCIAS TÉCNICAS

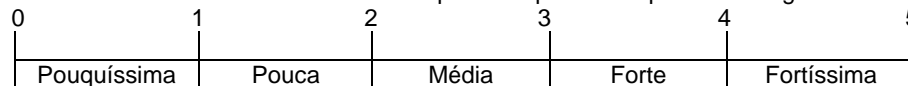
Delphi
Configurações e funcionamento do PJe
Sql Server
Configuração de perfis de acesso ao sistema
Conhecimento do Fluxo do Pje
Conhecimento das regras dos sistemas e do controle dos seus módulos

#### COMPETÊNCIAS COMPORTAMENTAIS

Competências orientadas para resultados	Grau*
Atenção	5
Capacidade de análise	
Capacidade de cumprir normas e procedimentos	
Capacidade de risco	
Comprometimento	
Criatividade	
Dinamismo	
Disciplina	
Disponibilidade	
Empreendedorismo	
Flexibilidade	
Foco em resultados	
Organização	
Planejamento	
Proatividade	
Resistência à frustração	
Responsabilidade	
Visão estratégica	
Visão sistêmica	

Competências orientadas para pessoas ou clientes	Grau*
Comunicação verbal	3,12
Foco no cliente	
Saber ouvir	
Trabalho em equipe	

\*Grau de necessidade da competência para o ocupante do cargo:



#### DESCRIÇÃO DE CARGO/FUNÇÃO

<b>CARGO / FUNÇÃO</b>	COORDENADOR DE SERVIÇO – DESENVOLVIMENTO E MANUTENÇÃO DE SISTEMAS
<b>SETOR</b>	GERÊNCIA DE INFORMÁTICA

ATRIBUIÇÕES DO CARGO	
1	Manter em bom funcionamento os sistemas existentes na JMMG, tais como SINGEP, SGA, PJ-e, SRH, SFP, SDE, SPD e outros.
2	Manter o funcionamento dos bancos de dados.
3	Manter permissões e acessos aos sistemas.
4	Testar novas versões do PJe, quando da liberação pelo CNJ.
5	Levantar a necessidade de novos sistemas.
6	Realizar levantamento conforme regras de negócio.
7	Desenvolver novos sistemas necessários à JMMG.
8	Elaborar relatórios e outras demandas vindas do CNJ e de outros órgãos de controle externo, como TCE, IPSEMG, bancos em geral, etc..
9	Acompanhar as atividades desenvolvidas pelos subordinados.
10	Sugerir ações de capacitação para os servidores do setor.

COMPETÊNCIAS TÉCNICAS
- Delphi
- Configurações e funcionamento do PJe
- Sql Server
- Configuração de perfis de acesso ao sistema
- Fluxo do Pje
- Regras dos sistemas e do controle dos seus módulos
- Normas do TJMMG

COMPETÊNCIAS COMPORTAMENTAIS	
Competências orientadas para resultados	Grau*
Atenção	4,50
Capacidade de risco	
Comprometimento	
Criatividade	
Dinamismo	
Disciplina	
Disponibilidade	
Empreendedorismo	
Flexibilidade	
Foco em resultados	
Organização	
Planejamento	
Proatividade	
Resistência à frustração	
Responsabilidade	
Visão estratégica	
Visão sistêmica	
Competências orientadas para pessoas ou clientes	Grau*
Comunicação verbal	2,50
Foco no cliente	
Competências orientadas para liderança	Grau*
Empatia	1
Espírito de equipe	
Liderança desenvolvedora	
Liderança estratégica	
Liderança orientadora	
Liderança participativa	
Relacionamento interpessoal	
Saber ouvir	

\*Grau de necessidade da competência para o ocupante do cargo:



**DESCRIÇÃO DE CARGO/FUNÇÃO**

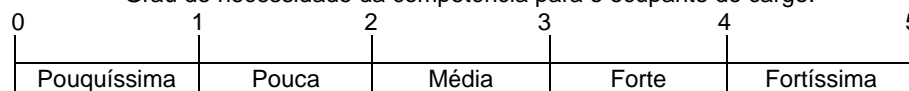
<b>CARGO / ESPECIALIDADE</b>	OFICIAL JUDICIÁRIO / OFICIAL JUDICIÁRIO
<b>SETOR</b>	PROTOCOLO

<b>ATRIBUIÇÕES DO CARGO</b>	
1	Orientar e treinar os terceirizados quanto à execução das atividades
2	Distinguir quais documentos são de Protocolo, Central de Distribuição e Gerência Judiciária.
3	Prestar atendimento e esclarecimentos ao público interno e externo.

<b>COMPETÊNCIAS TÉCNICAS</b>	
Direito Processual Militar	
Direito Penal Militar	
Direito Processual Civil	
Normas Internas TJMMG	
SPD	
SINGEP	
PJE	

<b>COMPETÊNCIAS COMPORTAMENTAIS</b>	
<b>Competências orientadas para resultados</b>	<b>Grau*</b>
Atenção	3,33
Capacidade de análise	
Comportamento ético	
Objetividade	
Planejamento	
Visão sistêmica	
<b>Competências orientadas para pessoas ou clientes</b>	<b>Grau*</b>
Comunicação verbal	3,33
Cortesia	
Empatia	
Equilíbrio emocional	
Flexibilidade	
Foco no cliente	
Relacionamento interpessoal	
Resistência à frustração	
Respeito	
Saber ouvir	

\*Grau de necessidade da competência para o ocupante do cargo:

**DESCRIÇÃO DE CARGO/FUNÇÃO**

<b>CARGO / ESPECIALIDADE</b>	AGENTE JUDICIÁRIO/AGENTE JUDICIÁRIO
<b>SETOR</b>	RECURSOS HUMANOS
<b>ATRIBUIÇÕES DO CARGO</b>	
1	Acompanhar a assiduidade dos servidores da Instituição.

2	Receber documentos referentes ao servidor e subsidiar a instrução de processos e expedientes que devam ser submetidos à consideração superior.
3	Emitir carteiras funcionais e crachás para magistrados e servidores.
4	Acompanhar a prestação de estágio na Justiça Militar.
5	Manter atualizados os documentos nas pastas funcionais e os dados cadastrais dos servidores ativos e inativos.
6	Informar e providenciar atos de concessão de férias prêmio, adicionais, auxílios, licenças, averbação de tempo de serviço, pedidos de aposentadoria, e outros direitos de magistrados e servidores.
7	Acompanhar as escalas, suspensões, cassações e indenizações de férias de magistrados e servidores.
8	Subsidiar a Gerência de Informática com informações para o aprimoramento do Sistema de Recursos Humanos – SRH.
9	Manter o controle das avaliações de desempenho dos servidores.
10	Prestar atendimento e esclarecimentos ao público interno e externo.
11	Apoiar o gestor em assuntos relacionados a sua área de atuação, apresentando propostas de ações e procedimentos a serem adotados para sua execução.
12	Enviar relatório mensal para o TCE.
13	Preparar e acompanhar as publicações feitas pelo Setor de Recursos Humanos.

#### COMPETÊNCIAS TÉCNICAS

SRH
Legislação de pessoal
Informática
SEI
Língua portuguesa escrita
Informática
Lei de estágio
Excel
Informática
Direito administrativo
Direito constitucional
Princípios da administração pública
Gestão de pessoas
Gestão por competências
Normatização TCE

#### COMPETÊNCIAS COMPORTAMENTAIS

Competências orientadas para resultados	Grau*
Atenção	5
Capacidade de análise	
Clareza	
Concentração	
Criatividade	
Disciplina	
Disponibilidade	
Flexibilidade	
Inovação	
Objetividade	
Organização	
Planejamento	
Responsabilidade	
Competências orientadas para pessoas ou clientes	Grau*
Humildade	3,46
Comunicação verbal	
Cortesia	
Disponibilidade	
Equilíbrio emocional	
Foco no cliente	

Impessoalidade
Paciência
Persuasão
Relacionamento interpessoal
Resistência à frustração
Respeito
Saber ouvir
Trabalho em equipe

\*Grau de necessidade da competência para o ocupante do cargo:



### DESCRIÇÃO DE CARGO/FUNÇÃO

<b>CARGO / ESPECIALIDADE</b>	OFICIAL JUDICIÁRIO/OFICIAL JUDICIÁRIO
<b>SETOR</b>	RECURSOS HUMANOS
<b>ATRIBUIÇÕES DO CARGO</b>	
1	Acompanhar a assiduidade dos servidores da Instituição.
2	Receber documentos referentes ao servidor e subsidiar a instrução de processos e expedientes que devam ser submetidos à consideração superior.
3	Emitir carteiras funcionais e crachás para magistrados e servidores.
4	Acompanhar a prestação de estágio na Justiça Militar.
5	Manter atualizados os documentos nas pastas funcionais e os dados cadastrais dos servidores ativos e inativos.
6	Informar e providenciar atos de concessão de férias prêmio, adicionais, auxílios, licenças, averbação de tempo de serviço, pedidos de aposentadoria, e outros direitos de magistrados e servidores.
7	Acompanhar as escalas, suspensões, cassações e indenizações de férias de magistrados e servidores
8	Subsidiar a Gerência de Informática com informações para o aprimoramento do Sistema de Recursos Humanos – SRH
9	Manter o controle das avaliações de desempenho dos servidores.
10	Prestar atendimento e esclarecimentos ao público interno e externo.
11	Apoiar o gestor em assuntos relacionados a sua área de atuação, apresentando propostas de ações e procedimentos a serem adotados para sua execução.
12	Enviar relatório mensal para o TCE.
13	Preparar e acompanhar as publicações feitas pelo Setor de Recursos Humanos

### COMPETÊNCIAS TÉCNICAS

SRH
Legislação de pessoal
Informática
SEI
Língua portuguesa escrita
Informática
Lei de estágio
Excel
Informática
Direito administrativo
Direito constitucional
Princípios da administração pública
Gestão de pessoas
Gestão por competências
Normatização TCE

### COMPETÊNCIAS COMPORTAMENTAIS

Competências orientadas para resultados	Grau*
Atenção	5
Capacidade de análise	
Clareza	
Concentração	
Criatividade	
Disciplina	
Disponibilidade	
Flexibilidade	
Inovação	
Objetividade	
Organização	
Planejamento	
Responsabilidade	
Competências orientadas para pessoas ou clientes	Grau*
Comunicação verbal	3,46
Cortesia	
Disponibilidade	
Equilíbrio emocional	
Foco no cliente	
Humildade	
Impessoalidade	
Paciência	
Persuasão	
Relacionamento interpessoal	
Resistência à frustração	
Respeito	
Saber ouvir	
Trabalho em equipe	

\*Grau de necessidade da competência para o ocupante do cargo:



### DESCRIÇÃO DE CARGO/FUNÇÃO

<b>CARGO / ESPECIALIDADE</b>	TÉCNICO JUDICIÁRIO/ANALISTA DE RECURSOS HUMANOS
<b>SETOR</b>	RECURSOS HUMANOS
<b>ATRIBUIÇÕES DO CARGO</b>	
1	Elaborar, pesquisar e aplicar técnicas de dinâmicas de grupo direcionadas ao desenvolvimento de pessoas.
2	Executar programa de integração e ambientação dos servidores recém-admitidos.
3	Diagnosticar as necessidades de treinamento e desenvolvimento de servidores.
4	Elaborar informações para subsidiar os processos em andamento e a tomada de decisão superior.
5	Assessorar o setor e outras áreas nas decisões e ações pertinentes à gestão de pessoas, lotação, provimento de cargos, remanejamento e promoções.
6	Apoiar o gestor em assuntos relacionados a sua área de atuação apresentando propostas de ações e procedimentos a serem adotados para a sua execução.
7	Identificar as necessidades junto às demais unidades organizacionais a fim de direcionar as ações para aprimoramento do convívio no ambiente de trabalho.

8	Prestar atendimento e esclarecimentos ao público interno e externo.
---	---------------------------------------------------------------------

COMPETÊNCIAS TÉCNICAS
Técnicas de grupo
Gestão de pessoas
Legislação de pessoal
Power point
Estrutura e funcionamento da JME
Avaliação de desempenho
Gestão por competência
Atribuições dos cargos e setores
SRH
SEI
Informática
Redação
Normas TCE
Direito constitucional
Direito administrativo
Gestão por competências
Normas internas
Gestão de conflitos
Princípios da Administração Pública

COMPETÊNCIAS COMPORTAMENTAIS	
Competências orientadas para resultados	Grau*
Atenção	5
Bom humor	
Capacidade de análise	
Celeridade	
Clareza	
Criatividade	
Empreendedorismo	
Estratégia	
Flexibilidade	
Foco em Resultados	
Objetividade	
Organização	
Planejamento	
Proatividade	
Responsabilidade	
Visão estratégica	
Visão Sistêmica	
Competências orientadas para pessoas ou clientes	Grau*
Administração de Conflitos	5
Comunicação Verbal	
Cortesia	
Discrição	
Disponibilidade	
Empatia	
Equilíbrio Emocional	
Foco no cliente	
Humildade	
Impessoalidade	
Negociação	
Persuasão	
Relacionamento Interpessoal	
Respeito	
Saber ouvir	
Trabalho de equipe	
Trabalho em equipe	

\*Grau de necessidade da competência para o ocupante do cargo:



**DESCRIÇÃO DE CARGO/FUNÇÃO**

<b>CARGO / FUNÇÃO</b>	TÉCNICO JUDICIÁRIO/COORDENADOR DA EJM
<b>SETOR</b>	EJM
<b>ATRIBUIÇÕES DO CARGO</b>	
1	Coordenar o levantamento de necessidades de capacitação junto aos setores da JME.
2	Consolidar os resultados das avaliações de desempenho a fim de subsidiar a formulação do Plano de Capacitação.
3	Analisar, informar e providenciar os cursos solicitados por magistrados e servidores.
4	Realizar pesquisa de mercado junto aos fornecedores referentes aos eventos de treinamento a serem oferecidos pelo Tribunal.
5	Manter banco de dados de fornecedores de treinamento atualizado.
6	Propor a divulgação de ações de capacitação.
7	Executar a logística necessária à condução dos eventos de capacitação.
8	Expedir certificados dos cursos oferecidos pela Justiça Militar.
9	Tramitar no SEI processos de sua competência.
10	Desenvolver as atividades de acordo com as diretrizes contidas no Planejamento Estratégico da Instituição.
11	Prestar atendimento ao público interno e externo.
12	Elaborar e conferir documentos e expedientes diversos referentes à capacitação.

**COMPETÊNCIAS TÉCNICAS**

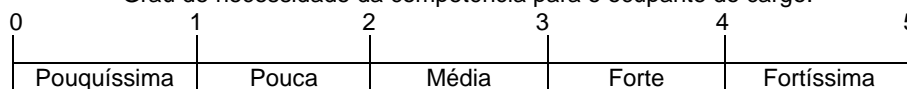
Gestão de pessoas/competência
Planejamento Estratégico
Técnicas para elaboração de plano de capacitação
Avaliação de resultados
Gestão por competências
Gestão por competência
Redação
Internet
Conhecimento sobre termos de referência
Excel
Normas internas de comunicação
Princípios da Administração Pública
Cerimonial
Power Point
Normas internas
Design gráfico/Photoshop
SEI
Legislação de contratação
Rotinas Recursos Humanos
Legislação de pessoal
Direito administrativo
Noções de informática

**COMPETÊNCIAS COMPORTAMENTAIS**

<b>Competências orientadas para resultados</b>	<b>Grau*</b>
Atenção	
Capacidade de análise	
Capacidade de cumprir normas e procedimentos	
Clareza	
Comportamento ético	
Comprometimento	
Criatividade	
Dinamismo	
Disciplina	
Empreendedorismo	
	4,58

Engajamento	
Estratégia	
Flexibilidade	
Foco em resultados	
Impessoalidade	
Negociação	
Objetividade	
Organização	
Planejamento	
Proatividade	
Responsabilidade	
Tomada de decisão	
Trabalho em equipe	
Visão estratégica	
Visão sistêmica	
<b>Competências orientadas para pessoas ou clientes</b>	<b>Grau*</b>
Bom humor	
Comunicação	
Comunicação verbal	
Cooperação	
Cortesia	
Disponibilidade	
Empatia	
Foco no cliente	
Humildade	
Persuasão	
Relacionamento Interpessoal	
Resistência à frustração	
Saber ouvir	
Trabalho em equipe	
	2,91

\*Grau de necessidade da competência para o ocupante do cargo:



### DESCRIÇÃO DE CARGO/FUNÇÃO

CARGO / FUNÇÃO	TÉCNICO JUDICIÁRIO/COORDENADOR DE ÁREA
SETOR	RECURSOS HUMANOS
ATRIBUIÇÕES DO CARGO	
1	Supervisionar as tarefas previstas para o Recursos Humanos e sua execução pelos servidores lotados no setor.
2	Acompanhar a assiduidade dos servidores lotados em seu setor.
3	Elaborar informações para subsidiar os processos em andamento e a tomada de decisão superior.
4	Monitorar continuamente o desempenho e o resultado de seu setor.
5	Elaborar os relatórios solicitados sobre assuntos pertinentes a Magistrados e Servidores.
6	Acompanhar as publicações feitas pelo setor de Recursos Humanos.
7	Analisar, informar e providenciar atos de substituição, férias prêmio, adicionais, licenças, férias, averbação de tempo de serviço e outros benefícios de Magistrados e Servidores.
8	Coordenar o levantamento de necessidades de provimento de cargos e o ingresso de novos servidores a partir das demandas de cada setor.
9	Assegurar que as avaliações de desempenho dos servidores sejam executadas de acordo com a legislação vigente.
10	Levantar a necessidade de estagiários junto às unidades da JMMG.
11	Supervisionar e acompanhar os registros no SRH de dados referentes a Magistrados e Servidores.
12	Analisar e informar a respeito de pedidos de aposentadoria de Magistrados e Servidores.
13	Direcionar e assegurar a realização dos controles internos referentes ao setor.
14	Elaborar Planejamento de Ações para o Recursos Humanos em cada exercício.
15	Gerenciar conflitos.
16	Atender ao público interno e externo.

### COMPETÊNCIAS TÉCNICAS

Gestão de Recursos Humanos
Legislação de Pessoal
Normas Internas do TJMMG relativas a Pessoal
SRH
SEI
Redação
Lei de Organização e Divisão Judiciárias
Informática
Plano de Carreiras
Estrutura Organizacional
Lei 16.646/2007
Gestão de Pessoas
Gestão por Competências
Fluxograma
Noções de informática
Direito Constitucional
Técnica de Elaboração de Planos de Ação
Planejamento Estratégico
Gestão de Conflitos
Rotinas do Recursos Humanos

<b>COMPETÊNCIAS COMPORTAMENTAIS</b>	
<b>Competências orientadas para resultados</b>	<b>Grau*</b>
Agilidade	2,5
Atenção	
Clareza	
Comportamento Ético	
Concentração	
Disciplina	
Discrição	
Flexibilidade	
Foco em Resultados	
Integridade	
Objetividade	
Organização	
Persuasão	
Planejamento	
Proatividade	
Tomada de Decisão	
Visão Estratégica	
Visão Sistêmica	
<b>Competências orientadas para pessoas ou clientes</b>	<b>Grau*</b>
Comunicação Verbal	1,5
Cooperação	
Cortesia	
Disponibilidade	
Empatia	
Espírito de Equipe	
Flexibilidade	
Humildade	
Negociação	
Persuasão	
Relacionamento Interpessoal	
Saber Ouvir	
<b>Competências orientadas para Liderança</b>	<b>Grau*</b>
Determinação	1,5
Dinamismo	
Empatia	
Empreendedorismo	
Entusiasmo	
Equilíbrio emocional	
Estratégia	
Flexibilidade	
Impessoalidade	

Liderança	
Negociação	
Relacionamento interpessoal	
Saber ouvir	
Solução de conflitos	
Visão estratégica	
Visão sistêmica	

\*Grau de necessidade da competência para o ocupante do cargo:

**DESCRIÇÃO DE CARGO/FUNÇÃO**

<b>CARGO / ESPECIALIDADE</b>	OFICIAL JUDICIÁRIO/OFICIAL JUDICIÁRIO
<b>SETOR</b>	SECOM
<b>ATRIBUIÇÕES DO CARGO</b>	
1	Atender a todas as demandas de criação, produção e atualização virtual dos sites da instituição, com acompanhamento diário através do sistema SAT, incluindo: Site do TJMMG, Intranet, Site da EJM e plataformas de outros projetos em andamento, como a plataforma de Ensino à Distância e o Memorial da Justiça Militar.
2	Desenvolver, confeccionar e atualizar matérias e pautas para publicação nos canais de comunicação da instituição.
3	Atender a jornais, redes televisivas e outros canais de comunicação, no tocante a demandas de informação sobre o órgão, acompanhando e orientando matérias.
4	Organizar, confeccionar, padronizar e atualizar a comunicação interna e externa do órgão, audiovisual e escrita.
5	Produzir, criar e editar vídeos ligados às atividades institucionais.
6	Realizar cobertura fotográfica em eventos do órgão, bem como posterior tratamento digital das fotos.
7	Produzir, criar, editar e atualizar todas as mídias de comunicação do órgão, digitais, visuais ou escritas.
8	Acompanhar as informações, notícias e publicações de outros órgãos públicos de interesse ao TJM, para atualização constante do conteúdo dos próprios meios de comunicação da instituição.
9	Produzir e realizar o cerimonial para as diversas solenidades especiais e comemorações oficiais do órgão.
10	Organizar, receber e distribuir a Revista de Estudos e Informações – REI.
11	Coordenar e acompanhar visitas de autoridades, convidados e estudantes ao órgão.

**COMPETÊNCIAS TÉCNICAS**

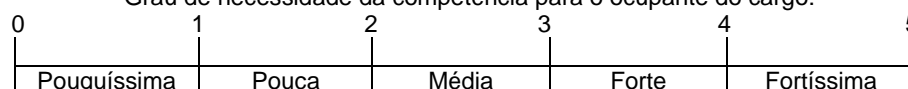
Plataforma Joomla
Photoshop
Corel drawn
Relações públicas
Informática intermediária
Língua portuguesa escrita
Atendimento ao público
Estrutura orgânica do Tribunal
Língua portuguesa escrita
Sony vegas
Premiere adobe
Fotografia com máquina DSLR
Internet
Cerimonial
Excel

**COMPETÊNCIAS COMPORTAMENTAIS**

Competências orientadas para resultados	Grau*
Disponibilidade	5
Organização	
Planejamento	
Criatividade	
Visão sistêmica	

Atenção	
Inovação	
Visão estratégica	
Visão sistêmica	
Comportamento ético	
Clareza	
Responsabilidade	
Flexibilidade	
Cooperação	
Agilidade	
Discrição	
<b>Competências orientadas para pessoas ou clientes</b>	<b>Grau*</b>
Relacionamento interpessoal	
Trabalho em equipe	
Saber ouvir	
Comunicação verbal	2,3
Empatia	
Respeito	

\*Grau de necessidade da competência para o ocupante do cargo:



### DESCRIÇÃO DE CARGO/FUNÇÃO

<b>CARGO / FUNÇÃO</b>	OFICIAL JUDICIÁRIO /COORDENADOR DE SERVIÇO
<b>SETOR</b>	SECOM
<b>ATRIBUIÇÕES DO CARGO</b>	
1	Atender às demandas de criação, produção e atualização virtual dos sites da instituição, com acompanhamento diário através do sistema SAT, incluindo: Site do TJMMG, Intranet, Site da EJM e plataformas de outros projetos em andamento, como a plataforma de Ensino à Distância e o Memorial da Justiça Militar.
2	Desenvolver, confeccionar e atualizar matérias e pautas para publicação nos canais de comunicação da instituição.
3	Atender a jornais, redes televisivas e outros canais de comunicação, no tocante a demandas de informação sobre o órgão, acompanhando e orientando matérias.
4	Coordenar a comunicação interna e externa do órgão, audiovisual e escrita.
5	Coordenar a produção de vídeos ligados às atividades institucionais.
6	Realizar cobertura fotográfica em eventos do órgão, bem como posterior tratamento digital das fotos.
7	Produzir, criar, editar e atualizar todas as mídias de comunicação do órgão, digitais, visuais ou escritas.
8	Acompanhar as informações, notícias e publicações de outros órgãos públicos de interesse ao TJM, para atualização constante do conteúdo dos próprios meios de comunicação da instituição.
9	Produzir e realizar o cerimonial para as diversas solenidades especiais e comemorações oficiais do órgão.
10	Organizar, receber e distribuir a Revista de Estudos e Informações – REI.
11	Coordenar e acompanhar visitas de autoridades, convidados e estudantes ao órgão.
12	Atender às demandas da Presidência dentro da sua área de atuação.

### COMPETÊNCIAS TÉCNICAS

Plataforma Joomla
Photoshop
Corel drawn
Inglês avançado
Informática intermediária
Princípios da Administração Pública
Língua portuguesa escrita
Atendimento ao público
Estrutura orgânica do Tribunal
Língua portuguesa escrita
Sony vegas

Premiere adobe
Fotografia com máquina DSLR
Internet
Cerimonial
Excel
Relações públicas

COMPETÊNCIAS COMPORTAMENTAIS	
Competências orientadas para resultados	Grau*
Atenção	5
Celeridade	
Clareza	
Comportamento ético	
Criatividade	
Disciplina	
Discrição	
Disponibilidade	
Empreendedorismo	
Foco em resultados	
Flexibilidade	
Inovação	
Organização	
Planejamento	
Proatividade	
Responsabilidade	
Visão estratégica	
Visão sistêmica	
Competências orientadas para pessoas ou clientes	Grau*
Bom humor	4,58
Comunicação verbal	
Cooperação	
Empatia	
Espírito de equipe	
Foco no cliente	
Relacionamento interpessoal	
Respeito	
Saber ouvir	
Competências orientadas para liderança	Grau*
Liderança delegadora	3,46
Liderança orientadora	
Liderança participativa	
Trabalho em equipe	

\*Grau de necessidade da competência para o ocupante do cargo:



### DESCRIÇÃO DE CARGO/FUNÇÃO

<b>CARGO / FUNÇÃO</b>	SECRETÁRIO ESPECIAL DO PRESIDENTE
<b>SETOR</b>	SECRETARIA ESPECIAL DA PRESIDÊNCIA
<b>ATRIBUIÇÕES DO CARGO</b>	
1	Secretariar a Presidência do Tribunal, em todos os assuntos administrativos.
2	Intermediar a comunicação da presidência com os demais setores de administração da Justiça Militar.
3	Acompanhar comunicações e publicações dos órgãos públicos, que sejam de interesse do Tribunal, adotando as providências cabíveis.
4	Acompanhar as intimações e comunicações do Conselho Nacional de Justiça por meio dos sistemas próprios, adotando as providências cabíveis.
5	Designar os fiscais dos contratos firmados pelo Tribunal.
6	Conceder licença-saúde a servidor, e licença por motivo de doença em pessoa da família do servidor.

<b>COMPETÊNCIAS TÉCNICAS</b>
- Planejamento Estratégico
- Regimento Interno - TJMMG
- Atos normativos - TJMMG
- Atos normativos – CNJ
- Constituição Federal
- Constituição do Estado de MG
- Lei Federal n. 8.666/93
- Lei Federal n. 10.520/02
- Lei de Organização e Divisão Judiciárias do Estado de MG
- Atos normativos – TJMMG
- Apresentação oral
- Redação
- Malote Digital
- Sistema Controle de Acesso - SCA do CNJ
- DJe – TJMG
- ALMG (acompanhamento de tramitação de projetos de lei)
- PJe – CNJ

<b>COMPETÊNCIAS COMPORTAMENTAIS</b>	
<b>Competências orientadas para resultados</b>	<b>Grau*</b>
Atenção	5
Capacidade de análise	
Comportamento ético	
Criatividade	
Disciplina	
Foco em resultados	
Objetividade	
Organização	
Planejamento	
Proatividade	
Responsabilidade	
Tomada de decisão	
Visão estratégica	
Visão sistêmica	
<b>Competências orientadas para pessoas ou clientes</b>	<b>Grau*</b>
Comunicação verbal	4,16
Empatia	
Negociação	
Persuasão	
Relacionamento interpessoal	
Resiliência	
Respeito	
Saber ouvir	
<b>Competências orientadas para Liderança</b>	<b>Grau*</b>
Liderança delegadora	3,33
Liderança orientadora	
Liderança participativa	
Solução de conflitos	

\*Grau de necessidade da competência para o ocupante do cargo:



## ANEXO II

### AVALIAÇÃO POR COMPETÊNCIAS

Formulário A – Servidor Avaliado  
Anexo II da Resolução n. 186/2017

<b>NOME:</b>		<b>JME:</b>	
<b>CARGO / ESPECIALIDADE:</b>			
<b>SETOR:</b>			

### COMPETÊNCIAS TÉCNICAS

COMPETÊNCIA	Para cada competência técnica, assinale o quanto a domina, <u>considerando o nível necessário para o exercício das atividades do cargo:</u>				
	NENHUM DOMÍNIO	POUCO DOMÍNIO	RAZOÁVEL DOMÍNIO	SIGNIFICATIVO DOMÍNIO	SUFICIENTE DOMÍNIO

**COMPETÊNCIAS COMPORTAMENTAIS**

Para cada medidor avalie-se com uma nota de 0 a 5.

MEDIDORES DE COMPETÊNCIAS ORIENTADAS PARA RESULTADOS	NOTA

Para cada medidor avalie-se com uma nota de 0 a 5.

MEDIDORES DE COMPETÊNCIAS ORIENTADAS PARA PESSOAS	NOTA

Para cada medidor avalie-se com uma nota de 0 a 5.

MEDIDORES DE COMPETÊNCIAS ORIENTADAS PARA LIDERANÇA	NOTA

**AVALIAÇÃO POR COMPETÊNCIAS**Formulário B – Chefe Imediato  
Anexo II da Resolução n. 186/2017

SERVIDOR AVALIADO	
NOME:	JME:
CARGO / ESPECIALIDADE:	
SETOR:	

CHEFE IMEDIATO	
NOME:	JME:
CARGO / ESPECIALIDADE:	

<b>SETOR:</b>	
---------------	--

**COMPETÊNCIAS TÉCNICAS**

COMPETÊNCIA	Para cada competência técnica, assinale o quanto o servidor a domina, considerando o nível necessário para o exercício das atividades do cargo:				
	NENHUM DOMÍNIO	POUCO DOMÍNIO	RAZOÁVEL DOMÍNIO	SIGNIFICATIVO DOMÍNIO	SUFICIENTE DOMÍNIO

**COMPETÊNCIAS COMPORTAMENTAIS**

Para cada medidor avalie o servidor com uma nota de 0 a 5.

MEDIDORES DE COMPETÊNCIAS ORIENTADAS PARA RESULTADOS	NOTA

Para cada medidor avalie o servidor com uma nota de 0 a 5.

MEDIDORES DE COMPETÊNCIAS ORIENTADAS PARA PESSOAS	NOTA

Para cada medidor avalie o servidor com uma nota de 0 a 5.

MEDIDORES DE COMPETÊNCIAS ORIENTADAS PARA LIDERANÇA	NOTA

**AVALIAÇÃO POR COMPETÊNCIAS**

Formulário C - Comissão Avaliadora  
Anexo II da Resolução n. 186/2017

SERVIDOR AVALIADO	
<b>NOME:</b>	<b>JME:</b>
<b>CARGO / ESPECIALIDADE:</b>	
<b>SETOR:</b>	

CHEFE IMEDIATO			
NOME:		JME:	
CARGO / ESPECIALIDADE:			
SETOR:			

MEMBROS DA COMISSÃO AVALIADORA			
NOME:		JME:	
NOME:		JME:	
NOME:		JME:	
NOME:		JME:	

**COMPETÊNCIAS TÉCNICAS**

COMPETÊNCIA	Para cada competência técnica, assinale o quanto o servidor a domina, considerando o nível necessário para o exercício das atividades do cargo:				
	NENHUM DOMÍNIO	POUCO DOMÍNIO	RAZOÁVEL DOMÍNIO	SIGNIFICATIVO DOMÍNIO	SUFICIENTE DOMÍNIO

**COMPETÊNCIAS COMPORTAMENTAIS**

MINIGRUPOS DE COMPETÊNCIAS ORIENTADAS PARA RESULTADOS	MEDIDORES DE COMPETÊNCIAS	GRAU DESEJADO	NOTA DO AVALIADO	NOTA DO AVALIADOR	MÉDIA	GAP

MINIGRUPOS DE COMPETÊNCIAS ORIENTADAS PARA PESSOAS	MEDIDORES DE COMPETÊNCIAS	GRAU DESEJADO	NOTA DO AVALIADO	NOTA DO AVALIADOR	MÉDIA	GAP


MINIGRUPOS DE COMPETÊNCIAS ORIENTADAS PARA LIDERANÇA	MEDIDORES DE COMPETÊNCIAS	GRAU DESEJADO	NOTA DO AVALIADO	NOTA DO AVALIADOR	MÉDIA	GAP

---



---

### PRESIDÊNCIA

---



---

#### ATO(S) DO PRESIDENTE

##### AVISO DE INTENÇÃO - Adesão à Ata de Registro de Preços

O Tribunal de Justiça Militar do Estado de Minas Gerais torna público, nos termos do art. 20, §1º, do Decreto nº 46.311, de 16 de setembro de 2013, o interesse em aderir à Ata de Registro de Preços nº 186/2017 da Secretaria de Estado de Planejamento e Gestão de Minas Gerais, referente ao Pregão Eletrônico para Registro de Preços nº 093/2017, para contratação de empresa especializada para prestação de serviços de manutenção preventiva, corretiva e atualizações de software em centrais telefônicas da marca Siemens Modelo Hipath 3000, aparelhos analógicos e digitais marca Siemens e software de tarifação, com troca e fornecimento de peças, conforme condições técnicas e comerciais, de acordo com as especificações e detalhamentos do Anexo I do edital do Pregão Eletrônico para Registro de Preços nº 93/2017 da SEPLAG/MG, no valor total de R\$13.692,00 (treze mil, seiscentos e noventa e dois reais). Fornecedor: Método Telecomunicações e Comércio Ltda. CNPJ: 65.295.172/0001-85

Extrato do Contrato nº 24/2017 celebrado entre o Tribunal de Justiça Militar do Estado de Minas Gerais e a empresa Mapfre Seguros Gerais S/A - CNPJ nº 61.074.175/0001-38

Objeto: Prestação de serviços contínuos para fornecimento de Seguro Total da frota de automóveis de propriedade do Tribunal de Justiça Militar de Minas Gerais, no total de 12 (doze) veículos, com cobertura em todo o território nacional

Valor total anual: R\$6.426,00 (seis mil quatrocentos e vinte e seis reais)

Dotação Orçamentária: "1051 02 061 734 4355 0001", natureza da despesa "339039", Item de despesa "10", Fonte de Recursos "10", Procedência "1".

Vigência do contrato: 01/12/2017 a 29/11/2018.

Assinatura: Belo Horizonte, 01 de dezembro de 2017.

##### Indeferindo:

- o gozo de 535 ( quinhentos e trinta e cinco ) dias de férias prêmio, requerido pelo Juiz Cel PM Rúbio Paulino Coelho, por necessidade de serviço.

##### Designando:

- o servidor **Giovani Viana Mendes**, JME 0215-1, para exercer, em substituição, as funções do cargo de Secretário Especial do Presidente, código do grupo TJM-DAS-01, código do cargo SP-L1, PJ-85, do Quadro Específico de Cargos de Provimento em Comissão da Secretaria do Tribunal de Justiça Militar do Estado de Minas Gerais, no período de 08/01/18 a 17/01/18.

- o servidor **Edivaldo Pereira dos Santos**, JME 0375-1, para exercer, em substituição, as funções do cargo de Gerente, código do grupo TJM-DAS-05, GE-L3, PJ-77, do Quadro Específico de Cargos de Provimento em Comissão da Secretaria do Tribunal de Justiça Militar do Estado de Minas Gerais, na Gerência de Informática, no período de 08/01/18 a 17/01/18.

- o servidor **William Marcondes de Freitas Santos**, JME 0550-5, , para exercer, em substituição, as funções do cargo de Coordenador de Serviço, código TJM-CAI-02, CS-L3, PJ-61, do Quadro Específico de Cargos de Provimento em Comissão da Secretaria do Tribunal de Justiça Militar do Estado de Minas Gerais, na Gerência de Informática, no período de 08/01/18 a 17/01/18.

---

**SECRETARIA ESPECIAL DA PRESIDÊNCIA**

---

**ATO(S) DO SECRETÁRIO**

Deferindo licenças-saúde, nos termos do art. 33 da Portaria nº 908/2016 deste Tribunal, requeridas pelos servidores:

- **Silmara da Silveira**, JME 0200-3, 15 (quinze) dias, a partir de 28/11/2017;
- **Luiza Viana Torres**, JME 0534-3, 01 (um) dia, em 24/11/2017;
- **Bruno César Ferreira**, JME 0540-8, 01 (um) dia, em 20/11/2017.

---

**GERÊNCIA ADMINISTRATIVA**

---

**AVISO DE LICITAÇÃO**

A Gerência Administrativa do Tribunal de Justiça Militar do Estado de Minas Gerais torna público aos interessados do ramo pertinente que irá promover a seguinte licitação:

**Procedimento Licitatório nº 19/2017**  
**Pregão Presencial nº 23/2017**  
**MENOR PREÇO GLOBAL POR LOTE**

**OBJETO:** Aquisição de livros novos para compor o acervo da biblioteca e atender às necessidades bibliográficas da Justiça Militar de Minas Gerais, conforme especificações previstas no Termo de Referência (Anexo I) e demais disposições do Edital.

Sessão pública para abertura dos envelopes de proposta e de habilitação: **dia 15 de dezembro de 2017 (sexta-feira), às 10:00h.**

Local: Rua Tomaz Gonzaga, 686, Lourdes, Belo Horizonte/MG.

Disposições Gerais: O edital e seus anexos estarão disponíveis para download no site [www.tjmmg.jus.br](http://www.tjmmg.jus.br), link Licitações. Cópia do mesmo e de seus anexos estarão disponíveis para consulta no Tribunal de Justiça Militar, Rua Tomaz Gonzaga, 686, Lourdes, Belo Horizonte/MG, de 2ª a 6ª feira, de 09:00 às 18 horas. Esclarecimentos adicionais poderão ser obtidos pelo telefone (31) 3274-1566.

---

**GERÊNCIA JUDICIÁRIA**

---

Gerente Judiciário: Eli Alvarenga

TRIBUNAL PLENO  
PARA CIÊNCIA DAS PARTES  
**PJe (Caráter informativo)**

MATÉRIA CRIMINAL

REVISÃO CRIMINAL

Processo PJe n. 0800106-15.2017.9.13.0000

Processo referência: 1002498043185-2001

Relator: Juiz Fernando Galvão da Rocha

Revisor: Juiz Cel PM James Ferreira Santos

Requerente: César Alberto Cabral e Castro

Advogado(a/s): Raquel Linhares Sad (OAB/MG 093899)

Rodrigo Suzana Guimarães (065553) e outro (a/s)

Requerido: Ministério Público do Estado de Minas Gerais

SÚMULA DA DECISÃO: indeferida a petição inicial e determinada a extinção do feito, sem julgamento de mérito.

**ATENÇÃO: para os processos eletrônicos essa publicação é apenas de caráter informativo.**

PRIMEIRA CÂMARA

PARA CIÊNCIA DAS PARTES  
ACÓRDÃOS

MATÉRIA CRIMINAL

APELAÇÃO

Processo n. 0001498-82.2015.9.13.0003

Relator: Juiz Cel BM Osmar Duarte Marcelino

Revisor: Juiz Fernando José Armando Ribeiro

Apelante: Ministério Público do Estado de Minas Gerais

Apelado: Flávio Kretli

Advogado(a/s): Berlinque Antônio Monteiro Cantelmo (OAB/MG 182068) e outro(a/s)

Assunto: 11321 - Falsidade ideológica

DISPOSITIVO DO ACÓRDÃO: acordam os juízes da Primeira Câmara, por unanimidade, nos termos do voto do juiz relator, em negar provimento à apelação, para manter a sentença de primeiro grau de jurisdição.

APELAÇÃO

Processo n. 0002532-29.2014.9.13.0003

Relator: Juiz Cel BM Osmar Duarte Marcelino

Revisor: Juiz Fernando José Armando Ribeiro

Apelante: Ministério Público do Estado de Minas Gerais

Apelado: Vinícius Barreto Martins

Advogado: Ricardo Soares Diniz (OAB/MG 106073)

Assunto: 11353 – Corrupção passiva

DISPOSITIVO DO ACÓRDÃO: acordam os juízes da Primeira Câmara, por unanimidade, nos termos do voto do juiz relator, em negar provimento à apelação, para manter a sentença de primeiro grau de jurisdição.

CORREIÇÃO PARCIAL

Processo n. 0001785-83.2017.9.13.0000

Referência: Processo n. 0000640-83.2017.9.13.0002

Relator: Juiz Fernando Armando Ribeiro

Requerente: Ministério Público do Estado de Minas Gerais

Requerido: Conselho Especial de Justiça da 2ª AJME

DISPOSITIVO DO ACÓRDÃO: acordam os juízes da Primeira Câmara, por unanimidade, nos termos do voto do juiz relator, em dar provimento à correição parcial, para determinar a produção da prova testemunhal requerida pelo *Parquet*.

MATÉRIA CÍVEL

APELAÇÃO

Processo n. 0001690-55.2014.9.13.0001

Relator: Juiz Cel BM Osmar Duarte Marcelino

Apelante: Alexandre Sarruff Almeida

Advogado(a/s): Daniel Igor Mendonça (OAB/MG 096346) e outro(a/s)

Apelado: Estado de Minas Gerais

Procuradora do Estado: Jerusa Drummond Brandão (OAB/MG 078201)

DISPOSITIVO DO ACÓRDÃO: acordam os juízes da Primeira Câmara, por unanimidade, nos termos do voto do juiz relator, em negar provimento à apelação, para manter a sentença de primeiro grau de jurisdição.

---

CORREGEDORIA

---

PORTARIA N. 77/2017-CJM

*Designa magistrado para plantão judiciário, no âmbito da Primeira Instância da Justiça Militar*

O Corregedor da Justiça Militar do Estado de Minas Gerais, no uso das atribuições que lhe conferem os artigos 27, XIX, e 29, parágrafo único, ambos do Regimento Interno do Tribunal de Justiça Militar, aprovado pela Resolução n. 167, de 05 de maio de 2016, em pleno exercício do cargo,

Considerando os termos da Resolução n. 78/2009 do Tribunal de Justiça Militar, com as alterações conferidas pela Resolução n. 84/2009, de 17 de dezembro de 2009, e

Considerando a necessidade de se colocar servidor à disposição do juiz plantonista durante plantão da Primeira Instância, conforme determinado na Resolução n. 71, de 31 de março de 2009, do Conselho Nacional de Justiça-CNJ;

**Resolve:**

Art.1º Fica designado para atuar como plantonista nas Auditorias da Justiça Militar do Estado de Minas Gerais o Juiz de Direito **Paulo Tadeu Rodrigues Rosa**, no período das **18 horas do dia 04/12/2017 às 8h do dia 11/12/2017**, tendo como telefone móvel para contato o de número (31) 99956-2702.

Art. 2º Para auxiliar o magistrado plantonista, fica designada a servidora Raquel de Oliveira Costa Silva, JME 0420-0.

Publique-se. Registre-se. Cumpra-se.

Belo Horizonte, 27 de novembro de 2017.

(a) *Juiz Cel PM Sócrates Edgard dos Anjos*  
Corregedor da Justiça Militar de Minas Gerais

**PORTARIA N. 78/2017 – CJM**

*Autoriza afastamento temporário de magistrado,  
em virtude de compensação de dias trabalhados  
como plantonista*

O Corregedor da Justiça Militar do Estado de Minas Gerais, no uso de suas atribuições legais, em especial a prevista no art. 27, XIII, do Regimento Interno do Tribunal de Justiça Militar, aprovado pela Resolução n. 167, de 05/05/2016, em pleno exercício do cargo, e

CONSIDERANDO o disposto no art. 123, § 3º, da Lei Complementar n. 59, de 18/01/2001, com as modificações da Lei Complementar n. 85, de 28/12/2005, e da Lei Complementar n. 105, de 14/08/2008,

CONSIDERANDO o pedido de afastamento do Juiz de Direito Titular da Justiça Militar, Paulo Tadeu Rodrigues Rosa, de suas atividades, no período de 08 a 12 de janeiro de 2018, a título de compensação de dias trabalhados e não indenizáveis em plantão judicial em finais de semana e feriados,

CONSIDERANDO que, de acordo com os registros do setor de Recursos Humanos do TJMMG, o referido magistrado possui crédito de dias trabalhados em plantões judiciais,

Resolve autorizar o afastamento do Juiz de Direito Titular da Justiça Militar, Paulo Tadeu Rodrigues Rosa, de suas atividades, nos dias 08, 09, 10, 11 e 12 de janeiro de 2018, em virtude de compensação de dias trabalhados em plantões judiciais.

Publique-se. Registre-se. Cumpra-se.

Belo Horizonte, 27 de novembro de 2017.

(a) *Juiz Cel PM Sócrates Edgard dos Anjos*  
Corregedor da Justiça Militar de Minas Gerais

---

---

**JUSTIÇA MILITAR DE PRIMEIRA INSTÂNCIA**

---

---

Diretora do Foro Militar e Juíza de Direito Titular do Juízo Militar da 3ª AJME  
Daniela de Freitas Marques

**AVISO:** Desde o dia **11/05/2015**, o ajuizamento de ação cível na Primeira Instância da Justiça Militar deve ser feito, obrigatoriamente, pelo Processo Judicial Eletrônico – PJe. Informações poderão ser obtidas no link [PJe](#).

---

**ÍNDICE POR ADVOGADOS**

---

12339MS => 9; 22659MG => 7; 41230MG => 10; 45745MG => 11; 56746MG => 8, 9; 65420MG => 3, 6; 74166MG => 8, 9; 77819MG => 2, 13; 78201MG => 7; 88935MG => 8, 9; 90720MG => 4; 96346MG => 1; 96347MG => 1; 99474MG => 8, 9; 100515MG => 5; 106073MG => 11, 13, 15; 106114MG => 2, 3, 6, 13; 106799MG => 5; 107157MG => 8, 9; 107966MG => 8, 9; 111515MG => 1, 14; 112330MG => 8, 9; 120176MG => 9; 121939MG => 1; 124106MG => 8; 124631MG => 6; 126612MG => 8, 9; 127326MG => 8, 9; 127685MG => 8; 129781MG => 7; 130694MG => 11; 133724MG => 8; 134551MG => 8, 9; 134707MG => 8, 9; 134752MG => 1; 135600MG => 3; 137124MG => 10; 139093MG => 16; 143611MG => 12; 144466MG => 1; 145316MG => 1; 146540MG => 1; 151340MG => 1; 152700MG => 1; 156085MG => 2, 13; 159247MG => 1; 164328MG => 1; 164863MG => 1; 168207MG => 1; 168359MG => 1; 170078MG => 1; 172793MG => 4;

---

**PRIMEIRA AUDITORIA JUDICIÁRIA MILITAR ESTADUAL**

---

**MATÉRIA CRIMINAL**

1 - 0000017-22.2017.9.13.0001

Réu: Gilmar Jose Bento, Adriano Rodrigues de Almeida, Rafael Marques Miranda, Alvaro Fernando de Oliveira, Bruno Diego Mota Camara, Fabiano Ribeiro Pereira => Designada a data de 15/03/2018, às 13:30 horas, para a realização da sessão de julgamento. Concedida vista dos autos fora de secretaria ao peticionário de fls. 1311, Dr. Wasley Cesar de Vasconcelos, por 05 (cinco) dias. Adv.: Andre Luiz Pereira Gomes de Azevedo, Caroline Ingrid de Freitas Vidal, Cristiano Rodrigues Bomfim, Daniel Igor Mendonca, Domingos Savio de Mendonca, Elzi da Penha Silva Rocha, Fabiana Aparecida Sant'ana, Hellen Brigida Antunes de Oliveira Rocha, Jorge Vieira da Rocha, Jorge Vieira da Rocha Junior, Luiz Eduardo Pereira Gomes de Azevedo, Mariangela Agostinho de Souza, Samuel Mucchiut Pilo, Wanderlei Teodoro Soares, Wasley Cesar de Vasconcelos, Xenofontes Curvelo Pilo.

2 - 0000118-93.2016.9.13.0001

Réu: Alair Nunes de Andrade => Vista à defesa de designação de audiência para inquirição de testemunhas designada para o dia 26/01/2018, às 14h, e para apresentação de quesitos à Carta Precatória. Adv.: Carlos Galvao Neto, Gustavo Nepomuceno Lopes, Leandro Hollerbach Ferreira.

3 - 0001682-10.2016.9.13.0001

Réu: Cirlei de Fatima da Mota => Expedida Carta Precatória para a Comarca de Patos de Minas/MG. Adv.: Carlos Galvao Neto.

Réu: Genesio Machado Alves => Expedida Carta Precatória para a Comarca de Patos de Minas/MG. Adv.: Jorge Alves da Fonseca.

4 - 0001845-87.2016.9.13.0001

Réu: Jefferson Calazans r Carvalho => Audiência de Interrogatório do réu, designada para o dia 22/02/2018, às 16:30 horas. Adv.: Alexandre Lemos Goncalves, Daniel Rodrigo Fins de Oliveira Santos.

5 - 0002261-55.2016.9.13.0001

Réu: Wanderley Ferreira de Oliveira, Vítima: Cesar Ricardo de Oliveira Guimaraes => Vista ao assistente de acusação, Dr. Raul Fernando Almada Cardoso, OAB/MG 106799, para fins do art. 427 do CPPM. Adv.: Raul Fernando Almada Cardoso, Rui Pereira da Fonseca.

6 - 0003140-67.2013.9.13.0001

Réu: Juliano Rodrigues Horta => Vista à Defesa para apresentação das razões de recurso. Adv.: Carlos Galvao Neto, Edilson Fiuza Magalhaes.

---

**TERCEIRA AUDITORIA JUDICIÁRIA MILITAR ESTADUAL**

---

**MATÉRIA CÍVEL**

7 - 0002096-73.2014.9.13.0002

Autor: Sd 1ª Cl Fabricio Rodrigues de Souza, Réu: Estado de Minas Gerais, => Não conhecido dos Embargos de Declaração. Vista às partes no prazo de 15 (quinze) dias úteis para o autor e, 30 (trinta) dias úteis para o Estado de Minas Gerais. Adv.: Jerusa Drummond Brandao, Jose Mario Pena, Thiago Felipe Vasconcelos Fernandes e Pena.

8 - 0003459-63.2012.9.13.0003

Exequente: Cb Fernanda Luzia Ferreira Dorneles, Executado: Estado de Minas Gerais, => Vista ao Autor acerca do ofício encaminhado pelo Comandante do 17º BPM às fls. 238/239 e documentos de fls. 233/237 no prazo legal. Adv.: Alessandro Aparecido Guimaraes, Alexandre Marques de Miranda, Ana Cristina Pinto, Ana Paula Araujo Ribeiro Diniz, Arlindo Martins de Paiva Junior, Danuza Oliveira Nascimento, Francisco Jose Vilas Boas Neto, Geusliano Amaral Rodrigues, Lidia Mara Correa s Cornelio do Pinho, Maria Fernanda Guimaraes Santos, Pedro Alessandro de Sousa, Ronan Saraiva Franco Amaral, Sirlene Duarte, Tulio Rodrigues Bernardes.

9 - 0013037-84.2011.9.13.0003

Exequente: Cb Fernanda Luzia Ferreira Dorneles, Executado: Estado de Minas Gerais, => Vista ao Autor acerca do ofício encaminhado pelo Comandante do 17º BPM às fls. 151/152 e documentos de fls. 147/150 no prazo legal. Adv.: Alessandro Aparecido Guimaraes, Alexandre Marques de Miranda, Ana Cristina Pinto, Ana Paula Araujo Ribeiro Diniz, Arlindo Martins de Paiva Junior, Bruno Gaviolli do Nascimento, Francisco Jose Vilas Boas Neto, Geusliano Amaral Rodrigues, Laura Genoveva Franco de Freitas, Lidia Mara Correa s Cornelio do Pinho, Pedro Alessandro de Sousa, Ronan Saraiva Franco Amaral, Sirlene Duarte.

#### MATÉRIA CRIMINAL

10 - 0000289-10.2017.9.13.0003

Réu: Nivaldo Floriano Assuncao => Vista à Defesa dos autos fora de cartório pelo prazo de 05 (cinco) dias. Adv.: Antonio Carlos de Melo, Leandro Alexandrino de Melo.

11 - 0000497-62.2015.9.13.0003

Réu: Geovanne Mozart Magalhaes => Audiência Deliberação designada para o dia 12/12/2017, às 14:30 horas. Adv.: Augusto Alves Caldeira, Patricio Santos de Oliveira, Ricardo Soares Diniz.

12 - 0000864-18.2017.9.13.0003

Réu: Braz Vicente Machado => Audiência Inquirição de Testemunha designada para o dia 11/12/2017, às 16:00 horas. Adv.: Raphael Silva Knopp de Faria.

13 - 0000876-32.2017.9.13.0003

Réu: Sidney Rubens Santiago => Vista à Defesa para fins de contrarrazões. Adv.: Carlos Galvao Neto, Gustavo Nepomuceno Lopes, Leandro Hollerbach Ferreira, Ricardo Soares Diniz.

14 - 0001036-57.2017.9.13.0003

Réu: Helber Luiz dos Santos Silva => A Carta Precatória para Inquirição da Vitima foi expedida para a Comarca de Igarapé/MG. Adv.: Domingos Savio de Mendonca.

Réu: Juliano Dias de Carvalho Barros => A Carta Precatória para Inquirição da Vitima foi expedida para a Comarca de Igarapé/MG. Adv.: Domingos Savio de Mendonca.

Réu: Leonardo Oliveira da Silva => A Carta Precatória para Inquirição da Vitima foi expedida para a Comarca de Igarapé/MG. Adv.: Domingos Savio de Mendonca.

Réu: Makson Silva de Oliveira => A Carta Precatória para Inquirição da Vitima foi expedida para a Comarca de Igarapé/MG. Adv.: Domingos Savio de Mendonca.

15 - 0001199-37.2017.9.13.0003

Réu: Gesner Maíke Menezes Sabara => Nomeado o Dr. Ricardo Soares Diniz, OAB/MG 106.073, para patrocinar a defesa dos acusados. Designado o dia 07/12/2017, às 15:30 horas, para Inquirição das Testemunhas do Ministério Público. Adv.: Ricardo Soares Diniz.

16 - 0001670-53.2017.9.13.0003

Réu: Edson Emanuel Nonato Silva => Designada a data de 14 de dezembro de 2017, às 14h30min para Sessão de Julgamento. Adv.: Sergio Murilo Jardim.