



Tribunal de Justiça Militar  
do Estado de Minas Gerais

## Diário da Justiça Militar Eletrônico

Nº 187/2023 ANO XIV

Divulgação: quarta-feira, 11 de outubro de 2023

Publicação: segunda-feira, 16 de outubro de 2023

Desembargador Rúbio Paulino Coelho  
Presidente

Desembargador Fernando A. N. Galvão da Rocha  
Vice-Presidente

Desembargador Sócrates Edgard do Anjos  
Corregedor

Giovani V. Mendes  
Sec.Esp.Presidência

### PLENO

#### RESOLUÇÃO N. 292, DE 11 DE OUTUBRO DE 2023

Dispõe sobre o sistema de governança e a estrutura organizacional do Tribunal de Justiça Militar do Estado de Minas Gerais e dá outras providências.

O **ÓRGÃO PLENO DO TRIBUNAL DE JUSTIÇA MILITAR DO ESTADO DE MINAS GERAIS**, no uso das atribuições legais que lhe confere o art. 11, inciso VIII, alíneas “b” e “c”, do Regimento Interno deste Tribunal,

**CONSIDERANDO** a edição da Lei estadual n. 23.755, de 6 de janeiro de 2021, que unifica os quadros de pessoal dos servidores da Justiça Militar de Primeira e Segunda Instâncias do Estado de Minas Gerais e dá outras providências;

**CONSIDERANDO** as alterações promovidas pela Lei estadual n. 24.201, de 30 de junho de 2022, no Quadro de Cargos de Provimento em Comissão dos Servidores da Justiça Militar do Estado de Minas Gerais, constante na Lei n. 23.755, de 6 de janeiro de 2021;

**CONSIDERANDO** a necessidade de atualizar e aprimorar o sistema de governança e a estrutura organizacional do Tribunal de Justiça Militar;

**CONSIDERANDO** o que ficou decidido pelo órgão Pleno deste Tribunal, na sessão administrativa de 12 de setembro de 2023,

#### RESOLVE:

#### TÍTULO I SISTEMA DE GOVERNANÇA

Art. 1º O sistema de governança do Tribunal de Justiça Militar é dirigido pelo Presidente do Tribunal e é constituído pelas seguintes unidades:

I - Comitê de Governança de Tecnologia da Informação e Comunicação;

II - Comitê de Crises Cibernéticas;

III - Comitê Gestor do Processo Eletrônico Judicial - Eproc;

IV - Comitê Gestor de Proteção de Dados Pessoais e Governança de Segurança de Tecnologia da Informação;

V - Comitê Gestor de Atenção Integral à Saúde de Magistrados e Servidores;

VI - Comissão Gestora do Plano de Logística Sustentável;

VII - Comitê Gestor da Política de Atenção ao Primeiro Grau de Jurisdição;

VIII - Comissão Permanente de Avaliação Documental e Gestão da Memória da Justiça Militar;

IX - Comissão Permanente de Acessibilidade e Inclusão;

X - Comitê de Gestão de Pessoas;

XI - Comissão de Gestão do Teletrabalho;

XII - Comitê de Integridade;

XIII - Comissão Permanente de Segurança;

XIV - Comitê Gestor da Plataforma Digital do Poder Judiciário;

XV - Comitê Gestor de Inovação;

XVI - Comissão de Prevenção e Enfrentamento do Assédio Moral, do Assédio Sexual e da Discriminação.

§ 1º A articulação das demandas e das diretrizes das unidades do sistema de governança caberá ao Chefe de Gabinete do Presidente.

§ 2º Compete ao comitê a que se refere o inciso IV deste artigo exercer também as funções de Comitê Gestor de Segurança da Informação.

Art. 2º As unidades do sistema de governança deverão observar as diretrizes e normas específicas fixadas em atos normativos editados pelo Conselho Nacional de Justiça, especialmente no tocante às competências.

§ 1º A composição e o funcionamento das unidades do sistema de governança serão regulamentados por ato do Presidente do Tribunal, observado o disposto no *caput* deste artigo, bem como as especificidades da Justiça Militar.

§ 2º Os servidores que integram as comissões que compõem o sistema de governança deverão prestar às respectivas unidades, quando existentes, o apoio necessário à execução das ações relacionadas às competências previstas em ato normativo do Conselho Nacional de Justiça.

### **Seção I** **Comitê de Governança de Tecnologia da Informação e Comunicação**

Art. 3º São competências do Comitê de Governança de Tecnologia da Informação e Comunicação:

I - apoiar o desenvolvimento e estabelecimento de estratégias, indicadores e metas institucionais;

II - aprovar projetos e planos estratégicos;

III - gerir os riscos da área de TIC;

IV - fomentar a colaboração entre os tribunais;

V - orientar quanto à geração de iniciativas para proporcionar investimentos tecnológicos no âmbito institucional;

VI - estimular o desenvolvimento colaborativo, integrado e distribuído de soluções;

VII - estimular a participação da administração do órgão em assuntos relacionados à Governança de Tecnologia da Informação e Comunicação;

VIII - promover ações de transparência, responsabilidade e prestação de conta, possibilitando um maior controle e acompanhamento da governança para convergência dos interesses entre Poder Judiciário e a sociedade;

IX - definir papéis e responsabilidades das instâncias internas de governança incluindo atividades de tomada de decisão, elaboração, implementação e revisão de diretrizes, monitoramento e controle;

X - recomendar e acompanhar a adoção de boas práticas de Governança de TIC, assim como a eficácia de seus processos, propondo atualizações e melhorias quando necessário;

XI - estabelecer os canais e processos para interação entre a área de TIC e a administração do órgão, especialmente no que tange às questões de estratégia e governança.

## **Seção II**

### **Comitê de Crises Cibernéticas**

Art. 4º São competências do Comitê de Crises Cibernéticas:

I - assessorar a administração do Tribunal de Justiça Militar em todas as questões relacionadas à segurança da informação;

II - propor alterações na política de segurança da informação e deliberar sobre assuntos a ela relacionados, incluindo atividades de priorização de ações e gestão de riscos de segurança;

III - propor normas internas relativas à segurança da informação;

IV - propor a criação de grupos de trabalho para tratar de temas e soluções específicas sobre segurança da informação;

V - consolidar e analisar os resultados dos trabalhos de auditoria sobre a gestão da segurança da informação.

## **Seção III**

### **Comitê Gestor do Processo Eletrônico Judicial – Eproc**

Art. 5º São competências do Comitê Gestor do Processo Eletrônico Judicial – Eproc:

I - deliberar sobre questões que envolvam a gestão do sistema Eproc nos aspectos relacionados a sua estrutura, seu funcionamento e aprimoramento;

II - propor requisitos e manutenções corretivas e evolutivas que assegurem a permanente atualização do sistema sempre que necessário;

III - analisar, deliberar e propor soluções para quaisquer questões, problemas ou riscos que envolvam o sistema.

## **Seção IV**

### **Comitê Gestor de Proteção de Dados Pessoais e Governança de Segurança de Tecnologia da Informação**

Art. 6º São competências do Comitê Gestor de Proteção de Dados Pessoais e Governança de Segurança de Tecnologia da Informação:

I - promover a implementação da Lei Geral de Proteção de Dados Pessoais no âmbito do Tribunal de Justiça Militar, conforme diretrizes estabelecidas na lei e em ato normativo editado pelo Conselho Nacional de Justiça;

II - assessorar a administração do Tribunal de Justiça Militar em todas as questões relacionadas à segurança da informação;

III - propor alterações na política de segurança da informação e deliberar sobre assuntos a ela relacionados, incluindo atividades de priorização de ações e gestão de riscos de segurança;

IV - propor normas internas relativas à segurança da informação;

V - constituir grupos de trabalho para tratar de temas e propor soluções específicas sobre segurança da informação;

VI - consolidar e analisar os resultados dos trabalhos de auditoria sobre a gestão da segurança da informação.

## **Seção V**

### **Comitê Gestor de Atenção Integral à Saúde de Magistrados e Servidores**

Art. 7º São competências do Comitê Gestor de Atenção Integral à Saúde de Magistrados e Servidores:

I - implantar e gerir política para prevenir riscos e agravos à saúde e melhorar a qualidade de vida de magistrados e servidores da Justiça Militar, no seu âmbito de atuação, com a cooperação de todos os setores e das Auditorias da Justiça Militar de Minas Gerais;

II - fomentar programas, projetos e ações vinculados à política de atenção à saúde;

III - auxiliar na interlocução com o Conselho Nacional de Justiça, com a Rede de Atenção Integral à Saúde, com o Comitê Gestor Nacional, com os demais Comitês Gestores Locais, compartilhando iniciativas, dificuldades, aprendizados e resultados;

IV - promover, junto aos magistrados e servidores da Justiça Militar, reuniões, encontros e eventos sobre temas relacionados à Política;

V - auxiliar a administração do Tribunal de Justiça Militar no planejamento orçamentário da área de saúde;

VI - analisar e divulgar os resultados alcançados na implantação de ações voltadas à saúde de magistrados e servidores da Justiça Militar;

VII - encaminhar, anualmente, juntamente com os dados da *Justiça em Números*, os indicadores e informações relativos à saúde de magistrados e servidores, conforme previsão constante nos atos normativos expedidos pelo Conselho Nacional de Justiça.

Parágrafo único. As ações em saúde a que se refere este artigo podem contemplar, no que couber, os colaboradores terceirizados e os militares à disposição do Tribunal de Justiça Militar.

## **Seção VI**

### **Comissão Gestora do Plano de Logística Sustentável**

Art. 8º São competências da Comissão Gestora do Plano de Logística Sustentável:

I - deliberar sobre os indicadores e metas do Plano de Logística Sustentável - PLS;

II - avaliar e aprovar, pelo menos uma vez por ano, os relatórios de desempenho do PLS, elaborados pela unidade de sustentabilidade;

III - propor a revisão do PLS, no máximo, a cada dois anos;

IV - sugerir tarefas e iniciativas às unidades para o alcance das metas e realização das ações propostas no PLS.

## **Seção VII**

### **Comitê Gestor da Política de Atenção ao Primeiro Grau de Jurisdição**

Art. 9º São competências do Comitê Gestor da Política de Atenção ao Primeiro Grau de Jurisdição:

I - desenvolver, em caráter permanente, iniciativas voltadas ao aperfeiçoamento da qualidade, da celeridade, da eficiência, da eficácia e da efetividade dos serviços judiciários da primeira instância no âmbito da Justiça Militar;

II - fomentar, coordenar e implementar os programas, projetos e ações vinculados à Política;

III - atuar na interlocução com o Conselho Nacional de Justiça, a Rede de Priorização do Primeiro Grau e as instituições parceiras, compartilhando iniciativas, dificuldades, aprendizados e resultados;

IV - interagir permanentemente com o representante do Tribunal de Justiça Militar na Rede de Governança Colaborativa do Poder Judiciário e com a comissão e/ou unidade responsável pela execução do Plano Estratégico;

V - promover reuniões, encontros e eventos para desenvolvimento dos trabalhos;

VI - promover estudos e pesquisas sobre causas e consequências do mau funcionamento da Justiça de primeira instância e temas conexos, a fim de auxiliar o diagnóstico e a tomada de decisões;

VII - monitorar, avaliar e divulgar os resultados alcançados.

### **Seção VIII**

#### **Comissão Permanente de Avaliação Documental e Gestão da Memória da Justiça Militar**

Art. 10. São competências da Comissão Permanente de Avaliação Documental e Gestão da Memória da Justiça Militar:

I - propor instrumentos arquivísticos de classificação, temporalidade e destinação de documentos e submetê-los à aprovação da autoridade competente;

II - orientar as unidades judiciárias e administrativas a realizar o processo de análise e avaliação da documentação produzida e acumulada no seu âmbito de atuação;

III - identificar, definir e zelar pela aplicação dos critérios de valor secundário dos documentos e processos;

IV - analisar os editais de eliminação de documentos e processos do Tribunal de Justiça Militar e aprová-los;

V - realizar estudos e encaminhar propostas ao Comitê do Programa Nacional de Gestão Documental e Memória do Poder Judiciário – Proname sobre questões relativas à Gestão Documental e à Gestão da Memória;

VI - coordenar a política de Gestão da Memória do Tribunal de Justiça Militar de acordo com o ato normativo editado pelo Conselho Nacional de Justiça e em conformidade com os Manuais de Gestão da Memória e Documental do Poder Judiciário;

VII - fomentar a interlocução e a cooperação entre as áreas de Arquivo, Memorial, Biblioteca e Gestão Documental do Tribunal de Justiça Militar;

VIII - aprovar critérios de seleção, organização, preservação e exposição de objetos, processos e documentos museológicos, arquivísticos ou bibliográficos, que comporão o acervo histórico permanente do Tribunal de Justiça Militar;

IX - promover intercâmbio do conhecimento científico e cultural com outras instituições e programas similares;

X - coordenar a identificação e o recebimento de material que comporá os acervos físico e virtual de preservação, bem como a divulgação de informações relativas à Memória institucional.

### **Seção IX**

#### **Comissão Permanente de Acessibilidade e Inclusão**

Art. 11. São competências da Comissão Permanente de Acessibilidade e Inclusão:

I - propor, orientar e acompanhar em nível estratégico as ações de acessibilidade e inclusão voltadas à eliminação de quaisquer formas de discriminação e à remoção de barreiras de qualquer natureza que dificultem o acesso autônomo e seguro às instalações e aos serviços do Tribunal de Justiça Militar por pessoas com deficiência ou mobilidade reduzida;

II - propor à Presidência do Tribunal a edição ou alteração de normas e orientações que disponham, parcial ou integralmente, sobre matéria da área de atuação da Comissão;

III - aprovar relatório anual de atuação da Comissão, acerca da promoção da acessibilidade e inclusão no âmbito do Tribunal de Justiça Militar.

## **Seção X Comitê de Gestão de Pessoas**

Art. 12. São competências do Comitê de Gestão de Pessoas:

I - propor e coordenar plano estratégico local de gestão de pessoas, alinhado aos objetivos institucionais e às diretrizes da política de gestão de pessoas do Poder Judiciário;

II - atuar na interlocução com a Rede de Gestão de Pessoas do Poder Judiciário, compartilhando iniciativas, dificuldades, aprendizados e resultados;

III - monitorar, avaliar e divulgar o desempenho e os resultados alcançados pela gestão de pessoas;

IV - propor a criação de grupos de discussão e trabalho, com o objetivo de subsidiar a avaliação da política e medidas de Gestão de Pessoas.

## **Seção XI Comissão de Gestão do Teletrabalho**

Art. 13. São competências da Comissão de Gestão do Teletrabalho:

I - analisar os resultados individuais e das unidades participantes apresentadas pelo gestor, mediante avaliações semestrais ou em outra periodicidade que entender necessária, e propor as medidas adequadas que visem ao aperfeiçoamento do teletrabalho;

II - apresentar relatório anual ao Presidente do Tribunal, com parecer fundamentado sobre os resultados auferidos e dados sobre o cumprimento dos objetivos do teletrabalho;

III - receber, analisar e deliberar sobre pedidos e questionamentos com relação ao teletrabalho;

IV - analisar e deliberar, fundamentadamente, sobre os casos omissos, propondo ao Presidente do Tribunal a solução que se apresentar mais adequada ao caso;

V - desenvolver, disponibilizar e manter atualizada cartilha virtual sobre o teletrabalho, contendo a regulamentação e instruções sobre o tema, inclusive com orientações sobre ergonomia, prevenção da saúde física e mental, bem como relação de perguntas e respostas aplicáveis ao assunto;

VI - apresentar proposta de revisão da regulamentação do teletrabalho quando detectar a necessidade de atualização.

## **Seção XII Comitê de Integridade**

Art. 14. São competências do Comitê de Integridade:

I - desenvolver e implementar o Programa de Integridade do Tribunal de Justiça Militar, no intuito de prevenir, detectar, punir e remediar fraudes e atos de corrupção, bem como promover a conduta ética;

II - aprimorar as medidas e as ações destinadas a promover o combate à corrupção;

III - acompanhar a implantação e a operação do gerenciamento dos riscos, bem como apresentar propostas de alteração da política ou da metodologia de gestão de riscos.

## **Seção XIII Comissão Permanente de Segurança**

Art. 15. São competências da Comissão Permanente de Segurança:

I - referendar o plano de segurança institucional que englobe, entre outros temas, a segurança de pessoal, de áreas e instalações, de documentação e material, além de plano específico para proteção e assistência

de magistrados e servidores em situação de risco ou ameaçados, elaborado pelo Núcleo de Segurança do Gabinete de Segurança Institucional – GSI;

II - receber originariamente pedidos e reclamações de magistrados e servidores do Tribunal de Justiça Militar, em relação à segurança institucional;

III - conhecer e deliberar originariamente sobre os pedidos de proteção especial formulados por magistrados, servidores, respectivas associações ou pelo Conselho Nacional de Justiça, inclusive representando por providências;

IV - conhecer e decidir outras demandas referentes à segurança de magistrados, servidores e de seus familiares.

#### **Seção XIV** **Comitê Gestor da Plataforma Digital do Poder Judiciário**

Art. 16. São competências do Comitê Gestor da Plataforma Digital do Poder Judiciário:

I - avaliar as necessidades de evolução e correção dos microsserviços e módulos da PDPJ-Br;

II - propor a organização da estrutura de atendimento às demandas de seus usuários internos e externos, que será responsável pelo atendimento de primeiro e segundo níveis;

III - divulgar as ações da PDPJ-Br no âmbito da Justiça Militar;

VI - monitorar e avaliar periodicamente os resultados da implementação da PDPJ-Br no âmbito do Tribunal de Justiça Militar, com vistas a melhorar a sua qualidade, eficiência e eficácia, bem como aprimorar a execução e corrigir eventuais falhas identificadas.

#### **Seção XV** **Comitê Gestor de Inovação**

Art. 17. São competências do Comitê Gestor de Inovação:

I - construir soluções – mediante métodos inovadores, ágeis e práticas colaborativas, que envolvam pesquisa, exploração, ideação, realização de pilotos, prototipagem e testes estruturados – para problemas ou necessidades relacionadas às atividades do Tribunal de Justiça Militar;

II - contribuir para o alcance dos objetivos estratégicos do Tribunal de Justiça Militar;

III - integrar as ações e os projetos do Tribunal de Justiça Militar aos Objetivos de Desenvolvimento Sustentável, em prol da implementação da Agenda 2030 no Poder Judiciário;

IV - apoiar as áreas do Tribunal de Justiça Militar na busca de soluções eficazes para problemas complexos, utilizando metodologias de inovação que considerem a empatia, a colaboração interinstitucional e a experimentação;

V - renovar a cultura organizacional, favorecendo a construção de um ambiente de aprendizagem que conecte pessoas aptas a desenvolverem projetos inovadores;

VI - abrir espaço para a participação cidadã na concepção de projetos inovadores no Poder Judiciário que contribuam para sua efetividade;

VII - prospectar e identificar áreas e projetos com potencial para atuação no âmbito das iniciativas de inovação, propondo as medidas necessárias para sua implementação;

VIII - disseminar, entre as unidades do Tribunal de Justiça Militar, o conhecimento de métodos inovadores, ágeis e de práticas colaborativas;

IX - promover a comunicação e a cooperação com o Laboratório de Inovação e dos Objetivos de Desenvolvimento Sustentável (LIODS) do Conselho Nacional de Justiça, assegurando a publicidade das ações produzidas em favor da sociedade;

X - receber sugestões e analisar a viabilidade de inovações, em conjunto com comitês, comissões, grupos de trabalho e encaminhar as propostas aprovadas à Presidência do Tribunal.

### **Seção XVI**

#### **Comissão de Prevenção e Enfrentamento do Assédio Moral, do Assédio Sexual e da Discriminação**

Art. 18. São competências da Comissão de Prevenção e Enfrentamento do Assédio Moral, do Assédio Sexual e da Discriminação:

I - monitorar, avaliar e fiscalizar a Política de prevenção e enfrentamento do assédio moral, do assédio sexual e da discriminação aplicada no âmbito do Poder Judiciário;

II - contribuir para o desenvolvimento de diagnóstico institucional das práticas de assédio moral, sexual e da discriminação;

III - solicitar relatórios, estudos e pareceres aos órgãos e às unidades competentes, resguardados o sigilo e o compromisso ético-profissional das áreas técnicas envolvidas;

IV - sugerir medidas de prevenção, orientação e enfrentamento do assédio moral, sexual e da discriminação no trabalho;

V - representar aos órgãos disciplinares a ocorrência de quaisquer formas de retaliação àquele(a) que, de boa-fé, busque os canais próprios para relatar eventuais práticas de assédio moral, sexual e da discriminação;

VI - alertar sobre a existência de ambiente, prática ou situação favorável ao assédio moral, assédio sexual e à discriminação;

VII - fazer recomendações e solicitar providências às direções dos órgãos, aos gestores das unidades organizacionais e aos profissionais da rede de apoio;

VIII - articular-se com entidades públicas ou privadas que tenham objetivos semelhantes aos da Comissão.

## **TÍTULO II ESTRUTURA ORGANIZACIONAL**

Art. 19. As unidades organizacionais que integram o Tribunal de Justiça Militar, bem como os setores e as unidades de apoio a elas subordinadas, têm as suas competências definidas nesta Resolução.

Art. 20. Compõem o Tribunal de Justiça Militar as seguintes unidades organizacionais e seus respectivos setores e unidades de apoio:

#### **I - Gabinete da Presidência**

1 - Assessoria de Relações Institucionais da Presidência

2 - Assessoria de Comunicação Institucional

3 - Escritório Corporativo de Projetos, Inovação e Gestão Estratégica

a - Laboratório de Inovação

b - Suporte a Sistemas Judiciais

4 - Núcleo de Gerenciamento de Precedentes

#### **II - Auditoria Interna**

#### **III - Assessoria Jurídica da Presidência**

#### **IV - Gabinete de Segurança Institucional**

1 - Assessoria Militar da Presidência

- 2 - Assessoria Militar da Corregedoria
- 3 - Núcleo de Inteligência
- 4 - Núcleo de Segurança
- V - Gabinetes dos Desembargadores
- VI - Ouvidoria da Justiça Militar
  - 1 - Ouvidoria da Mulher
- VII - Escola Judicial Militar
  - 1 - Biblioteca
- VIII - Secretaria Especial da Presidência
  - 1 - Diretoria Administrativa
    - a - Licitações, Contratos e Compras
    - b - Almoxarifado
    - c - Manutenção Predial
    - d - Transportes
    - e - Protocolo
    - f - Sustentabilidade
  - 2 - Diretoria de Finanças
    - a - Administração Orçamentária e Financeira
    - b - Contabilidade
  - 3 - Diretoria de Tecnologia da Informação e Comunicação
    - a - Desenvolvimento e Manutenção de Sistemas
    - b - Infraestrutura de Tecnologia da Informação e Comunicação
    - c - Atendimento e Suporte de Tecnologia da Informação e Comunicação
  - 4 - Diretoria Judiciária
    - a - Secretaria Judiciária
    - b - Acórdão e Revisão
    - c - Precatórios
  - 5 - Diretoria de Recursos Humanos
    - a - Pagamento de Pessoal
    - b - Administração de Pessoal
    - c - Desenvolvimento de Pessoas
    - d - Acessibilidade e Inclusão
  - 6 - Gestão Documental
    - a - Arquivo
    - b - Tratamento Documental
    - c - Apoio à Gestão da Memória
- IX - Secretaria da Corregedoria da Justiça Militar
  - 1 - Central de Certidões
  - 2 - Central de Mandados
- X - Auditorias da Justiça Militar Estadual
  - 1 - Gabinetes dos Juízes de Primeiro Grau
  - 2 - Secretarias do Juízo Militar

### 3 - Central de Distribuição do Primeiro Grau

## **CAPÍTULO I GABINETE DA PRESIDÊNCIA**

Art. 21. O Gabinete da Presidência tem como objetivo auxiliar o Presidente nas ações de rotina e assessorá-lo nas demais demandas de sua competência, mencionadas no art. 23.

Parágrafo único. O Gabinete da Presidência será dirigido por Chefe de Gabinete do Presidente, servidor ocupante de cargo de provimento em comissão, nomeado pelo Presidente do Tribunal de Justiça Militar.

Art. 22. O Gabinete da Presidência atuará em conjunto com a Secretaria Especial da Presidência.

Art. 23. São competências do Gabinete da Presidência e atribuições do Chefe de Gabinete do Presidente:

I - realizar a interlocução com magistrados, servidores ocupantes dos cargos de direção do Tribunal de Justiça Militar, bem como com instituições públicas e privadas;

II - planejar, organizar, dirigir, coordenar e controlar as atividades relacionadas com a rotina da Presidência, assistindo diretamente o Presidente do Tribunal de Justiça Militar;

III - recepcionar autoridades e visitantes, encaminhando-os ao Presidente do Tribunal de Justiça Militar, quando for o caso;

IV - definir as estratégias para recepcionar autoridades e visitantes e informá-las às áreas competentes;

V - programar e desempenhar atividades de coordenação político-administrativa e de representação social relacionadas com o Gabinete;

VI - organizar e coordenar a elaboração e expedição de ofícios e outras correspondências oficiais do Presidente do Tribunal de Justiça Militar;

VII - atender a solicitações de informações sobre assuntos ou andamento de expedientes que tramitam na Presidência, dando o devido encaminhamento ao setor competente, quando for o caso;

VIII - assistir o Presidente do Tribunal de Justiça Militar na preparação de viagens e visitas oficiais;

IX - requisitar diárias de viagem para o Presidente do Tribunal de Justiça Militar e preparar a respectiva prestação de contas;

X - providenciar a redação de pronunciamentos oficiais do Presidente do Tribunal de Justiça Militar;

XI - gerenciar a agenda institucional do Presidente do Tribunal de Justiça Militar, assegurando o planejamento e o cumprimento de horários de sessões, reuniões, eventos, compromissos externos e outros;

XII - gerenciar o fluxo dos expedientes destinados à Presidência;

XIII - interagir com a sociedade, instituições públicas e imprensa, buscando a permanente sintonia das definições estratégicas do Tribunal de Justiça Militar com as demandas identificadas;

XIV - planejar e viabilizar a presença do Presidente do Tribunal de Justiça Militar em eventos em que a representação política e institucional da Justiça Militar o requeira;

XV - receber solicitações de outras instituições dirigidas à Presidência do Tribunal de Justiça Militar, examiná-las e dar-lhes o devido encaminhamento, consultando o Presidente, no que couber;

XVI - articular as demandas e as diretrizes das unidades do sistema de governança;

XVII - gerenciar as demandas do Conselho Nacional de Justiça, observados os prazos e o alinhamento com as estratégias institucionais;

XVIII - interagir com servidores e colabores do Conselho Nacional de Justiça, para o fiel cumprimento do objetivo institucional do Tribunal de Justiça Militar;

XIX - supervisionar e coordenar os setores subordinados ao Gabinete da Presidência;

XX - orientar e apoiar as unidades subordinadas ao Gabinete da Presidência na gestão dos respectivos processos e procedimentos, adotando práticas de governança e de controle;

XXI - exercer outras atribuições inerentes a sua área de atuação e as que lhe forem conferidas pelo Presidente do Tribunal de Justiça Militar.

Art. 24. Estão subordinados ao Gabinete da Presidência:

I - Assessoria de Relações Institucionais da Presidência;

II - Assessoria de Comunicação Institucional;

III - Escritório Corporativo de Projetos, Inovação e Gestão Estratégica;

IV - Núcleo de Gerenciamento de Precedentes.

### **Seção I** **Assessoria de Relações Institucionais da Presidência**

Art. 25. A Assessoria de Relações Institucionais da Presidência - ARINP está subordinada diretamente ao Gabinete da Presidência e tem como objetivo principal auxiliar a Presidência na interlocução com outras instituições públicas e privadas.

Parágrafo único. A gestão da ARINP será exercida pelo Chefe de Gabinete do Presidente ou outro servidor a ser designado pelo Presidente.

Art. 26. São competências da ARINP e atribuições do gestor:

I - organizar informações para subsidiar decisões relativas a projetos do Tribunal de Justiça Militar que impliquem ações integradas com outras instituições públicas e privadas;

II - realizar estudos técnicos, mediante análise e interpretação de expedientes recebidos de outras instituições, dirigidos à Presidência;

III - elaborar pareceres, pesquisas e estudos de natureza técnica e administrativa que lhe forem solicitados;

IV - acompanhar o andamento dos projetos de lei de interesse do Poder Judiciário, subsidiando, quando se tratar de interesse do Tribunal de Justiça Militar, a preparação de sugestões de veto a dispositivos de projetos de lei que forem descaracterizados ou acrescidos por meio de emendas parlamentares;

V - elaborar minutas de peças técnicas e outros documentos necessários a assegurar o interesse institucional do Tribunal de Justiça Militar;

VI - interagir com assessorias institucionais de outros órgãos em assuntos referentes às demandas de sua alçada;

VII - prestar auxílio ao Chefe de Gabinete do Presidente quanto às demandas da Presidência e solicitações oriundas de outras áreas, informando sobre expedientes, consultas e atividades desenvolvidas pela Assessoria;

VIII - acompanhar comunicações e publicações dos órgãos públicos que sejam de interesse do Tribunal de Justiça Militar;

IX - exercer outras atividades inerentes a sua área de atuação.

### **Seção II** **Assessoria de Comunicação Institucional**

Art. 27. A Assessoria de Comunicação Institucional - ASCOM está subordinada diretamente ao Gabinete da Presidência e tem como objetivo propor, executar e desenvolver políticas, estratégias e ações relacionadas a comunicação interna e externa, comunicação visual, jornalismo, publicidade, relações públicas e cerimonial, buscando facilitar o processo de gestão, aprimorar a imagem institucional do Tribunal de Justiça Militar, bem como aproximá-lo da sociedade.

Parágrafo único. A gestão da ASCOM será exercida por servidor ocupante de cargo de provimento em comissão nomeado pelo Presidente do Tribunal de Justiça Militar.

Art. 28. São competências da ASCOM e atribuições do gestor:

I - promover a melhoria dos processos de comunicação, contribuindo para a tomada de decisão das diversas unidades organizacionais e do sistema de governança do Tribunal de Justiça Militar com base nas melhores práticas de comunicação institucional;

II - elaborar, executar e acompanhar o plano anual de comunicação do Tribunal de Justiça Militar, observados o planejamento estratégico institucional e a previsão orçamentária;

III - executar as atividades de comunicação interna e externa do Tribunal de Justiça Militar, inclusive de mídias digitais, comunicação visual, jornalismo, publicidade, relações públicas e cerimonial;

IV - elaborar e publicar matérias de cunho institucional;

V - desenvolver ações de comunicação objetivando o aprimoramento dos processos de interação com os públicos interno e externo, e a ampliação do conhecimento das atividades realizadas pelo Tribunal de Justiça Militar;

VI - mapear cenários e monitorar os ambientes interno e externo para identificar questões que possam influenciar na atuação do Tribunal de Justiça Militar, com vistas a subsidiar o estabelecimento de estratégias de comunicação;

VII - promover a governança e atualização permanente do portal eletrônico e dos perfis do Tribunal de Justiça Militar em redes sociais, com o apoio da Diretoria de Tecnologia da Informação e Comunicação e em articulação com as áreas afins;

VIII - propor políticas e estratégias de gestão dos perfis do Tribunal de Justiça Militar nas redes sociais;

IX - implantar e gerenciar os perfis do Tribunal de Justiça Militar nas redes sociais, de acordo com as políticas e estratégias institucionais;

X - produzir, periodicamente, matérias jornalísticas sobre os resultados da prestação jurisdicional e as questões institucionais relevantes;

XI - realizar a gestão da marca institucional, conforme o padrão gráfico de comunicação do Tribunal de Justiça Militar, objetivando a correta aplicação da identidade visual nas peças de comunicação, em meio físico ou digital, no âmbito interno e externo;

XII - promover campanhas publicitárias direcionadas para os públicos interno e externo, de modo a fortalecer a imagem institucional;

XIII - produzir matérias de comunicação institucional e encaminhá-las aos diversos veículos de imprensa e a outros órgãos e entidades, de acordo com as políticas e estratégias definidas pelo Tribunal de Justiça Militar;

XIV - monitorar as notícias veiculadas nas mídias nacional, regional e local relacionadas a temas de interesse do Tribunal de Justiça Militar, de modo a assegurar a uniformidade e o adequado tratamento das informações;

XV - apoiar a cobertura pela imprensa no âmbito do Tribunal de Justiça Militar ou em outros locais de interesse da instituição;

XVI - apresentar plano de ações de comunicação para apoiar o gerenciamento de crises e execução dos planos de contingência, no que se refere ao impacto na imagem e reputação do Tribunal de Justiça Militar;

XVII - realizar as atividades inerentes ao cerimonial institucional nas sessões solenes e em outros eventos do Tribunal de Justiça Militar;

XVIII - realizar as atividades inerentes ao cerimonial quando da participação da Presidência do Tribunal de Justiça Militar em eventos externos;

XIX - realizar a cobertura fotográfica e produção de vídeos de eventos institucionais, bem como o tratamento e arquivamento dos mesmos;

XX - recepcionar as autoridades em visitas oficiais realizadas ao Tribunal de Justiça Militar;

XXI - produzir a edição de revistas, livros e periódicos no âmbito do Tribunal de Justiça Militar, com o apoio das demais unidades organizacionais;

XXII - dar suporte às unidades organizacionais e do sistema de governança em todos os eventos presenciais e virtuais promovidos pelo Tribunal de Justiça Militar, prestando apoio na organização dos espaços, elaboração de pauta, apresentação, cerimonial, cobertura jornalística e fotográfica, transmissão on-line e sua gravação, se necessário, entre outros serviços;

XXIII - realizar a execução e a fiscalização de contratos sob sua responsabilidade;

XXIV - interagir com assessorias de comunicação de outros órgãos em assuntos referentes às demandas de sua alçada;

XXV - exercer outras atividades inerentes a sua área de atuação.

### **Seção III** **Escritório Corporativo de Projetos, Inovação e Gestão Estratégica**

Art. 29. O Escritório Corporativo de Projetos, Inovação e Gestão Estratégica - ECP está subordinado diretamente ao Gabinete da Presidência e tem como objetivo desenvolver e conduzir projetos institucionais, promover a cultura da inovação e apoiar a gestão estratégica.

Parágrafo único. A gestão do ECP será exercida por servidor ocupante de cargo de provimento em comissão nomeado pelo Presidente do Tribunal de Justiça Militar.

Art. 30. São competências do ECP e atribuições do gestor:

I - assessorar a elaboração, a implementação e o monitoramento do planejamento estratégico;

II - organizar, consolidar, atualizar e disseminar informações estatísticas e gerenciais necessárias ao acompanhamento de indicadores estratégicos de resultados do Tribunal de Justiça Militar;

III - assessorar o Gabinete da Presidência e as unidades do sistema de governança na produção de dados estatísticos e na gestão de projetos do Tribunal de Justiça Militar;

IV - oferecer suporte metodológico e integração da execução dos projetos do Tribunal de Justiça Militar;

V - produzir relatórios e painéis gerenciais, de modo a subsidiar avaliações e definição de políticas e estratégias a serem adotadas pelo Tribunal de Justiça Militar;

VI - produzir análises de séries históricas de indicadores para avaliar tendências e subsidiar a governança do Tribunal de Justiça Militar;

VII - coordenar as tarefas, os painéis e o funcionamento dos instrumentos tecnológicos do espaço de monitoramento integrado do Tribunal de Justiça Militar;

VIII - extrair, consolidar e remeter, nos prazos estabelecidos, os dados estatísticos do Tribunal de Justiça Militar solicitados pelo Conselho Nacional de Justiça;

IX - desenvolver e implementar medidas para saneamento e correção dos dados estatísticos do Tribunal de Justiça Militar, sempre que necessário;

X - exercer outras atividades inerentes a sua área de atuação.

Art. 31. Estão subordinados diretamente ao Escritório Corporativo de Projetos, Inovação e Gestão Estratégica:

I - Laboratório de Inovação;

II - Suporte a Sistemas Judiciais.

### **Subseção I Laboratório de Inovação**

Art. 32. O Laboratório de Inovação tem como objetivo contribuir com o aprimoramento da Justiça Militar, criando um espaço colaborativo de permanente troca e desenvolvimento de ideias.

Art. 33. São competências do Laboratório de Inovação e atribuições do gestor:

I - buscar e sugerir inovações a partir de novas ferramentas de gestão, formas de trabalho e práticas gerenciais do Tribunal de Justiça Militar;

II - incentivar a adoção de novas tecnologias na prestação dos serviços jurisdicionais e administrativos;

III - sugerir a modernização dos serviços públicos prestados pelo Tribunal de Justiça Militar, com inovação das formas de acesso e de entrega;

IV - manter canal de comunicação para o recebimento de propostas destinadas ao aprimoramento da prestação jurisdicional;

V - executar outras atividades inerentes a sua área de atuação.

### **Subseção II Suporte a Sistemas Judiciais**

Art. 34. O setor de Suporte a Sistemas Judiciais tem como objetivo prestar apoio aos usuários dos sistemas judiciais, bem como contribuir com a área técnica na identificação de pontos a serem corrigidos, a fim de promover melhorias na sua utilização.

Art. 35. São competências do setor de Suporte a Sistemas Judiciais e atribuições do gestor:

I - orientar os usuários internos e externos quanto à utilização do Sistema de Processo Eletrônico Judicial e demais plataformas integradas adotadas pelo Tribunal de Justiça Militar;

II - realizar o monitoramento e produzir estatísticas relacionadas às informações solicitadas pelos usuários internos e externos;

III - promover a atualização do conhecimento sobre a utilização dos sistemas judiciais, elaborando informativos periódicos a serem divulgados por meio do portal do Tribunal de Justiça Militar;

IV - notificar à Diretoria de Tecnologia da Informação e Comunicação do Tribunal as inconsistências e necessidades de ações corretivas e evolutivas identificadas no Sistema de Processo Eletrônico Judicial;

V - exercer outras atividades inerentes a sua área de atuação.

### **Seção IV Núcleo de Gerenciamento de Precedentes**

Art. 36. O Núcleo de Gerenciamento de Precedentes – NUGEP está subordinado diretamente ao Gabinete da Presidência e tem como objetivo padronizar os procedimentos administrativos decorrentes de julgamentos de repercussão geral, de casos repetitivos e de incidente de assunção de competência.

Parágrafo único. O NUGEP será supervisionado por Comissão Gestora composta por desembargadores do Tribunal de Justiça Militar e instituída por ato do Presidente do Tribunal de Justiça Militar.

Art. 37. A composição e as competências do NUGEP deverão observar as diretrizes e normas específicas fixadas em atos normativos editados pelo Conselho Nacional de Justiça.

## CAPÍTULO II AUDITORIA INTERNA

Art. 38. A Auditoria Interna está subordinada administrativamente ao Presidente do Tribunal de Justiça Militar e funcionalmente ao seu órgão Pleno, integrando o Sistema de Auditoria Interna do Poder Judiciário - SIAUDJud, regulamentado pelo Conselho Nacional de Justiça.

Parágrafo único. O Auditor é responsável pela gestão da Auditoria Interna e será nomeado pelo Presidente do Tribunal de Justiça Militar, para mandato de dois anos, a começar no início do segundo ano de exercício de cada Presidente, com possibilidade de duas reconduções, mediante atos específicos, salvo disposição em contrário na legislação.

Art. 39. A Auditoria Interna realiza atividade independente e objetiva de avaliação e consultoria, com o propósito de agregar valor às operações da Justiça Militar, de modo a auxiliar na concretização dos objetivos organizacionais, mediante avaliação da legalidade, eficiência e efetividade dos processos de gerenciamento de riscos, de controles internos, de integridade e de governança, em conformidade com o estabelecido em resolução específica aprovada pelo órgão Pleno do Tribunal de Justiça Militar.

Art. 40. Em função das suas atribuições precípuas, é vedado à Auditoria Interna exercer atividades típicas de gestão, não sendo permitida sua participação no curso regular dos processos administrativos ou a realização de práticas que configurem atos de gestão, o que não impede os integrantes da unidade de Auditoria de participarem de reuniões com a administração e nem mesmo de responderem a consultas formuladas no caso de dúvidas pertinentes à atuação concreta dos órgãos da administração.

Art. 41. Os gestores poderão solicitar consultoria à Auditoria Interna, observado o disposto no artigo anterior, em situações relevantes, para auxiliar na tomada de decisões.

Art. 42. Para o exercício das atribuições da Auditoria Interna, o Auditor pode requerer, por escrito, aos responsáveis pelas unidades organizacionais documentos e informações necessárias à realização do seu trabalho, inclusive acesso a sistemas eletrônicos de processamentos de dados, observadas as regras contidas na Lei Geral de Proteção de Dados Pessoais e legislação correlata.

Art. 43. A Auditoria Interna, para efeito de reporte funcional, deverá encaminhar ao órgão Pleno do Tribunal de Justiça Militar o relatório anual das atividades desempenhadas no exercício anterior, até o final do mês de julho de cada ano.

§ 1º O relatório anual das atividades da Auditoria Interna deverá ser autuado e distribuído a um desembargador relator, no prazo máximo de cinco dias, a contar da data do seu recebimento, para análise e deliberação do órgão Pleno do Tribunal de Justiça Militar.

§ 2º O relatório anual das atividades da Auditoria Interna deverá ser divulgado no portal do Tribunal de Justiça Militar na internet, até trinta dias após a deliberação de seu órgão Pleno.

Art. 44. O relatório anual das atividades da Auditoria Interna, que será encaminhado por intermédio do Presidente do Tribunal de Justiça Militar, deverá consignar, no mínimo:

I - o desempenho da Auditoria Interna em relação ao Plano Anual de Auditoria, evidenciando:

- a) as auditorias efetivamente realizadas, apontando o(s) motivo(s) que eventualmente inviabilizou(aram) a execução da(s) auditoria(s) planejada(s);
- b) as consultorias realizadas;
- c) os principais resultados das avaliações.

II - a declaração de manutenção da independência durante as atividades de auditoria, indicando se houve alguma restrição não fundamentada ao acesso completo e livre a todo e qualquer documento, registro ou informação;

III - os principais riscos e fragilidades de controle do Tribunal de Justiça Militar, incluindo riscos de fraude e avaliação da governança institucional, observadas as normas internacionais de auditoria interna no gerenciamento de riscos corporativos.

Art. 45. O reporte funcional poderá ocorrer também extraordinariamente quando for necessário levar ao conhecimento do órgão Pleno do Tribunal de Justiça Militar informação relevante.

Art. 46. São competências da Auditoria Interna e atribuições do Auditor:

I - avaliar os resultados da gestão do Tribunal de Justiça Militar quanto à economicidade, à eficiência e à eficácia da gestão orçamentária, financeira e patrimonial;

II - avaliar a regularidade dos atos de gestão orçamentária, financeira, patrimonial e de pessoal, em especial a aplicação de recursos públicos disponibilizados para o Tribunal de Justiça Militar;

III - avaliar o sistema de informações, no que se refere aos controles administrativos e financeiros do Tribunal de Justiça Militar, com foco na sua efetividade administrativa;

IV - avaliar a integridade e a fidedignidade das informações orçamentárias, financeiras e patrimoniais;

V - avaliar a eficiência e a exatidão dos controles contábeis, financeiros, orçamentários, patrimoniais e operativos do Tribunal de Justiça Militar;

VI - avaliar a obediência aos dispositivos legais e às normas de contabilidade pública;

VII - alertar e orientar formalmente a autoridade administrativa competente do Tribunal de Justiça Militar para que instrua a prestação de contas no âmbito do órgão e, quando for o caso, a instauração da tomada de contas;

VIII - avaliar processos de prestação de contas, no âmbito do Tribunal de Justiça Militar, visando a certificar a observância de planos, programas, projetos e atividades a que se refiram;

IX - acompanhar o cumprimento das exigências quanto à elaboração dos demonstrativos de que trata a Lei Complementar n. 101, de 4 de maio de 2000, verificando sua conformidade com os registros contábeis;

X - avaliar e emitir relatórios e pareceres sobre o cumprimento, a padronização e a adequação de normas, no âmbito do Tribunal de Justiça Militar;

XI - apoiar o controle externo realizado pelo Tribunal de Contas do Estado no exercício de sua missão constitucional;

XII - apoiar o Conselho Nacional de Justiça na realização das auditorias coordenadas e demais atividades relacionadas;

XIII - avaliar o controle e a probidade na guarda e utilização de dinheiro, bens e outros valores do Tribunal de Justiça Militar e dos órgãos a ele vinculados, ou sob sua responsabilidade, por parte de seus administradores e gestores;

XIV - instruir o processo de prestação de contas anual do Tribunal de Justiça Militar, solicitando às áreas competentes os documentos necessários, conforme as normas vigentes;

XV - acompanhar diligências do Tribunal de Contas do Estado de Minas Gerais ao Tribunal de Justiça Militar;

XVI – dar ciência à Presidência do Tribunal de Justiça Militar de comunicação da Auditoria Interna encaminhada ao Tribunal de Contas do Estado sobre irregularidade, fraude ou ilegalidade de que tome conhecimento em procedimentos de auditoria, e indicar, quando for o caso, as providências que devem ser adotadas para atender às prescrições legais e sanar as irregularidades, ressarcir o eventual dano causado ao patrimônio público e evitar ocorrências semelhantes;

XVII - avaliar as prestações de contas do ordenador de despesas, agentes recebedores, pagadores e responsáveis por estoque;

XVIII - acompanhar e verificar a consolidação de balancetes mensais e balancetes anuais do Tribunal de Justiça Militar;

XIX - prestar assistência especializada à administração superior do Tribunal de Justiça Militar no âmbito de sua atuação;

XX - representar o Tribunal de Justiça Militar em atividades externas quando designado pelo Presidente;

XXI - executar outras atividades próprias das funções de auditoria interna.

Art. 47. No exercício de suas atribuições, será assegurado ao Auditor acesso às dependências das unidades organizacionais do Tribunal de Justiça Militar.

### **CAPÍTULO III**

#### **ASSESSORIA JURÍDICA DA PRESIDÊNCIA**

Art. 48. A Assessoria Jurídica está subordinada diretamente à Presidência do Tribunal de Justiça Militar e tem como objetivo realizar o controle de legalidade dos atos administrativos de competência do Presidente e oferecer subsídios à decisão jurisdicional dos feitos a ele dirigidos.

Parágrafo único. A gestão da Assessoria Jurídica será exercida por servidor ocupante de cargo de provimento em comissão nomeado pelo Presidente do Tribunal de Justiça Militar.

Art. 49. São competências da Assessoria Jurídica e atribuições dos Assessores:

- I - prestar assessoria e consultoria jurídicas à Presidência do Tribunal de Justiça Militar;
- II - prestar assessoria e consultoria jurídicas às unidades organizacionais do Tribunal de Justiça Militar, por intermédio da Secretaria Especial da Presidência;
- III - elaborar estudos e preparar informações por solicitação da Presidência do Tribunal de Justiça Militar;
- IV - assessorar a Presidência no controle de legalidade dos atos a serem praticados no âmbito do Tribunal de Justiça Militar, inclusive na elaboração de atos normativos ou decisões;
- V - subsidiar as decisões judiciais de competência da Presidência do Tribunal de Justiça Militar sobre a admissibilidade de recursos extraordinário e especial;
- VI - subsidiar as decisões de competência da Presidência do Tribunal de Justiça Militar relativas a processos de aquisição de bens e contratação de serviços, inclusive, nos casos de dispensa e inexigibilidade de licitação;
- VII - subsidiar as decisões de competência da Presidência do Tribunal de Justiça Militar relativas a procedimentos e processos administrativos disciplinares;
- VIII - subsidiar as decisões de competência da Presidência do Tribunal de Justiça Militar sobre a admissibilidade de recurso administrativo;
- IX - realizar análise jurídica das contratações, especialmente as minutas de editais de licitação, contratos, convênios, acordos de cooperação e outros instrumentos congêneres a serem firmados pelo Tribunal de Justiça Militar, emitindo pareceres ou notas jurídicas;
- X - auxiliar as áreas competentes na elaboração de modelos de minutas de editais, termos de referência, instrumentos contratuais e outros documentos relacionados a licitação e contratos administrativos;
- XI - auxiliar o agente de contratação e sua equipe de apoio, a comissão de contratação, os fiscais e gestores de contratos no desempenho de suas funções;
- XII - auxiliar o fiscal do contrato, dirimindo dúvidas e subsidiando-o com informações relevantes para prevenir riscos na execução contratual;
- XIII - realizar análise prévia de processos sancionatórios, nos casos de aplicação da sanção de declaração de inidoneidade para licitar ou contratar com a Administração; de desconsideração da personalidade jurídica da pessoa contratada; de reabilitação do licitante ou contratado perante a autoridade que aplicou a penalidade, entre outros;
- XIV - elaborar as informações solicitadas pela Advocacia-Geral do Estado, para subsidiar a defesa dos interesses do Estado de Minas Gerais nos processos judiciais em que o Tribunal de Justiça Militar figure como parte;
- XV - exercer outras atividades inerentes a sua área de atuação.

Parágrafo único. Os Assessores Jurídicos poderão ser designados para integrar unidades do sistema de governança do Tribunal de Justiça Militar no desempenho de função consultiva.

## **CAPÍTULO IV GABINETE DE SEGURANÇA INSTITUCIONAL**

Art. 50. O Gabinete de Segurança Institucional - GSI está subordinado diretamente à Presidência do Tribunal de Justiça Militar e será coordenado por um desembargador militar, designado por portaria do Presidente.

Parágrafo único. O GSI deverá apoiar o desembargador Corregedor nas ações a serem desenvolvidas no âmbito do primeiro grau da Justiça Militar.

Art. 51. O GSI tem como objetivo a implementação e execução das ações estratégicas de segurança relativas aos magistrados, aos servidores, ao patrimônio e às informações afetas à Justiça Militar, bem como das respectivas medidas atinentes à inteligência e à contrainteligência judiciárias.

Art. 52. Ao GSI estão subordinados a Assessoria Militar da Presidência, o Núcleo de Inteligência e o Núcleo de Segurança.

Parágrafo único. A Assessoria Militar da Corregedoria está vinculada ao GSI.

Art. 53. Para a organização e o funcionamento do GSI, o Presidente do Tribunal de Justiça Militar poderá celebrar convênios com instituições de defesa social e outras, visando ao assessoramento e apoio operacional às atividades que lhe forem correlatas.

Art. 54. A gestão operacional do GSI será exercida por Oficial Superior da Polícia Militar de Minas Gerais, responsável pela chefia da Assessoria Militar da Presidência, podendo ser auxiliado por um Oficial Intermediário, pertencente às instituições militares do Estado de Minas Gerais, para exercer as funções de adjunto.

Art. 55. A Assessoria Militar da Corregedoria será exercida por Oficial das instituições militares do Estado de Minas Gerais bacharel em direito.

Art. 56. São competências do Gabinete de Segurança Institucional e atribuições do gestor operacional:

I - executar as ações relacionadas à segurança de magistrados, de servidores, do patrimônio e das informações afetas à Justiça Militar e à inteligência e contrainteligência judiciárias;

II - articular-se com os órgãos de Estado para a execução de serviços de transporte aéreo e terrestre de magistrados e servidores do Tribunal de Justiça Militar;

III - providenciar o registro e o acompanhamento das ocorrências policiais deflagradas em local sujeito à administração da Justiça Militar;

IV - exercer o controle, a guarda e demais atribuições relativas aos dados pessoais colhidos em decorrência das atividades de segurança institucional, nos termos da legislação vigente;

V - realizar as ações de interlocução, dentro da sua área de atuação, com os demais órgãos de Estado;

VI - exercer outras atividades relacionadas à segurança institucional e à inteligência e contrainteligência judiciárias;

VII - executar a segurança dos dignitários em visita oficial ao Tribunal de Justiça Militar, quando solicitado;

VIII - assessorar, em questões de segurança, as unidades organizacionais no planejamento dos eventos oficiais;

IX - manifestar-se sobre questões ligadas à segurança de magistrados, de servidores, do patrimônio e das informações afetas à Justiça Militar, de ofício ou quando solicitado pelo Presidente ou pelo Corregedor;

X - conhecer e decidir acerca dos pedidos urgentes de proteção especial formulados por magistrados ou servidores;

XI - elaborar e propor ao Presidente da Comissão de Segurança Permanente da Justiça Militar, para aprovação do órgão Pleno, o Plano de Segurança Institucional do Tribunal de Justiça Militar;

XII - realizar o controle e a guarda das armas e demais equipamentos de segurança do Tribunal de Justiça Militar;

XIII - exercer outras atividades inerentes a sua área de atuação.

### **Seção I Assessoria Militar da Presidência**

Art. 57. A Assessoria Militar da Presidência tem como objetivo prestar apoio ao Presidente do Tribunal no exercício das funções institucionais.

Art. 58. São competências da Assessoria Militar da Presidência e atribuições do Oficial:

I - prestar assessoramento direto ao Presidente do Tribunal de Justiça Militar em assuntos que envolvam as instituições militares estaduais;

II - assessorar o Presidente do Tribunal de Justiça Militar no comparecimento a eventos oficiais;

III - manter o Presidente do Tribunal de Justiça Militar e o desembargador Coordenador do GSI informados sobre assuntos relevantes de defesa social;

IV - encarregar-se dos serviços de ajudância de ordens para atendimento ao Presidente do Tribunal de Justiça Militar e às autoridades em visita oficial;

V - exercer outras atividades inerentes a sua área de atuação.

### **Seção II Assessoria Militar da Corregedoria**

Art. 59. A Assessoria Militar da Corregedoria tem como objetivo prestar assessoramento direto ao Corregedor em assuntos relativos à sua competência.

Art. 60. São competências da Assessoria Militar da Corregedoria e atribuições do Oficial:

I - assessorar o Corregedor no comparecimento a eventos oficiais;

II - auxiliar a Corregedoria de Justiça Militar na elaboração de procedimentos, pareceres, estatísticas, relatórios, pesquisas e demais documentos correlatos;

III - prestar assessoramento direto ao Corregedor nas relações institucionais com as autoridades militares;

IV - encarregar-se dos serviços de ajudância de ordens para atendimento ao Corregedor e, por sua determinação ou da Presidência, a autoridades em visita oficial ao Tribunal de Justiça Militar;

V - manter o Corregedor informado sobre assuntos relevantes de defesa social;

VI - apoiar nas demandas das Auditorias Judiciárias Militares e da Central de Mandados do Tribunal de Justiça Militar junto às instituições militares estaduais, nos casos de intimação pessoal e condução coercitiva;

VII - apoiar a Assessoria Militar da Presidência, quando solicitado;

VIII - facilitar a interlocução entre a Corregedoria de Justiça Militar e as corregedorias das instituições militares estaduais;

IX - exercer outras atividades inerentes a sua área de atuação.

### **Seção III Núcleo de Inteligência**

Art. 61. O Núcleo de Inteligência tem como objetivo efetuar análise de riscos à integridade de magistrados e servidores, ao patrimônio e demais assuntos afetos à Justiça Militar, além de preservar dados e informações da Instituição.

Art. 62. São competências do Núcleo de Inteligência e atribuições do gestor:

I - manter atualizadas as informações relacionadas à segurança de magistrados e servidores, ao patrimônio e demais assuntos afetos à Justiça Militar;

II - organizar e atualizar os bancos de dados de informações de interesse da Justiça Militar;

III - elaborar, de ofício ou a pedido, pareceres, relatórios e outros documentos afetos à inteligência e encaminhar à autoridade competente;

IV - promover a interlocução com os demais órgãos de Inteligência do país, em especial os do Tribunal de Justiça do Estado, do Ministério Público Estadual e das instituições militares estaduais;

V - propor ações de capacitação na área de Inteligência;

VI - produzir o conhecimento de Inteligência e elaborar medidas de contrainteligência no âmbito da Justiça Militar;

VII - manter serviço de plantão, visando ao atendimento de emergência a magistrados e servidores da Justiça Militar;

VIII - exercer outras atividades inerentes a sua área de atuação.

Art. 63. Todo conhecimento produzido pelo Núcleo na área de Inteligência receberá a classificação sigilosa correspondente, conforme legislação em vigor.

#### **Seção IV Núcleo de Segurança**

Art. 64. As competências do Núcleo de Segurança serão definidas no Plano de Segurança Institucional do Tribunal de Justiça Militar, referendado pela Comissão Permanente de Segurança e aprovado por seu órgão Pleno.

#### **CAPÍTULO V GABINETES DOS DESEMBARGADORES**

Art. 65. Os Gabinetes dos Desembargadores constituem estruturas responsáveis pelo serviço jurisdicional e administrativo do magistrado de segunda instância.

Parágrafo único. Em cada Gabinete, haverá um Assessor Judiciário e um Assistente Judiciário, ocupantes de cargos de provimento em comissão, indicados pelo Desembargador e nomeados pelo Presidente do Tribunal de Justiça Militar.

Art. 66. O Assessor Judiciário está subordinado diretamente ao Desembargador e tem as seguintes atribuições:

I - organizar os trabalhos do Gabinete, observadas as diretrizes institucionais;

II - subsidiar a elaboração de votos, despachos, decisões, pareceres e demais documentos a serem expedidos pelo Desembargador, em consonância com a legislação, a jurisprudência e a doutrina aplicáveis à espécie;

III - auxiliar no exame dos autos e dos elementos a ele juntados;

IV - acompanhar a tramitação dos feitos distribuídos ao Gabinete, inclusive no tocante ao cumprimento de prazos;

V - subsidiar a organização da pauta das sessões de julgamento dos órgãos que o desembargador integra, nos termos do Regimento Interno do Tribunal de Justiça Militar;

VI - encaminhar à Secretaria Judiciária os votos disponibilizados pelo Desembargador para a composição de acórdãos a serem publicados, em conformidade com os padrões estabelecidos pelo Tribunal de Justiça Militar;

VII - auxiliar na composição do acórdão correspondente ao processo em que o Desembargador atua como relator;

VIII - exercer outras atividades afins determinadas pelo Desembargador.

Art. 67. O Assistente Judiciário está subordinado diretamente ao Desembargador e tem as seguintes atribuições:

I - contribuir para a organização dos trabalhos do Gabinete, objetivando assegurar o cumprimento de políticas, diretrizes, premissas básicas e atribuições previstas para sua área de atuação;

II - realizar pesquisas de legislação, jurisprudência e doutrina;

III - exercer atividades de apoio ao Desembargador e ao Assessor Judiciário;

IV - auxiliar o Assessor Judiciário no acompanhamento da tramitação dos feitos distribuídos ao Gabinete, inclusive no tocante ao cumprimento de prazos;

V - exercer outras atividades afins determinadas pelo Desembargador.

## **CAPÍTULO VI OUVIDORIA DA JUSTIÇA MILITAR**

Art. 68. A Ouvidoria tem como objetivo receber informações, sugestões, reclamações, denúncias e elogios dos jurisdicionados, advogados, servidores e cidadãos em relação às atividades jurisdicionais e administrativas prestadas pela Justiça Militar.

Art. 69. O Ouvidor da Justiça Militar será eleito pelo órgão Pleno do Tribunal de Justiça Militar, para o período de 2 (dois) anos de mandato, permitida a reeleição.

§ 1º O Ouvidor deverá ser Desembargador em atividade, vedada a acumulação com cargos diretivos.

§ 2º É vedado o exercício da função de Ouvidor por mais de 4 (quatro) anos consecutivos, de modo que nova eleição do mesmo desembargador só poderá ocorrer após o transcurso do interstício do período correspondente a um mandato.

Art. 70. A Ouvidoria constitui-se em órgão autônomo, integrante da alta administração do Tribunal e essencial à administração da Justiça Militar.

Art. 71. São competências da Ouvidoria e atribuições do Ouvidor:

I - funcionar como espaço de participação social, colaborando com a efetivação do Estado Democrático de Direito;

II - viabilizar o exercício dos direitos de cidadania e fomentar a participação social, auxiliando na transparência institucional e na promoção da qualidade dos serviços prestados pela Justiça Militar;

III - promover a efetividade dos direitos humanos ao ouvir, reconhecer e qualificar as manifestações apresentadas pelos cidadãos;

IV - atuar na defesa da integridade, da transparência e da eficiência da prestação do serviço público;

V - estimular a conscientização dos usuários sobre o direito de receber um serviço público de qualidade e atuar na busca de soluções para os problemas apresentados;

VI - propor a adoção de medidas para a defesa dos direitos do usuário, em observância à legislação pertinente;

VII - receber manifestações, diligenciar junto aos setores administrativos competentes e prestar informações e esclarecimentos sobre atos, programas e projetos do Tribunal de Justiça Militar;

VIII - encaminhar informações, sugestões, reclamações, denúncias e elogios sobre as atividades do Tribunal de Justiça Militar às unidades organizacionais competentes, mantendo o interessado informado sobre as providências adotadas até a sua efetiva conclusão;

IX - promover a tramitação das reclamações acerca de deficiências na prestação dos serviços, abusos e erros cometidos por servidores, magistrados, colaboradores e/ou terceiros;

X - promover a interação com as unidades organizacionais que integram o Tribunal de Justiça Militar visando ao atendimento das demandas recebidas e ao aperfeiçoamento dos serviços prestados;

XI - contribuir para o aprimoramento da gestão pública, por meio do encaminhamento de sugestões e propostas de aperfeiçoamento das atividades desenvolvidas às unidades organizacionais que integram o Tribunal de Justiça Militar, com base nas manifestações recebidas;

XII - sugerir ao usuário e ao Tribunal de Justiça Militar a adoção da mediação e conciliação, atuando no sentido de construir soluções pacíficas, observadas as competências estabelecidas na legislação em vigor;

XIII - aferir a satisfação dos usuários com os serviços prestados pela Ouvidoria;

XIV - encaminhar ao órgão Pleno do Tribunal de Justiça Militar relatório anual das atividades desenvolvidas pela Ouvidoria;

XV - apresentar e dar publicidade aos dados estatísticos acerca das manifestações recebidas e providências adotadas;

XVI - receber informações sobre crimes contra a administração pública, ilícitos administrativos ou quaisquer ações ou omissões lesivas ao interesse público relatadas por qualquer pessoa e encaminhá-las à unidade organizacional competente do Tribunal de Justiça Militar para apuração;

XVII - contribuir para o planejamento e para a formulação de políticas relacionadas ao desenvolvimento das atividades constantes da Lei Geral de Proteção de Dados Pessoais;

XVIII - encaminhar demanda relativa à requisição de titular de dados pessoais, prevista na Lei Geral de Proteção de Dados Pessoais, ao encarregado de proteção de dados, acompanhando o tratamento até sua efetiva conclusão;

XIX - garantir, com o apoio do Comitê Gestor de Proteção de Dados - CGPD e área técnica, a publicação, no portal eletrônico do Tribunal de Justiça Militar, dos termos da política de uso e de tratamento de dados pessoais dos serviços prestados pela Ouvidoria;

XX - exercer outras atividades inerentes a sua área de atuação.

Parágrafo único. A Ouvidoria deverá explicitar aos usuários os limites de sua competência, especialmente para evitar que os usuários a confundam com as da Corregedoria.

Art. 72. A Ouvidoria deverá dispor de diversos canais de atendimento, entre os quais, obrigatoriamente:

I - presencial;

II - formulário eletrônico;

III - correspondência física ou eletrônica;

IV - ligação telefônica.

§ 1º Para o devido registro, as manifestações recebidas por correio eletrônico deverão ser respondidas ao interessado com orientações sobre os procedimentos a serem adotados e com o *link* do formulário eletrônico.

§ 2º A Ouvidoria será localizada preferencialmente no andar térreo do edifício-sede do Tribunal e deve ser sinalizada por meio de placas e informações adequadas.

§ 3º Os canais de atendimento devem observar condições de acessibilidade ao usuário com deficiência ou mobilidade reduzida.

§ 4º A Ouvidoria observará os atos normativos pertinentes ao atendimento à população em situação de rua.

§ 5º A Ouvidoria poderá utilizar quaisquer aplicativos ou ferramentas tecnológicas que se mostrem adequadas ao serviço, devendo priorizar o Balcão Virtual.

§ 6º A Ouvidoria deverá garantir, com o apoio da área técnica, a disponibilização, no sítio eletrônico do Tribunal de Justiça Militar, em campo permanente e em destaque, na página inicial, de ícone para acesso à Ouvidoria.

Art. 73. As manifestações recebidas na Ouvidoria serão registradas em sistema informatizado, por ordem cronológica, para triagem, classificação e atendimento.

§ 1º O usuário deverá receber o número do registro para o acompanhamento de sua demanda, bem como orientações pertinentes ao tratamento.

§ 2º Nos casos em que a informação demandada constar do portal do Tribunal de Justiça Militar na internet, a Ouvidoria poderá optar por orientar o usuário sobre os procedimentos de consulta.

Art. 74. O atendimento às demandas será feito pela Ouvidoria no prazo de até 30 (trinta) dias, prorrogável de forma justificada uma única vez, por igual período, ressalvada a hipótese prevista no art. 11, parágrafos 1º e 2º, da Lei n. 12.527/2011.

§ 1º As unidades organizacionais do Tribunal de Justiça Militar prestarão as informações e os esclarecimentos solicitados pela Ouvidoria para atendimento às demandas recebidas, no prazo de até 15 (quinze) dias, contado do respectivo envio eletrônico, prorrogável de forma justificada uma única vez, por igual período.

§ 2º As unidades a que se refere o parágrafo anterior que não forem competentes para o fornecimento das informações ou dos esclarecimentos, deverão se manifestar à Ouvidoria, em até 2 (dois) dias úteis.

§ 3º A Ouvidoria, juntamente com as unidades organizacionais, envidará esforços para a redução do prazo de resposta.

Art. 75. As unidades organizacionais a que se refere o §1º do artigo anterior deverão se reportar exclusivamente à Ouvidoria, sendo-lhes vedado dirigirem-se diretamente ao manifestante.

Art. 76. As manifestações dirigidas à Ouvidoria deverão conter a identificação e os meios de contato do usuário.

§ 1º O usuário poderá requerer a preservação de sua identidade, observada a possibilidade de revelação em caso de relevante interesse público ou interesse concreto para a apuração dos fatos, nos termos previstos na Lei n. 13.608/2018.

§ 2º As denúncias ou comunicações de irregularidades, se feitas de forma anônima, poderão ser encaminhadas pelo Ouvidor às unidades organizacionais competentes do Tribunal de Justiça Militar quando existir, de plano, provas razoáveis de autoria e materialidade.

Art. 77. O Presidente e o Ouvidor regulamentarão o funcionamento da Ouvidoria e o Serviço de Informação ao Cidadão (SIC) do Tribunal de Justiça Militar.

### **Seção Única Ouvidoria da Mulher**

Art. 78. A Ouvidoria da Mulher é vinculada administrativamente à Ouvidoria do Tribunal de Justiça Militar e tem como objetivo atuar em defesa dos interesses das mulheres vítimas de violência.

Art. 79. A Ouvidora será uma magistrada designada pelo Presidente do Tribunal de Justiça Militar e terá um mandato de 2 (dois) anos, que poderá ser renovado por igual período.

Art. 80. As competências da Ouvidoria da Mulher e atribuições da Ouvidora serão regulamentadas por ato normativo do Tribunal de Justiça Militar.

## **CAPÍTULO VII ESCOLA JUDICIAL MILITAR**

Art. 81. A Escola Judicial Militar destina-se a promover pesquisa, formação jurídica, técnica e humanística, bem como treinamento, capacitação e aperfeiçoamento de magistrados e servidores dos quadros de pessoal do Tribunal de Justiça Militar e de oficiais integrantes dos Conselhos de Justiça.

Art. 82. A Escola Judicial Militar está subordinada diretamente ao seu Conselho Superior.

§ 1º O Conselho Superior da Escola Judicial Militar é composto pelos desembargadores que integram o órgão Pleno do Tribunal de Justiça Militar.

§ 2º A presidência do Conselho Superior da Escola Judicial Militar será exercida pelo Presidente do Tribunal de Justiça Militar.

Art. 83. A direção da Escola Judicial Militar será exercida por um desembargador do Tribunal de Justiça Militar, eleito pelo Conselho Superior para um mandato de dois anos, permitida 1 (uma) recondução.

§ 1º Em seus impedimentos, o Diretor da Escola Judicial Militar será substituído pelo decano do Tribunal.

§ 2º O Tribunal de Justiça Militar, por intermédio da Secretaria Especial da Presidência, prestará apoio administrativo ao desenvolvimento das atividades da Escola Judicial Militar, assegurando a dotação orçamentária para o cumprimento do Plano Anual de Capacitação.

Art. 84. O funcionamento e a competência da Escola Judicial Militar observarão as diretrizes e normas específicas fixadas em atos normativos editados pelo Tribunal de Justiça Militar.

### **Seção Única Biblioteca**

Art. 85. A gestão da Biblioteca será exercida por servidor efetivo ocupante do cargo de Analista Judiciário, especialidade Bibliotecário, do Quadro de Pessoal do Tribunal de Justiça Militar.

Art. 86. São competências da Biblioteca e atribuições do gestor:

I - promover a guarda, a preservação e o controle do acervo bibliográfico do Tribunal de Justiça Militar;

II – promover a guarda, a preservação e o controle dos livros antigos e demais objetos de valor histórico e cultural do Tribunal de Justiça Militar;

III - registrar, catalogar, classificar e preparar para empréstimo o material bibliográfico constante de seu acervo;

IV - elaborar programa de conservação, reparo e manutenção do material bibliográfico constante de seu acervo, atualizando-o periodicamente;

V - realizar o inventário anual do patrimônio bibliográfico do Tribunal de Justiça Militar;

VI - propor ao Diretor Judiciário a aquisição, a baixa e a eliminação de material bibliográfico constante de seu acervo;

VII - apresentar ao Diretor Judiciário relatório anual das atividades da Biblioteca, previsto em regulamento;

VIII - exercer outras atividades inerentes a sua área de atuação.

Art. 87. O regulamento da Biblioteca será instituído por ato do Presidente do Tribunal de Justiça Militar.

## **CAPÍTULO VIII SECRETARIA ESPECIAL DA PRESIDÊNCIA**

Art. 88. A Secretaria Especial da Presidência está subordinada diretamente à Presidência do Tribunal de Justiça Militar e tem como objetivo coordenar e facilitar a efetiva execução dos atos administrativos e jurisdicionais, a interlocução entre os gestores das unidades organizacionais com foco nas diretrizes institucionais e na promoção das melhores práticas de governança.

Parágrafo único. A gestão da Secretaria Especial da Presidência será exercida pelo Secretário Especial da Presidência, servidor ocupante de cargo de provimento em comissão nomeado pelo Presidente do Tribunal de Justiça Militar.

Art. 89. São competências da Secretaria Especial da Presidência e atribuições do Secretário Especial:

I - estimular a comunicação das atividades e dos resultados da instituição, fortalecendo a interlocução e cooperação com gestores internos e com outras instituições;

II - orientar e apoiar as diretorias e demais unidades a elas subordinadas na gestão dos respectivos processos e procedimentos, adotando práticas de governança e de controle, em consonância com a legislação vigente e com as diretrizes institucionais;

III - promover e estimular o aperfeiçoamento dos processos de trabalho no âmbito da Justiça Militar a fim de proporcionar mais eficiência nos serviços prestados pelo Tribunal de Justiça Militar;

IV - gerenciar o fluxo das atividades administrativas da Presidência, organizando e encaminhando documentos recebidos ou expedidos pela Presidência às diversas unidades organizacionais do Tribunal de Justiça Militar ou a órgãos externos, observadas as atribuições do Gabinete da Presidência;

V - prestar assessoramento direto ao Presidente do Tribunal de Justiça Militar e aos demais integrantes do Gabinete da Presidência em assuntos de natureza administrativa;

VI - instruir feitos e preparar documentos que envolvam assuntos de sua área de atuação;

VII - propor instruções de processos de trabalho e acompanhar a elaboração de atos normativos de sua área de atuação, autorizados pelo Presidente do Tribunal de Justiça Militar;

VIII - promover reuniões periódicas de trabalho com os magistrados e gestores responsáveis pelas áreas administrativas e jurisdicionais para alinhamento e acompanhamento da governança institucional e seus desdobramentos;

IX - apoiar o Presidente do Tribunal de Justiça Militar e os demais dirigentes da instituição na definição, no acompanhamento e execução de suas atividades, seus projetos e programas;

X - elaborar os atos normativos vinculados à Presidência e revisar os provenientes das respectivas áreas técnicas e de órgãos externos, bem como disponibilizar e acompanhar a sua publicação no *Diário Eletrônico da Justiça Militar*, em observância à legislação e às normas pertinentes;

XI - gerenciar para que os atos normativos da administração do Tribunal de Justiça Militar estejam atualizados e em consonância com a governança institucional;

XII - promover interação com os dirigentes do Tribunal de Justiça Militar e os magistrados e servidores vinculados às respectivas unidades organizacionais, para assegurar que as premissas básicas dos processos de trabalho sob sua responsabilidade estejam em compatibilidade com os desdobramentos da governança institucional;

XIII - acompanhar as intimações e comunicações do Conselho Nacional de Justiça por meio dos sistemas próprios;

XIV - receber comunicações e publicações dos órgãos públicos que sejam de interesse do Tribunal de Justiça Militar e providenciar os devidos encaminhamentos;

XV - designar os fiscais dos contratos firmados pelo Tribunal de Justiça Militar;

XVI - conceder licença-saúde a servidor;

XVII - conceder licença por motivo de doença em pessoa da família a servidor;

XVIII - conceder licença-luto a servidor;

XIX - conceder licença-maternidade a servidora;

XX - conceder licença-paternidade a servidor;

XXI - conceder licença por motivo de casamento a servidor;

XXII - conceder licença a servidor para concorrer a mandato eletivo;

XXIII - conceder licença a servidor para acompanhar cônjuge ou companheiro;

XXIV - conceder licença a servidor para tratar de assuntos particulares;

XXV - assinar certidões de tempo de contribuição;

XXVI - assinar atestados de capacidade técnica de fornecedores de bens e serviços para o Tribunal de Justiça Militar;

XXVII - exercer outras atividades inerentes a sua área de atuação.

Art. 90. Estão subordinadas à Secretaria Especial da Presidência:

I - Diretoria Administrativa;

II - Diretoria de Finanças;

III - Diretoria de Tecnologia da Informação e Comunicação;

IV - Diretoria Judiciária;

V - Diretoria de Recursos Humanos;

VI - Gestão Documental.

### **Seção I Diretoria Administrativa**

Art. 91. A Diretoria Administrativa - DIRADM está subordinada diretamente à Secretaria Especial da Presidência e será dirigida por servidor ocupante de cargo de provimento em comissão nomeado pelo Presidente do Tribunal de Justiça Militar.

Art. 92. São competências da DIRADM e atribuições do gestor:

I - garantir, do ponto de vista quantitativo e qualitativo, o suprimento de bens e serviços necessários ao desenvolvimento das atividades do Tribunal de Justiça Militar, a presteza no atendimento às demandas identificadas, a correção e a legalidade nos procedimentos, assegurando a eficiente gestão de custos e oferecendo condições para a melhoria da prestação jurisdicional;

II - assegurar a gestão dos processos de trabalho inerentes ao fornecimento de materiais permanentes e de consumo necessários às atividades das diversas áreas do Tribunal de Justiça Militar, com qualidade, menores custos e entrega eficaz, bem como o controle efetivo do seu patrimônio mobiliário, garantindo condições para a melhoria constante da prestação jurisdicional;

III - garantir condições, do ponto de vista quantitativo e qualitativo, de infraestrutura física para o funcionamento das unidades organizacionais do Tribunal de Justiça Militar, observando critérios de racionalidade de custos e de qualidade de vida dos usuários das instalações da Justiça Militar, bem como assegurar a permanente atualização da documentação relacionada ao patrimônio imobiliário, próprio ou disponibilizado para o órgão;

IV - assegurar a gestão e a legalidade dos processos de aquisição de bens, serviços e obras necessários ao funcionamento das unidades organizacionais do Tribunal de Justiça Militar;

V - assegurar a gestão dos procedimentos inerentes à celebração de contratos e convênios do Tribunal de Justiça Militar, de forma a atender à legislação vigente, garantindo presteza e eficiência na utilização dos recursos;

VI - assegurar a efetividade na prestação dos serviços comuns de natureza continuada, assim compreendidos os de limpeza, copeiragem, reprografia, zeladoria, apoio administrativo e recepção, bem como a efetividade na orientação aos trabalhadores terceirizados, garantindo a qualidade e presteza dos serviços, no âmbito das diversas áreas do Tribunal de Justiça Militar e orientar as práticas administrativas a serem adotadas;

VII - garantir a execução das obras e dos serviços de engenharia em conformidade com o contrato, os projetos, as especificações técnicas e os custos aprovados, promovendo sua devida e oportuna adequação, bem como assegurar a documentação técnica atualizada relacionada às obras contratadas;

VIII - elaborar o Plano Anual de Aquisições e providenciar a devida publicação após aprovação da Presidência;

IX - subsidiar o planejamento da compra de bens de modo a minimizar a necessidade de estoque e propiciar a obtenção de menores custos, bem como a adequação à disponibilidade orçamentária do Tribunal de Justiça Militar;

X - elaborar e fornecer atestados de capacidade técnica de fornecedores de bens e serviços para o Tribunal de Justiça Militar;

XI - gerir os contratos firmados pelo Tribunal de Justiça Militar e emitir relatórios para subsidiar decisões referentes à aquisição de bens e serviços;

XII - indicar servidores do Tribunal de Justiça Militar para comporem as comissões necessárias ao atendimento das exigências legais em sua área de atuação;

XIII - promover, mediante assessoria técnica e jurídica, a atualização permanente dos instrumentos e procedimentos inerentes à aquisição de bens e contratação de serviços pelo Tribunal de Justiça Militar, em compatibilidade com as mudanças e inovações no ordenamento jurídico, considerando as normas pertinentes à administração pública;

XIV - resguardar os interesses do Tribunal de Justiça Militar na relação entre custo e benefício nas aquisições e contratações efetuadas;

XV - assegurar o controle sistemático do cumprimento das obrigações pactuadas em instrumentos contratuais, em atuação conjunta com a fiscalização;

XVI - organizar e manter sistema de acompanhamento e avaliação dos serviços comuns de natureza continuada no âmbito das diversas áreas do Tribunal de Justiça Militar, viabilizando a verificação do cumprimento dos contratos e da correção das faturas emitidas;

XVII - orientar os responsáveis, no âmbito dos setores usuários de serviços comuns de natureza continuada, para o acompanhamento e a verificação dos resultados frente aos indicadores de desempenho dos serviços contratados;

XVIII - verificar o cumprimento das cláusulas contratuais no fornecimento de serviços comuns de natureza continuada, apontando anomalias e cobrando providências, quando for o caso;

XIX - orientar os responsáveis, no âmbito das áreas usuárias de serviços comuns de natureza continuada contratados, para atestar a prestação dos serviços em conformidade com as cláusulas estabelecidas;

XX - manter controle e acompanhamento dos contratos de serviços comuns de natureza continuada, em conjunto com a fiscalização, verificando a necessidade e a conveniência de aditamentos, bem como o cumprimento de cláusulas contratuais pelos fornecedores e a qualidade dos serviços, de modo a subsidiar o planejamento orçamentário e outras decisões pertinentes;

XXI - comunicar à Presidência do Tribunal ocasional descumprimento na execução de contratos para abertura de eventual processo administrativo punitivo;

XXII - operacionalizar a estratégia de fornecimento de serviços comuns de natureza continuada às diversas áreas do Tribunal de Justiça Militar, mediante contratação de terceiros, considerando as políticas e diretrizes do Órgão;

XXIII - dimensionar necessidades e controlar o fornecimento de serviços terceirizados, de acordo com o estabelecido nos contratos;

XXIV - promover a avaliação da prestação de serviços por fornecedores da área, de modo a identificar aqueles que apresentam melhor qualidade na realização do trabalho e cumprimento de cláusulas contratuais;

XXV - elaborar plano de obras para deliberação do órgão Pleno do Tribunal de Justiça Militar;

XXVI - assegurar o planejamento e o acompanhamento da contratação de serviços relativos a obras e instalações de equipamentos em prédios próprios ou disponibilizados para o Tribunal de Justiça Militar;

XXVII - assegurar a racionalidade e a efetividade da administração e manutenção de prédios próprios, alugados ou disponibilizados para o Tribunal de Justiça Militar;

XXVIII - promover a padronização da especificação de materiais e serviços, para facilitar os processos de compra e contratação;

XXIX - manter interação com as áreas de planejamento e de execução orçamentária do Tribunal de Justiça Militar, para a programação de ações, considerando as previsões e a disponibilidade de caixa;

XXX - promover ações integradas de modo a propiciar soluções que compatibilizem aspectos arquitetônicos, de engenharia e de utilização de recursos com a qualidade de vida dos usuários dos espaços do Tribunal de Justiça Militar;

XXXI - subsidiar decisões inerentes ao aparelhamento das instalações utilizadas pelo Tribunal de Justiça Militar;

XXXII - planejar, coordenar e supervisionar os setores subordinados à DIRADM;

XXXIII - expedir, em ato conjunto com o Secretário Especial da Presidência, instruções normativas sobre matérias e processos de trabalho relativos à sua área de atuação;

XXXIV - exercer outras atividades inerentes a sua área de atuação.

Art. 93. Estão subordinados diretamente à Diretoria Administrativa:

I - Licitações, Contratos e Compras;

II – Almoxarifado;

III - Manutenção Predial;

IV – Transportes;

V – Protocolo;

VI – Sustentabilidade.

### **Subseção I Licitações, Contratos e Compras**

Art. 94. A gestão do setor de Licitações, Contratos e Compras será exercida por servidor ocupante de cargo de provimento em comissão nomeado pelo Presidente do Tribunal de Justiça Militar.

Art. 95. São competências do setor de Licitações, Contratos e Compras e atribuições do gestor:

I - executar as atividades relacionadas à aquisição de bens, serviços e obras necessários ao funcionamento das unidades organizacionais do Tribunal de Justiça Militar, garantindo sua presteza, a eficiência na utilização de recursos e a legalidade, segurança e transparência nos procedimentos, de modo a oferecer condições para a prestação jurisdicional;

II - executar as atividades relacionadas à formalização, regularização e controle sistemático de contratos, convênios e instrumentos congêneres e seus aditamentos celebrados pelo Tribunal de Justiça Militar, de forma a atender à legislação vigente, garantindo a presteza, a eficiência e a legalidade desses procedimentos, em consonância com as políticas e diretrizes estabelecidas;

III - elaborar planilhas de composição de custos, em compatibilidade com as normas e os padrões preestabelecidos, a fim de subsidiar a formalização, a regularização e o controle de contratos, convênios e instrumentos congêneres celebrados pelo Tribunal de Justiça Militar;

IV - manter os responsáveis pelos processos inerentes à gestão de bens e serviços comuns de natureza continuada permanentemente informados quanto às normas legais e à jurisprudência aplicáveis no âmbito do Tribunal de Justiça Militar;

V - elaborar minutas de editais, contratos, convênios e instrumentos congêneres e seus aditamentos a serem firmados pelo Tribunal de Justiça Militar, verificando sua adequação às disposições normativas, o atendimento aos requisitos técnicos e a consonância com as políticas e diretrizes estabelecidas;

VI - preparar editais de licitação para assinatura do Presidente do Tribunal de Justiça Militar em conformidade com eventuais recomendações da Assessoria Jurídica;

VII - assegurar a correta formalização dos contratos, convênios e instrumentos congêneres e seus aditamentos celebrados pelo Tribunal de Justiça Militar, em compatibilidade com as especificações

preestabelecidas, com as obrigações pactuadas e com as eventuais recomendações feitas pela Assessoria Jurídica;

VIII - assegurar a regularidade e a tempestividade dos procedimentos inerentes à formalização de contratos, convênios e instrumentos congêneres e seus aditamentos;

IX - analisar as hipóteses de alterações quantitativas e qualitativas do objeto contratual em consonância com a legislação vigente;

X - apoiar o pregoeiro, a Comissão Permanente de Licitação e outras comissões durante a realização de procedimentos licitatórios nas respostas a pedidos de esclarecimentos, impugnações e decisões sobre eventuais intercorrências no curso dos certames e sempre que necessário;

XI - elaborar modelos de termos de referência e de escopo dos serviços de engenharia, a serem observados pelas áreas demandantes, conforme normas legais;

XII - preparar e providenciar o encaminhamento de extratos e outras informações relativas a contratos, convênios e instrumentos congêneres e seus aditamentos celebrados pelo Tribunal de Justiça Militar, para publicação oficial;

XIII - elaborar, para publicação, os atos do Presidente do Tribunal de Justiça Militar relativos à gestão de bens, serviços e patrimônio;

XIV - executar as atividades inerentes aos processos envolvidos na aquisição de bens, serviços e obras, assegurando a especificação dos requisitos e critérios de aferição de qualidade;

XV - organizar e manter atualizados os cadastros dos fornecedores do Tribunal de Justiça Militar, com informações pertinentes à qualidade dos produtos fornecidos ou serviços prestados, de modo a subsidiar processos de aquisição ou contratação;

XVI - realizar cotações de preços dos bens e serviços demandados, para subsidiar processos de aquisição e elaboração de instrumentos contratuais, observando os requisitos técnicos e os critérios de qualidade;

XVII - organizar, por meio de planilhas de custo, os cálculos relativos ao processamento de reajustes ou outras alterações contratuais;

XVIII - providenciar a publicidade dos editais de licitação aprovados, encaminhando documentos cuja publicação esteja sob sua responsabilidade;

XIX - buscar permanentemente, com fornecedores, as melhores condições de preço, considerando os aspectos de qualidade, sustentabilidade, produtividade, cumprimento de compromissos, garantia de fornecimento e atendimento aos requisitos demandados;

XX - manter o controle do andamento dos processos de aquisição de bens, serviços e obras, bem como o registro de informações em sistema próprio;

XXI - verificar a regularidade da documentação jurídica e fiscal dos fornecedores na formalização da contratação, de modo a assegurar a legalidade dos atos administrativos do Tribunal de Justiça Militar;

XXII - comunicar oficialmente aos fornecedores a autorização da compra, quando do empenhamento da despesa;

XXIII - assegurar a legalidade e a regularidade dos atos administrativos relativos aos processos de trabalho sob sua responsabilidade;

XXIV - manter o controle e a atualização das informações relativas ao andamento das licitações, de modo a garantir a transparência nos procedimentos e viabilizar o acompanhamento pelos interessados;

XXV - exercer outras atividades inerentes a sua área de atuação.

## **Subseção II Almoxarifado**

Art. 96. A gestão do setor de Almoxarifado será exercida por servidor ocupante de cargo de provimento em comissão nomeado pelo Presidente do Tribunal de Justiça Militar.

Art. 97. São competências do setor de Almoarifado e atribuições do gestor:

I - controlar e executar as atividades inerentes ao recebimento, armazenamento e movimentação de bens móveis permanentes e de consumo, assegurando a legalidade e a agilidade dos procedimentos em compatibilidade com as normas e os padrões preestabelecidos;

II - garantir a efetividade do aferimento dos produtos adquiridos;

III - controlar e executar a movimentação e manutenção de bens permanentes, propiciando sua melhor utilização em benefício da qualidade da prestação jurisdicional em compatibilidade com as normas e os padrões preestabelecidos;

IV - garantir condições adequadas nos espaços e instalações utilizados para o funcionamento dos serviços do Tribunal de Justiça Militar, observando critérios de racionalidade em relação a custos e resultados, assim como assegurar o controle físico do patrimônio imobiliário à disposição do Tribunal;

V - proceder ao correto recebimento e armazenamento de materiais permanentes e de consumo adquiridos ou cedidos para o Tribunal de Justiça Militar, verificando o atendimento às especificações e quantidades constantes na documentação, observando os requisitos técnicos pertinentes;

VI - atender às requisições e recolher materiais permanentes do Tribunal de Justiça Militar, observando as políticas, diretrizes e prioridades estabelecidas, atendendo aos requisitos técnicos pertinentes, bem como aos relativos à economicidade;

VII - atender às requisições, bem como à expedição e à entrega de materiais de consumo, promovendo a verificação das especificações e quantidades constantes na documentação, observando os requisitos técnicos pertinentes;

VIII - realizar o controle patrimonial do acervo do Tribunal de Justiça Militar, efetuando o lançamento de cargas e registros da movimentação de bens permanentes em sistema próprio;

IX - providenciar a regularização da documentação nos casos de bens cedidos, doados ou transferidos para o Tribunal de Justiça Militar ou deste para outra instituição;

X - orientar o cumprimento por parte das diversas unidades organizacionais do Tribunal de Justiça Militar quanto aos procedimentos a serem adotados nos casos de movimentação, requisição, manutenção, sinistro, alienação ou transferência de bens permanentes para outros órgãos, assegurando o efetivo controle patrimonial;

XI - promover e acompanhar as ações inerentes à alienação de bens permanentes e proceder aos registros das situações pertinentes, em compatibilidade com as normas e os padrões preestabelecidos;

XII - providenciar o inventário anual dos bens móveis patrimoniais e apoiar as unidades organizacionais do Tribunal de Justiça Militar na conferência de sua carga patrimonial, em compatibilidade com as normas e os padrões preestabelecidos;

XIII - apoiar a comissão designada para promover o inventário anual físico e financeiro de materiais permanentes e de consumo do Tribunal de Justiça Militar, emitindo relatórios para fins contábeis;

XIV - registrar e encaminhar o pagamento das contas de concessionárias de serviço público;

XV - operacionalizar o sistema de controle da movimentação de materiais de consumo, efetuando o lançamento dos competentes registros;

XVI - organizar e manter atualizados controles relativos a estoques, consumo e fornecimento, de modo a identificar demandas de bens e necessidades de reposição de suprimento, avaliando a oportunidade das aquisições e a observância dos prazos de validade e garantia;

XVII - gerir os serviços de impressão e reprografia no âmbito do Tribunal de Justiça Militar;

XVIII - exercer outras atividades inerentes a sua área de atuação.

### **Subseção III Manutenção Predial**

Art. 98. São competências do setor de Manutenção Predial e atribuições do gestor:

I - atuar juntamente com a Administração no planejamento e controle das contratações de obras, projetos e serviços de manutenção predial;

II - acompanhar e orientar a elaboração e a execução de projetos de arquitetura, engenharia e serviços de manutenção predial;

III - identificar, avaliar e providenciar soluções adequadas para demandas relacionadas com a manutenção predial;

IV - assessorar a Diretoria Administrativa na elaboração do Plano de Obras do Tribunal de Justiça Militar;  
V - coordenar banco de dados com registro de históricos relativos a obras, projetos, reformas, adaptações, serviços de manutenção e outras intervenções realizadas nas edificações.

VI - planejar e acompanhar a execução de serviços de adaptação, reparo, melhorias e manutenção necessários à utilização de imóveis pelo Tribunal de Justiça Militar;

VII - exercer outras atividades inerentes a sua área de atuação.

### **Subseção IV Transportes**

Art. 99. São competências do setor de Transportes - SETRANS e atribuições do gestor:

I - planejar a estratégia de atendimento às demandas de transporte de pessoas e bens do Tribunal de Justiça Militar;

II - assegurar o atendimento às demandas de transporte de magistrados e servidores;

III - manter atualizados os registros de utilização de serviços de transporte e seus custos;

IV - adotar providências relacionadas à conservação e manutenção preventiva e corretiva dos veículos da frota do Tribunal de Justiça Militar;

V - preparar relatórios gerenciais dos serviços de transporte;

VI - adotar providências para a contratação de seguro de veículos da frota do Tribunal de Justiça Militar;

VII - organizar e supervisionar os serviços prestados por motoristas contratados;

VIII - manter atualizada e regularizada a documentação dos veículos da frota do Tribunal de Justiça Militar;

IX - acionar, em caso de acidentes com veículos da frota do Tribunal, a seguradora, para as providências cabíveis;

X - adotar providências administrativas em caso de multas e acidentes de trânsito envolvendo veículos da frota do Tribunal de Justiça Militar;

XI - acompanhar a utilização dos espaços da garagem e propor medidas para a sua melhoria;

XII - exercer outras atividades inerentes à sua área de atuação.

### **Subseção V Protocolo**

Art. 100. Compete ao setor de Protocolo receber, conferir, protocolizar e encaminhar documentos judiciais e administrativos dirigidos aos órgãos jurisdicionais e unidades organizacionais do Tribunal de Justiça Militar, inclusive os recebidos por malote e correio.

Parágrafo único. Excluem-se do registro de protocolo as petições iniciais; os comunicados e autos de prisão em flagrante; os inquéritos policiais e procedimentos investigatórios do Ministério Público; os incidentes de execução de penas, quando subscritos pelas partes; e todo e qualquer documento que demande distribuição a uma das unidades jurisdicionais.

Art. 101. As regras internas relativas ao Protocolo serão estabelecidas em portaria conjunta do Presidente do Tribunal de Justiça Militar e do Corregedor da Justiça Militar.

### **Subseção VI Sustentabilidade**

Art. 102. A composição e as competências da unidade de Sustentabilidade deverão observar as diretrizes e normas específicas fixadas em atos normativos editados pelo Conselho Nacional de Justiça.

Parágrafo único. Os servidores do Tribunal de Justiça Militar que integram a Comissão de Sustentabilidade deverão prestar à respectiva unidade o apoio necessário à execução das ações relacionadas às suas competências.

### **Seção II Diretoria de Finanças**

Art. 103. A Diretoria de Finanças - DIRFIN está subordinada diretamente à Secretaria Especial da Presidência e será dirigida por servidor ocupante de cargo de provimento em comissão nomeado pelo Presidente do Tribunal de Justiça Militar.

Art. 104. São competências da DIRFIN e atribuições do gestor:

I - planejar, coordenar e acompanhar as atividades inerentes ao processo de execução orçamentária e financeira do Tribunal de Justiça Militar;

II - planejar, coordenar e controlar as atividades inerentes ao processo de registro contábil do Tribunal de Justiça Militar;

III - orientar e controlar as atividades inerentes ao processo de tomada e prestação de contas dos responsáveis por dinheiro, bens e valores do Tribunal de Justiça Militar;

IV - assegurar a efetividade do controle dos fatos contábeis do Tribunal de Justiça Militar;

V - orientar a preparação de relatórios gerenciais relativos à execução orçamentária e financeira e à gestão patrimonial do Tribunal de Justiça Militar;

VI - providenciar a elaboração dos relatórios anuais da execução orçamentária, financeira e patrimonial e sua publicação;

VII - projetar mensalmente o fluxo de caixa e subsidiar decisões relativas à utilização de recursos financeiros previstos e à disponibilidade de caixa do Tribunal de Justiça Militar;

VIII - assegurar condições para o acompanhamento e o controle da arrecadação das receitas judiciais e extrajudiciais;

IX - assegurar o adequado recebimento de depósitos, fianças, cauções e outros recolhimentos atribuídos ao Tribunal de Justiça Militar;

X - assegurar o adequado controle da movimentação de contas bancárias do Tribunal de Justiça Militar;

XI - assegurar a adequada execução financeira de contratos, convênios, acordos e instrumentos congêneres relativos ao Tribunal de Justiça Militar;

XII - assegurar a efetividade da apuração e dos controles de custos de bens e serviços adquiridos pelo Tribunal de Justiça Militar;

XIII - gerenciar as atividades de planejamento e orçamento, administração financeira e contabilidade;

XIV - elaborar, juntamente com as demais unidades organizacionais, a proposta orçamentária anual do Tribunal de Justiça Militar;

XV - produzir relatórios com as informações necessárias ao acompanhamento mensal da execução orçamentária, de modo a oferecer suporte aos controles e ao processo decisório da Presidência do Tribunal de Justiça Militar;

XVI - encaminhar os relatórios de competência da DIRFIN para publicação oficial e verificar periodicamente a fidedignidade das informações disponibilizadas;

XVII - executar atos de gestão orçamentária e financeira, por delegação do ordenador de despesa;

XVIII - controlar o orçamento e disponibilizar as cotas orçamentárias a partir da programação financeira e orçamentária estabelecida;

XIX - manter controle da liberação de cotas e da execução orçamentária e efetuar o acompanhamento dos gastos das unidades organizacionais do Tribunal de Justiça Militar, observadas as dotações estabelecidas;

XX - informar, de acordo com as cotas fixadas, sobre a disponibilidade orçamentária para a realização das despesas;

XXI - assegurar a permanente atualização das informações nos sistemas informatizados de uso da DIRFIN;

XXII - identificar necessidades de suplementações orçamentárias e de liberação de créditos, de acordo com a legislação vigente;

XXIII - planejar, coordenar e supervisionar os setores subordinados à DIRFIN;

XXIV - expedir, em ato conjunto com o Secretário Especial da Presidência, instruções normativas sobre matérias e processos de trabalho relativos à sua área de atuação;

XXV - exercer outras atividades inerentes à sua área de atuação.

Art. 105. Estão subordinados diretamente à Diretoria de Finanças:

I - Administração Orçamentária e Financeira;

II – Contabilidade.

### **Subseção I Administração Orçamentária e Financeira**

Art. 106. A gestão do setor de Administração Orçamentária e Financeira será exercida por servidor ocupante de cargo de provimento em comissão nomeado pelo Presidente do Tribunal de Justiça Militar.

Art. 107. São competências do setor de Administração Orçamentária e Financeira e atribuições do gestor:

I - garantir o processamento das despesas do Tribunal de Justiça Militar em consonância com sua programação e com a disponibilidade orçamentária e financeira, bem como viabilizar o gerenciamento dos recursos do Tribunal, atendendo aos dispositivos legais;

II - operacionalizar o processo de execução orçamentária e financeira, observada a legislação vigente;

III - assegurar a preparação dos processos de despesas para pagamento em conformidade com as normas pertinentes;

IV - orientar o aperfeiçoamento dos processos relativos à gestão financeira e da execução orçamentária, atendendo ao ordenamento jurídico e às premissas básicas estabelecidas pelo Tribunal de Justiça Militar;

V - assegurar o cumprimento, pelo Tribunal de Justiça Militar, das retenções previstas nas legislações previdenciária e tributária municipal, estadual e federal, bem como a correta execução financeira da despesa nos processos de pagamento relacionados à execução orçamentária;

VI - consolidar a proposta orçamentária da Justiça Militar, após a participação dos demais setores, observando o alinhamento com o seu Planejamento Estratégico;

- VII - elaborar os relatórios referentes aos impactos orçamentários das despesas da Justiça Militar para subsidiar informações junto aos órgãos externos;
- VIII - elaborar relatórios para subsidiar eventuais pedidos de créditos adicionais ao orçamento em execução;
- IX - acompanhar e controlar a descentralização dos créditos orçamentários e a liberação dos recursos financeiros;
- X - acompanhar e controlar a arrecadação de receitas no âmbito da Justiça Militar;
- XI - executar as atividades inerentes ao processo de execução orçamentária e financeira, observados os estágios da previsão e execução da receita e fixação e execução da despesa pública no âmbito da Justiça Militar;
- XII - instruir os processos de despesas para pagamento, em conformidade com as normas pertinentes à liquidação das despesas;
- XIII - executar as atividades inerentes ao pagamento das despesas realizadas no âmbito do Tribunal de Justiça Militar;
- XIV - assegurar a adequada execução financeira de contratos, convênios, acordos e instrumentos congêneres firmados pelo Tribunal de Justiça Militar,
- XV - realizar a gestão tributária e financeira dos contratos, convênios, acordos e ajustes, no âmbito do Tribunal de Justiça Militar, nos termos da legislação vigente, assegurando a retenção e o recolhimento de tributos, quando devidos;
- XVI - executar as atividades inerentes ao pagamento de adiantamentos e reembolsos de despesas relativas às diligências do serviço público;
- XVII - processar os adiantamentos e instruir os processos de prestação de contas dos recursos financeiros da verba de pronto pagamento;
- XVIII - receber e controlar a vigência de fianças bancárias, seguro-garantia, títulos e cauções em espécie, relativos à garantia contratual;
- XIX - processar a devolução de fianças, cauções e outras garantias contratuais;
- XX - assegurar o pagamento de despesas de custeio, de investimento e de pessoal do Tribunal de Justiça Militar, nos prazos estabelecidos;
- XXI - elaborar os relatórios relativos à sua área de atuação;
- XXII - encaminhar à instituição financeira contratada as informações relativas à folha de pagamento de pessoal;
- XXIII - solicitar ao Tesouro Estadual o valor financeiro correspondente à folha de pagamento de pessoal;
- XXIV - registrar empenhos, liquidações e ordens de pagamentos no Sistema Integrado de Administração Financeira do Estado - SIAFI/MG;
- XXV - lançar dados no Sistema de Informações Gerenciais de Planejamento - SIGPlan e no Sistema Orçamentário - SISOR;
- XXVI - exercer outras atividades inerentes à sua área de atuação.

## **Subseção II Contabilidade**

Art. 108. São competências do setor de Contabilidade e atribuições do gestor:

- I - orientar e executar as atividades de contabilidade orçamentária, financeira e patrimonial do Tribunal de Justiça Militar;

II - assegurar a realização da contabilidade analítica do Tribunal de Justiça Militar, observando a legislação vigente;

III - acompanhar a fiscalização do processamento da despesa, verificando a legalidade dos documentos que originaram os fatos contábeis e o atendimento às formalidades exigidas;

IV - zelar pela regularidade fiscal do Tribunal de Justiça Militar perante os órgãos de controle;

V - garantir o controle dos procedimentos de concessão de diárias de viagens, adiantamentos, outras antecipações e repasses por força de convênios, estabelecidos na forma da lei ou de regulamentos e em compatibilidade com as diretrizes e os critérios definidos pelo Tribunal de Justiça Militar, em observância às normas do Manual de Contabilidade Aplicada ao Setor Público - MCASP;

VI - garantir o permanente controle contábil de contas correntes bancárias, a condição do saldo e a conciliação do saldo bancário e demais contas contábeis do Tribunal de Justiça Militar;

VII - assegurar a organização dos documentos relativos ao registro dos fatos contábeis, atendendo às exigências legais, bem como o controle dos processos arquivados;

VIII - orientar a operacionalização do SIAFI/MG;

IX - registrar e acompanhar empenhos, liquidações e ordens de pagamentos no SIAFI/MG;

X - registrar especificações, apropriações e ordens de pagamentos dos valores referentes à folha de pessoal no SIAFI/MG;

XI - providenciar mensalmente os balancetes orçamentário, financeiro e patrimonial e os demais demonstrativos exigidos por lei ou por outros atos normativos, relativos ao Tribunal de Justiça Militar, evidenciando as operações ocorridas, com fundamento nos elementos que lhes deram origem;

XII - elaborar o relatório anual da execução orçamentária, financeira e patrimonial;

XIII - verificar a situação econômico-financeira do Tribunal de Justiça Militar, mediante análise de relatórios e demonstrativos contábeis e financeiros, para subsidiar decisões;

XIV - assegurar a avaliação das classificações das despesas, para apropriar custos de bens e serviços, bem como acompanhar e classificar as receitas no âmbito da Justiça Militar;

XV - providenciar o balancete anual e demais demonstrações contábeis e encaminhá-los para serem juntados à prestação de contas anual, em atendimento à legislação vigente e aos regulamentos do Tribunal de Contas do Estado;

XVI - assegurar o suporte técnico às comissões formadas, no âmbito do Tribunal de Justiça Militar, para tratar de assuntos relativos a matérias contábeis;

XVII - elaborar o relatório de gestão fiscal e de despesa de pessoal da Justiça Militar, nos termos da Lei de Responsabilidade Fiscal;

XVIII - observar e fazer cumprir as normas municipais, estaduais e federais previstas na legislação pertinente, relativas à contabilidade;

XIX - elaborar trimestralmente o Demonstrativo da Despesa com Pessoal e seus Encargos, nos termos da Constituição Estadual;

XX - escriturar e recolher ao Fisco Municipal de Belo Horizonte o Imposto Sobre Serviço de Qualquer Natureza - ISSQN retido na fonte sobre os serviços tomados;

XXI - elaborar e encaminhar aos órgãos pertinentes, no âmbito de sua competência, as declarações e escriturações exigidas pela legislação vigente;

XXII - enviar à Diretoria de Recursos Humanos a relação dos contribuintes individuais a ser informada no Sistema de Escrituração Digital das Obrigações Fiscais, Previdenciárias e Trabalhistas - e-Social;

XXIII - orientar e executar análises de retenções tributárias;

XXIV - exercer outras atividades inerentes à sua área de atuação.

### **Seção III**

#### **Diretoria de Tecnologia da Informação e Comunicação**

Art. 109. A Diretoria de Tecnologia da Informação e Comunicação - DIRTIC está subordinada diretamente à Secretaria Especial da Presidência e será dirigida por servidor ocupante de cargo de provimento em comissão nomeado pelo Presidente do Tribunal de Justiça Militar.

Art. 110. São competências da DIRTIC e atribuições do gestor:

I - prover soluções tecnológicas para o desenvolvimento das atividades da Justiça Militar;

II - propor a definição de normas e padrões na área de tecnologia da informação e comunicação e sua disseminação aos usuários;

III - garantir que a plataforma tecnológica – equipamentos, sistemas, redes de comunicação de dados, telefonia e soluções – adotada pelo Tribunal de Justiça Militar atenda às demandas institucionais;

IV - apresentar à Administração do Tribunal de Justiça Militar estudos e propostas para viabilizar soluções de informatização;

V - oferecer suporte técnico às contratações na área de tecnologia da informação e comunicação do Tribunal de Justiça Militar;

VI - propor treinamentos referentes a sua área de atuação, em alinhamento com a Escola Judicial Militar e com a Diretoria de Recursos Humanos;

VII - promover a utilização compartilhada de recursos de Tecnologia da Informação e Comunicação - TIC, considerando as demandas decorrentes das atividades finalísticas e administrativas do Tribunal de Justiça Militar;

VIII - garantir o suporte ao uso de recursos de TIC disponíveis na Justiça Militar;

IX - executar serviços de instalação e manutenção de equipamentos de informática no âmbito da Justiça Militar;

X - avaliar sistematicamente as políticas de informatização da Justiça Militar, observadas as características dos processos de trabalho inerentes às atividades finalísticas e administrativas, considerando custos e resultados;

XI - promover a interação da área de TIC com as demais áreas da Justiça Militar, objetivando a definição, a manutenção e o aperfeiçoamento de sistemas de informação;

XII – manifestar-se quanto aos aspectos técnicos e custos envolvidos no atendimento às solicitações das unidades organizacionais da Justiça Militar;

XIII - planejar, coordenar e supervisionar os setores subordinados à DIRTIC;

XIV - expedir, em ato conjunto com o Secretário Especial da Presidência, instruções normativas sobre matérias e processos de trabalho relativos à sua área de atuação;

XV - exercer outras atividades inerentes à sua área de atuação.

Art. 111. Estão subordinados diretamente à Diretoria de Tecnologia da Informação e Comunicação:

I - Desenvolvimento e Manutenção de Sistemas;

II - Infraestrutura de TIC;

III - Atendimento e Suporte de TIC.

### **Subseção I**

#### **Desenvolvimento e Manutenção de Sistemas**

Art. 112. A gestão do setor de Desenvolvimento e Manutenção de Sistemas será exercida por servidor ocupante de cargo de provimento em comissão nomeado pelo Presidente do Tribunal de Justiça Militar.

Art. 113. São competências do setor de Desenvolvimento e Manutenção de Sistemas e atribuições do gestor:

I - levantar, documentar e gerenciar regras de negócio e requisitos de sistemas junto às unidades organizacionais da Justiça Militar;

II - desenvolver sistemas de informação de acordo com as regras de negócio e os requisitos especificados;

III - prestar suporte aos usuários quanto aos sistemas implantados capacitando-os para a sua utilização;

IV - efetuar a manutenção evolutiva e corretiva dos sistemas de acordo com as regras de negócio e os requisitos especificados;

V - elaborar a documentação relativa aos sistemas desenvolvidos, garantir sua atualização e monitorar as suas rotinas;

VI - prover a integração de sistemas de informação;

VII - buscar informações junto a outros órgãos do Poder Judiciário, a fim de alcançar melhorias nos sistemas utilizados no âmbito da Justiça Militar;

VIII - realizar os estudos técnicos de viabilidade, as análises de riscos e os termos de referência para as contratações referentes a sua área de atuação;

IX - assessorar o gestor da DIRTIC nos assuntos referentes a sua área de atuação;

X - exercer outras atividades inerentes à sua área de atuação.

### **Subseção II**

#### **Infraestrutura de TIC**

Art. 114. A gestão do setor de Infraestrutura de TIC será exercida por servidor ocupante de cargo de provimento em comissão nomeado pelo Presidente do Tribunal de Justiça Militar.

Art. 115. São competências do setor de Infraestrutura de TIC e atribuições do gestor:

I - assegurar a alta disponibilidade dos ambientes tecnológicos da Justiça Militar;

II - monitorar, fazendo as devidas interferências preventivas e corretivas, diuturnamente, os endereços de comunicação, o tráfego de rede, os ativos de rede, as condições físicas do Datacenter, em todos os servidores de aplicação, banco de dados, *storages* e unidades de *backup*;

III - executar e monitorar, conforme política institucional, os *backups* de dados e seus restores;

IV - realizar os estudos técnicos de viabilidade, as análises de riscos e os termos de referência para as contratações referentes a sua área de atuação;

V - gerir o Sistema Eletrônico de Informações - SEI.

VI - assessorar o gestor da DIRTIC nos assuntos referentes a sua área de atuação;

VII - exercer outras atividades inerentes à sua área de atuação.

### **Subseção III**

#### **Atendimento e Suporte de TIC**

Art. 116. A gestão do setor de Atendimento e Suporte de TIC será exercida por servidor ocupante de cargo de provimento em comissão nomeado pelo Presidente do Tribunal de Justiça Militar.

Art. 117. São competências do setor de Atendimento e Suporte de TIC e atribuições do gestor:

I - realizar os estudos técnicos de viabilidade, as análises de riscos e os termos de referência para as contratações referentes a sua área de atuação;

II - instalar e configurar computadores e periféricos disponibilizados aos usuários, garantindo a qualidade e a celeridade dos serviços;

III - otimizar o funcionamento dos equipamentos de informática, executando as manutenções preventivas e corretivas, sempre que necessário, de forma a garantir a qualidade dos equipamentos e o controle do seu processo de obsolescência;

IV - fiscalizar a aplicação das políticas de segurança definidas para a área de TIC, orientando os usuários sobre sua obrigatoriedade;

V - prestar o suporte aos usuários de TIC em relação à operação de equipamentos e programas;

VI - gerenciar as solicitações de manutenção de equipamentos e programas, de forma a embasar decisões relacionadas à escolha de equipamentos e tecnologias de TIC para a Justiça Militar;

VII - treinar os usuários de TIC quanto ao uso de recursos tecnológicos da Justiça Militar;

VIII - assessorar o gestor da DIRTIC nos assuntos referentes a sua área de atuação;

IX - exercer outras atividades inerentes à sua área de atuação.

### **Seção IV**

#### **Diretoria Judiciária**

Art. 118. A Diretoria Judiciária - DIRJUD está subordinada diretamente à Secretaria Especial da Presidência e será dirigida por servidor ocupante de cargo de provimento em comissão nomeado pelo Presidente do Tribunal de Justiça Militar.

Art. 119. São competências da DIRJUD e atribuições do gestor:

I - coordenar e orientar os serviços referentes ao processamento de recursos aos tribunais superiores;

II - zelar pelo cumprimento de despachos e decisões exarados em processos judiciais no âmbito do segundo grau de jurisdição;

III - organizar e secretariar as sessões de julgamento das câmaras e do órgão Pleno do Tribunal de Justiça Militar;

IV - elaborar e controlar a escala de plantão judiciário no segundo grau de jurisdição;

V - coletar dados para fins de estatísticas judiciárias do Tribunal de Justiça Militar;

VI - acompanhar o cumprimento de metas e prioridades estabelecidas pelo Tribunal de Justiça Militar e pelo Conselho Nacional de Justiça, no que se refere a sua área de atuação;

VII - acompanhar o desenvolvimento, aperfeiçoamento e funcionamento do processo judicial eletrônico na segunda instância;

VIII - prestar apoio às atividades jurisdicionais dos desembargadores;

IX - enviar cópia de denúncia, interrogatório, extrato de registros funcionais, sentença condenatória, acórdão e certidão de trânsito em julgado ao Ministério Público, em caso de condenação criminal a pena privativa de liberdade superior a dois anos;

X - assessorar o desembargador designado para responder pela gestão de precatórios no âmbito da Justiça Militar;

XI - assessorar o Presidente do Tribunal de Justiça Militar no pagamento de precatórios da Justiça Militar;

XII - planejar, coordenar e supervisionar os setores subordinados à DIRJUD;

XIII - expedir, em ato conjunto com o Secretário Especial da Presidência, instruções normativas sobre matérias e processos de trabalho relativos à sua área de atuação;

XIV - exercer outras atividades inerentes a sua área de atuação.

Art. 120. Estão subordinados diretamente à Diretoria Judiciária:

I - Secretaria Judiciária;

II - Acórdão e Revisão;

III - Precatórios.

### **Subseção I Secretaria Judiciária**

Art. 121. A gestão da Secretaria Judiciária será exercida por servidor ocupante de cargo de provimento em comissão nomeado pelo Presidente do Tribunal de Justiça Militar.

Art. 122. São competências da Secretaria Judiciária e atribuições do gestor:

I - proceder à análise processual dos feitos eletrônicos distribuídos no sistema de Processo Eletrônico - Eproc no âmbito do segundo grau de jurisdição, em consonância com os procedimentos e critérios estabelecidos pelo Tribunal de Justiça Militar, fazendo a retificação da autuação, quando necessário;

II - pesquisar e apontar indícios de existência de possível prevenção nos feitos;

III - promover o encaminhamento dos feitos eletrônicos distribuídos aos gabinetes;

IV - proceder ao registro de ato processual eletrônico, de acordo com as Tabelas Processuais Unificadas do Conselho Nacional de Justiça;

V - expedir intimações às partes;

VI - expedir certidões relacionadas a sua área de atuação;

VII - praticar atos meramente ordinatórios, nos quais se incluem a juntada de documentos no Eproc, a remessa e o recebimento de expedientes e de autos para gabinetes, cumprimento de diligências e promoção de vistas de autos;

VIII - cumprir despachos e decisões dos desembargadores no âmbito de atuação da respectiva Câmara e do órgão Pleno do Tribunal de Justiça Militar;

IX - cumprir mandados e alvarás, de forma ágil e segura;

X - conferir a publicação das decisões, certificar o decurso de prazo e fazer a remessa dos autos ao arquivo ou ao primeiro grau de jurisdição;

XI - controlar prazos processuais, lançando as respectivas certidões e tramitações;

XII - preparar e divulgar as pautas de julgamento;

XIII - registrar as decisões tomadas em sessões de julgamento;

XIV - processar os recursos interpostos de decisões proferidas em processos de competência originária do órgão Pleno do Tribunal de Justiça Militar;

XV - remeter aos tribunais superiores os autos com recursos ordinários, extraordinários e especiais;

XVI - processar precatórios;

XVII - atender as partes e seus advogados;

XVIII - certificar o trânsito em julgado das decisões proferidas;

XIX - proceder ao arquivamento dos feitos de competência originária e baixar os recursos;

XX - exercer outras atividades inerentes à sua área de atuação.

### **Subseção II Acórdão e Revisão**

Art. 123. São competências do setor de Acórdão e Revisão e atribuições do gestor:

I - revisar relatórios, decisões, acórdãos e atas;

II - diligenciar para que a confecção de acórdãos no prazo regimental;

III - revisar atos normativos do Tribunal de Justiça Militar;

IV - elaborar e manter atualizado o ementário de jurisprudência do Tribunal de Justiça Militar;

V - oferecer apoio de revisão textual à Presidência, quando solicitado;

VI - exercer outras atividades inerentes à sua área de atuação.

### **Subseção III Precatórios**

Art. 124. São competências do setor de Precatórios e atribuições do gestor:

I - proceder ao exame da regularidade formal de requisição de pagamento enviada ao Tribunal de Justiça Militar;

II - auxiliar o Desembargador membro do Comitê Gestor Estadual de Precatórios na condução dos processos relacionados;

III - expedir alvarás para pagamento de precatórios;

IV - exercer outras atividades inerentes à sua área de atuação.

### **Seção V Diretoria de Recursos Humanos**

Art. 125. A Diretoria de Recursos Humanos - DRH está subordinada diretamente à Secretaria Especial da Presidência e será dirigida por servidor ocupante de cargo de provimento em comissão nomeado pelo Presidente do Tribunal de Justiça Militar.

Art. 126. São competências da DRH e atribuições do gestor:

I - assegurar a magistrados e servidores do Tribunal de Justiça Militar a correção e a legalidade dos atos relativos à vida funcional, bem como a promoção à saúde no trabalho, favorecendo a melhoria da qualidade de vida e a vigilância em saúde, com vistas a aprimorar a prestação jurisdicional na Instituição;

II - manter sigilo dos registros sanitários de magistrados e servidores da Tribunal de Justiça Militar;

III - assegurar que as ações inerentes ao provimento de cargos, aos registros funcionais e à concessão de direitos, vantagens e benefícios aos magistrados e servidores estejam em conformidade com a legislação vigente e com as políticas e diretrizes do Tribunal de Justiça Militar;

IV - assegurar a correta preparação de documentos inerentes à sua área de atuação a serem encaminhados aos órgãos governamentais competentes, às representações das categorias profissionais e outras instituições responsáveis pelo controle do cumprimento da legislação pertinente à administração de recursos humanos;

V - coordenar e controlar a movimentação de pessoal;

VI - manter atualizada a documentação funcional dos magistrados e servidores do Tribunal de Justiça Militar, especialmente aquela sujeita à fiscalização por órgãos e entidades competentes;

VII - coordenar a elaboração e o processamento de folhas de pagamentos de pessoal do Tribunal de Justiça Militar;

VIII - analisar projeções e estimativas em relação ao custo da concessão de direitos e vantagens aos magistrados e servidores e avaliar sua repercussão financeira, de modo a subsidiar decisões;

IX - coordenar o processo de admissão de magistrados, servidores e estagiários;

X - assegurar a observância aos critérios e às diretrizes de gestão do teletrabalho para magistrados e servidores do Tribunal de Justiça Militar, em conformidade com a regulamentação vigente;

XI - adotar as providências relacionadas à administração dos recursos humanos existentes na Justiça Militar, incluindo estagiários e colaboradores terceirizados;

XII - consolidar as escalas de férias de servidores e magistrados;

XIII - encaminhar, para publicação no Diário da Justiça Militar eletrônico - DJMe, os atos relativos a magistrados e servidores assinados pelo Presidente do Tribunal de Justiça Militar ou por autoridade com delegação de competência;

XIV - orientar a atualização permanente dos instrumentos e procedimentos inerentes à administração de recursos humanos do Tribunal de Justiça Militar, em consonância com as mudanças e inovações na gestão de pessoas, especialmente quanto às normas relativas à administração pública;

XV - inteirar-se das decisões e jurisprudência referentes à administração de pessoal no âmbito do Poder Judiciário do Estado de Minas Gerais;

XVI - oferecer subsídios técnicos para a tomada de decisões inerentes à administração de pessoal, inclusive nos aspectos relacionados aos sistemas informatizados que lhe dão suporte;

XVII - emitir pareceres em assuntos relacionados a sua área de atuação;

XVIII - acompanhar e controlar a divulgação dos pagamentos de pessoal no sítio eletrônico do Tribunal de Justiça Militar, observada a legislação pertinente, em especial a Lei de Acesso à Informação e as normas do Conselho Nacional de Justiça;

XIX - providenciar o envio das informações relativas à folha de pagamento de pessoal aos órgãos externos, nos termos da legislação vigente;

XX - coordenar a elaboração e o encaminhamento de relatórios fiscais, especialmente a Declaração de Imposto de Renda retido na Fonte (DIRF) e ao Relatório Anual de Informações Sociais (RAIS), aos órgãos pertinentes, nos termos da legislação vigente;

XXI - gerenciar as informações a serem enviadas mensalmente à Previdência Social;

XXII - acompanhar e manter a administração informada acerca de diretrizes e decisões normativas do Tribunal de Justiça do Estado de Minas Gerais sobre direitos e deveres de seus integrantes e servidores, nos termos da Lei de Organização e Divisão Judiciárias do Estado de Minas Gerais;

XXIII - promover, quando necessário, a alteração da pessoa física responsável perante o Cadastro Nacional da Pessoa Jurídica - CNPJ junto à Receita Federal do Brasil;

XXIV - planejar, coordenar e supervisionar os setores subordinados à DRH;

XXV - expedir, em ato conjunto com o Secretário Especial da Presidência, instruções normativas sobre matérias e processos de trabalho relativos à sua área de atuação;

XXVI - exercer outras atividades inerentes a sua área de atuação.

Art. 127. Estão subordinados diretamente à Diretoria de Recursos Humanos:

I - Pagamento de Pessoal;

II - Administração de Pessoal;

III - Desenvolvimento de Pessoas;

IV - Acessibilidade e Inclusão.

### **Subseção I Pagamento de Pessoal**

Art. 128. A gestão do setor de Pagamento de Pessoal será exercida por servidor ocupante de cargo de provimento em comissão nomeado pelo Presidente do Tribunal de Justiça Militar.

Art. 129. São competências do Setor de Pagamento de Pessoal e atribuições do gestor:

I - coordenar as atividades relacionadas ao pagamento de magistrados e servidores ativos, aposentados e pensionistas;

II - elaborar e processar as folhas de pagamento de pessoal da Justiça Militar;

III - exercer a gestão tributária das folhas de pagamento de pessoal;

IV - exercer a gestão das consignações facultativas da folha de pagamento de pessoal;

V - proceder à emissão de comprovantes anuais de rendimentos para instruir a declaração do imposto de renda de magistrados, servidores e pensionistas;

VI - exercer a gestão do Sistema da Folha de Pagamento;

VII - fornecer as informações de sua competência aos órgãos externos, nos termos da legislação vigente;

VIII - elaborar os relatórios relativos à Folha de Pagamento, nos termos da legislação vigente;

IX - transmitir as informações de sua competência por meio do Sistema de Escrituração Digital das Obrigações Fiscais, Previdenciárias e Trabalhistas (eSocial) e acompanhar as atualizações do sistema;

X - elaborar e transmitir aos órgãos competentes as informações relativas à DIRF e ao RAIS, nos termos da legislação vigente;

XI - providenciar o envio mensal das informações relativas à Previdência Social;

XII - enviar à Diretoria Executiva de Finanças, após autorização do ordenador de despesas, o processo da folha de pagamento para registros contábeis e providências junto à instituição bancária;

XIII - exercer outras atividades inerentes a sua área de atuação.

### **Subseção II Administração de Pessoal**

Art. 130. São competências do setor de Administração de Pessoal e atribuições do gestor:

I - auxiliar a Administração na realização de concurso público;

II - adotar providências para nomeação e posse de candidato aprovado em concurso público;

III - verificar o cumprimento de requisitos legais para investidura em cargos de recrutamento amplo e efetivo e lavrar termos de posse e de exercício;

IV - efetuar os registros funcionais de magistrados e servidores, ativos e inativos;

- V - organizar e manter atualizados os registros do quadro de pessoal de servidores da Justiça Militar;
- VI - adotar providências para a concessão de atos relativos ao desenvolvimento na carreira e à concessão de direitos a magistrados e servidores;
- VII - adotar providências em relação às solicitações de férias anuais e férias-prêmio de magistrados e servidores;
- VIII - apurar e registrar os dias de crédito adquiridos por magistrados e servidores, nos termos da regulamentação vigente;
- IX - instruir os processos de prestação de serviço extraordinário, concessão de horário especial a servidores, bem como de substituição referentes aos cargos de provimento em comissão;
- X - proceder à verificação e registro do cumprimento de obrigações eleitorais de servidores;
- XI - adotar providências em relação à entrega da declaração de bens, rendas e valores de magistrados e servidores;
- XII - proceder ao registro de dependentes de magistrados e servidores para fins de direitos;
- XIII - elaborar certidão de tempo de contribuição;
- XIV - instruir os processos de averbação de tempo de serviço, abono de permanência e de aposentadoria de magistrados e servidores;
- XV - adotar providências para a realização da avaliação de desempenho de servidores;
- XVI - apurar periodicamente a frequência dos servidores;
- XVII - encaminhar informações ao Tribunal de Justiça do Estado de Minas Gerais para instruir os processos de vitaliciamento, promoção e aposentadoria dos juizes de carreira da Justiça Militar;
- XVIII - adotar providências para o recadastramento de inativos e pensionistas;
- XIX - registrar os processos de teletrabalho, nos termos da regulamentação vigente;
- XX - transmitir as informações de sua competência relativas ao eSocial, acompanhando as atualizações do sistema;
- XXI - exercer outras atividades inerentes a sua área de atuação.

### **Subseção III Desenvolvimento de Pessoas**

Art. 131. São competências do setor de Desenvolvimento de Pessoas e atribuições do gestor:

- I - elaborar edital para seleção pública de estagiários, acompanhando todas as etapas do certame;
- II - coordenar e executar todas as atividades relacionadas ao programa de estágio da Justiça Militar;
- III - assessorar na realização de concursos públicos para magistrados e servidores;
- IV - propor a lotação de candidatos nomeados para cargo efetivo e movimentação interna de pessoas, considerando a compatibilidade entre o perfil de competências dos servidores, as atribuições dos cargos e as necessidades das unidades, observadas as diretrizes da Administração;
- V - realizar o acompanhamento funcional dos servidores no que tange à adaptação ao trabalho e às relações interpessoais;
- VI - realizar o acompanhamento do teletrabalho de magistrados e servidores;
- VII - gerenciar a avaliação de desempenho de servidores efetivos e propor ações para torná-la cada vez mais efetiva;

VIII - propor à Escola Judicial Militar, as capacitações destinadas ao desenvolvimento de competências comportamentais voltadas para resultados, pessoas e liderança;

IX - promover políticas de motivação e valorização do servidor;

X - elaborar o mapeamento de talentos dos servidores visando ao aproveitamento dos potenciais individuais;

XI - realizar a gestão do clima organizacional, promover pesquisas diagnósticas e propor ações, quando necessário;

XII - promover ações voltadas à promoção da saúde e da qualidade de vida no trabalho, contemplando os aspectos físico, psíquico, laboral, organizacional e social;

XIII - exercer outras atividades inerentes a sua área de atuação.

#### **Subseção IV Acessibilidade e Inclusão**

Art. 132. A composição e as competências da unidade de Acessibilidade e Inclusão deverão observar as diretrizes e normas específicas fixadas em atos normativos editados pelo Conselho Nacional de Justiça.

Parágrafo único. Os servidores do Tribunal de Justiça Militar que integram a Comissão Permanente de Acessibilidade e Inclusão deverão prestar à respectiva Unidade o apoio necessário à execução das ações relacionadas às suas competências.

#### **Seção VI Gestão Documental**

Art. 133. A Gestão Documental está subordinada diretamente à Secretaria Especial da Presidência e será dirigida por servidor ocupante de cargo de provimento em comissão nomeado pelo Presidente do Tribunal de Justiça Militar.

Art. 134. São competências da unidade de Gestão Documental e atribuições do gestor:

I - gerenciar procedimentos e operações técnicas referentes à produção, à tramitação, ao uso, à avaliação e ao arquivamento de documentos e processos recebidos e tramitados pelo Tribunal de Justiça Militar no exercício das suas atividades, inclusive administrativas, independentemente do suporte de registro da informação;

II - promover o cumprimento das políticas e diretrizes do Tribunal de Justiça Militar em relação à gestão do acervo arquivístico, considerando os aspectos de preservação e agilidade no acesso pelos usuários;

III - apoiar o desenvolvimento de sistema informatizado aplicado à documentação de arquivo e processos de tratamento de informações documentais, com uso de tecnologia e mídias disponíveis;

IV - gerir sistema informatizado de gestão de arquivos e documentos;

V - elaborar, propor e revisar as diretrizes e normas de gestão, de guarda e de preservação dos documentos produzidos pelo Tribunal de Justiça Militar;

VI - gerenciar o acesso a documentos de guarda do arquivo, em conformidade com procedimentos e normas vigentes;

VII - assegurar a proteção, a preservação e a recuperação da informação arquivística, observadas a eficiência e a economicidade;

VIII - orientar as unidades organizacionais sobre a gestão de documentos produzidos e recebidos pelo Tribunal de Justiça Militar, qualquer que seja o suporte da informação, em conformidade com procedimentos e normas vigentes;

IX - realizar a gestão transparente da informação, assegurados o acesso à informação nos termos da lei e os direitos à intimidade, à vida privada, à honra e à imagem das pessoas;

X - apresentar propostas de convênio e parcerias com órgãos ou entidades de caráter histórico, cultural e social e universidades para auxílio nas atividades de gestão documental;

XI - supervisionar a proteção da informação, garantindo sua disponibilidade, autenticidade e integridade;

XII - providenciar informações públicas para que sejam disponibilizadas nos meios de comunicação instituídos pelo Tribunal de Justiça Militar;

XIII - propor e apoiar ações de capacitação de servidores e magistrados em questões relacionadas à gestão documental;

XIV - zelar pelo espaço do memorial do Tribunal de Justiça Militar,

XV - exercer outras atividades inerentes a sua área de atuação.

Art. 135. Estão subordinados diretamente à Gestão Documental:

I - Arquivo;

II - Tratamento Documental;

III - Apoio à Gestão da Memória.

### **Subseção I Arquivo**

Art. 136. São competências do Setor de Arquivo e atribuições do gestor:

I - receber, registrar e manter controle de todos os documentos institucionais, judiciais e administrativos, inclusive os eletrônicos que aporem no setor;

II - zelar pela guarda, conservação, recuperação e controle do acervo arquivístico do Tribunal de Justiça Militar, por meio de implementação de estratégias de preservação, desde sua produção, pelo tempo de guarda que houver sido definido;

III - armazenar, de forma sistemática, o acervo de documentos judiciais e administrativos do Tribunal de Justiça Militar, observando as normas vigentes;

IV - promover a limpeza, organização e a manutenção dos locais destinados à guarda e arquivamento dos processos e documentos;

V - proceder, quando solicitado, à digitalização de processos produzidos em meio físico e à sua inclusão no Sistema Eletrônico de Informações;

VI – proceder, por decisão judicial, ao desarquivamento de processo e encaminhá-lo à unidade jurisdicional de origem;

VII - exercer outras atividades inerentes a sua área de atuação.

### **Subseção II Tratamento Documental**

Art. 137. São competências do Setor de Tratamento Documental e atribuições do gestor:

I - tratar todos os documentos institucionais, judiciais e administrativos, inclusive os eletrônicos, garantindo sua disponibilidade, autenticidade e integridade;

II - receber, avaliar e incluir no sistema informatizado próprio os documentos judiciais e administrativos classificados, procedentes das unidades organizacionais do Tribunal de Justiça Militar;

III - selecionar os documentos a serem digitalizados/microfilmados, seguindo as diretrizes estabelecidas pelas normas e políticas de gestão documental;

IV - aplicar o Plano de Classificação e da Tabela de Temporalidade;

V - tornar pública, por meio do Diário da Justiça Militar Eletrônico, a relação de documentos judiciais e administrativos, com o prazo de vida útil expirado, a serem eliminados, conforme diretrizes da Comissão Permanente de Avaliação Documental - CPAD;

VI - proceder à eliminação de documentos judiciais e administrativos, observando as normas vigentes e as diretrizes da CPAD;

VII - gerenciar sistema de recuperação das informações arquivísticas;

VIII - agregar valor para a gestão do conhecimento institucional preservando e identificando documentos de valor secundário;

IX - transformar os documentos arquivísticos em reserva informacional para apoio às atividades judiciais e administrativas do Tribunal de Justiça Militar;

X - exercer outras atividades inerentes a sua área de atuação.

### **Subseção III Apoio à Gestão da Memória**

Art. 138. O Memorial do Tribunal de Justiça Militar, bem como todo o seu acervo, ficará sob responsabilidade da unidade de Gestão Documental, observadas as diretrizes dadas pela Comissão Permanente de Avaliação Documental e Gestão da Memória da Justiça Militar.

Art. 139. Os servidores do Tribunal de Justiça Militar que integram a Comissão Permanente de Avaliação Documental e Gestão da Memória da Justiça Militar deverão prestar à respectiva unidade o suporte necessário à execução das ações relacionadas às suas competências.

## **CAPÍTULO IX SECRETARIA DA CORREGEDORIA DA JUSTIÇA MILITAR**

Art. 140. A Secretaria da Corregedoria está subordinada diretamente ao Corregedor da Justiça Militar e tem como objetivo alcançar maior efetividade na prestação jurisdicional, promovendo a orientação, a fiscalização e a correição do primeiro grau de jurisdição.

Parágrafo único. A gestão da Secretaria da Corregedoria será realizada por servidor ocupante de cargo de provimento em comissão, preferencialmente bacharel em Direito, indicado pelo Corregedor e nomeado pelo Presidente do Tribunal de Justiça Militar.

Art. 141. São competências da Secretaria da Corregedoria e atribuições do gestor:

I - planejar, coordenar, conduzir e executar as ações relativas à fiscalização correcional das atividades judiciárias de primeiro grau de jurisdição da Justiça Militar;

II - apoiar a gestão dos sistemas informatizados de processos judiciais, no que diz respeito aos trabalhos de primeiro grau de jurisdição da Justiça Militar;

III - orientar e auxiliar os servidores das Auditorias nos sistemas informatizados de processos judiciais;

IV - conferir a regularidade dos autos baixados remetidos pelas Secretarias de Juízo Militar, antes do encaminhamento à unidade de Gestão Documental;

V - conferir a regularidade dos autos baixados no sistema eproc pelas Secretarias de Juízo Militar, antes do tratamento do processo pela unidade de Gestão Documental;

VI - auxiliar o Corregedor no recebimento e processamento de reclamações e denúncias de qualquer pessoa ou entidade com interesse legítimo relativas aos magistrados e servidores do primeiro grau de jurisdição, bem como às atividades das Secretarias das Auditorias;

VII - coordenar os setores subordinados à Secretaria da Corregedoria;

VIII - executar as atividades de gabinete, assistindo diretamente o Corregedor, atendendo e encaminhando o público que o demanda;

IX - elaborar a correspondência, informações, relatórios, e outros expedientes administrativos e judiciários da Corregedoria;

X - preparar e encaminhar as matérias da Corregedoria a serem publicadas no Diário da Justiça Militar eletrônico;

XI - fazer o levantamento dos processos incluídos nas metas judiciais do Conselho Nacional de Justiça no que se refere ao primeiro grau de jurisdição, apurar e acompanhar, periodicamente, o cumprimento dessas metas;

XII - consolidar os dados mensais de produtividade de cada magistrado do primeiro grau de jurisdição;

XIII - coordenar todo o serviço administrativo da Corregedoria;

XIV - selecionar o expediente recebido e encaminhá-lo aos diferentes setores subordinados à Corregedoria;

XV - analisar os procedimentos administrativos que demandam decisão por parte da Corregedoria, propondo os encaminhamentos adequados;

XVI - fazer o acompanhamento das questões administrativas prioritárias, de modo a manter o Corregedor sempre informado sobre a necessidade da intervenção da Corregedoria para a preservação do bom andamento dos serviços judiciários de primeiro grau de jurisdição;

XVII - pesquisar, na legislação e na jurisprudência dos Tribunais, a orientação adequada à solução das questões administrativas que demandam decisão por parte da Corregedoria;

XXVIII - elaborar minutas de atos administrativos ou normativos da competência do Corregedor;

XIX - organizar e analisar as informações prestadas pelos magistrados de primeiro grau de jurisdição sobre os serviços judiciários, sugerindo ao Corregedor as medidas necessárias à preservação da eficiência dos mesmos;

XX - elaborar as escalas de férias e dos plantões judiciais dos magistrados de primeiro grau de jurisdição;

XXI - prestar apoio às atividades jurisdicionais dos juízes de primeiro grau;

XXII - receber os feitos judiciais e, após as devidas conferências, encaminhá-los ao Setor de Arquivo;

XXIII - atender aos requerimentos deferidos pelo Corregedor para vistas ou cópias de feitos arquivados, fazendo a solicitação do processo ao Setor de Arquivo;

XXIV - prestar contas, periodicamente, das despesas ocasionais oriundas de desarquivamento de feitos e de extração de cópias;

XXV - exercer outras atividades inerentes à sua área de atuação.

Art. 142. Estão subordinados diretamente à Secretaria da Corregedoria:

I - Central de Certidões;

II - Central de Mandados.

## **Seção I Central de Certidões**

Art. 143. São competências da Central de Certidões e atribuições do gestor:

I - receber os requerimentos de certidões;

II - efetuar as necessárias consultas aos sistemas informatizados e identificar a existência de termos circunstanciados, inquéritos ou processos para fins de expedição de certidões;

III - adotar providências para a expedição de certidão requerida, no prazo máximo de 48 (quarenta e oito) horas da data do requerimento, caso não haja nenhum impedimento;

IV - exercer outras atividades inerentes à sua área de atuação.

## **Seção II Central de Mandados**

Art. 144. São competências da Central de Mandados e atribuições do gestor:

I - receber os mandados de intimação, citação e notificação oriundos das Secretarias de Juízo e distribuí-los entre os oficiais de justiça;

II - fiscalizar, monitorar e dar suporte aos oficiais de justiça, para que os mandados sejam devidamente cumpridos, observando os casos de urgência, os prazos, a ordem cronológica e a objetividade na emissão de certidões;

III - receber os mandados devolvidos pelos Oficiais de Justiça, emitindo protocolo e entregando-os às respectivas Secretarias de Juízo;

IV - juntar no eproc, após a realização das diligências necessárias, os mandados cumpridos, não cumpridos ou cumpridos parcialmente, para fins de controle e comprovação;

V - receber das Secretarias de Juízo e dos demais setores do Tribunal de Justiça Militar os documentos endereçados a órgãos, entidades, unidades da Polícia Militar, do Corpo de Bombeiros Militar, a outras instituições públicas e para outros destinatários, para o devido encaminhamento;

VI - dar encaminhamento as correspondências, com o devido aviso de recebimento (AR), quando for o caso, e emitir relatório diário dos documentos postados;

VII - monitorar o trânsito das correspondências, observando o documento de postagem diário emitido pelos Correios, o recebimento do AR ou rastreando o número de objeto postado, quando for o caso;

VIII - confeccionar espelho mensal da nota fiscal dos Correios para fins de auxiliar a fiscalização do contrato;

IX - juntar no eproc ou protocolar, quando for o caso, os avisos de recebimentos (AR) dos diversos setores da Justiça Militar, para fins de controle e comprovação posterior;

X - emitir relatório de documentos físicos encaminhados por malote da Polícia Militar, monitorando seu recebimento;

XI - arquivar os relatórios do malote expedidos pela Polícia Militar;

XII - providenciar o encaminhamento das solicitações de antecedentes criminais;

XIII - receber da Polícia Civil as folhas de antecedentes criminais solicitadas pelas Secretarias do Juízo e providenciar o devido registro;

XIV - providenciar o encaminhamento de documentos destinados a diversos órgãos e entidades da região metropolitana, quando, por ordem judicial, devam ser entregues pessoalmente, mediante registro de protocolo de entrega;

XV - distribuir os mandados aos Oficiais de Justiça e fiscalizar o fiel cumprimento destes;

XVI - solicitar, mensalmente, verba indenizatória a favor dos Oficiais de Justiça, para custeio de diligências nos processos em que o pedido seja formulado pela Fazenda Pública, Ministério Público ou beneficiário da assistência judiciária gratuita;

XVII - elaborar a prestação de contas da verba recebida pelos Oficiais de Justiça;

XVIII - exercer outras atividades inerentes à sua área de atuação.

## **CAPÍTULO X AUDITORIAS DA JUSTIÇA MILITAR ESTADUAL**

Art. 145. O primeiro grau da Justiça Militar é composto pelas seguintes unidades judiciárias:

I - Primeira Auditoria Judiciária Militar Estadual - 1ª AJME;

II - Segunda Auditoria Judiciária Militar Estadual - 2ª AJME;

III - Terceira Auditoria Judiciária Militar Estadual - 3ª AJME;

IV - Quarta Auditoria Judiciária Militar Estadual - 4ª AJME;

V - Quinta Auditoria Judiciária Militar Estadual - 5ª AJME.

### **Seção I Gabinetes dos Juizes de Primeiro Grau**

Art. 146. Os Gabinetes dos Juizes de Primeiro Grau da Justiça Militar constituem estruturas de apoio ao serviço jurisdicional e administrativo do magistrado de primeiro grau.

§ 1º Em cada gabinete de juiz titular, haverá um Assessor de Juiz, para assessorar e dar suporte ao magistrado nas funções judicantes e administrativas.

§ 2º O Assessor a que se refere o parágrafo anterior será indicado pelo juiz titular e nomeado pelo Presidente do Tribunal de Justiça Militar.

Art. 147. O Assessor de Juiz está subordinado diretamente ao juiz titular de primeiro grau e tem as seguintes atribuições:

I - prestar assessoramento relacionado com trabalhos de pesquisa, análise e interpretação, identificados com os expedientes que lhe forem encaminhados;

II - pesquisar legislação, jurisprudência e referenciais para as atividades judiciárias e administrativas;

III - elaborar minutas de ofícios e correspondências em geral;

IV - auxiliar na elaboração de despachos e decisões;

V - exercer outras atividades afins determinadas pelo juiz titular.

### **Seção II Secretarias do Juízo Militar**

Art. 148. As Secretarias das Auditorias da Justiça Militar constituem estrutura administrativa de execução do trabalho judicial em primeiro grau de jurisdição de cada uma das unidades a que se refere o artigo

anterior desta Resolução e serão dirigidas por servidor ocupante de cargo de provimento em comissão nomeado pelo Presidente do Tribunal de Justiça Militar.

Art. 149. São competências das Secretarias do Juízo Militar e atribuições do gestor:

I - proceder ao registro de ato processual eletrônico, de acordo com as tabelas processuais unificadas do Conselho Nacional de Justiça;

II - elaborar ofícios, mandados, cartas precatórias e demais atos processuais;

III - executar as ordens judiciais, promovendo citações, intimações, bem como praticando todos os atos e diligências judiciais que lhe foram atribuídos;

IV - certificar, independente de despacho, a prática de qualquer ato ou termo do processo, salvo os casos de publicidade restrita por segredo de justiça;

V - providenciar a publicação dos editais e outros atos determinados pelo Juiz no Diário da Justiça Militar eletrônico;

VI – promover, quando for o caso, a distribuição dos processos de execução nos sistemas eletrônicos pertinentes;

VII - atender os advogados e o público em geral, prestando as informações acerca do andamento processual e atribuições da Auditoria;

VIII - exercer outras atividades inerentes à sua área de atuação previstas em lei e atos normativos do Tribunal de Justiça Militar.

### **Seção III Central de Distribuição do Primeiro Grau**

Art. 150. A Central de Distribuição de Feitos ao Primeiro Grau constitui estrutura administrativa subordinada diretamente ao Juiz de Direito Titular da 1ª AJME e tem por competência distribuir processos e petições dirigidas às Auditorias do Juízo Militar Estadual.

Parágrafo único. Nos afastamentos do Juiz Titular, a responsabilidade pela distribuição de feitos caberá ao Juiz de Direito designado para substituí-lo.

Art. 151. A composição da Central de Distribuição e o detalhamento de seus processos de trabalho obedecerão ao disposto em ato normativo próprio.

### **DISPOSIÇÕES FINAIS**

Art. 152. Integram esta Resolução os seguintes anexos:

I - Anexo I, que contém os cargos comissionados da Justiça Militar/MG;

II - Anexo II, que contém as abreviaturas e siglas usadas nesta Resolução.

III - Anexo III, que contém o Organograma da Justiça Militar do Estado de Minas Gerais.

Art. 153. Os casos omissos serão resolvidos pelo Presidente do Tribunal *ad referendum* do órgão Pleno do Tribunal de Justiça Militar.

Art. 154. Fica revogada a Resolução TJMMG n. 175, de 05 de setembro de 2016.

Art. 155. Esta Resolução entrará em vigor na data da sua publicação.

(a) Desembargador **RÚBIO PAULINO COELHO**  
Presidente

## ANEXO I

## LOTAÇÃO DE CARGOS DE PROVIMENTO EM COMISSÃO

Cargo			Unidade Organizacional
Denominação	Código	Recrutamento	
Secretário Especial da Presidência	SP-L1	Limitado	Secretaria Especial da Presidência
Chefe de Gabinete do Presidente	GP-A1	Amplo	Gabinete da Presidência
Auditor	AD-L1	Limitado	Auditoria Interna
Diretor Executivo	DE-L1	Limitado	Diretoria de Finanças
	DE-L2	Limitado	Diretoria Judiciária
	DE-L3	Limitado	Diretoria Administrativa
	DE-L4	Limitado	Diretoria de Tecnologia da Informação e Comunicação
	DE-L5	Limitado	Diretoria de Recursos Humanos
Assessor Jurídico do Presidente	AP-L1	Limitado	Assessoria Jurídica da Presidência
Assessor Jurídico II	AJ-A1	Amplo	
	AJ-A2	Amplo	
Assessor Judiciário	AS-A1	Amplo	Gabinete de Desembargador
	AS-A2	Amplo	Gabinete de Desembargador
	AS-A3	Amplo	Gabinete de Desembargador
	AS-A4	Amplo	Gabinete de Desembargador
	AS-A5	Amplo	Gabinete de Desembargador
	AS-A6	Amplo	Gabinete de Desembargador
	AS- A7	Amplo	Gabinete de Desembargador

Cargo			Unidade Organizacional
Denominação	Código	Recrutamento	
Assessor de Juiz			
	AZ-A1	Ampla	Gabinete do Juiz Titular 1ª AJME
	AZ-A2	Ampla	Gabinete do Juiz Titular 3ª AJME
	AZ-A3	Ampla	Gabinete do Juiz Titular 4ª AJME
	AZ-A4	Ampla	Gabinete do Juiz Titular 5ª AJME
	AZ-A5	Ampla	Gabinete do Juiz Titular 2ª AJME
	AZ-A6	Ampla	----
Gerente	GE-L1	Limitado	Diretoria de Tecnologia da Informação e Comunicação
	GE-L2	Limitado	Secretaria da Corregedoria
	GE-L3	Limitado	Diretoria de Finanças
Gerente de Secretaria	GS-L1	Limitado	1ª AJME
	GS-L2	Limitado	3ª AJME
	GS-L3	Limitado	2ª AJME
	GS-L4	Limitado	4ª AJME
	GS-L5	Limitado	5ª AJME
	GS-L6	Limitado	-----

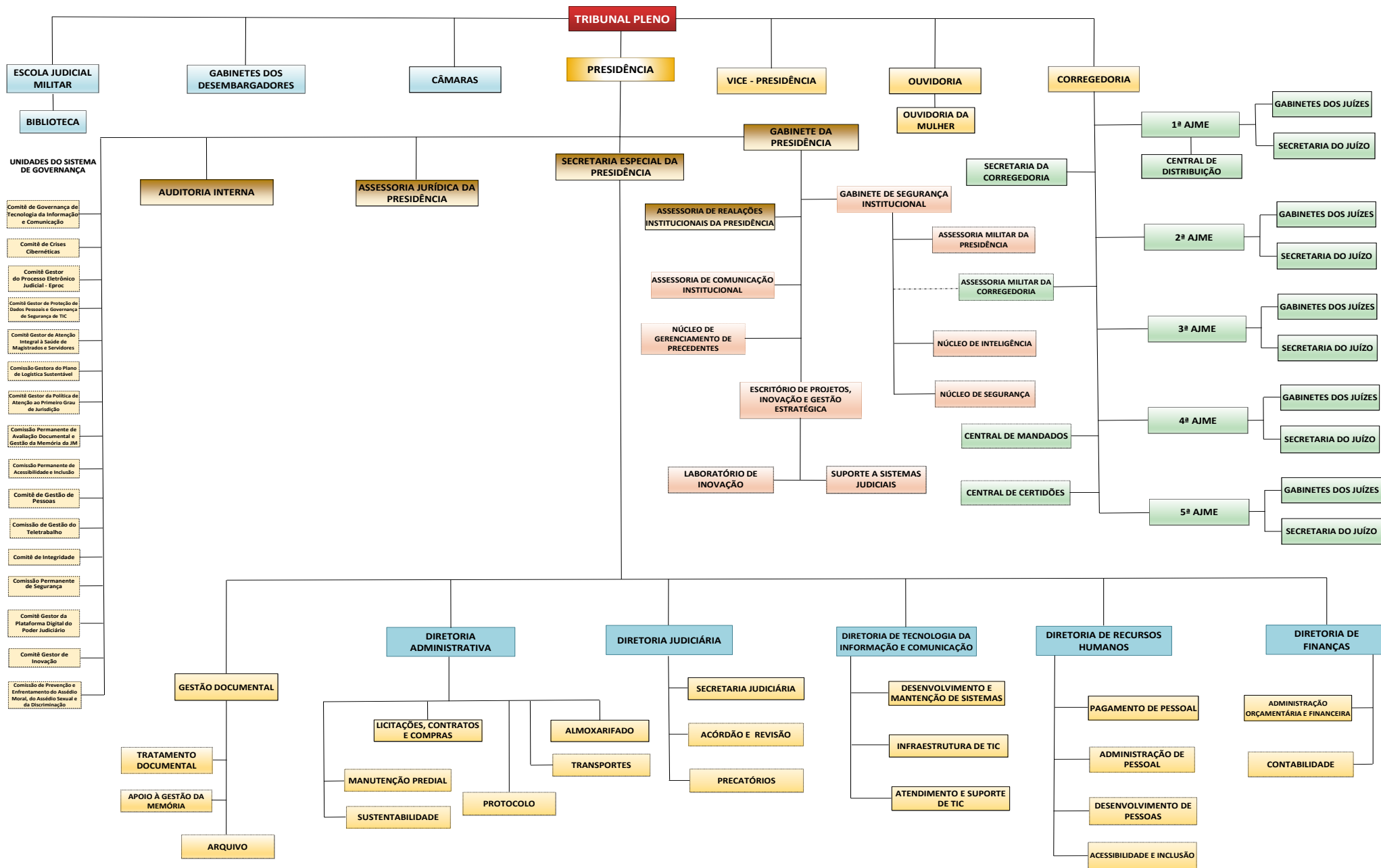
Cargo			Unidade Organizacional
Denominação	Código	Recrutamento	
Coordenador de Área	CA-L1	Limitado	Diretoria Judiciária
	CA-L2	Limitado	Diretoria Administrativa
	CA-L3	Limitado	Assessoria de Comunicação Institucional
	CA-L4	Limitado	Diretoria de Recursos Humanos
	CA-L5	Limitado	Gestão Documental
	CA-L6	Limitado	Escritório de Projetos, Inovação e Gestão Estratégica
Coordenador de Serviço	CS-L1	Limitado	Diretoria de TIC
	CS-L2	Limitado	Diretoria de TIC
	CS-L3	Limitado	Diretoria Administrativa
	CS-L4	Limitado	Secretaria da Corregedoria
Assistente Técnico	TE-L1	Limitado	Assessoria de Comunicação Institucional
Assistente Judiciário	JU-A1	Amplo	Gabinete de Desembargador
Assistente Judiciário	JU-A2	Amplo	Gabinete de Desembargador
Assistente Judiciário	JU-A3	Amplo	Gabinete de Desembargador
Assistente Judiciário	JU-A4	Amplo	Gabinete de Desembargador
Assistente Judiciário	JU-A5	Amplo	Gabinete de Desembargador
Assistente Judiciário	JU-A6	Amplo	Gabinete de Desembargador
Assistente Judiciário	JU-A7	Amplo	Gabinete de Desembargador
Assistente Judiciário	JU-A8	Amplo	Secretaria da Corregedoria

<b>Cargo</b>			<b>Unidade Organizacional</b>
<b>Denominação</b>	<b>Código</b>	<b>Recrutamento</b>	
Assistente Judiciário	JU-A9	Ampla	Gabinete da Presidência
Assistente Judiciário	JU-A10	Ampla	Secretaria da Corregedoria
Assistente Judiciário	JU-A11	Ampla	Diretoria Judiciária
Assistente Judiciário	JU-A12	Ampla	Diretoria Administrativa
Assistente Judiciário	JU-A13	Ampla	Diretoria Administrativa
Assistente Judiciário	JU-A14	Ampla	1ª AJME
Assistente Judiciário	JU-A15	Ampla	Diretoria Administrativa
Assistente Judiciário	JU-A16	Ampla	Diretoria Judiciária
Assistente Judiciário	JU-A17	Ampla	Diretoria Administrativa
Assistente Judiciário	JU-A18	Ampla	4ª AJME
Assistente Judiciário	JU-A19	Ampla	Extinto com a vacância Lei n. 23.537/2020

## ANEXO II SIGLAS E ABREVIATURAS

- 1 - **TJMMG**: Tribunal de Justiça Militar do Estado de Minas Gerais;
- 2 - **CNJ**: Conselho Nacional de Justiça;
- 3 - **Eproc**: Sistema de Processo Eletrônico Judicial adotado pelo TJMMG;
- 4 - **TIC**: Tecnologia da Informação e Comunicação;
- 5 - **ARINP**: Assessoria de Relações Institucionais da Presidência;
- 6 - **ASCOM**: Assessoria de Comunicação Institucional;
- 7 - **ECP**: Escritório Corporativo de Projetos, Inovação e Gestão Estratégica;
- 8 - **NUGEP**: Núcleo de Gerenciamento de Precedentes;
- 9 - **SIAUDJud**: Sistema de Auditoria Interna do Poder Judiciário;
- 10 - **GSI**: Gabinete de Segurança Institucional;
- 11 - **LGPD**: Lei Geral de Proteção de Dados - Lei Federal n. 13.709/2018;
- 12 - **CGPD**: Comitê Gestor de Proteção de Dados;
- 13 - **SIC**: Serviço de Informação ao Cidadão do Tribunal de Justiça Militar;
- 14 - **DIRADM**: Diretoria Administrativa;
- 15 - **SETRANS**: Setor de Transportes;
- 16 - **DIRFIN**: Diretoria de Finanças;
- 17 - **SIAFI/MG**: Sistema Integrado de Administração Financeira de Minas Gerais;
- 18 - **SIGPlan**: Sistema de Informações Gerenciais de Planejamento do Estado de Minas Gerais;
- 19 - **SISOR**: Sistema Orçamentário do Estado de Minas Gerais;
- 20 - **MCASP**: Manual de Contabilidade Aplicada ao Setor Público;
- 21 - **ISSQN**: Imposto Sobre Serviço de Qualquer Natureza;
- 22 - **e-SOCIAL**: Sistema de Escrituração Digital das Obrigações Fiscais, Previdenciárias e Trabalhistas;
- 23 - **DIRTIC**: Diretoria de Tecnologia da Informação e Comunicação;
- 24 - **SEI**: Sistema Eletrônico de Informações;
- 25 - **DIRJUD**: Diretoria Judiciária;
- 26 - **DRH**: Diretoria de Recursos Humanos;
- 27 - **DJMe**: Diário da Justiça Militar eletrônico;
- 28 - **DIRF**: Declaração do Imposto sobre a Renda Retido na Fonte;
- 29 - **RAIS**: Relação Anual de Informações Sociais;
- 30 - **CNPJ**: Cadastro Nacional da Pessoa Jurídica;
- 31 - **CPAD**: Comissão Permanente de Avaliação Documental;
- 32 - **AR**: Aviso de Recebimento;
- 33 - **AJME**: Auditoria Judiciária Militar Estadual.

### ANEXO III ORGANOGRAMA DA JUSTIÇA MILITAR DO ESTADO DE MINAS GERAIS



---

---

**PRESIDÊNCIA**

---

---

ATO(S) DO PRESIDENTE

**PORTARIA CONJUNTA****PORTARIA CONJUNTA Nº 166, DE 09 DE OUTUBRO DE 2023**

Designa magistrados para responderem pelo plantão judicial nos 02 (dois) graus de jurisdição da Justiça Militar do Estado de Minas Gerais, bem como designa os servidores que irão auxiliá-los.

**O PRESIDENTE DO TRIBUNAL DE JUSTIÇA MILITAR DO ESTADO DE MINAS GERAIS e o CORREGEDOR DA JUSTIÇA MILITAR DO ESTADO DE MINAS GERAIS** no uso das atribuições que lhes conferem, respectivamente, o art. 14, inciso VII, e o art. 27, inciso I, do Regimento Interno deste Tribunal,

**CONSIDERANDO** os termos da Resolução nº 253/2021 deste Tribunal de Justiça Militar,

**RESOLVEM:**

Art.1º Fica designado(a) para responder pelo plantão judiciário, de **16/10/2023 a 23/10/2023**:

I – no âmbito da segunda instância, o desembargador **James Ferreira Santos**, assessorado pelo servidor **Lucas Figueiredo de Oliveira**;

II – no âmbito da primeira instância, o juiz **João Libério**, assessorado pelo servidor **Matheus Stancioli Hazan**.

*Parágrafo único.* Para auxiliá-los em ambas as instâncias, fica designado o servidor **Renato Passos Martins**.

Art. 2º O plantão judicial na Justiça Militar do Estado de Minas Gerais de primeiro e segundo grau de jurisdição funcionará:

I - nos dias úteis, a partir das 18h00min01s até às 7h59min59s do dia útil seguinte;

II - nos finais de semana, a partir das 18h00min01s horas de sexta-feira até às 7h59min59s da segunda-feira seguinte;

III - nos dias em que não houver expediente forense, a partir das 18h00min01s do último dia antecedente de expediente até às 7h59min59s do primeiro dia útil seguinte.

Art. 3º Na primeira instância, os documentos relativos a autos de prisão em flagrante delito deverão ser enviados para o e-mail [plantaoprimeirograu@tjmmg.jus.br](mailto:plantaoprimeirograu@tjmmg.jus.br), a fim de serem distribuídos no Eproc, **mediante comunicação prévia pelo telefone (31) 99956-2702**.

*Parágrafo único.* Para que as medidas urgentes distribuídas diretamente por procurador no sistema Eproc sejam apreciadas pelo juiz plantonista, o peticionário deverá entrar em contato pelo telefone indicado no *caput*, informando o número do processo distribuído, para a devida formalização e conclusão.

Art. 4º Na segunda instância, as medidas urgentes deverão ser protocolizadas no sistema Eproc, e seu número de distribuição **informado imediatamente pelo telefone (31) 99732-1566**.

*Parágrafo único.* Em caso de habeas corpus sem assistência de procurador, o peticionário deverá enviar sua petição, juntamente com cópia dos documentos do militar, para o e-mail, [plantaosegundograu@tjmmg.jus.br](mailto:plantaosegundograu@tjmmg.jus.br), **mediante comunicação prévia** pelo telefone indicado no *caput*.

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

(a) Desembargador RÚBIO PAULINO COELHO  
Presidente

(a) Desembargador SÓCRATES EDGARD DOS ANJOS  
Corregedor

---

**SECRETARIA ESPECIAL DA PRESIDÊNCIA**

---

**ATO(S) DO SECRETÁRIO**

Deferindo, nos termos do art. 33 da Portaria TJMMG n. 908/2016, licença-saúde ao servidor Pedro Henrique Capila de Abreu, Oficial Judiciário, JME 0986-8, 01 (um) dia, em 29/09/2023.

---

**GERÊNCIA JUDICIÁRIA**

---

**TRIBUNAL PLENO  
PARA CIÊNCIA DAS PARTES  
ACÓRDÃOS****MATÉRIA CRIMINAL****EMBARGOS EM AÇÃO PENAL MILITAR**

Processo eproc n. 2000098-27.2023.9.13.0000

Referência: Processo eproc n. 2000007-34.2023.9.13.0000

Revisor e relator para o acórdão: Desembargador Sócrates Edgard dos Anjos

Relator: Desembargador Osmar Duarte Marcelino

Embargante: Ministério Público do Estado de Minas Gerais

Embargado: Jean Pierre Gomes dos Santos

Advogado(a/s): César Ricardo de Oliveira Guimarães (OAB/MG 178551) e outro(a/s)

**Dispositivo do acórdão:** acordam os desembargadores do Tribunal Pleno, por maioria, em negar provimento ao recurso, nos termos da divergência inaugurada pelo voto do desembargador Sócrates Edgard dos Anjos, revisor.

Ficou vencido o desembargador Osmar Duarte Marcelino, relator, que deu provimento aos presentes embargos em ação penal militar, para modificar o acórdão embargado e, por conseguinte, excluir o representado Jean Pierre Gomes dos Santos, ora embargado, dos quadros da sua corporação.

Tornou-se relator para o acórdão o desembargador Sócrates Edgard dos Anjos, revisor.

**EMENTA**

**EMBARGOS EM AÇÃO PENAL MILITAR – REPRESENTAÇÃO PARA PERDA DA GRADUAÇÃO JULGADA IMPROCEDENTE – SENTENÇA CONDENATÓRIA PELO CRIME DE PECULATO-FURTO TRANSITADA EM JULGADO – REPRIMENDA SUFICIENTE – HISTÓRICO FUNCIONAL FAVORÁVEL – AUSÊNCIA DE OUTROS ELEMENTOS APTOS A CARACTERIZAR A INCOMPATIBILIDADE OU A INCAPACIDADE DE MANUTENÇÃO DO REPRESENTADO NAS FILEIRAS DA INSTITUIÇÃO MILITAR – PROVIMENTO NEGADO.**

**EMBARGOS INFRINGENTES E DE NULIDADE**

Processo eproc n. 2000050-68.2023.9.13.0000

Relator: Desembargador Sócrates Edgard dos Anjos

Revisor: Desembargador Fernando Galvão da Rocha

Embargantes: Célio Oliveira Borges Júnior

Thiago de Souza Felice

Roberto Batista Silva

Advogado: Leandro Hollerbach Ferreira (OAB/MG 077819)

Embargado: Ministério Público do Estado de Minas Gerais

**Dispositivo do acórdão:** acordam os desembargadores do Tribunal Pleno, por maioria, em dar provimento ao recurso de embargos infringentes e de nulidade, para absolver o Cb PM Thiago de Souza Felice e o 1º Sgt PM QPR Roberto Batista Silva do crime de falso testemunho, previsto no artigo 346 do Código Penal Militar (CPM), e no artigo 342, § 1º, do Código Penal (CP), bem como do crime de falsidade ideológica previsto no artigo 312 do CPM, e também absolver o Cb PM Célio Oliveira Borges Júnior dos crimes de falso testemunho previstos no artigo 346 do CPM e no artigo 342, § 1º, do CP.

Ficaram vencidos os desembargadores Fernando Armando Ribeiro e Osmar Duarte Marcelino, que negaram provimento ao recurso.

**EMENTA**

**EMBARGOS INFRINGENTES – APELAÇÃO – CONDENAÇÃO – FALSO TESTEMUNHO – ART. 346 DO CÓDIGO PENAL MILITAR (CPM) E ART. 342, § 1º, DO CÓDIGO PENAL – FALSIDADE IDEOLÓGICA – ART. 312 DO CPM – ABSOLVIÇÃO – RECURSO PROVIDO.**

- Afasta-se a condenação pelos crimes de falso testemunho, imposta em sede de recurso de apelação, se não restou demonstrado que os acusados, em procedimento inquisitorial, prestaram seus depoimentos apresentando uma versão dos fatos que eles entenderam como correspondente aos fatos que presenciaram, mesmo que diversa.

- De igual forma, afasta-se a condenação dos acusados pelo crime de falsidade ideológica, por não haver provas de que eles tenham inserido informações diversas das que perceberam e receberam como verdadeiras para o registro de boletim de ocorrência.

SEGUNDA CÂMARA  
PARA CIÊNCIA DAS PARTES  
ACÓRDÃOS

MATÉRIA CRIMINAL

**EMBARGOS DE DECLARAÇÃO**

Processo eproc n. 2000829-25.2020.9.13.0001

Relator: Desembargador Sócrates Edgard dos Anjos

Embargante: Alessandro Augusto da Silva

Advogado: Henrique Adriano da Silva Teixeira (OAB/MG 145504)

Embargado: Ministério Público do Estado de Minas Gerais

**Dispositivo do acórdão:** acordam os desembargadores da Segunda Câmara, por unanimidade, em rejeitar o presente recurso de embargos de declaração.

**EMENTA**

**EMBARGOS DE DECLARAÇÃO – APELAÇÃO CRIMINAL – ALEGAÇÃO DE OMISSÃO E CONTRADIÇÃO – NÃO OCORRÊNCIA – MATÉRIAS JÁ ANALISADAS – PREQUESTIONAMENTO – PRETENSÃO DE REDISCUTIR O JULGADO – IMPOSSIBILIDADE NA VIA ELEITA – EMBARGOS REJEITADOS.**

- Ainda que para fins de prequestionamento da matéria, há que se observar os limites traçados pela lei, previstos no art. 542 do CPPM, não se admitindo a oposição de embargos de declaração com o fim de rediscutir questão já decidida no acórdão embargado.

**AGRAVO DE EXECUÇÃO PENAL**

Processo eproc n. 2000803-56.2022.9.13.0001

Relator: Desembargador Sócrates Edgard dos Anjos

Agravante: Fábio Francisco Leite Pereira

Advogado(s): Ulisses Sanches da Gama (OAB/MG 114135) e outro(s)

Agravado: Ministério Público do Estado de Minas Gerais

**Dispositivo do acórdão:** acordam os desembargadores da Segunda Câmara, por unanimidade, em dar provimento ao presente recurso, para conceder ao agravante o indulto natalino previsto no Decreto n. 11.302/2022.

**EMENTA**

**AGRAVO DE EXECUÇÃO PENAL – INDULTO NATALINO – DECRETO N. 11.302/2022 – FALSIDADE IDEOLÓGICA – ART. 312 DO CÓDIGO PENAL MILITAR – PENA MÁXIMA DE CINCO ANOS COMINADA AO TIPO PENAL – CONCESSÃO DO BENEFÍCIO – CUMPRIMENTO DO REQUISITO OBJETIVO PREVISTO NO ARTIGO 5º DO DECRETO – RECURSO PROVIDO.**

- O decreto que concede o indulto natalino é de competência constitucional e privativa do Presidente da República, que define as condições e os requisitos que entender cabíveis para a concessão do benefício, não competindo ao Poder Judiciário o estabelecimento de condições não previstas no decreto presidencial para o deferimento do benefício.

- O art. 5º do Decreto n. 11.302/2022 concede indulto natalino às pessoas condenadas por crimes cuja pena privativa de liberdade máxima em abstrato não supere cinco anos, como ocorre na hipótese em exame.

**APELAÇÃO**

Processo n. 2000704-23.2021.9.13.0001

Relator: Desembargador Sócrates Edgard dos Anjos

Revisor: Desembargador James Ferreira dos Santos

Apelante: Ministério Público do Estado de Minas Gerais  
Apelado: Ezaú Rocha Magalhães  
Advogado(s): Roniceles Meireles Maia (OAB/MG 195348) e outro(s)

**Dispositivo do acórdão:** acordam os desembargadores da Segunda Câmara, por unanimidade, em dar provimento ao recurso de apelação interposto pelo Ministério Público, para condenar o Cb PM Ezaú Rocha Magalhães nas iras do art. 322 do Código Penal Militar (CPM), fixando a pena definitiva, nos termos do artigo 79 do CPM, em face da condenação pelo crime de lesão corporal (art. 209, *caput*, do CPM), num total de 1 (um) ano, 7 (sete) meses e 15 (quinze) dias de detenção, no regime aberto.

**EMENTA**

**APELAÇÃO CRIMINAL – LESÃO CORPORAL – CONDENAÇÃO – ART. 209, *CAPUT*, C/C O ART. 70, III, “D”, “G”, “I” E “L”, AMBOS DO CÓDIGO PENAL MILITAR (CPM) – IRRESIGNAÇÃO MINISTERIAL – PEDIDO DE CONDENAÇÃO TAMBÉM PELO CRIME DE VIOLÊNCIA ARBITRÁRIA – CONFIGURAÇÃO – CONDENAÇÃO NAS IRAS DO ART. 322 DO CÓDIGO PENAL, C/C O ART. 70, II, “D” E “I”, DO CPM – RECURSO PROVIDO.**

- Se o conjunto probatório demonstra que o acusado, no exercício de suas funções, praticou agressões físicas contra a vítima, violência esta sem amparo em circunstância excludente de ilicitude, deverá ser condenado também pelo crime de violência arbitrária.

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