



PODER JUDICIÁRIO
TRIBUNAL DE JUSTIÇA
DE MATO GROSSO DO SUL

REGIMENTO INTERNO E MANUAL DE ATRIBUIÇÕES

**da Secretaria do Tribunal de Justiça
do Estado de Mato Grosso do Sul**





Poder Judiciário do Estado de Mato Grosso do Sul

Regimento Interno e Manual de Atribuições da Secretaria do Tribunal de Justiça

Atualizado até 18 de abril de 2024.

Tribunal de Justiça
Campo Grande - MS

**Tribunal de Justiça do
Estado de Mato Grosso do Sul**

Parque dos Poderes - Bloco 13
CEP: 79.031-902 - Campo Grande - MS
Telefone: (67) 3314-1388

Atualizações no site:

www.tjms.jus.br

Fale conosco

e-mail: legislacao@tjms.jus.br

Tribunal de Justiça do Estado de Mato Grosso do Sul

Regimento Interno e Manual de Atribuições da Secretaria do Tribunal de Justiça / organizado pela Assessoria de Gestão Documental e Memória, Coordenadoria de Acervo Bibliográfico, Jurisprudência e Legislação.

– Campo Grande : Tribunal de Justiça, 2024.

1. Poder Judiciário - Mato Grosso do Sul. 2. Secretaria do Tribunal de Justiça. 3. Administração.
4. Regimento Interno. 5. Manual de Atribuições I. Título.

CDDir 341.416098171

Secretaria Judiciária

Assessoria de Gestão Documental e Memória

Coordenadoria de Acervo Bibliográfico, Jurisprudência e Legislação

SUMÁRIO

CAPÍTULO I

DAS DISPOSIÇÕES GERAIS	9
------------------------------	---

CAPÍTULO II

DA PRESIDÊNCIA.....	10
---------------------	----

Seção I

Da Assessoria Jurídico-Legislativa.....	11
---	----

Seção II

Da Assessoria de Planejamento	11
-------------------------------------	----

Seção III

Da Assessoria de Cerimonial.....	11
----------------------------------	----

Seção IV

Da Auditoria Interna	11
----------------------------	----

Seção V

Da Escola Judicial do Estado de Mato Grosso do Sul – EJUD/MS	11
--	----

Seção VI

Do Núcleo Permanente de Métodos Consensuais de Solução de Conflitos.....	12
--	----

Seção VII

Da Coordenadoria-Geral de Segurança Institucional	14
---	----

Seção VIII

Da Coordenadoria da Infância e da Juventude	14
---	----

Seção IX

Da Coordenadoria da Mulher em Situação de Violência Doméstica e Familiar	15
--	----

Seção X

Da Coordenadoria das Varas de Execução Penal-COVEP	15
--	----

Seção XI

Da Secretaria de Tecnologia da Informação	15
---	----

Seção XII

Da Assessoria de Gestão Documental e Memória.....	16
---	----

CAPÍTULO III

DA VICE-PRESIDÊNCIA	17
---------------------------	----

CAPÍTULO IV

DA CORREGEDORIA-GERAL DE JUSTIÇA	17
--	----

Seção I

Da Secretaria da Corregedoria-Geral de Justiça.....	18
---	----

CAPÍTULO V

DO CONSELHO SUPERIOR DA MAGISTRATURA	19
--	----

Seção I

Do Conselho de Supervisão dos Juizados Especiais	19
--	----

Seção II

Da Ouvidoria Judiciária.....	19
------------------------------	----

Seção III

Da Secretaria da Magistratura	20
-------------------------------------	----

CAPÍTULO VI

DA DIREÇÃO-GERAL.....	20
-----------------------	----

Seção I

Da Secretaria de Bens, Serviços e Patrimônio

Seção II

Da Secretaria de Comunicação.....	22
-----------------------------------	----

Seção III

Da Secretaria de Finanças	22
---------------------------------	----

Seção IV

Da Secretaria de Gestão de Pessoas	23
--	----

Seção V

Da Secretaria de Obras	24
------------------------------	----

Seção VI

Da Secretaria de Tecnologia da Informação.....	24
--	----

Seção VII

Da Secretaria Judiciária.....	24
-------------------------------	----

Seção VIII

Da Secretaria Judiciária de Primeiro Grau	25
---	----

CAPÍTULO VII

DAS DISPOSIÇÕES FINAIS.....	26
-----------------------------	----

ANEXO DA PORTARIA N.º 2.100, DE 09 DE JULHO DE 2021.

**“MANUAL DE ATRIBUIÇÕES DA SECRETARIA DO TRIBUNAL DE JUSTIÇA DO
ESTADO DE MATO GROSSO DO SUL”**

TÍTULO I

FINALIDADE, ESTRUTURA E ATRIBUIÇÕES DAS UNIDADES ADMINISTRATIVAS

CAPÍTULO I

PRESIDÊNCIA	40
1. GABINETE DA PRESIDÊNCIA.....	40
2. ASSESSORIA JURÍDICO-LEGISLATIVA.....	41
3. ASSESSORIA DE PLANEJAMENTO	41
4. ASSESSORIA DE CERIMONIAL.....	45
5. AUDITORIA INTERNA.....	46
6. ESCOLA JUDICIAL DO ESTADO DE MATO GROSSO DO SUL - EJUD/MS	48
7. NÚCLEO PERMANENTE DE MÉTODOS CONSENSUAIS DE SOLUÇÃO DE CONFLITOS.....	54
8. COORDENADORIA-GERAL DE SEGURANÇA INSTITUCIONAL	58
9. COORDENADORIA DA INFÂNCIA E DA JUVENTUDE.....	61
10. COORDENADORIA DA MULHER EM SITUAÇÃO DE VIOLÊNCIA DOMÉSTICA E FAMILIAR	63
12. COORDENADORIA DAS VARAS DE EXECUÇÃO DE MEDIDAS SOCIOEDUCATIVAS – COVEMS.....	65
13. COORDENADORIA DAS VARAS DE EXECUÇÃO PENAL (COVEP).....	67
15. ASSESSORIA DE SEGURANÇA DA INFORMAÇÃO	70
16. DIRETORIA EXECUTIVA DE APOIO AO GABINETE DA PRESIDÊNCIA	71
17. DIRETORIA EXECUTIVA DE APOIO AO GABINETE DOS JUÍZES AUXILIARES DA PRESIDÊNCIA E DOS JUÍZES AUXILIARES DA VICE-PRESIDÊNCIA.....	71
18. DIRETORIA EXECUTIVA DE APOIO AO GABINETE AOS DESEMBARGADORES	72
19. SECRETARIA DE TECNOLOGIA DA INFORMAÇÃO.....	73
19.3. DEPARTAMENTO DE INFRAESTRUTURA DE TECNOLOGIA.....	74
19.4. DEPARTAMENTO DE SISTEMAS JUDICIAIS	76
20. ASSESSORIA DE GESTÃO DOCUMENTAL E MEMÓRIA	82
 CAPÍTULO II	
VICE-PRESIDÊNCIA	85
1. GABINETE DA VICE-PRESIDÊNCIA	85

2. DEPARTAMENTO DE RECURSOS EXTERNOS	86
CAPÍTULO III	
CORREGEDORIA-GERAL DE JUSTIÇA	89
1. GABINETE DA CORREGEDORIA-GERAL DE JUSTIÇA	89
2. SECRETARIA DA CORREGEDORIA-GERAL DE JUSTIÇA (SCGJ)	90
CAPÍTULO IV	
CONSELHO SUPERIOR DA MAGISTRATURA	98
1. CONSELHO DE SUPERVISÃO DOS JUIZADOS ESPECIAIS – CSJE	98
2. OUVIDORIA JUDICIÁRIA	102
3. SECRETARIA DA MAGISTRATURA – SEMAG	102
CAPÍTULO V	
DIREÇÃO-GERAL.....	105
1. DIREÇÃO-GERAL.....	105
2. SECRETARIA DE BENS, SERVIÇOS E PATRIMÔNIO.....	107
2.4. DEPARTAMENTO DE SUPRIMENTO E MANUTENÇÃO.....	109
3. SECRETARIA DE COMUNICAÇÃO	119
4. SECRETARIA DE FINANÇAS.....	121
5. SECRETARIA DE GESTÃO DE PESSOAS	126
6. SECRETARIA DE OBRAS	132
7. a 7.10.2. <i>Revogados</i>	137
8. SECRETARIA JUDICIÁRIA	137
9. SECRETARIA JUDICIÁRIA DE PRIMEIRO GRAU	142

TÍTULO II

ATRIBUIÇÕES DOS CARGOS EFETIVOS, DOS CARGOS EM COMISSÃO E DAS FUNÇÕES DE CONFIANÇA

CAPÍTULO I

CARGOS EFETIVOS.....	155
1. TÉCNICO DE NÍVEL SUPERIOR – ENGENHEIRO CIVIL.....	155
2. TÉCNICO DE NÍVEL SUPERIOR – ENGENHEIRO ELETRICISTA.....	156
3. TÉCNICO DE NÍVEL SUPERIOR – ARQUITETO.....	156
4. TÉCNICO DE NÍVEL SUPERIOR – ANALISTA DE SISTEMAS COMPUTACIONAIS	
5. TÉCNICO DE NÍVEL SUPERIOR – ANALISTA TÉCNICO CONTÁBIL.....	160
6. TÉCNICO DE NÍVEL SUPERIOR – ANALISTA TÉCNICO ADMINISTRATIVO.....	161

7. TÉCNICO DE NÍVEL SUPERIOR – ANALISTA TÉCNICO JURÍDICO	161
8. TÉCNICO DE NÍVEL SUPERIOR – JORNALISTA	162
9. TÉCNICO DE NÍVEL SUPERIOR – REVISOR	163
10. TÉCNICO DE NÍVEL SUPERIOR – ARQUIVISTA.....	163
11. TÉCNICO DE NÍVEL SUPERIOR – PSICÓLOGO	164
12. TÉCNICO DE NÍVEL SUPERIOR – ASSISTENTE SOCIAL.....	164
13. TÉCNICO DE NÍVEL SUPERIOR – BIBLIOTECÁRIO.....	165
14. TÉCNICO DE NÍVEL SUPERIOR – NUTRICIONISTA	165
15. TÉCNICO DE NÍVEL SUPERIOR – PEDAGOGO	166
16. TÉCNICO DE NÍVEL SUPERIOR - MÉDICO	166
17. TÉCNICO DE NÍVEL SUPERIOR - ODONTÓLOGO.....	168
18. TÉCNICO DE NÍVEL SUPERIOR - ESTATÍSTICO	168
18-A. TÉCNICO DE NÍVEL SUPERIOR – ANTROPÓLOGO	169
19. ANALISTA JUDICIÁRIO – ÁREA FIM.....	169
20. ANALISTA JUDICIÁRIO – ÁREA FIM – SERVIÇO EXTERNO	170
21. ANALISTA JUDICIÁRIO – ÁREA MEIO	171
22. AUXILIAR JUDICIÁRIO II	171
23. AUXILIAR JUDICIÁRIO I	173
24. ASSISTENTE TÉCNICO DE INFORMÁTICA	174
25. AGENTE DE SERVIÇOS GERAIS	174

CAPÍTULO II

CARGOS EM COMISSÃO.....	175
1. DIRETOR-GERAL	175
2. DIRETOR DE SECRETARIA	175
3. DIRETOR JURÍDICO	176
4. DIRETOR DA AUDITORIA INTERNA.....	177
5. DIRETOR EXECUTIVO	177
6. DIRETOR DE PLANEJAMENTO.....	178
7. ASSESSOR JURÍDICO-ADMINISTRATIVO	178
8. ASSESSOR DE DESEMBARGADOR	180
9. ASSESSOR DE PROJETOS ESPECIAIS	181
10. ASSESSOR ADMINISTRATIVO	181
11. ASSESSOR MILITAR	181
12. ASSESSOR DE INTELIGÊNCIA	182

CAPÍTULO III

FUNÇÕES DE CONFIANÇA.....	182
1. DIRETOR DE DEPARTAMENTO.....	182
2. SECRETÁRIO EXECUTIVO	183
3. ASSESSOR TÉCNICO ESPECIALIZADO.....	183
4. ASSESSOR TÉCNICO DE DIRETORIA	183
5. COORDENADOR	185
6. ASSISTENTE EXECUTIVO.....	185
7. AJUDANTE DE ORDEM	186
8. ASSISTENTE DE INTELIGÊNCIA	186
9. ADJUNTO DA ASSESSORIA MILITAR	186
10. PREGOEIRO.....	187

Portaria n.º 2.100, de 4 de agosto de 2021.

Dispõe sobre o Regimento Interno e o Manual de Atribuições da Secretaria do Tribunal de Justiça do Estado de Mato Grosso do Sul.

O PRESIDENTE DO TRIBUNAL DE JUSTIÇA DO ESTADO DE MATO GROSSO DO SUL, no uso de suas atribuições regimentais; e

CONSIDERANDO que o Regimento da Secretaria do Tribunal de Justiça tem por finalidade organizar a estrutura hierárquica das unidades administrativas,

CONSIDERANDO que a organização atualizada do Manual de Atribuições permite agilizar e simplificar o processamento dos diversos serviços da Secretaria do Tribunal de Justiça, constituindo-se em relevante instrumento formal para a otimização da administração interna,

CONSIDERANDO que em razão das sucessivas modificações realizadas na **Portaria n.º 605, de 22 de julho de 2014**, que dispõe sobre o Regimento Interno da Secretaria do Tribunal de Justiça, algumas sem a correspondente modificação também na **Portaria n.º 606**, que dispõe sobre o Manual de Atribuições da Secretaria do Tribunal de Justiça, há um descompasso entre as duas normas que precisa ser solucionado.

CONSIDERANDO que se faz necessário rever as estruturas funcionais constantes do Regimento Interno e no Manual de Atribuições da Secretaria do Tribunal de Justiça de Mato Grosso do Sul, sem aumento de despesas;

CONSIDERANDO a necessidade de aperfeiçoamento contínuo dos órgãos internos do Tribunal de Justiça, a fim de atender ao princípio constitucional da eficiência.

RESOLVE:

CAPÍTULO I DAS DISPOSIÇÕES GERAIS

Art. 1º A Secretaria do Tribunal de Justiça tem por finalidade realizar os serviços auxiliares indispensáveis ao pleno desempenho das atividades jurisdicionais e administrativas do órgão de cúpula do Poder Judiciário do Estado.

Art. 2º A Secretaria do Tribunal de Justiça tem a superintendência do Presidente do Tribunal de Justiça.

Parágrafo único. O Vice-Presidente auxiliará na supervisão e fiscalização dos serviços da Secretaria do Tribunal.

Art. 3º Integram a Secretaria do Tribunal de Justiça:

- I – Presidência;
- II – Vice-Presidência;
- III - Corregedoria-Geral de Justiça;
- IV - Conselho Superior da Magistratura.

CAPÍTULO II DA PRESIDÊNCIA

Art. 4º A Presidência do Tribunal de Justiça, exercida pelo Presidente, possui a seguinte estrutura: *(alterado pelo art. 1º da Portaria n.º 2.806, de 5.12.2023 – DJMS n.º 5309, de 7.12.2023.)*

- I - Gabinete da Presidência;
- II - Gabinete do Juiz Auxiliar da Presidência I;
- III - Gabinete do Juiz Auxiliar da Presidência II;
- IV - Gabinete do Juiz Auxiliar da Presidência III;
- V - Assessoria Jurídico-Legislativa;
- VI - Assessoria de Planejamento;
- VII - Assessoria de Cerimonial;
- VIII - Auditoria Interna;
- IX - Escola Judicial do Estado de Mato Grosso do Sul – EJUD/MS;
- X - Núcleo Permanente de Métodos Consensuais de Solução de Conflitos;
- XI - Coordenadoria-Geral de Segurança Institucional;
- XII - Coordenadoria da Infância e da Juventude;
- XIII - Coordenadoria Estadual da Mulher em Situação de Violência Doméstica e Familiar;
- XIV – Direção-Geral;
- XV - *revogado pelo art. 4º da Portaria n.º 2.632, de 13.3.2023 – DJMS n.º 5142, de 24.3.2023.*
- XVI - Coordenadoria das Varas de Execução de Medidas Socioeducativas – COVEMS;
- XVII - Coordenadoria das Varas de Execução Penal – COVEP;
- XVIII - *revogado pelo art. 4º da Portaria n.º 2.632, de 13.3.2023 – DJMS n.º 5142, de 24.3.2023.*
- XIX – Assessoria de Segurança da Informação; *(acrescentado pelo art. 1º da Portaria n.º 2.288, de 4.3.2022 – DJMS n.º 4909, de 11.3.2022.)*
- XX - Diretoria Executiva de Apoio ao Gabinete da Presidência; *(acrescentado pelo art. 1º da Portaria n.º 2.630, de 22.3.2023 – DJMS n.º 5114, de 27.3.2023.)*
- XXI - Diretoria Executiva de Apoio aos Gabinetes dos Juízes Auxiliares da Presidência e dos Juízes Auxiliares da Vice-Presidência; *(acrescentado pelo art. 1º da Portaria n.º 2.630, de 22.3.2023 – DJMS n.º 5114, de 27.3.2023.)*
- XXII - Diretoria Executiva de Apoio aos Gabinetes dos Desembargadores; *(acrescentado pelo art. 1º da Portaria n.º 2.630, de 22.3.2023 – DJMS n.º 5114, de 27.3.2023.)*

XXIII – Secretaria de Tecnologia da Informação; *(acrescentado pelo art. 1º da Portaria n.º 2.806, de 5.12.2023 – DJMS n.º 5309, de 7.12.2023.)*

XXIV – Assessoria de Gestão Documental e Memória; *(acrescentado pelo art. 1º da Portaria n.º 2.859, de 11.4.2024 – DJMS n.º 5385, de 18.4.2024.)*

Seção I

Da Assessoria Jurídico-Legislativa

Art. 5º A Assessoria Jurídico-Legislativa é dirigida pelo Diretor Jurídico.

Seção II

Da Assessoria de Planejamento

Art. 6º A Assessoria de Planejamento, dirigida pelo Diretor de Planejamento, compõe-se da:

I - Assessoria Técnica Especializada;

II - Coordenadoria de Expediente;

III - Coordenadoria de Gestão Estratégica; *(alterado pelo art. 1º da Portaria n.º 2.657, de 5.4.2023 – DJMS n.º 5153, de 12.4.2023.)*

IV - Coordenadoria de Projetos; *(alterado pelo art. 1º da Portaria n.º 2.657, de 5.4.2023 – DJMS n.º 5153, de 12.4.2023.)*

V - Coordenadoria de Estatística;

VI - Coordenadoria de Processos e Políticas Institucionais; *(acrescentado pelo art. 1º da Portaria n.º 2.632, de 13.3.2023 – DJMS n.º 5142, de 24.3.2023.)*

VII - Coordenadoria de Gestão Sustentável e Acessibilidade. *(Alterado pelo art. 1º da Portaria n.º 2.657, de 5.4.2023 – DJMS n.º 5153, de 12.4.2023.)*

Seção III

Da Assessoria de Cerimonial

Art. 7º A Assessoria de Cerimonial é composta por um Assessor de Projetos Especiais.

Seção IV

(Renomeada pelo art. 1º da Portaria n.º 2.833, de 20.2.2024 – DJMS n.º 5348, de 23.2.2024.)

Da Auditoria Interna

Art. 8º A Auditoria Interna é dirigida pelo Diretor da Auditoria Interna e possui a seguinte estrutura:

I - Núcleo de Auditoria;

II - Coordenadoria de Controle e Acompanhamento da Gestão.

Seção V

Da Escola Judicial do Estado de Mato Grosso do Sul – EJUD/MS

Art. 9º A Escola Judicial do Estado de Mato Grosso do Sul – EJUD/MS, dirigida pelo Diretor-Geral da Escola, que será substituído pelo Vice-Diretor nos casos de ausências e impedimentos, possui a seguinte estrutura:

I - Conselho Consultivo e de Programas;

II - Conselho Editorial e de Pesquisa;

III - Coordenadoria de Ensino a Distância;

IV - Coordenadoria de Projetos;

V - Coordenadoria Pedagógica;

VI - Secretaria da Escola Judicial.

§ 1º O Conselho Consultivo e de Programas compõe-se de, no mínimo, cinco magistrados, escolhidos pelo Diretor-Geral da Escola.

§ 2º O Conselho Editorial e de Pesquisa compõe-se de, no mínimo, três magistrados, escolhidos pelo Diretor-Geral da Escola.

§ 3º A Coordenadoria de Ensino a Distância, a Coordenadoria de Projetos e a Coordenadoria Pedagógica serão dirigidas por magistrados escolhidos pelo Diretor-Geral da Escola, na função de Coordenadores.

§ 4º Funcionará junto à Direção-Geral da EJUD-MS, a Coordenadoria de Expediente da Direção-Geral da EJUD-MS.

Art. 10. A Secretaria da Escola Judicial, dirigida pelo Diretor de Secretaria, compõe-se de:

I - Consultoria Educativa;

II - Coordenadoria de Expediente e Comunicação;

III - Departamento de Desenvolvimento ao Ensino;

IV - Departamento de Apoio Tecnológico ao Ensino;

V - Departamento de Processamento Administrativo.

§ 1º A Consultoria Educativa, coordenada por um Assessor Jurídico-Administrativo, compõe-se da Assessoria Técnica Especializada I, II e III.

§ 2º O Departamento de Desenvolvimento ao Ensino, compõe-se da:

I - Coordenadoria de Ações de Ensino Jurídico;

II - Coordenadoria de Ações de Ensino Multidisciplinar.

§ 3º Departamento de Apoio Tecnológico ao Ensino compõe-se da:

I - Coordenadoria de Design Instrucional;

II - Coordenadoria de Recursos Audiovisuais.

§ 4º O Departamento de Processamento Administrativo compõe-se da:

I - Coordenadoria de Processamento e Controle de Cursos;

II - Coordenadoria de Serviços Logísticos.

§ 5º Funcionará junto a Secretaria da Escola Judicial o Serviço de Revisão.

Seção VI

Do Núcleo Permanente de Métodos Consensuais de Solução de Conflitos

Art. 11. O Núcleo Permanente de Métodos Consensuais de Solução de Conflitos do Poder Judiciário de Mato Grosso do Sul - Nupemec, passa a ser composto por:

I - Coordenação-Geral do Núcleo Permanente de Métodos Consensuais de Solução de Conflitos e da Justiça Restaurativa;

II - Coordenação-Adjunta;

III - Secretaria do Núcleo Permanente de Métodos Consensuais de Solução de Conflitos e da Justiça Restaurativa.

§ 1º A Coordenação-Geral do Núcleo Permanente de Métodos Consensuais de Solução de Conflitos e da Justiça Restaurativa de que trata o inciso I deste artigo, dirigida por um Desembargador, designado pelo Presidente do Tribunal de Justiça do Estado de Mato Grosso do Sul, contará com o apoio da Coordenação-Adjunta. *(Alterado pela Portaria n.º 2.734, de 19.6.2023 – DJMS n.º 5207, de 5.7.2023.)*

§ 2º A Coordenação-Adjunta de que trata o inciso II, deste artigo, será composta por um Desembargador e por um Juiz de Direito, designados pelo Coordenador-Geral do Nupemec e da Justiça Restaurativa. *(Ver Portaria n.º 7, de 7.6.2023 – DJMS n.º 5193, de 15.6.2023.) (Alterado pela Portaria n.º 2.734, de 19.6.2023 – DJMS n.º 5207, de 5.7.2023.)*

§ 3º A Secretaria do Núcleo Permanente de Métodos Consensuais de Solução de Conflitos e da Justiça Restaurativa de que trata o inciso III deste artigo, dirigida por um Diretor de Secretaria, compõe-se de:

- I - Assessoria;
- II - Coordenadoria de Expediente;
- III - Departamento de Planejamento;
- IV - Departamento Administrativo.

§ 4º A Assessoria de que trata o inciso I, do § 3º, deste artigo, é composta por:

- I - Assessor Técnico Especializado;
- II - Assessor Jurídico Administrativo I;
- III - Assessor Jurídico-Administrativo II;
- IV - Assessor de Projetos Especiais.

§ 5º A Coordenadoria de Expediente de que trata o inciso II, do § 3º, deste artigo, funcionará junto à Secretaria do Núcleo Permanente de Métodos Consensuais de Solução de Conflitos e da Justiça Restaurativa;

§ 6º O Departamento de Planejamento de que trata o inciso III, do § 3º deste artigo, dirigido por um Diretor de Departamento, compõe-se da:

- I - Coordenadoria de Mediação;
- II - Coordenadoria de Conciliação;
- III - Coordenadoria da Justiça Restaurativa.

§ 7º O Departamento Administrativo de que trata o inciso IV, do § 3º, deste artigo, dirigido por um Diretor de Departamento, compõe-se da:

- I - Coordenadoria de Processamento e Estatística;
- II - Coordenadoria de Ambiente Virtual;
- III - Coordenadoria dos Centros de Solução de Conflitos e Cidadania.

§ 8º Junto à Coordenadoria dos Centros de Solução de Conflitos e Cidadania, do Departamento Administrativo, funcionarão os seguintes Centros:

I - Centro Judiciário de Solução de Conflitos e Cidadania - CEJUSC/TJ – SAÚDE; *(alterado pela Portaria n.º 2.788, de 24.10.2023 – DJMS n.º 5294, de 16.11.2023.)*

II - Centro Judiciário de Solução de Conflitos e Cidadania - CEJUSC/Defensoria Pública;

III - Centro Judiciário de Solução de Conflitos e Cidadania - CEJUSC/AICG;

IV - Centro Judiciário de Solução de Conflitos e Cidadania - CEJUSC/CIJUS;

V - Centro Judiciário de Solução de Conflitos e Cidadania - CEJUSC/Corumbá;

VI - Centro Judiciário de Solução de Conflitos e Cidadania - CEJUSC/Dourados;

VII - Centro Judiciário de Solução de Conflitos e Cidadania - CEJUSC/Naviraí;

VIII - Centro Judiciário de Solução de Conflitos e Cidadania - CEJUSC/Três Lagoas;

IX - Centro Judiciário de Solução de Conflitos e Cidadania - CEJUSC/Ponta Porã;

X - Centro Judiciário de Solução de Conflitos e Cidadania - CEJUSC/Chapadão do Sul.

(Acréscitado pela Portaria n.º 2.815, de 15.1.2024 - DJMS n.º 5324, de 17.1.2024.)

§ 8º-A. Cada Centro Judiciário de Solução de Conflitos e Cidadania será dotado de uma função de confiança de Coordenador, símbolo PJFC-6. *(Acréscitado pela Portaria n.º 2.734, de 19.6.2023 – DJMS n.º 5207, de 5.7.2023.)*

§ 9º As sessões de Justiça Restaurativa e as oficinas de divórcio e parentalidade serão realizadas nos Cejusc's.

(Art. 11 alterado pelo art. 2º da Portaria n.º 2.687, de 5.5.2023 – DJMS n.º 5173, de 12.5.2023.)

Seção VII

Da Coordenadoria-Geral de Segurança Institucional

Art. 12. A Coordenadoria-Geral de Segurança Institucional do Poder Judiciário do Estado de Mato Grosso do Sul, dirigida pelo Desembargador Presidente da Comissão Permanente de Segurança Institucional, possui a seguinte estrutura:

I - Assessoria Militar;

II - Assessoria de Inteligência.

§ 1º A Assessoria Militar desempenhada pelo Oficial Superior da Polícia Militar, compõe-se do:

I - Serviço de Ajudância de Ordem e Segurança de Magistrados;

II - Serviço de Apoio Administrativo;

III - Serviço de Prevenção Contra Incêndio e Pânico.

§ 2º A Assessoria de Inteligência é formada por cargos de provimento em comissão, privativos de servidor público ou militar, e compõe-se do:

I - Serviço de Inteligência – SERINT;

II - Serviço de Contrainteligência – SERCON;

III - Serviço de Operações de Inteligência – SOI.

Seção VIII

Da Coordenadoria da Infância e da Juventude

Art. 13. A Coordenadoria da Infância e da Juventude, dirigida por um Desembargador designado pelo Presidente do Tribunal de Justiça, possui a seguinte estrutura:

I - Assessoria Técnica Especializada;

II - Departamento Administrativo.

§ 1º O Departamento Administrativo, compõe-se da:

I - Coordenadoria de Apoio aos Projetos;

II - Coordenadoria de Apoio às Articulações Interinstitucionais;

III - Equipe Multiprofissional.

§ 2º A Equipe Multiprofissional será composta por assistentes sociais, psicólogos, analistas judiciários, servidores cedidos de outros órgãos, estagiários e voluntários.

Seção IX

Da Coordenadoria da Mulher em Situação de Violência Doméstica e Familiar

Art. 14. A Coordenadoria da Mulher em Situação de Violência Doméstica e Familiar, dirigida por um magistrado designado pelo Presidente do Tribunal de Justiça, possui a seguinte estrutura:

I - Assessoria Jurídica;

II - Coordenadoria de Programas de Intervenção; *(alterado pelo art. 1º da Portaria n.º 2.555, de 23.1.2023 – DJMS n.º 5143, de 27.3.2023.)*

III - Coordenadoria de Política Judiciária Preventiva;

IV - Equipe Multiprofissional.

Parágrafo único. A Equipe Multiprofissional será composta por assistentes sociais, psicólogos, analistas judiciários deste tribunal, bem como servidores cedidos de outros órgãos, estagiários e voluntários. *(Alterado pelo art. 1º da Portaria n.º 2.555, de 23.1.2023 – DJMS n.º 5143, de 27.3.2023.)*

Seção X

Da Coordenadoria das Varas de Execução Penal-COVEP

Art. 15. A Coordenadoria das Varas de Execução Penal-COVEP compõe-se da:

§ 1º Assessoria Técnica Especializada;

§ 2º Coordenadoria de Apoio à COVEP;

§ 3º Coordenadoria de Audiência de Custódia, que possui a seguinte estrutura:

I - Núcleo de Apoio Administrativo;

II - Núcleo Multidisciplinar composto por:

a) Equipe psicossocial de assistentes sociais e psicólogos;

b) Equipe de atendimento à saúde.

Seção XI

(Acrescentada pelo art. 2º da Portaria n.º 2.806, de 5.12.2023 – DJMS n.º 5309, de 7.12.2023.)

Da Secretaria de Tecnologia da Informação

Art. 15-A. A Secretaria de Tecnologia da Informação, dirigida pelo Diretor de Secretaria, possui a seguinte estrutura:

I - Assessoria de Gestão de Contratos;

II - Coordenadoria de Expediente da Secretaria;

III - Departamento de Infraestrutura de Tecnologia;

IV - Departamento de Sistemas Judiciais;

V - Departamento de Sistemas Administrativos;

VI - Departamento de Atendimento ao Usuário;

VII - Departamento de Apoio à Gestão e Governança de TIC.

§ 1º O Departamento de Infraestrutura de Tecnologia compõe-se da:

I - Coordenadoria de Microinformática;

II - Coordenadoria de Rede;

III - Coordenadoria de Segurança Cibernética.

§ 2º O Departamento de Sistemas Judiciais compõe-se da:

I - Coordenadoria de Evoluções Tecnológicas dos Sistemas Judiciais;

II - Coordenadoria de Homologação e Interoperabilidade dos Sistemas Judiciais;

III - Coordenadoria de Sustentação dos Sistemas Judiciais;

IV - Coordenadoria de Automação.

§ 3º O Departamento de Sistemas Administrativos compõe-se da:

I - Coordenadoria de Desenvolvimento de Sistemas;

II - Coordenadoria de novas Tecnologias;

III – Coordenadoria de Administração de Dados e Soluções;

IV – Coordenadoria de Business Intelligence;

V - Coordenadoria de Sustentação dos Sistemas Administrativos.

§ 4º Departamento de Atendimento ao Usuário compõe-se da:

I - Coordenadoria de Atendimento ao Fórum da Capital;

II - Coordenadoria de Atendimento ao CIJUS;

III - Coordenadoria de Atendimento às Comarcas;

IV - Coordenadoria de Atendimento ao Tribunal.

§ 5º Departamento de Apoio à Gestão e Governança de TIC compõe-se da:

I – Coordenadoria de Planejamento de Contratações;

II – Coordenadoria de Gestão de Projetos de TIC.

(Art. 15-A acrescentado pelo art. 2º da Portaria n.º 2.806, de 5.12.2023 – DJMS n.º 5309, de 7.12.2023.)

Seção XII

(Acrescentada pelo art. 2º da Portaria n.º 2.859, de 11.4.2024 – DJMS n.º 5385, de 18.4.2024.)

Da Assessoria de Gestão Documental e Memória

Art. 15-B. A Assessoria de Gestão Documental e Memória, dirigida pelo Diretor de Gestão Documental, possui a seguinte estrutura:

I - Coordenadoria de Expediente;

II - Coordenadoria de Acervo Histórico e Museológico;

III - Coordenadoria de Acervo Bibliográfico, Jurisprudência e Legislação;

IV - Coordenadoria do Arquivo Geral e Judicial Centralizado.

(Art. 15-B acrescentado pelo art. 2º da Portaria n.º 2.859, de 11.4.2024 – DJMS n.º 5385, de 18.4.2024.)

CAPÍTULO III DA VICE-PRESIDÊNCIA

Art. 16. A Vice-Presidência do Tribunal de Justiça, exercida pelo Vice-Presidente, possui a seguinte estrutura:

- I - Gabinete da Vice-Presidência;
- II - Gabinete do Juiz Auxiliar da Vice-Presidência I;
- III - Gabinete do Juiz Auxiliar da Vice-Presidência II;
- IV - Assessoria Jurídica da Vice-Presidência;
- V - Núcleo de Repercussão Geral e Recursos Repetitivos;
- VI - Departamento de Recursos Externos;
- VII - Departamento de Precatórios.

§ 1º O Departamento de Recursos Externos, possui a seguinte estrutura:

- I - Coordenadoria de Expediente da Vice-Presidência;
- II - Coordenadoria de Recursos Externos e Remessa aos Tribunais Superiores.

§ 2º O Departamento de Precatórios compõe-se da:

- I - Coordenadoria de Processamento de Precatórios;
- II - Coordenadoria de Cálculos de Liquidação de Precatórios.

CAPÍTULO IV DA CORREGEDORIA-GERAL DE JUSTIÇA

Art. 17. A Corregedoria-Geral de Justiça, exercida pelo Corregedor-Geral de Justiça, possui a seguinte estrutura:

- I - Gabinete da Corregedoria-Geral de Justiça;
- II - Gabinete do Juiz Auxiliar da Corregedoria-Geral de Justiça I;
- III - Gabinete do Juiz Auxiliar da Corregedoria-Geral de Justiça II;
- IV - Núcleo de Monitoramento do Perfil de Demandas (NUMOPEDE);
- V - Secretaria da Corregedoria-Geral de Justiça.

§ 1º Integra o Gabinete da Corregedoria-Geral de Justiça:

- I - Assessoria Jurídico-Administrativa;
- II - Comissão Estadual Judiciária de Adoção Internacional (CEJAI/MS);
- III - *Revogado pelo art. 6º, I da Portaria n.º 2.857, de 5.4.2024 – DJMS n.º 5381, de 12.4.2024.*
- IV - *Revogado pelo art. 6º, I da Portaria n.º 2.857, de 5.4.2024 – DJMS n.º 5381, de 12.4.2024.*
- § 2º *Revogado pelo art. 6º, I da Portaria n.º 2.857, de 5.4.2024 – DJMS n.º 5381, de 12.4.2024.*
- § 3º *Revogado pelo art. 6º, I da Portaria n.º 2.857, de 5.4.2024 – DJMS n.º 5381, de 12.4.2024.*

Seção I

Da Secretaria da Corregedoria-Geral de Justiça

Art. 18. A Secretaria da Corregedoria-Geral de Justiça, dirigida pelo Diretor de Secretaria, possui a seguinte estrutura:

I - Coordenadoria de Expediente da Secretaria;

II - Assessoria Técnica Especializada;

III - Coordenadoria de Gerência de Sistemas Externos;

IV - Departamento de Correição Judicial e Apoio às unidades Judiciais;

V - Departamento de Correição Extrajudicial e Apoio às unidades Extrajudiciais;

VI - Departamento de Padronização da Primeira Instância;

VII - Departamento de Auxiliares da Justiça; *(acrescentado pelo art. 1º da Portaria n.º 2.850, de 12.3.2024 – DJMS n.º 5362, de 14.3.2024.)*

VIII - Núcleo de Monitoramento Judicial Eletrônico (NUMOJE). *(Acrescentado pelo art. 1º da Portaria n.º 2.857, de 5.4.2024 – DJMS n.º 5381, de 12.4.2024.)*

§ 1º O Departamento de Correição Judicial e Apoio às unidades Judiciais compõe-se da:

I - Comissão Permanente de Correição Judicial;

II - Coordenadoria de Serviços de Distribuição, Contadoria e Partidoria;

III - Coordenadoria de Acompanhamento, Apoio às Correições/Inspeções Judiciais e à Elaboração dos Respetivos Termos.

§ 2º O Departamento de Correição Extrajudicial e Apoio às unidades Extrajudiciais compõe-se da:

I - Comissão Permanente de Correição Extrajudicial;

II - Coordenadoria de Organização e Controle das unidades Extrajudiciais;

III - Coordenadoria de Padronização de Serviços Extrajudiciais. *(Acrescentado pelo art. 1º da Portaria n.º 2.850, de 12.3.2024 – DJMS n.º 5362, de 14.3.2024.)*

§ 3º O Departamento de Padronização da Primeira Instância compõe-se da:

I - Coordenadoria das Varas Cíveis;

II - Coordenadoria das Varas Criminais;

III - Coordenadoria das Varas Digitais;

IV – Coordenadoria de Procedimentos de Execução Penal. *(Acrescentado pelo art. 1º da Portaria n.º 2.673, de 20.4.2023 – DJMS n.º 5162, de 26.4.2023.)*

Parágrafo único. A Coordenadoria de Procedimentos de Execução Penal atuará no suporte aos usuários do Sistema Eletrônico de Execução Unificado - SEEU e nas orientações acerca dos procedimentos para a utilização do Sistema. *(Acrescentado pelo art. 1º da Portaria n.º 2.673, de 20.4.2023 – DJMS n.º 5162, de 26.4.2023.)*

§ 4º Departamento de Auxiliares da Justiça:

I - Coordenadoria de Cadastro;

II - Coordenadoria de Alienação de Bens.

(§ 4º acrescentado pelo art. 1º da Portaria n.º 2.850, de 12.3.2024 – DJMS n.º 5362, de 14.3.2024.)

§ 5º O Núcleo de Monitoramento Judicial Eletrônico (NUMOJE) será utilizado pela Corregedoria-Geral da Justiça em correições e em todas as situações que seja necessário analisar

o desempenho das Varas Judiciais do Estado. *(Acréscitado pelo art. 1º da Portaria n.º 2.857, de 5.4.2024 – DJMS n.º 5381, de 12.4.2024.)*

§ 6º A Coordenadoria de Alienação de Bens fica subordinada ao gabinete do Corregedor-Geral de Justiça e deliberada junto ao gabinete de um dos Juízes Auxiliares com atuação em todas as comarcas do Estado. *(Acréscitado pelo art. 1º da Portaria n.º 2.857, de 5.4.2024 – DJMS n.º 5381, de 12.4.2024.)*

CAPÍTULO V

DO CONSELHO SUPERIOR DA MAGISTRATURA

Art. 19. O Conselho Superior da Magistratura, presidido pelo Presidente do Tribunal de Justiça e integrado pelo Vice-Presidente, pelo Corregedor-Geral de Justiça e pelos dois Desembargadores mais antigos da Corte, possui a seguinte estrutura:

- I - Conselho de Supervisão dos Juizados Especiais;
- II – Ouvidoria;
- III - Secretaria da Magistratura.

Art. 20. Os Juízes de Direito Auxiliares da Presidência, da Vice-Presidência e da Corregedoria-Geral de Justiça compõem o assessoramento direto ao Presidente, ao Vice-Presidente e ao Corregedor-Geral.

Parágrafo único. Os Assessores Jurídicos e os Analistas Judiciários destacados para atividade especial de gabinete acompanharão o magistrado designado para auxiliar a Presidência, a Vice-Presidência e a Corregedoria-Geral de Justiça.

Seção I

Do Conselho de Supervisão dos Juizados Especiais

Art. 21. O Conselho de Supervisão dos Juizados Especiais, presidido pelo Presidente do Conselho de Supervisão, possui a seguinte estrutura:

- I - Gabinete das Turmas Recursais;
- II - Assessoria Jurídico-Administrativa;
- III - Departamento do Conselho de Supervisão dos Juizados Especiais.

Parágrafo único. O Departamento do Conselho de Supervisão dos Juizados Especiais compõe-se da:

- I - Coordenadoria de Expediente;
- II - Coordenadoria de Monitoramento e Estatística;
- III - Coordenadoria das Turmas Recursais Mistas;
- IV - Coordenadoria de Atermações e Atendimento Judicial.

Seção II

Da Ouvidoria Judiciária

Art. 22. A Ouvidoria Judiciária, dirigida pelo Ouvidor Judiciário, compõe-se do Departamento Administrativo da Ouvidoria.

Seção III

Da Secretaria da Magistratura

Art. 23. A Secretaria da Magistratura, dirigida pelo Diretor de Secretaria, possui a seguinte estrutura:

- I - Assessoria Técnica Especializada;
- II - Coordenadoria de Expediente;
- III - Departamento Funcional dos Magistrados;
- IV - Departamento de Apoio Administrativo;
- V - Departamento de Remuneração.

§ 1º O Departamento Funcional dos Magistrados compõe-se da:

- I - Coordenadoria de Cadastro;
- II - Coordenadoria de Apoio às Sessões Administrativas.

§ 2º O Departamento de Apoio Administrativo, compõe-se da:

- I - Coordenadoria de Apoio a Inativos, Concursos e aos Auxiliares da Justiça.

§ 3º Departamento de Remuneração compõe-se da:

- I - Coordenadoria da Folha de Pagamento;
- II - Coordenadoria de Cálculos.

CAPÍTULO VI

DA DIREÇÃO-GERAL

Art. 24. A Direção-Geral da Secretaria do Tribunal de Justiça, dirigida pelo Diretor-Geral, possui a seguinte estrutura:

I - *revogado pelo art. 4º da Portaria n.º 2.657, de 5.4.2023 – DJMS n.º 5153, de 12.4.2023.*

II - Secretaria de Bens, Serviços e Patrimônio; *(alterado pelo art. 1º da Portaria n.º 2.726, de 16.6.2023 – DJMS n.º 5197, de 21.6.2023.)*

III - Secretaria de Comunicação;

IV - Secretaria de Finanças;

V - Secretaria de Gestão de Pessoas;

VI - Secretaria de Obras;

VII – *revogado pelo caput do art. 6º da Portaria n.º 2.806, de 5.12.2023 – DJMS n.º 5309, de 7.12.2023.*

VIII - Secretaria Judiciária;

IX - Secretaria Judiciária de Primeiro Grau;

X - *revogado pelo art. 4º da Portaria n.º 2.657, de 5.4.2023 – DJMS n.º 5153, de 12.4.2023.*

Parágrafo único. Funcionará junto à Direção-Geral da Secretaria do Tribunal de Justiça, o Serviço de Expediente, o Serviço de Apoio às Sessões Administrativas do Tribunal Pleno e Órgão Especial, a Assessoria de Controle Administrativo e Gestão de Riscos e a Coordenadoria de Passagens. *(Alterado pelo art. 1º da Portaria n.º 2.794, de 10.11.2023 – DJMS n.º 5294, de 16.11.2023.)*

Seção I

(Renomeada pelo art. 2º da Portaria n.º 2.726, de 16.6.2023 – DJMS n.º 5197, de 21.6.2023.)

Da Secretaria de Bens, Serviços e Patrimônio

Art. 25. A Secretaria de Bens, Serviços e Patrimônio, dirigida pelo Diretor de Secretaria, possui a seguinte estrutura: *(alterado pelo art. 1º da Portaria n.º 2.707, de 19.5.2023 – DJMS n.º 5186, de 31.5.2023.)*

I - Assessoria Técnica Especializada;

II - Coordenadoria de Expediente da Secretaria;

III - *revogado pelo art. 3º da Portaria n.º 2.839, de 2.4.2024 – DJMS n.º 5376, de 5.4.2024.*

IV – Departamento de Suprimento e Manutenção; *(alterado pelo art. 1º da Portaria n.º 2.839, de 2.4.2024 – DJMS n.º 5376, de 5.4.2024.)*

V - Departamento de Serviços;

VI - Departamento de Compras e Licitações; *(alterado pelo art. 1º da Portaria n.º 2.707, de 19.5.2023 – DJMS n.º 5186, de 31.5.2023.)*

VII - Departamento de Contratos e Convênios.; *(acrescentado pelo art. 1º da Portaria n.º 2.726, de 16.6.2023 – DJMS n.º 5197, de 21.6.2023.)*

VIII – Departamento de Patrimônio e Logística; e *(acrescentado pelo art. 1º da Portaria n.º 2.839, de 2.4.2024 – DJMS n.º 5376, de 5.4.2024.)*

IX – Assessoria de Governança nas Contratações; *(acrescentado pelo art. 1º da Portaria n.º 2.839, de 2.4.2024 – DJMS n.º 5376, de 5.4.2024.)*

§ 1º O Departamento de Suprimento e Manutenção compõe-se da: *(alterado pelo art. 1º da Portaria n.º 2.839, de 2.4.2024 – DJMS n.º 5376, de 5.4.2024.)*

I – Coordenadoria de Suprimento e Almoxarifado; *(alterado pelo art. 1º da Portaria n.º 2.839, de 2.4.2024 – DJMS n.º 5376, de 5.4.2024.)*

II – Coordenadoria de Manutenção de Ar Split; *(alterado pelo art. 1º da Portaria n.º 2.839, de 2.4.2024 – DJMS n.º 5376, de 5.4.2024.)*

III – Coordenadoria de Inventário; e *(alterado pelo art. 1º da Portaria n.º 2.839, de 2.4.2024 – DJMS n.º 5376, de 5.4.2024.)*

IV – Coordenadoria de Manutenção de Bens Móveis. *(Alterado pelo art. 1º da Portaria n.º 2.839, de 2.4.2024 – DJMS n.º 5376, de 5.4.2024.)*

§ 2º O Departamento de Serviços compõe-se da:

I - Coordenadoria de Atendimento ao Público; *(alterado pelo art. 1º da Portaria n.º 2.707, de 19.5.2023 – DJMS n.º 5186, de 31.5.2023.)*

II - Coordenadoria de Apoio aos Gabinetes e Plenários; *(alterado pelo art. 1º da Portaria n.º 2.726, de 16.6.2023 – DJMS n.º 5197, de 21.6.2023.)*

III – Coordenadoria de Fiscalização Administrativa de Serviços Terceirizados; e *(alterado pelo art. 1º da Portaria n.º 2.839, de 2.4.2024 – DJMS n.º 5376, de 5.4.2024.)*

IV - Coordenadoria de Serviços Gerais. *(Renumerado pelo art. 1º da Portaria n.º 2.726, de 16.6.2023 – DJMS n.º 5197, de 21.6.2023.)*

§ 3º O Departamento de Compras e Licitações compõe-se da: *(alterado pelo art. 1º da Portaria n.º 2.707, de 19.5.2023 – DJMS n.º 5186, de 31.5.2023.)*

I - Coordenadoria de Compras;

II - *revogado pelo art. 3º da Portaria n.º 2.839, de 2.4.2024 – DJMS n.º 5376, de 5.4.2024.*

III - *revogado pelo art. 4º da Portaria n.º 2.707, de 19.5.2023 – DJMS n.º 5186, de 31.5.2023.*

IV - *revogado pelo art. 4º da Portaria n.º 2.707, de 19.5.2023 – DJMS n.º 5186, de 31.5.2023.*

§ 4º Departamento de Contratos e Convênios compõem-se da:

I – Coordenadoria de Contratos; *(alterado pelo art. 1º da Portaria n.º 2.839, de 2.4.2024 – DJMS n.º 5376, de 5.4.2024.)*

II – Coordenadoria de Gestão de Contratos; e *(alterado pelo art. 1º da Portaria n.º 2.839, de 2.4.2024 – DJMS n.º 5376, de 5.4.2024.)*

III – Coordenadoria de Gestão de Convênios e Afins. *(Acrescentado pelo art. 1º da Portaria n.º 2.839, de 2.4.2024 – DJMS n.º 5376, de 5.4.2024.)*

(§ 4º acrescentado pelo art. 1º da Portaria n.º 2.707, de 19.5.2023 – DJMS n.º 5186, de 31.5.2023.)

§ 5º O Departamento de Patrimônio e Logística compõe-se da:

I – Coordenadoria de Infraestrutura Corporativa;

II – Coordenadoria de Materiais e Serviços de Telefonia; e

III – Coordenadoria de Gestão de Frota.

(§ 5º acrescentado pelo art. 1º da Portaria n.º 2.839, de 2.4.2024 – DJMS n.º 5376, de 5.4.2024.)

Seção II

Da Secretaria de Comunicação

Art. 26. A Secretaria de Comunicação, dirigida pelo Diretor de Secretaria, possui a seguinte estrutura:

I - Assessoria Técnica Especializada;

II - Coordenadoria de Expediente;

III - Coordenadoria de Multimídia;

IV - Coordenadoria de Imprensa;

V - Coordenadoria de Gráfica e Propaganda;

VI - Coordenadoria de Relações Públicas.

Seção III

Da Secretaria de Finanças

Art. 27. A Secretaria de Finanças, dirigida pelo Diretor de Secretaria, possui a seguinte estrutura:

I - Assessoria Técnica Especializada;

II - Coordenadoria de Expediente da Secretaria;

III - Departamento de Orçamento e Contabilidade;

IV - Departamento de Execução Orçamentária;

V - Departamento de Gestão Financeira.

§ 1º O Departamento de Orçamento e Contabilidade compõe-se da:

I - Coordenadoria de Informações Contábeis, Custos e Prestações de Contas;

II - Coordenadoria de Adiantamentos e Controle das Receitas.

§ 2º O Departamento de Execução Orçamentária compõe-se da:

I - Coordenadoria de Empenhos;

II - Coordenadoria de Suprimento de Fundos; *(alterado pelo art. 1º da Portaria n.º 2.727, de 19.6.2023 – DJMS n.º 5199, de 23.6.2023.)*

III - Coordenadoria de Arrecadação de Receitas. *(Acrescentado pelo art. 1º da Portaria n.º 2.727, de 19.6.2023 – DJMS n.º 5199, de 23.6.2023.)*

§ 3º O Departamento de Gestão Financeira compõe-se da:

I - Coordenadoria de Execução de Pagamentos;

II - Coordenadoria de Conta Única.

Seção IV

Da Secretaria de Gestão de Pessoas

Art. 28. A Secretaria de Gestão de Pessoas, dirigida pelo Diretor de Secretaria, possui a seguinte estrutura:

I - Assessoria Técnica Especializada;

II - Coordenadoria de Expediente da Secretaria;

III - Departamento de Registro Funcional;

IV - Departamento de Remuneração de Pessoas;

V - Departamento de Acompanhamento, Avaliação e Desenvolvimento de Pessoas.

§ 1º O Departamento de Registro Funcional compõe-se da:

I - Coordenadoria de Cadastro;

II - Coordenadoria de Provimento e Vacância; *(alterado pelo art. 1º da Portaria n.º 2.447, de 21.9.2022 – DJMS n.º 5040, de 26.9.2022.)*

III- Coordenadoria de Processamento; *(acrescentado pelo art. 1º da Portaria n.º 2.447, de 21.9.2022 – DJMS n.º 5040, de 26.9.2022.)*

IV - Coordenadoria de Controle de Estagiários e Mirins. *(Renumerado pelo art. 1º da Portaria n.º 2.447, de 21.9.2022 – DJMS n.º 5040, de 26.9.2022.)*

§ 2º O Departamento de Remuneração de Pessoas compõe-se da:

I - Coordenadoria de Consignações e Obrigações;

II - Coordenadoria de Folha de Pagamento.

III - Coordenadoria de Controle de Inativos e Cálculos Retroativos.

§ 3º O Departamento de Acompanhamento, Avaliação e Desenvolvimento de Pessoas, compõe-se da:

I - Equipe Multiprofissional;

II - Coordenadoria de Saúde;

III - Coordenadoria de Avaliação e Desempenho; *(acrescentado pelo art. 1º da Portaria n.º 2.646, de 29.3.2023 – DJMS n.º 5150, de 5.4.2023.)*

§ 4º A Equipe Multiprofissional é integrada por profissionais do serviço social e da psicologia.

§ 5º A Coordenadoria de Saúde atenderá o Tribunal de Justiça, o Fórum de Campo Grande e o Centro Integrado de Justiça – CIJUS.

Seção V

Da Secretaria de Obras

Art. 29. A Secretaria de Obras, dirigida pelo Diretor de Secretaria, possui a seguinte estrutura:

I - Assessoria Técnica Especializada;

II - Coordenadoria de Expediente da Secretaria;

III - Departamento de Obras e Serviços;

IV - Departamento de Edificações;

V - Departamento de Projetos.

§ 1º O Departamento de Obras e Serviços compõe-se da:

I - Coordenadoria de Fiscalização de Obras e Serviços.

II - Coordenadoria de Orçamentos e Custos de Obras e Serviços. *(Renumerado pela Portaria n.º 2.195, de 11.11.2021 – DJMS n.º 4844, de 16.11.2021.)*

§ 2º O Departamento de Edificações compõe-se da:

I - Coordenadoria de Manutenção e Controle Predial; e

II - Coordenadoria de Gestão de Equipamentos e Sistemas Prediais.

(§ 2º alterado pela Portaria n.º 2.195, de 11.11.2021 – DJMS n.º 4844, de 16.11.2021.)

§ 3º O Departamento de Projetos compõe-se da Coordenadoria de Desenvolvimento de Projetos.

Seção VI

(Revogada pelo caput do art. 6º da Portaria n.º 2.806, de 5.12.2023 – DJMS n.º 5309, de 7.12.2023.)

Da Secretaria de Tecnologia da Informação

Art. 30. *Revogado pelo caput do art. 6º da Portaria n.º 2.806, de 5.12.2023 – DJMS n.º 5309, de 7.12.2023.*

Seção VII

Da Secretaria Judiciária

Art. 31. A Secretaria Judiciária, dirigida pelo Diretor de Secretaria, possui a seguinte estrutura:

I - Assessoria Técnica Especializada;

II - Coordenadoria de Expediente da Secretaria;

III - Grupo de Revisão de Debates;

IV - Departamento Judiciário Auxiliar;

V - Departamento dos Órgãos Julgadores;

VI - *Revogado pelo art. 6º, I da Portaria n.º 2.859, de 11.4.2024 – DJMS n.º 5385, de 18.4.2024.*

§ 1º O Departamento Judiciário Auxiliar compõe-se da:

I - Coordenadoria de Protocolo e Distribuição;

II - Coordenadoria de Acórdãos e Apoio aos Plenários.

§ 2º O Departamento dos Órgãos Julgadores compõe-se da:

I - Coordenadoria de Processamento;

II - Coordenadoria de Atendimento e Expedição;

III - Coordenadoria de Baixa de Autos;

IV - Coordenadoria de Apoio às Sessões Cíveis;

V - Coordenadoria de Apoio às Sessões Criminais.

§ 3º *Revogado pelo art. 6º, I da Portaria n.º 2.859, de 11.4.2024 – DJMS n.º 5385, de 18.4.2024.*

Seção VIII

Da Secretaria Judiciária de Primeiro Grau

Art. 32. A Secretaria Judiciária de Primeiro Grau, dirigida pelo Diretor de Secretaria, possui a seguinte estrutura:

I - Assessoria Técnica Especializada;

II - Coordenadoria de Expediente;

III - Departamento Judiciário Cível de Primeiro Grau;

IV - Departamento Judiciário Criminal de Primeiro Grau;

V - Departamento Judiciário dos Juizados Especiais de Primeiro Grau;

VI - Departamento de Apoio Judicial.

§ 1º O Departamento Judiciário Cível de Primeiro Grau compõe-se da:

I - Coordenadoria dos Processos Judiciais relativos à Família, Infância e Juventude e Sucessões;

II - Coordenadoria dos Processos Judiciais das Varas de Fazenda Pública, Falências e Direitos Difusos, Coletivos e Individuais Homogêneos; (*alterado pela Portaria n.º 2.245, de 27.1.2022 – DJMS n.º 4.888, de 7.2.2022.*);

III - Coordenadoria dos Processos Judiciais das Varas de Execução Fiscal;

IV - Coordenadoria dos Processos Judiciais das Varas Cíveis Residuais - Cumprimento de Sentença e Execução; (*alterado pela Portaria n.º 2.245, de 27.1.2022 – DJMS n.º 4.888, de 7.2.2022.*);

V - Coordenadoria dos Processos Judiciais das Varas Cíveis Residuais - Procedimento Comum; (*alterado pela Portaria n.º 2.245, de 27.1.2022 – DJMS n.º 4.888, de 7.2.2022.*);

VI - Coordenadoria dos Processos Judiciais das Varas Cíveis Residuais - Procedimento Especial e Cartas Precatórias Cíveis. (*alterado pela Portaria n.º 2.245, de 27.1.2022 – DJMS n.º 4.888, de 7.2.2022.*).

§ 2º O Departamento Judiciário Criminal de Primeiro Grau compõe-se da:

I - Coordenadoria Criminal Auxiliar; *(alterado pelo art. 1º da Portaria n.º 2.754, de 2.8.2023 – DJMS n.º 5233, de 10.8.2023.)*

II - Coordenadoria dos Processos Judiciais de Crimes relacionados à Violência Doméstica e Familiar Contra a Mulher;

III - Coordenadoria dos Processos Judiciais Criminais Residuais;

IV - Coordenadoria dos Processos Judiciais da Infância e Juventude e Júri;

V - Coordenadoria dos Processos Judiciais relativos à Lei Antitóxicos e Leis Especiais. *(alterado pela Portaria n.º 2.245, de 27.1.2022 – DJMS n.º 4.888, de 7.2.2022.)*

§ 3º O Departamento Judiciário dos Juizados Especiais de Primeiro Grau compõe-se da:

I - Coordenadoria dos Processos Judiciais de Juizado Especial Cível;

II - Coordenadoria dos Processos Judiciais de Juizado Especial Criminal;

III - Coordenadoria para os Processos dos Juizados Especiais da Fazenda Pública.

§ 4º O Departamento de Apoio Judicial compõe-se da:

I - Coordenadoria de Gestão de Mandados;

II - Coordenadoria de Custas;

III - Coordenadoria de Distribuição;

IV - Núcleo de Pesquisas Judiciais;

V - Coordenadoria de Expedição de Precatórios e ROPVs; *(acrescentado pelo art. 1º da Portaria n.º 2.731, de 23.6.2023 – DJMS n.º 5242, de 24.8.2023.)*

VI - Coordenadoria de Intimação por Telefone e pelo WhatsApp – SITRA; *(acrescentado pelo art. 1º da Portaria n.º 2.829, de 26.2.2024 – DJMS n.º 5353, de 1º.3.2024.)*

CAPÍTULO VII DAS DISPOSIÇÕES FINAIS

Art. 33. Os assessores do gabinete do desembargador em exercício da Presidência, da Vice-Presidência e da Corregedoria-Geral de Justiça, exercerão suas atribuições em unidade jurisdicional ou administrativa, a critério do magistrado a que estiver vinculado.

Parágrafo único. Aplica-se o disposto no caput deste artigo aos assessores dos juízes auxiliares, da Presidência, da Vice-Presidência e da Corregedoria-Geral de Justiça.

Art. 34. Poderão contar com o apoio de servidor ocupante de cargo efetivo designado para desempenhar atividade específica, além das Secretarias que não possuem coordenadoria de expediente:

I - Assessoria Jurídico-Legislativa;

II - Assessoria de Planejamento;

III - Auditoria Interna;

IV - Departamento dos Juizados Especiais;

V - Coordenadoria de Infância e da Juventude;

VI - Coordenadoria de Saúde da Secretaria de Gestão de Pessoas;

VII - Coordenadorias de Patrimônio, de Serviços Gerais e de Atendimento ao Público, ambas da Secretaria de Bens, Serviços e Patrimônio; *(alterado pelo art. 1º da Portaria n.º 2.726, de 16.6.2023 – DJMS n.º 5197, de 21.6.2023.)*

VIII - Núcleo Permanente de Métodos Consensuais de Solução de Conflitos para atuar junto aos Centros Judiciários de Solução de Conflitos e Cidadania – CEJUSC;

IX - Departamento de Precatórios;

X - Secretaria de Tecnologia da Informação;

XI - Secretaria de Obras;

XII - Secretaria da Escola Judicial – EJUD.

Art. 35. O servidor efetivo designado para desempenhar atividade específica perceberá o Adicional de Atividade previsto no **art. 105 da Lei n.º 3.310, de 14 de dezembro de 2006**.

Art. 36. O requisito de formação profissional, as atribuições do cargo, a finalidade e as atribuições das unidades serão estabelecidos no Manual de Atribuição da Secretaria do Tribunal de Justiça, anexo a esta Portaria.

Art. 37. Aprovar o “Manual de Atribuições da Secretaria do Tribunal de Justiça do Estado de Mato Grosso do Sul”, com o objetivo de adequar as atribuições existentes à nova estrutura funcional supra, o qual passa a vigorar de acordo com o anexo desta Portaria.

Art. 38. Esta Portaria entra em vigor na data de sua publicação.

Art. 39. Ficam revogadas as **Portaria n.º 605 e 606, ambas de 22 de julho de 2014**.

Campo Grande, 4 de agosto de 2021.

Desembargador CARLOS EDUARDO CONTAR

Presidente

ANEXO DA PORTARIA N.º 2.100, DE 09 DE JULHO DE 2021.

**“MANUAL DE ATRIBUIÇÕES DA SECRETARIA DO TRIBUNAL DE JUSTIÇA DO
ESTADO DE MATO GROSSO DO SUL”**

TÍTULO I

FINALIDADE, ESTRUTURA E ATRIBUIÇÕES DAS UNIDADES ADMINISTRATIVAS

**CAPÍTULO I
PRESIDÊNCIA**

1. Gabinete da Presidência

1.1. Gabinete do Juiz Auxiliar da Presidência I

1.2. Gabinete do Juiz Auxiliar da Presidência II

1.3. Gabinete do Juiz Auxiliar da Presidência III

2. Assessoria Jurídico-Legislativa

3. Assessoria de Planejamento

3.1. Assessoria Técnica Especializada

3.2. Coordenadoria de Expediente

3.3. Coordenadoria de Gestão Estratégica *(alterado pelo art. 2º da Portaria n.º 2.657, de 5.4.2023 – DJMS n.º 5153, de 12.4.2023.)*

3.4. Coordenadoria de Projetos *(alterado pelo art. 2º da Portaria n.º 2.657, de 5.4.2023 – DJMS n.º 5153, de 12.4.2023.)*

3.5. Coordenadoria de Estatística

3.6. Coordenadoria de Processos e Políticas Institucionais *(acrescentado pelo art. 2º da Portaria n.º 2.632, de 13.3.2023 – DJMS n.º 5142, de 24.3.2023.)*

3.7. Coordenadoria de Gestão Sustentável e Acessibilidade *(alterado pelo art. 2º da Portaria n.º 2.657, de 5.4.2023 – DJMS n.º 5153, de 12.4.2023.)*

4. Assessoria de Cerimonial

4.1. Assessoria de Projetos Especiais

5. Auditoria Interna

5.1. Núcleo de Auditoria

5.2. Coordenadoria de Controle e Acompanhamento da Gestão

6. Escola Judicial do Estado de Mato Grosso do Sul - EJUD/MS

6.1. Consultoria Educativa

6.1.1. Assessor Jurídico-Administrativo

6.1.2. Assessoria Técnica Especializada

6.2. Coordenadoria de Expediente e Comunicação

6.3. Departamento de Desenvolvimento ao Ensino

6.3.1. Coordenadoria de Ações de Ensino Jurídico

6.3.2. Coordenadoria de Ações de Ensino Multidisciplinar

6.4. Departamento de Apoio Tecnológico ao Ensino

6.4.1. Coordenadoria de Design Instrucional

6.4.2. Coordenadoria de Recursos Audiovisuais

6.5. Departamento de Processamento Administrativo

6.5.1. Coordenadoria de Processamento e Controle de Cursos

6.5.2. Coordenadoria de Serviços Logísticos

6.6. Serviço de Revisão

7. Núcleo Permanente de Métodos Consensuais de Solução de Conflitos

7.1. Gabinete do Coordenador (*alterado pelo art. 2º da Portaria n.º 2.394, de 7.7.2022 – DJMS n.º 5008, de 8.8.2022.*)

7.2. *revogado pelo art. 4º da Portaria n.º 2.394, de 7.7.2022 – DJMS n.º 5008, de 8.8.2022.*

7.3. Assessoria Técnica Especializada

7.4. Coordenadoria do Setor de Solução de Conflitos

8. Coordenadoria-Geral de Segurança Institucional

8.1. Assessoria Militar

8.1.1. Serviço de Ajudância de Ordem e Segurança de Magistrados

8.1.2. Serviço de Apoio Administrativo

8.1.3. Serviço de Prevenção Contra Incêndio e Pânico

8.2. Assessoria de Inteligência

8.2.1. Serviço de Inteligência - SERINT

8.2.2. Serviço de Contrainteligência - SERCON

8.2.3. Serviço de Operações de Inteligência – SOI

9. Coordenadoria da Infância e da Juventude

9.1. Assessoria Técnica Especializada

9.2. Departamento Administrativo

9.2.1. Coordenadoria de Apoio aos Projetos

9.2.2. Coordenadoria de Apoio às Articulações Interinstitucionais

9.2.3. Equipe Multiprofissional

10. Coordenadoria da Mulher em Situação de Violência Doméstica e Familiar

10.1. Assessoria Jurídica

10.2. Coordenadoria de Programas de Intervenção (*alterado pelo art. 2º da Portaria n.º 2.555, de 23.1.2023 – DJMS n.º 5143, de 27.3.2023.*)

10.3. Coordenadoria de Política Judiciária Preventiva

10.4. Equipe Multiprofissional

11. *revogado pelo art. 4º da Portaria n.º 2.632, de 13.3.2023 – DJMS n.º 5142, de 24.3.2023.*
12. Coordenadoria das Varas de Execução de Medidas Socioeducativas – COVEMS
13. Coordenadoria das Varas de Execução Penal (COVEP)
 - 13.1. Assessoria Técnica Especializada
 - 13.2. Coordenadoria de Apoio à COVEP
 - 13.3. Coordenadoria de Audiência de Custódia
 - 13.3.1. Núcleo de Apoio Administrativo
 - 13.3.2. Núcleo Multidisciplinar
 - 13.3.2.1 Equipe Psicossocial de Assistentes Sociais e Psicólogos
 - 13.3.2.2 Equipe de Atendimento à Saúde
14. *revogado pelo art. 4º da Portaria n.º 2.632, de 13.3.2023 – DJMS n.º 5142, de 24.3.2023.*
15. Assessoria de Segurança da Informação (*alterado pelo art. 4º da Portaria n.º 2.288, de 4.3.2022 – DJMS n.º 4909, de 11.3.2022.*)
16. Diretoria Executiva de Apoio ao Gabinete da Presidência (*acrescentado pelo art. 2º da Portaria n.º 2.630, de 22.3.2023 – DJMS n.º 5114, de 27.3.2023.*)
17. Diretoria Executiva de Apoio aos Gabinetes dos Juízes Auxiliares da Presidência e da Vice-Presidência (*acrescentado pelo art. 2º da Portaria n.º 2.630, de 22.3.2023 – DJMS n.º 5114, de 27.3.2023.*)
18. Diretoria Executiva de Apoio aos Gabinetes dos Desembargadores (*acrescentado pelo art. 2º da Portaria n.º 2.630, de 22.3.2023 – DJMS n.º 5114, de 27.3.2023.*)
19. Secretaria de Tecnologia da Informação
 - 19.1. Assessoria de Gestão de Contratos
 - 19.2. Coordenadoria de Expediente da Secretaria
 - 19.3. Departamento de Infraestrutura de Tecnologia
 - 19.3.1. Coordenadoria de Microinformática
 - 19.3.2. Coordenadoria de Rede
 - 19.3.3. Coordenadoria de Segurança Cibernética
 - 19.4. Departamento de sistemas judiciais
 - 19.4.1. Coordenadoria de Evoluções Tecnológicas dos Sistemas Judiciais
 - 19.4.2. Coordenadoria de Homologação e Interoperabilidade dos Sistemas Judiciais
 - 19.4.3. Coordenadoria de Sustentação dos Sistemas Judiciais
 - 19.4.4. Coordenadoria de Automação
 - 19.5. Departamento de Sistemas Administrativos
 - 19.5.1. Coordenadoria de Desenvolvimento de Sistemas
 - 19.5.2. Coordenadoria de Novas Tecnologias
 - 19.5.3. Coordenadoria de Administração de Dados e Soluções

19.5.4. Coordenadoria de Business Intelligence

19.5.5. Coordenadoria de Sustentação dos Sistemas Administrativos

19.6. Departamento de Atendimento ao Usuário

19.6.1. Coordenadoria de Atendimento ao Fórum da Capital

19.6.2. Coordenadoria de Atendimento ao CIJUS

19.6.3. Coordenadoria de Atendimento às Comarcas

19.6.4. Coordenadoria de Atendimento ao Tribunal

19.7. Departamento de Apoio à Gestão e Governança de TIC

19.7.1. Coordenadoria de Planejamento de Contratações

19.7.2. Coordenadoria de Gestão de Projetos de TIC

(Item 19 e subitens 19.1 a 19.7.2 acrescentados pelo art. 3º da Portaria n.º 2.806, de 5.12.2023 – DJMS n.º 5.309, de 7.12.2023.)

20. Assessoria de Gestão Documental e Memória

20.1. Coordenadoria de Expediente

20.2. Coordenadoria de Acervo Histórico e Museológico

20.3. Coordenadoria de Acervo Bibliográfico, Jurisprudência e Legislação

20.4. Coordenadoria do Arquivo Geral e Judicial Centralizado

(Item 20 e subitens 20.1 a 20.4 acrescentados pelo art. 3º da Portaria n.º 2.859, de 11.4.2024 – DJMS n.º 5.385, de 18.4.2024.)

CAPÍTULO II VICE-PRESIDÊNCIA

1. Gabinete da Vice-Presidência

1.1. Gabinete do Juiz Auxiliar da Vice-Presidência I

1.2. Gabinete do Juiz Auxiliar da Vice-Presidência II

1.3. Assessoria Jurídica da Vice-Presidência

1.4. Núcleo de Repercussão Geral e Recursos Repetitivos

2. Departamento de Recursos Externos

2.1. Coordenadoria de Expediente da Vice-Presidência

2.2. Coordenadoria de Recursos Externos e Remessa aos Tribunais Superiores

3. Departamento de Precatórios

3.1. Coordenadoria de Processamento de Precatórios

3.2. Coordenadoria de Cálculos de Liquidação de Precatórios

CAPÍTULO III CORREGEDORIA-GERAL DE JUSTIÇA

1. Gabinete da Corregedoria-Geral de Justiça

1.1. Gabinete do Juiz Auxiliar da Corregedoria-Geral de Justiça I

1.2. Gabinete do Juiz Auxiliar da Corregedoria-Geral de Justiça II

1.3. Assessoria Jurídico-Administrativa

1.4. Comissão Estadual Judiciária de Adoção Internacional (CEJAI/MS)

1.5. *Revogado pelo art. 6º, II da Portaria n.º 2.857, de 5.4.2024 – DJMS n.º 5381, de 12.4.2024.*

1.6. *Revogado pelo art. 6º, II da Portaria n.º 2.857, de 5.4.2024 – DJMS n.º 5381, de 12.4.2024.*

1.7. Núcleo de Monitoramento do Perfil de Demandas (NUMOPEDE)

2. Secretaria da Corregedoria-Geral de Justiça (SCGJ) *(alterado pelo art. 4º da Portaria n.º 2.857, de 5.4.2024 – DJMS n.º 5381, de 12.4.2024.)*

2.1. Coordenadoria de Expediente da Secretaria

2.2. Assessoria Técnica Especializada

2.3. Coordenadoria de Gerência de Sistemas Externos

2.4. Departamento de Correição Judicial e Apoio às unidades Judiciais

2.4.1. Comissão Permanente de Correição Judicial

2.4.2. Coordenadoria de Serviços de Distribuição, Contadoria e Partidoria

2.4.3. Coordenadoria de Acompanhamento, Apoio às Correições/Inspeções Judiciais e à Elaboração dos Respetivos Termos

2.5. Departamento de Correição Extrajudicial e Apoio às unidades Extrajudiciais

2.5.1. Comissão Permanente de Correição Extrajudicial

2.5.2. Coordenadoria de Organização e Controle das unidades Extrajudiciais

2.5.3. Coordenadoria de Padronização de Serviços Extrajudiciais *(acrescentado pelo art. 3º da Portaria n.º 2.850, de 12.3.2024 – DJMS n.º 5362, de 14.3.2024.)*

2.6. Departamento de Padronização da Primeira Instância

2.6.1. Coordenadoria das Varas Cíveis

2.6.2. Coordenadoria das Varas Criminais

2.6.3. Coordenadoria das Varas Digitais

2.6.4. Coordenadoria de Procedimentos de Execução Penal *(acrescentado pelo art. 2º da Portaria n.º 2.673, de 20.4.2023 – DJMS n.º 5162, de 26.4.2023.)*

2.7. Departamento de Auxiliares da Justiça *(acrescentado pelo art. 3º da Portaria n.º 2.850, de 12.3.2024 – DJMS n.º 5362, de 14.3.2024.)*

2.7.1. Coordenadoria de Cadastro *(acrescentado pelo art. 3º da Portaria n.º 2.850, de 12.3.2024 – DJMS n.º 5362, de 14.3.2024.)*

2.7.2. Coordenadoria de Alienação de Bens *(acrescentado pelo art. 3º da Portaria n.º 2.850, de 12.3.2024 – DJMS n.º 5362, de 14.3.2024.)*

2.8. Núcleo de Monitoramento Judicial Eletrônico (NUMOJE) *(acrescentado pelo art. 4º da Portaria n.º 2.857, de 5.4.2024 – DJMS n.º 5381, de 12.4.2024.)*

CAPÍTULO IV

CONSELHO SUPERIOR DA MAGISTRATURA

1. Conselho de Supervisão dos Juizados Especiais – CSJE

1.1. Gabinete das Turmas Recursais

1.2. Assessoria Jurídico-Administrativa

1.3. Departamento do Conselho de Supervisão dos Juizados. Especiais – CSJE

1.3.1. Coordenadoria de Expediente

- 1.3.2. Coordenadoria de Monitoramento e Estatística
- 1.3.3. Coordenadoria das Turmas Recursais Mistas
- 1.3.4. Coordenadoria de Atermações e Atendimento Judicial
- 2. Ouvidoria Judiciária
- 2.1. Departamento Administrativo da Ouvidoria
- 3. Secretaria da Magistratura – SEMAG
- 3.1. Assessoria Técnica Especializada
- 3.2. Coordenadoria de Expediente
- 3.3. Departamento Funcional dos Magistrados
- 3.3.1. Coordenadoria de Cadastro
- 3.3.2. Coordenadoria de Apoio às Sessões Administrativas
- 3.4. Departamento de Apoio Administrativo
- 3.4.1. Coordenadoria de Apoio a Inativos, Concursos e aos Auxiliares da Justiça
- 3.5. Departamento de Remuneração
- 3.5.1. Coordenadoria da Folha de Pagamento
- 3.5.2. Coordenadoria de Cálculos

CAPÍTULO V

DIREÇÃO-GERAL

- 1. Direção-Geral
 - 1.1. Serviço de Expediente *(alterado pelo art. 2º da Portaria n.º 2.657, de 5.4.2023 – DJMS n.º 5153, de 12.4.2023.)*
 - 1.2. Serviço de Apoio às Sessões Administrativas do Tribunal Pleno e Órgão Especial *(acrescentado pelo art. 2º da Portaria n.º 2.657, de 5.4.2023 – DJMS n.º 5153, de 12.4.2023.)*
 - 1.3. Assessoria de Controle Administrativo e Gestão de Riscos *(acrescentado pelo art. 2º da Portaria n.º 2.657, de 5.4.2023 – DJMS n.º 5153, de 12.4.2023.)*
 - 1.4. Coordenadoria de Passagens *(acrescentado pelo art. 3º da Portaria n.º 2.794, de 10.11.2023 – DJMS n.º 5294, de 16.11.2023.)*
- 2. Secretaria de Bens, Serviços e Patrimônio *(alterado pelo anexo da Portaria n.º 2.707, de 19.5.2023 – DJMS n.º 5186, de 31.5.2023.)*
 - 2.1. Assessoria Técnica Especializada
 - 2.2. Coordenadoria de Expediente da Secretaria
 - 2.3. *revogado pelo art. 4º, parágrafo único da Portaria n.º 2.839, de 2.4.2024 – DJMS n.º 5376, de 5.4.2024.*
 - 2.4. Departamento de Suprimento e Manutenção *(alterado pelo anexo da Portaria n.º 2.839, de 2.4.2024 – DJMS n.º 5376, de 5.4.2024.)*
 - 2.4.1. Coordenadoria de Suprimento e Almoxarifado *(alterado pelo anexo da Portaria n.º 2.839, de 2.4.2024 – DJMS n.º 5376, de 5.4.2024.)*

2.4.2. *revogado pelo art. 4º, parágrafo único da Portaria n.º 2.839, de 2.4.2024 – DJMS n.º 5376, de 5.4.2024.*

2.4.3. Coordenadoria de Inventário *(alterado pelo anexo da Portaria n.º 2.839, de 2.4.2024 – DJMS n.º 5376, de 5.4.2024.)*

2.4.4. Coordenadoria de Manutenção de Bens Móveis *(alterado pelo anexo da Portaria n.º 2.839, de 2.4.2024 – DJMS n.º 5376, de 5.4.2024.)*

2.4.5. Coordenadoria de Manutenção de Ar Split *(acrescentado pelo anexo da Portaria n.º 2.839, de 2.4.2024 – DJMS n.º 5376, de 5.4.2024.)*

2.5. Departamento de Serviços

2.5.1. Coordenadoria de Atendimento ao Público

2.5.2. Coordenadoria de Apoio aos Gabinetes e Plenários

2.5.3. Coordenadoria de Fiscalização Administrativa de Serviços Terceirizados *(alterado pelo anexo da Portaria n.º 2.839, de 2.4.2024 – DJMS n.º 5376, de 5.4.2024.)*

2.5.4. Coordenadoria de Serviços Gerais

(Item 2.5 alterado pelo anexo da Portaria n.º 2.707, de 19.5.2023 – DJMS n.º 5186, de 31.5.2023.)

2.6. Departamento de Compras e Licitações *(alterado pelo anexo da Portaria n.º 2.707, de 19.5.2023 – DJMS n.º 5186, de 31.5.2023.)*

2.6.1. Coordenadoria de Compras

2.6.2. *revogado pelo art. 4º, parágrafo único da Portaria n.º 2.839, de 2.4.2024 – DJMS n.º 5376, de 5.4.2024.*

2.6.3. *revogado pelo art. 4º, parágrafo único da Portaria n.º 2.839, de 2.4.2024 – DJMS n.º 5376, de 5.4.2024.*

2.6.4. *Revogado pelo art. 4º da Portaria n.º 2.707, de 19.5.2023 – DJMS n.º 5186, de 31.5.2023.*

2.7. Departamento de Contratos e Convênios

2.7.1. Coordenadoria de Contratos *(alterado pelo anexo da Portaria n.º 2.839, de 2.4.2024 – DJMS n.º 5376, de 5.4.2024.)*

2.7.2. Coordenadoria de Gestão de Contratos *(alterado pelo anexo da Portaria n.º 2.839, de 2.4.2024 – DJMS n.º 5376, de 5.4.2024.)*

2.7.3. Coordenadoria de Gestão de Convênios e Afins *(acrescentado pelo anexo da Portaria n.º 2.839, de 2.4.2024 – DJMS n.º 5376, de 5.4.2024.)*

(Item 2.7 acrescentado pelo anexo da Portaria n.º 2.707, de 19.5.2023 – DJMS n.º 5186, de 31.5.2023.)

2.8. Departamento de Patrimônio e Logística

2.8.1. Coordenadoria de Infraestrutura Corporativa

2.8.2. Coordenadoria de Materiais e Serviços de Telefonia

2.8.3. Coordenadoria de Gestão de Frota

(Subitem 2.8. acrescentado pelo anexo da Portaria n.º 2.839, de 2.4.2024 – DJMS n.º 5376, de 5.4.2024.)

2.9. Assessoria de Governança nas Contratações *(acrescentado pelo anexo da Portaria n.º 2.839, de 2.4.2024 – DJMS n.º 5376, de 5.4.2024.)*

3. Secretaria de Comunicação

3.1. Assessoria Técnica Especializada

3.2. Coordenadoria de Expediente

3.3. Coordenadoria de Multimídia

3.4. Coordenadoria de Imprensa

3.5. Coordenadoria de Gráfica e Propaganda

3.6. Coordenadoria de Relações Públicas

4. Secretaria de Finanças

4.1. Assessoria Técnica Especializada

4.2. Coordenadoria de Expediente da Secretaria;

4.3. Departamento de Orçamento e Contabilidade

4.3.1. Coordenadoria de Informações Contábeis, Custos e Prestações de Contas

4.3.2. Coordenadoria de Suprimento de Fundos *(alterado pelo art. 2º da Portaria n.º 2.727, de 19.6.2023 – DJMS n.º 5199, de 23.6.2023.)*

4.3.3. Coordenadoria de Arrecadação de Receitas *(acrescentado pelo art. 2º da Portaria n.º 2.727, de 19.6.2023 – DJMS n.º 5199, de 23.6.2023.)*

4.4. Departamento de Execução Orçamentária

4.4.1. Coordenadoria de Empenhos

4.4.2. Coordenadoria de Liquidações da Despesa

4.5. Departamento de Gestão Financeira

4.5.1. Coordenadoria de Execução de Pagamentos

4.5.2. Coordenadoria de Conta Única

5. Secretaria de Gestão de Pessoas

5.1. Assessoria Técnica Especializada

5.2. Coordenadoria de Expediente da Secretaria

5.3. Departamento de Registro Funcional

5.3.1. Coordenadoria de Cadastro

5.3.2. Coordenadoria de Provimento, Vacância e Processamento

5.3.3. Coordenadoria de Controle de Estagiários e Mirins

5.4. Departamento de Remuneração de Pessoas

5.4.1. Coordenadoria de Consignações e Obrigações

5.4.2. Coordenadoria de Folha de Pagamento

5.4.3. Coordenadoria de Controle de Inativos e Cálculos Retroativos

5.5. Departamento de Acompanhamento, Avaliação e Desenvolvimento de Pessoas

5.5.1. Equipe Multiprofissional

5.5.2. Coordenadoria de Saúde

5.5.3. Coordenadoria de Avaliação e Desempenho *(acrescentado pelo art. 2º da Portaria n.º 2.646, de 29.3.2023 – DJMS n.º 5150, de 5.4.2023.)*

6. Secretaria de Obras

6.1. Assessoria Técnica Especializada

6.2. Coordenadoria de Expediente da Secretaria

6.3. Departamento de Obras e Serviços

6.3.1. Coordenadoria de Fiscalização de Obras e Serviços de Instalações *(alterado pelo art. 4º da Portaria n.º 2.857, de 5.4.2024 – DJMS n.º 5381, de 12.4.2024.)*

6.3.2. Coordenadoria de Orçamentos e Custos de Obras e Serviços *(renumerado pela Portaria n.º 2.195, de 11.11.2021 – DJMS n.º 4844, de 16.11.2021.)*

6.3.3. Coordenadoria de Fiscalização de Obras e Serviços Cíveis *(alterado pelo art. 4º da Portaria n.º 2.857, de 5.4.2024 – DJMS n.º 5381, de 12.4.2024.)*

6.4. Departamento de Edificações

6.4.1. Coordenadoria de Manutenção e Controle Predial

6.4.2. Coordenadoria de Coordenadoria de Gestão de Equipamentos e Sistemas Prediais *(acrescentado pela Portaria n.º 2.195, de 11.11.2021 – DJMS n.º 4844, de 16.11.2021.)*

6.5. Departamento de Projetos

6.5.1. Coordenadoria de Desenvolvimento de Projetos

7. a 7.10.2. *Revogados pelo parágrafo único do art. 6º da Portaria n.º 2.806, de 5.12.2023 – DJMS n.º 5.309, de 7.12.2023.*

8. Secretaria Judiciária

8.1. Assessoria Técnica Especializada

8.2. Coordenadoria de Expediente da Secretaria

8.3. Grupo de Revisão de Debates

8.4. Departamento Judiciário Auxiliar

8.4.1. Coordenadoria de Protocolo e Distribuição

8.4.2. Coordenadoria de Acórdãos e Apoio aos Plenários

8.5. Departamento dos Órgãos Julgadores

8.5.1. Coordenadoria de Processamento

8.5.2. Coordenadoria de Atendimento e Expedição

8.5.3. Coordenadoria de Baixa de Autos

8.5.4. Coordenadoria de Apoio às Sessões Cíveis

8.5.5. Coordenadoria de Apoio às Sessões Criminais

8.6. a 8.6.2. *Revogados pelo art. 6º, II da Portaria n.º 2.859, de 11.4.2024 – DJMS n.º 5385, de 18.4.2024.*

9. Secretaria Judiciária de Primeiro Grau

9.1. Assessoria Técnica Especializada

9.2. Coordenadoria de Expediente

9.3. Departamento Judiciário Cível de Primeiro Grau

9.3.1. Coordenadoria dos Processos Judiciais relativos à Família, Infância e Juventude e Sucessões

9.3.2. Coordenadoria dos Processos Judiciais das Varas de Fazenda Pública, Falências e Direitos Difusos, Coletivos e Individuais Homogêneos *(alterado pela Portaria n.º 2.245, de 27.1.2022 – DJMS n.º 4.888, de 7.2.2022.)*

9.3.3. Coordenadoria dos Processos Judiciais das Varas de Execução Fiscal

9.3.4. Coordenadoria dos Processos Judiciais das Varas Cíveis Residuais - Cumprimento de Sentença e Execução *(alterado pela Portaria n.º 2.245, de 27.1.2022 – DJMS n.º 4.888, de 7.2.2022.)*

9.3.5. Coordenadoria dos Processos Judiciais das Varas Cíveis Residuais - Procedimento Comum *(alterado pela Portaria n.º 2.245, de 27.1.2022 – DJMS n.º 4.888, de 7.2.2022.)*

9.3.6. Coordenadoria dos Processos Judiciais das Varas Cíveis Residuais - Procedimento Especial e Cartas Precatórias Cíveis *(alterado pela Portaria n.º 2.245, de 27.1.2022 – DJMS n.º 4.888, de 7.2.2022.)*

9.4. Departamento Judiciário Criminal de Primeiro Grau

9.4.1. Coordenadoria Criminal Auxiliar *(alterado pelo art. 2º da Portaria n.º 2.754, de 2.8.2023 – DJMS n.º 5233, de 10.8.2023.)*

9.4.2. Coordenadoria dos Processos Judiciais de Crimes relacionados à Violência Doméstica e Familiar Contra a Mulher

9.4.3. Coordenadoria dos Processos Judiciais Criminais Residuais

9.4.4. Coordenadoria dos Processos Judiciais da Infância e Juventude e Júri

9.4.5. Coordenadoria dos Processos Judiciais relativos à Lei Antitóxicos e Leis Especiais *(alterado pela Portaria n.º 2.245, de 27.1.2022 – DJMS n.º 4.888, de 7.2.2022.)*

9.5. Departamento Judiciário dos Juizados Especiais de Primeiro Grau

9.5.1. Coordenadoria dos Processos Judiciais de Juizado Especial Cível

9.5.2. Coordenadoria dos Processos Judiciais de Juizado Especial Criminal

9.5.3. Coordenadoria para os Processos dos Juizados Especiais da Fazenda Pública

9.6. Departamento de Apoio Judicial

9.6.1. Coordenadoria de Gestão de Mandados

9.6.2. Coordenadoria de Custas

9.6.3. Coordenadoria de Distribuição

9.6.4. Núcleo de Pesquisas Judiciais

9.6.5. Coordenadoria de Expedição de Precatórios e ROPVs *(acrescentado pelo art. 2º da Portaria n.º 2.731, de 23.6.2023 – DJMS n.º 5242, de 24.8.2023.)*

9.6.6. Coordenadoria de Intimação por Telefone e pelo WhatsApp – SITRA *(acrescentado pelo art. 2º da Portaria n.º 2.829, de 26.2.2024 – DJMS n.º 5353, de 1º.3.2024.)*

10. *revogado pelo art. 4º da Portaria n.º 2.632, de 13.3.2023 – DJMS n.º 5142, de 24.3.2023.*

TÍTULO II

ATRIBUIÇÕES DOS CARGOS EFETIVOS, DOS CARGOS EM COMISSÃO E DAS FUNÇÕES DE CONFIANÇA

CAPÍTULO I CARGOS EFETIVOS

1. Técnico de nível Superior – Engenheiro Civil
2. Técnico de nível Superior – Engenheiro Eletricista
3. Técnico de nível Superior – Arquiteto
4. Técnico de nível Superior – Analista de Sistemas Computacionais
 - 4.1. Analista de Bancos de Dados
 - 4.2. Analista de Sistemas
 - 4.3. Analista de Suporte de TI
 - 4.4. Analista de Segurança de TI
 - 4.5. Analista de Infraestrutura de Redes
 - 4.6. Web-Designer
 - 4.7. Analista de Governança
5. Técnico de nível Superior – Analista Técnico Contábil
6. Técnico de nível Superior – Analista Técnico Administrativo
 - 6.1. Desenvolvimento de Controle Interno
 - 6.2. Assessoria Financeira
7. Técnico de nível Superior – Analista Técnico Jurídico
 - 7.1. Assessoria Jurídica
 - 7.2. Desenvolvimento de Controle Interno
 - 7.3. Revisão Jurídica
8. Técnico de nível Superior – Jornalista
9. Técnico de nível Superior – Revisor
10. Técnico de nível Superior – Arquivista
11. Técnico de nível Superior – Psicólogo
12. Técnico de nível Superior – Assistente Social
13. Técnico de nível Superior – Bibliotecário
14. Técnico de nível Superior – nutricionista
15. Técnico de nível Superior – Pedagogo
16. Técnico de nível Superior – Médico
 - 16.1. Cardiologista
 - 16.2. Ortopedia
 - 16.3. Ginecologia e Obstetrícia
 - 16.4. Clínica Médica
17. Técnico de nível Superior – Odontólogo

18. Técnico de nível Superior – Estatístico

18-A. Técnico de nível Superior – Antropólogo *(acrescentado pela Portaria n.º 2.792, de 6.11.2023 – DJMS n.º 5291, de 10.11.2023.)*

19. Analista Judiciário – Área fim

20. Analista Judiciário – Área fim – serviço externo

21. Analista Judiciário – Área meio

22. Auxiliar Judiciário II

22.1. Artes Gráficas

22.2. Serviço de Saúde

22.3. Serviço Odontológico

23. Auxiliar Judiciário I

24. Assistente Técnico de Informática

25. Agente de Serviços Gerais

25.1. Atividade Administrativa

25.2. Atividade de Logística

26. Artífice de Serviços Diversos

CAPÍTULO II

CARGOS EM COMISSÃO

1. Diretor-Geral

2. Diretor de Secretaria

3. Diretor Jurídico

4. Diretor da Auditoria Interna

5. Diretor Executivo

6. Diretor de Planejamento

7. Assessor Jurídico-Administrativo

7.1. Lotação: Corregedoria-Geral de Justiça

7.2. Lotação: Assessoria Jurídico-Legislativa

7.3. Lotação: Consultoria Educativa da EJUD/MS

8. Assessor de Desembargador

9. Assessor de Projetos Especiais

10. Assessor Administrativo

11. Assessor Militar

12. Assessor de Inteligência

CAPÍTULO III

FUNÇÃO DE CONFIANÇA

1. Diretor de Departamento

2. Secretário Executivo

3. Assessor Técnico Especializado

4. Assessor Técnico de Diretoria

4.1. Bel. em Direito – Lotação no Grupo de Revisão de Debates –Especialidade Jurídica

4.2. Bel. em Letras – Lotação no Grupo de Revisão de Debates –Especialidade Gramatical

4.3. Bel. em Direito – Lotação no Grupo de Distribuição – Especialidade Jurídica

4.4. Bel. em Direito – Lotação na Comissão Permanente de Apoio –Especialidade Jurídica

5. Coordenador

6. Assistente Executivo

7. Ajudante de Ordem

8. Assistente de Inteligência

9. Adjunto de Assessoria Militar

10. Pregoeiro

TÍTULO I

FINALIDADE, ESTRUTURA E ATRIBUIÇÕES DAS UNIDADES ADMINISTRATIVAS

CAPÍTULO I PRESIDÊNCIA

1. GABINETE DA PRESIDÊNCIA

Prestar assistência direta e imediata ao Presidente e aos Juízes Auxiliares da Presidência

I - Os Gabinetes da Presidência e dos Juízes Auxiliares compõe-se de pessoal administrativo para execução das atividades.

1.1. GABINETE DO JUIZ AUXILIAR DA PRESIDÊNCIA I

Exercer as atribuições previstas no [Regimento Interno do Tribunal de Justiça de Mato Grosso do Sul](#).

1.2. GABINETE DO JUIZ AUXILIAR DA PRESIDÊNCIA II

Exercer as atribuições previstas no [Regimento Interno do Tribunal de Justiça de Mato Grosso do Sul](#).

1.3. GABINETE DO JUIZ AUXILIAR DA PRESIDÊNCIA III

Exercer as atribuições previstas no [Regimento Interno do Tribunal de Justiça de Mato Grosso do Sul](#).

2. ASSESSORIA JURÍDICO-LEGISLATIVA

A Assessoria Jurídico-Legislativa tem a finalidade de prestar serviços de consulta, apoio judicial, administrativo, executivo e correcional ao Presidente, Vice-Presidente e ao Corregedor-Geral de Justiça.

- I. Analisar os processos administrativos e emitir parecer conclusivo;
- II. Desenvolver, em conjunto com as áreas, estudos sobre a estrutura organizacional do Poder Judiciário;
- III. Realizar pesquisas legislativas, doutrinárias e jurisprudenciais na instrução de processos e consultas;
- IV. Prestar assessoria jurídica às unidades do Tribunal de Justiça;
- V. analisar e aprovar as minutas de edital de licitação e de contrato;
- VI. Acompanhar a tramitação dos projetos de lei de iniciativa do Poder Judiciário;
- VII. Assessorar os Órgãos e as Comissões Permanentes do Tribunal de Justiça na elaboração dos atos normativos;
- VIII. Elaborar, examinar e revisar projetos de lei, resoluções, provimentos, portarias, ordens de serviço, instruções normativas e demais atos de competência do Poder Judiciário;
- IX. Contribuir com o aperfeiçoamento da legislação do Poder Judiciário.

3. ASSESSORIA DE PLANEJAMENTO

A Assessoria de Planejamento tem a finalidade de prestar assessoramento técnico nas atividades relacionadas ao planejamento, à gestão de projetos, e a análise de dados estatísticos do Poder Judiciário.

- I. Assessorar a administração nos projetos estratégicos e acompanhar os projetos eminentemente operacionais;
- II. Coletar, organizar e analisar dados estatísticos do Poder Judiciário, estabelecendo parâmetros de avaliação para emissão de relatórios gerenciais;
- III. Estruturar, acompanhar e avaliar o Planejamento Estratégico do Poder Judiciário;
- IV. Gerenciar o Sistema de Controle de Documentos e Processos Administrativos Digitais e o Sistema de Gerenciamento de Projetos;
- V. implantar, acompanhar e avaliar os programas de processos internos e de uniformização de procedimentos administrativos visando a excelência da gestão no Poder Judiciário;
- VI. Prestar consultoria interna referente à gestão de projetos;
- VII. Realizar estudo de viabilidade técnica para a implantação, extinção ou fusão de comarcas e varas no Poder Judiciário;
- VIII. Repassar ao Comitê de Gestão Estratégica as questões relacionadas ao processo de planejamento estratégico, ao plano estratégico, aos projetos estratégicos e aos projetos que dependem de aprovação orçamentária e financeira do Poder Judiciário.

3.1. ASSESSORIA TÉCNICA ESPECIALIZADA

- I. Analisar e emitir parecer bem como prestar informação nos processos encaminhados para a Assessoria de Planejamento;
-

- II. Prestar assessoria técnica e administrativa ao Diretor de Planejamento;
- III. Elaborar minutas de atos e portarias da Assessoria de Planejamento;
- IV. Manter atualizada a legislação jurídico-administrativa de interesse da área de Planejamento;
- V. Realizar interpretação de dados de planilhas encaminhadas ao Planejamento;
- VI. Realizar estudos para proposição de ações demandadas pela administração.

3.2. COORDENADORIA DE EXPEDIENTE

- I. Executar as atividades de apoio administrativo à Assessoria de Planejamento;
- II. Atender e prestar informações ao público;
- III. Expedir, receber, protocolar, distribuir, controlar e arquivar as correspondências, documentos e processos administrativos;
- IV. Controlar e lançar as ocorrências de frequência e lotação interna dos servidores da Assessoria de Planejamento;
- V. Lançar as férias e substituições de todos os servidores da Assessoria de Planejamento no Sistema da SGP;
- VI. Expedir formulário para licença médica e acidente de trabalho dos servidores da Assessoria de Planejamento;
- VII. Requisitar material de expediente e permanente.

3.3. COORDENADORIA DE GESTÃO ESTRATÉGICA *(alterado pelo art. 2º da Portaria n.º 2.657, de 5.4.2023 – DJMS n.º 5153, de 12.4.2023.)*

- I. Coordenar a elaboração do Planejamento Estratégico do Poder Judiciário, conforme diretrizes do Conselho nacional de Justiça;
- II. Estruturar e avaliar o Plano Estratégico do Poder Judiciário;
- III. Encaminhar ao Comitê de Gestão Estratégica o Plano Estratégico para avaliação semestral e revisão anual;
- IV. Elaborar mapa estratégico de avaliação e performance dos indicadores estabelecidos para o alcance dos objetivos estratégicos, das metas e das iniciativas estratégicas do Poder Judiciário;
- V. Organizar a pauta das reuniões de Avaliação da Estratégica;
- VI. Providenciar a divulgação das informações referentes ao Plano Estratégico e dos resultados obtidos;
- VII. Orientar e acompanhar as áreas administrativas do Tribunal de Justiça quanto à elaboração, execução e revisão do Plano Estratégico e Departamentais;
- VIII. Orientar e acompanhar a elaboração e execução dos Contratos de Gestão. *(Acréscitado pelo art. 2º da Portaria n.º 2.657, de 5.4.2023 – DJMS n.º 5153, de 12.4.2023.)*

3.4. COORDENADORIA DE PROJETOS *(alterado pelo art. 2º da Portaria n.º 2.657, de 5.4.2023 – DJMS n.º 5153, de 12.4.2023.)*

- I. Gerir o portfólio de projetos estratégicos do PJMS.

- II. Prestar apoio e assessoramento técnico, em gestão de projetos, aos gestores institucionais e às equipes de trabalho;
- III. Orientar os usuários na correta utilização do sistema de gerenciamento de projetos;
- IV. Prestar consultoria interna e promover a melhoria contínua da gestão de projetos;
- V. Promover a gestão do conhecimento em gerenciamento de projetos;
- VI. Desenvolver, implementar e manter atualizada a metodologia de gestão de projetos do PJMS;

3.5. COORDENADORIA DE ESTATÍSTICA

- I. Acompanhar o cumprimento das metas estabelecidas pelo Conselho nacional de Justiça;
- II. Atualizar os dados de produtividade das serventias e magistrados no Sistema Judicial de 1º Grau do CNJ – Módulo de Produtividade Mensal;
- III. Coletar, analisar, atualizar e lançar os dados do Sistema de Estatística do Poder Judiciário do CNJ – Justiça em Números; *(alterado pelo art. 2º da Portaria n.º 2.657, de 5.4.2023 – DJMS n.º 5153, de 12.4.2023.)*
- IV. Compilar os dados estatísticos referentes à promoção dos magistrados;
- V. Controlar, conferir e analisar os dados estatísticos do Poder Judiciário em cumprimento ao **Provimento n.º 202, de 05 de maio de 2010**;
- VI. Elaborar relatórios estatísticos gerenciais referentes ao movimento forense e à produtividade dos magistrados;
- VII. Publicar, no site do Tribunal de Justiça, relatórios das informações estatísticas e produtividade dos magistrados;
- VIII. Elaborar instrumentos de coleta, tabular, analisar e interpretar informações quantitativas de múltiplas áreas;
- IX. Auxiliar em pesquisas e levantamentos, que possam envolver outros setores do Tribunal, elaborando gráficos, quadros, tabelas e diagramas dos resultados obtidos;
- X. Contribuir com informações técnicas em estudos que envolvam análise de dados numéricos;
- XI. Construir relatórios com a utilização da ferramenta de Business Intelligence (BI);
- XII. Construir painéis com informações on-line, relacionados ao Poder Judiciário, utilizando-se do software Power BI;
- XIII. Atualizar as tabelas de para de movimentos, assuntos e classes utilizados no XML/Datajud;
- XIV. Construir e publicar os relatórios da **Resolução n.º 219** – Distribuição de servidores (Tabela de Lotação Paradigma);
- XV. Elaborar regras para a construção de Cubos de BI; *(acrescentado pelo art. 2º da Portaria n.º 2.657, de 5.4.2023 – DJMS n.º 5153, de 12.4.2023.)*
- XVI. Acompanhar e auxiliar na aferição dos requisitos para o Prêmio CNJ de Qualidade. *(Acrescentado pelo art. 2º da Portaria n.º 2.657, de 5.4.2023 – DJMS n.º 5153, de 12.4.2023.)*

3.6. COORDENADORIA DE PROCESSOS E POLÍTICAS INSTITUCIONAIS *(acrescentada pelo art. 2º da Portaria n.º 2.632, de 13.3.2023 – DJMS n.º 5142, de 24.3.2023.)*

- I. Aumentar a maturidade e fomentar a cultura de gestão por processos na Instituição;
-

II. Articular a implantação de melhorias nos processos com as áreas competentes;

III. Divulgar, permanentemente, o desempenho dos indicadores de processos para o público interno;

IV. Prestar apoio e assessoramento técnico, em gestão de processos, aos gestores institucionais e às equipes de trabalho;

V. Promover a gestão do conhecimento em gerenciamento de processos;

VI. Acompanhar a execução dos processos de trabalho, após modelagem e aprovação, assim como auxiliar as unidades em seus gerenciamentos;

VII. Monitorar os processos gerenciados, avaliando o desempenho dos fluxos mapeados;

VIII. Avaliar e gerir o portfólio institucional de processos, sua governança e a fila de automação;

IX. Prestar suporte técnico e metodológico para estruturação, implantação, acompanhamento e aperfeiçoamento das políticas institucionais, inclusive relacionadas ao programa de integridade;

X. Apoiar a Administração na formulação e na supervisão de programas, projetos e ações voltados à implantação e à manutenção de políticas de gestão e transparência;

XI. Propor diretrizes e apoiar a disseminação das políticas institucionais perante os demais setores pertinentes;

XII. Sugerir a elaboração de procedimentos e metodologias de trabalho para fins de aperfeiçoamento das políticas institucionais do Tribunal de Justiça;

XIII. Promover, na esfera de suas atribuições, intercâmbio contínuo com os setores responsáveis pela transparência e integridade em outros órgãos e entidades da Administração Pública.

3.7. COORDENADORIA DE GESTÃO SUSTENTÁVEL E ACESSIBILIDADE *(alterado pelo art. 2º da Portaria n.º 2.657, de 5.4.2023 – DJMS n.º 5153, de 12.4.2023.)*

I. Realizar a gestão do Plano de Logística Sustentável (PLS) no âmbito do PJMS, bem como monitorar os indicadores e metas a ele relacionado;

II. Coordenar as ações e projetos relacionados à política de sustentabilidade no âmbito do PJMS;

III. Elaborar, em conjunto com as unidades gestoras responsáveis pela execução do PLS, as ações constantes do plano de ações e monitorá-las;

IV. Elaborar relatório de desempenho anual do PLS;

V. Subsidiar a administração com informações que auxiliem a tomada de decisão sob o aspecto social, ambiental, econômico e cultural;

VI. Promover o uso sustentável dos recursos naturais e dos bens públicos;

VII. Fomentar o aperfeiçoamento contínuo da qualidade do gasto público;

VIII. Propor medidas de prevenção e mitigação dos impactos ambientais resultantes das atividades desenvolvidas pelo PJMS;

IX. Orientar e acompanhar a gestão dos resíduos gerados pelas atividades da instituição, com estímulo à redução, ao reuso, à logística reversa e à reciclagem, com adoção de coleta seletiva, contemplando a destinação solidária dos resíduos recicláveis e adequada dos efluentes e dos resíduos potencialmente perigosos à saúde e/ou ao meio ambiente, em sintonia com a legislação ambiental e a Política Nacional de Resíduos Sólidos;

X. Elaborar o Plano de Gerenciamento de Resíduos Sólidos — PGRS do PJMS;

XI. Promover a gestão sustentável de documentos e bens apreendidos, por meio do gerenciamento da coleta, destruição e destinação final dos resíduos;

XII. Estimular a reflexão para o consumo consciente e fomentar a adoção de critérios de sustentabilidade nas compras e contratações;

XIII. Promover a sensibilização e fomentar a capacitação de magistrados e servidores (educação continuada) no que se refere à responsabilidade socioambiental, à promoção da conscientização de direitos e ao atendimento adequado às pessoas com deficiência ou mobilidade reduzida;

XIV. Promover a qualidade de vida no ambiente de trabalho, em atuação conjunta com a unidade responsável;

XV. Realizar estudos, pesquisas e levantamentos em sua área de atuação;

XVI. Propor, coordenar e, no que couber, implementar planos, programas, projetos e ações voltados à promoção de acessibilidade e inclusão, e à oferta de suporte biopsicossocial e institucional à pessoa com deficiência;

XVII. Auxiliar no desenvolvimento de ações e no atendimento de demandas oriundas da Comissão de Acessibilidade e Inclusão;

XVIII. Monitorar as ações das unidades responsáveis pelos indicadores das variáveis e indicadores de acessibilidade e inclusão;

XIX. Participar do acompanhamento funcional dos servidores com deficiência;

XX. Prestar as informações referentes aos indicadores constantes no [anexo da Resolução n.º 401, de 16 de junho de 2021](#), do Conselho Nacional de Justiça;

XXI. Elaborar relatório anual acerca das ações desenvolvidas para a promoção da acessibilidade e inclusão do órgão.

4. ASSESSORIA DE CERIMONIAL

A Assessoria de Cerimonial tem por finalidade planejar, orientar e coordenar, de forma integrada com outros órgãos, eventos e solenidades realizados do Poder Judiciário com a participação do Presidente do Tribunal de Justiça; assessorar a Presidência nas questões de cerimonial e dar cumprimento à representação cívica, social e protocolar da Administração.

4.1. ASSESSORIA DE PROJETOS ESPECIAIS

I. Coordenar o cerimonial e protocolo do Poder Judiciário;

II. Propor a implantação e implementação de projetos de protocolo e cerimonial;

III. Propor e orientar sobre o cumprimento das normas do cerimonial público;

IV. Propor e organizar eventos internos e externos;

V. Assessorar a Administração Superior nas ações e nos assuntos relacionados à promoção, à organização, à coordenação e à realização de solenidades, cerimônias, exposições e visitas oficiais;

VI. Coordenar e executar os preparativos das sessões solenes, de forma integrada com outros órgãos, fazendo cumprir o planejamento e programa dos eventos e solenidades realizados no âmbito do Poder Judiciário;

- VII. Organizar e assessorar o Secretário do Conselho Tutelar da Ordem do Mérito Judiciário do Tribunal de Justiça/MS;
- VIII. Cuidar da logística de viagens institucionais dos Desembargadores e Magistrados;
- IX. Coordenar, recepcionar e acompanhar autoridades externas nas audiências ou visitas oficiais ao Gabinete do Presidente;
- X. Manter interlocução da Assessoria de Cerimonial com as Assessorias de Cerimonial de outros órgãos federais, estaduais e municipais, nos âmbitos dos poderes Legislativo, Executivo e Judiciário, assim como de instituições privadas;
- XI. Promover e criar agendas de exposições culturais no Espaço Cultural do Tribunal de Justiça;
- XII. Gerir e fiscalizar a contratação de serviços necessários à realização dos eventos oficiais do Poder Judiciário;
- XIII. Assessorar as comarcas nas realizações de eventos e solenidades;
- XIV. Expedir, receber, protocolar, distribuir, controlar e arquivar correspondências, mensagens de XV. Congratulações, pêsames, datas comemorativas da Presidência;
- XVI. Organizar, expedir e receber convites da Presidência;
- XVII. Executar outras atividades correlatas às suas atribuições, quando expressamente determinadas pela Presidência.

5. AUDITORIA INTERNA

A Auditoria Interna tem a finalidade de planejar e realizar auditorias, bem como prestar consultorias, de modo a auxiliar na concretização dos objetivos organizacionais, mediante a avaliação da eficácia dos processos de gerenciamento de riscos, de controles internos, de integridade e governança do Poder Judiciário do Estado de Mato Grosso do Sul. Sendo vedado à Auditoria Interna exercer atividades que configuram atos de gestão.

- I. Analisar os processos de gerenciamento de riscos, controles internos e governança em relação à gestão orçamentária, financeira, patrimonial, operacional e contábil, obras e serviços de engenharia e tecnologia da informação e comunicação, bem como as áreas de pessoal e contratações, recomendar a atualização de normativos internos, processos de trabalho e pontos de controle, quando necessário;
- II. Planejar e realizar auditorias de conformidade ou compliance, operacional ou de desempenho, financeira ou contábil, de gestão e especial, para avaliar a adequação e a eficácia da governança, da gestão, do gerenciamento de riscos e comprovar integridade e adequação dos controles internos administrativos;
- III. Prestar consultoria que consiste na atividade de assessoramento para esclarecer dúvidas técnicas nas seguintes áreas: execução patrimonial, contábil, orçamentária e financeira, implantação de controles internos administrativos nas diversas áreas, realização de procedimentos licitatórios e execução de contratos e procedimentos administrativos referentes aos processos e documentos que, por força normativa, estejam sujeitos ao exame da unidade de auditoria interna;
- IV. Prestar consultoria que consiste na atividade de treinamento e disseminação de conhecimento por meio de capacitação, seminários e elaboração de manuais;
- V. Prestar informações solicitadas pelo Presidente do Tribunal de Justiça sobre a fiscalização contábil, financeira, orçamentária, patrimonial e operacional, resultante de auditorias e inspeções realizadas nos exercícios financeiros de sua gestão ou de gestões anteriores;

VI. Elaborar Plano Anual de Capacitação de Auditoria (PAC-Aud), de execução anual;

VII. Elaborar e encaminhar relatório anual de atividades do exercício anterior ao órgão colegiado competente;

VIII. Elaborar e submeter à apreciação do Presidente do Tribunal o Plano de Auditoria de Longo Prazo (PALP), de execução quadrienal;

IX. Elaborar e submeter à apreciação do Presidente do Tribunal o Plano Anual de Auditoria (PAA), de execução anual;

X. Analisar as contas, balanços e demonstrativos contábeis e emitir parecer técnico conclusivo sobre o processo de prestação de contas anuais da gestão. *(Alterado pelo art. 2º da Portaria n.º 2.833, de 20.2.2024 – DJMS n.º 5348, de 23.2.2024.)*

5.1. NÚCLEO DE AUDITORIA

I. Auxiliar o diretor na elaboração do Plano de Auditoria de Longo Prazo (PALP) e do Plano Anual de Auditoria (PAA), em conformidade com a **Resolução CNJ n.º 309/2020**;

II. Elaborar os planos individuais e específicos para cada auditoria, definindo o escopo de trabalho, a justificativa e as ações necessárias para atingir o objetivo;

III. Realizar auditorias de conformidade ou compliance, operacional ou de desempenho, financeira ou contábil, de gestão e especial, para avaliar a adequação e a eficácia da governança, da gestão, do gerenciamento de riscos e comprovar integridade e adequação dos controles internos administrativos;

IV. Planejar e executar os trabalhos da unidade mediante a adoção de procedimentos e técnicas de auditoria previstas em referenciais normativos oficiais e em outros que regulamentem a atividade profissional em âmbito privado, desde que compatíveis com o ordenamento jurídico em vigor;

V. Diligenciar e requerer informações e justificativas necessárias ao esclarecimento de achados de auditoria;

VI. Elaborar relatórios de auditorias, fiscalizações e inspeções realizadas, com orientações sugestões e recomendações que entender cabíveis, e submetê-los à Administração Superior;

VII. Monitorar as providências adotadas pelas áreas e unidades auditadas, em decorrência de impropriedades ou irregularidades detectadas nas auditorias, manifestando-se sobre sua eficácia;

VIII. Avaliar o grau de confiabilidade dos sistemas de controles internos de cada setor administrativo em conformidade com a sua função específica, com objetivo de identificar áreas críticas e formular recomendações com base na gestão de riscos;

IX. Participar de auditorias especiais e integradas (compartilhadas), coordenadas pela unidade de auditoria interna do Conselho nacional de Justiça e, quando for o caso, pelo Tribunal de Contas do Estado;

X. Auxiliar as unidades administrativas na elaboração de normas e manuais;

XI. Elaborar e manter atualizado o Manual de Auditoria Interna;

XII. Realizar estudos visando ao aperfeiçoamento de rotinas e procedimentos, propondo a padronização, a sistematização e a normatização das atividades de auditoria, fiscalização e inspeção de sua competência;

XIII. Manter atualizadas a legislação e a jurisprudência relativas à sua área de atuação;

XIV. Executar outras atividades correlatas às suas atribuições, quando expressamente determinadas pelo diretor.

5.2. COORDENADORIA DE CONTROLE E ACOMPANHAMENTO DA GESTÃO

I. Analisar a prestação de contas anual do Poder Judiciário de Mato Grosso do Sul, inclusive fundos e receitas administradas por este Órgão e emitir parecer a ser remetido ao TCE/MS;

II. Analisar contas, balanços e demonstrativos contábeis do Poder Judiciário de Mato Grosso do Sul, propondo medidas de saneamento de posições ou situações anormais, ociosas ou passíveis de aperfeiçoamento; *(alterado pelo art. 2º da Portaria n.º 2.833, de 20.2.2024 – DJMS n.º 5348, de 23.2.2024.)*

III. Acompanhar e avaliar as despesas com pessoal realizadas pelo Poder Judiciário de Mato Grosso do Sul, sujeitas ao controle estabelecido pela **Lei de Responsabilidade Fiscal**;

IV. Acompanhar a divulgação dos instrumentos de transparência da gestão fiscal nos termos da **Lei de Responsabilidade Fiscal**, em especial o Relatório de Gestão Fiscal, aferindo a consistência das informações constantes de tal documento;

V. Manifestar-se sobre os atos e fatos administrativos encaminhados para análise;

VI. Analisar os atos de admissão de pessoal, a qualquer título, excetuando as nomeações para cargo de provimento em comissão;

VII. Analisar as concessões de aposentadorias e pensões;

VIII. Acompanhar o cumprimento das metas previstas no Plano Plurianual, a execução do orçamento e dos programas de trabalho a cargo do Tribunal, observadas a Lei de Diretrizes Orçamentárias e a Lei Orçamentária Anual;

IX. Acompanhar a apreciação e o julgamento das contas dos gestores pelo Tribunal de Contas do Estado, tomando providências para atendimento tempestivo das diligências solicitadas;

X. Manter atualizadas a legislação e a jurisprudência relativas à sua área de atuação;

XI. Executar outras atividades correlatas às suas atribuições, quando expressamente determinadas pelo diretor.

6. ESCOLA JUDICIAL DO ESTADO DE MATO GROSSO DO SUL - EJUD/MS

A Escola Judicial do Estado de Mato Grosso do Sul - EJUD-MS tem por finalidade promover a formação e o aperfeiçoamento de magistrados, de servidores e demais colaboradores da justiça, visando ao aprimoramento da prestação dos serviços jurisdicionais.

I. Coordenar e supervisionar a elaboração e a execução dos programas e das ações de ensino da EJUD-MS, alinhados ao Planejamento Estratégico do Poder Judiciário Estadual, observadas às orientações da Enfam e do CNJ;

II. Implementar a educação corporativa;

III. Contribuir na elaboração e na realização dos projetos institucionais que visem à sustentabilidade, qualidade de vida e valorização do servidor;

IV. Apresentar relatório anual de atividades da Secretaria ao Diretor-Geral-MS;

IV. Fomentar a divulgação das ações educacionais desenvolvidas pela EJUD-MS;

V. Participar de projetos do Poder Judiciário Estadual quando demandar ações de ensino.

6.1. CONSULTORIA EDUCATIVA

I. Desenvolver, juntamente com a Direção da Escola Judicial, o Projeto Político Pedagógico-PPP da EJUD-MS;

II Promover a avaliação diagnóstica das necessidades de ações de ensino no âmbito da magistratura estadual e apresentar o plano anual;

III. Elaborar o planejamento de ensino dos cursos oficiais e requerer o credenciamento à Escola nacional de Formação e Aperfeiçoamento de Magistrados-Enfam, bem como elaborar o planejamento das demais ações educacionais;

IV. Promover ações voltadas para alcance dos objetivos do PPP da EJUD-MS, ações de ensino, educação corporativa, programas, projetos e metas;

V. Revisar atos, pareceres e minutas elaborados pela assessoria técnica especializada da Consultoria Educativa;

VI. Exercer outras atribuições compatíveis com sua área de atuação, buscando eficiência e eficácia nos procedimentos internos.

6.1.1. ASSESSOR JURÍDICO-ADMINISTRATIVO

I. Atender e cumprir as determinações deliberadas pelo Diretor-Geral da Escola Judicial;

II. Subsidiar o Diretor da Secretaria nas ações educacionais e administrativas da EJUD-MS;

III. Desenvolver, juntamente com o Diretor de Secretaria, o Projeto Político-Pedagógico da EJUD-MS, alinhando-a ao Planejamento Estratégico do Tribunal de Justiça, ao orçamento anual, às resoluções e recomendações da Enfam e do CNJ, com a aprovação do Diretor-Geral e do Conselho Consultivo e de Programas;

IV. Promover a avaliação diagnóstica das necessidades de ações de ensino que contemplem as dimensões institucionais, mapear as lacunas de competência existentes e apresentar o plano anual, em conformidade com a proposta política pedagógica, para implementação de soluções que atendam as demandas identificadas no âmbito da magistratura estadual;

V. Elaborar, juntamente com o Coordenador de Curso, o planejamento de ensino dos cursos para formação inicial e continuada, para fins de vitaliciamento ou promoção na carreira da magistratura, nos termos da normatização da Enfam;

VI. Requerer, com base nas normas e nas diretrizes vigentes, o credenciamento de cursos oficiais para magistrados à Enfam;

VII. Elaborar o planejamento das demais ações educacionais previstas no plano anual;

VIII. Sugerir ações voltadas à educação corporativa para aprimoramento da metodologia de ensino-aprendizagem, observadas as novas tecnologias e processos vigentes;

IX. Acompanhar as implementações dos programas, projetos e metas da Escola Judicial;

X. Solicitar ao docente as informações para a elaboração do plano de aula;

XI. Providenciar a documentação e dados necessários à contratação e pagamento de docentes e eventuais auxiliares previstos no planejamento das ações educacionais, nos termos da legislação vigente, bem como providenciar termos de autorização de uso de nome, de imagem e de som e declaração de não parentesco;

XII. Analisar o material didático a ser utilizado nas ações formativas para verificar a adequação aos objetivos pretendidos, submetendo à aprovação do Diretor-Geral da EJUD-MS e do Conselho Consultivo e de Programas;

XIII. Revisar a proposta orçamentária anual da Escola Judicial, sob a orientação da Direção da EJUD-MS;

XIV. Revisar os termos de referência elaborados para a abertura dos procedimentos licitatórios para aquisição e prestação de serviços concernentes à EJUD-MS;

XV. Revisar os pareceres e minutas elaborados pela assessoria técnica especializada da Consultoria Educativa;

XVI. Exercer outras atribuições compatíveis com sua área de atuação determinadas pelo gestor imediato, buscando eficiência e eficácia nos procedimentos internos.

6.1.2. ASSESSORIA TÉCNICA ESPECIALIZADA

I. Prestar apoio técnico à direção da EJUD-MS, por meio de estudos e pesquisas, para auxiliar na elaboração de planejamento estratégico e de projetos para implementação das ações de formação e de aperfeiçoamento;

II. Auxiliar o Assessor Jurídico-Administrativo na promoção da avaliação diagnóstica das necessidades de ações de ensino;

III. Elaborar, em conjunto com os gestores imediatos, o plano anual de ensino, com programação e calendário das ações formativas para magistrados e para educação corporativa, de acordo com o exposto no planejamento de ensino;

IV. Auxiliar o Assessor Jurídico-Administrativo na elaboração do planejamento de ensino dos cursos para formação inicial e continuada, para fins de vitaliciamento ou promoção na carreira da magistratura, credenciados, nos termos da normatização da Enfam;

V. Auxiliar o Assessor Jurídico-Administrativo na elaboração do planejamento das ações educacionais promovidas para atualização e aperfeiçoamento do magistrado, bem como para a educação corporativa;

VI. Acompanhar a execução das ações formativas e apresentar relatório analítico para diagnóstico das ações desenvolvidas, compilando as informações necessárias ao aprimoramento de diretrizes pedagógicas;

VII. Auxiliar na implementação, na sistematização e na aplicação das ações necessárias ao processo de avaliação;

VIII. Lançar, no sistema informatizado, o resultado da avaliação de aprendizagem dos cursos presenciais para magistrados, quando credenciados;

IX. Mapear os indicadores, apurar os índices e consolidar os dados obtidos e elaborar o diagnóstico das avaliações aplicadas;

X. Elaborar a proposta orçamentária anual da Escola Judicial, sob a orientação dos gestores imediatos e do Diretor-Geral;

XI. Elaborar o termo de referência para a abertura dos procedimentos licitatórios para aquisição e prestação de serviços concernentes à EJUD-MS;

XII. Emitir pareceres e prestar informações em processos da EJUD e em solicitações de outras áreas do Tribunal de Justiça;

XIII. Elaborar minuta de atos, portarias, resoluções e demais normativas imprescindíveis ao regular e efetivo funcionamento da EJUD -MS;

XIV. Acompanhar e providenciar atualizações de normas e regulamentos de interesse da EJUD -MS, informando à direção da EJUD -MS sobre as alterações e inovações;

XV. Elaborar conteúdo para divulgação das ações desenvolvidas pela Consultoria Educativa da EJUD -MS nos meios de comunicação;

XVI. Prestar apoio técnico na celebração de convênios com instituições de ensino;

XVII. Elaborar relatórios relativos à Consultoria Educativa;

XVIII. Exercer outras atribuições compatíveis com sua área de atuação determinadas pelo gestor imediato, buscando eficiência e eficácia nos procedimentos internos;

XIX. Atuar na gerência de Projeto afetos a EJUD-MS, mantendo atualizado o Sistema de Gerenciamento de Projetos – Wpro ou outro que venha a substituir.

6.2. COORDENADORIA DE EXPEDIENTE E COMUNICAÇÃO

I. Executar as atividades de apoio administrativo à Secretaria;

II. Viabilizar os meios de comunicação e divulgação das ações educacionais da EJUD-MS;

III. Autuar os processos administrativos de competência da Secretaria;

IV. Atender e prestar informações ao público;

V. Expedir, receber, protocolar, distribuir, controlar e arquivar as correspondências, documentos e processos administrativos;

VI. Controlar e lançar as ocorrências de frequência e lotação interna dos servidores da Secretaria;

VII. Expedir formulário para licença médica e acidente de trabalho dos servidores da Secretaria;

VIII. Requisitar material de expediente e permanente.

6.3. DEPARTAMENTO DE DESENVOLVIMENTO AO ENSINO

I. Promover a avaliação diagnóstica para levantamento das necessidades de formação e aperfeiçoamento dos servidores e demais colaboradores da justiça;

II. Apresentar o planejamento anual de ações de ensino para servidor, de acordo com o projeto político pedagógico e orientações do Conselho nacional de Justiça;

III. Orientar e supervisionar a elaboração e execução dos planos de ação de ensino das áreas jurídicas e multidisciplinares para servidor, conforme as diretrizes pedagógicas fundamentadas na educação corporativa;

IV. Monitorar os resultados das avaliações de reação, impacto e institucional para avaliar a eficácia das ações de ensino para servidor;

V. Promover as ações necessárias à seleção, orientação e formação de conteudistas, facilitadores e tutores.

6.3.1. COORDENADORIA DE AÇÕES DE ENSINO JURÍDICO

- I. Elaborar o planejamento anual das ações de ensino da área jurídica para servidor, de acordo com as diretrizes do projeto político pedagógico da EJUD -MS;
- II. Estabelecer cronograma de execução das ações de ensino para servidor;
- III. Elaborar plano de curso, de acordo com as diretrizes didático-pedagógicas da educação corporativa;
- IV. Implementar em todas as suas etapas as ações de formação e aperfeiçoamento, de acordo com o plano de curso;
- V. Aplicar e gerenciar as metodologias de avaliação para servidor;
- VI. Identificar e orientar tutores, facilitadores e conteudistas, de acordo com as diretrizes didático pedagógicas da educação corporativa;
- VII. Promover as ações necessárias à atualização de conteúdos para servidor.

6.3.2. COORDENADORIA DE AÇÕES DE ENSINO MULTIDISCIPLINAR

- I. Elaborar o planejamento anual das ações de ensino de natureza multidisciplinar para servidor, de acordo com as diretrizes do projeto político pedagógico da EJUD -MS;
- II. Estabelecer cronograma de execução das ações de ensino para servidor;
- III. Elaborar plano de curso, de acordo com as diretrizes didático-pedagógicas da educação corporativa;
- IV. Implementar em todas as suas etapas as ações de formação e aperfeiçoamento, de acordo com o plano de curso;
- V. Aplicar e gerenciar as metodologias de avaliação para servidor;
- VI. Identificar e orientar tutores, facilitadores e conteudistas, de acordo com as diretrizes didático pedagógicas da educação corporativa;
- VII. Promover as ações necessárias à atualização de conteúdos para servir.

6.4. DEPARTAMENTO DE APOIO TECNOLÓGICO AO ENSINO

- I. Gerenciar o apoio tecnológico ao ensino em todas as modalidades;
- II. Demandar recursos tecnológicos para municiar a execução das ações planejadas;
- III. Estabelecer o cronograma de produção e atualização dos cursos na modalidade à distância;
- IV. Acompanhar a execução do projeto instrucional adotado;
- V. Implementar atualizações e melhorias no ambiente virtual, sistemas e portal da Escola Judicial;
- VI. Elaborar relatórios de desempenho nas ações de ensino.

6.4.1. COORDENADORIA DE DESIGN INSTRUCIONAL

- I. Coordenar a produção e atualização de cursos na modalidade à distância;
- II. Providenciar objetos de aprendizagem conforme o projeto instrucional adotado;
- III. Supervisionar os docentes e discentes nas ações de ensino na modalidade à distância e na utilização dos recursos tecnológicos;

- IV. Operacionalizar o acesso e suporte ao ambiente virtual de aprendizagem;
- V. Organizar a ambientação virtual para a realização de ações de ensino;
- VI. Administrar e integrar o ambiente virtual, sistemas e portal da escola.

6.4.2. COORDENADORIA DE RECURSOS AUDIOVISUAIS

- I. Coordenar a produção de mídias audiovisuais;
- II. Providenciar o suporte tecnológico necessário para a realização das ações de ensino;
- III. Organizar e manter em perfeito funcionamento os equipamentos e recursos tecnológicos;
- IV. Supervisionar a execução do suporte técnico de terceirizados;
- V. Manter atualizado o ambiente virtual, sistemas e portal da escola.

6.5. DEPARTAMENTO DE PROCESSAMENTO ADMINISTRATIVO

- I. Supervisionar os trâmites para andamento dos processos administrativos referentes às ações educacionais realizadas ou contratadas por intermédio da Secretaria;
- II. Supervisionar o cadastramento e atualização de dados, no sistema informatizado disponível, das ações educacionais realizadas ou contratadas por intermédio da Secretaria;
- III. Gerenciar informações para emissão de atestado de capacidade técnica e relatórios acerca das ações educacionais realizadas ou contratadas por intermédio da Secretaria;
- IV. Gerenciar os contratos de prestação de serviços que viabilizem a operação logística das ações educacionais realizadas ou contratadas por intermédio da Secretaria.

6.5.1. COORDENADORIA DE PROCESSAMENTO E CONTROLE DE CUSTOS

- I. Promover os trâmites necessários para andamento dos processos administrativos referentes às ações educacionais realizadas ou contratadas por intermédio da Secretaria;
- II. Cadastrar e atualizar os dados, no sistema informatizado disponível, das ações educacionais realizadas ou contratadas por intermédio da Secretaria;
- III. Fornecer as informações necessárias sobre a participação de magistrados, servidores e participantes externos em ações educacionais realizadas ou contratadas por intermédio da Secretaria, quando solicitado;
- IV. Fiscalizar os contratos de prestação de serviços de responsabilidade da referida Coordenadoria e atestar notas fiscais.

6.5.2. COORDENARIA DE SERVIÇOS LOGÍSTICOS

- I. Viabilizar a operação logística das ações educacionais realizadas ou contratadas por intermédio da Secretaria;
- II. Fiscalizar os contratos de prestação de serviços de responsabilidade da referida Coordenadoria e atestar notas fiscais;
- III. zelar pela conservação, manutenção, organização e controle das instalações prediais, mobiliário e veículos à disposição da Secretaria.

6.6. SERVIÇO DE REVISÃO

- I. Realizar a revisão gramatical de material didático-pedagógico utilizado nas ações educacionais da Secretaria;
- II. Formatar e revisar os documentos da Secretaria.

7. NÚCLEO PERMANENTE DE MÉTODOS CONSENSUAIS DE SOLUÇÃO DE CONFLITOS

O Núcleo Permanente de Métodos Consensuais de Solução de Conflitos tem a finalidade de desenvolver a Política Judiciária nacional de tratamento adequado dos conflitos de interesses, assegurando a todos o direito à solução dos conflitos por meios adequados à sua natureza e peculiaridade.

I. Desenvolver a Política Judiciária nacional de tratamento adequado dos conflitos de interesses e suas metas; *(alterado pelo art. 2º da Portaria n.º 2.394, de 7.7.2022 – DJMS n.º 5008, de 8.8.2022.)*

II. Atuar na interlocução com outros Tribunais e entidades públicas e privadas, inclusive instituições de ensino para difusão da pacificação social;

III. Propor ao Presidente do Tribunal de Justiça a criação e a normatização dos Centros Judiciários de Solução de Conflitos e Cidadania – CEJUSC, da Justiça Restaurativa e da Oficina de Parentalidade; *(alterado pelo art. 2º da Portaria n.º 2.394, de 7.7.2022 – DJMS n.º 5008, de 8.8.2022.)*

IV. Centralizar e distribuir as ações de competência do Núcleo;

V. Assessorar o coordenador, os juízes coordenadores dos CEJUSCs e demais integrantes do NUPEMEC na consultoria jurídica; *(alterado pelo art. 2º da Portaria n.º 2.394, de 7.7.2022 – DJMS n.º 5008, de 8.8.2022.)*

VI. Encaminhar a proposta orçamentária anual;

VII. Propor ao Tribunal a realização de convênios e parcerias com entes públicos e privados para atender aos fins da **Resolução 125/2010 CNJ**;

VIII. Implantar a Justiça Restaurativa Penal no âmbito do Poder Judiciário do Estado de Mato Grosso do Sul e promover o seu desenvolvimento;

IX. Acompanhar e supervisionar a elaboração do planejamento estratégico;

X. Acompanhar e supervisionar A Semana nacional da Conciliação;

XI. Acompanhar e orientar as atividades desenvolvidas nos CEJUSCs e demais unidades coordenadas e órgãos de execução das atividades de autocomposição; *(acrescentado pelo art. 2º da Portaria n.º 2.394, de 7.7.2022 – DJMS n.º 5008, de 8.8.2022.)*

XII. Propor à Escola Superior da Magistratura de Mato Grosso do Sul (ESMAGIS) e a Escola Judicial de Mato Grosso do Sul (EJUD-MS) o modelo padrão de capacitação, treinamento e atualização permanente de magistrados, servidores, conciliadores e mediadores nos métodos consensuais de solução de conflitos; *(acrescentado pelo art. 2º da Portaria n.º 2.394, de 7.7.2022 – DJMS n.º 5008, de 8.8.2022.)*

XIII. Designar equipes de mediação de conflitos para atender às solicitações de juízes coordenadores de CEJUSCs e as dos demais magistrados; *(acrescentado pelo art. 2º da Portaria n.º 2.394, de 7.7.2022 – DJMS n.º 5008, de 8.8.2022.)*

XIV. Promover reuniões periódicas para avaliação de metas, podendo convocar os coordenadores dos CEJUSCs e demais unidades coordenadas; *(acrescentado pelo art. 2º da Portaria n.º 2.394, de 7.7.2022 – DJMS n.º 5008, de 8.8.2022.)*

XV. Fiscalizar a implementação da política judiciária nacional de tratamento adequado dos conflitos de interesse, junto às serventias extrajudiciais. *(Acréscitado pelo art. 2º da Portaria n.º 2.394, de 7.7.2022 – DJMS n.º 5008, de 8.8.2022.)*

7.1. GABINETE DO COORDENADOR *(Alterado pelo art. 2º da Portaria n.º 2.394, de 7.7.2022 – DJMS n.º 5008, de 8.8.2022.)*

I. Administrar as atividades afetas aos métodos consensuais de solução de conflitos e as práticas restaurativas no âmbito do Tribunal de Justiça;

II. Administrar as atividades do NUPEMEC nos assuntos afetos aos métodos con-sensuais de solução de conflitos.

III. Administrar as atividades da Justiça Restaurativa nos assuntos afetos as práticas restaurativas;

7.2. *Revogado pelo art. 4º da Portaria n.º 2.394, de 7.7.2022 – DJMS n.º 5008, de 8.8.2022.*

7.3. ASSESSORIA TÉCNICA ESPECIALIZADA

I. Auxiliar na execução dos procedimentos administrativos do Gabinete do Coordenador; *(alterado pelo art. 2º da Portaria n.º 2.394, de 7.7.2022 – DJMS n.º 5008, de 8.8.2022.)*

II. Planejar, implementar, manter e aperfeiçoar as ações voltadas ao cumprimento da política e suas metas;

III. Atuar na interlocução com outros Tribunais e entidades públicas e privadas, inclusive instituições de ensino para difusão da pacificação social;

IV. Instalar Centros Judiciários de Solução de Conflitos e Cidadania que concentrarão a realização das sessões de mediação de conciliação que estejam a cargo de conciliadores e mediadores, dos órgão por ele abrangidos;

V. Centralizar e distribuir as ações de competência do Núcleo;

VI. Propor ao Tribunal a realização de convênios e parcerias com entes públicos e privados para atender aos fins da **Resolução n.º 125, de 29 de novembro de 2010**, do Conselho Nacional de Justiça; *(alterado e renumerado pelo art. 2º da Portaria n.º 2.394, de 7.7.2022 – DJMS n.º 5008, de 8.8.2022.)*

VII. Propor ao Presidente do Tribunal de Justiça a remuneração dos mediadores e conciliadores judiciais, nos termos do **art. 169 do Código de Processo Civil** combinado com o **art. 13 da Lei n.º 13.140, de 26 de junho de 2015** (Lei de Mediação); *(alterado e renumerado pelo art. 2º da Portaria n.º 2.394, de 7.7.2022 – DJMS n.º 5008, de 8.8.2022.)*

VIII. Implantar a Justiça Restaurativa Penal no âmbito do Poder Judiciário do Estado de Mato Grosso do Sul e promover o seu desenvolvimento; *(alterado pelo art. 2º da Portaria n.º 2.394, de 7.7.2022 – DJMS n.º 5008, de 8.8.2022.)*

IX. Regulamentar, se for o caso, a remuneração dos facilitadores da Justiça Restaurativa; *(renumerado pelo art. 2º da Portaria n.º 2.394, de 7.7.2022 – DJMS n.º 5008, de 8.8.2022.)*

X. Implantar as Oficinas de Parentalidade no âmbito do Poder Judiciário do Estado de Mato Grosso do Sul; *(renumerado pelo art. 2º da Portaria n.º 2.394, de 7.7.2022 – DJMS n.º 5008, de 8.8.2022.)*

XI. Regulamentar, se for o caso, a remuneração dos Expositores das Oficinas de Parentalidade; *(alterado e renumerado pelo art. 2º da Portaria n.º 2.394, de 7.7.2022 – DJMS n.º 5008, de 8.8.2022.)*

XII. Elaborar a proposta orçamentária anual; *(renumerado pelo art. 2º da Portaria n.º 2.394, de 7.7.2022 – DJMS n.º 5008, de 8.8.2022.)*

XIII. Emitir parecer e prestar informação em processos do NUPEMEC; *(renumerado pelo art. 2º da Portaria n.º 2.394, de 7.7.2022 – DJMS n.º 5008, de 8.8.2022.)*

XIV. Assessorar o Coordenador do Núcleo Permanente de Métodos Consensuais de Solução de Conflitos, os juizes coordenadores dos CEJUSCs e demais integrantes do NUPE-MEC na consultoria jurídica; *(alterado e renumerado pelo art. 2º da Portaria n.º 2.394, de 7.7.2022 – DJMS n.º 5008, de 8.8.2022.)*

XV. Organizar e planejar os mutirões realizados no Estado; *(alterado pelo art. 2º da Portaria n.º 2.394, de 7.7.2022 – DJMS n.º 5008, de 8.8.2022.)*

XVI. Planejar a semana nacional de conciliação. *(Alterado pelo art. 2º da Portaria n.º 2.394, de 7.7.2022 – DJMS n.º 5008, de 8.8.2022.)*

XVII –*suprimido pelo art. 2º da Portaria n.º 2.394, de 7.7.2022 – DJMS n.º 5008, de 8.8.2022.*

XVIII –*suprimido pelo art. 2º da Portaria n.º 2.394, de 7.7.2022 – DJMS n.º 5008, de 8.8.2022.*

XIX –*suprimido pelo art. 2º da Portaria n.º 2.394, de 7.7.2022 – DJMS n.º 5008, de 8.8.2022.*

7.4. COORDENADORIA DO SETOR DE SOLUÇÃO DE CONFLITOS

I. Coordenar as atividades desempenhadas pelos Centros Judiciários de Solução de Conflitos e Cidadania nos setores processuais e pré-processuais instalados nas entidades parceiras;

II. Organizar e controlar o cadastro, a frequência, o calendário de cursos, o registro e a emissão de certificados;

III. Providenciar a logística para a realização dos cursos;

IV. Solicitar, conferir, receber e controlar o material de consumo e a prestação dos serviços necessários;

V. Supervisionar a alimentação dos dados lançados na internet na página do NU-PEMEC e no Ambiente Virtual de Aprendizagem – AVA; *(alterado pelo art. 2º da Portaria n.º 2.394, de 7.7.2022 – DJMS n.º 5008, de 8.8.2022.)*

VI. Emitir parecer nos processos e expedientes submetidos a sua apreciação;

VII. Captar junto aos usuários o grau de satisfação com os serviços recebidos;

VIII. Controlar a coleta de dados cadastrais para fins estatísticos;

IX. Prestar informações gerais quanto às atividades desenvolvidas pelo Núcleo Permanente de Métodos Consensuais de Solução de Conflitos e pelos Centros Judiciários de Solução de Conflitos e Cidadania das entidades parceiras;

X. Executar as atividades de apoio administrativo ao NUPEMEC;

XI. Atender e prestar informações ao público;

XII. Expedir, receber, protocolar, distribuir, controlar e arquivar as correspondências, documentos e processos administrativos;

XIII. Controlar e lançar as ocorrências de frequência e lotação interna dos servidores do NUPEMEC, da Justiça Restaurativa e dos CEJUSCs; *(alterado pelo art. 2º da Portaria n.º 2.394, de 7.7.2022 – DJMS n.º 5008, de 8.8.2022.)*

XIV. Lançar as férias e substituições de todos os servidores do NUPEMEC, da Justiça Restaurativa e do CEJUSCs no Sistema da SGP; *(alterado pelo art. 2º da Portaria n.º 2.394, de 7.7.2022 – DJMS n.º 5008, de 8.8.2022.)*

XV. Requisitar material de expediente e permanente, bem como adquirir materiais via suprimento de fundos, quando necessário; *(alterado pelo art. 2º da Portaria n.º 2.394, de 7.7.2022 – DJMS n.º 5008, de 8.8.2022.)*

XVI. Incentivar e promover a capacitação, treinamento e atualização permanente de magistrados, servidores, conciliadores e mediadores nos métodos consensuais de solução de conflitos; *(alterado pelo art. 2º da Portaria n.º 2.394, de 7.7.2022 – DJMS n.º 5008, de 8.8.2022.)*

XVII. Criar e manter cadastro de mediadores e conciliadores, de forma a regulamentar o processo de inscrição e de desligamento; *(acrescentado pelo art. 2º da Portaria n.º 2.394, de 7.7.2022 – DJMS n.º 5008, de 8.8.2022.)*

XVIII. Elaboração do planejamento estratégico; *(acrescentado pelo art. 2º da Portaria n.º 2.394, de 7.7.2022 – DJMS n.º 5008, de 8.8.2022.)*

XIX. Proceder a abertura do cadastro e a atualização dos cursos constantes no sistema de controle de ações e capacitação em mediação e conciliação do Conselho Nacional de Justiça – ConciliaJud; *(acrescentado pelo art. 2º da Portaria n.º 2.394, de 7.7.2022 – DJMS n.º 5008, de 8.8.2022.)*

XX. Providenciar a exclusão dos conciliadores e mediadores do cadastro do Tribunal de Justiça, bem como do cadastro nacional, quando ocorrer quaisquer das hipóteses previstas no **art. 173 do CPC**; *(acrescentado pelo art. 2º da Portaria n.º 2.394, de 7.7.2022 – DJMS n.º 5008, de 8.8.2022.)*

XXI. Criar e manter cadastro dos expositores das Oficinas de Parentalidade e regulamentar o processo de inscrição e de desligamento. *(Acrescentado pelo art. 2º da Portaria n.º 2.394, de 7.7.2022 – DJMS n.º 5008, de 8.8.2022.)*

7.5. COORDENADORIA DA JUSTIÇA RESTAURATIVA *(acrescentado pelo art. 2º da Portaria n.º 2.394, de 7.7.2022 – DJMS n.º 5008, de 8.8.2022.)*

I. auxiliar na execução dos procedimentos administrativos do Gabinete do Coordenador, afetos à Justiça Restaurativa;

II. fixar as diretrizes da política de Justiça Restaurativa no âmbito do Poder Judiciário do Estado de Mato Grosso do Sul;

III. desenvolver, planejar, implementar, difundir e aperfeiçoar, no âmbito do Tribunal de Justiça de Mato Grosso do Sul, ações voltadas ao cumprimento da Política Restaurativa e suas metas;

IV. atuar na interlocução com as comarcas do interior do Estado de Mato Grosso do Sul, a fim de orientá-las no desenvolvimento de projetos para a implementação, difusão e expansão da Justiça Restaurativa;

V. divulgar relatórios e registros estatísticos sobre as ações desenvolvidas, assegurando sempre a confidencialidade;

VI. promover estudos visando aprimorar as práticas restaurativas;

VII. prestar apoio administrativo aos projetos de Justiça Restaurativa implantados no âmbito do Poder Judiciário do Estado de Mato Grosso do Sul;

VIII. incentivar e promover a capacitação, treinamento e atualização permanente de facilitadores de práticas restaurativas;

IX. organizar e manter o Cadastro dos facilitadores de práticas restaurativas, de forma a regulamentar o processo de inscrição, indicação e de desligamento;

X. coletar dados referentes à produtividade dos facilitadores designados para atuar;

XI. manter histórico da atuação de facilitadores e supervisores, tanto aqueles certificados e cadastrados, quanto àqueles em processo de certificação;

XII. relatar ao Desembargador Coordenador do Núcleo Permanente de Métodos Consensuais de Solução de Conflitos eventuais reclamações relacionadas à atuação dos facilitadores ou supervisores que estejam em desacordo com as normas e diretrizes estabelecidas pelo CNJ;

XIII. providenciar a exclusão dos facilitadores cadastrados que descumprirem regras disciplinares ou as diretrizes do CNJ referentes às práticas restaurativas;

XIV. elaborar, movimentar e criar registros de expedientes, como ofícios, pareceres e demais atos submetidos a sua apreciação;

XV. solicitar materiais de consumo à Coordenadoria de Solução de Conflitos;

XVI. realizar o registro e controle do acervo bibliográfico da Justiça Restaurativa;

XVII. firmar parcerias, convênios, cooperação e articulações interinstitucionais, intersetoriais e comunitárias, com o objetivo de difundir a Justiça Restaurativa;

XVIII. realizar palestras e encontros visando a implantação da Justiça Restaurativa;

XIX. supervisionar os dados lançados no Ambiente Virtual de Aprendizagem – AVA, pertinentes às atividades de ensino a distância realizadas pela Justiça Restaurativa;

XX. exercer atividades que incluem o recebimento, envio e movimentação de processo no sistema SAJ;

XXI. cuidar do andamento e prazos dos processos remetidos à Justiça Restaurativa;

XXII. comunicar-se com magistrados, assessores e chefes de cartórios quanto aos processos remetidos à Justiça Restaurativa;

XXIII. promover o atendimento ao público e partes envolvidas, e orientá-los quanto ao adequado encaminhamento de seus casos;

XXIV. agendar os círculos restaurativos, entrando em contato com as partes e facilitadores, bem como realizar as escalas dos facilitadores para atuação durante o estágio prático supervisionado;

XXV. prestar, sempre que solicitado, informações referentes à produtividade da Justiça Restaurativa, quanto aos índices de casos recebidos, índices de acordo e não acordos;

8. COORDENADORIA-GERAL DE SEGURANÇA INSTITUCIONAL

A Coordenadoria Geral de Segurança Institucional tem a finalidade de dar suporte operacional à execução dos trabalhos afetos à Comissão Permanente de Segurança Institucional.

8.1. ASSESSORIA MILITAR

I. Propor diretrizes de segurança a serem adotadas no âmbito do Poder Judiciário;

II. Planejar, coordenar e executar os serviços de segurança pessoal do Presidente, do Vice-Presidente e do Corregedor-Geral de Justiça do Tribunal de Justiça;

III. Coordenar as medidas de prevenção contra atos de violência e outras infrações à ordem e à segurança de magistrados e dos prédios do Poder Judiciário;

IV. Apoiar o serviço de cerimonial, quanto à segurança dos eventos e na recepção de autoridades civis e militares;

V. Manter registro da movimentação dos integrantes da Assessoria Militar;

VI. zelar pelo cumprimento das normas de segurança referente ao fluxo do público nos prédios do Poder Judiciário.

8.1.1. SERVIÇO DE AJUDÂNCIA DE ORDEM E SEGURANÇA DE MAGISTRADOS

I. Realizar a segurança pessoal do Presidente do Tribunal de Justiça, em suas viagens e deslocamentos oficiais;

II. Prestar consultoria ao Presidente do Tribunal de Justiça nos assuntos relacionados com a segurança pública;

III. Cumprir as determinações do Presidente do Tribunal de Justiça relativas aos serviços de ajudância de ordem;

IV. Planejar a segurança de magistrados e autoridades, nos deslocamentos;

V. Requerer a lavratura de laudo técnico de vistoria de veículos oficiais do Poder Judiciário.

8.1.2. SERVIÇO DE APOIO ADMINISTRATIVO

I. Coordenar a execução do policiamento ostensivo nas instalações do Poder Judiciário, nas Comarcas da capital e Interior do Estado;

II. Treinar, disciplinar e instruir os militares estaduais que prestam serviço no Poder Judiciário;

III. Coordenar a execução do serviço de apoio administrativo da Assessoria Militar;

IV. Disponibilizar reforço policial, quando requisitado, nos casos de audiências ou julgamentos;

V. Manter atualizado o registro das movimentações do efetivo da Assessoria Militar por unidade forense, e controle do material permanente colocado à disposição da Assessoria Militar;

VI. Disponibilização de reforço policial para o cumprimento de mandados oriundos das Varas da Infância, Adolescência e do Idoso.

8.1.3. SERVIÇO DE PREVENÇÃO CONTRA INCÊNDIO E PÂNICO

I. Atuar na prevenção contra incêndio, primeiros socorros e pânico, bem como no controle de riscos em edificações, instalações, áreas de risco e seus projetos;

II. Desenvolver ações educativas de prevenção de incêndio, socorro de emergência pré-hospitalar, pânico coletivo, bem como, ações de proteção e promoção do bem estar da coletividade;

III. Atuar na fiscalização das medidas de segurança contra incêndio das edificações pertencentes ao Tribunal de Justiça;

IV. Formar, controlar e fiscalizar as brigadas de incêndio das edificações pertencentes ao Tribunal de Justiça;

V. Participar das reuniões da Comissão de Segurança Institucional, por meio do Adjunto do Assessor Militar do Núcleo de Prevenção Contra Incêndio e Pânico ou outro bombeiro militar por ele

designado, quando requisitada a sua presença pelo Presidente do Tribunal de Justiça e/ou Presidente da Comissão de Segurança Institucional;

VI. O Núcleo de Prevenção contra Incêndio e Pânico, diretamente subordinado ao Assessor Militar, presta assessoramento técnico na prevenção contra incêndio e pânico, àquelas autoridades e demais setores, ensejando assim, um acompanhamento sistemático da execução de planos, atos e procedimentos pertinentes ao Poder Judiciário.

8.2. ASSESSORIA DE INTELIGÊNCIA

I. Planejar, coordenar, orientar e executar as atividades de inteligência, as atividades de contrainteligência e as operações de inteligência em assuntos de interesse do Tribunal de Justiça de Mato Grosso do Sul;

II. Coordenar as atividades de polícia judiciária do Tribunal;

III. Propor diretrizes de segurança a serem adotadas no âmbito do Poder Judiciário.

8.2.1. SERVIÇO DE INTELIGÊNCIA - SERINT

I. Realizar coleta, busca e análise de dados visando à produção de conhecimento;

II. Solicitar interceptações e monitoramento de comunicações;

III. Realizar, em conjunto com outros órgãos, operações de inteligência;

IV. Promover a investigação social de funcionários de empresas contratadas para prestação de serviços contínuos nos órgãos do Poder Judiciário do Estado de Mato Grosso do Sul.

8.2.2. SERVIÇO DE CONTRAINTELIGÊNCIA - SERCON

I. Adotar medidas e ações pertinentes à segurança institucional do Tribunal de Justiça do Estado de Mato Grosso do Sul voltadas a pessoal, documentação, comunicação, informática, áreas e instalações;

II. Subsidiar e orientar os órgãos do Poder Judiciário quanto aos procedimentos de Segurança Institucional;

III. Receber, elaborar, reproduzir e expedir documentos;

IV. hierarquizar o acesso a áreas restritas e a conhecimentos protegidos, estabelecendo níveis de acesso aos sistemas de informação e emitir credenciais;

V. Promover o exato cumprimento dos regulamentos, instruções normativas que regem a produção, a classificação sigilosa, a expedição, o recebimento, o registro, o manuseio, o arquivamento ou a guarda e destruição de documentos;

VI. Promover a implantação de medidas destinadas a preservar o sigilo das atividades de processamento e transmissão de dados, a integridade de sistemas e programas computadorizados em nível departamental.

8.2.3. SERVIÇO DE OPERAÇÕES DE INTELIGÊNCIA – SOI

I. Suprir a Presidência do Tribunal de Justiça do Estado de Mato Grosso do Sul e a Coordenadoria de Segurança Institucional de conhecimentos necessários às respectivas atividades;

II. Planejar, coordenar e promover operações específicas de busca, interagindo com outros órgãos de inteligência, estaduais ou federais, bem como solicitar interceptações e monitoramento de comunicações.

9. COORDENADORIA DA INFÂNCIA E DA JUVENTUDE

A Coordenadoria da Infância e Juventude, instituída por intermédio da **Resolução n.º 38, de 24 de março de 2010**, do Egrégio Órgão Especial, ligada regimentalmente à Presidência do Tribunal de Justiça, tem a finalidade de assegurar, com prioridade, a aplicação das políticas de atendimento à infância e à juventude, preconizada pelo **artigo 227 da Constituição Federal**, bem como a previsão na **Resolução n.º 94, de 27 de outubro de 2009**, do Conselho Nacional de Justiça.

9.1. ASSESSORIA TÉCNICA ESPECIALIZADA

- I. Prestar assessoria técnica e administrativa à Coordenadoria da Infância e Juventude;
- II. Auxiliar na proposição de medidas de aperfeiçoamento e padronização das atividades da Coordenadoria da Infância e Juventude;
- III. Formular propostas para a elaboração do planejamento estratégico;
- IV. Providenciar minutas de convênios, contratos, termos de parcerias, portarias e minutas de atos normativos.

9.2. DEPARTAMENTO ADMINISTRATIVO

- I. Articular as ações relativas à qualificação profissional dos integrantes do sistema de garantia de direitos na área da criança e adolescente;
- II. Requisitar a instalação, a manutenção e a atualização de equipamentos, bancos de dados, softwares e ambientes de rede de uso da Coordenadoria e das Varas da Infância e Juventude;
- III. Atuar no desenvolvimento e avaliação dos projetos e nas articulações institucionais da infância e juventude;
- IV. Auxiliar na elaboração de propostas e ações para o aprimoramento da estrutura e do funcionamento das Varas de Infância e Juventude do Estado;
- V. Auxiliar na elaboração do planejamento estratégico da Coordenadoria;
- VI. Prestar informações sobre a política nacional do direito da criança e do adolescente aos órgãos interessados;
- VII. Elaborar estratégias para fortalecer a imagem, divulgação e transparência das ações da Coordenadoria da Infância e Juventude;
- VIII. Elaborar, implementar e executar projetos para efetivação do Plano de Ação da Coordenadoria;
- IX. Gerenciar a agenda do Coordenador nos assuntos de interesse da Coordenadoria da Infância e Juventude;
- X. Manter atualizado o link da Coordenadoria da Infância e Juventude;
- XI. Providenciar material para a divulgação as ações da Coordenadoria;
- XII. Secretariar e elaborar ata das reuniões.

9.2.1. COORDENADORIA DE APOIO AOS PROJETOS

- I. Analisar os projetos relacionados às medidas protetivas e socioeducativas da infância e da juventude para subsidiar as deliberações do coordenador e dos magistrados;
- II. Apoiar a implantação, implementação e o desenvolvimento dos projetos relacionados às medidas protetivas e socioeducativas nas Varas da Infância e Juventude do Estado;
- III. Apoiar a realização de encontros regionais sobre temas dos direitos da infância e juventude;
- IV. Elaborar, executar, acompanhar e avaliar projetos do Poder Judiciário para o funcionamento da Justiça e do Sistema de Garantia de Direitos da Infância e da Juventude;
- V. Promover o intercâmbio de experiências com as Coordenadorias da Infância e Juventude de outros Estados.

9.2.2. COORDENADORIA DE APOIO ÀS ARTICULAÇÕES INTERINSTITUCIONAIS

- I. Prestar apoio aos magistrados e aos técnicos na gestão do Cadastro nacional de Crianças Acolhidas, do Cadastro nacional de Adoção do Cadastro de Adolescentes em Conflito com a Lei, dentre outros cadastros;
- II. Apoiar a implantação, implementação e o desenvolvimento das ações previstas nos Planos e nos Sistemas nacional, Estaduais ou Municipais de defesa dos direitos da infância;
- III. Atender as recomendações do Conselho nacional de Justiça;
- IV. Apoiar a realização de encontros regionais dos direitos da infância e juventude;
- V. Atuar na elaboração, na execução, no acompanhamento e na avaliação das ações do Poder Judiciário para o funcionamento da Justiça e do Sistema de Garantia de Direitos da Infância e da Juventude;
- VI. Auxiliar na formulação, definição de procedimentos, execução e avaliação dos Plano de Ações da Coordenadoria da Infância e Juventude e na elaboração de relatórios anuais das medidas de proteção e socioeducativa;
- VII. Orientar e prestar apoio aos magistrados e técnicos para a realização das audiências;
- VIII. Promover o intercâmbio de experiências com as Coordenadorias da Infância e Juventude de outros Estados;
- IX. Analisar e propor projetos e ações relacionadas às medidas protetivas e socioeducativas da infância e da juventude, para subsidiar magistrados e técnicos.

9.2.3. EQUIPE MULTIPROFISSIONAL

- I. Acompanhar a gestão do Cadastro de Adolescentes em Conflito com a Lei e dos cadastros estaduais;
- II. Analisar projetos e ações relacionados às medidas protetivas e socioeducativas da infância e da juventude para subsidiar o Coordenador e magistrados;
- III. Apoiar a implantação dos projetos e das ações relacionados às medidas protetivas e socioeducativas nas Varas da Infância e Juventude do Estado.
- IV. Apoiar a implementação e o desenvolvimento dos projetos da Justiça Restaurativa Juvenil, da Justiça Restaurativa nas Escolas, da Justiça Restaurativa Indígena, do Projeto Padrinho, da Família Acolhedora, do Projeto Fazendo Minha história, dentre outros;
- V. apoiar a realização de encontros regionais dos direitos da infância e juventude;

VI. Articular o desenvolvimento de ações integradas no atendimento às crianças e adolescentes, com os órgãos responsáveis pelo controle, gestão, supervisão e avaliação dos sistemas e políticas;

VII. Atuar na elaboração, na execução, no acompanhamento e na avaliação das ações do Poder Judiciário para o funcionamento da Justiça e do Sistema de Garantia de Direitos da Infância e da Juventude;

VIII. Auxiliar na formulação, definição de procedimentos, execução e avaliação dos Plano de Ações da Coordenadoria da Infância e Juventude e na elaboração de relatórios anuais das medidas de proteção e socioeducativa;

IX. Prestar assistência técnica às unidades da Coordenadoria da Infância.

10. COORDENADORIA DA MULHER EM SITUAÇÃO DE VIOLÊNCIA DOMÉSTICA E FAMILIAR

A Coordenadoria Estadual da Mulher em Situação de Violência Doméstica e Familiar tem por finalidade sistematizar, elaborar e executar as políticas públicas, no âmbito do Poder Judiciário de Mato Grosso do Sul, relativas às mulheres em situação de violência doméstica e familiar, tendo em vista a previsão do **artigo 3º, § 1º, da Lei n.º 11.340, de 7 de agosto de 2006**, quanto às ações que visam garantir os direitos humanos das mulheres na seara das relações domésticas e familiares.

10.1. ASSESSORIA JURÍDICA

I. Assessorar o(a) Coordenador(a) na emissão de parecer nos processos e expedientes submetidos à sua apreciação; **(alterado pelo art. 2º da Portaria n.º 2.555, de 23.1.2023 – DJMS n.º 5143, de 27.3.2023.)**

II. Manter atualizado um banco de dados com a legislação, jurisprudência, doutrina e demais informações de interesse da área da violência contra a mulher;

III. Elaborar minutas de atos e documentos pertinentes à área de atuação da Coordenadoria da Mulher em Situação de Violência Doméstica e Familiar; **(alterado pelo art. 2º da Portaria n.º 2.555, de 23.1.2023 – DJMS n.º 5143, de 27.3.2023.)**

IV. Gerenciar as reclamações referentes ao serviço de atendimento à mulher em situação de violência doméstica e familiar, promovendo os encaminhamentos e divulgações pertinentes, sem prejuízo da atuação da Ouvidoria;

V. Realizar estudos, pesquisas e outras atividades determinadas pela Coordenação da Coordenadoria da Mulher; **(alterado pelo art. 2º da Portaria n.º 2.555, de 23.1.2023 – DJMS n.º 5143, de 27.3.2023.)**

VI. Gerir as atividades administrativas e subsidiar o atendimento das atribuições previstas na Política Judiciária nacional de Enfrentamento à Violência contra a Mulher (**Res. 254/2018 – CNJ**), sempre sob a supervisão direta da Juíza Coordenadora ou Juiz Coordenador; **(acrescentado pelo art. 2º da Portaria n.º 2.555, de 23.1.2023 – DJMS n.º 5143, de 27.3.2023.)**

VII. Manter intercâmbio de informações com as Coordenadorias Estaduais da Mulher em Situação de Violência Doméstica e Familiar e entidades correlatas. **(Acrescentado pelo art. 2º da Portaria n.º 2.555, de 23.1.2023 – DJMS n.º 5143, de 27.3.2023.)**

10.2. COORDENADORIA DE PROGRAMAS DE INTERVENÇÃO *(alterado pelo art. 2º da Portaria n.º 2.555, de 23.1.2023 – DJMS n.º 5143, de 27.3.2023.)*

I. Atuar na elaboração, no acompanhamento, na avaliação, na supervisão e, quando necessário, na execução de programas de intervenção no enfrentamento à violência contra as mulheres, do Poder Judiciário, visando a prevenção terciária:

a) Intervenção: relacionados aos grupos reflexivos de homens autores de violência, oficinas de mulheres em situação de violência doméstica e familiar, entre outras ações que visem o enfrentamento à violência contra as mulheres, em situações já judicializadas;

II. Prestar assistência técnica e desenvolver as tarefas atinentes aos programas de intervenção, no enfrentamento à violência contra as mulheres, subsidiando a Juíza Coordenadora ou Juiz Coordenador e as magistradas e magistrados nas suas deliberações;

III. Fomentar, articular e orientar a implantação das ações e programas de prevenção terciária à violência doméstica, desenvolvidos pela Coordenadoria da Mulher, na Capital e no interior do Estado;

IV. Prestar supervisão técnica aos programas de intervenção à violência contra as mulheres que sejam realizados por outras equipes técnicas do Poder Judiciário, ou parceiros, e que estejam em consonância com a metodologia dos programas desenvolvidos pela Coordenadoria Estadual da Mulher, através de termos de cooperação;

V. Realizar intercâmbio de experiências com técnicos de Coordenadorias da Mulher em Situação de Violência Doméstica e Familiar de outros Estados, objetivando divulgar e implementar boas práticas em relação aos programas de intervenção desenvolvidos;

VI. Produzir pesquisas e levantamento de dados sobre os grupos reflexivos de homens autores de violência doméstica, oficinas e/ou grupo de mulheres em situação de violência doméstica, entre outras ações desenvolvidas pela Coordenadoria Estadual da Mulher, assim como promover estudos e encontros regionais sobre os temas;

VII. Fomentar a promoção de parcerias para viabilizar programas e ações de prevenção terciária, no enfrentamento à violência doméstica contra as mulheres.

10.3. COORDENADORIA DE POLÍTICA JUDICIÁRIA PREVENTIVA

I. Atuar na elaboração, no acompanhamento, na avaliação, na supervisão e, quando necessário, na execução de políticas judiciárias de prevenção do Poder Judiciário, relacionadas ao campo da educação, da saúde, da segurança pública, de habitação, entre outros, para o funcionamento da Rede de Enfrentamento à Violência Contra as Mulheres; *(alterado pelo art. 2º da Portaria n.º 2.555, de 23.1.2023 – DJMS n.º 5143, de 27.3.2023.)*

a) Primária/Secundária: relacionado ao campo da educação, da saúde, da segurança pública, de habitação, entre outros, para o funcionamento da Rede de Enfrentamento à Violência contra as Mulheres; *(alterada pelo art. 2º da Portaria n.º 2.555, de 23.1.2023 – DJMS n.º 5143, de 27.3.2023.)*

b) *revogada pelo art. 4º da Portaria n.º 2.555, de 23.1.2023 – DJMS n.º 5143, de 27.3.2023.*

II. Prestar assistência técnica e desenvolver as tarefas atinentes às políticas judiciárias de prevenção e às demais atividades da Coordenadoria, no enfrentamento à violência contra as mulheres, subsidiando a Juíza Coordenadora ou Juiz Coordenador e as magistradas e magistrados nas suas deliberações;

III. Fomentar, articular e orientar a implantação das ações e programas desenvolvidos pela Coordenadoria da Mulher no enfrentamento à violência doméstica na Capital e no interior do Estado;

IV. Prestar supervisão técnica aos programas de enfrentamento à violência contra as mulheres que sejam realizados por outras equipes técnicas do Poder Judiciário, ou parceiros, e que estejam em consonância com os programas de prevenção primária/ secundária desenvolvidos pela Coordenadoria Estadual da Mulher. *(Alterado pelo art. 2º da Portaria n.º 2.555, de 23.1.2023 – DJMS n.º 5143, de 27.3.2023.)*

V. Realizar o intercâmbio de experiências com técnicos de Coordenadorias da Mulher em Situação de Violência Doméstica e Familiar de outros Estados, objetivando divulgar e implementar boas práticas em relação aos projetos e às inovações;

VI. Promover estudos e pesquisas, assim como, encontros regionais para debater temas com a perspectiva de gênero e suas interseccionalidades, concernentes às causas, às consequências e à frequência da violência doméstica e familiar contra as mulheres, para a aplicação da política judiciária preventiva;

VII. Fomentar a promoção de parcerias para viabilizar programas e ações de prevenção primária e secundária, no enfrentamento à violência doméstica contra as mulheres. *(Alterado pelo art. 2º da Portaria n.º 2.555, de 23.1.2023 – DJMS n.º 5143, de 27.3.2023.)*

VIII. *Revogado pelo art. 4º da Portaria n.º 2.555, de 23.1.2023 – DJMS n.º 5143, de 27.3.2023.*

10.4. EQUIPE MULTIPROFISSIONAL

I. Contribuir com os conteúdos dos materiais informativos, entre outros utilizados nos programas e ações da Coordenadoria;

II. Analisar os programas e as ações de enfrentamento à violência contra as mulheres, subsidiando as atividades da coordenadoria de política judiciária de prevenção, da coordenadoria administrativa e a da assessoria jurídica nas suas deliberações;

III. Atuar na execução de programas e ações de prevenção primária, secundária e terciária do Poder Judiciário, atendendo às demandas resultantes da coordenadoria de política judiciária de prevenção;

IV. Identificar e disseminar boas práticas para as unidades que atuam na temática da violência contra as mulheres;

V. Apoiar a realização de estudos, pesquisas e encontros regionais para o enfrentamento à violência contra as mulheres.

11. *Revogado pelo art. 4º da Portaria n.º 2.632, de 13.3.2023 – DJMS n.º 5142, de 24.3.2023.*

12. COORDENADORIA DAS VARAS DE EXECUÇÃO DE MEDIDAS SOCIOEDUCATIVAS – COVEMS.

Supervisionar o controle e a fiscalização realizada pelos juízes sobre as unidades Educacionais de Internação UNEI, e também a sistemática da regionalização da Execução de Medidas Socioeducativas.

I. Fiscalizar e monitorar, mensalmente, a entrada e a saída de adolescentes das unidades de atendimento socioeducativo de privação de liberdade;

II. Elaborar relatório mensal sobre a quantidade de internações provisórias decretadas no sistema de justiça juvenil e acompanhar o tempo de sua duração;

III. Fiscalizar e monitorar a ocorrência de internação provisória por mais de 45 (quarenta e cinco) dias, oficiando ao responsável pela extrapolação do prazo;

IV. Fiscalizar e monitorar o prazo de permanência de adolescentes em repartição policial no caso da impossibilidade de pronta transferência para uma unidade de internação;

V. Produzir relatório mensal estatístico sobre a quantidade de pedidos de reavaliação ajuizados, concedidos de ofício, deferidos, indeferidos e não apreciados nas varas de infância e adolescência com competência para a execução de medidas socioeducativas;

VI. Fiscalizar e monitorar a condição de cumprimento de medidas de privação de liberdade, bem como as de meio aberto, adotando providências necessárias para assegurar que o número de socioeducandos não exceda a capacidade de ocupação dos estabelecimentos;

VII. Incentivar e monitorar a realização de inspeções periódicas das unidades de internação e de semiliberdade, sistematizando os relatórios mensais e assegurando sua padronização, garantida a alimentação de banco de dados de inspeções nacional e local, caso este exista, para acompanhar, discutir e propor soluções em face das irregularidades encontradas;

VIII. Fomentar e acompanhar a criação de programas, em meio aberto, para atendimento aos egressos;

IX. Receber, processar e encaminhar as irregularidades formuladas em detrimento do sistema de justiça juvenil, estabelecendo rotina interna de processamento e resolução, principalmente àquelas relacionadas às informações de práticas de tortura, maus tratos ou tratamentos cruéis, desumanos ou degradantes;

X. Representar providências à Presidência ou à Corregedoria-Geral de Justiça do Estado de Mato Grosso do Sul pela normatização de rotinas processuais, em razão de eventuais irregularidades encontradas;

XI. Representar ao Departamento de Monitoramento e Fiscalização do Sistema e Execução de Medidas Socioeducativas - DMF pela uniformização de procedimentos relativos ao sistema de execução de medidas socioeducativas;

XII. Acompanhar e emitir parecer nos expedientes de interdições parciais ou totais de unidades de cumprimento de medidas de privação de liberdade e de meio aberto, caso solicitado pela autoridade competente;

XIII. Colaborar, de forma contínua, para a atualização e a capacitação profissional de juízes e servidores envolvidos com o sistema de justiça juvenil;

XIV. Propor a elaboração de notas técnicas, destinadas a orientar o exercício da atividade jurisdicional socioeducativa ao Departamento de Monitoramento e Fiscalização do Sistema e Execução de Medidas Socioeducativas - DMF, que poderá encaminhar a outros órgãos ou solicitar colaboração destes;

XV. Coordenar a articulação e a integração das ações promovidas pelos órgãos públicos e entidades com atribuições relativas à inserção social de adolescentes em cumprimento de medidas socioeducativas;

XVI. promover iniciativas voltadas à redução das taxas de privação de liberdade definitiva e provisória, incentivando a adoção de medidas socioeducativas em meio aberto;

XVII. Desenvolver programas de visita rotineira de juízes e servidores a unidades de cumprimento de medidas socioeducativas de privação de liberdade e de meio aberto, promovendo ações de conscientização sobre as respectivas condições;

XVIII. Elaborar e enviar, anualmente, ao Departamento de Monitoramento e Fiscalização do Sistema e Execução de Medidas Socioeducativas - DMF, entre os dias 1º e 10 de dezembro, o plano de ação da COVEMS/GMF para o ano subsequente, e entre os dias 10 e 30 de janeiro, o relatório de gestão do ano anterior, comunicando, a todo tempo, qualquer alteração no plano.

§ 1º Para cumprimento dos incisos I, III, IV, VI, VII e XVI deste artigo, a Coordenadoria das Varas de Execução de Medidas Socioeducativas COVEMS/GMF auxiliará no gerenciamento global das vagas nas UNEIS's, atuando diretamente na destinação quando não houver entendimento entre os magistrados interessados, nos termos do artigo 5º deste Provimento.

§ 2º Para cumprimento dos incisos I, II e III deste artigo, a Coordenadoria das Varas de Execução de Medidas Socioeducativas - COVEMS/GMF deverá fiscalizar e acompanhar o preenchimento do Cadastro nacional de Adolescente em Conflito com a Lei (CNACL).

§ 3º Para efetivação do inciso V deste artigo, a Coordenadoria das Varas de Execução de Medidas Socioeducativas - COVEMS/GMF recomendará a utilização do Sistema de Automação da Justiça - SAJ, podendo recomendar a utilização de outro sistema eletrônico de execução de medidas socioeducativas que venha a ser regulamentado pelo Conselho nacional de Justiça.

§ 4º Para cumprimento dos incisos VI e VII deste artigo, a Coordenadoria das Varas de Execução de Medidas Socioeducativas COVEMS/GMF deverá fiscalizar e acompanhar o preenchimento do Cadastro nacional de Inspeções em unidades de Internação e Semiliberdade (CNIUIS), regulamentado pelo CNJ.

13. COORDENADORIA DAS VARAS DE EXECUÇÃO PENAL (COVEP)

A Coordenadoria das Varas de Execução Penal tem a finalidade de exercer o efetivo controle e fiscalização do sistema carcerário e sistematizar a regionalização das Varas de Execução Penal.

13.1. ASSESSORIA TÉCNICA ESPECIALIZADA

- I. assessorar a organização e coordenação de mutirão carcerário;
- II. assessorar os membros da COVEP no cumprimento das atribuições;
- III. acompanhar os serviços e diligências das unidades penais e varas criminais;
- IV. prestar informação sobre a transferência de presos;
- V. preparar relatório de atividade da COVEP;
- VI. requisitar material de expediente e permanente;
- VII. expedir e receber correspondências e documentos.

13.2. COORDENADORIA DE APOIO À COVEP

- I. cumprir as determinações do Coordenador-Geral da COVEP;
- II. prestar apoio administrativo às ações da COVEP e a seus membros, para o efetivo controle e fiscalização do sistema carcerário.

13.3. COORDENADORIA DE AUDIÊNCIA DE CUSTÓDIA

Sistematizar a execução das audiências de custódia nos moldes da legislação vigente do Conselho nacional de Justiça e do Tribunal de Justiça do Estado de Mato Grosso do Sul.

- I. Contribuir para o aprimoramento da estrutura e das ações do Poder Judiciário na área das audiências de custódia;

II. Garantir apoio material e humano aos juízes competentes para a realização das audiências, aos servidores e às equipes multidisciplinares;

III. Promover e colaborar, de forma contínua, para a atualização e a capacitação profissional de juízes, servidores e equipes multidisciplinares envolvidos na área;

IV. Coletar dados e produzir estatísticas sobre medidas cautelares diversas à prisão e de prisão domiciliar, através de relatórios a serem encaminhados mensalmente à COVEP/GMF;

V. Fiscalizar e monitorar, mantendo atualizado o preenchimento do Sistema de Audiência de Custódia (SISTAC), nos moldes do **artigo 7º da Resolução CNJ n.º 213, de 15 de dezembro de 2015** ou outra legislação que venha a substituir;

VI. Coordenar e articular a integração e parceria em ações promovidas pelos órgãos públicos e entidades contribuindo para o fortalecimento do trabalho com a rede de proteção social;

VII. Desenvolver projetos junto as Centrais Integradas de Alternativas Penais ou serviço similar, para incidência na aplicação e acompanhamento de medidas cautelares diversas à prisão, buscando a efetividade das mesmas;

VIII. Fomentar a articulação do Poder Judiciário do Estado de Mato Grosso do Sul com a sociedade civil, com o Ministério Público, com a Defensoria Pública, com organizações governamentais, universitárias e da sociedade civil para concretização das ações relativas às medidas cautelares diversas à prisão, buscando a efetividade das mesmas, bem como ações de prevenção e combate às práticas de tortura e maus tratos, além de medidas de proteção social, podendo celebrar convênios com diferentes instituições;

IX. Articular com a Escola Judicial do Estado do Mato Grosso do Sul e quaisquer outras instituições de ensino a formulação de atividades que visem o aprimoramento do conhecimento dos magistrados, servidores e técnicos multidisciplinares;

X. Propor aprimoramento institucional nas áreas afetas à audiência de custódia;

XI. Atuar junto e buscar parcerias com o Poder Executivo estadual e municipal e demais entidades afins, com a finalidade de elaborar planos conjuntos de programas e estruturas de atendimento institucional;

XII. Estimular a parceria ou apoio logístico e financeiro de entidades públicas ou privadas para capacitação e cursos presenciais ou à distância para magistrados e servidores e equipes multidisciplinares;

XIII. Produzir notas técnicas, materiais orientadores e divulgações em torno das ações realizadas pela Coordenadoria a fim de qualificar o instituto das audiências de custódia, considerando os parâmetros e diretrizes nacionais instituídos pelo Conselho nacional de Justiça;

XIV. Identificar e disseminar boas práticas;

XV. Produzir conteúdo técnico relacionado às audiências de custódia;

XVI. Elaborar relatórios anuais de todas ações desenvolvidas;

XVII. zelar pelo devido arquivamento das mídias oriundas da audiência de custódia, conforme **art. 8º, §§ 2º e 4º, da Resolução CNJ n.º 213/2015**, ou outra legislação que venha a substituir.

13.3.1. NÚCLEO DE APOIO ADMINISTRATIVO

I. zelar para que o Auto de Prisão em Flagrante esteja em ordem, com todas as folhas e peças legíveis, devidamente digitalizado e inserido imediatamente no sistema eletrônico do processo de conhecimento criminal;

II. Organizar e elaborar a Pauta da audiência de custódia;

III. Lavrar termo de assentada;

IV. Expedir mandado de prisão e alvará de soltura;

V. Encaminhar ofícios e expedientes necessários;

VI. Remeter, nos casos de relato de maus tratos ou tortura, cópia dos autos ao GACEP - Grupo de Atuação de Controle Externo da Atividade Policial;

VII. Realizar o preenchimento diário obrigatório do Sistema de Audiência de Custódia (SISTAC), nos termos do [artigo 7º da Resolução CNJ n.º 213/2015](#), ou outra legislação que venha a substituir.

13.3.2. NÚCLEO MULTIDISCIPLINAR

I. Realizar atendimentos prévios visando à orientação do custodiado quanto ao instituto da audiência de custódia, bem como, a identificação do perfil socioeconômico e eventuais vulnerabilidades sociais a serem consideradas;

II. Elaborar relatório de estudo psicossocial em instrumento específico a ser encaminhado ao magistrado antes da realização das audiências, a fim de relatar observação, análise e avaliação do atendimento prévio com vistas a subsidiar a decisão do magistrado para os casos que demandarem encaminhamentos para rede de proteção social;

III. Realizar atendimento após a realização das audiências para os custodiados que receberem medidas cautelares diversas da prisão a fim de prestar orientações e encaminhamentos que facilitem o efetivo cumprimento da medida;

IV. Criar e estabelecer fluxo com a rede de proteção, tratamento e assistência social do município e do estado, para o cumprimento das medidas cautelares e os encaminhamentos de proteção social;

V. Apoiar, articular e fomentar e, quando necessário, atuar para a implantação dos projetos e das ações relacionadas às audiências de custódia;

VI. Identificar e disseminar boas práticas para as demais comarcas do estado;

VII. Apoiar, articular e fomentar a implementação e o desenvolvimento dos projetos e das ações;

VIII. Auxiliar na criação de textos, manuais, formulários, folders, cartazes, cartilhas, panfletos, revistas e demais materiais de divulgação das ações empreendidas pela Coordenadoria;

IX. Conjuntamente com a administração do Fórum, zelar para o fornecimento de insumos emergenciais aos custodiados.

13.3.2.1. EQUIPE PSICOSSOCIAL DE ASSISTENTES SOCIAIS E PSICÓLOGOS

I - Realizar atendimentos prévios visando à orientação do custodiado quanto ao instituto da audiência de custódia, bem como, a identificação do perfil socioeconômico e eventuais vulnerabilidades sociais a serem consideradas;

II - Elaborar relatório de estudo psicossocial em instrumento específico a ser encaminhado ao magistrado antes da realização das audiências, a fim de relatar observação, análise e avaliação do atendimento prévio com vistas a subsidiar a decisão do magistrado para os casos que demandarem encaminhamentos para rede de proteção social;

III - Realizar atendimento após a realização das audiências para os custodiados que receberem medidas cautelares diversas da prisão a fim de prestar orientações e encaminhamentos que facilitem o efetivo cumprimento da medida;

IV - Criar e estabelecer fluxo com a rede de proteção, tratamento e assistência social do município e do estado, para o cumprimento das medidas cautelares e os encaminhamentos de proteção social;

V - Apoiar, articular e fomentar e, quando necessário, atuar para a implantação dos projetos e das ações relacionadas às audiências de custódia;

VI - Identificar e disseminar boas práticas para as demais comarcas do estado;

VII - Apoiar, articular e fomentar a implementação e o desenvolvimento dos projetos e das ações;

VIII - Auxiliar na criação de textos, manuais, formulários, folders, cartazes, cartilhas, panfletos, revistas e demais materiais de divulgação das ações empreendidas pela Coordenadoria;

IX - Conjuntamente com a administração do Fórum, zelar para o fornecimento de insumos emergenciais aos custodiados.

13.3.2.2. EQUIPE DE ATENDIMENTO À SAÚDE

I. Realização de exame de corpo de delito por médico credenciado;

II. Realização de testes rápidos.

14. *Revogado pelo art. 4º da Portaria n.º 2.632, de 13.3.2023 – DJMS n.º 5142, de 24.3.2023.*

15. ASSESSORIA DE SEGURANÇA DA INFORMAÇÃO *(Acrescentado pelo art. 1º da Portaria n.º 2.288, de 4.3.2022 – DJMS n.º 4909, de 11.3.2022.)*

I - Atuar como Técnico Especializado em proteção de dados na função de Encarregado de Dados, conforme a **Lei n.º 13.709, de 14 de agosto de 2018** - Lei Geral de Proteção de Dados Pessoais (LGPD);

II - receber reclamações e comunicações dos titulares, prestar esclarecimentos e adotar providências cabíveis;

III - receber comunicações da autoridade nacional de proteção de dados e adotar providências cabíveis;

IV - orientar os funcionários e os contratados da entidade a respeito das práticas a serem tomadas em relação à proteção de dados pessoais;

V – propor recomendações a fim de que os processos de trabalho onde há tratamento de dados pessoais no órgão estejam aderentes à LGPD;

VI - instituir e gerir Sistema de Gestão da Segurança da Informação e Privacidade norteado por um processo de Gestão de Riscos de Segurança da Informação;

VII. implantar procedimento de tratamento e resposta a incidentes em segurança da informação;

VII. elaborar, atualizar e revisar políticas, normas e procedimentos de Segurança da Informação;

VIII. gerenciar e auditar o cumprimento das Políticas de Segurança da Informação;

IX. analisar qualquer solicitação de exceção às regras e às políticas de segurança da informação vigentes;

X. realizar auditorias no ambiente de TI e nos acessos aos sistemas de TI;

IX - prestar informações para a Presidência e para o Comitê de Segurança da Informação e Proteção de Dados sobre privacidade, proteção de dados e segurança da informação.

16. DIRETORIA EXECUTIVA DE APOIO AO GABINETE DA PRESIDÊNCIA *(acrescentado pelo art. 2º da Portaria n.º 2.630, de 22.3.2023 – DJMS n.º 5114, de 27.3.2023.)*

A Direção Executiva de Apoio ao Gabinete da Presidência tem a finalidade de planejar, gerenciar, coordenar e executar as atividades determinadas pela Presidência, promovendo o apoio necessário à consecução das finalidades institucionais, competindo-lhe a adoção das providências relacionadas à área.

I. Coordenar as atividades administrativas do Gabinete da Presidência do TJMS;

II. Responder pelas ocorrências, recepcionar visitantes, marcar audiências, fazer contatos telefônicos e prestar informações pertinentes;

III. Manter o Presidente do TJMS informado quanto ao andamento dos trabalhos em execução;

IV. Expedir documentos sobre assuntos de sua área de trabalho, observando as disposições legais, normas vigentes e limite de competência;

V. Instruir os subordinados na execução dos serviços;

VI. Executar as atribuições que lhe forem delegadas pelo Presidente, ou contidas em normas;

VII. Providenciar material, equipamentos e instalações necessários aos serviços do gabinete da Presidência;

VIII. Exercer outras atribuições compatíveis com a natureza do cargo, assegurando o cumprimento das normas emanadas da Administração do TJMS;

IX. Auxiliar a Direção-Geral, sempre que solicitado, na consecução de suas atribuições.

17. DIRETORIA EXECUTIVA DE APOIO AO GABINETE DOS JUÍZES AUXILIARES DA PRESIDÊNCIA E DOS JUÍZES AUXILIARES DA VICE-PRESIDÊNCIA *(acrescentado pelo art. 2º da Portaria n.º 2.630, de 22.3.2023 – DJMS n.º 5114, de 27.3.2023.)*

A Direção Executiva de Apoio ao Gabinete dos Juizes Auxiliares da Presidência e dos Juizes Auxiliares da Vice-Presidência tem a finalidade de planejar, gerenciar, coordenar e executar as atividades determinadas pelos Juizes Auxiliares da Presidência e da Vice-Presidência, promovendo o apoio necessário à consecução da finalidade institucional, competindo-lhe a adoção das providências relacionadas à área.

I. Coordenar, com a orientação do Presidente TJMS, os agendamentos de reuniões institucionais entre os órgãos dos Poderes;

II. Gerenciar expedientes do TJMS vindos os Tribunais Superiores e dar o devido encaminhamento, conforme Regimento Interno;

III. Sinalizar e dar andamento às prioridades no SCDPA, quanto aos despachos urgentes vindos do PJMS;

IV. Agendar e auxiliar na organização das audiências realizadas pelos Juizes Auxiliares da Presidência e da Vice-Presidência;

V. Adotar providências para atender os Juízes Auxiliares da Presidência e da Vice-Presidência;

VI. Contribuir no monitoramento do cumprimento das Metas e Prioridades do Planejamento Estratégico e do cumprimento dos Contratos de Gestão;

VII. Interagir na estrutura administrativa, observada a hierarquia, no sentido de agilizar soluções para os assuntos de interesse;

VIII. Contribuir para a integração dos programas e ações com o direcionamento estratégico da Presidência do TJMS;

IX. Assessorar os Juízes Auxiliares da Presidência e os Juízes Auxiliares da Vice-Presidência, quando solicitado, nas reuniões, bem como o Presidente na ausência da Diretora Executiva de Apoio ao Gabinete da Presidência;

X. Exercer outras atribuições compatíveis com a natureza do cargo, assegurando o cumprimento das normas emanadas da Administração do TJMS;

XI. Auxiliar a Direção-Geral, sempre que solicitado, na consecução de suas atribuições.

18. DIRETORIA EXECUTIVA DE APOIO AO GABINETE AOS DESEMBARGADORES
(acrescentado pelo art. 2º da Portaria n.º 2.630, de 22.3.2023 – DJMS n.º 5114, de 27.3.2023.)

A Direção de Apoio ao Gabinete dos Desembargadores tem a finalidade de planejar, gerenciar, coordenar e executar as atividades determinadas pelos Desembargadores, promovendo o apoio necessário à consecução da finalidade institucional, competindo-lhe a adoção das providências relacionadas à área.

I. Coordenar o atendimento aos gabinetes dos desembargadores;

II. Fornecer aos gabinetes dos desembargadores apoio técnico e administrativo necessário à preparação e à execução de atividades relacionadas aos desembargadores;

III. Prestar assessoria para assuntos funcionais dos desembargadores;

IV. Intermediar a relação entre os desembargadores e as demais áreas do Poder Judiciário, bem como promover a relação entre elas;

V. Intermediar a solicitação dos serviços de informática, estatística, comunicação social, cerimonial e ouvidoria, dentre outros de interesse dos gabinetes dos desembargadores junto às secretarias do Tribunal de Justiça;

VI. Solicitar às secretarias do Tribunal de Justiça informações e subsídios necessários para instruir os expedientes afetos aos desembargadores;

VII. Manter os desembargadores informados acerca das determinações e recomendações advindas do Conselho Nacional de Justiça;

VIII. Exercer outras atribuições compatíveis com a natureza do cargo, assegurando o cumprimento das normas emanadas pela Administração do TJMS

IX. Auxiliar a Direção-Geral, sempre que solicitado, na consecução de suas atribuições.

19. SECRETARIA DE TECNOLOGIA DA INFORMAÇÃO *(acrescentado pelo art. 3º da Portaria n.º 2.806, de 5.12.2023 – DJMS n.º 5309, de 7.12.2023.)*

A Secretaria de Tecnologia da Informação tem a finalidade de definir e implementar metodologias, técnicas, ferramentas padrões e recursos de tecnologia da informação e comunicação.

I. Gerenciar, controlar e executar as atividades administrativas relacionadas com a política de uso e aplicação da tecnologia da informação nas atividades administrativas e jurisdicionais do Poder Judiciário de Mato Grosso do Sul;

II. Gerenciar e coordenar as atividades de planejamento, desenvolvimento, implantação e manutenção dos projetos de informática tecnologia da informação e comunicação;

III. Controlar a operação de computadores, dispositivos, periféricos e acessórios, e a manutenção corretiva e preventiva;

IV. Gerir as atividades de suporte aos usuários referente hardware.

19.1. ASSESSORIA DE GESTÃO DE CONTRATOS *(acrescentado pelo art. 3º da Portaria n.º 2.806, de 5.12.2023 – DJMS n.º 5309, de 7.12.2023.)*

I. Prestar assessoria de gestão de contratos de TI;

II. Acompanhar as atividades dos fiscais de contratos, solicitando-lhes as informações que entender necessárias;

III. Controlar os prazos relacionados com o planejamento das contratações e com a execução dos contratos;

IV. Registrar toda documentação alusiva à fiscalização e ao acompanhamento da execução contratual;

V. Elaborar os estudos preliminares antes das prorrogações dos contratos;

VI. Instruir com a documentação pertinente os pedidos de prorrogação do contrato, com a antecedência necessária para a tramitação regular do processo;

VII. Acompanhar a gestão financeira e orçamentária dos recursos necessários à execução do contrato;

VIII. Notificar formalmente a parte contratada no caso de se constatar inadimplemento de algum item do contrato ou termo de referência;

IX. Comunicar e o descumprimento de cláusulas contratuais, especialmente quanto ao prazo, para que se tome as providências cabíveis, inclusive aplicação de sanção, se for o caso;

X. Atestar em conjunto com o fiscal do contrato, as faturas ou notas fiscais, encaminhando-as para pagamento;

XI. Atuar no recebimento definitivo dos bens e/ou prestação dos serviços, observando o disposto no contrato ou termo de referência;

XII. Receber e analisar os pedidos da parte contratada, incluindo as alegações relacionadas com reequilíbrio econômico-financeiro ou com a repactuação.

XIII. Realizar a reunião de alinhamento inicial com a parte contratada sempre que necessário;

19.2. COORDENADORIA DE EXPEDIENTE DA SECRETARIA *(acrescentado pelo art. 3º da Portaria n.º 2.806, de 5.12.2023 – DJMS n.º 5309, de 7.12.2023.)*

- I. Executar as atividades de apoio administrativo à Secretaria;
- II. Autuar os processos de competência da Secretaria;
- III. Atender e prestar informações ao público;
- IV. Expedir, receber, protocolar, distribuir, controlar e arquivar as correspondências, documentos e processos administrativos;
- V. Controlar e lançar as ocorrências de frequência e lotação interna dos servidores da Secretaria;
- VI. Expedir formulário para licença médica e acidente de trabalho dos servidores da Secretaria;
- VII. Requisitar material de expediente e permanente;
- VIII. Controle de férias e substituições e licenças;
- IX. Lançamento de diárias e controle de relatório de viagem;
- X. Lançamento e controle dos Plantões semanais e extraordinários.

19.3. DEPARTAMENTO DE INFRAESTRUTURA DE TECNOLOGIA *(acrescentado pelo art. 3º da Portaria n.º 2.806, de 5.12.2023 – DJMS n.º 5309, de 7.12.2023.)*

- I. Acompanhar contratos referentes às soluções e infraestrutura de TI e comunicações;
- II. Definir padrões e procedimentos para instalação, configuração e atualização dos equipamentos, sistemas operacionais e outros softwares básicos para o funcionamento de serviços e soluções de TI;
- III. Efetuar o planejamento e a gestão de capacidade e disponibilidade dos elementos de infraestrutura para o funcionamento de serviços e soluções de TI;
- IV. Gerenciar as licenças de uso;
- V. Identificar, conceber, implementar e administrar soluções de infraestrutura de TI e comunicações;
- VI. Promover suporte técnico em nível especializado quanto ao fornecimento, instalação, utilização, funcionamento e manutenção de microinformática;
- VII. Prover ambiente computacional para desenvolvimento, teste, homologação, treinamento e produção dos serviços e soluções de TI.

19.3.1. COORDENADORIA DE MICROINFORMÁTICA *(acrescentado pelo art. 3º da Portaria n.º 2.806, de 5.12.2023 – DJMS n.º 5309, de 7.12.2023.)*

- I. Analisar, padronizar e documentar a aplicação e uso correto dos ativos de microinformática e software no âmbito do Poder Judiciário de Mato Grosso do Sul;
 - II. Planejar a armazenagem, tombamento, circulação e distribuição dos ativos de microinformática e de software, bem como controlar a distribuição, lotação e movimentação destes ativos;
 - III. Analisar, propor, planejar, aplicar e acompanhar as demandas de microinformática e propor soluções de evolução, atualização e padronização mais adequadas aos projetos da Administração;
 - IV. Definir, planejar, avaliar, acompanhar os processos licitatórios, gerir e fiscalizar a contratação, implantação e execução dos serviços ou aquisições de equipamentos e softwares de microinformática;
-
-

V. Padronizar, delimitar, instruir e supervisionar os procedimentos técnicos adequados ao atendimento e ao suporte aos usuários e colaboradores do PJMS, quanto a utilização e manutenção dos ativos de microinformática;

VI. Prover o atendimento e o diagnóstico técnico de alto nível às demandas de microinformática de elevada complexidade técnica, alto valor estratégico e de novas tecnologias a serem implantadas no PJMS;

VII. Elaborar laudos, informações, pareceres e outros documentos técnicos e administrativos pertinentes à microinformática;

VIII. Prestar assessoria técnica à Administração e demais áreas do PJMS.

19.3.2. COORDENADORIA DE REDE *(acrescentado pelo art. 3º da Portaria n.º 2.806, de 5.12.2023 – DJMS n.º 5309, de 7.12.2023.)*

I. Acompanhar licitações e contratos referentes a soluções de rede, data center, nuvem e telecomunicações de TI;

II. Efetuar o planejamento e a gestão de capacidade e disponibilidade dos elementos de infraestrutura necessários ao funcionamento dos serviços e soluções de TI;

III. Identificar, conceber, implementar e administrar soluções de rede, data center, nuvem e telecomunicações de TI do Poder Judiciário;

IV. Gerenciar as licenças de uso e manter atualizadas as versões dos softwares e componentes de serviços e soluções de rede, data center, nuvem e telecomunicações de TI;

V. Instalar, configurar e manter atualizados os equipamentos, serviços de rede e sistemas operacionais de TI;

VI. Prover ambiente computacional adequado para desenvolvimento, teste, homologação, treinamento e produção dos serviços e soluções de TI;

VII. Realizar e apoiar projetos de cabeamento estruturado e telecomunicações no Poder Judiciário.

19.3.3. COORDENADORIA DE SEGURANÇA CIBERNÉTICA *(acrescentado pelo art. 3º da Portaria n.º 2.806, de 5.12.2023 – DJMS n.º 5309, de 7.12.2023.)*

I. Analisar e propor a utilização de novas tecnologias de segurança cibernética;

II. Acompanhar as licitações e contratos de solução de segurança cibernética;

III. Propor, implementar e administrar soluções de backup dos equipamentos centrais da rede e serviços;

IV. Realizar testes de vulnerabilidade no ambiente de TI;

V. Instalar, configurar e manter atualizados os equipamentos de segurança cibernéticos para proteção da rede interna do PJMS;

VI. Instalar, configurar e manter atualizados os equipamentos desktop e servidores de rede do PJMS com solução de antimalware;

VII. Realizar auditorias no ambiente de TI;

VIII. Administrar os mecanismos de certificação digital e protocolo;

IX. Submeter para o Diretor da STI e comitê de Segurança da Informação e Proteção de Dados informações críticas, como incidentes, riscos, violações de segurança da informação, entre outros que envolvam os sistemas de TI.

19.4. DEPARTAMENTO DE SISTEMAS JUDICIAIS *(acrescentado pelo art. 3º da Portaria n.º 2.806, de 5.12.2023 – DJMS n.º 5309, de 7.12.2023.)*

I. Analisar e propor a padronização nas rotinas de utilização no sistema judicial informatizado do PJMS;

II. Administrar o sistema judicial informatizado do PJMS;

III. Orientar os usuários internos e externos para utilização do sistema judicial informatizado do PJMS;

IV. Criar padrões e procedimentos para orientação aos servidores e magistrados na utilização do sistema judicial informatizado do PJMS;

V. Criar automações e otimizações para o sistema judicial informatizado do PJMS.

19.4.1. COORDENADORIA DE EVOLUÇÕES TECNOLÓGICAS DOS SISTEMAS JUDICIAIS *(acrescentado pelo art. 3º da Portaria n.º 2.806, de 5.12.2023 – DJMS n.º 5309, de 7.12.2023.)*

I. Executar projetos de inovação e melhorias dos sistemas judiciais;

II. Propor otimização ou soluções para utilização dos sistemas judiciais e dos processos de trabalho;

III. Promover as configurações, alterações ou desenvolvimento de novas funcionalidades que mantenham os sistemas judiciais adequados às legislações e regras de negócio vigentes priorizadas pelo TJMS;

IV. Recepcionar e tratar as requisições dos servidores e magistrados inerentes aos sistemas judiciais;

V. Coletar, analisar e elaborar documento inicial de requisitos para as demandas de alteração ou nova funcionalidade de sistemas judiciais;

VI. Promover a análise e aprovação da estimativa custo das demandas de alteração ou nova funcionalidade de sistemas judiciais;

VII. Apreciar as especificações de requisitos dos sistemas judiciais de demandas solicitadas pelo TJMS ou terceiros;

VIII. Manifestar sobre a utilização dos sistemas judiciais, integrações, adequações e afins;

IX. Criar padrões e procedimentos para orientação aos servidores e magistrados na utilização dos sistemas judiciais e integrações;

X. Validar as alterações ou novas funcionalidades dos sistemas judiciais após o desenvolvimento.

19.4.2. COORDENADORIA DE HOMOLOGAÇÃO E INTEROPERABILIDADE DOS SISTEMAS JUDICIAIS *(acrescentado pelo art. 3º da Portaria n.º 2.806, de 5.12.2023 – DJMS n.º 5309, de 7.12.2023.)*

I. Promover a atualização dos sistemas judiciais;

II. Homologar as novas versões dos sistemas judiciais;

III. Definir critérios técnicos, configurar, homologar e manter a interoperabilidade dos sistemas judiciais;

IV. Manter os ambientes de homologação e teste dos sistemas judiciais, quando aplicável;

V. Configurar e monitorar as rotinas automáticas dos sistemas judiciais;

VI. Promover a configuração dos servidores de gravação de audiência e atualização de versões;

VII. Recepcionar e validar os códigos fontes dos sistemas judiciais, quando aplicável;

VIII. Registrar as alterações ou novas funcionalidades entregues em versão dos sistemas judiciais, quando aplicável.

19.4.3. COORDENADORIA DE SUSTENTAÇÃO DOS SISTEMAS JUDICIAIS *(acrescentado pelo art. 3º da Portaria n.º 2.806, de 5.12.2023 – DJMS n.º 5309, de 7.12.2023.)*

I. Prestar atendimento especializado de orientações, resoluções de incidentes e problemas dos sistemas judiciais e suas integrações;

II. Orientar e fiscalizar a resolução de incidentes e problemas dos sistemas judiciais e suas integrações, quando realizados por equipes terceiras;

III. Definir, responder e orientar os membros de equipes técnicas de instituições conveniadas sobre utilização do portal de serviços judiciais eletrônicos e integrações com do sistema judicial informatizado do primeiro grau;

IV. Realizar as auditorias dos sistemas judiciais quando solicitado;

V. Fazer manutenção nas tabelas básicas do sistema judicial informatizado do primeiro grau;

VI. Promover a criação de scripts de atendimentos inerentes aos sistemas judiciais;

VII. Registrar, acompanhar e manter organizadas as solicitações de manutenção sistema judicial informatizado do primeiro grau.

19.4.4. COORDENADORIA DE AUTOMAÇÃO *(acrescentado pelo art. 3º da Portaria n.º 2.806, de 5.12.2023 – DJMS n.º 5309, de 7.12.2023.)*

I. Desenvolver e disponibilizar soluções de automação utilizando robotização de processos ou outras tecnologias disponíveis;

II. Levantar requisitos e estabelecer processos de automação de rotinas;

III. Pesquisar tecnologias ou metodologias de automação de processos de trabalho;

IV. Propor e gerir soluções de automação de processos de trabalho;

V. Prestar atendimento especializado às soluções de automação de processos de trabalho.

19.5. DEPARTAMENTO DE SISTEMAS ADMINISTRATIVOS *(acrescentado pelo art. 3º da Portaria n.º 2.806, de 5.12.2023 – DJMS n.º 5309, de 7.12.2023.)*

Desenvolver e manter os sistemas administrativos necessários ao funcionamento das atividades do Poder Judiciário de Mato Grosso do Sul.

19.5.1. COORDENADORIA DE DESENVOLVIMENTO DE SISTEMAS *(acrescentado pelo art. 3º da Portaria n.º 2.806, de 5.12.2023 – DJMS n.º 5309, de 7.12.2023.)*

- I. Adotar os padrões em arquitetura e componentes reutilizáveis definidos pela Coordenadoria de Novas Tecnologias;
- II. Desenvolver novos sistemas administrativos para a Secretaria do Tribunal;
- III. Permitir à Coordenadoria de Novas Tecnologias a realização regular de auditorias para assegurar o processo de desenvolvimento e de documentação, previamente estabelecido;
- IV. Realizar melhorias nos sistemas administrativos.

19.5.2. COORDENADORIA DE NOVAS TECNOLOGIAS *(acrescentado pelo art. 3º da Portaria n.º 2.806, de 5.12.2023 – DJMS n.º 5309, de 7.12.2023.)*

- I. Acompanhar a utilização dos padrões de processo de desenvolvimento e artefatos de documentação, esclarecer dúvidas ou realizar ajustes nos padrões definidos;
- II. Criar, testar e disponibilizar componentes reutilizáveis que executem tarefas genéricas;
- III. Definir e documentar os aspectos arquiteturais, base dos sistemas a serem desenvolvidos;
- IV. Pesquisar, avaliar e implantar novas tecnologias para o desenvolvimento dos sistemas;
- V. Capacitar os desenvolvedores para utilização de novas tecnologias, componentes e arquiteturas, processos de desenvolvimento e documentação;
- VI. Vistoriar os códigos ou documentações produzidas pelo departamento, por amostragem, para averiguar se estão sendo escritos de acordo com os padrões definidos.

19.5.3. COORDENADORIA DE ADMINISTRAÇÃO DE DADOS E SOLUÇÕES *(acrescentado pelo art. 3º da Portaria n.º 2.806, de 5.12.2023 – DJMS n.º 5309, de 7.12.2023.)*

- I - Coordenar as atividades relacionadas à virtualização de servidores, contêineres e computação em nuvem no TJMS
- II - Coordenar as atividades de gestão de licenciamento de softwares de infraestrutura como código (IaC)
- III - Definir estratégias de clusterização de aplicações e auxiliar em sua implementação e implantação
- IV - Pesquisar, definir e implementar técnicas de automação na implantação de sistemas
- V - Configurar e testar os servidores de aplicação no intuito de otimizar seu desempenho
- VI - Coordenar os processos de continuidade, capacidade e disponibilidade dos sistemas de TI em produção
- VII - Adequar as ferramentas de apoio às necessidades do processo e criar facilitadores para o seu uso
- VIII - Verificar, instalar, configurar e dar manutenção a sistemas externos
- IX - Integrar sistemas externos e desenvolver ferramentas de integração
- X - Monitorar as aplicações em ambientes de produção quanto ao desempenho e funcionamento.

19.5.4. COORDENADORIA DE BUSINESS INTELLIGENCE *(acrescentado pelo art. 3º da Portaria n.º 2.806, de 5.12.2023 – DJMS n.º 5309, de 7.12.2023.)*

- I. Coletar, organizar, analisar e disseminar informações que auxiliam na tomada de decisões estratégicas e no planejamento das ações correspondentes;
- II. Garantir o uso de métodos precisos e seguros de extração de dados;
- III. Usar técnicas de visualização de dados para apresentar informações através de relatórios paginados e painéis visuais;
- IV. Testar, implementar e documentar sistemas de BI;
- V. Avaliar sistemas existentes de coleta e análise de dados;
- VI. Construir modelos preditivos e algoritmos de aprendizado de máquina;
- VII. Analisar conjuntos de dados grandes (big data) para descobrir tendências e padrões;
- VII. Analisar dados históricos derivados de fontes diversas, como arquivos de log de aplicativos e aplicativos de transações;
- VIII. Estabelecer procedimentos para compartilhamento de dados com partes interessadas internas e externas;
- IX. Configurar soluções de extração, carregamento e transformação (ELT), para preparar os dados para análise;

19.5.5. COORDENADORIA DE SUSTENTAÇÃO DOS SISTEMAS ADMINISTRATIVOS *(acrescentado pelo art. 3º da Portaria n.º 2.806, de 5.12.2023 – DJMS n.º 5309, de 7.12.2023.)*

- I. Analisar os incidentes dos sistemas administrativos;
- II. Recepcionar e triar todos os chamados dos sistemas administrativos;
- III. Esclarecer as dúvidas sobre os sistemas administrativos;
- IV. Configurar os sistemas administrativos;
- V. Propor melhorias nos sistemas administrativos;
- VI. Elaborar manuais e propor novos scripts de atendimento aos sistemas administrativos.

19.6. DEPARTAMENTO DE ATENDIMENTO AO USUÁRIO *(acrescentado pelo art. 3º da Portaria n.º 2.806, de 5.12.2023 – DJMS n.º 5309, de 7.12.2023.)*

- I. Administrar o sistema de gestão de chamados de TI;
- II. Gerenciar os serviços terceirizados relacionados ao atendimento ao usuário;
- III. Gerenciar os serviços prestados pela equipe de Agentes Técnicos de Informática ATIs e coordenadorias de apoio;
- IV. Realizar levantamento de necessidade dos usuários de TI do PJMS e negociar providências junto aos demais departamentos da Secretaria de TI;
- V. Planejar e executar projetos de melhoria dos processos de atendimento aos usuários;
- VI. Gerenciar processos de atendimento ao usuário.

19.6.1. COORDENADORIA DE ATENDIMENTO AO FÓRUM DA CAPITAL *(acrescentado pelo art. 3º da Portaria n.º 2.806, de 5.12.2023 – DJMS n.º 5309, de 7.12.2023.)*

- I. Promover os procedimentos para suporte e atendimento aos usuários de TI no Fórum da Capital;
- II. Receber, conferir, distribuir e controlar e fiscalizar os equipamentos e softwares de TI no Fórum da Capital;
- III. Orientar e promover procedimentos e políticas de TI; salvaguardar as salas de telecomunicações e seus equipamentos no Fórum da Capital;
- IV. Coletar as necessidades dos usuários proativamente e repassar a outras áreas da STI, se necessário, do Fórum da Capital;
- V. Acompanhar e prestar informações à Secretaria de TI e a Direção da unidade sobre o serviços e contratos de TI, no Fórum da Capital.

19.6.2. COORDENADORIA DE ATENDIMENTO AO CIJUS *(acrescentado pelo art. 3º da Portaria n.º 2.806, de 5.12.2023 – DJMS n.º 5309, de 7.12.2023.)*

- I. Promover os procedimentos para suporte e atendimento aos usuários de TI no CIJUS;
- II. Receber, conferir, distribuir e controlar e fiscalizar os equipamentos e softwares de TI no CIJUS;
- III. Orientar e promover procedimentos e políticas de TI; salvaguardar as salas de telecomunicações e seus equipamentos no CIJUS;
- IV. Coletar as necessidades dos usuários proativamente e repassar a outras áreas da STI, se necessário, do CIJUS;
- V. Acompanhar e prestar informações à Secretaria de TI e a Direção da unidade sobre o serviços e contratos de TI, no CIJUS.

19.6.3. COORDENADORIA DE ATENDIMENTO ÀS COMARCAS *(acrescentado pelo art. 3º da Portaria n.º 2.806, de 5.12.2023 – DJMS n.º 5309, de 7.12.2023.)*

- I. Garantir o atendimento às unidades judiciais de primeira instância e às unidades de apoio à justiça;
- II. Manter a página de salas de espera virtuais;
- III. Cadastrar, manter e controlar o acesso dos usuários do PJMS nos diversos sistemas e serviços;
- IV. Realizar pesquisas de satisfação dos usuários de TIC;
- V. Fiscalizar os serviços prestados pela equipe de Agentes Técnicos de Informática - ATI e equipes terceirizadas de atendimento;
- VI. Organizar e orientar os serviços prestados pela equipe de Agentes Técnicos de Informática - ATI e equipes terceirizadas de atendimento.

19.6.4. COORDENADORIA DE ATENDIMENTO AO TRIBUNAL *(acrescentado pelo art. 3º da Portaria n.º 2.806, de 5.12.2023 – DJMS n.º 5309, de 7.12.2023.)*

- I. Administrar o sistema de gestão de chamados de TI;
-

II. Administrar o sistema VOIP da Central de Atendimento de serviços de TI;

III. Administrar a ferramenta wiki;

IV. Administrar a base de conhecimentos e catalogo de serviços;

V. Administrar as ferramentas para manutenção de acesso dos e-mails corporativos;

VI. Administrar a ferramenta de Chabot da STI;

VII. Auxiliar nos processos do RPA da central de atendimentos;

VIII. Administrar a ferramenta de Voicebot;

IX. Auxiliar nos serviços prestados pela equipe de Agentes Técnicos de Gabinetes - ATGs;

X. Garantir o atendimento aos Gabinetes da Presidência, Vice-Presidência e Corregedoria-Geral de Justiça, Gabinetes dos Desembargadores e dos Juízes Substitutos de Segundo Grau, Direção Geral, Secretarias do TJMS, Ouvidoria, EJUD, NUPEMEC, Núcleo de Repercussão Geral e Recursos Repetitivos, Departamentos de Recursos Externos e de Precatórios e coordenadorias do TJMS.

19.7. DEPARTAMENTO DE APOIO À GESTÃO E GOVERNANÇA DE TIC *(acrescentado pelo art. 3º da Portaria n.º 2.806, de 5.12.2023 – DJMS n.º 5309, de 7.12.2023.)*

I. Definir e gerenciar o processo de Planejamento de TIC;

II. Desempenhar atividades de elaboração e gestão do Plano Diretor de Tecnologia da Informação e Comunicação - PDTIC;

III. Promover o alinhamento da Tecnologia da Informação - TI com a estratégia corporativa e demais diretrizes da Tecnologia da Informação e Comunicação – TIC;

IV. Definir e gerenciar o processo de projetos e portfólio de TIC;

V. Identificar e desenvolver metodologias de melhores práticas e normas de gerenciamento de projetos;

VI. Definir e gerenciar o processo de orçamento de TIC, bem como a respectiva proposta orçamentária;

VII. Orientar e validar na elaboração de estudos técnicos de contratação de TIC, bem como definir e gerenciar o plano e o processo de contratações e aquisições de TIC;

VIII. Definir, elaborar e gerenciar o processo e o plano de capacitação de TIC;

IX. Implantar e gerenciar os controles e métricas de governança de TIC;

X. Elaborar relatórios de desempenho e uso de TIC;

XI. Prestar consultoria técnica e administrativa à Secretaria de TI;

XII. Definir e gerenciar outros processos relacionados à governança de TIC;

XIII. Promover a execução do plano de contratações de TIC;

XIV. Promover a execução dos projetos estratégicos do PDTIC;

XV. Promover a priorização dos projetos de TIC junto ao Comitê de Governança de TIC.

19.7.1. COORDENADORIA DE PLANEJAMENTO DE CONTRATAÇÕES *(acrescentado pelo art. 3º da Portaria n.º 2.806, de 5.12.2023 – DJMS n.º 5309, de 7.12.2023.)*

I. Realizar cotações, estudos técnicos preliminares, termos de referência e demais documentos, visando contratações de soluções de TI e comunicações;

II. Acompanhar licitações referentes às soluções de TI e comunicações.

19.7.2. COORDENADORIA DE GESTÃO DE PROJETOS DE TIC *(acrescentado pelo art. 3º da Portaria n.º 2.806, de 5.12.2023 – DJMS n.º 5309, de 7.12.2023.)*

I. Gerenciar o portfólio de projetos estabelecidos no PDTIC;

II. Organizar e manter o fluxo das demandas de projetos de TIC;

III. Definir os escopos dos projetos estabelecidos no PDTIC;

IV. Elaborar junto com as áreas executoras os cronogramas dos projetos;

V. Monitorar e atualizar os cronogramas de projetos;

VI. Registrar as requisições de mudanças nos projetos;

VII. Identificar, registrar e garantir o tratamento dos riscos dos projetos em conjunto com as áreas executoras;

VIII. Promover as reuniões dos projetos;

IX. Promover a disponibilização das soluções aos demandantes e as comunicações necessárias.

20. ASSESSORIA DE GESTÃO DOCUMENTAL E MEMÓRIA *(acrescentado pelo art. 3º da Portaria n.º 2.859, de 11.4.2024 – DJMS n.º 5.385, de 18.4.2024.)*

A Assessoria de Gestão Documental e Memória tem a finalidade de preservar documentos e objetos, salvaguardando o que é inerente ao Poder Judiciário do Estado de Mato Grosso do Sul:

I. Coordenar as atividades de seleção, aquisição, organização, arquivamento, conservação, recuperação, desbaste e descarte do acervo bibliográfico;

II. Controlar e fiscalizar plataforma digital de e-books, artigos de periódicos e jurisprudência, realizar cadastros de usuários e providenciar relatório de acessos;

III. Coordenar as atividades de gestão documental, disseminação e preservação da informação jurídica, administrativa e histórica que compõe o patrimônio documental e histórico do Tribunal;

IV. Coordenar as atividades do Museu do Poder Judiciário, buscar objetos e materiais para composição do acervo;

V. Gerenciar a seleção, catalogação, cadastro, indexação e atualização da Legislação do Poder Judiciário e do Estado de Mato Grosso do Sul, em sistema eletrônico;

VI. Coordenar o inventário anual do acervo;

VII. Gerenciar palestras, simpósios e exposições com temas relevantes à justiça;

VIII. Coordenar e fiscalizar as atividades desenvolvidas pelas Coordenadorias e pelo Núcleo de Classificação e Digitalização do acervo documental;

IX. Coordenar a edição e publicação de livros históricos do Poder Judiciário de Mato Grosso do Sul;

X. Difundir a história do Poder Judiciário de Mato Grosso do Sul;

XI. Assessorar a administração nos projetos e parcerias para divulgar a história do Poder Judiciário de Mato Grosso do Sul;

XII. Fiscalizar os contratos inerentes à Assessoria;

XIII. Gerenciar o espaço físico que armazena os processos e documentos custodiados por esta Assessoria.

20.1. COORDENADORIA DE EXPEDIENTE *(acrescentado pelo art. 3º da Portaria n.º 2.859, de 11.4.2024 – DJMS n.º 5.385, de 18.4.2024.)*

I. Executar as atividades de apoio administrativo à Assessoria;

II. Autuar os processos de competência da Assessoria;

III. Atender e prestar informações ao público;

IV. Expedir, receber, protocolar, distribuir, controlar e arquivar as correspondências, documentos e processos administrativos;

V. Controlar e lançar as ocorrências de frequência e lotação interna dos servidores da Assessoria;

VI. Expedir formulário para licença médica e acidente de trabalho dos servidores da Assessoria;

VII. Requisitar material de expediente e permanente;

VIII. Controle de férias, substituições e licenças;

IX. Lançamento de diárias e controle de relatório de viagem;

X. Lançamento e controle de plantões quando necessário;

XI. Abertura de chamados para conservação predial.

20.2. COORDENADORIA DE ACERVO HISTÓRICO E MUSEOLÓGICO *(acrescentado pelo art. 3º da Portaria n.º 2.859, de 11.4.2024 – DJMS n.º 5.385, de 18.4.2024.)*

I. Pesquisar, adquirir e catalogar objetos históricos e documentos relacionados à história do tribunal estadual;

II. Planejar exposições e eventos para difundir a história do Poder Judiciário;

III. Assegurar a preservação adequada de objetos, documentos e exposições;

IV. Classificar, organizar, catalogar e cadastrar documentos históricos, incluindo processos judiciais, decisões e correspondências;

V. Facilitar o acesso de pesquisadores, servidores e público em geral aos arquivos históricos;

VI. Analisar, cadastrar e preservar processos judiciais históricos, destacando casos de importância;

VII. Colaborar com outras áreas para garantir a precisão nas informações históricas.

VIII. Implementar medidas de conservação para objetos e artefatos relacionados à história judicial;

IX. Realizar avaliações regulares do estado de conservação de documentos e objetos custodiados e coordenar os reparos necessários;

- X. Pesquisar e documentar a história do TJMS, incluindo a biografia de juízes, desembargadores, servidores e colaboradores;
- XI. Manter registros atualizados sobre momentos históricos significativos;
- XII. Planejar, organizar e coordenar exposições e eventos que destaquem a história do tribunal estadual;
- XIII. Desenvolver e organizar atividades sociais para promoção do acesso ao público à história do Poder Judiciário;
- XIV. Manter um registro atualizado de momentos históricos e realizações notáveis da instituição;
- XV. Facilitar pesquisas e fornecer informações históricas para a população em geral;
- XVI. Supervisionar o processo de digitalização do acervo histórico para garantir a preservação a longo prazo;
- XVII. Implementar sistemas de arquivamento eletrônico eficientes e seguros.
- XVIII. Manter e atualizar o Portal da Memória no site do TJMS, garantindo que o acervo histórico esteja disponível para pesquisa;
- XIX. Publicar, digitalmente, os eventos realizados pelo Museu.

20.3. COORDENADORIA DE ACERVO BIBLIOGRÁFICO, JURISPRUDÊNCIA E LEGISLAÇÃO *(acrescentado pelo art. 3º da Portaria n.º 2.859, de 11.4.2024 – DJMS n.º 5.385, de 18.4.2024.)*

- I. Atender aos usuários e realizar as pesquisas solicitadas;
 - II. Propor e auxiliar o estabelecimento da política de preservação, conservação, manutenção e gerenciamento do acervo bibliográfico;
 - III. Manter atualizado o cadastro de livros, periódicos, eventos e publicações on-line em sistema próprio;
 - IV. Coordenar e elaborar a Revista Trimestral de Jurisprudência do TJMS;
 - V. Coordenar e elaborar livros históricos;
 - VI. Coordenar a pesquisa de jurisprudência do portal TJMS;
 - VII. Encaminhar a jurisprudência para as editoras conveniadas, quando houver convênio;
 - VIII. Analisar diariamente as publicações dos Diários da Justiça, Diário Oficial do Estado de Mato Grosso do Sul e da União;
 - IX. Manter atualizadas as publicações eletrônicas de legislação do Poder Judiciário de Mato Grosso do Sul;
 - X. Enviar, diariamente, para servidores e magistrados cadastrados, e-mail com a legislação selecionada;
 - XI. Realizar cadastros de novos usuários nas plataformas digitais da biblioteca;
 - XII. Realizar inventário anual de todo acervo de guarda da coordenadoria;
 - XIII. Coordenar os trabalhos das empresas terceirizadas que prestam serviço à Coordenadoria.
-

20.4. COORDENADORIA DO ARQUIVO GERAL E JUDICIAL CENTRALIZADO
(acrescentado pelo art. 3º da Portaria n.º 2.859, de 11.4.2024 – DJMS n.º 5.385, de 18.4.2024.)

- I. Promover a guarda e gestão dos processos judiciais e documentos administrativos físicos;
- II. Orientar comarcas e secretarias sobre as diretrizes de gestão documental a serem observadas antes do envio de processos e documentos judiciais ao arquivo;
- III. Receber e registrar, em sistema próprio, os processos judiciais físicos vindos das comarcas do interior do estado;
- IV. Receber e registrar, em sistema próprio, os processos e documentos administrativos físicos vindos das Secretarias do Tribunal de Justiça;
- V. Promover o desarquivamento dos processos físicos das comarcas do interior e o desarquivamento dos processos e documentos administrativos físicos das Secretarias do Tribunal, mediante digitalização, quando solicitados;
- VI. Aplicar a tabela de temporalidade no âmbito do Poder Judiciário;
- VII. Eliminar os processos judiciais e documentos administrativos que não sejam de guarda permanente.

CAPÍTULO II
VICE-PRESIDÊNCIA

1. GABINETE DA VICE-PRESIDÊNCIA

Prestar assistência direta e imediata ao Vice-Presidente e aos Juízes Auxiliares da Vice-Presidência.

1.1. GABINETE DO JUIZ AUXILIAR DA VICE-PRESIDÊNCIA I

Exercer as atribuições previstas no [Regimento Interno do Tribunal de Justiça de Mato Grosso do Sul](#).

1.2. GABINETE DO JUIZ AUXILIAR DA VICE-PRESIDÊNCIA II

Exercer as atribuições previstas no [Regimento Interno do Tribunal de Justiça de Mato Grosso do Sul](#).

1.3. ASSESSORIA JURÍDICA DA VICE-PRESIDÊNCIA

I. Realizar estudos e auxiliar o Vice-Presidente na elaboração de decisões relacionadas com o juízo de admissibilidade dos recursos aos Tribunais Superiores.

II. Emitir parecer e auxiliar na elaboração das decisões relacionadas com o controle e pagamento de precatórios;

III. Auxiliar o Vice-Presidente em matéria administrativa, notadamente na elaboração de votos, na qualidade de relator nos procedimentos de competência do Conselho Superior da Magistratura;

IV. Prestar apoio jurídico-administrativo ao Vice-Presidente e respectivos Juízes Auxiliares.

1.4. NÚCLEO DE REPERCUSSÃO GERAL E RECURSOS REPETITIVOS

I. O núcleo de Repercussão Geral e Recursos Repetitivos, órgão consultivo da Vice-Presidência para as questões relativas ao juízo de admissibilidade de recurso extraordinário e de recurso especial, assim como do gerenciamento de acervo de processos sobrestados em decorrência dos institutos da repercussão geral e dos recursos repetitivos.

2. DEPARTAMENTO DE RECURSOS EXTERNOS

I. Promover, coordenar e acompanhar as atividades de prestação jurisdicional de segunda instância referente aos feitos em trâmite na Presidência e Vice-Presidência;

II. Autorizar a baixa de processos às Comarcas e a remessa a outros Tribunais;

III. Atender e esclarecer os procedimentos aos desembargadores Presidente e Vice-Presidente, advogados, e partes;

IV. Prestar apoio técnico ao Presidente, Vice-Presidente e respectivos Juízes Auxiliares;

V. Organizar, apresentar e despachar o expediente judiciário diário com o Vice-Presidente;

VI. Dar cumprimento às decisões emanadas da Presidência e Vice-Presidência;

VII. Executar as atividades de competência jurisdicional da Presidência e da Vice-Presidência do Tribunal de Justiça.

2.1. COORDENADORIA DE EXPEDIENTE DA VICE-PRESIDÊNCIA

I. Executar as atividades de apoio administrativo à Secretaria;

II. Autuar os processos administrativos de competência da Secretaria;

III. Expedir, receber, protocolar, distribuir, controlar e arquivar as correspondências, documentos e processos administrativos;

IV. Controlar e lançar as ocorrências de frequência interna dos servidores e estagiários;

V. Expedir formulário para licença médica e acidente de trabalho dos servidores;

VI. Requisitar material de expediente e permanente.

2.2. COORDENADORIA DE RECURSOS EXTERNOS E REMESSA AOS TRIBUNAIS SUPERIORES

I. Processar petições e recursos dirigidos às instâncias superiores;

II. Processar as cartas precatórias, as de ordem e as rogatórias;

III. Processar os documentos referentes a processos judiciais encaminhados ao Presidente e ao Vice-Presidente;

IV. Cumprir os despachos e decisões de competência da Presidência e Vice-Presidência;

V. Publicar atos, determinações, despachos e decisões de competência da Presidência e Vice-Presidência;

VI. Proceder à baixa ou ao desarquivamento de processos;

VII. Controlar recursos especiais, extraordinários e agravos de instrumento ao STJ e STF sobrestados;

VIII. Emitir guia de levantamento de valores depositados junto a subcontas;

IX. Expedir precatórios de processos originais deste Tribunal de Justiça;

X. Elaborar relatório mensal de produtividade da Presidência e Vice-Presidência.

XI. Digitalizar, importar, indexar e remeter eletronicamente os processos aos Tribunais Superiores;

XII. Remeter os processos físicos já transmitidos eletronicamente à comarca de origem ou ao arquivo provisório;

XIII. Efetuar a baixa eletrônica dos processos devolvidos pelos Tribunais Superiores em arquivo PDF unificado;

XIV. Lançar na movimentação processual a decisão emanada pelos Tribunais Superiores;

XV. Expedir ofício e encaminhar à comarca de origem as peças decisórias geradas nos Tribunais Superiores, e quando necessário solicitar a devolução de autos para providências;

XVI. Desarquivar/reactivar, juntar decisão, baixar os processos originários das comarcas ou publicar o retorno dos autos dos processos originários do TJ;

XVII. Após publicação, arquivar ou eliminar os processos, em cumprimento ao que determina a legislação;

XVIII. Receber os autos solicitados das comarcas e providenciar o envio aos Tribunais Superiores, ou aos setores responsáveis para cumprimento da decisão exarada;

XIX. Proceder ao desarquivamento dos processos em arquivo provisório que estejam aguardando decisão do STJ para posterior envio ao STF.

3. DEPARTAMENTO DE PRECATÓRIOS

I. Revisar guias de levantamento referentes aos pagamentos de precatórios;

II. Recolher os tributos devidos sobre os créditos, nos precatórios após a liquidação;

III. Controlar pagamentos e levantamentos efetuados em precatórios;

IV. Gerenciar as atividades de processamento, atualização e cálculos de precatórios;

V. Acompanhar os registros e Ordem Cronológica de precatórios;

VI. Apurar dívidas de precatórios inscritos no TJMS por Entidade Devedora;

VII. Elaborar plano anual de pagamento de precatórios do Regime Especial;

VIII. Apurar mensalmente o percentual mínimo/suficiente da RCL para depósito das parcelas do Regime Especial e comunicar o Vice-Presidente em caso de não liberação de recursos para retenção de créditos a fim de oficiar à união para que retenha os recursos necessários do Fundo de Participação dos Municípios e do Fundo de Participação do Estado da não liberação tempestiva do recurso mensal;

IX. Elaborar plano de pagamento dos precatórios inscritos no Regime Geral;

X. Acompanhar a execução do plano de pagamento homologado;

XI. Controlar transferências das subcontas de gestão do regime especial;

XII. Atendimento aos procuradores, credores, advogados e públicos em geral;

XIII. Elaborar planilha dos pagamentos para inclusão da DIRF - Declaração de Imposto de Renda na Fonte;

XIV. Publicar no site do TJMS as informações referentes aos aportes financeiros das entidades e entes devedores, os planos de pagamento, saldo das contas especiais, listas de ordem cronológica, inclusive da parcela superpreferencial;

XV. Elaborar anualmente mapa estatístico acerca da dívida em todo final de exercício e publicar até 31 de março do ano seguinte no site do TJMS;

3.1. COORDENADORIA DE PROCESSAMENTO DE PRECATÓRIOS

I. Receber, autuar, analisar e processar os precatórios recebidos e seus recursos incidentes;

II. Expedir ofícios requisitórios dos precatórios;

III. Emitir certidões;

IV. Receber, cadastrar e dar andamento às petições e documentos, mantendo atualizada a movimentação no SAJ- Sistema de Automação do Judiciário e SAPRE- Sistema de Administração de Precatórios;

V. Cumprir despachos e decisões da Vice-Presidência;

VI. Lançar e controlar prazos;

VII. Certificar decurso de prazo;

VIII. Fazer carga e dar vistas aos advogados e procuradores das partes;

IX. Encaminhar autos a Coordenadoria de Cálculos para liquidação, bem como ao Departamento de Precatórios para expedição de alvarás;

X. Elaborar e acompanhar o expediente para intimação dos advogados das partes;

XI. Atender e informar os advogados, as partes e o público;

XII. Comunicar ao juízo da expedição do precatório o seu pagamento;

XIII. Arquivar os processos e seus apensos findos.

3.2. COORDENADORIA DE CÁLCULOS DE LIQUIDAÇÃO DE PRECATÓRIOS

I. Auditar créditos em Precatórios, conforme legislação;

II. Elaborar os cálculos de atualização monetária dos valores insertos nos precatórios em fase de liquidação;

III. Elaborar cálculos para pagamento de parcela superpreferencial;

IV. Calcular o deságio, em caso de acordo direto com o ente devedor;

V. Promover a divisão de crédito conforme os registros de penhoras, cessões ou destaque de honorários;

VI. Verificar a incidência de tributação previdenciária e de IRRF sobre os valores pagos, conforme legislação em vigor;

VII. Reter os tributos devidos sobre os créditos, nos precatórios em fase de liquidação;

VIII. Transferir recursos para as subcontas dos precatórios em fase de liquidação;

IX. Publicar, no Portal do Tribunal de Justiça, a relação dos precatórios liquidados no período, com as devidas retenções tributárias;

CAPÍTULO III
CORREGEDORIA-GERAL DE JUSTIÇA

1. GABINETE DA CORREGEDORIA-GERAL DE JUSTIÇA

Prestar assistência direta e imediata ao Corregedor-Geral de Justiça e aos Juízes Auxiliares da Corregedoria-Geral de Justiça

1.1. GABINETE DO JUIZ AUXILIAR DA CORREGEDORIA-GERAL DE JUSTIÇA I.

Exercer as atribuições previstas no [Regimento Interno do Tribunal de Justiça de Mato Grosso do Sul](#).

1.2. GABINETE DO JUIZ AUXILIAR DA CORREGEDORIA-GERAL DE JUSTIÇA II

Exercer as atribuições previstas no [Regimento Interno do Tribunal de Justiça de Mato Grosso do Sul](#).

1.3. ASSESSORIA JURÍDICO-ADMINISTRATIVA

A Assessoria Jurídica da Corregedoria-Geral de Justiça tem a finalidade de prestar apoio jurídico-administrativo ao Gabinete do Corregedor-Geral de Justiça.

I. Realizar estudos e auxiliar o Corregedor-Geral na elaboração de decisões;

II. Emitir parecer e auxiliar na elaboração das decisões relacionadas com o controle e pagamento de precatórios;

III. Auxiliar o Corregedor em matéria administrativa, notadamente na elaboração de votos, na qualidade de relator nos procedimentos de competência do Conselho Superior da Magistratura.

1.4. COMISSÃO ESTADUAL JUDICIÁRIA DE ADOÇÃO INTERNACIONAL DO ESTADO DE MATO GROSSO DO SUL (CEJAI/MS)

A Comissão Estadual Judiciária de Adoção Internacional, integra o Gabinete da Corregedoria-Geral de Justiça e tem por finalidade analisar os pedidos de habilitação para adoção internacional e centralizar os cadastros de entidades nacionais e estrangeiras que atuem em adoções internacionais, dos pretendentes nacionais e estrangeiros à adoção e das crianças em condições de serem adotadas.

1.5. *Revogado pelo art. 6º, II da Portaria n.º 2.857, de 5.4.2024 – DJMS n.º 5381, de 12.4.2024.*

1.6. *Revogado pelo art. 6º, II da Portaria n.º 2.857, de 5.4.2024 – DJMS n.º 5381, de 12.4.2024.*

1.7. NÚCLEO DE MONITORAMENTO DO PERFIL DE DEMANDAS (NUMOPEDE)

Otimizar o gerenciamento dos processos em trâmite e de novas demandas e, ainda, impedir o uso fraudulento da jurisdição.

2. SECRETARIA DA CORREGEDORIA-GERAL DE JUSTIÇA (SCGJ) *(Alterado pelo art. 4º da Portaria n.º 2.857, de 5.4.2024 – DJMS n.º 5381, de 12.4.2024.)*

- I. Auxiliar o Corregedor Geral de Justiça e os Juízes Auxiliares na coleta de informações para criação, extinção e reorganização de unidades judiciais e extrajudiciais;
- II. Elaborar relatórios estatísticos do andamento de processos e estudos comparativos dos processos da 1ª Instância;
- III. Planejar, dirigir e coordenar as atividades de apoio às atividades jurisdicionais e administrativas desenvolvidas pela Corregedoria Geral de Justiça;
- IV. Prestar apoio à comissão de concurso das unidades extrajudiciais;
- V. Propor medidas para sanar as dificuldades das unidades judiciais e extrajudiciais.

2.1. COORDENADORIA DE EXPEDIENTE DA SECRETARIA

- I. Executar as atividades de apoio administrativo à Secretaria;
- II. Autuar os processos administrativos de competência da Secretaria;
- III. Atender e prestar informações ao público;
- IV. Expedir, receber, protocolar, distribuir, controlar e arquivar as correspondências, documentos e processos administrativos;
- V. Controlar e lançar as ocorrências de frequência e lotação interna dos servidores da Secretaria;
- VI. Expedir formulário para licença médica e acidente de trabalho dos servidores da Secretaria;
- VII. Requisitar material de expediente e permanente;
- VIII. Atualizar o site da Corregedoria nacional de Justiça com informações relativas a produtividade dos magistrados;
- IX. Elaborar relatório processual e relatórios auxiliares;
- X. Incluir e excluir usuários, pesquisar, informar e atuar na reinicialização de senhas e orientações aos usuários dos sistemas eletrônicos utilizados na Corregedoria;
- XI. Receber e controlar os processos de peritos judiciais designados;
- XII. Receber, conferir, expedir e arquivar correspondências e documentos;
- XIII. Registrar, autuar, atualizar andamento e prestar informações nos processos de competência da Corregedoria.

2.2. ASSESSORIA TÉCNICA ESPECIALIZADA

- I. Assessorar o Diretor da Secretaria no desempenho de suas atribuições;
- II. Elaborar pareceres jurídicos e prestar apoio em matéria de legislação;
- III. Verificar a viabilidade de criação de comarcas e unidades judiciais, emitindo pareceres.

2.3. COORDENADORIA DE GERÊNCIA DE SISTEMAS EXTERNOS

- I. Efetuar o gerenciamento dos sistemas administrados pela Corregedoria-Geral de Justiça;
- II. Incluir, excluir, remanejar e acompanhar as informações lançadas nos sistemas CNJ;

- III. Auditar a utilização dos sistemas;
- IV. Orientar e treinar os usuários do sistema.

2.4. DEPARTAMENTO DE CORREIÇÃO JUDICIAL E APOIO ÀS UNIDADES JUDICIAIS

- I. Apoiar o Corregedor-Geral de Justiça e Juízes Auxiliares nas correções e fiscalizações das serventias judiciais;
- II. Auxiliar na fiscalização do recolhimento da taxa judiciária;
- III. Identificar pontos de estrangulamento e de deficiência na prestação jurisdicional, propondo medidas que visem à satisfação do jurisdicionado;
- IV. Providenciar o calendário das correções no foro judicial.

2.4.1. COMISSÃO PERMANENTE DE CORREIÇÃO JUDICIAL

- I. Auxiliar nas atividades de correções nas Varas Judiciais e nos demais serviços de apoio às unidades de prestação jurisdicional;
- II. Prestar informações em processos e documentos;
- III. Manter em arquivo eletrônico os Termos de Correções e os documentos pertinentes;
- IV. Acompanhar os magistrados na realização de correções nas unidades judiciais;
- V. Fiscalizar a inserção de dados das atividades dos técnicos da equipe psicossocial forense em sistema próprio, propor treinamento e elaborar relatório correicional de produtividade.

2.4.2. COORDENADORIA DE SERVIÇOS DE DISTRIBUIÇÃO, CONTADORIA E PARTIDORIA

- I. Auxiliar na capacitação dos servidores;
- II. Auxiliar os departamentos da Corregedoria-Geral de Justiça e do Tribunal de Justiça, em matéria de sua competência;
- III. Estabelecer padrões e propor a normatização dos serviços de Distribuição, Contadoria e Partidoria na Primeira Instância;
- IV. Orientar e fiscalizar a emissão de certidões cíveis e criminais pelos distribuidores;
- V. Orientar e supervisionar os procedimentos relativos aos serviços atinentes à distribuição, à cobrança e cálculo de custas e aos serviços atinentes à Contadoria e Partidoria da Primeira Instância;
- VI. Orientar os servidores quanto à classificação das ações judiciais;
- VII. Fiscalizar o recolhimento da taxa judiciária;
- VIII. Manter atualizado os indicadores econômicos no sistema, na Internet e na intranet.

2.4.3. COORDENADORIA DE ACOMPANHAMENTO, APOIO ÀS CORREIÇÕES/INSPEÇÕES JUDICIAIS E À ELABORAÇÃO DOS RESPECTIVOS TERMOS

- I. Acompanhar o cumprimento das determinações decorrentes de correções, fiscalizações e inspeções realizadas;

II. Apoiar as atividades de correição/inspeção nas Varas Judiciais e nos demais serviços de apoio às unidades de prestação jurisdicional;

III. Auxiliar na elaboração dos termos de correição/inspeção realizada nas unidades judiciais.

2.5. DEPARTAMENTO DE CORREIÇÃO EXTRAJUDICIAL E APOIO ÀS UNIDADES EXTRAJUDICIAIS

I. Apresentar propostas para atualização e ampliação das ferramentas existentes no Sistema de Informações Gerenciais do Extrajudicial e no Sistema de Gerenciamento de Escrituras;

II. Auxiliar na atualização do Código de normas da Corregedoria Geral de Justiça e na elaboração de Provimentos relacionados aos serviços notariais e de registros;

III. Auxiliar na realização do concurso público de ingresso e remoção nos serviços notariais e de registros;

IV. Auxiliar o Corregedor Geral de Justiça e os Juizes Auxiliares da Corregedoria na elaboração do calendário de correições extrajudiciais ordinárias e extraordinárias e nas inspeções e auditorias;

V. Orientar os delegatários das serventias extrajudiciais e seus prepostos.

2.5.1. COMISSÃO PERMANENTE DE CORREIÇÃO EXTRAJUDICIAL

I. Auxiliar nas correições ordinárias, extraordinárias, nas inspeções e auditorias;

II. Arquivar os Termos de Correições e documentos pertinentes;

III. Acompanhar e cobrar o cumprimento das determinações decorrentes de correição ou inspeção, nos prazos estabelecidos;

IV. Auxiliar no controle da regularidade procedimental dos serviços e dos atos praticados pelos delegatários das serventias extrajudiciais;

V. Auxiliar na fiscalização da cobrança de emolumentos, decorrente dos atos notariais e de registros públicos;

VI. Auxiliar na fiscalização da cobrança e recolhimento dos recursos destinados ao FUNADEP;

VII. Elaborar informações;

VIII. Orientar, acompanhar, controlar e providenciar as alterações dos movimentos dos atos lançados nos sistemas.

2.5.2. COORDENADORIA DE ORGANIZAÇÃO E CONTROLE DAS UNIDADES EXTRAJUDICIAIS

I. Comunicar aos Serviços de Registro de Imóveis sobre a indisponibilidade de bens;

II. Controlar os pedidos de aquisição, remessa, ocorrências e os recursos financeiros provenientes de selos de autenticidade;

III. Manter atualizado o cadastro e o arquivo completo dos prontuários dos titulares e dos substitutos dos serviços notariais e de registros;

IV. Manter atualizado o sistema Justiça Aberta mantido pelo Conselho nacional de Justiça;

V. Realizar levantamento de disponibilidade financeira para ressarcimento dos atos gratuitos de nascimento, óbito e casamento comunitário;

VI. Receber, processar e controlar as comunicações trimestrais de aquisição de imóveis rurais por estrangeiros.

2.5.3. COORDENADORIA DE PADRONIZAÇÃO DE SERVIÇOS EXTRAJUDICIAIS
(acrescentado pelo art. 3º da Portaria n.º 2.850, de 12.3.2024 – DJMS n.º 5362, de 14.3.2024.)

I. Elaborar orientações sobre procedimentos e rotinas das atividades extrajudiciais;

II. Acompanhar as metas e diretrizes estratégicas do CNJ para o acompanhamento das ações dos delegatários e interinos;

III. Orientar quanto aos procedimentos a serem desempenhados pelos Juízes Corregedores Permanentes que fiscalizam as atividades extrajudiciais;

IV. Divulgar as normativas e procedimentos elaborados pela Corregedoria-Geral de Justiça aos magistrados, servidores, delegatários, interinos, colaboradores das serventias extrajudiciais e à população em geral;

V. Auxiliar na correta execução das atribuições dos cartórios extrajudiciais, facilitando as rotinas de trabalho e fomentando a eficiência das atividades a serem desempenhadas;

VI. Estimular a adequada padronização das práticas registrais e notariais nas serventias extrajudiciais;

VII. Disponibilizar as mensagens/avisos circulares a todas as serventias extrajudiciais;

VIII. Orientar a correta utilização, a forma de acesso, o modo de preenchimento dos campos existentes e explicar o funcionamento do Sig-Ex aos delegatários, interinos e colaboradores dos cartórios extrajudiciais do estado, elucidando as instruções com telas/prints do sistema;

IX. Nortear e alertar os interinos quanto à importância do cumprimento do **Provimento nº 267/2022**, emitido pela Corregedoria Geral de Justiça, especialmente quanto aos atos/despesas que necessitam da prévia autorização do Juiz Corregedor Permanente da Comarca;

X. Orientar quanto à criação e manutenção do fundo rescisório para o provisionamento de valores destinados ao pagamento das verbas rescisórias e demais encargos, em relação aos contratos de trabalho correspondentes ao período de sua administração;

XI. Manter atualizado o Guia Procedimental Extrajudicial com as normas vigentes, metas, decisões, de modo a fornecer o efetivo suporte aos destinatários finais;

XII. Organizar as inspeções presenciais e virtuais, padronizando o termo de inspeção no Sig-Ex;

XIII. Intimar os delegatários e interinos quanto às datas das inspeções, orientando, quando das inspeções virtuais acerca dos procedimentos para videochamadas;

XIV. Encaminhar os termos de inspeção às serventias, quando finalizados.

2.6. DEPARTAMENTO DE PADRONIZAÇÃO DA PRIMEIRA INSTÂNCIA

I. Atuar em parceria com Escola Judicial, para a uniformização dos procedimentos;

II. Propor atualização do Código de normas da Corregedoria-Geral de Justiça quanto às matérias atinentes às unidades judiciais;

III. Propor o estabelecimento de padrões de uniformização de procedimentos das varas cíveis e criminais, nos processos físicos e digitais, no âmbito do Poder Judiciário de Mato Grosso do Sul.

2.6.1. COORDENADORIA DAS VARAS CÍVEIS

I. Atuar de acordo com os padrões de procedimentos normatizados e estabelecidos para as Varas Cíveis do Poder Judiciário estadual;

II. Atuar, em conjunto com a Escola Judicial, na capacitação dos servidores;

III. Elaborar manuais de procedimentos;

IV. Orientar, acompanhar e avaliar a execução dos serviços.

2.6.2. COORDENADORIA DAS VARAS CRIMINAIS

I. Atuar de acordo com os padrões de procedimentos normatizados e estabelecidos para as Varas Criminais do Poder Judiciário estadual;

II. Atuar, em conjunto com a Escola Judicial, na capacitação dos servidores;

III. Elaborar manuais de procedimentos;

IV. Orientar, acompanhar e avaliar a execução desses serviços.

2.6.3. COORDENADORIA DAS VARAS DIGITAIS

I. Atuar de acordo com os padrões de procedimentos cíveis e criminais normatizados e estabelecidos para as Varas Digitais do Poder Judiciário estadual;

II. Atuar, em conjunto com a Escola Judicial, na capacitação dos servidores;

III. Elaborar manuais de procedimento;

IV. Orientar, acompanhar e avaliar a execução desses serviços.

2.6.4. COORDENADORIA DE PROCEDIMENTOS DE EXECUÇÃO PENAL *(acrescentado pelo art. 2º da Portaria n.º 2.673, de 20.4.2023 – DJMS n.º 5162, de 26.4.2023.)*

I. Atuar de acordo com os padrões de procedimentos normatizados e estabelecidos para as Varas de Execução Penal do Poder Judiciário Estadual;

II. Elaborar manuais de procedimentos atinentes à área;

III. Elaborar manifestações e pareceres técnicos nos procedimentos administrativos atinentes à área.

IV. Auxiliar a Secretaria de Tecnologia da Informação na manutenção e nas implementações dos sistemas relativos à área.

V. Atuar no suporte aos usuários do Sistema Eletrônico de Execução Unificado - SEEU e nas orientações sobre os procedimentos afetos à execução penal.

2.7. DEPARTAMENTO DE AUXILIARES DA JUSTIÇA *(acrescentado pelo art. 3º da Portaria n.º 2.850, de 12.3.2024 – DJMS n.º 5362, de 14.3.2024.)*

I. Controlar e supervisionar as atividades relacionadas às aplicações de normas que regulamentem os auxiliares da justiça credenciados pela Corregedoria-Geral de Justiça;

II. Propor alterações de atos normativos pertinentes à regulamentação dos auxiliares da justiça credenciados pela Corregedoria-Geral de Justiça, de modo a manter atualizados os respectivos dispositivos legais;

III. Gerenciar as atividades relacionadas aos auxiliares da justiça, o cadastro e o credenciamento dos referidos profissionais;

IV. Conduzir os procedimentos de cadastro e seleção dos auxiliares da justiça, conforme normativa do Conselho Nacional de Justiça e legislação estadual vigente;

V. Gerir o sistema de cadastramento dos profissionais e órgãos cujos cadastros tenham sido validados pela Corregedoria Geral da Justiça;

VI. Gerir o sistema de arrematantes remissos;

VII. Supervisionar as nomeações dos administradores judiciais;

VIII. Atuar como membro da comissão de alienação;

IX. Analisar os pedidos de cancelamento de arrematação dos leilões criminais realizados pela Coordenadoria de Alienação de Bens;

X. Aprimorar sistematicamente os procedimentos relativos à gestão dos bens apreendidos;

XI. Realizar pesquisas e estudos para aprimoramento das atividades desempenhadas pelo departamento;

XII. Realizar, quando exigido, diligências in loco, inspeções e vistorias nos pátios dos leiloeiros para verificar a autenticidade das informações e dos documentos apresentados pelos interessados;

XIII. Dirimir dúvidas sobre atividades relacionadas aos auxiliares da justiça credenciados pela Corregedoria-Geral de Justiça;

XIV. Revisar minuta do edital para credenciamento dos auxiliares da justiça no âmbito do estado de Mato Grosso do Sul, submetendo-se ao Corregedor-Geral de Justiça para homologação ou outro representante por ele designado;

XV. Acompanhar o trabalho e propor alterações para aperfeiçoamento dos procedimentos de alienação judicial eletrônica, orientando e supervisionando as unidades judiciárias do estado, quando de sua aplicação;

XVI. Analisar sugestões de alteração ou complementação encaminhadas pelas unidades judiciárias e usuários;

XVII. Emitir parecer técnico e esclarecer dúvidas a respeito de procedimentos de alienação judicial eletrônica e credenciamento dos auxiliares da justiça, das unidades judiciárias;

XVIII. Zelar pela comunicação das alterações promovidas;

XIX. Fiscalizar o cumprimento dos requisitos do edital;

XX. Revisar os alvarás para transferência do valor arrecadado com os leilões dos bens perdidos em favor da União e criar pendência de assinatura ao magistrado membro da comissão de leilão;

XXI. Emitir certidão acerca da aplicação de multa ou exclusão de leiloeiro público oficial que não apresentar produtividade suficiente na venda de veículos ou outros bens para os quais tenha sido designado, ou não cumprir as determinações nos prazos fixados;

XXII. Exercer outras atribuições compatíveis, determinadas pelo superior hierárquico.

2.7.1. COORDENADORIA DE CADASTRO *(acrescentado pelo art. 3º da Portaria n.º 2.850, de 12.3.2024 – DJMS n.º 5362, de 14.3.2024.)*

I. Analisar os requerimentos de cadastro e seleção dos auxiliares da justiça, nos termos das Resoluções do Conselho Nacional de Justiça, do Conselho Superior da Magistratura e edital de credenciamento vigente;

II. Formar e manter o cadastro eletrônico de auxiliares da justiça, peritos, órgãos técnicos ou científicos, tradutores e intérpretes (CPTEC), no âmbito do Tribunal de Justiça do estado de Mato Grosso do Sul, destinado à escolha de pessoas físicas ou jurídicas interessadas em prestar serviços de perícia, exame técnico, tradução e interpretação de línguas de sinais (libras) e estrangeiras em processos judiciais;

III. Alimentar o sistema de cadastramento do CPTEC e manter atualizado no portal a relação dos profissionais e órgãos cujos cadastros tenham sido validados;

IV. Comunicar à unidade de tecnologia da informação sobre os cadastros e para inclusão/exclusão junto aos sistemas judiciais e administrativos;

V. Formar e manter o cadastro eletrônico de administradores judiciais (CAJUD) para a nomeação de profissionais aptos pelo Tribunal de Justiça e pelos Juízos de Primeira instância do estado de Mato Grosso do Sul;

VI. Realizar consulta direta a universidades, entidades, órgãos e conselhos de classe, ao ministério público, à defensoria pública e à ordem dos advogados do Brasil, para indicação de profissionais ou órgãos interessados;

VII. Expedir minutas de ofícios necessários ao desenvolvimento das atividades da coordenadoria;

VIII. Prestar orientação aos auxiliares da justiça sobre cadastros e demais informações pertinentes;

IX. Expedir minutas de portarias de credenciamento dos profissionais habilitados;

X. Lançar a ocorrência “credenciado” e “descredenciado”, no cadastro do perito, intérprete e administrador judicial, após a publicação da portaria de credenciamento;

XI. Elaborar pareceres técnicos acerca do cadastro do perito, intérprete e administrador judicial e do edital de credenciamento;

XII. Protocolar as comunicações dos juízes acerca das condutas dos peritos nomeados nos processos;

XIII. Fazer análise minuciosa dos pedidos de cadastramentos para a observância do atendimento dos requisitos previstos no edital de credenciamento;

XIV. Intimar os peritos/tradutores/administradores judiciais dos despachos proferidos pelo Juiz Auxiliar da corregedoria e das decisões prolatadas pelo Corregedor-Geral de Justiça;

XV. Juntar requerimentos, manifestações e recibos de documentos nos processos da área;

XVI. Encaminhar as portarias de credenciamento e descredenciamento para publicação no DJE;

XVII. Realizar estudos, emitir relatórios, informações e pareceres técnicos relacionadas à matéria;

XVIII. Desempenhar quaisquer atividades relacionadas ao cadastro e controle dos auxiliares da justiça.

2.7.2. COORDENADORIA DE ALIENAÇÃO DE BENS *(acrescentado pelo art. 3º da Portaria n.º 2.850, de 12.3.2024 – DJMS n.º 5362, de 14.3.2024.)*

I. Receber a relação dos veículos dos juízos criminais e das autoridades policiais, agrupá-los e sortear-los entre os leiloeiros credenciados que atuam na remoção/alienação dos bens apreendidos, observadas a igualdade, a impessoalidade, a capacidade técnica e operacional e a produtividade;

II. Realizar intimações decorrentes dos procedimentos de alienação de bens apreendidos;

- III. Protocolar, registrar e autuar o processo de leilão;
- IV. Analisar e expedir certidão sobre os veículos classificados como sucatas;
- V. Solicitar esclarecimentos aos leiloeiros em casos de a análise resultar inconclusiva;
- VI. Juntar requerimentos, manifestações e recibos de documentos nos processos da área;
- VII. Preparar o edital do leilão para a publicação no DJE e, após, juntá-lo ao respectivo processo;
- VIII. Expedir relatório da conta única contendo a relação dos veículos arrematados e, após, juntá-lo no processo correlato;
- IX. Receber, conferir e juntar as minutas das cartas de arrematação enviadas pelos leiloeiros nos processos dos leilões;
- X. Elaborar certidão acerca da análise das cartas de arrematação para submeter à apreciação do magistrado;
- XI. Criar pendência de assinatura da carta de arrematação para o magistrado;
- XII. Enviar as cartas de arrematação assinadas aos leiloeiros;
- XIII. Protocolar e juntar a prestação de contas enviada pelo leiloeiro no processo do leilão;
- XIV. Confeccionar os alvarás para transferência do valor arrecadado com os leilões dos bens perdidos em favor da união ou estado;
- XV. Consultar o pagamento da guia de levantamento e juntar nos autos do leilão;
- XVI. Elaborar check list acerca da prestação de contas e submeter à apreciação do magistrado;
- XVII. Elaborar parecer técnico, quando for o caso, acerca da homologação ou não da prestação de contas dos leilões;
- XVIII. Elaborar e encaminhar os ofícios decorrentes da homologação das contas, juntando os recibos dos envios no processo correspondente;
- XIX. Consultar a situação dos veículos nos sistemas Infoseg, Sigo, Detran e processos judiciais, sempre que necessário;
- XX. Elaborar minutas de ofícios para baixa de débitos e restrições judiciais;
- XXI. Encaminhar os ofícios assinados quanto à solicitação de baixa dos débitos aos órgãos competentes e juntar no documento o respectivo recibo de envio;
- XXII. Analisar as solicitações de credenciamento de leiloeiros públicos oficiais e corretores;
- XXIII. Elaborar pareceres técnicos acerca do cadastro de corretores e leiloeiros públicos oficiais;
- XXIV. Fazer análise minuciosa dos pedidos de credenciamento e documentações apresentadas pelos leiloeiros públicos oficiais e corretores, em observância aos requisitos previstos no edital de credenciamento vigente;
- XXV. Intimar os corretores e leiloeiros públicos oficiais dos despachos proferidos pelo Juiz Auxiliar da Corregedoria e das decisões prolatadas pelo Corregedor-Geral de Justiça;
- XXVI. Realizar estudos, emitir relatórios, informações e pareceres técnicos relacionadas à matéria;
- XXVII. Desempenhar quaisquer atividades relacionadas ao cadastro e controle dos auxiliares da justiça.

2.8. NÚCLEO DE MONITORAMENTO JUDICIAL ELETRÔNICO (NUMOJE) *(acrescentado pelo art. 4º da Portaria n.º 2.857, de 5.4.2024 – DJMS n.º 5381, de 12.4.2024.)*

Exercer o controle, fiscalização e orientação virtual das unidades judiciárias do Estado, sem prejuízo das inspeções ordinárias, extraordinárias e presenciais.

I. Usar as ferramentas eletrônicas e exercer o controle, fiscalização e orientação das Unidades judiciais do estado;

II. Realizar a inspeção eletrônica das unidades judiciais, virtualmente e em tempo Integral, bem como adotar providências cabíveis e necessárias para a regularização do trâmite dos processos, dos serviços judiciários ou de outras situações irregulares que forem constatadas.

CAPÍTULO IV

CONSELHO SUPERIOR DA MAGISTRATURA

1. CONSELHO DE SUPERVISÃO DOS JUIZADOS ESPECIAIS – CSJE

O Conselho de Supervisão dos Juizados Especiais tem como finalidade planejar, supervisionar e orientar, administrativamente, o funcionamento e as diretivas dos Juizados ad referendum do Conselho Superior da Magistratura, conforme dispõe o artigo 5º e seu parágrafo único da Lei 1.071, de 1990.

GABINETE DAS TURMAS RECURSAIS

Prestar assistência direta e imediata ao Presidente e aos Juízes das Turmas Recursais.

1.2. ASSESSORIA JURÍDICO-ADMINISTRATIVA

I. Assessorar a Direção do Departamento do Conselho de Supervisão, na pesquisa e elaboração de normas, orientações quanto a padronização dos procedimentos nos juizados especiais;

II. Analisar as demandas submetidas ao Conselho de Supervisão dos Juizados Especiais, nos aspectos jurídicos e formais;

III. Prestar informações acerca de assuntos pertinentes ao Departamento;

IV. acompanhar virtualmente as inspeções realizadas pela Corregedoria e encaminhadas ao Conselho de Supervisão, quanto às matérias pertinentes aos Juizados Especiais e Turmas Recursais;

V. Manter organizada a legislação editada pelos órgãos do Poder Judiciário do Estado e a pesquisa de doutrina e jurisprudência, pertinentes aos Juizados e Turmas Recursais;

VI. Disponibilizar, controlar e atualizar na Intranet e Internet as leis atos normativos e demais informações de interesse do Conselho de Supervisão dos Juizados e do público externo, referentes aos Juizados Especiais e Adjuntos;

VII. Prestar assessoramento às comarcas onde houver acúmulo de processos conclusos, em razão de vacância de magistrados por motivo de férias, licenças ou excesso de demanda;

VIII. Supervisionar o cumprimento das Recomendações, Instruções e demais normas.

1.3. DEPARTAMENTO DO CONSELHO DE SUPERVISÃO DOS JUIZADOS ESPECIAIS – CSJE

I. Propor ao Presidente do Conselho de Supervisão a adoção de critérios, alternativas e projetos que visem ao aprimoramento e ao aperfeiçoamento dos Juizados Especiais e Adjuntos, das Turmas Recursais Mistas;

II. Distribuir e redistribuir os servidores lotados no Departamento, de acordo com as necessidades do trabalho;

III. Exercer a direção administrativa dos Juizados Especiais e Adjuntos sugerindo medidas para o adequado funcionamento;

IV. Sugerir procedimentos padrões e normas complementares quanto à organização e ao funcionamento das Turmas Recursais Mistas e dos Juizados Especiais e Juizados Especiais Adjuntos, estabelecendo metas para seus subordinados;

V. Acompanhar o relatório de atividades dos magistrados que compõem as Turmas Recursais;

VI. Fiscalizar o cumprimento dos prazos dos projetos de sentença proferidos pelos juízes leigos;

VII. Gerenciar os pedidos de autorização para instauração de processo seletivo, de nomeação, recondução e revogação e de emissão de declarações de tempo de serviço das funções dos juízes leigos e conciliadores;

VIII. Emitir certidões e declarações de prestação de serviços dos Juízes Leigos e Conciliadores;

IX. Orientar os juízes leigos, conciliadores, chefes de cartório e magistrados acerca dos procedimentos determinados pelo Conselho de Supervisão dos Juizados Especiais;

X. Auxiliar a Escola Judicial na organização de cursos e eventos voltados ao Sistema dos Juizados Especiais, podendo recomendar cursos de capacitação;

XI. Secretariar as sessões do Conselho de Supervisão, organizando as pautas, editais e atas das reuniões além da emissão de documentos necessários;

XII. Auxiliar o Presidente, o Secretário e Conselheiros do Conselho de Supervisão, bem como os juízes e servidores dos juizados nas matérias atinentes ao Conselho de Supervisão.

1.3.1. COORDENADORIA DE EXPEDIENTE

I. Executar serviços de agendamento, secretaria e recepção;

II. Coordenar, executar e supervisionar as atividades de protocolo, distribuição, arquivamento e desarquivamento de documentos, correspondência e processos, bem como zelar pela organização do arquivo físico e informatizado;

III. Controlar o material de consumo e as solicitações de suporte e manutenção de equipamentos e instalações;

IV. Receber e encaminhar por meio eletrônico os requerimentos e processos de sua competência;

V. Regularizar frequências e afastamentos dos servidores do Departamento, acompanhar o escalonamento das férias e encaminhar relatório à Secretaria de Gestão de Pessoas para providências;

VI. Receber, preparar, expedir, encaminhar, registrar, autuar, distribuir, acompanhar e cumprir documentos e processos do Conselho de Supervisão dos Juizados Especiais;

VII. Disponibilizar, controlar e atualizar na Intranet e Internet informações e documentos de interesse do Conselho de Supervisão dos Juizados e do público externo, referentes aos Juizados Especiais e Adjuntos;

VIII. Processar e controlar os pedidos de autorização para instauração de processo seletivo, designação, recondução e revogação de conciliadores e juízes, organizando a expedição e publicação de documentos;

IX. Controlar e manter atualizado o registro dos conciliadores e juízes leigos, zelando pela aplicabilidade das normas que regulam as funções, e expedir certidões de tempo de exercício;

X. Manter atualizada a página dos conciliadores e juízes leigos no Portal do TJ/MS e acompanhar o sistema administrativo de todos os Juizados Especiais em relação aos processos seletivos dos juízes leigos;

XI. Receber e processar as reclamações feitas por meio do site do Conselho de Supervisão dos Juizados Especiais, encaminhadas pela Ouvidoria Judiciária e eventuais irregularidades apresentadas por escrito ou por determinação do Presidente do Conselho de Supervisão.

XII. Colaborar com a elaboração da Revista dos Juizados Especiais, de acordo com a Portaria nº 1.100/2017;

XIII. Acompanhar o cumprimento das metas do CNJ, com o auxílio de equipe técnica (grupo de trabalho), executando as ações pertinentes.

1.3.2. COORDENADORIA DE MONITORAMENTO E ESTATÍSTICA

I. Inspecionar o andamento processual, incluindo as audiências dos processos de competência dos Juizados Especiais, em conformidade com as orientações do Conselho de Supervisão, das normas da Corregedoria-Geral e do Conselho nacional de Justiça, elaborando relatórios para a Direção do Departamento;

II. Acompanhar e controlar a produtividade das atividades dos juízes leigos e conciliadores, elaborando relatório descritivo e estatístico;

III. Elaborar relatórios processuais e periódicos sobre o cumprimento de prazos e metas estabelecidas pelo Conselho nacional de Justiça, bem como informações estatísticas dos Juizados Especiais e das Turmas Recursais;

IV. Propor a criação de ferramentas para análise de dados estatísticos extraídos dos sistemas de automação, incluindo o BI (Business Intelligence);

V. Supervisionar e monitorar virtualmente a eliminação de processos findos nos Juizados Especiais e Adjuntos;

VI. Atuar no descarte dos processos do arquivo Administrativo do Departamento do Conselho de Supervisão;

VII. Acompanhar virtualmente os descartes dos processos dos Juizados Especiais e Adjuntos, supervisionando e auxiliando, em conjunto com a direção do Departamento;

VIII. Monitorar os trabalhos realizados nos Juizados por inspeção virtual e controlar a emissão e cumprimento de mandados.

1.3.3. COORDENADORIA DAS TURMAS RECURSAIS MISTAS

I. Secretariar as sessões das Turmas Recursais Mistas e de uniformização, e acompanhar o trâmite das sessões de Julgamento Virtual, sob a supervisão e orientação do respectivo coordenador;

II. Elaborar pautas e expedir certidões, ofícios e demais correspondências;

III. Controlar o cumprimento dos prazos dos recursos;

IV. Conferir publicações expedidas pela coordenadoria;

V. Executar os atos para o processamento e julgamento dos feitos em grau de recurso, bem como para a remessa ao Ministério Público, à Defensoria Pública e à Contadoria;

VI. Remeter os processos julgados para instância superior, ou à comarca de origem, após o trânsito em julgado;

VII. Acompanhar a atualização do banco de dados da jurisprudência das Turmas Recursais Mistas.

VIII. Protocolar, distribuir e encaminhar recursos cíveis e criminais, mandados de segurança, habeas corpus e demais recursos de competência da Turmas Recursais Mistas e da Seção de uniformização, bem como as petições intermediárias, verificando eventuais impedimentos, prevenções e dependências, conferindo dados cadastrais das partes, prestando informações acerca de possíveis inadequações ou irregularidades na distribuição, dirimindo dúvidas;

IX. Fiscalizar o recolhimento dos preparos nos mandados de segurança e recursos extraordinários, entre outros;

X. Separar e encaminhar os processos passíveis de julgamento virtual, de acordo com as regras estabelecidas pelo regimento das Turmas Recursais Mistas e pela aplicação subsidiária de legislações correlatas do TJMS;

XI. Emitir e publicar diariamente a ata de distribuição no diário da justiça;

XII. Intimar pessoalmente a Defensoria Pública Estadual e Ministério Público Estadual da ata da distribuição;

XIII. Intimar as procuradorias institucionais que, por força de lei, possuem a prerrogativa de intimação pessoal, via Malote Digital.

1.3.4. COORDENADORIA DE ATERMAÇÕES E ATENDIMENTO JUDICIAL

I. Planejar, gerenciar, orientar, executar, supervisionar servidores e atividades do setor;

II. Realizar a distribuição de tarefas internas;

III. Elaborar e expedir documentos de sua competência exclusiva;

IV. Gerir o material de consumo, o material permanente e as solicitações de suporte e manutenção de equipamentos e instalações da unidade;

V. Elaborar relatórios gerenciais;

VI. Verificar diariamente os expedientes recebidos pelo sistema SCDPA, dando-lhes o devido encaminhamento;

VII. Fazer a triagem com o cidadão sobre qual demanda em desfavor do requerido, verificar o bairro de competência, verificar a documentação e prestar orientações, caso a competência não pertença ao Juizado Central, encaminhando-os para o local devido;

VIII. Emitir as senhas para o atendimento, após a triagem inicial, identificando os tipos de atendimento e encaminhando para os guichês corretos;

IX. Atualizar o endereço das partes atendidas pela Defensoria ou que atermaram ações diretamente nos guichês de atendimento;

X. Efetuar as atermações de novas ações de competência das varas dos Juizados Especiais estabelecidas no prédio do CIJUS;

XI. Prestar informações processuais, especialmente sobre movimentação, fases e andamento dos feitos, fornecendo o extrato dos processos consultados;

XII. Emitir certidões processuais cíveis e criminais;

XIII. Expedir guias da conta única e Guia de Recolhimento da união – criminal;

XIV. Fornecer extratos de andamento de processos e guias de depósito, pessoalmente ou por e-mail, para conta única dos processos do interior e dos Juizados da comarca, em atendimento às solicitações de advogados e de estagiários.

2. OUVIDORIA JUDICIÁRIA

A Ouvidoria Judiciária tem como finalidade atuar na defesa dos direitos e interesses individuais e coletivos contra atos e omissões ilegais ou injustos cometidos no âmbito do Poder Judiciário Estadual. Visa o constante aprimoramento da prestação dos serviços jurisdicionais.

2.1. DEPARTAMENTO ADMINISTRATIVO DA OUVIDORIA

I. Receber as reclamações, denúncias ou sugestões sobre os serviços prestados pelo Poder Judiciário e encaminhar ao conhecimento do Ouvidor Judiciário, identificando as causas e buscando soluções que atendam às expectativas do usuário;

II. Garantir aos usuários da Ouvidoria o retorno das providências adotadas a partir de sua intervenção;

III. Informar e orientar sobre o andamento de processos.

3. SECRETARIA DA MAGISTRATURA – SEMAG

A Secretaria da Magistratura tem a finalidade de cumprir os atos determinados pelo Tribunal Pleno, Órgão Especial, Conselho Superior da Magistratura e pelo Presidente do Tribunal de Justiça no que se referem a magistrados, conciliadores, mediadores e juízes leigos.

I. Planejar, coordenar, dirigir e orientar as atividades referentes à organização, controle e manutenção de informações pertinentes à Magistratura Estadual, e o processamento e julgamento de processos;

II. Coordenar o processo de vitaliciamento de magistrados;

III. Elaborar a folha de pagamento dos magistrados, conciliadores, mediadores e juízes leigos, e os atos dela decorrentes;

IV. Promover o concurso público para ingresso de Juízes Substitutos no Judiciário;

V. Propor e acompanhar a atualização das normas e regulamentos relativos a magistrados;

VI. Elaborar o expediente para a realização das sessões do Conselho Superior da Magistratura no julgamento de processos;

VII. Expedir atos designatórios dos mediadores e conciliadores da justiça comum;

VIII. Coordenar e fiscalizar a execução durante a realização de concurso público da magistratura.

3.1. ASSESSORIA TÉCNICA ESPECIALIZADA

I. Acompanhar e analisar sistematicamente a legislação relacionada com a área;

II. Assessorar o superior hierárquico e demais diretores das áreas nas questões jurídico-administrativas;

III. Elaborar pareceres que subsidiem decisões em consonância com a legislação e as normas regulamentares vigentes.

3.2. COORDENADORIA DE EXPEDIENTE

- I. Executar as atividades de apoio administrativo à Secretaria;
- II. Expedir, receber, protocolar, distribuir, controlar e arquivar as correspondências, documentos e processos administrativos;
- III. Controlar e lançar as ocorrências de frequência, lotação interna, férias e substituições dos servidores da Secretaria;
- IV. Expedir formulários para licenças médicas e acidentes de trabalho referentes aos servidores da Secretaria;
- V. Controlar e requisitar o material de expediente e permanente;
- VI. Registrar, autuar e controlar os pedidos de diárias dos magistrados, bem como manter atualizados no sistema os seus valores e os das passagens intermunicipais;
- VII. Processar os pedidos de pagamentos de substituição plena dos magistrados e emitir os respectivos relatórios de produtividade.

3.3. DEPARTAMENTO FUNCIONAL DOS MAGISTRADOS

153.3.1. COORDENADORIA DE CADASTRO

- I. Cadastrar e manter atualizados os assentamentos funcionais dos magistrados ativos;
- II. Controlar a vacância e o provimento dos cargos na magistratura;
- III. Elaborar a escala de férias, de plantão do segundo grau, plantão do recesso forense, e convocação do [artigo 942 do Código de Processo Civil](#);
- IV. Elaborar informações nos processos referentes aos direitos e vantagens dos magistrados;
- V. Manter atualizado o quadro de antiguidade de juízes na carreira e na entrância;
- VI. Organizar e controlar o registro das designações dos magistrados: elaboração, encaminhamento, publicação e cadastramento das portarias de designação dos magistrados;
- VII. Prestar informações nos processos administrativos disciplinares;
- VIII. Emitir relatórios estatísticos solicitados pela administração, de histórico de magistrados e de atuação nas comarcas;
- IX. Incluir e excluir dependente econômico e para fins de IRRF dos magistrados ativos.

3.3.2. COORDENADORIA DE APOIO ÀS SESSÕES ADMINISTRATIVAS

- I. Autuar e distribuir processos administrativos de competência do Presidente, do Conselho Superior da Magistratura, do Órgão Especial e do Tribunal Pleno;
 - II. Preparar os processos, pauta, publicação da pauta e ata de julgamento do Conselho Superior da Magistratura;
 - III. Dar cumprimento aos despachos e manter atualizada a movimentação dos processos administrativos;
 - IV. Coordenar os processos de promoção/remoção e vitaliciamento da magistratura;
 - V. Controlar o registro da composição e indicação de membros efetivos e substitutos do Tribunal Regional Eleitoral;
 - VI. Receber, controlar, movimentar, arquivar e desarquivar documentos e processos da Secretaria.
-

3.4. DEPARTAMENTO DE APOIO ADMINISTRATIVO

- I. Controlar e supervisionar as atividades relacionadas às aplicações de normas que regulamentam direitos, deveres e vantagens de pessoal, bem como manter atualizados os respectivos dispositivos legais;
- II. Gerenciar as atividades referentes aos cadastros e registros funcionais dos magistrados inativos, pensionistas, conciliadores e mediadores;
- III. Supervisionar o atendimento das solicitações do Tribunal de Contas em processos de aposentadoria de magistrados e de pensão post-mortem;
- IV. Prestar apoio técnico-administrativo para a realização de concurso público da magistratura.

3.4.1. COORDENADORIA DE APOIO A INATIVOS, CONCURSOS E AOS AUXILIARES DA JUSTIÇA

- I. Organizar e manter atualizados os assentamentos funcionais dos magistrados inativos e dos pensionistas, bem como o registro das aposentadorias e pensões, dos dados pessoais e outros benefícios e obrigações tributárias e previdenciárias;
- II. Providenciar e registrar as averbações do tempo de contribuição e os abonos de permanência dos magistrados ativos;
- III. Elaborar informações nos processos referentes às averbações de tempo de contribuição, abonos de permanência, isenções de imposto de renda, aposentadorias e pensões;
- IV. Controlar e enviar os arquivos do SICAP para o TCE/MS, referentes aos atos de nomeação, exoneração, aposentadoria, pensão e editais de concursos da magistratura;
- V. Elaborar e conferir a Relação Anual de Informações Sociais – RAIS;
- VI. Expedir crachás e carteiras de identidade dos magistrados;
- VII. Recepcionar os pedidos de designação e de revogação dos mediadores e conciliadores da justiça comum, advindos do NUPMEC, bem como expedir os respectivos atos designatórios;
- VIII. Receber os atos designatórios dos juízes leigos e conciliadores dos Juizados, oriundos do Conselho de Supervisão dos Juizados Especiais, e efetuar os devidos lançamentos;
- IX. Elaborar os cadastros dos mediadores e conciliadores da justiça comum e dos juízes leigos e conciliadores dos Juizados, e manter atualizados os respectivos assentamentos funcionais;
- X. Organizar o arquivo dos processos e documentos;
- XI. Supervisionar a produtividade dos mediadores e conciliadores da Justiça Comum, através de auditorias no Sistema de Automação Judiciária e no Sistema de Produtividade, referente aos pagamentos;
- XII. Realizar auditorias nos pagamentos dos juízes leigos e conciliadores dos Juizados, através de consultas no Sistema de Automação Judiciária e no Sistema de Produtividade, referentes aos pagamentos.

3.5. DEPARTAMENTO DE REMUNERAÇÃO

- I. Coordenar o processamento das folhas de pagamento, cálculo de verbas pretéritas e folhas retroativas da magistratura, dos juízes leigos, conciliadores e mediadores;
 - II. Instruir os processos com os cálculos de diárias, de ajudas de custo, de substituições, de proventos de aposentadoria e de pensões;
 - III. Manter atualizadas as tabelas próprias para manutenção do sistema de folha de pagamento;
 - IV. Receber, analisar e cumprir as determinações judiciais relativas a pagamentos dos magistrados;
-

V. Organizar e manter atualizada a legislação que rege os pagamentos;

VI. Controlar e encaminhar os arquivos SICAP referentes à folha de pagamento, conforme **Resolução normativa n.º 71, de 08/06/2011**;

VII. Elaborar o Orçamento anual.

3.5.1. COORDENADORIA DA FOLHA DE PAGAMENTO

I. Elaborar as folhas de pagamento dos magistrados ativos, inativos e pensionistas e os atos delas decorrentes;

II. Gerenciar as consignações bancárias;

III. Consignar os descontos em folha de pagamento;

IV. Elaborar e conferir a Declaração de Imposto de Renda Retido na Fonte;

V. Elaborar os cálculos de proventos para fins de aposentadoria e pensão;

VI. Instruir os processos de ajuda de custo, prestar informações e cumprir decisões judiciais e administrativas que envolvam a folha de pagamento;

VII. Elaborar a folha de pagamento dos juízes leigos e conciliadores e os atos dela decorrentes;

VIII. Elaborar a Guia de Arrecadação e Informação Previdenciária, e encaminhar os arquivos no leiaute solicitado pela AGEPREV.

3.5.2. COORDENADORIA DE CÁLCULOS

I. Calcular e elaborar as folhas de pagamento dos vencimentos retroativos da magistratura e os atos delas decorrentes;

II. Elaborar a folha de pagamento dos mediadores e conciliadores e os atos dela decorrentes;

III. Publicar os relatórios referentes à transparência e à prestação de contas mensal, quadrimestral e anual, conforme **Resolução n.º 102/2009 do CNJ**;

IV. Encaminhar mensalmente no sistema administrativo do CNJ os arquivos, conforme **Portaria n.º 63, de 17 de agosto de 2017**;

V. Elaborar informações referentes a cálculos retroativos, planilhas e impactos financeiros;

VI. Receber, controlar e atualizar todos os atos de pagamentos referentes aos espólios, inventários, sobrepartilhas, referentes às decisões judiciais e extrajudiciais, decorrentes de verbas retroativas.

CAPÍTULO V DIREÇÃO-GERAL

1. DIREÇÃO-GERAL

A Direção-Geral tem a finalidade assessorar a Presidência e coordenar, orientar e supervisionar as atividades administrativas da Secretaria do Tribunal, em nível estratégico, respondendo pela regularidade destas perante a Administração.

I. Supervisionar, coordenar e dirigir as atividades administrativas da Secretaria do Tribunal;

II. Receber, transmitir, cumprir e fazer cumprir as decisões da Presidência;

III. Submeter à apreciação do Presidente o expediente da Secretaria do Tribunal;

IV. Assessorar a Presidência do Tribunal de Justiça nos assuntos administrativos;

V. Proferir decisões, mediante delegação do Presidente, em procedimentos administrativos de estágio probatório de servidores do PJMS, bem como em pedidos de restituições de custas pagas indevidamente, nos termos da **Lei Estadual n.º 3.779, de 11 de novembro de 2009**. *(Alterado pelo art. 2º da Portaria n.º 2.657, de 5.4.2023 – DJMS n.º 5153, de 12.4.2023.)*

VI. Propor alterações na estrutura organizacional da Secretaria do Tribunal;

VII. Acompanhar a elaboração e execução do planejamento estratégico;

VIII. Propor a regulamentação de matérias afetas às áreas de suporte administrativo ao funcionamento do TJMS; *(alterado pelo art. 2º da Portaria n.º 2.657, de 5.4.2023 – DJMS n.º 5153, de 12.4.2023.)*

IX. Planejar e orientar a elaboração de painéis de informações institucionais de suporte ao funcionamento do TJMS. *(Acrescentado pelo art. 2º da Portaria n.º 2.657, de 5.4.2023 – DJMS n.º 5153, de 12.4.2023.)*

1.1. SERVIÇO DE EXPEDIENTE *(alterado pelo art. 2º da Portaria n.º 2.657, de 5.4.2023 – DJMS n.º 5153, de 12.4.2023.)*

I. Coordenar, organizar e executar o expediente administrativo para cumprimento das atribuições do Diretor-Geral.

1.2. SERVIÇO DE APOIO ÀS SESSÕES ADMINISTRATIVAS DO TRIBUNAL PLENO E ÓRGÃO ESPECIAL *(acrescentado pelo art. 2º da Portaria n.º 2.657, de 5.4.2023 – DJMS n.º 5153, de 12.4.2023.)*

I. Secretariar as sessões do Tribunal Pleno e do Órgão Especial em matérias administrativas.

1.3. ASSESSORIA DE CONTROLE ADMINISTRATIVO E GESTÃO DE RISCOS *(acrescentado pelo art. 2º da Portaria n.º 2.657, de 5.4.2023 – DJMS n.º 5153, de 12.4.2023.)*

I. Analisar a legalidade dos processos licitatórios, bem como as dispensas e as inexigibilidades, e os contratos deles decorrentes;

II. Analisar os pedidos de reajuste, repactuação e revisão dos contratos administrativos;

III. Analisar os aditamentos contratuais;

IV. Elaborar o Plano Anual de Contratações;

V. Realizar a remessa obrigatória de documentos ao Tribunal de Contas do Estado de Mato Grosso do Sul, no que se refere ao Controle Prévio de processos licitatórios, nos termos da **Resolução TCE/MS n.º 88, de 03 de outubro 2018**;

VI. Coordenar e monitorar o gerenciamento de riscos do Poder Judiciário do Estado de Mato Grosso do Sul;

VII. Orientar, mediante consulta, os gestores do Tribunal sobre as melhores práticas para atender às diretrizes identificadas e/ou recomendadas pela Assessoria Jurídico-Legislativa, Auditoria Interna e pelos órgãos de controle externo;

VIII. Gerenciar a Pesquisa de Satisfação e o Serviço de Informação ao Cidadão (e-SIC), no âmbito do PJMS;

IX. Gerenciar o Canal de Comunicações de Irregularidades no âmbito do PJMS, quanto ao recebimento e expedições de comunicações.

1.4. COORDENADORIA DE PASSAGENS *(acrescentado pelo art. 3º da Portaria n.º 2.794, de 10.11.2023 – DJMS n.º 5294, de 16.11.2023.)*

I. Processar os pedidos de compra, alteração e cancelamento de passagens aéreas por meio de formulário ou sistema informatizado, bem como os pedidos de reembolsos, nos termos da **Portaria n.º 1.105, de 06 de abril 2017**, ou outra norma que vier a substituí-la;

II. Elaborar informações nos pedidos de passagens aéreas, quando necessário, e submeter à apreciação do Presidente do Tribunal de Justiça;

III. Providenciar o levantamento das disponibilidades de voos nas companhias aéreas, preferencialmente por meio de sistema de gestão de viagens fornecido pela contratada;

IV. Selecionar os voos que apresentarem a tarifa mais econômica, respeitados os critérios estabelecidos no **art. 9º, da Portaria n.º 1.105, de 06 de abril 2017**, a fim de buscar sempre a economicidade ao erário;

V. Gerenciar e fiscalizar os contratos de prestação de serviços de responsabilidade da referida Coordenadoria e atestar notas fiscais;

VI. Executar outras atividades correlatas às suas atribuições, quando expressamente determinadas pela Presidência.

2. SECRETARIA DE BENS, SERVIÇOS E PATRIMÔNIO *(alterado pelo anexo da Portaria n.º 2.839, de 2.4.2024 – DJMS n.º 5376, de 5.4.2024.)*

A Secretaria de Bens, Serviços e Patrimônio tem a finalidade de planejar, gerenciar, coordenar e executar as atividades inerentes à gestão dos locais de trabalho, atividades de apoio, licitações, compras e contratos, controle e acompanhamento de serviços terceirizados, além de outras atividades relacionadas à área.

I – Planejar e gerenciar os sistemas de gestão patrimonial, material e logística do Poder Judiciário, no que concerne a suprimentos de materiais, equipamentos e serviços gerais;

II – Gerenciar a frota de veículos do Poder Judiciário de Mato Grosso do Sul;

III – Planejar e controlar as atividades de compra e licitação de materiais, bens e serviços;

2.1. ASSESSORIA TÉCNICA ESPECIALIZADA

I. Assessorar técnica e administrativamente a Secretaria;

II. Auxiliar e controlar a elaboração do planejamento estratégico da Secretaria e ser o ponto focal do contrato de gestão; *(alterado pelo anexo da Portaria n.º 2.707, de 19.5.2023 – DJMS n.º 5186, de 31.5.2023.)*

III. Manter atualizado o estudo das rotinas desenvolvidas na Secretaria, propondo alterações e aprimoramento dos procedimentos;

IV. Propor medidas de aperfeiçoamento e padronização das atividades desenvolvidas na Secretaria.

2.2. COORDENADORIA DE EXPEDIENTE DA SECRETARIA

I. Executar as atividades de apoio administrativo à Secretaria;

II. Autuar os processos administrativos de competência da Secretaria;

III. Atender e prestar informações ao público;

IV. Expedir, receber, protocolar, distribuir, controlar e arquivar as correspondências, documentos e processos administrativos;

V. Controlar e lançar as ocorrências de frequência e lotação interna dos servidores da Secretaria;

VI. Expedir formulário para licença médica e acidente de trabalho dos servidores da Secretaria;

VII. Gerenciar a agenda institucional da Secretaria. *(Acrescentado pelo anexo da Portaria n.º 2.707, de 19.5.2023 – DJMS n.º 5186, de 31.5.2023.)*

2.3. COMISSÃO PERMANENTE DE INVENTÁRIO DE BENS

I. Realizar o inventário de bens móveis, anualmente ou sempre que houver necessidade;

II. Sugerir a alienação, a destruição ou a doação de bens inservíveis ao Poder Judiciário;

III. Orientar as comarcas quanto aos procedimentos de doação, inventário e baixa patrimonial;

IV. Auxiliar a Coordenadoria de Patrimônio no controle de bens móveis;

V. Solicitar ao dirigente da unidade, livre acesso sobre todos os ambientes de trabalho envolvidos nos inventários, com antecedência mínima de 48h da data marcada para o início das atividades; *(acrescentado pelo anexo da Portaria n.º 2.707, de 19.5.2023 – DJMS n.º 5186, de 31.5.2023.)*

VI. Solicitar à Coordenadoria de Patrimônio as informações necessárias à realização do inventário; *(acrescentado pelo anexo da Portaria n.º 2.707, de 19.5.2023 – DJMS n.º 5186, de 31.5.2023.)*

VII. Solicitar à direção da Secretaria de Bens, Serviços e Patrimônio as condições operacionais necessárias para viabilizar o desempenho de suas atribuições; *(acrescentado pelo anexo da Portaria n.º 2.707, de 19.5.2023 – DJMS n.º 5186, de 31.5.2023.)*

VIII. Identificar a situação patrimonial e o estado de conservação dos bens inventariados, discriminando em relatório aqueles suscetíveis de desfazimento solicitando abertura de procedimento de baixa; *(acrescentado pelo anexo da Portaria n.º 2.707, de 19.5.2023 – DJMS n.º 5186, de 31.5.2023.)*

IX. Apresentar as irregularidades constatadas ao dirigente da unidade ou à direção da Secretaria de Bens, Serviços e Patrimônio para as providências cabíveis; *(acrescentado pelo anexo da Portaria n.º 2.707, de 19.5.2023 – DJMS n.º 5186, de 31.5.2023.)*

X. Relacionar os bens que se encontram sem plaqueta metálica, com código de barras, para as providências cabíveis na Coordenadoria de Patrimônio; *(acrescentado pelo anexo da Portaria n.º 2.707, de 19.5.2023 – DJMS n.º 5186, de 31.5.2023.)*

XI. Verificar o número do tombamento do material permanente e a correspondência com a descrição no registro contábil e sugerir a retificação da descrição, se necessário; *(acrescentado pelo anexo da Portaria n.º 2.707, de 19.5.2023 – DJMS n.º 5186, de 31.5.2023.)*

XII. Verificar o número de série dos equipamentos para cadastramento no sistema de controle patrimonial; *(acrescentado pelo anexo da Portaria n.º 2.707, de 19.5.2023 – DJMS n.º 5186, de 31.5.2023.)*

XIII. Providenciar o inventário dos materiais permanentes, verificando o estado de conservação destes para reunir parâmetros para reavaliação patrimonial, quando se fizer necessária; *(acrescentado pelo anexo da Portaria n.º 2.707, de 19.5.2023 – DJMS n.º 5186, de 31.5.2023.)*

XIV. Verificar a existência de material excedente ou em desuso, propondo a redistribuição ou a respectiva baixa; *(acrescentado pelo anexo da Portaria n.º 2.707, de 19.5.2023 – DJMS n.º 5186, de 31.5.2023.)*

XV. Verificar a existência de materiais permanentes necessitando de manutenção preventiva ou corretiva; *(acrescentado pelo anexo da Portaria n.º 2.707, de 19.5.2023 – DJMS n.º 5186, de 31.5.2023.)*

XVI. Verificar se há necessidade de substituição de materiais permanentes; *(acrescentado pelo anexo da Portaria n.º 2.707, de 19.5.2023 – DJMS n.º 5186, de 31.5.2023.)*

XVII. Verificar a existência de bens doados ao Poder Judiciário e que não foram incorporados ao patrimônio, solicitando ao diretor da unidade providências para regularização do ato; *(acrescentado pelo anexo da Portaria n.º 2.707, de 19.5.2023 – DJMS n.º 5186, de 31.5.2023.)*

XVIII. Verificar se há extravio de material permanente e, se houver, informar ao responsável pela unidade para que sejam tomadas as providências cabíveis; *(acrescentado pelo anexo da Portaria n.º 2.707, de 19.5.2023 – DJMS n.º 5186, de 31.5.2023.)*

XIX. Verificar se existe necessidade de transferência da responsabilidade sobre a guarda de bem patrimonial móvel e se há materiais permanentes cedidos a outros órgãos; *(acrescentado pelo anexo da Portaria n.º 2.707, de 19.5.2023 – DJMS n.º 5186, de 31.5.2023.)*

2.4. DEPARTAMENTO DE SUPRIMENTO E MANUTENÇÃO *(alterado pelo anexo da Portaria n.º 2.839, de 2.4.2024 – DJMS n.º 5376, de 5.4.2024.)*

I. Definir a logística para os atendimentos das demandas que envolvam materiais de consumo, permanentes e/ou referentes à utilização de veículos da frota do Poder Judiciário de Mato Grosso do Sul; *(alterado pelo anexo da Portaria n.º 2.707, de 19.5.2023 – DJMS n.º 5186, de 31.5.2023.)*

II. Definir a logística para a execução de mudanças de layouts que envolvam as áreas e mobiliários do Poder Judiciário de Mato Grosso do Sul; *(alterado pelo anexo da Portaria n.º 2.707, de 19.5.2023 – DJMS n.º 5186, de 31.5.2023.)*

III. Gerenciar, em articulação com o Departamento de Compras e Licitações todos os pedidos de aquisições de materiais de consumo e permanentes e de manutenção preventiva, corretiva e de manufatura; *(alterado pelo anexo da Portaria n.º 2.707, de 19.5.2023 – DJMS n.º 5186, de 31.5.2023.)*

IV. Acompanhar a gestão preventiva e corretiva de toda a frota do Poder Judiciário de Mato Grosso do Sul; *(alterado pelo anexo da Portaria n.º 2.707, de 19.5.2023 – DJMS n.º 5186, de 31.5.2023.)*

V. Elaborar e conferir mensalmente os Demonstrativos de Movimentações dos materiais de consumo e permanentes; *(alterado pelo anexo da Portaria n.º 2.707, de 19.5.2023 – DJMS n.º 5186, de 31.5.2023.)*

VI. Gerir e acompanhar as demandas referentes à marcenaria, no que se refere à fabricação, reforma ou adaptação de mobiliários; *(alterado pelo anexo da Portaria n.º 2.707, de 19.5.2023 – DJMS n.º 5186, de 31.5.2023.)*

VII. Gerir e acompanhar as demandas referentes à manutenção preventiva e corretiva de mobiliários;

VIII. Distribuir e acompanhar todos os pedidos recebidos na sua área de competência; *(alterado pelo anexo da Portaria n.º 2.707, de 19.5.2023 – DJMS n.º 5186, de 31.5.2023.)*

IX. Acompanhar a fiscalização do contrato da empresa terceirizada prestadora de serviços de mudanças;

X. Acompanhar e atualizar os estudos referentes à ergonomia dos mobiliários corporativos através da Comissão de Padronização de Mobiliários do Poder Judiciário de Mato Grosso do Sul; *(alterado pelo anexo da Portaria n.º 2.707, de 19.5.2023 – DJMS n.º 5186, de 31.5.2023.)*

XI. Analisar, acompanhar e encaminhar os processos de inventário e baixa de materiais permanentes e de consumo;

XII - *revogado pelo art. 4º da Portaria n.º 2.707, de 19.5.2023 – DJMS n.º 5186, de 31.5.2023.*

XIII - *revogado pelo art. 4º da Portaria n.º 2.707, de 19.5.2023 – DJMS n.º 5186, de 31.5.2023.*

XIV - *revogado pelo art. 4º da Portaria n.º 2.707, de 19.5.2023 – DJMS n.º 5186, de 31.5.2023.*

2.4.1. COORDENADORIA DE SPRIMENTOS E ALMOXARIFADO *(alterado pelo anexo da Portaria n.º 2.839, de 2.4.2024 – DJMS n.º 5376, de 5.4.2024.)*

I. Receber, conferir, registrar, armazenar e distribuir o material de consumo;

II. Controlar e manter o nível do estoque do material gráfico e de consumo;

III. Solicitar a confecção dos impressos utilizados no âmbito do Poder Judiciário de Mato Grosso do Sul; *(alterado pelo anexo da Portaria n.º 2.707, de 19.5.2023 – DJMS n.º 5186, de 31.5.2023.)*

IV. Emitir relatório mensal da aquisição e distribuição do material de consumo;

V. Fiscalizar e acompanhar o cumprimento dos contratos específicos da área;

VI. Proceder à análise do perfil de consumo de cada unidade do Poder Judiciário de Mato Grosso do Sul; *(alterado pelo anexo da Portaria n.º 2.707, de 19.5.2023 – DJMS n.º 5186, de 31.5.2023.)*

VII. Realizar a entrega de materiais de consumo em todas as unidades do Poder Judiciário de Mato Grosso do Sul. *(alterado pelo anexo da Portaria n.º 2.707, de 19.5.2023 – DJMS n.º 5186, de 31.5.2023.)*

2.4.2. *Revogado pelo art. 4º, parágrafo único da Portaria n.º 2.839, de 2.4.2024 – DJMS n.º 5376, de 5.4.2024.*

2.4.3. COORDENADORIA DE INVENTÁRIO *(alterado pelo anexo da Portaria n.º 2.839, de 2.4.2024 – DJMS n.º 5376, de 5.4.2024.)*

I – Realizar o inventário de bens móveis, anualmente ou sempre que houver necessidade;

II – Sugerir a alienação, a destruição ou a doação de bens inservíveis ao Poder Judiciário;

III – Orientar as comarcas quanto aos procedimentos de doação, inventário e baixa patrimonial;

IV – Auxiliar, a Coordenadoria de Patrimônio, no controle de bens móveis;

V – Solicitar, ao dirigente da unidade, livre acesso sobre todos os ambientes de trabalho envolvidos nos inventários, com antecedência mínima de 48h da data marcada para o início das atividades;

VI – Solicitar, à Coordenadoria de Patrimônio, as informações necessárias à realização do inventário;

VII – Solicitar, à direção da Secretaria de Bens, Serviços e Patrimônio, as condições operacionais necessárias para viabilizar o desempenho de suas atribuições;

VIII – Identificar a situação patrimonial e o estado de conservação dos bens inventariados, discriminando em relatório aqueles suscetíveis de desfazimento, solicitando abertura de procedimento de baixa;

IX – Apresentar as irregularidades constatadas ao dirigente da unidade ou à direção da Secretaria de Bens, Serviços e Patrimônio, para as providências cabíveis;

X – Relacionar os bens que se encontram sem plaqueta metálica, com código de barras, para as providências cabíveis na Coordenadoria de Patrimônio;

XI – Verificar o número do tombamento do material permanente e a correspondência com a descrição no registro contábil, e sugerir a retificação da descrição, se necessário;

XII – Verificar o número de série dos equipamentos para cadastramento no sistema de controle patrimonial;

XIII – Providenciar o inventário dos materiais permanentes, verificando o estado de conservação destes para reunir parâmetros para reavaliação patrimonial, quando se fizer necessária;

XIV – Verificar a existência de material excedente ou em desuso, propondo a redistribuição ou a respectiva baixa;

XV – Verificar a existência de materiais permanentes, necessitando de manutenção preventiva ou corretiva;

XVI - Verificar se há necessidade de substituição de materiais permanentes;

XVII – Verificar a existência de bens doados ao Poder Judiciário e que não foram incorporados ao patrimônio, solicitando, ao diretor da unidade, providências para regularização do ato;

XVIII – Verificar se há extravio de material permanente e, se houver, informar ao responsável pela unidade para que sejam tomadas as providências cabíveis;

XIX – Verificar se existe necessidade de transferência da responsabilidade sobre a guarda de bem patrimonial móvel e se há materiais permanentes cedidos a outros órgãos.

2.4.4. COORDENADORIA DE MANUTENÇÃO DE BENS MÓVEIS *(alterado pelo anexo da Portaria n.º 2.839, de 2.4.2024 – DJMS n.º 5376, de 5.4.2024.)*

- I. Acompanhar a execução dos serviços terceirizados destinados a atribuições específicas de manutenção de bens móveis;
- II. Fabricar mobiliários para atendimento de demandas específicas de pequeno porte;
- III. Promover a manutenção preventiva e corretiva de materiais permanentes (mobiliário corporativo, máquinas e equipamentos);
- IV. Elaborar pedidos de compra para ressuprimento frente as solicitações de outras áreas, de materiais de consumo destinados à manutenção de bens móveis;
- V. Fiscalizar os contratos de responsabilidade da área.

2.4.5. COORDENADORIA DE MANUTENÇÃO DE AR SPLIT *(acrescentado pelo anexo da Portaria n.º 2.839, de 2.4.2024 – DJMS n.º 5376, de 5.4.2024.)*

- I – Gerir demandas de manutenção e limpeza de condicionadores de ar TIPO SPLIT, modelos hiwall, piso-teto, cassete e compactos similares;
- II – Acompanhar a execução de serviços terceirizados destinados as atribuições específicas de manutenção preditiva e corretiva de condicionadores de ar tipo Split, modelos hiwall, piso teto, cassete e compactos similares;
- III – Promover o reparo de unidades auxiliares de climatização (ventiladores diversos, climatizadores domésticos e industriais, cortinas de vento, etc);
- IV – Emitir relatórios de equipamentos com elevado grau de desgaste ou baixa eficiência energética ao Departamento de Patrimônio e Logística para substituições preventivas;
- V – Avaliar continuamente o desempenho das unidades de climatização de áreas críticas, propondo melhorias quando necessário;

2.5. DEPARTAMENTO DE SERVIÇOS

- I. Orientar e gerir os serviços de correios, copeirarem, jardinagem, limpeza, portaria, segurança patrimonial e demais serviços atinentes nas áreas dos prédios do Poder Judiciário de Mato Grosso do Sul;
- II. Prestar assistência operacional aos Gabinetes dos Desembargadores.

2.5.1. COORDENADORIA DE ATENDIMENTO AO PÚBLICO *(alterado pelo anexo da Portaria n.º 2.707, de 19.5.2023 – DJMS n.º 5186, de 31.5.2023.)*

- I. Receber, conferir, expedir e distribuir as correspondências, processos, encomendas e documentos do Tribunal de Justiça e Fórum de Campo Grande para as comarcas do interior, através dos serviços de malotes e serviços de cartas em geral; *(alterado pelo anexo da Portaria n.º 2.707, de 19.5.2023 – DJMS n.º 5186, de 31.5.2023.)*
- II. Receber e encaminhar malotes para o STJ e STF;
- III. Receber, cadastrar, expedir e realizar o transporte do malote entre o Fórum de Campo Grande e o Tribunal de Justiça; *(alterado pelo anexo da Portaria n.º 2.707, de 19.5.2023 – DJMS n.º 5186, de 31.5.2023.)*

IV. Executar e acompanhar os contratos de prestação de serviços de correios, malotes e correspondências em geral; operação e fiscalização de portarias; controle do software e equipamentos das catracas, crachás, portas com sensores de identificação e cancelas; vigilância patrimonial armada e desarmada; *(alterado pelo anexo da Portaria n.º 2.707, de 19.5.2023 – DJMS n.º 5186, de 31.5.2023.)*

V. Controlar o manuseio e uso de todo claviculário das secretarias do Tribunal de Justiça e Gabinetes dos Desembargadores;

VI. Controlar o uso e manutenção do mobiliário de uso geral nos corredores, saguões e portarias;

VII - *revogado pelo art. 4º da Portaria n.º 2.707, de 19.5.2023 – DJMS n.º 5186, de 31.5.2023.*

2.5.2. COORDENADORIA DE APOIO AOS GABINETES E PLENÁRIOS

I. Fiscalizar e orientar os serviços de fornecimento de água mineral, de gás, de lanche das Sessões e copeiragem prestados ao Tribunal de Justiça e aos Gabinetes dos Desembargadores, assim como acompanhar o contrato de concessão do restaurante do Tribunal de Justiça; *(alterado pelo anexo da Portaria n.º 2.707, de 19.5.2023 – DJMS n.º 5186, de 31.5.2023.)*

II. Prestar assistência operacional aos Gabinetes e aos Plenários dos Desembargadores. *(Alterado pelo anexo da Portaria n.º 2.707, de 19.5.2023 – DJMS n.º 5186, de 31.5.2023.)*

2.5.3. COORDENADORIA DE FISCALIZAÇÃO ADMINISTRATIVA DE SERVIÇOS TERCEIRIZADOS *(alterado pelo anexo da Portaria n.º 2.839, de 2.4.2024 – DJMS n.º 5376, de 5.4.2024.)*

I – Manter atualizado o cadastro de fiscais operacionais de contrato e auxiliar na elaboração de relatórios de ocorrências;

II – Autuar os processos de fiscalização técnica, instruindo-os adequadamente e os encaminhando para controle dos fiscais técnicos;

III – Manter atualizado o cadastro dos funcionários terceirizados;

IV – Manter intercâmbio com outros Tribunais e órgãos públicos com o objetivo de conhecer experiências bem-sucedidas na área de terceirização de mão de obra;

V – Executar a fiscalização administrativa dos contratos de prestação de serviços terceirizados com dedicação exclusiva de mão de obra – DEMO, verificando o cumprimento das obrigações fiscais, trabalhistas e previdenciárias, tomando providências tempestivas nos casos de inadimplemento;

2.5.4. COORDENADORIA DE SERVIÇOS GERAIS *(acrescentado pelo anexo da Portaria n.º 2.707, de 19.5.2023 – DJMS n.º 5186, de 31.5.2023.)*

I. Executar e acompanhar os contratos de prestação de serviços de limpeza, asseio e conservação; manutenção de jardinagem e paisagismo; lavanderia; atas de registros de preços para aquisição de mudas e insumos para complementação nos serviços de jardinagem da Secretaria do Tribunal de Justiça e Gabinete dos Desembargadores;

II. Executar, coordenar e acompanhar os contratos de desinsetização, desratização e desalojamento de pombos dos prédios do PJMS;

III. Prestar apoio de limpeza em geral às cerimônias e eventos oficiais da Secretaria do Tribunal de Justiça.

2.6. DEPARTAMENTO DE COMPRAS E LICITAÇÕES *(alterado pelo anexo da Portaria n.º 2.707, de 19.5.2023 – DJMS n.º 5186, de 31.5.2023.)*

I. Designar agente de contratação, pregoeiro, para a condução de processos licitatórios, conforme disposto na **Portaria n.º 2.456/2022**; *(alterado pelo anexo da Portaria n.º 2.707, de 19.5.2023 – DJMS n.º 5186, de 31.5.2023.)*

II. Orientar as unidades da Secretaria de Bens, Serviços e Patrimônio quanto à legislação específica de compras e contratações; *(alterado pelo art. 3º da Portaria n.º 2.726, de 16.6.2023 – DJMS n.º 5197, de 21.6.2023.)*

III. Orientar as Secretarias e Unidades Administrativas do Poder Judiciário de Mato Grosso do Sul referente à elaboração dos documentos necessários à instrução de processos de licitação. *(Acréscitado pelo anexo da Portaria n.º 2.707, de 19.5.2023 – DJMS n.º 5186, de 31.5.2023.)*

2.6.1. COORDENADORIA DE COMPRAS

I. Processar a aquisição de materiais e a contratação de serviços para o Poder Judiciário de Mato Grosso do Sul nos procedimentos de:

- a) contratação direta, por inexigibilidade e dispensa de licitação;
- b) licitação – pesquisa de preços e formação de preço estimado para a aquisição de bens e contratação de serviços em geral;
- c) utilização de Atas de Registro de Preços;
- d) adesão a Atas de Registro de Preços de outros órgãos públicos.

(Inciso I alterado pelo anexo da Portaria n.º 2.707, de 19.5.2023 – DJMS n.º 5186, de 31.5.2023.)

II. Elaborar requerimentos de licitação, compra direta, utilização de ata de registro de preços, pedidos de compra de materiais permanente e de consumo, de contratação de serviços em geral e pedidos de utilização de Atas de Registro de Preços; *(alterado pelo anexo da Portaria n.º 2.707, de 19.5.2023 – DJMS n.º 5186, de 31.5.2023.)*

III. Gerir o cadastro de fornecedores. *(Alterado pelo anexo da Portaria n.º 2.707, de 19.5.2023 – DJMS n.º 5186, de 31.5.2023.)*

IV - *revogado pelo art. 4º da Portaria n.º 2.707, de 19.5.2023 – DJMS n.º 5186, de 31.5.2023.*

V - *revogado pelo art. 4º da Portaria n.º 2.707, de 19.5.2023 – DJMS n.º 5186, de 31.5.2023.*

2.6.2. *Revogado pelo art. 4º, parágrafo único da Portaria n.º 2.839, de 2.4.2024 – DJMS n.º 5376, de 5.4.2024.*

2.6.3. *Revogado pelo art. 4º, parágrafo único da Portaria n.º 2.839, de 2.4.2024 – DJMS n.º 5376, de 5.4.2024.*

2.7. DEPARTAMENTO DE CONTRATOS E CONVÊNIOS *(acréscitado pelo anexo da Portaria n.º 2.707, de 19.5.2023 – DJMS n.º 5186, de 31.5.2023.)*

I. Planejar, coordenar, executar e supervisionar as atividades de formalização dos contratos e convênios;

II. Analisar a documentação encaminhada pela área demandante relativa a contratos, convênios e outros instrumentos, de acordo com a legislação;

III. Elaborar minutas de contratos desde o início do processo de contratação, convênios e aditamentos e termos de publicação;

IV. Formalizar contratos e convênios;

V. Publicar as ratificações de dispensa, inexigibilidade de licitação, extratos de decisões referentes a gestão de contratos, convênios e de aplicação de multa;

VI. Receber as demandas de elaboração de contratos, convênios, congêneres, seus aditamentos e analisar a legalidade de sua celebração;

VII. Elaborar contratos, acompanhar a assinatura, prorrogação de prazo, até a extinção do contrato;

VIII. Elaborar e publicar as portarias de fiscais de contratos, convênios e congêneres, bem como suas eventuais alterações.

2.7.1. COORDENADORIA DE CONTRATOS *(alterado pelo anexo da Portaria n.º 2.839, de 2.4.2024 – DJMS n.º 5376, de 5.4.2024.)*

I – Receber as demandas de elaboração de contratos, apostilamentos e aditivos, analisar a documentação encaminhada e assegurar a adequação às disposições normativas, o atendimento aos requisitos técnicos e a consonância com as políticas e diretrizes estabelecidas;

II – Assegurar a regularidade e a tempestividade dos procedimentos inerentes à formalização de aditamentos a contratos, apostilamentos e aditivos;

III – Analisar e providenciar os cálculos de reajustes, repactuações e/ou acréscimos e supressões contratuais, mediante análise e elaboração de planilhas de composição de custos, em compatibilidade com as normas e padrões preestabelecidos;

IV – Elaborar minutas de contratos, apostilamentos e aditamentos e providenciar o extrato dos termos para publicação no Diário da Justiça Eletrônico;

V – Providenciar a assinatura dos contratos, apostilamentos e aditamentos;

VI – Assegurar a efetividade da prestação de contas relativa a contratos, apostilamentos e aditamentos para os órgãos de fiscalização e controle externos;

VII – Exercer outras atividades inerentes à sua área de atuação.

2.7.2 COORDENADORIA DE GESTÃO DE CONTRATOS *(alterado pelo anexo da Portaria n.º 2.839, de 2.4.2024 – DJMS n.º 5376, de 5.4.2024.)*

I – Realizar a gestão de todos os contratos referentes à Secretaria em questão;

II – Acompanhar as atividades dos fiscais de contratos, solicitando-lhes as informações que entender necessárias;

III – Controlar os prazos relacionados com o planejamento das contratações e com a execução dos contratos;

IV – Registrar toda documentação alusiva à fiscalização e ao acompanhamento da execução contratual;

V – Instruir com a documentação pertinente os pedidos de prorrogação do contrato, com a antecedência necessária para a tramitação regular do processo;

VI – Notificar formalmente a parte contratada, quando constatada irregularidade ou ilegalidade;

VII – Instruir os processos de aplicação de penalidades em autos próprios;

VIII – Realizar a reunião de alinhamento inicial com a parte contratada sempre que necessário.

2.7.3. COORDENADORIA DE GESTÃO DE CONVÊNIOS E AFINS *(acrescentado pelo anexo da Portaria n.º 2.839, de 2.4.2024 – DJMS n.º 5376, de 5.4.2024.)*

I – Cadastrar os convênios e afins firmados no sistema de controle e gestão, elaborando as minutas de convênios e seus aditamentos, e providenciar o extrato dos termos para publicação no Diário da Justiça Eletrônico;

II – Realizar as tratativas com as entidades e órgãos interessados em firmar convênios e/ou parcerias com o Poder Judiciário de Mato Grosso do Sul;

III – Comunicar a Assessoria de Cerimonial quando houver manifestação pelo outro partícipe em formalizar cerimônia para assinatura do termo;

IV – Realizar a gestão de todos os convênios, acordo de cooperação, termo de parceria, termo de cessão de uso, dentre outros, do Poder Judiciário de Mato Grosso do Sul, mantendo o controle dos prazos e da execução;

V – Orientar as entidades conveniadas com o Poder Judiciário quanto à realização do plano de trabalho;

VI – Acompanhar as atividades dos fiscais de convênios e termos afins, solicitando-lhes as informações que entender necessárias;

VII – Registrar toda documentação alusiva à fiscalização e ao acompanhamento da execução do convênio e afins;

VIII – Instruir, com a documentação pertinente, os pedidos de prorrogação dos convênios, com a antecedência necessária para a tramitação regular do processo;

IX – Instruir os processos de aplicação de penalidades em casos de descumprimento de cláusulas contratuais;

X – Receber e analisar juntamente com os fiscais os pedidos de alterações do convênio por parte da conveniente.

2.8. DEPARTAMENTO DE PATRIMÔNIO E LOGÍSTICA *(acrescentado pelo anexo da Portaria n.º 2.839, de 2.4.2024 – DJMS n.º 5376, de 5.4.2024.)*

I – Gerenciar distribuição das demandas de materiais permanentes, acompanhando de sua execução à finalização;

II – Gerenciar contratos de serviços e aquisição de materiais correlatos;

III – Recepcionar e administrar solicitações de serviços e materiais inéditos, elaborando plano de ação de atendimento e mapeamento para os futuros;

IV – Atualizar, e acompanhar sempre que necessário, estudo sobre mobiliário corporativo padronizado, baseando-se na legislação e normativas vigentes;

V – Elaborar e acompanhar relatórios estatísticos que visem identificar rotinas que careçam de otimização;

VI – Apresentar para a Administração, através da direção da Secretaria de Bens, Serviços e Patrimônios, propostas de contratação ou aquisição de infraestrutura que maximizem os recursos financeiros e humanos disponíveis;

VII – Gerenciar relatórios de materiais inservíveis, obsoletos ou danificados;

VIII – Gerenciar o inventário de bens patrimoniais do Poder Judiciário Estadual, implementando novos protocolos para otimização deste evento;

IX – Desenvolver e implementar políticas e procedimento para o uso adequado dos bens móveis do Poder Judiciário de Mato Grosso do Sul, incluindo diretrizes para aquisições, alocação, movimentação e descarte;

X – Elaborar e emitir relatórios regulares sobre o status do parque de materiais permanentes do Poder Judiciário Estadual, incluindo a depreciação acumulada, aquisições recentes, baixas, transferências e demais movimentações;

XI – Proporcionar capacitação para coordenadores e servidores que integram o quadro de recursos humanos do departamento junto às áreas responsáveis;

XII – Implementar práticas de responsabilidade social corporativa e ambiental nas políticas de gerenciamento de materiais permanentes, promovendo o uso sustentável de recursos e a adoção de tecnologias e práticas ecologicamente corretas;

2.8.1. COORDENADORIA DE INFRAESTRUTURA CORPORATIVA *(acrescentado pelo anexo da Portaria n.º 2.839, de 2.4.2024 – DJMS n.º 5376, de 5.4.2024.)*

I – Gerir demandas de materiais permanentes de sua competência;

II – Elaborar pedidos de compra para ressuprimento de reserva técnica, frente às demandas de outras áreas de materiais permanentes;

III – Elaborar estudos de atualização ergonômica de mobiliário corporativo destinado a servidores, magistrados e jurisdicionados;

IV – Acompanhar a execução de serviços terceirizados, destinados a atribuições específicas de logística;

V – Emissão de relatórios mensais e anuais dos materiais incorporados, seja por aquisição, doação ou fabricação, distribuídos, em estoque, e aqueles baixados dada sua obsolescência ou inviabilidade de reparo;

VI – Fiscalizar serviços logísticos de empresas terceirizadas, advindos de contratos desta natureza;

VII – Elaborar e gerenciar cronogramas de atendimentos sazonais às comarcas do Interior do Estado relativos a materiais permanentes e de consumo;

VIII – Promover regularmente, campanhas de devolução de materiais permanentes em desuso, visando o reforço do estoque e à ampliação das áreas comuns e de trânsito das unidades do Poder Judiciário;

IX – Realizar a conferência de materiais permanentes novos, observando a legislação vigente, com posterior recebimento e registro em sistema de controle, incorporação e estocagem adequada, desde que em consonância com a nota de empenho;

X – Realizar mudanças em geral de materiais permanentes, de consumo e demais itens das áreas que integram o Poder Judiciário de Mato Grosso do Sul, de acordo com layout elaborado pela Secretaria de Obras, quando disponível;

XI – Dar suporte às áreas de logística de outras Secretarias ou unidades do Poder Judiciário;

XII – Elaborar relatórios mensais do itinerário percorrido durante os atendimentos, relativos à execução das atribuições logísticas inerentes à Coordenadoria;

2.8.2. COORDENADORIA DE MATERIAIS E SERVIÇOS DE TELEFONIA *(acrescentado pelo anexo da Portaria n.º 2.839, de 2.4.2024 – DJMS n.º 5376, de 5.4.2024.)*

I – Gerir demandas de materiais permanentes e de consumo de sua competência;

II – Acompanhar a execução de serviços terceirizados destinados a atribuições específicas de logística;

III – Promover a coleta regular de itens de consumo e permanentes danificados ou obsoletos, bem como pilhas e baterias diversas, descartando-os de forma adequada em conformidade com as políticas públicas de sustentabilidade e legislação vigente;

IV – Realizar a coleta, gestão e distribuição de equipamentos de acordo com as demandas recebidas pela Secretaria de Tecnologia da Informação;

V – Emissão de relatórios mensais e anuais dos materiais incorporados, sejam por aquisição, doação ou fabricação, distribuídos, em estoque e aqueles baixados dada sua obsolescência ou inviabilidade de reparo;

VI – Elaborar pedidos de compra para ressuprimento de reserva técnica frente demandas de outras áreas de materiais permanentes e de consumo de sua competência;

VII – Elaborar e gerenciar cronogramas de atendimentos sazonais às comarcas do Interior do Estado de materiais permanentes e de consumo;

VIII – Dar suporte às áreas logística correlatas de outras Secretarias ou unidades do Poder Judiciário;

IX – Elaborar relatórios mensais do itinerário percorrido durante os atendimentos, relativos à execução das atribuições logísticas inerentes da Coordenadoria;

X – Administrar o contrato de telefonia móvel e voIP, gerenciando o armazenamento, distribuição e controles de lotação dos aparelhos celulares em regime de comodato;

2.8.3. COORDENADORIA DE GESTÃO DE FROTA *(acrescentado pelo anexo da Portaria n.º 2.839, de 2.4.2024 – DJMS n.º 5376, de 5.4.2024.)*

I – Administrar a frota de veículos, adotando as medidas cabíveis para sua manutenção e reposição;

II – Controlar e fiscalizar a documentação da frota e dos servidores autorizados a conduzir os veículos oficiais;

III – Fiscalizar o desempenho dos servidores condutores, no âmbito do Poder Judiciário de Mato Grosso do Sul;

IV – Controlar as cotas de combustível e acompanhar os serviços de manutenção da frota realizado por terceiros;

V – Coordenar, organizar e executar os serviços de transporte de pessoas;

VI – Prestar suporte operacional aos eventos internos e externos do Poder Judiciário de Mato Grosso do Sul;

VII – Controlar e fiscalizar os contratos da área.

2.9. ASSESSORIA DE GOVERNANÇA NAS CONTRATAÇÕES *(Acréscitado pelo anexo da Portaria n.º 2.839, de 2.4.2024 – DJMS n.º 5376, de 5.4.2024.)*

I – Integrar a estrutura de controles internos de 1º linha de defesa nos processos de licitação e contratação direta;

II – Assessorar, a Direção da Secretaria e os Departamentos, nas questões relativas a Governança de Contratação e Compras;

III – Acompanhar e monitorar os processos licitatórios para atendimento dos requisitos da ISO 9001 e 37001, em atenção ao Sistema de Gestão Integrado;

IV – Elaborar e manter atualizados os relatórios da Secretaria referentes a Compras e Licitações;

V – Apoiar na elaboração do processo de orçamento anual da Secretaria, bem como a respectiva proposta orçamentária;

VI – Acompanhar, monitorar e gerar relatórios dos indicadores e resultados de Gestão da Secretaria;

VII – Manter atualizados a legislação e manuais de processos de trabalho referentes a processo de licitação e compras da Secretaria;

VIII – Elaborar o plano de capacitação dos servidores em Contratações e Compras da Secretaria.

3. SECRETARIA DE COMUNICAÇÃO

A Secretaria de Comunicação tem a finalidade de dar amplo conhecimento à sociedade das políticas públicas e programas do Poder Judiciário, além de orientar e desenvolver ações permanentes de ampliação e melhoria dos processos de comunicação interno e externo, alinhadas ao planejamento estratégico institucional.

3.1. ASSESSORIA TÉCNICA ESPECIALIZADA

I. auxiliar na elaboração da proposta orçamentária, planejamento e metas da Secretaria;

II. prestar assessoramento administrativo e organizacional à Secretaria de Comunicação;

III. assessorar o diretor na elaboração de pautas jornalísticas e campanhas publicitárias para divulgação.

3.2. COORDENADORIA DE EXPEDIENTE

I. Executar as atividades de apoio administrativo à Secretaria;

II. Autuar os processos administrativos de competência da Secretaria;

III. Expedir, receber, protocolar, distribuir, controlar e arquivar as correspondências, documentos e processos administrativos;

IV. Controlar e lançar as ocorrências de frequência interna dos servidores e estagiários;

V. Expedir formulário para licença médica e acidente de trabalho dos servidores;

VI. Requisitar material de expediente e permanente.

3.3. COORDENADORIA DE MULTIMÍDIA

I. prestar serviço de filmagem e edição em multimídia das demandas recebidas pela Secretaria de Comunicação;

II. Produzir, gerir e atualizar o conteúdo de televisão da TVTJ;

III. Elaborar a construção de conteúdo multimídia;

IV. Produzir conteúdo multimídia para redes sociais;

V. Filmar eventos, em estúdio, gravar programas e vídeos em geral;

VI. Gerenciar as ações para a viabilização das transmissões “ao vivo” dos eventos do PJMS para a intranet e outras plataformas, quando solicitado;

VII. Editar vídeos, motion graphics, arte final, diagramação, fotografia e posts da TVTJ;

VIII. Gravar áudios e legendar vídeos.

3.4. COORDENADORIA DE IMPRENSA

I. Coordenar a comunicação jornalística institucional do Poder Judiciário de Mato Grosso do Sul;

II. Atender aos veículos de comunicação de massa;

III. Coordenar e acompanhar a clipagem e arquivamento de matérias da imprensa escrita, falada e televisionada;

IV. Divulgar atos e decisões jurisdicionais e administrativas do Poder Judiciário;

V. Elaborar matérias on-line, impressas, radiofônicas e televisivas relativas à administração;

VI. Participar da elaboração de publicações sobre as atividades do Tribunal de Justiça;

VII. Registrar, organizar e arquivar o material produzido nas solenidades e eventos do Poder Judiciário de Mato Grosso do Sul.

3.5. COORDENADORIA DE GRÁFICA E PROPAGANDA

I. Desenvolver, adequar e viabilizar campanhas publicitárias de divulgação para os projetos do Poder Judiciário de MS;

II. Realizar a diagramação e design gráfico de todas as publicações do Judiciário estadual;

III. Realizar a impressão e acabamento de livros, apostilas, cartazes, cartilhas, folders, pastas e demais publicações institucionais;

IV. Encadernação em espiral de materiais;

V. Plastificação de documentos;

VI. Laminação de materiais.

3.6. COORDENADORIA DE RELAÇÕES PÚBLICAS

I. Receber e conferir as matérias oriundas das comarcas e das secretarias do TJ dentro do sistema de automação para a montagem dos cadernos do Diário da Justiça;

II. Processar, diagramar e formatar as matérias recebidas para a composição dos cadernos do Diário para publicação;

III. Receber, diagramar, gerar boleto bancário e conferência de matérias pagas a serem veiculadas no DJe;

IV. Estimular junto às áreas da Secretaria do Tribunal de Justiça a política de interação e comunicação social;

V. Coordenar o relacionamento institucional do Poder Judiciário de Mato Grosso do Sul com magistrados, servidores e sociedade;

VI. Promover pesquisas de opinião para direcionar estrategicamente campanhas de melhoria do clima organizacional e de relacionamento com a sociedade;

VII. Coordenar e atualizar as informações veiculadas no Portal do Judiciário e na Intranet;

VIII. Criar conteúdo e gerenciar as redes sociais do TJMS.

4. SECRETARIA DE FINANÇAS

A Secretaria de Finanças tem a missão de gerenciar a execução das atividades inerentes à administração financeira, contábil e orçamentária do Poder Judiciário de Mato Grosso do Sul, de acordo com os objetivos e diretrizes estabelecidos pelo Presidente do Tribunal de Justiça.

I. Executar a política orçamentária e financeira de acordo com os objetivos e as diretrizes estabelecidas pelo Presidente do Tribunal de Justiça de Mato Grosso do Sul - TJMS;

II. Planejar, organizar, executar e controlar as atividades inerentes à gestão orçamentária, financeira, contábil e patrimonial;

III. Elaborar a proposta do Orçamento Anual em consonância com a Lei de Diretrizes Orçamentárias - LDO e o Plano Plurianual - PPA;

IV. Administrar a utilização racional de recursos do Tesouro e dos Fundos do TJMS, em face das disposições legais;

V. Assessorar a Administração na fixação das diretrizes e planejamento para a administração orçamentária e financeira do PJMS.

4.1. ASSESSORIA TÉCNICA ESPECIALIZADA

I. Encaminhar cópias de contratos e outras documentações comprobatórias da execução orçamentária e financeira da despesa ao Tribunal de Contas do Estado – TCE;

II. Preparar respostas às intimações recebidas do TCE, na parte relacionada à execução orçamentária e financeira;

III. Assessorar técnica e administrativamente a SEFIN;

IV. Propor medidas de aperfeiçoamento e padronização das atividades desenvolvidas na SEFIN.

4.2. COORDENADORIA DE EXPEDIENTE DA SECRETARIA

I. Executar as atividades de apoio administrativo à SEFIN;

II. Autuar os processos administrativos de competência da SEFIN;

III. Atender e prestar informações ao público;

IV. Receber, protocolar, digitalizar, distribuir, controlar e arquivar as correspondências, documentos e processos administrativos;

V. Controlar e lançar as ocorrências de frequência e lotação interna dos servidores da SEFIN;

- VI. Expedir formulário para licença médica e acidente de trabalho dos servidores da SEFIN;
- VII. Requisitar material de expediente e permanente;
- VIII. Lançar documentos fiscais no Sistema de Gestão Financeira - SGF e encaminhá-los à COLIQ;
- IX. Lançar as férias e substituições de servidores da SEFIN no Sistema de Gestão de Pessoal – SGP.

4.3. DEPARTAMENTO DE ORÇAMENTO E CONTABILIDADE

- I. Coordenar e auxiliar no exercício das atividades referentes à execução contábil e patrimonial, bem como em relação a adiantamentos a servidor e receitas dos Fundos do TJMS;
- II. Elaborar os balancetes, balanços e demais demonstrações contábeis, em consonância com as normas de contabilidade aplicadas ao setor público;
- III. Assinar com o Ordenador de Despesas o encaminhamento eletrônico da prestação de contas anual de gestão ao TCE, bem como do Relatório de Gestão Fiscal - RGF;
- IV. Produzir relatórios de natureza orçamentária, financeira e patrimonial;
- V. Coordenar os trabalhos atinentes à consolidação da proposta orçamentária e do PPA do PJMS;
- VI. Coordenar os projetos de custos de acordo com a estratégia da Administração do PJMS;
- VII. Realizar a projeção das receitas dos Fundos do TJMS e das estimativas das despesas no âmbito do PJMS;
- VIII. Gerir a conta de adiantamentos, na modalidade cartão de pagamento;
- IX. Gerenciar a movimentação das contas vinculadas;
- X. Orientar as áreas do TJMS, por meio de documento próprio, sobre a aplicação das normas de contabilidade aplicadas ao setor público;
- XI. Acompanhar as publicações no Diário da Justiça Eletrônico e no Portal Transparência do TJMS, em relação aos relatórios exigidos em normativos e legislações.

4.3.1. COORDENADORIA DE INFORMAÇÕES CONTÁBEIS, CUSTOS E PRESTAÇÕES DE CONTAS

- I. Analisar e organizar os balancetes mensalmente, em cumprimento às normas do Tribunal de Contas e às regras de integridades contábeis;
- II. Analisar e instruir os processos de prestações de contas de gestão;
- III. Elaborar e instruir o processo do RGF;
- IV. Emitir parecer técnico-contábil;
- V. Auxiliar nos trabalhos de elaboração e consolidação da proposta orçamentária e do PPA do PJMS;
- VI. Realizar estudos de custos para a implantação e implementação de programas, de projetos, e de atividades desenvolvidas no âmbito do PJMS;
- VII. Inserir nos sistemas informatizados, disponibilizados pelo Poder Executivo, os valores aprovados do orçamento e do PPA;
- VIII. Preparar, conferir e enviar, nos prazos legalmente previstos, aos órgãos competentes respectivos: a Guia de Arrecadação e Informação Previdenciária (GAIP); a Declaração do Recolhimento

do FGTS e Informações à Previdência Social (SEFIP);a Declaração do Imposto de Renda Retido na Fonte (DIRF);a Declaração de Débitos e Créditos Tributários Federais (DCTF);a Relação Anual de Informações Sociais (RAIS), bem como outras obrigações acessórias que vierem a ser exigidas pela legislação;

IX. Registrar contabilmente a movimentação de material de consumo e de material permanente;

X. Imobilizar contabilmente obras em andamento, mantendo o controle de custo individualizado e iniciar o processo de transferência de obras concluídas ao Estado de Mato Grosso do Sul;

XI. Exercer a fiscalização administrativa nos contratos de prestação de serviços terceirizados, no que se refere à gestão da conta-depósito vinculada – bloqueada para movimentação;

XII. Apropriar os valores pertinentes à concessão de diárias, ao provisionamento do décimo terceiro salário e férias, mediante relatórios mensais dos sistemas de controle correspondentes;

XIII. Elaborar o Termo de Transferência de Cargo;

XIV. Publicar no Portal Transparência os relatórios de execução orçamentária e financeira, bem como os relacionados à proposta orçamentária do PJMS, em atendimento às exigências do Conselho Nacional de Justiça;

XV. Realizar cálculo de multas e glosas, com base em decisão do Presidente;

XVI. Efetuar diariamente a conciliação bancária da unidade gestora TJMS e dos seus Fundos.

4.3.2. COORDENADORIA DE SUPRIMENTO DE FUNDOS *(alterado pelo art. 2º da Portaria n.º 2.727, de 19.6.2023 – DJMS n.º 5199, de 23.6.2023.)*

I. receber os pedidos de suprimento de fundos e instruir o processo para deliberação superior;

II. solicitar a autuação dos processos e controlar os limites permitidos para empenho;

III. analisar as prestações de contas de suprimento de fundos em observância às normas e demais legislações aplicáveis;

IV. encaminhar aos supridos pedido de esclarecimento a respeito da documentação constante da prestação de contas;

V. emitir parecer técnico a respeito da prestação de contas nos termos da regulamentação vigente;

VI. efetuar as baixas de responsabilidade, emitindo o documento contábil correspondente;

VII. proceder notificação aos supridos nos termos da legislação vigente;

VIII. iniciar processo de tomada de contas;

IX. zelar pelo cumprimento de prazos em observância aos normativos internos;

X. orientar os supridos, nos procedimentos de prestação de constas, quanto à aplicação das normas e legislações aplicáveis;

XI. cadastrar e emitir as guias de impostos a serem recolhidos e encaminhar ao setor responsável;

XII. verificar junto a instituição bancária as devoluções realizadas pelos supridos e realizar a contabilização no sistema contábil;

XIII. acompanhar o saldo nas dotações orçamentárias e solicitar remanejamento e reforço de empenho das concessões de suprimento de fundos deferidas;

XIV. operacionalizar a conta centro de custos de suprimento de fundos junto à instituição bancária contratada.

4.3.3. COORDENADORIA DE ARRECADAÇÃO DE RECEITAS *(acrescentado pelo art. 2º da Portaria n.º 2.727, de 19.6.2023 – DJMS n.º 5199, de 23.6.2023.)*

I. processar e conferir os arquivos de arrecadação de receitas do FUNJECC e fazer a devida apropriação no sistema de contabilidade;

II. controlar o registro e envio de débitos administrativos para inscrição na Dívida Ativa Estadual;

III. gerenciar a conta centralizadora de depósitos para pagamento de diligências aos Oficiais de Justiça;

IV. publicar mensalmente no Diário da Justiça Eletrônico o resultado detalhado da arrecadação do FUNJECC;

V. efetuar cobrança de multas nos contratos administrativos e emitir as respectivas guias de glosa;

VI. receber os requerimentos de restituição de custas com a manifestação da Secretaria da Corregedoria-Geral de Justiça e proceder a autuação, a instrução e o encaminhamento do processo à autoridade superior para decisão;

VII. realizar os devidos estornos de guias de custas e de diligências no sistema de automação judiciário;

VIII. prestar informações sobre pagamentos de guias e pedidos de restituições;

IX. acompanhar as publicações de multas no Diário da Justiça Eletrônico;

X. produzir relatórios sobre a arrecadação de receitas do FUNJECC;

XI. efetuar cobrança de aluguéis das concessões de uso dos espaços utilizados nos prédios do Poder Judiciário e emitir as respectivas guias.

4.4. DEPARTAMENTO DE EXECUÇÃO ORÇAMENTÁRIA

I. Coordenar e auxiliar as atividades referentes à execução orçamentária e à liquidação da despesa do TJMS e dos seus Fundos;

II. Acompanhar a execução da despesa, solicitando cancelamento e/ou reforço de empenhos e anulação de restos a pagar, mediante informação fundamentada;

III. Analisar e formalizar os requerimentos de despesa do TJMS e dos seus Fundos;

IV. Coordenar e auxiliar na elaboração de memórias de cálculo para emissão de empenho no início de cada exercício, relativos aos contratos vigentes;

V. Acompanhar o orçamento e solicitar alterações orçamentárias no Sistema de Planejamento e Finanças – SPF;

VI. Fornecer informações sobre retenções de tributos nos processos de licitações;

4.4.1. COORDENADORIA DE EMPENHOS;

I. Elaborar os requerimentos de despesa do TJMS e dos seus Fundos;

II. Analisar as documentações processuais, para emissão de pré-empenho e de empenho;

III. Emitir Notas de Empenho e de Anulações das unidades gestoras do TJMS e dos seus Fundos e encaminhar aos credores e fiscais, bem como anulações de restos a pagar e lançá-las no SPF;

IV. Efetuar mensalmente as publicações de empenho e de anulações de empenho das unidades gestoras do TJMS e dos seus Fundos;

V. Efetuar remanejamento orçamentário no SPF;

VI. Cadastrar dados de credor no SPF e/ou solicitar alterações à Secretaria de Fazenda do Estado;

VII. Instruir os processos administrativos com os documentos produzidos na Coordenadoria;

4.4.2. COORDENADORIA DE LIQUIDAÇÕES DA DESPESA

I. Analisar notas fiscais, faturas e recibos com o instrumento da contratação e emitir nota de liquidação ou equivalente;

II. Efetuar a liquidação de folhas de pagamento, diárias e ajudas de custo;

III. Calcular e emitir as guias de recolhimento de tributos e contribuições;

IV. Emitir guias para depósito em conta vinculada, bloqueada para movimentação;

V. Regularizar as alterações da folha de pagamento;

VI. Lançar as liquidações de despesas no SGF;

VII. Instruir os processos com os documentos fiscais e com os documentos criados para a liquidação da despesa.

4.5. DEPARTAMENTO DE GESTÃO FINANCEIRA

I. Coordenar e auxiliar no exercício das atividades referentes à execução financeira do TJMS e dos seus Fundos, assim como da Conta Única;

II. Acompanhar créditos de repasses advindos do Tesouro Estadual;

III. Produzir relatórios do TJMS e dos seus Fundos, contendo informativo diário das receitas e despesas e também os saldos bancários;

IV. Gerenciar os recursos de terceiros depositados em Juízo;

V. Administrar a emissão de relatório diário com saldo da Conta Única;

VI. Acompanhar publicações, no Diário da Justiça e Portal da Transparência, quanto às informações prestadas pelas Coordenadorias, em cumprimento à legislação específica;

VII. Assinar informações pertinentes aos processos de depósitos judiciais;

VIII. Supervisionar junto às Coordenadorias as execuções contratuais firmadas com as instituições bancárias.

4.5.1. COORDENADORIA DE EXECUÇÃO DE PAGAMENTOS

I. Controlar os repasses efetuados pelo Tesouro Estadual;

II. Elaborar demonstrativos de fluxo de caixa para programação de pagamentos de despesas;

III. Emitir a programação de desembolso financeiro;

IV. Gerar relatórios prévios de pagamentos a serem executados;

V. Executar pagamentos de pessoal, fornecedores de bens, prestadores de serviços, pensões judiciais, consignações, dentre outros;

VI. Realizar o recolhimento das obrigações sociais e tributárias decorrentes do processo da despesa;

VII. Cadastrar relatórios e ofícios no sistema para recolhimento de assinaturas;

VIII. Encaminhar relatórios e/ou ofícios aos bancos e transmitir arquivos via aplicativo bancário, para a efetivação dos pagamentos;

IX. Disponibilizar arquivos de envio e retorno bancário de folhas de pagamento de pessoal, conforme solicitado, para envio ao Sistema Informatizado de Controle de Atos de Pessoal (SICAP), em cumprimento às normas do Tribunal de Contas do Estado de Mato Grosso do Sul;

X. Zelar pelo cumprimento da legislação vigente, no que se refere aos procedimentos de formalização da execução financeira no sistema;

XI. Instruir os processos administrativos com os recibos dos pagamentos;

XII. Publicar no Portal da Transparência do PJMS os pagamentos efetuados a fornecedores.

4.5.2. COORDENADORIA DE CONTA ÚNICA

I. Administrar os recursos provenientes de depósitos judiciais sob aviso à disposição da justiça e os de natureza de precatórios decorrentes da Emenda Constitucional n.º 62/2009;

II. Diariamente atualizar o Sistema de Gestão da Conta Única (SGCU) com a baixa do arquivo retorno da Caixa Econômica Federal com os extratos das contas judiciais;

III. Acompanhar a emissão de guias de depósito, de alvarás e de extratos referentes à movimentação dos depósitos judiciais;

IV. Imprimir os alvarás físicos e levar ao banco, bem como acompanhar a solução de possíveis questionamentos;

V. Administrar o SGCU e disponibilizar informações financeiras atualizadas das subcontas cadastradas, bem como controlar o cadastramento de usuário e nível de acesso;

VI. Prestar atendimentos aos diversos usuários do SGCU pessoalmente e também via ligações telefônicas, sistema de comunicação interna, e-mail e outros instrumentos a serem criados;

VII. Acompanhar no Sistema de Busca de Ativos do Poder Judiciário – SISBAJUD as ordens de bloqueios judiciais;

VIII. Realizar consulta aos extratos das contas judiciais no sistema do agente financeiro;

IX. Emitir alvará, quando determinado pelo Presidente, de depósitos judiciais não pertencentes à Justiça estadual;

X. Realizar mensalmente a conferência do repasse financeiro a ser realizado pelo banco responsável pela gestão dos recursos da Conta Única, nos termos previstos em contrato.

5. SECRETARIA DE GESTÃO DE PESSOAS

A Secretaria de Gestão de pessoal tem a finalidade de propor e conduzir a política de gestão de pessoas e, gerenciar e executar as atividades inerentes aos serviços de pessoal, de desempenho e qualidade de vida no trabalho, e de alocação e movimentação de pessoas no âmbito do Poder Judiciário do Estado de Mato Grosso do Sul.

I. Controlar e coordenar as atividades inerentes à gestão de pessoas no âmbito do Poder Judiciário;

II. Administrar o plano de benefícios dos servidores;

III. Administrar os serviços de assistência médica e odontológica prestados na Secretaria do Tribunal e no Foro de Campo Grande;

IV. Preparar e ordenar a folha de pagamento dos servidores e colaboradores do Poder Judiciário e os atos dela decorrentes;

V. Gerenciar as informações cadastrais de pessoal;

VI. Identificar as necessidades de desenvolvimento de recursos humanos e propor capacitação e treinamento;

VII. Manter atualizado o manual de atribuições da primeira e da segunda instância;

VIII. Planejar e acompanhar os programas de promoção à saúde e qualidade de vida no trabalho;

IX. Organizar e executar o Programa de Preparação para Aposentadoria;

X. Promover o concurso público para ingresso no Poder Judiciário de servidores e estagiários;

XI. Propor e acompanhar a atualização da normas e regulamentos relativos a pessoal;

XII. Propor políticas e diretrizes para a gestão de pessoas no âmbito do Poder Judiciário, contribuindo para a qualidade da prestação jurisdicional.

5.1. ASSESSORIA TÉCNICA ESPECIALIZADA

I. Analisar e emitir parecer em documentos e processos administrativos dos servidores do Poder Judiciário;

II. Assessorar a elaboração de normas e regulamentos;

III. Manter atualizada a legislação jurídico-administrativa de interesse da área de pessoal;

IV. Assessorar a Secretaria nos assuntos de natureza jurídico-administrativa pertinentes à área de pessoal;

V. Orientar e informar sobre os direitos e deveres do servidor.

5.2. COORDENADORIA DE EXPEDIENTE DA SECRETARIA

I. Executar as atividades de apoio administrativo à Secretaria;

II. Atender e prestar informações ao público;

III. Expedir, receber, protocolar, distribuir, controlar e arquivar as correspondências, documentos e processos administrativos;

IV. Controlar e lançar as ocorrências de frequência e lotação interna dos servidores da Secretaria;

V. Expedir formulário para licença médica e acidente de trabalho dos servidores da Secretaria;

VI. Requisitar material de expediente e permanente.

5.3. DEPARTAMENTO DE REGISTRO FUNCIONAL

I. Controlar e manter atualizado o quadro de pessoal do Poder Judiciário;

II. Coordenar a concessão dos direitos e vantagens de servidores;

III. Manter atualizadas as informações cadastrais dos servidores, juízes de paz, estagiários, aprendizes-mirins, residentes judiciais e voluntários do Poder Judiciário;

IV. Gerenciar o programa de estagiário, aprendiz-mirim e voluntário no âmbito do Poder Judiciário;

V. Gerenciar o provimento e a vacância de cargos e funções dos servidores do Poder Judiciário;

VI. Gerenciar os procedimentos relativos à movimentação de pessoal do Poder Judiciário;

VII. Zelar pela aplicabilidade das normas que regulam os assuntos de pessoal.

5.3.1. COORDENADORIA DE CADASTRO

I. Elaborar, encaminhar, publicar, e cadastrar as portarias de designação de substituição da Secretaria do Tribunal, de progressão funcional, de adicional por tempo de serviço e de férias;

II. Confeccionar identidade funcional e crachá de identificação;

III. Registrar no sistema a ocorrência de processo administrativo disciplinares, sindicâncias, licenças, adicionais e averbações;

IV. Expedir atestado e certidão funcional, certidão ou declaração por tempo de serviço ou contribuição;

V. Recadastrar os servidores inativos e pensionistas;

VI. Incluir e excluir dependente econômico e para fins de IRRF;

VII. Coordenar a frequência no âmbito do Poder Judiciário;

VIII. Manter atualizado os dados cadastrais dos servidores do Poder Judiciário;

IX. Elaborar as planilhas de hora extra, de plantão permanente, de auxílio transporte e de auxílio alimentação;

X. Receber e registrar no sistema os certificados de cursos externos realizados pelos servidores;

XI. Emitir relatório de férias indenizadas e auxílio alimentação para fins de aposentadoria e exoneração.

5.3.2. COORDENADORIA DE PROVIMENTO E VACÂNCIA *(alterado pelo art. 2º da Portaria n.º 2.447, de 21.9.2022 – DJMS n.º 5040, de 26.9.2022.)*

I. Coordenar e executar as atividades de provimento e vacância de cargos e funções;

II. Manter atualizada a lotação dos servidores entre as Secretarias do Tribunal de Justiça;

III. Controlar e manter atualizada as estruturas nominais e numéricas do quadro de pessoal e do BACEP do Poder Judiciário.

5.3.3. COORDENADORIA DE PROCESSAMENTO *(acrescentado pelo art. 2º da Portaria n.º 2.447, de 21.9.2022 – DJMS n.º 5040, de 26.9.2022.)*

I. Autuar, informar e controlar os processos administrativos dos servidores do Poder Judiciário, elaborando os atos dele decorrentes;

II. Dar cumprimento aos despachos e manter atualizada a movimentação processual;

III. Encaminhar ao Tribunal de Contas os processos pertinentes;

IV. Executar as atividades concernentes a concurso público para provimento dos cargos do Quadro de Pessoal do Poder Judiciário;

V. Executar as atividades de concessão de diárias para os servidores do Poder Judiciário;

VI. Registrar, autuar e preparar os processos relacionados à gestão de pessoal, da competência do Tribunal Pleno, Órgão Especial, Presidência, Vice-Presidência, e da Corregedoria-Geral de Justiça, bem como os atos deles decorrentes.

5.3.4. COORDENADORIA DE CONTROLE DE ESTAGIÁRIOS E MIRINS *(renumerado pelo art. 2º da Portaria n.º 2.447, de 21.9.2022 – DJMS n.º 5040, de 26.9.2022.)*

I. Acompanhar e fiscalizar os contratos para prestação de serviços dos estagiários e mirins;

II. Cadastrar estagiário do Programa Vale Universidade, o residente judicial e o prestador de serviço voluntário;

III. Conferir a folha de pagamento de estagiários e mirins;

IV. Controlar e supervisionar o quantitativo, a frequência, as férias, o credenciamento e o descredenciamento dos estagiários e aprendizes-mirins;

V. Elaborar os editais para o processo seletivo de estagiários do Poder Judiciário;

VI. Lançar e controlar a nomeação, o desligamento, a substituição e a frequência dos Juízes de Paz, mediante inspeção dos documentos;

VII. Publicar os atos referentes aos prestadores de serviço voluntário.

5.4. DEPARTAMENTO DE REMUNERAÇÃO DE PESSOAS

I. Aprimorar sistematicamente os procedimentos e processos relativos à gestão das despesas com pessoal;

II. Elaborar planilhas e relatórios de despesas com pessoal para a previsão financeira e orçamentária;

III. Gerenciar os empréstimos em consignação;

IV. Gerenciar, elaborar e efetuar todas as folhas de pagamento dos servidores ativos e inativos, pensionistas, juízes de paz, residentes judiciais e policiais militares que prestam serviços ao Poder Judiciário;

V. Instruir os processos de aposentadorias e de pensões;

VI. Manter atualizadas as tabelas próprias para a manutenção do sistema de folha de pagamento;

VII. Prestar informações referentes à despesa com pessoal, aos órgãos superiores;

VIII. Realizar estudos de impacto na folha de pagamento, relativos a reajustes, número de servidores e pagamentos diversos;

IX. Receber, analisar, cumprir ou fazer cumprir as determinações judiciais relativas às folhas de pagamento dos servidores.

5.4.1. COORDENADORIA DE CONSIGNAÇÕES E OBRIGAÇÕES

I. Coordenar e manter atualizado o sistema de consignações para empréstimo consignável em folha de pagamento;

II. Manter atualizada a margem consignável dos servidores;

III. Lançar no sistema de folha de pagamento os descontos obrigatórios e facultativos enviados pelas consignatárias;

IV. Elaborar e encaminhar as guias de recolhimento e relatórios dos descontos em folha de pagamento;

V. Elaborar certidões e declarações dos descontos e contribuições;

VI. Manter atualizado o cadastro dos servidores no PIS/PASEP;

VII. Lançar as informações nos programas da RAIS-Relação Anual de Informações Sociais e da DIRF-Declaração de Imposto de Renda Retido na Fonte;

VIII. Auxiliar as coordenadorias do departamento na execução de serviços eventuais.

5.4.2. COORDENADORIA DE FOLHA DE PAGAMENTO

I. manter atualizado o Sistema de Folha de Pagamento;

II. elaborar a folha de pagamento dos servidores (folha normal, férias e décimo terceiro salário);

III. elaborar a folha de pagamento de indenização de transporte, indenização de transporte – Fazenda Pública Estadual, horas-extras, auxílio transporte, auxílio alimentação/transporte PM;

IV. instruir e controlar os processos referentes aos afastamentos dos servidores em decorrência de gozo de benefícios previdenciários, licenças, cedências e suspensões;

V. informar os custos em processos que gerem impacto financeiro em folha de pagamento;

VI. auxiliar as coordenadorias que compõe o departamento na execução de serviços eventuais.

5.4.3. COORDENADORIA DE CONTROLE DE INATIVOS E CÁLCULOS RETROATIVOS

I. Manter atualizado o Sistema de Folha de Pagamento;

II. Elaborar a folha de pagamento dos servidores (folha normal, férias e décimo terceiro salário);

III. Elaborar a folha de pagamento de cálculo retroativo, auxílio alimentação, auxílio educação infantil, assistência médico-social, residente judicial, licença-prêmio, plantões e outras;

IV. Instruir os processos administrativos e judiciais referente aposentadoria, cálculo retroativo, pensão e licença prêmio;

V. Informar os custos em processos que gerem impacto financeiro em folha de pagamento;

VI. Auxiliar as coordenadorias que compõe o departamento na execução de serviços eventuais;

VII. Elaborar as planilhas de dados e atualizar o Portal da Transparência;

VIII. Oferecer orientação psicossocial aos servidores do Poder Judiciário;

IX. Promover a ambientação do novo servidor da Secretaria do TJ;

X. Gerenciar os atendimentos médico, odontológico e nutricional prestados pela Coordenadoria de Saúde, bem como as atividades administrativas.

5.5. DEPARTAMENTO DE ACOMPANHAMENTO, AVALIAÇÃO E DESENVOLVIMENTO DE PESSOAS

- I. Controlar e orientar as licenças médicas prolongadas, as readaptações e as inadequações funcionais;
- II. Propor e acompanhar ações, planos, programas e projetos de valorização e qualidade de vida no trabalho;
- III. Gerenciar as atividades para concessão do adicional de qualificação e auxílio educação infantil;
- IV. Gerenciar a avaliação de desempenho dos servidores em estágio probatório;
- V. Gerenciar os planos de saúde conveniados.

5.5.1. EQUIPE MULTIPROFISSIONAL

- I. Acompanhar e orientar o servidor em readaptação, licença médica e inadequação funcional;
- II. Atuar nas ações de promoção a saúde e qualidade de vida no trabalho;
- III. Oferecer orientação psicossocial aos servidores em estágio probatório;
- IV. Prestar atendimento psicossocial breve e focal aos servidores que se encontram em situação de conflito;
- V. Realizar a ambientação dos novos servidores da Secretaria do Tribunal;
- VI. Realizar visita domiciliar e institucional;
- VII. Realizar visita técnica nas comarcas.

5.5.2. COORDENADORIA DE SAÚDE

- I. Prestar atendimento médico e odontológico, ambulatorial, preventivo e emergencial;
- II. Prestar orientação nutricional preventiva e de controle;
- III. Analisar e emitir parecer médico-pericial nos processos administrativos de licença por motivo de doença em pessoa da família;
- IV. Realizar exame médico-pericial para homologação das licenças para tratamento da própria saúde e maternidade;
- V. Padronizar e assegurar a prática da biossegurança de acordo com as normas vigentes;
- VI. Coordenar a realização dos exames de promoção e preservação da saúde dos servidores;
- VII. Propor, coordenar e executar ações de promoção à saúde e prevenção de doenças;
- VIII. Registrar e encaminhar o instrumento de coleta de notificação das doenças de Notificação Compulsória;
- IX. Receber, protocolar, distribuir, controlar e movimentar correspondências, documentos e processos;
- X. Registrar os atendimentos e elaborar relatório estatístico;
- XI. Zelar pela conservação e sigilo dos prontuários e documentos.

5.5.3. COORDENADORIA DE AVALIAÇÃO DE DESEMPENHO *(acrescentado pelo art. 2º da Portaria n.º 2.646, de 29.3.2023 – DJMS n.º 5150, de 5.4.2023.)*

- I. Coordenar e controlar os procedimentos da avaliação de desempenho do Estágio Probatório;

- II. Acompanhar e controlar as ocorrências funcionais que implicam em suspensão do Estágio Probatório;
- III. Emitir parecer e publicar os atos de concessão da declaração de estabilidade;
- IV. Coordenar e controlar os procedimentos para concessão do Adicional de Qualificação e do Auxílio Educação Infantil;
- V. Autuar e instruir os processos administrativos da coordenadoria;
- VI. Manter atualizada a relação de servidores, estagiários e mirins PcD's.

6. SECRETARIA DE OBRAS

A Secretaria de Obras tem a missão de coordenar e executar projetos, obras de construções, ampliações, reformas e manutenções dos prédios do Poder Judiciário.

- I. Programar, coordenar, vistoriar, elaborar e fiscalizar projetos, memoriais, quantificações, orçamentos, laudos e informações na área de engenharia e arquitetura das edificações do Poder Judiciário;
- II. Coordenar ações de viabilidade técnico-econômica de sustentabilidade e preservação ambiental no âmbito das edificações Poder Judiciário;
- III. Coordenar e fiscalizar as obras e serviços de engenharia das edificações do Poder Judiciário;
- IV. Coordenar e fiscalizar os serviços de manutenção preventiva e corretiva dos prédios.

6.1. ASSESSORIA TÉCNICA ESPECIALIZADA

- I. Prestar assessoria técnica e administrativa ao Diretor da Secretaria de Obras;
- II. Analisar, prestar informação, emitir parecer e acompanhar os processos submetidos à sua apreciação, inclusive aqueles atinentes à locação, devolução, cessão e doação de imóveis;
- III. Analisar, prestar informação, emitir parecer e acompanhar os pedidos de obras, serviços, manutenções e outras contratações no âmbito da Secretaria de Obras, inclusive documentação, projetos, planilhas de quantificação e orçamento;
- IV. Auxiliar na elaboração e controle do plano de obras, proposta orçamentária anual, planejamento estratégico, metas, plano anual de compras, estudos técnicos preliminares, termos de referência, minutas e outros documentos da Secretaria de Obras;
- V. Monitorar os contratos em andamento de responsabilidade da Secretaria de Obras e seus Departamentos, inclusive prazos, termos aditivos, notificações e demais rotinas;
- VI. Realizar estudos referentes a ações demandadas pelo Diretor da Secretaria de Obras e pela Administração, tais como aquelas atinentes a normatizações, inclusive ISO, legislação, políticas de compliance e antissuborno, políticas de proteção de dados, mapeamento de processos e gestão por competências;
- VII. Sistematizar, manter atualizados e propor medidas de aperfeiçoamento e padronização dos processos, atividades e rotinas desenvolvidos no âmbito da Secretaria de Obras;
- VIII. Elaborar relatórios diversos demandados pelo Diretor da Secretaria, inclusive de produtividade.

6.2. COORDENADORIA DE EXPEDIENTE DA SECRETARIA

- I. Executar as atividades de apoio administrativo à Secretaria;
- II. Autuar os processos de competência da Secretaria;
- III. Atender e prestar informações ao público;
- IV. Expedir, receber, protocolar, distribuir, controlar e arquivar as correspondências, documentos e processos administrativos;
- V. Controlar e lançar as ocorrências de frequência e lotação interna dos servidores e estagiários da Secretaria;
- VI. Requisitar material de expediente e permanente;
- VII. Encaminhar as folhas de frequências dos menores aprendizes da Secretaria;
- VIII. Encaminhar atestado médico e declaração de trabalho eleitoral dos servidores da Secretaria;
- IX. Elaborar memorando de pedidos de horas de crédito dos servidores da Secretaria;
- X. Encaminhar relatórios de veículos oficiais pertencentes a Secretaria;
- XI. Verificar diariamente os expedientes recebidos pelo sistema SCDPA, dando-lhes o devido encaminhamento.

6.3. DEPARTAMENTO DE OBRAS E SERVIÇOS

- I. Analisar projetos, quantificação e orçamento de obras, quando elaborados por terceiros;
- II. Gerir a quantificação e orçamento de projetos relativos às obras e serviços atinentes aos prédios do Poder Judiciário;
- III. Supervisionar a elaboração das medições de obras;
- IV. Gerir e fiscalizar os serviços e as obras de reforma, reparos e construções no âmbito das edificações do Poder Judiciário;
- V. Dar suporte técnico ao Departamento de Edificações na realização de serviços de manutenção predial nos prédios do Poder Judiciário, bem como na elaboração de orçamentos e termos de referência para a contratação de serviços de manutenção, inclusive de prestação continuada;
- VI. Elaborar as necessidades de alterações contratuais, a pedido ou por necessidade da administração, emitindo manifestação para apreciação superior;
- VII. Emitir pedidos de materiais e serviços de engenharia;
- VIII. Orientar, analisar e autorizar a execução de pequenos serviços emergenciais;
- IX. Dar suporte à elaboração de projetos complementares ao Departamento de Projetos;
- X. Coordenar e realizar cotações e a elaboração de composições unitárias de serviços e obras;
- XI. Coordenar os estudos técnicos preliminares, e elaborar os documentos técnicos que subsidiarão a elaboração do projeto básico para o processo licitatório;
- XII. Atender as demandas da administração, realizando vistorias, que subsidiarão a elaboração do projeto básico para obras de reforma e ampliação das edificações, emitindo parecer e orçamento estimativo para apreciação e autorização superior.

6.3.1. COORDENADORIA DE FISCALIZAÇÃO DE OBRAS E SERVIÇOS DE INSTALAÇÕES *(alterado pelo art. 4º da Portaria n.º 2.857, de 5.4.2024 – DJMS n.º 5381, de 12.4.2024.)*

- I. Dar suporte técnico ao Departamento de Edificações na realização de serviços de manutenção predial, no que se refere a instalações elétricas, lógicas, telefonia, CFTV e climatização, dentre outras;
- II. Elaborar laudos das edificações do Poder Judiciário em relação às suas instalações prediais;
- III. Fiscalizar e acompanhar a execução das obras e serviços de engenharia das unidades do Poder Judiciário de Mato Grosso do Sul, inclusive elaborar medições, com ênfase à parte de instalações elétricas, lógicas, telefonia, CFTV e climatização, dentre outras;
- IV. Acompanhar os processos de locação, devolução, cessão e doação de imóveis, no que se refere às suas instalações prediais;
- V. Realizar vistorias, levantamentos e quantificações para serviços, obras de reforma e ampliação das edificações do Poder Judiciário de MS, no tocante às instalações elétricas, lógicas, telefonia, CFTV e climatização, dentre outras;
- VI. Emitir pedidos de materiais e serviços de engenharia;
- VII. Orientar, analisar e autorizar a execução de pequenos serviços emergenciais;
- VIII. Dar suporte ao Departamento de Projetos no que se refere à elaboração de projetos;

6.3.2. COORDENADORIA DE ORÇAMENTOS E CUSTOS DE OBRAS E SERVIÇOS *(renomeado pela Portaria n.º 2.195, de 11.11.2021 – DJMS n.º 4844, de 16.11.2021.)*

- I. Dar suporte técnico ao Departamento de Edificações na elaboração de quantificação e composições de serviços de manutenção predial;
- II. Realizar levantamento em projeto, elaborando lista de materiais e serviços;
- III. Realizar cotações, elaborar quantificações, orçamentos, termos de referência, cronogramas, memoriais e cadernos de encargos, de obras e serviços de engenharia, subsidiada pela Coordenadoria de Fiscalização de Obras e Serviços e pelo Departamento de Projetos.

6.3.3. COORDENADORIA DE FISCALIZAÇÃO DE OBRAS E SERVIÇOS CIVIS *(alterado pelo art. 4º da Portaria n.º 2.857, de 5.4.2024 – DJMS n.º 5381, de 12.4.2024.)*

- I. Dar suporte técnico ao Departamento de Edificações na realização de serviços de manutenção predial;
 - II. Elaborar laudos das edificações do Poder Judiciário;
 - III. Fiscalizar e acompanhar a execução das obras e serviços de engenharia das unidades do Poder Judiciário de Mato Grosso do Sul, inclusive elaborar medições;
 - IV. Acompanhar os processos de locação, devolução, cessão e doação de imóveis;
 - V. Realizar vistorias, levantamentos e quantificações para serviços, obras de reforma e ampliação das edificações do Poder Judiciário de MS;
 - VI. Emitir pedidos de materiais e serviços de engenharia;
 - VII. Orientar, analisar e autorizar a execução de pequenos serviços emergenciais;
 - VIII. Dar suporte ao Departamento de Projetos no que se refere à elaboração de projetos;
-

6.4. DEPARTAMENTO DE EDIFICAÇÕES

- I. Fiscalizar a execução dos contratos de prestação de serviços referentes à bens imóveis do Poder Judiciário;
- II. Fiscalizar a manutenção das instalações prediais do Poder Judiciários;
- III. Propor a aquisição dos materiais necessários para a execução dos serviços de manutenção predial no PJMS;
- IV. receber, triar e agendar os pedidos de serviços de manutenção predial mantendo as instalações do PJMS em perfeito estado;
- V. Acompanhar e coordenar em conjunto com o Departamento de Projetos e Departamento de Obras e Serviços, a execução dos serviços de manutenção das empresas contratadas;
- VI. Coordenar a execução dos serviços de instalação e manutenção dos equipamentos e sistemas de climatização das edificações do Poder Judiciário;
- VII. Receber, analisar, monitorar e encaminhar para pagamento as faturas de consumo de água, energia e telefonia das edificações do PJMS.

6.4.1. COORDENADORIA DE MANUTENÇÃO E CONTROLE PREDIAL

- I. Acompanhar e atestar notas fiscais dos materiais e serviços de manutenção das empresas contratadas;
- II. Adquirir materiais de manutenções dos prédios com controle de estoque;
- III. Coordenar a execução de manutenção preventiva e corretiva nos prédios do Poder Judiciário;
- IV. Elaborar cronograma para o desenvolvimento dos serviços de manutenção das edificações do Poder Judiciário de Mato Grosso do Sul;
- V. Fiscalizar e controlar o consumo de água, energia e de materiais na manutenção predial do PJMS;
- VI. Receber, registrar e encaminhar para execução as solicitações de serviços de manutenção predial.

6.4.2. COORDENADORIA DE GESTÃO DE EQUIPAMENTOS E SISTEMAS PREDIAIS *(acrescentado pela Portaria n.º 2.195, de 11.11.2021 – DJMS n.º 4844, de 16.11.2021.)*

- I. Coordenar e fiscalizar a instalação e execução de manutenção preventiva, preditiva e corretiva dos equipamentos e sistemas prediais das edificações do Poder Judiciário;
- II. Elaborar e acompanhar a execução de cronograma para o desenvolvimento dos serviços de instalação e manutenção dos equipamentos e sistemas prediais das edificações do Poder Judiciário;
- III. Receber, triar, programar e acompanhar as solicitações de manutenção dos equipamentos e sistemas de climatização das edificações do Poder Judiciário;
- IV. Analisar e dar provimento às solicitações de instalação de equipamentos de climatização nas edificações do PJMS;
- V. Fiscalizar, analisar e atestar as notas fiscais de serviços de instalação e manutenção dos equipamentos e sistemas prediais das edificações do PJMS;

VI. Gerir o estoque, demanda e programação para aquisição de equipamentos e sistemas prediais;

VII. Realizar cotações, estudos técnicos preliminares, termos de referência, memoriais e demais documentos, visando contratações pertinentes à área.

6.5. DEPARTAMENTO DE PROJETOS

I. Analisar projetos de obras, quando elaborados por terceiros;

II. Gerir a elaboração e contratação de projetos relativos às obras e serviços atinentes aos prédios do Poder Judiciário;

III. Dar suporte na elaboração de medições de projetos e obras;

IV. Dar suporte na fiscalização das obras de reforma, reparos e construções do Poder Judiciário;

V. dar suporte técnico ao Departamento de Edificações na realização de serviços de manutenção predial nos prédios do Poder Judiciário;

VI. Colaborar na coordenação da execução dos projetos de obras;

VII. Elaborar projetos e layouts para os espaços do Poder Judiciário;

VIII. Supervisionar a elaboração de laudos das edificações do Poder Judiciário;

IX. Analisar e avaliar imóveis para possível locação ao Poder Judiciário;

X. Analisar e avaliar terrenos para construção de prédios para o Poder Judiciário;

XI. Fiscalizar e acompanhar contratos sob responsabilidade da Secretaria de Obras, inclusive de locação de imóveis;

XII. Realizar cotações, estudos técnicos preliminares, termos de referência, memoriais e demais documentos, visando contratações pertinentes à Secretaria de Obras.

6.5.1. COORDENADORIA DE DESENVOLVIMENTO DE PROJETOS

I. Elaborar laudos das edificações do Poder Judiciário;

II. Elaborar projetos arquitetônicos de construção, reforma e ampliação, layouts e memoriais para obras e serviços, bem como projetos complementares de engenharia e arquitetura quando demandados;

III. Colaborar na fiscalização e acompanhamento da execução das obras e serviços de engenharia das unidades do Poder Judiciário de Mato Grosso do Sul;

IV. Realizar vistorias e levantamentos visando a execução de obras de reforma e ampliações das edificações do Poder Judiciário de Mato Grosso do Sul;

V. Providenciar e manter atualizada a documentação para elaboração de projetos e obras;

VI. Realizar cotações, estudos técnicos preliminares, termos de referência, memoriais e demais documentos, visando a contratação de projetos de arquitetura e engenharia;

VII. Fiscalizar e acompanhar a contratação de projetos de arquitetura e engenharia para unidades do Poder Judiciário de Mato Grosso do Sul;

VIII. Fiscalizar e acompanhar contratos sob responsabilidade da Secretaria de Obras, inclusive de locação de imóveis;

IX. Avaliar a locação de imóveis pelo Poder Judiciário, inclusive sua documentação.

7. a 7.10.2. *Revogados pelo parágrafo único do art. 6º da Portaria n.º 2.806, de 5.12.2023 – DJMS n.º 5.309, de 7.12.2023.*

8. SECRETARIA JUDICIÁRIA

A Secretaria Judiciária tem a finalidade de realizar os serviços auxiliares necessários ao pleno desempenho das atividades jurisdicionais em segunda instância.

I. Cumprir as determinações judiciais, formalizar os atos processuais necessários e zelar pela sua plena execução;

II. Planejar, organizar, dirigir e acompanhar as atividades de prestação jurisdicional de segunda instância;

III. Fornecer subsídios ao Presidente do Tribunal de Justiça para a organização e modernização dos serviços judiciários;

IV. promover e coordenar o apoio técnico às atividades de gestão documental e memória.

8.1. ASSESSORIA TÉCNICA ESPECIALIZADA

I. Elaborar pareceres jurídicos nos assuntos específicos da secretaria;

II. Prestar apoio jurídico às unidades da secretaria;

III. Manter atualizado o estudo das rotinas propondo alterações e aprimoramento dos procedimentos;

IV. Manter atualizada a legislação interna;

V. Auxiliar as unidades da secretaria e os gabinetes de desembargadores quanto à utilização das tabelas unificadas do CNJ;

VI. Controlar os afastamentos temporários para a distribuição de feitos nas hipóteses regimentais;

VII. Atender aos gabinetes de desembargadores, assessoria de planejamento, comunicação social, consultas públicas, no tocante aos relatórios e dados estatísticos de 2º grau;

VIII. Elaborar mensalmente relatório de produtividade dos magistrados;

IX. Elaborar atas de reuniões da secretaria;

X. Realizar pesquisas solicitadas pelo diretor da secretaria.

8.2. COORDENADORIA DE EXPEDIENTE DA SECRETARIA

I. Executar atividades de apoio administrativo à Secretaria e à Direção da Secretaria;

II. Atender e prestar informações ao público;

III. Expedir, receber, protocolar, distribuir, controlar e arquivar as correspondências e documentos;

IV. Controlar e lançar as ocorrências de frequência e lotação interna dos servidores e estagiários da Secretaria;

V. Encaminhar as folhas de frequência dos aprendizes da Secretaria para a Secretaria de Gestão de Pessoas;

VI. Expedir formulário para licença médica e acidente de trabalho dos servidores da Secretaria;

VII. Requisitar, controlar e distribuir os materiais de expediente e permanente;

VIII. Elaborar a escala de plantão dos servidores, cadastrar e confirmar o plantão realizado;

IX. Lançar as férias e substituições de todos os servidores da Secretaria Judiciária no Sistema da SGP;

X. Cadastrar ajuda de custo e diárias de servidores da Secretaria no Sistema de Controle de Diárias e encaminhar relatório de viagem;

XI. Informar férias e licenças de Desembargadores publicadas no Diário da Justiça, à Secretaria de Tecnologia da Informação para liberação de acessos ao substituto legal;

XII. Controlar, acompanhar e enviar as alterações da Composição dos Órgãos Julgadores para a Secretaria de Comunicação e providenciar a disponibilização das atualizações no site do Tribunal de Justiça.

8.3. GRUPO DE REVISÃO DE DEBATES

I. Conferir os votos orais e as minutas dos acórdãos quanto à linguagem e à montagem, propondo as correções se necessárias;

II. Submeter à apreciação do relator ou ao condutor do voto qualquer obscuridade, contradição ou omissão no acórdão.

8.4. DEPARTAMENTO JUDICIÁRIO AUXILIAR

I. Gerenciar as atividades de protocolo, autuação e distribuição de processos;

II. Gerenciar a lavratura de acórdãos;

III. Prestar apoio e assistência ao funcionamento dos plenários.

8.4.1. COORDENADORIA DE PROTOCOLO E DISTRIBUIÇÃO

I. Protocolar, cadastrar petições e documentos judiciais e encaminhar aos setores competentes;

II. Cadastrar, classificar e verificar a competência para julgamento dos processos originários e recursos vindos do 1º grau;

III. Emitir guias de custas, preparo, taxas judiciárias e certidões;

IV. Distribuir por processamento eletrônico os feitos de competência jurisdicional do Tribunal;

V. Prestar informação nos autos, sempre que solicitado, dirimindo dúvidas quanto à distribuição e regularidade do preparo;

VI. Anotar os impedimentos, prevenções e dependências;

VII. Receber e autuar os conflitos de competência e recursos do SEEU remetidos pelo SCDPA.

8.4.2. COORDENADORIA DE ACÓRDÃOS E APOIO AOS PLENÁRIOS

I. Verificar as condições de funcionalidade, higiene e limpeza dos plenários;

II. Lançar e administrar a agenda de reserva dos Plenários;

III. Zelar e controlar lavagem das becas;

- IV. Confirmar o recebimento de e-mails das Coordenadorias de Apoio às Sessões Cíveis e Criminais a fim de disponibilizar o link da sala virtual;
- V. Criar, administrar, permitir acesso e prestar suporte aos participantes na sala virtual;
- VI. Enviar links das sessões telepresenciais para desembargadores, procuradores do MP, assessores, advogados e participantes de eventos;
- VII. Inserir e configurar a agenda semanal de sessões no Portal do TJ/MS para acessos por meio do Youtube;
- VIII. Enviar agenda semanal de sessões para Portarias do Tribunal de Justiça, Assessoria Militar, Secretaria de Tecnologia da Informação e Coordenadoria de Apoio aos Gabinetes;
- IX. Transmitir sessões de julgamento por meio do Youtube;
- X. Gravar, degavar e disponibilizar em rede os arquivos de áudio dos processos julgados nas sessões;
- XI. Emitir, lavrar, formatar e revisar os acórdãos de julgamentos unânimes e à maioria;
- XII. Conferir os votos orais e as minutas dos acórdãos quanto à linguagem e lavratura, propondo as correções necessárias;
- XIII. Submeter à apreciação do relator ou ao condutor do voto qualquer obscuridade, contradição ou omissão no acórdão;
- XIV. Publicar a Ementa do Acórdão com brevidade após a sessão de julgamento;
- XV. Intimar as partes e lançar prazo no processo.

8.5. DEPARTAMENTO DOS ÓRGÃOS JULGADORES

Realizar todos os atos necessários ao processamento, expedição, publicação, julgamento, trânsito e arquivamento dos feitos em trâmite nos órgãos julgadores do Tribunal de Justiça.

8.5.1. COORDENADORIA DE PROCESSAMENTO

- I. Receber e movimentar os processos vindos dos gabinetes;
- II. Manter atualizada a movimentação processual;
- III. Prestar informações do andamento dos feitos e expedir certidões;
- IV. Realizar a juntada de ofícios, avisos de recebimento, mandados, alvarás, carta de ordem, carta precatória;
- V. Enviar e receber os processos da Procuradoria Geral do Estado e da Defensoria Pública;
- VI. Certificar o decurso de prazo nos processos em andamento;
- VII. Receber e movimentar as petições protocolizadas nos autos;
- VIII. Manter o controle dos prazos processuais nos processos suspensos;
- IX. Enviar e receber os processos do Núcleo de Apoio Técnico e do Núcleo de Solução de Conflitos.

8.5.2. COORDENADORIA DE ATENDIMENTO E EXPEDIÇÃO

- I. Atender e prestar informações ao jurisdicionado, advogados e gabinetes;
- II. Receber processos físicos e lançar os prazos;

III. Fazer carga e dar vista dos autos;

IV. Verificar prazos vencidos e certificar decurso de prazo;

V. Verificar e oficiar cobrando a devolução de autos que estão em diligência com mais de trinta dias;

VI. Juntar petições físicas (recursos e petições gerais) e remeter ao setor competente;

VII. Conferir e intimar advogados dos processos com prazos de carga vencidos;

VIII. Receber expedientes encaminhados via SCDPA, juntar e liberar nos autos digitais;

IX. Fornecer senha de processos por e-mail ou presencialmente;

X. Receber processos físicos e fazer conclusão;

XI. Expedir ofícios, mandados, alvarás de soltura, cartas de ordem, cartas precatórias, editais;

XII. Emitir e envelopar os expedientes em trâmite no Departamento dos Órgãos Julgadores encaminhando-os ao setor de malote;

XIII. Expedir alvarás de soltura, mandados de prisão, ordens de liberação, contramandados e outros, bem como alimentar o Banco Nacional de Mandados de Prisão (BNMP) do Conselho Nacional de Justiça (nas decisões monocráticas);

XIV. Controlar o retorno dos documentos (ofícios, mandados, cartas de ordem, cartas precatórias malotes digitais e SCDPA);

XV. Lançar prazo nos processos publicados (decisões singulares e despachos interlocutórios).

8.5.3. COORDENADORIA DE BAIXA DE AUTOS

I. Receber, controlar e dar baixa nos autos;

II. Certificar o trânsito em julgado e expedir certidão de decurso de prazo nos processos;

III. Fazer remessa definitiva dos processos para a comarca de origem, arquivo geral ou a outros Tribunais, bem como proceder ao encerramento definitivo nos casos cabíveis;

IV. Fazer vista dos autos ao Ministério Público, Defensoria Pública e Fazenda Públicas;

V. Expedir ofícios nos processos de Agravo e Conflitos de Competência, para a comarca de origem, encaminhando decisões e peças necessárias nos termos previstos na legislação;

VI. Coordenar os servidores, controlando a distribuição e a realização dos serviços, bem como auxiliar e orientar na solução de intercorrências.

8.5.4. COORDENADORIA DE APOIO ÀS SESSÕES CÍVEIS

I. Procedimento e julgamento dos processos na Coordenadoria;

II. Receber os processos de sua competência;

III. Lançar os pareceres da Procuradoria-Geral de Justiça no SAJ/SG e encaminhar os processos conclusos aos relatores;

IV. Expedir intimação aos entes públicos sobre a oposição ao julgamento virtual, após a distribuição dos processos digitais, através de SCDPA;

V. Receber e conferir os processos, elaborar as pautas de julgamento e encaminhar para publicação;

VI. Proceder a intimação, através de mandado, da pauta de julgamento à Defensoria Pública e, por SCDPA, aos entes públicos;

VII. Preparar a pauta interna de julgamento e encaminhar aos gabinetes;

VIII. Receber e responder e-mails com pedidos de sustentação oral e antecipação de julgamento dos advogados (nos julgamentos telepresenciais), organizar os pedidos e encaminhar ao Presidente e demais membros dos órgãos julgadores;

IX. Emitir papeletas, organizar e secretariar as sessões de julgamento;

X. Lançar as decisões de julgamento no SAJ/SG;

XI. Expedir ofícios comunicando decisões de julgamento aos magistrados de 1ª instância (julgamento virtual e telepresencial);

XII. Encaminhar os processos julgados para lavratura de acórdão;

XIII. Lançar as decisões dos processos em julgamento virtual e encaminhar para assinatura do Desembargador;

XII. Elaborar atas de julgamento.

8.5.5. COORDENADORIA DE APOIO ÀS SESSÕES CRIMINAIS

I. Atender aos Desembargadores, assessores, advogados e partes interessadas a respeito do procedimento e julgamento dos processos na Coordenadoria;

II. Receber os processos de sua competência;

III. Lançar os pareceres da Procuradoria-Geral de Justiça no SAJ/SG e encaminhar os processos conclusos aos relatores;

IV. Expedir intimação aos entes públicos sobre a oposição ao julgamento virtual, após a distribuição dos processos digitais, através de SCDPA;

V. Encaminhar processos aos revisores quando os autos exigirem;

VI. Receber e conferir os processos, elaborar as pautas de julgamento e encaminhar para publicação;

VII. Proceder à intimação, através de mandado, da pauta de julgamento à Defensoria Pública e, por SCDPA, aos entes públicos;

VIII. Preparar a pauta interna de julgamento e encaminhar aos gabinetes;

IX. receber e responder e-mails com pedidos de sustentação oral e antecipação de julgamento dos advogados (nos julgamentos telepresenciais), organizar os pedidos e encaminhar ao Presidente e demais membros dos órgãos julgadores;

X. Emitir papeletas, organizar e secretariar as sessões de julgamento;

XI. Lançar as decisões de julgamento no SAJ/SG;

XII. Lançar as decisões dos processos em julgamento virtual e encaminhar para assinatura do Desembargador;

XIII. Expedir ofícios comunicando decisões de julgamento aos magistrados de 1ª instância (julgamento virtual e telepresencial);

XIV. Expedir alvarás de soltura, mandados de prisão, ordens de liberação, contramandados e outros, e alimentar o Banco Nacional de Mandados de Prisão (BNMP) do Conselho Nacional de Justiça (julgamento virtual e telepresencial);

XV. Encaminhar os processos julgados para lavratura de acórdão;

XVI. Elaborar atas de julgamento.

8.6 a 8.6.2. *Revogados pelo art. 6º, II da Portaria n.º 2.859, de 11.4.2024 – DJMS n.º 5385, de 18.4.2024.*

9. SECRETARIA JUDICIÁRIA DE PRIMEIRO GRAU

A Secretaria Judiciária de Primeiro Grau instituída pela Lei 4.526, de 8 de maio de 2014, tem por finalidade centralizar e uniformizar o processamento judicial no âmbito das serventias de primeira instância.

9.1. ASSESSORIA TÉCNICA ESPECIALIZADA

I. Assessorar técnica e administrativamente a Secretaria;

II. Elaborar pareceres nos processos submetidos a sua apreciação;

III. Elaborar pareceres jurídicos nos assuntos específicos da Secretaria;

IV. Assessorar na elaboração de normas e regulamentos;

V. Prestar apoio jurídico às unidades da Secretaria;

VI. Auxiliar e controlar a elaboração do planejamento estratégico da Secretaria;

VII. Propor medidas de aperfeiçoamento e padronização das atividades desenvolvidas na Secretaria;

VIII. Manter atualizada a legislação jurídico-administrativa de interesse da Secretaria;

IX. Manter atualizado o estudo das rotinas desenvolvidas na Secretaria, propondo alterações e aprimoramento dos procedimentos;

X. Assessorar a Secretaria nos assuntos de natureza jurídico-administrativa pertinentes à área de pessoal;

XI. Manter atualizada a legislação interna;

9.2. COORDENADORIA DE EXPEDIENTE

I. Executar as atividades de apoio administrativo à Secretaria;

II. Autuar os processos administrativos de competência da Secretaria;

III. Atender e prestar informações ao público;

IV. Expedir, receber, protocolar, distribuir, controlar e arquivar as correspondências, documentos e processos administrativos e de teletrabalho;

V. Controlar e lançar as ocorrências de frequência e lotação interna dos servidores da Secretaria;

- VI. Encaminhar as folhas de frequências dos mirins da Secretaria;
- VII. Expedir formulário para licença médica e acidente de trabalho dos servidores da Secretaria;
- VIII. Requisitar material de expediente e permanente;
- IX. Formalizar os pedidos de diárias e encaminhar o relatório de viagem.
- X. Elaborar relatórios de protocolo de petição, atestado médico e declaração de trabalho eleitoral dos servidores;
- XI. Acompanhar e elaborar planilha de férias dos servidores.

9.3. DEPARTAMENTO JUDICIÁRIO CÍVEL DE PRIMEIRO GRAU

- I. Planejar, organizar e executar as atividades de prestação jurisdicional cível de primeira instância;
- II. Programar e distribuir as atividades às coordenadorias;
- III. Fiscalizar a qualidade dos serviços executados pelas coordenadorias;
- IV. Analisar o desempenho das atividades e propor à diminuição dos custos operacionais e aumento de produtividade;
- V. Participar da formulação das normas e procedimentos da área.

9.3.1. COORDENADORIA DOS PROCESSOS JUDICIAIS RELATIVOS À FAMÍLIA, INFÂNCIA E JUVENTUDE E SUCESSÕES

- I. Cumprir as determinações judiciais no âmbito de sua competência, conforme procedimentos estabelecidos pela Corregedoria-Geral de Justiça e Comitê Gestor da CPE;
- II. Arquivar os processos findos e os apensos desnecessários aos autos;
- III. Conferir, diariamente, as filas de trabalho dos processos digitais, para o regular cumprimento dos atos e dos prazos processuais;
- IV. Conferir e fazer cumprir os prazos processuais;
- V. Controlar o cumprimento dos mandados em atraso ou com prazo vencido;
- VI. Determinar a elaboração e acompanhar, diariamente, o expediente para intimação dos advogados das partes, a ser publicado no Diário da Justiça;
- VII. Preparar os feitos para remessa ao Tribunal de Justiça, observando as Normas da Corregedoria-Geral de Justiça;
- VIII. Providenciar a expedição de termos e atos dos processos, editais, ordens, guias, ofícios, cartas precatórias e mandados de notificações, de citações, de intimações, e praticar os demais atos judiciais atribuídos pelas leis processuais;
- IX. Providenciar a precisa expedição do alvará judicial;
- X. Receber os agravos e dar o regular andamento;
- XI. Registrar as sentenças no sistema SAJ/PG;

XII. Zelar pelo cumprimento dos atos processuais e o imediato lançamento da respectiva movimentação no Sistema de Automação do Judiciário-SAJ/PG;

XIII. Formalizar os atos processuais e zelar pela sua plena execução.

9.3.2. COORDENADORIA DOS PROCESSOS JUDICIAIS DAS VARAS DE FAZENDA PÚBLICA, FALÊNCIAS E DIREITOS DIFUSOS, COLETIVOS E INDIVIDUAIS HOMOGÊNEOS *(alterado pela Portaria n.º 2.245, de 27.1.2022 – DJMS n.º 4.888, de 7.2.2022.)*

I. Cumprir as determinações judiciais no âmbito de sua competência, conforme procedimentos estabelecidos pela Corregedoria-Geral de Justiça e Comitê Gestor da CPE;

II. Arquivar os processos findos e os apensos desnecessários aos autos;

III. Conferir, diariamente, as filas de trabalho dos processos digitais, para o regular cumprimento dos atos e dos prazos processuais;

IV. Conferir e fazer cumprir os prazos processuais;

V. Controlar o cumprimento dos mandados em atraso ou com prazo vencido;

VI. Determinar a elaboração e acompanhar, diariamente, o expediente para intimação dos advogados das partes, a ser publicado no Diário da Justiça;

VII. Preparar os feitos para remessa ao Tribunal de Justiça, observando as Normas da Corregedoria-Geral de Justiça;

VIII. Providenciar a expedição de termos e atos dos processos, editais, ordens, guias, ofícios, cartas precatórias e mandados de notificações, de citações, de intimações, e praticar os demais atos judiciais atribuídos pelas leis processuais;

IX. Receber os agravos e dar o regular andamento;

X. Registrar as sentenças no sistema SAJ/PG;

XI. Zelar pelo cumprimento dos atos processuais e o imediato lançamento da respectiva movimentação no Sistema de Automação do Judiciário-SAJ/PG;

XII. Formalizar os atos processuais e zelar pela sua plena execução.

9.3.3. COORDENADORIA DOS PROCESSOS JUDICIAIS DAS VARAS DE EXECUÇÃO FISCAL

I. Cumprir as determinações judiciais no âmbito de sua competência, conforme procedimentos estabelecidos pela Corregedoria-Geral de Justiça e Comitê Gestor da CPE;

II. Arquivar os processos findos e os apensos desnecessários aos autos;

III. Conferir, diariamente, as filas de trabalho dos processos digitais, para o regular cumprimento dos atos e dos prazos processuais;

IV. Conferir e fazer cumprir os prazos processuais;

V. Controlar o cumprimento dos mandados em atraso ou com prazo vencido;

VI. Determinar a elaboração e acompanhar, diariamente, o expediente para intimação dos advogados das partes, a ser publicado no Diário da Justiça;

VII. Preparar os feitos para remessa ao Tribunal de Justiça, observando as Normas da Corregedoria-Geral de Justiça;

VIII. Providenciar a expedição de termos e atos dos processos, editais, ordens, guias, ofícios, cartas precatórias e mandados de notificações, de citações, de intimações, e praticar os demais atos judiciais atribuídos pelas leis processuais;

IX. Receber os agravos e dar o regular andamento;

X. Registrar as sentenças no sistema SAJ/PG;

XI. Zelar pelo cumprimento dos atos processuais e o imediato lançamento da respectiva movimentação no Sistema de Automação do Judiciário-SAJ/PG;

XII. Formalizar os atos processuais e zelar pela sua plena execução.

9.3.4. COORDENADORIA DOS PROCESSOS JUDICIAIS DAS VARAS CÍVEIS RESIDUAIS - CUMPRIMENTO DE SENTENÇA E EXECUÇÃO *(alterado pela Portaria n.º 2.245, de 27.1.2022 – DJMS n.º 4.888, de 7.2.2022.)*

I. Cumprir as determinações judiciais no âmbito de sua competência, conforme procedimentos estabelecidos pela Corregedoria-Geral de Justiça e Comitê Gestor da CPE;

II. Arquivar os processos findos e os apensos desnecessários aos autos;

III. Conferir, diariamente, as filas de trabalho dos processos digitais, para o regular cumprimento dos atos e dos prazos processuais;

IV. Conferir e fazer cumprir os prazos processuais;

V. Controlar o cumprimento dos mandados em atraso ou com prazo vencido;

VI. Determinar a elaboração e acompanhar, diariamente, o expediente para intimação dos advogados das partes, a ser publicado no Diário da Justiça;

VII. Preparar os feitos para remessa ao Tribunal de Justiça, observando as Normas da Corregedoria-Geral de Justiça;

VIII. Providenciar a expedição de termos e atos dos processos, editais, ordens, guias, ofícios, cartas precatórias e mandados de notificações, de citações, de intimações, e praticar os demais atos judiciais atribuídos pelas leis processuais;

IX. Receber os agravos e dar o regular andamento;

X. Registrar as sentenças no sistema SAJ/PG;

XI. Zelar pelo cumprimento dos atos processuais e o imediato lançamento da respectiva movimentação no Sistema de Automação do Judiciário-SAJ/PG;

XII. Formalizar os atos processuais e zelar pela sua plena execução.

9.3.5. COORDENADORIA DOS PROCESSOS JUDICIAIS DAS VARAS CÍVEIS RESIDUAIS - PROCEDIMENTO COMUM *(alterado pela Portaria n.º 2.245, de 27.1.2022 – DJMS n.º 4.888, de 7.2.2022.)*

I. Cumprir as determinações judiciais no âmbito de sua competência, conforme procedimentos estabelecidos pela Corregedoria-Geral de Justiça e Comitê Gestor da CPE;

II. Arquivar os processos findos e os apensos desnecessários aos autos;

III. Conferir, diariamente, as filas de trabalho dos processos digitais, para o regular cumprimento dos atos e dos prazos processuais;

IV. Conferir e fazer cumprir os prazos processuais;

V. Controlar o cumprimento dos mandados em atraso ou com prazo vencido;

VI. Determinar a elaboração e acompanhar, diariamente, o expediente para intimação dos advogados das partes, a ser publicado no Diário da Justiça;

VII. Preparar os feitos para remessa ao Tribunal de Justiça, observando as Normas da Corregedoria-Geral de Justiça;

VIII. Providenciar a expedição de termos e atos dos processos, editais, ordens, guias, ofícios, cartas precatórias e mandados de notificações, de citações, de intimações, e praticar os demais atos judiciais atribuídos pelas leis processuais;

IX. Receber os agravos e dar o regular andamento;

X. Registrar as sentenças no sistema SAJ/PG;

XI. Zelar pelo cumprimento dos atos processuais;

XII. Formalizar os atos processuais e zelar pela sua plena execução.

9.3.6. COORDENADORIA DOS PROCESSOS JUDICIAIS DAS VARAS CÍVEIS RESIDUAIS - PROCEDIMENTO ESPECIAL E CARTAS PRECATÓRIAS CÍVEIS *(alterado pela Portaria n.º 2.245, de 27.1.2022 – DJMS n.º 4.888, de 7.2.2022.)*

I. Cumprir as determinações judiciais no âmbito de sua competência, conforme procedimentos estabelecidos pela Corregedoria-Geral de Justiça e Comitê Gestor da CPE;

II. Arquivar os processos findos e os apensos desnecessários aos autos;

III. Conferir, diariamente, as filas de trabalho dos processos digitais, para o regular cumprimento dos atos e dos prazos processuais;

IV. Conferir e fazer cumprir os prazos processuais;

V. Controlar o cumprimento dos mandados em atraso ou com prazo vencido;

VI. Determinar a elaboração e acompanhar, diariamente, o expediente para intimação dos advogados das partes, a ser publicado no Diário da Justiça;

VII. Preparar os feitos para remessa ao Tribunal de Justiça, observando as Normas da Corregedoria-Geral de Justiça;

VIII. Providenciar a expedição de termos e atos dos processos, editais, ordens, guias, ofícios, cartas precatórias e mandados de notificações, de citações, de intimações, e praticar os demais atos judiciais atribuídos pelas leis processuais;

IX. Receber os agravos e dar o regular andamento;

X. Registrar as sentenças no sistema SAJ/PG;

XI. Zelar pelo cumprimento dos atos processuais e o imediato lançamento da respectiva movimentação no Sistema de Automação do Judiciário-SAJ/PG;

XII. Formalizar os atos processuais e zelar pela sua plena execução.

9.4. DEPARTAMENTO JUDICIÁRIO CRIMINAL DE PRIMEIRO GRAU

- I. Planejar, organizar e executar as atividades de prestação jurisdicional criminal de primeira instância;
- II. Programar e distribuir as atividades às coordenadorias;
- III. Fiscalizar a qualidade dos serviços executados pelas coordenadorias;
- IV. Analisar o desempenho das atividades e propor à diminuição dos custos operacionais e aumento de produtividade;
- V. Participar da formulação das normas e procedimentos da área.

9.4.1. COORDENADORIA CRIMINAL AUXILIAR *(alterado pelo art. 2º da Portaria n.º 2.754, de 2.8.2023 – DJMS n.º 5233, de 10.8.2023.)*

- I. Cumprir as determinações judiciais no âmbito de sua competência, conforme procedimentos estabelecidos pela Corregedoria-Geral de Justiça e Comitê Gestor da CPE;
- II. Arquivar os processos findos e os apensos desnecessários aos autos;
- III. Conferir, diariamente, as filas de trabalho dos processos digitais, para o regular cumprimento dos atos e dos prazos processuais;
- IV. Conferir e fazer cumprir os prazos processuais;
- V. Controlar o cumprimento dos mandados em atraso ou com prazo vencido;
- VI. Determinar a elaboração e acompanhar, diariamente, o expediente para intimação dos advogados das partes, a ser publicado no Diário da Justiça;
- VII. Elaborar e revisar o cálculo de liquidação de penas dos condenados em ações penais, de acordo com as Normas de Serviço da Corregedoria-Geral de Justiça e demais previsões legais;
- VIII. Inserir, com exatidão, os dados necessários para alimentar o sistema SGI conveniado com o TJMS;
- IX. Preparar os feitos para remessa ao Tribunal de Justiça, observando as Normas da Corregedoria-Geral de Justiça;
- X. Providenciar a expedição de termos e atos dos processos, editais, ordens, alvarás, guias, ofícios, cartas precatórias e mandados de notificações, de citações, de intimações, e praticar os demais atos judiciais atribuídos pelas leis processuais;
- XI. Providenciar a precisa expedição do alvará judicial;
- XII. Providenciar, após o trânsito em julgado da sentença, a inserção de dados da sentença condenatória, via sistema SGI, ao Instituto de Identificação Estadual-IIC/MS e Federal-INI mediante ofício, ao Tribunal Regional Eleitoral;
- XIII. Receber os agravos e dar o seu regular andamento;
- XIV. Registrar as sentenças no sistema SAJ/PG;
- XV. Zelar pelo cumprimento dos atos processuais e o imediato lançamento da respectiva movimentação no Sistema de Automação do Judiciário-SAJ/PG;
- XVI. Formalizar os atos processuais e zelar pela sua plena execução.

9.4.2. COORDENADORIA DOS PROCESSOS JUDICIAIS DE CRIMES RELACIONADOS À VIOLÊNCIA DOMÉSTICA E FAMILIAR CONTRA A MULHER

- I. Cumprir as determinações judiciais no âmbito de sua competência, conforme procedimentos estabelecidos pela Corregedoria-Geral de Justiça e Comitê Gestor da CPE;
- II. Arquivar os processos findos e os apensos desnecessários aos autos;
- III. Conferir, diariamente, as filas de trabalho dos processos digitais, para o regular cumprimento dos atos e dos prazos processuais;
- IV. Conferir e fazer cumprir os prazos processuais;
- V. Controlar o cumprimento dos mandados em atraso ou com prazo vencido;
- VI. Determinar a elaboração e acompanhar, diariamente, o expediente para intimação dos advogados das partes, a ser publicado no Diário da Justiça;
- VII. Elaborar e revisar o cálculo de liquidação de penas dos condenados em ações penais, de acordo com as Normas de Serviço da Corregedoria-Geral de Justiça e demais previsões legais;
- VIII. inserir, com exatidão, os dados necessários para alimentar o sistema SGI conveniado com o TJMS;
- IX. Preparar os feitos para remessa ao Tribunal de Justiça, observando as Normas da Corregedoria-Geral de Justiça;
- X. Providenciar a expedição de termos e atos dos processos, editais, ordens, guias, ofícios, cartas precatórias e mandados de notificações, de citações, de intimações, e praticar os demais atos judiciais atribuídos pelas leis processuais;
- XI. Providenciar, após o trânsito em julgado da sentença, a inserção de dados da sentença condenatória, via sistema SGI, ao Instituto de Identificação Estadual-IIC/MS e Federal-INI mediante ofício, ao Tribunal Regional Eleitoral;
- XII. Receber os agravos e dar o seu regular andamento;
- XIII. Registrar as sentenças no sistema SAJ/PG;
- XIV. Zelar pelo cumprimento dos atos processuais e o imediato lançamento da respectiva movimentação no Sistema de Automação do Judiciário-SAJ/PG;
- XV. Formalizar os atos processuais e zelar pela sua plena execução.

9.4.3. COORDENADORIA DOS PROCESSOS JUDICIAIS CRIMINAIS RESIDUAIS

- I. Cumprir as determinações judiciais no âmbito de sua competência, conforme procedimentos estabelecidos pela Corregedoria-Geral de Justiça e Comitê Gestor da CPE;
 - II. Arquivar os processos findos e os apensos desnecessários aos autos;
 - III. Conferir, diariamente, as filas de trabalho dos processos digitais, para o regular cumprimento dos atos e dos prazos processuais;
 - IV. Conferir e fazer cumprir os prazos processuais;
 - V. Controlar o cumprimento dos mandados em atraso ou com prazo vencido;
 - VI. Determinar a elaboração e acompanhar, diariamente, o expediente para intimação dos advogados das partes, a ser publicado no Diário da Justiça;
-

VII. Elaborar e revisar o cálculo de liquidação de penas dos condenados em ações penais, de acordo com as Normas de Serviço da Corregedoria-Geral de Justiça e demais previsões legais;

VIII. Inserir, com exatidão, os dados necessários para alimentar o sistema SGI conveniado com o TJMS;

IX. Preparar os feitos para remessa ao Tribunal de Justiça, observando as Normas da Corregedoria-Geral de Justiça;

X. Providenciar a expedição de termos e atos dos processos, editais, ordens, alvarás, guias, ofícios, cartas precatórias e mandados de notificações, de citações, de intimações, e praticar os demais atos judiciais atribuídos pelas leis processuais;

XI. Providenciar a precisa expedição do alvará judicial;

XII. Providenciar, após o trânsito em julgado da sentença, a inserção de dados da sentença condenatória, via sistema SGI, ao Instituto de Identificação Estadual-IIC/MS e Federal-INI mediante ofício, ao Tribunal Regional Eleitoral;

XIII. Receber os agravos e dar o seu regular andamento;

XIV. Registrar as sentenças no sistema SAJ/PG;

XV. Zelar pelo cumprimento dos atos processuais e o imediato lançamento da respectiva movimentação no Sistema de Automação do Judiciário-SAJ/PG;

XVI. Formalizar os atos processuais e zelar pela sua plena execução.

9.4.4. COORDENADORIA DOS PROCESSOS JUDICIAIS DA INFÂNCIA E JUVENTUDE E JÚRI

I. Cumprir as determinações judiciais no âmbito de sua competência, conforme procedimentos estabelecidos pela Corregedoria-Geral de Justiça e Comitê Gestor da CPE;

II. Arquivar os processos findos e os apensos desnecessários aos autos;

III. Conferir, diariamente, as filas de trabalho dos processos digitais, para o regular cumprimento dos atos e dos prazos processuais;

IV. Conferir e fazer cumprir os prazos processuais;

V. Controlar o cumprimento dos mandados em atraso ou com prazo vencido;

VI. Determinar a elaboração e acompanhar, diariamente, o expediente para intimação dos advogados das partes, a ser publicado no Diário da Justiça;

VII. Elaborar e revisar o cálculo de liquidação de penas dos condenados em ações penais, de acordo com as Normas de Serviço da Corregedoria-Geral de Justiça e demais previsões legais;

VIII. Inserir, com exatidão, os dados necessários para alimentar o sistema SGI conveniado com o TJMS;

IX. Preparar os feitos para remessa ao Tribunal de Justiça, observando as Normas da Corregedoria-Geral de Justiça;

X. Providenciar a expedição de termos e atos dos processos, editais, ordens, guias, ofícios, cartas precatórias e mandados de notificações, de citações, de intimações, e praticar os demais atos judiciais atribuídos pelas leis processuais;

XI. Providenciar, após o trânsito em julgado da sentença, a inserção de dados da sentença condenatória, via sistema SGI, ao Instituto de Identificação Estadual-IIC/MS e Federal-INI mediante ofício, ao Tribunal Regional Eleitoral;

XII. Receber os agravos e dar o seu regular andamento;

XIII. Registrar as sentenças no sistema SAJ/PG;

XIV. Zelar pelo cumprimento dos atos processuais e o imediato lançamento da respectiva movimentação no Sistema de Automação do Judiciário-SAJ/PG;

XV. Formalizar os atos processuais e zelar pela sua plena execução.

9.4.5. COORDENADORIA DOS PROCESSOS JUDICIAIS RELATIVOS À LEI ANTITÓXICOS E LEIS ESPECIAIS *(alterado pela Portaria n.º 2.245, de 27.1.2022 – DJMS n.º 4.888, de 7.2.2022.)*

I. Cumprir as determinações judiciais no âmbito de sua competência, conforme procedimentos estabelecidos pela Corregedoria-Geral de Justiça e Comitê Gestor da CPE;

II. Arquivar os processos findos e os apensos desnecessários aos autos;

III. Conferir, diariamente, as filas de trabalho dos processos digitais, para o regular cumprimento dos atos e dos prazos processuais;

IV. Conferir e fazer cumprir os prazos processuais;

V. Controlar o cumprimento dos mandados em atraso ou com prazo vencido;

VI. Determinar a elaboração e acompanhar, diariamente, o expediente para intimação dos advogados das partes, a ser publicado no Diário da Justiça;

VII. Elaborar e revisar o cálculo de liquidação de penas dos condenados em ações penais, de acordo com as Normas de Serviço da Corregedoria-Geral de Justiça e demais previsões legais;

VIII. Inserir, com exatidão, os dados necessários para alimentar o sistema SGI conveniado com o TJMS;

IX. Preparar os feitos para remessa ao Tribunal de Justiça, observando as Normas da Corregedoria-Geral de Justiça;

X. Providenciar a expedição de termos e atos dos processos, editais, ordens, guias, ofícios, cartas precatórias e mandados de notificações, de citações, de intimações, e praticar os demais atos judiciais atribuídos pelas leis processuais;

XI. Providenciar, após o trânsito em julgado da sentença, a inserção de dados da sentença condenatória, via sistema SGI, ao Instituto de Identificação Estadual-IIC/MS e Federal-INI mediante ofício, ao Tribunal Regional Eleitoral;

XII. Receber os agravos e dar o seu regular andamento;

XIII. Registrar as sentenças no sistema SAJ/PG;

XIV. Zelar pelo cumprimento dos atos processuais e o imediato lançamento da respectiva movimentação no Sistema de Automação do Judiciário-SAJ/PG;

XV. Formalizar os atos processuais e zelar pela sua plena execução.

9.5. DEPARTAMENTO JUDICIÁRIO DOS JUIZADOS ESPECIAIS DE PRIMEIRO GRAU

I. Planejar, organizar e executar as atividades de prestação jurisdicional no âmbito dos Juizados Especiais;

II. Avaliar o desempenho das atividades da unidade com vistas à diminuição dos custos operacionais e aumento de produtividade;

III. Participar da formulação das normas e procedimentos da área;

IV. Programar e distribuir as atividades às coordenadorias;

V. Fiscalizar a qualidade dos serviços executados pelas coordenadorias.

9.5.1. COORDENADORIA DOS PROCESSOS JUDICIAIS DE JUIZADO ESPECIAL CÍVEL

I. Cumprir as determinações judiciais no âmbito de sua competência, conforme procedimentos estabelecidos pela Corregedor-Geral de Justiça, Conselho de Supervisão dos Juizados Especiais e Comitê Gestor da CPE;

II. Arquivar os processos findos e os apensos desnecessários aos autos;

III. Conferir, diariamente, as filas de trabalho dos processos digitais, para o regular cumprimento dos atos e dos prazos processuais;

IV. Conferir e fazer cumprir os prazos processuais;

V. Controlar o cumprimento dos mandados em atraso ou com prazo vencido;

VI. Determinar a elaboração e acompanhar, diariamente, o expediente para intimação dos advogados das partes, a ser publicado no Diário da Justiça ou SITRA;

VII. preparar os feitos para remessa às Turmas Recursais observando as Normas da Corregedoria-Geral de Justiça;

VIII. Providenciar a expedição de termos e atos dos processos, editais, ordens, alvarás, guias, ofícios, cartas precatórias e mandados de notificações, de citações, de intimações, e praticar os demais atos judiciais atribuídos pelas leis processuais;

IX. Providenciar a precisa expedição do alvará judicial;

X. Registrar as sentenças no sistema SAJ/PG;

XI. Zelar pelo cumprimento dos atos processuais e o imediato lançamento da respectiva movimentação no Sistema de Automação do Judiciário-SAJ/PG;

XII. Formalizar os atos processuais e zelar pela sua plena execução.

9.5.2. COORDENADORIA DOS PROCESSOS JUDICIAIS DE JUIZADO ESPECIAL CRIMINAL

I. Cumprir as determinações judiciais no âmbito de sua competência, conforme procedimentos estabelecidos pela Corregedor-Geral de Justiça, Conselho de Supervisão dos Juizados Especiais e Comitê Gestor da CPE;

II. Arquivar os processos findos e os apensos desnecessários aos autos;

III. Conferir, diariamente, as filas de trabalho dos processos digitais, para o regular cumprimento dos atos e dos prazos processuais;

IV. Conferir e fazer cumprir os prazos processuais;

V. Controlar o cumprimento dos mandados em atraso ou com prazo vencido;

VI. Determinar a elaboração e acompanhar, diariamente, o expediente para intimação dos advogados das partes, a ser publicado no Diário da Justiça;

VII. Elaborar e revisar o cálculo de liquidação de penas dos condenados em ações penais, de acordo com as Normas de Serviço da Corregedoria-Geral de Justiça e demais previsões legais;

VIII. Inserir, com exatidão, os dados necessários para alimentar o sistema SIDII conveniado com o TJMS;

IX. Preparar os feitos para remessa à Turma Recursal, observando as Normas da Corregedoria-Geral de Justiça;

X. Providenciar a expedição de termos e atos dos processos, editais, ordens, alvarás, guias, ofícios, cartas precatórias e mandados de notificações, de citações, de intimações, e praticar os demais atos judiciais atribuídos pelas leis processuais;

XI. Providenciar a precisa expedição do alvará judicial;

XII. Providenciar, após o trânsito em julgado da sentença, a inserção de dados da sentença condenatória, via sistema SIDII, SINIC mediante ofício, ao Tribunal Regional Eleitoral;

XIII. Registrar as sentenças no sistema SAJ/PG;

XIV. Zelar pelo cumprimento dos atos processuais e o imediato lançamento da respectiva movimentação no Sistema de Automação do Judiciário-SAJ/PG;

XV. Formalizar os atos processuais e zelar pela sua plena execução.

9.5.3. COORDENADORIA PARA OS PROCESSOS DOS JUIZADOS ESPECIAIS DA FAZENDA PÚBLICA

I. Cumprir as determinações judiciais no âmbito de sua competência, conforme procedimentos estabelecidos pela Corregedor-Geral de Justiça, Conselho de Supervisão dos Juizados Especiais e Comitê Gestor da CPE;

II. Arquivar os processos findos e os apensos desnecessários aos autos;

III. Conferir, diariamente, as filas de trabalho dos processos digitais, para o regular cumprimento dos atos e dos prazos processuais;

IV. Conferir e fazer cumprir os prazos processuais;

V. Controlar o cumprimento dos mandados em atraso ou com prazo vencido;

VI. Determinar a elaboração e acompanhar, diariamente, o expediente para intimação dos advogados das partes, a ser publicado no Diário da Justiça;

VII. Elaborar e revisar o cálculo de liquidação de penas dos condenados em ações penais, de acordo com as Normas de Serviço da Corregedoria-Geral de Justiça e demais previsões legais;

VIII. Inserir, com exatidão, os dados necessários para alimentar o sistema SIDII conveniado com o TJMS;

IX. Preparar os feitos para remessa à Turma Recursal, observando as Normas da Corregedoria-Geral de Justiça;

X. Providenciar a expedição de termos e atos dos processos, editais, ordens, alvarás, guias, ofícios, cartas precatórias e mandados de notificações, de citações, de intimações, e praticar os demais atos judiciais atribuídos pelas leis processuais;

XI. Providenciar a precisa expedição do alvará judicial;

XII. Providenciar, após o trânsito em julgado da sentença, a inserção de dados da sentença condenatória, via sistema SIDII, SINIC mediante ofício, ao Tribunal Regional Eleitoral;

XIII. Registrar as sentenças no sistema SAJ/PG;

XIV. Zelar pelo cumprimento dos atos processuais e o imediato lançamento da respectiva movimentação no Sistema de Automação do Judiciário-SAJ/PG;

XV. Formalizar os atos processuais e zelar pela sua plena execução.

9.6. DEPARTAMENTO DE APOIO JUDICIAL

I. Planejar, organizar e executar as atividades de apoio à prestação jurisdicional de primeira instância;

II. Planejar, gerenciar e fiscalizar as atividades de apoio à prestação jurisdicional, compreendendo os mandados, as indenizações de transporte e os analistas judiciários – área fim – serviços externos;

III. Planejar, gerenciar e fiscalizar a gestão das custas judiciais;

IV. Planejar, gerenciar e fiscalizar a distribuição dos feitos eletrônicos de competência jurisdicional de primeira instância;

V. Planejar e sugerir a alteração da legislação, dos valores da indenização de transporte e das atividades dos analistas judiciários – área fim – serviços externos;

VI. Coadjuvar a Corregedoria nas ações preventivas e corretivas sobre suas atividades;

VII. Opinar e/ou emitir parecer nas representações, reclamações, solicitações e sugestões das partes em relação à sua área de competência;

VIII. Determinar, sugerir ou executar providências operacionais e administrativas necessárias à solução dos problemas relativos às atividades da área;

IX. Demais atribuições conferidas na legislação e regulamentos;

X. Cumprir as determinações judiciais no âmbito de sua competência, conforme procedimentos estabelecidos pela Corregedor-Geral de Justiça e Comitê Gestor da CPE;

XI. Formalizar os atos processuais e zelar pela sua execução;

XII. Pesquisar endereços nos sistemas eletrônicos disponíveis;

XIII. Realizar a minuta, protocolo e resposta do Sistema de Busca de Patrimônio;

XIV. Propor e viabilizar convênios de pesquisa de patrimônio e endereços.

9.6.1. COORDENADORIA DE GESTÃO DE MANDADOS

I. Cumprir as determinações judiciais no âmbito de sua competência, conforme procedimentos estabelecidos pela Corregedor-Geral de Justiça e Comitê Gestor da CPE;

II. Gerenciar e Fiscalizar a produtividade e a qualidade dos mandados cumpridos pelos analistas judiciários - área fim - serviço externo;

III. Gerenciar e Fiscalizar as escalas de plantão dos analistas judiciários - área fim - serviço externo, na área urbana e no plantão rotativo na área rural;

- IV. Gerenciar e Fiscalizar o cumprimento do mandado judicial eletrônico;
- V. Manter atualizada a página da Coordenadoria na intranet e portal do Tribunal de Justiça;
- VI. Planejar e sugerir a capacitação profissional dos analistas judiciários - área fim - serviço externo - atividade de cumprimento de mandados;
- VII. Receber e registrar as reclamações, as solicitações e as sugestões do público e dos analistas judiciários - área fim - serviço externo;
- VIII. Gerenciar, fiscalizar e elaborar os relatórios destinados ao pagamento da indenização de Transporte dos analistas judiciários - área fim - serviço externo;
- IX. Demais atribuições conferidas na legislação e regulamentos;
- X. Formalizar os atos processuais e zelar pela sua plena execução.

9.6.2. COORDENADORIA DE CUSTAS

- I. Cumprir as determinações judiciais no âmbito de sua competência, conforme procedimentos estabelecidos pela Corregedor-Geral de Justiça e Comitê Gestor da CPE;
- II. Gerenciar e fiscalizar a gestão das custas judiciais. Prestar informação de inadequação ou irregularidade nas custas judiciais;
- III. Determinar ou sugerir providências operacionais e administrativas necessárias à solução dos problemas relativos às atividades da área;
- IV. Demais atribuições conferidas na legislação e regulamentos;
- V. Formalizar os atos processuais e zelar pela sua plena execução.

9.6.3. COORDENADORIA DE DISTRIBUIÇÃO

- I. Cumprir as determinações judiciais no âmbito de sua competência, conforme procedimentos estabelecidos pela Corregedor-Geral de Justiça e Comitê Gestor da CPE;
- II. Gerenciar e fiscalizar as atividades da Coordenadoria de Distribuição;
- III. Receber e distribuir as petições iniciais das varas digitais remetidas via Web, distribuir por dependência, nos termos da lei processual e redistribuir os feitos, por determinação do Juiz;
- IV. Registrar, com precisão, o domicílio e a qualificação do réu e das testemunhas e na inicial das ações cíveis;
- V. Cancelar a distribuição, mediante ordem judicial, no caso de erro;
- VI. Demais atribuições conferidas na legislação e regulamentos;
- VII. Formalizar os atos processuais e zelar pela sua plena execução.

9.6.4. NÚCLEO DE PESQUISAS JUDICIAIS

- I. Cumprir as determinações judiciais no âmbito de sua competência, conforme procedimentos estabelecidos pela Corregedor-Geral de Justiça e Comitê Gestor da CPE;
- II. Formalizar os atos processuais e zelar pela sua plena execução.

9.6.5. COORDENADORIA DE EXPEDIÇÃO DE PRECATÓRIOS E ROPVS *(acrescentado pelo art. 2º da Portaria n.º 2.731, de 23.6.2023 – DJMS n.º 5242, de 24.8.2023.)*

- I. Cumprir as determinações judiciais no âmbito de sua competência, conforme procedimentos estabelecidos pela Corregedoria-Geral de Justiça e Comitê Gestor da CPE;
- II. Realizar as atividades inerentes à expedição dos precatórios e ROPVs, o que compreende a expedição propriamente dita, via sistema SAPRE, bem como expedição de certidão de decurso de prazo e intimação das partes quando necessário;
- III. Expedir alvarás de pagamento de pagamento de ROPVs, quando determinado pelo juízo da execução;

IV. Conferir, diariamente, as filas de trabalho dos processos digitais, para o regular cumprimento dos atos e dos prazos processuais, fazendo-os cumprir;

V. Determinar a elaboração e acompanhar, diariamente, o expediente para intimação dos advogados das partes, a ser publicado no Diário da Justiça, nos atos que envolvam a expedição dos Precatórios e ROPVs;

VI. Zelar pelo cumprimento dos atos processuais e o imediato lançamento da respectiva movimentação no Sistema de Automação Judicial – SAJ-PG;

VII. Formalizar os atos processuais e zelar pela sua plena execução.

9.6.6. COORDENADORIA DE INTIMAÇÃO POR TELEFONE E PELO WHATSAPP – SITRA *(acrescentado pelo art. 2º da Portaria n.º 2.829, de 26.2.2024 – DJMS n.º 5353, de 1º.3.2024.)*

I. Cumprir as determinações judiciais e os atos ordinatórios no âmbito de sua competência, conforme procedimentos estabelecidos pela Corregedoria-Geral de Justiça e Comitê Gestor da CPE;

II. Cumprimento de processos, realizando a intimação das partes por meio de ligação telefônica gravada ou via aplicativo de mensagens, certificando o ocorrido nos autos, nos casos previstos em lei;

III. Atender às necessidades das diferentes Coordenadorias e os seus respectivos ramos do direito que farão uso deste sistema de intimação, adequando e padronizando a prática do ato conforme a exigência legal de cada rito processual;

IV. Conferir, diariamente, as filas de trabalho sob sua responsabilidade, organizando o serviço e zelando pelo correto cumprimento dos atos intimatórios, conforme diretrizes fixadas;

V. Desenvolvimento de rotinas e modelos que serão utilizados, primando pela celeridade, eficácia e simplicidade de linguagem;

VI. Garantir o cumprimento, em tempo hábil, dos atos considerados urgentes ou das intimações de audiência;

VII. Acompanhar, treinar, fiscalizar, dirimir dúvidas e corrigir os servidores e estagiários na prática dos atos intimatórios, resguardando a validade dos atos praticados e o devido respeito com os jurisdicionados;

VIII. Estudo, sugestão e implementação de medidas voltadas a aprimorar o ganho de eficiência na prática dos atos intimatórios, fazendo uso das inovações tecnológicas disponíveis.

10. Revogado pelo art. 4º da Portaria n.º 2.632, de 13.3.2023 – DJMS n.º 5142, de 24.3.2023.

TÍTULO II

ATRIBUIÇÕES DOS CARGOS EFETIVOS, DOS CARGOS EM COMISSÃO E DAS FUNÇÕES DE CONFIANÇA

CAPÍTULO I

CARGOS EFETIVOS

1. TÉCNICO DE NÍVEL SUPERIOR – ENGENHEIRO CIVIL

Especialidade: Engenharia Civil

Graduação específica: Engenharia Civil

- I. Realizar estudo e análise de interfaceamento de projetos;
- II. Executar levantamento, quantificação e orçamento de obras e serviços;
- III. Propor a elaboração e a aplicação de normas e de procedimentos técnicos na área de atuação;
- IV. Fiscalizar e acompanhar as atividades de obras como construção, reforma, ampliação, manutenção dos bens imóveis pertencentes ao Poder Judiciário;
- V. Providenciar e manter atualizado os levantamentos das condições físicas dos imóveis pertencentes ao Poder Judiciário;
- VI. Coordenar, acompanhar e supervisionar a execução de projetos;
- VII. Exercer outras atribuições compatíveis com a natureza do cargo, determinadas pelo superior hierárquico.

2. TÉCNICO DE NÍVEL SUPERIOR – ENGENHEIRO ELETRICISTA

Especialidade: Engenharia Elétrica

Graduação específica: Engenharia Elétrica

- I. Executar levantamento, quantificação e orçamento de obras e serviços, referente a na sua área de atuação;
- II. Propor a elaboração e aplicação de normas e de procedimentos técnicos referentes a engenharia elétrica;
- III. Providenciar e manter atualizado os levantamentos das condições físicas dos imóveis pertencentes ao Poder Judiciário;
- IV. Fiscalizar e acompanhar as atividades das obras de construção, manutenção, ampliação e reforma;
- V. Planejar, executar e operacionalizar projetos elétricos para as instalações do Poder Judiciário;
- VI. Exercer outras atribuições compatíveis com a natureza do cargo, determinadas pelo superior hierárquico.

3. TÉCNICO DE NÍVEL SUPERIOR – ARQUITETO

Especialidade: Arquitetura

Graduação específica: Arquitetura

- I. Realizar estudo e análise de interfaceamento de projetos;
- II. Elaborar e acompanhar a execução de projetos arquitetônicos dentro do complexo arquitetônico dos prédios do Poder Judiciário;
- III. Elaborar relatórios referentes ao andamento, execução e finalização das obras executadas pela Secretaria de Obras;
- IV. Providenciar e manter atualizado os levantamentos das condições físicas dos imóveis pertencentes ao Poder Judiciário;

V. Fiscalizar e acompanhar as atividades das obras de construção, manutenção, ampliação, reforma e executar o projeto e operacionalização referente aos serviços de arquitetura;

VI. Executar levantamento, quantificação e orçamento de obras e serviços de sua área de atuação;

VII. Propor a elaboração e a aplicação de normas e de procedimentos técnicos na área de atuação;

VIII. Exercer outras atribuições compatíveis com a natureza do cargo, determinadas pelo superior hierárquico.

4. TÉCNICO DE NÍVEL SUPERIOR – ANALISTA DE SISTEMAS COMPUTACIONAIS

4.1. ANALISTA DE BANCOS DE DADOS

Especialidade: Analista Bancos de Dados

Graduação específica: Tecnologia da Informação

I. Instalar, configurar, monitorar a utilização e promover melhorias no Sistemas de Gerência de Bancos de Dados-SGDB;

II. Armazenar, administrar e proteger as informações dos sistemas administrativos do Poder Judiciário;

III. Elaborar políticas e garantir as regras para a segurança do banco de dados;

IV. Assessorar as equipes de desenvolvimento e vedar práticas que possam por em risco a consistência do banco ou provocar, o seu crescimento desmesurado;

V. Definir e operacionalizar mecanismos de garantia da integridade dos dados, das políticas de backup e recuperação de dados;

VI. Projetar mecanismos para assegurar o desempenho máximo do banco de dados com consultas e procedimentos eficientes;

VII. Disponibilizar informações gerenciais utilizando técnicas atuais;

VIII. Executar atividades de caráter preventivo e corretivo sobre as instâncias de SGBDs;

IX. Exercer outras atribuições compatíveis com a natureza do cargo, determinadas pelo superior hierárquico.

4.2. ANALISTA DE SISTEMAS

Especialidade: Analista de Sistemas

Graduação específica: Tecnologia da Informação

I. Desenvolver e executar os projetos de sistemas que envolvam o processamento de dados ou a utilização de recursos de informática e automação;

II. Criar, testar e disponibilizar componentes reutilizáveis que executem tarefas genéricas;

III. Definir e documentar os aspectos arquiteturais dos sistemas a serem desenvolvidos;

IV. Pesquisar, avaliar e implantar novas tecnologias para o desenvolvimento dos sistemas;

V. Fiscalizar, controlar e operar os sistemas de processamento de dados;

VI. Elaborar o manual de operação, treinar e dar suporte técnico nos sistemas desenvolvidos;

VII. Analisar, avaliar, emitir parecer, realizar perícia e auditoria de projetos e de sistemas de informação;

VIII. Desenvolver a codificação, a integração e o designer de módulos dos sistemas;

IX. Exercer outras atribuições compatíveis com a natureza do cargo, determinadas pelo superior hierárquico.

4.3. ANALISTA DE SUPORTE DE TI

Especialidade: Analista de Suporte de TI

Graduação específica: Tecnologia da Informação

I. Definir os procedimentos adequados a serem usados no suporte e atendimento aos usuários de TI;

II. Receber, conferir, efetuar registro patrimonial, estocar, controlar e distribuir os equipamentos de informática;

III. Planejar, analisar as solicitações, quantificar, definir especificações e acompanhar licitações de computadores, periféricos e componentes de TI;

IV. Criar padrão para instalação e configuração dos sistemas operacionais e programas homologados;

V. Gerenciar as licenças de uso e manter atualizadas as versões do software lícitado;

VI. Realizar atendimento avançado em sistemas de informação;

VII. Formalizar procedimentos de cópias e recuperação de dados nos equipamentos de informática;

VIII. Levantar informações e propor melhorias para a utilização dos equipamentos de informática;

IX. Cadastrar e controlar o acesso dos usuários;

X. acompanhar o desempenho dos recursos técnicos instalados;

XI. Desempenhar outras atividades compatíveis com sua formação;

XII. Exercer outras atribuições compatíveis com a natureza do cargo, determinadas pelo superior hierárquico.

4.4. ANALISTA DE SEGURANÇA DE TI

Especialidade: Analista de Segurança de TI

Graduação específica: Tecnologia da Informação

I. Elaborar, atualizar e revisar políticas, normas e procedimentos de Segurança da Informação;

II. Definir ações de segurança da informação e os Planos de Continuidade do Negócio;

III. Definir procedimentos, efetuar e monitorar cópia de segurança dos equipamentos servidores;

IV. Analisar e propor a utilização de novas tecnologias de segurança da Informação;

V. Administrar os mecanismos de certificação digital e protocolo;

VI. Instalar, configurar e manter atualizados os softwares e equipamentos de segurança;

VII. Propor, implementar e administrar soluções de backup dos equipamentos centrais da rede e serviços;

VIII. Configurar e controlar o acesso aos endereços de e-mail;

IX. Analisar e homologar as ferramentas e aplicativos a serem publicadas na Política de Segurança do Poder Judiciário;

X. Realizar auditorias, investigações e testes de vulnerabilidade no ambiente de TI;

XI. Desempenhar outras atividades compatíveis com sua formação;

XII. Exercer outras atribuições compatíveis com a natureza do cargo, determinadas pelo superior hierárquico.

4.5. ANALISTA DE INFRAESTRUTURA DE REDES

Especialidade: Analista de Infraestrutura de Redes

Graduação específica: Tecnologia da Informação

I. Prover ambiente computacional adequado para desenvolvimento, teste, homologação, treinamento e uso de serviços e soluções de TI;

II. Identificar, conceber, implementar e administrar soluções de rede, telecomunicações e Data Center do Poder Judiciário;

III. Planejar, implantar e gerenciar soluções de rede sem fio e cabeada;

IV. Planejar, implantar e monitorar links de comunicação de internet e MPLS;

V. Planejar e gerir a capacidade e disponibilidade da infraestrutura para o funcionamento dos serviços e soluções de TI;

VI. Planejar, implantar e gerenciar o ambiente de virtualização;

VII. Desempenhar outras atividades compatíveis com sua formação;

VIII. Exercer outras atribuições compatíveis com a natureza do cargo, determinadas pelo superior hierárquico.

4.6. WEB-DESIGNER

Especialidade: Web-Designer

Graduação específica: Tecnologia da Informação

I. Desenvolver, atualizar e administrar páginas de sites;

II. Desenvolver gráficos e gerar relatórios;

III. Editar e manipular imagens e vídeos;

IV. Criar ou manter páginas na web que se adequem as regras de acessibilidade, usabilidade e navegabilidade em interfaces;

V. Desenvolver projetos de programação visual para sites, sistemas web e conteúdos para Educação à Distância - EAD;

VI. Criar banners e logotipos;

VII. Exercer outras atribuições compatíveis com a natureza do cargo, determinadas pelo superior hierárquico.

4.7. ANALISTA DE GOVERNANÇA

Especialidade: Analista de Governança

Graduação específica: Tecnologia da Informação

I. Elaborar e gerir o Planejamento Estratégico de Tecnologia da Informação;

II. Assegurar conformidade regulatória com a legislação;

III. Gerir atividades do escritório de projetos de TI;

IV. Definir, normatizar e manter os processos de TI;

V. Planejar e gerenciar o orçamento de TI;

VI. Monitorar e avaliar o desempenho da TI;

VII. Avaliar a qualidade dos processos, produtos e serviços de TI;

VIII. Avaliar, implementar e gerenciar os controles e mecanismos de governança de TI;

IX. Auxiliar equipes técnicas na elaboração de Termos de Referência que atendam as Instruções Normativas de Contratações em TI;

X. Auxiliar na elaboração, acompanhamento e revisão da Política de Segurança da Informação e nos processos de gestão de riscos;

XI. Auxiliar na elaboração, acompanhamento e revisão;

XII. Auxiliar na gestão de serviços de TI.

XIII. Realizar auditorias da TI e processos de negócio;

XIV. Exercer outras atribuições compatíveis com a natureza do cargo, determinadas pelo superior hierárquico.

5. TÉCNICO DE NÍVEL SUPERIOR – ANALISTA TÉCNICO CONTÁBIL

Especialidade: Contabilidade

Graduação específica: Ciências Contábeis

I. Emitir pareceres e relatórios contábeis, bem como prestar informações relacionadas aos aspectos orçamentários, financeiros e patrimoniais;

II. Analisar e organizar os processos referentes às prestações de contas de gestão; ao Termo de Transferência de Cargo; aos balancetes mensais; e às demonstrações contábeis;

III. Elaborar os relatórios exigidos pela [Lei de Responsabilidade Fiscal](#);

IV. Efetuar os registros de atos e fatos contábeis afetos ao patrimônio;

V. Prestar informações de natureza tributária e previdenciária às entidades públicas competentes;

VI. Realizar as atividades que compreendem o processo de elaboração e consolidação da proposta orçamentária;

VII. Orientar as áreas do TJMS quanto aos procedimentos de registros contábeis e de classificação da receita e da despesa, em observância ao Plano de Contas;

VIII. Exercer a fiscalização administrativa nos contratos de prestação de serviços terceirizados, no que se refere à gestão da conta-depósito vinculada – bloqueada para movimentação;

IX. Exercer outras atribuições compatíveis com a natureza do cargo, determinadas pelo superior hierárquico.

6. TÉCNICO DE NÍVEL SUPERIOR – ANALISTA TÉCNICO ADMINISTRATIVO

6.1. DESENVOLVIMENTO DE CONTROLE INTERNO

Graduação específica: Ciências Contábeis, Economia, Administração

I. Analisar a regularidade dos processos de despesa, de diárias, de suprimento de fundos, de concessão de benefícios à servidor, de licitação;

II. Acompanhar e analisar a movimentação orçamentária e financeira no SIAFEM;

III. Acompanhar e analisar as atividades da Conta Única de Depósitos à Disposição da Justiça;

IV. Planejar e realizar auditorias operacionais nas Secretarias do TJ;

V. Acompanhar, analisar e emitir parecer nos balancetes mensais e balanços patrimoniais;

VI. Acompanhar e orientar as atividades exercidas pelos funcionários da Auditoria;

VII. Acompanhar os relatórios emitidos pelo Tribunal de Contas sobre a execução orçamentária do Tribunal de Justiça;

VIII. Exercer outras atribuições compatíveis com a natureza do cargo, determinadas pelo superior hierárquico.

6.2. ASSESSORIA FINANCEIRA

Graduação específica: Ciências Contábeis, Economia, Administração

I. Receber, analisar e responder os questionamentos do Tribunal de Contas sobre a formalização e execução dos contratos e dos convênios;

II. Cadastrar e acompanhar a execução dos contratos por intermédio do sistema informatizado;

III. Analisar e conferir documentos referentes à execução dos contratos;

IV. Preparar a documentação a ser enviada ao Tribunal de Contas;

V. Exercer outras atribuições compatíveis com a natureza do cargo, determinadas pelo superior hierárquico.

7. TÉCNICO DE NÍVEL SUPERIOR – ANALISTA TÉCNICO JURÍDICO

7.1. ASSESSORIA JURÍDICA

Especialidade: Assessoria Jurídica

Graduação específica: Direito

- I. Prestar apoio, em matéria de legislação, às unidades da Secretaria;
- II. Propor a elaboração de normas e regulamentos;
- III. Emitir pareceres em matéria nos feitos de competência de sua área de lotação;
- IV. Realizar pesquisas e estudos sobre assuntos de interesse de Administração;
- V. Exercer outras atribuições compatíveis com a natureza do cargo, determinadas pelo superior hierárquico.

7.2. DESENVOLVIMENTO DE CONTROLE INTERNO

Especialidade: Desenvolvimento de Controle Interno

Graduação específica: Direito

- I. Analisar os processos de despesa, de diárias, de suprimento de fundos, de concessão de benefícios a servidor, de licitação e de estorno de receita;
- II. Acompanhar e analisar as atividades da Conta Única de Depósitos à Disposição da Justiça;
- III. Analisar os contratos, os convênios, os termos de autorização e de cessão de uso;
- IV. Acompanhar e orientar as atividades exercidas pelos funcionários da Auditoria;
- V. Emitir parecer técnico de natureza jurídica;
- VI. Exercer outras atribuições compatíveis com a natureza do cargo, determinadas pelo superior hierárquico.

7.3. REVISÃO JURÍDICA

Especialidade: Revisão Jurídica

Graduação específica: Direito

- I. Promover e acompanhar as atividades de prestação jurisdicional referente aos serviços da secretaria;
- II. Analisar os processos administrativos e judiciais;
- III. Pesquisar, selecionar e processar legislação, doutrina e jurisprudência;
- IV. Colaborar na regularidade do cumprimento dos atos processuais, inclusive na observância dos prazos, antes de submetê-los a apreciação superior,
- V. Executar trabalhos de natureza técnico-administrativa, tais como: elaboração de despachos, informações, relatórios, ofícios, petições;
- VI. Prestar informações jurídicas e administrativas ao público;
- VII. Exercer outras atribuições compatíveis com a natureza do cargo, determinadas pelo superior hierárquico.

8. TÉCNICO DE NÍVEL SUPERIOR – JORNALISTA

Especialidade: Jornalista

Graduação específica: Comunicação Social, Jornalismo

- I. Organizar e desenvolver as atividades de jornalismo, em consonância com as normas do Poder Judiciário;
- II. Elaborar e divulgar as notícias do Poder Judiciário;
- III. Realizar cobertura fotográfica e em vídeo dos eventos do Poder Judiciário;
- IV. Realizar a clipagem jornalística por meio de seleção e arquivamento de matérias da imprensa escrita, falada e televisionada;
- V. Produzir conteúdo para a programação da Rádio Corredor;
- VI. Atender e contatar os veículos de comunicação acerca dos acontecimentos do Poder Judiciário;
- VII. Exercer outras atribuições compatíveis com a natureza do cargo, determinadas pelo superior hierárquico.

9. TÉCNICO DE NÍVEL SUPERIOR – REVISOR

Especialidade: Revisão Gramatical

Graduação específica: Licenciatura em Letras, Língua Portuguesa

- I. Fazer revisão gramatical de relatórios, de votos e de acórdãos;
- II. Formatar os acórdãos;
- III. Revisar atas, expediente e correspondência oficial da Secretaria, do Gabinete dos Desembargadores ou das comarcas;
- IV. Exercer outras atribuições compatíveis com a natureza do cargo, determinadas pelo superior hierárquico.

10. TÉCNICO DE NÍVEL SUPERIOR – ARQUIVISTA

Especialidade: Arquivista

Graduação específica: Arquivologia

- I. Ordenar, organizar e classificar os papéis e documentos do arquivo geral da Secretaria do Tribunal de Justiça;
- II. Elaborar relatórios, laudos e estudos para promover a adequação, preservação e a gestão de documentos e arquivos;
- III. Propor política de conservação, manutenção e restauração dos documentos do Poder Judiciário;
- IV. Atender aos usuários;
- V. Divulgar o acervo do Poder Judiciário;
- VI. Recolher, analisar, classificar, arquivar e expor peças e documentos de valor histórico;
- VII. Pesquisar a historiografia do Poder Judiciário;
- VIII. Zelar pela conservação e restauração do acervo do Arquivo-Geral e do Memorial do Poder Judiciário;

IX. Auxiliar no atendimento ao usuário;

X. Exercer outras atribuições compatíveis com a natureza do cargo, determinadas pelo superior hierárquico.

11. TÉCNICO DE NÍVEL SUPERIOR – PSICÓLOGO

Especialidade: Psicologia

Graduação específica: Psicologia

I. Atuar nas atividades de ambientação do novo servidor da Secretaria do TJ;

II. Atender e proporcionar apoio psicológico aos servidores;

III. Orientar e acompanhar os servidores e chefias na ocorrência de inadequação e inadaptação funcional;

IV. Acompanhar e orientar o servidor em estágio probatório com desempenho insatisfatório;

V. Orientar e dar suporte psicológico ao servidor em seu retorno ao trabalho;

VI. Atuar em equipe multiprofissional no planejamento e execução dos programas de qualidade de vida no trabalho, de saúde ocupacional, de readaptação, doenças profissionais, licenças prolongadas, acidente de trabalho;

VII. Realizar visita domiciliar e visita institucional;

VIII. Coletar e mapear dados do ambiente de trabalho e satisfação dos servidores no desempenho de suas funções;

IX. Exercer outras atribuições compatíveis com a natureza do cargo, determinadas pelo superior hierárquico.

12. TÉCNICO DE NÍVEL SUPERIOR – ASSISTENTE SOCIAL

Especialidade: Serviço Social

Graduação específica: Serviço Social

I. Emitir parecer social;

II. Proceder à avaliação social para subsidiar o estudo do caso em análise;

III. Realizar atendimento ao servidor e sua família, por meio de orientação social nas questões relacionadas à saúde;

IV. Orientar, informar e encaminhar os servidores e familiares que necessitam dos recursos sociais disponíveis na comunidade;

V. Atuar nas atividades de ambientação do novo servidor da Secretaria do TJ;

VI. Orientar e acompanhar os servidores em licenças médicas, acidente de trabalho e readaptação;

VII. Atuar em equipe multiprofissional na elaboração e execução dos projetos de qualidade de vida no trabalho, de saúde ocupacional, de readaptação, doenças profissionais, licenças prolongadas, acidente de trabalho;

VIII. Realizar visita domiciliar e institucional;

IX. Conferir a documentação referente licença médica, readaptação e acidente de trabalho e manter atualizado o sistema;

X. Coletar e mapear dados do ambiente de trabalho e satisfação dos servidores no desempenho de suas funções;

XI. Acompanhar e gerenciar os convênios de saúde;

XII. Exercer outras atribuições compatíveis com a natureza do cargo, determinadas pelo superior hierárquico.

13. TÉCNICO DE NÍVEL SUPERIOR – BIBLIOTECÁRIO

Especialidade: Biblioteconomia

Graduação Específica: Biblioteconomia

I. Registrar, selecionar, catalogar, classificar e indexar o material bibliográfico pertencente à Biblioteca do Poder Judiciário;

II. Organizar as atividades de ampliação, guarda, conservação e divulgação do acervo bibliográfico do Poder Judiciário;

III. Alimentar o banco de dados do sistema;

IV. Realizar pesquisas jurídicas e bibliográficas;

V. Preservar e resgatar o patrimônio histórico do Poder Judiciário;

VI. Zelar pela conservação do acervo bibliográfico;

VII. Realizar o inventário anual do acervo;

VIII. Promover a recuperação e disseminação de informações;

IX. Prestar atendimento ao usuário;

X. Auxiliar no controle de empréstimo e de devolução de material bibliográfico pertencente a biblioteca do Poder Judiciário;

XI. Exercer outras atribuições compatíveis com a natureza do cargo, determinadas pelo superior hierárquico.

14. TÉCNICO DE NÍVEL SUPERIOR – NUTRICIONISTA

Especialidade: Nutrição

Graduação Específica: Nutrição

I. Atuar em equipe multiprofissional na elaboração e execução dos projetos de qualidade de vida no trabalho, de readaptação e de licenças médicas;

II. Emitir laudo ou parecer técnico;

III. Elaborar relatórios estatísticos;

IV. Auxiliar na elaboração e operacionalização de projetos de competência da área;

V. Manter atualizada a legislação referente a área de atuação;

VI. Realizar orientação nutricional aos servidores do Poder Judiciário;

VII. Colaborar no planejamento, implementação e execução de política de saúde e de qualidade de vida no trabalho;

VIII. Exercer outras atribuições compatíveis com a natureza do cargo, determinadas pelo superior hierárquico.

15. TÉCNICO DE NÍVEL SUPERIOR – PEDAGOGO

Especialidade: Pedagogia

Graduação específica: Pedagogia

- I. Emitir laudo ou parecer técnico;
- II. Elaborar relatório estatístico;
- III. Auxiliar na elaboração e operacionalização de projetos de competência da área;
- IV. Manter atualizada a legislação referente a área de atuação;
- V. Exercer outras atribuições compatíveis com a natureza do cargo, determinadas pelo superior hierárquico.

16. TÉCNICO DE NÍVEL SUPERIOR - MÉDICO

16.1. CARDIOLOGISTA

Especialidade: Cardiologia

Graduação específica: Medicina

- I. Prestar atendimento médico de caráter curativo, preventivo e emergencial;
- II. Realizar exame de eletrocardiograma;
- III. Realizar avaliação de exames admissionais;
- IV. Fornecer atestados e pareceres para o afastamento do trabalho;
- V. Realizar perícia para a homologação da licença para tratamento de saúde e licença gestante;
- VI. Emitir parecer nos processos de licença por motivo de doença em pessoa da família;
- VII. Atuar em equipe multiprofissional na elaboração e execução dos projetos de qualidade de vida no trabalho, de readaptação e de licenças médicas;
- VIII. Cumprir plantão em eventos realizados pelo Tribunal de Justiça;
- IX. Dar conhecimento a administração dos riscos existentes no ambiente de trabalho, bem como dos outros informes técnicos de que dispuser, desde que resguardado o sigilo profissional;
- X. Realizar avaliação médica de candidatos na condição de pessoa com deficiência;
- XI. Executar levantamentos, estudos epidemiológicos ou dados estatísticos que demonstrem o índice de representatividade de doenças e os atendimentos realizados;
- XII. Exercer outras atribuições compatíveis com a natureza do cargo, determinadas pelo superior hierárquico.

16.2. ORTOPEDIA

Especialidade: Ortopedia

Graduação específica: Medicina

- I. Prestar atendimento médico de caráter curativo, preventivo e emergencial;
- II. Fornecer atestados e pareceres para o afastamento do trabalho;
- III. Realizar avaliação de exames admissionais;
- IV. Realizar perícia para a homologação da licença para tratamento de saúde e licença gestante;

V. Emitir parecer nos processos de licença por motivo de doença em pessoa da família;

VI. Atuar em equipe multiprofissional na elaboração e execução dos projetos de qualidade de vida no trabalho, de readaptação e de licenças médicas;

VII. Cumprir plantão em eventos realizados pelo Tribunal de Justiça;

VIII. Dar conhecimento a administração dos riscos existentes no ambiente de trabalho, bem como dos outros informes técnicos de que dispuser, desde que resguardado o sigilo profissional;

IX. Realizar avaliação médica de candidatos na condição de pessoa com deficiência;

X. Executar levantamentos, estudos epidemiológicos ou dados estatísticos que demonstrem o índice de representatividade de doenças e os atendimentos realizados;

XI. Exercer outras atribuições compatíveis com a natureza do cargo, determinadas pelo superior hierárquico.

16.3. GINECOLOGIA E OBSTETRÍCIA

Especialidade: Ginecologia e Obstetrícia

Graduação específica: Medicina

I. Prestar atendimento médico de caráter curativo, preventivo e emergencial;

II. Prestar assistência pré-natal;

III. Fornecer atestados e pareceres para o afastamento do trabalho;

IV. Promover campanhas de prevenção ao câncer ginecológico;

V. Realizar avaliação de exames admissionais;

VI. Realizar perícia para a homologação da licença para tratamento de saúde e licença gestante;

VII. Atuar em equipe multiprofissional na elaboração e execução dos projetos de qualidade de vida no trabalho, de readaptação e de licenças médicas;

VIII. Cumprir plantão em eventos realizados pelo Tribunal de Justiça;

IX. Dar conhecimento a administração dos riscos existentes no ambiente de trabalho, bem como dos outros informes técnicos de que dispuser, desde que resguardado o sigilo profissional;

X. Emitir parecer nos processos de licença por motivo de doença em pessoa da família;

XI. Realizar avaliação médica de candidatos na condição de pessoa com deficiência;

XII. Executar levantamentos, estudos epidemiológicos ou dados estatísticos que demonstrem o índice de representatividade de doenças e os atendimentos realizados;

XIII. Exercer outras atribuições compatíveis com a natureza do cargo, determinadas pelo superior hierárquico.

16.4. CLÍNICA MÉDICA

Especialidade: Clínica Médica

Graduação específica: Medicina

I. Prestar atendimento médico de caráter curativo, preventivo e emergencial;

II. Fornecer atestados e pareceres para o afastamento do trabalho;

III. Realizar avaliação de exames admissionais;

- IV. Realizar perícia para a homologação da licença para tratamento de saúde e licença gestante;
- V. Atuar em equipe multiprofissional na elaboração e execução dos projetos de qualidade de vida no trabalho, de readaptação e de licenças médicas;
- VI. Cumprir plantão em eventos realizados pelo Tribunal de Justiça;
- VII. Emitir parecer nos processos de licença por motivo de doença em pessoa da família;
- VIII. Realizar avaliação médica de candidatos na condição de pessoa com deficiência;
- IX. Executar levantamentos, estudos epidemiológicos ou dados estatísticos que demonstrem o índice de representatividade de doenças e os atendimentos realizados;
- X. Dar conhecimento a administração dos riscos existentes no ambiente de trabalho, bem como dos outros informes técnicos de que dispuser, desde que resguardado o sigilo profissional;
- XI. Exercer outras atribuições compatíveis com a natureza do cargo, determinadas pelo superior hierárquico.

17. TÉCNICO DE NÍVEL SUPERIOR - ODONTÓLOGO

Especialidade: Odontologia

Graduação específica: Odontologia

- I. Realizar procedimentos básicos de dentística, periodontia, odontopediatria e endodontia;
- II. Realizar avaliação de exames admissionais;
- III. Realizar perícia e emitir laudo;
- IV. Atuar em equipe multiprofissional de saúde na elaboração e execução de projetos de qualidade de vida no trabalho;
- V. elaborar, planejar e aplicar medidas preventivas relativas à saúde bucal;
- VI. Controlar o estoque e as condições de uso de equipamentos, materiais, instrumentos e medicamentos utilizados no atendimento odontológico;
- VII. Elaborar relatórios estatísticos;
- VIII. Propor e auxiliar a operacionalização de projetos de competência da área;
- IX. Exercer outras atribuições compatíveis com a natureza do cargo, determinadas pelo superior hierárquico.

18. TÉCNICO DE NÍVEL SUPERIOR - ESTATÍSTICO

Especialidade: Estatístico

Graduação específica: Estatística

- I. Planejar e coordenar a execução de pesquisas ou levantamentos estatísticos;
 - II. Compilar, organizar e orientar o tratamento de dados, de forma a permitir sua análise e interpretação;
 - III. Participar da elaboração, orientação, análise e implantação de projetos;
 - IV. Efetuar pesquisas e análises estatísticas;
 - V. Elaborar padronizações estatísticas;
 - VI. Efetuar perícias em matéria de estatística e assinar os laudos;
-

VII. Emitir parecer no campo da estatística;

VIII. Prestar assessoria à área de planejamento;

IX. Exercer outras atribuições compatíveis com a natureza do cargo, determinadas pelo superior hierárquico.

18-A. TÉCNICO DE NÍVEL SUPERIOR – ANTROPÓLOGO *(acrescentado pela Portaria n.º 2.792, de 6.11.2023 – DJMS n.º 5291, de 10.11.2023.)*

Especialidade: Antropólogo

Graduação específica: Antropologia

I. Elaborar estudos antropológicos sobre o contexto sociocultural dos fatos que vitimizaram crianças e adolescentes, bem como sobre as melhores formas de proteção e cuidados indicadas pela própria comunidade;

II. Realizar estudos e pesquisas de povos e comunidade tradicionais, sob a jurisdição do Tribunal de Justiça de Mato Grosso do Sul;

III. Elaborar parecer técnico, artigos científicos, estudos sociais, laudos técnicos, notas técnicas e relatórios de avaliação, entre outros documentos congêneres, para fins de subsidiar decisões judiciais ou administrativas, que tenham como uma das partes pessoa indígena, podendo se valer, inclusive, de visita nos locais correspondentes;

IV. Elaborar pesquisa de contexto para tomada de decisões judiciais em casos complexos, como questões de direitos humanos ou culturais;

V. Participar de mutirões carcerários, ações sociais e outros eventos destinados ao atendimento de povos indígenas;

VI. Compor o Comitê Estadual de Suporte e Aperfeiçoamento para o atendimento da população oriunda de povos indígenas no âmbito do Poder Judiciário do Estado de Mato Grosso do Sul, conforme Portaria n.º 2.312, de 11 de abril de 2022, ou outro regulamento que vier a substituí-lo;

VII. Compor a equipe multidisciplinar da COVEP/GMF/MS para auxiliar os magistrados no âmbito criminal e de execução penal;

VIII. Identificar as melhores formas de consulta e de envolvimento dos povos e comunidades tradicionais para a construção de fluxos interculturais e atendimentos culturalmente adequados, entre eles o próprio procedimento de depoimento especial, bem como na execução penal e de medidas socioeducativas;

IX. Compreender os fenômenos de violências a que estão submetidos os povos e comunidades tradicionais, identificando as formas e redes tradicionais de proteção à infância e juventude e sistemas de resolução de conflitos;

X. Realizar avaliação de impacto cultural;

XI. Exercer outras atribuições compatíveis com a natureza do cargo, determinadas pelo superior hierárquico.

19. ANALISTA JUDICIÁRIO – ÁREA FIM

Nível de escolaridade: educação superior - graduação

Graduação específica: Direito

I. Realizar atividades de auxílio técnico aos magistrados e aos órgãos julgadores, favorecendo o exercício da função judicante;

- II. Executar tarefas de suporte ao desenvolvimento da atividade judiciária;
- III. Elaborar estudos e realizar pesquisas de legislação, doutrina e jurisprudência;
- IV. Acompanhar a legislação relacionada com a sua área de atuação;
- V. Receber, classificar, autuar, numerar, distribuir e remeter processos;
- VI. Dar andamento a documentos, petições e processos e manter atualizado o sistema;
- VII. Prestar informações sobre o andamento de processos;
- VIII. Controlar cargas dos processos;
- IX. Controlar e certificar o decurso de prazo dos processos em andamento;
- X. Expedir os atos decorrentes dos termos do processo;
- XI. Emitir papeletas para o julgamento e emitir certidão;
- XII. Preparar e encaminhar as pautas de julgamento para os desembargadores e para o Diário de Justiça;
- XIII. Secretariar as sessões de julgamento;
- XIV. Afixar e desafixar editais;
- XV. Digitar, formatar e revisar votos;
- XVI. Disponibilizar os despachos e decisões monocráticas na íntegra para consulta dos jurisdicionados;
- XVII. Encaminhar publicações de despachos e decisões;
- XVIII. Intimar Defensoria Pública, Procuradoria da Justiça, Procuradoria Federal, dos julgamentos;
- XIX. Elaborar e atualizar cálculos em processos precatórios;
- XX. Arquivar, controlar e manter organizados os documentos e processos;
- XXI. Elaborar relatório estatístico;
- XXII. Coletar biometria na audiência de custódia; *(acrescentado pela Portaria n.º 2.345, de 12.5.2022 – DJMS n.º 4958, de 25.5.2022.)*
- XXIII. Exercer outras atribuições compatíveis com a natureza do cargo, determinadas pelo superior hierárquico. *(Renumerado pela Portaria n.º 2.345, de 12.5.2022 – DJMS n.º 4958, de 25.5.2022.)*

20. ANALISTA JUDICIÁRIO – ÁREA FIM – SERVIÇO EXTERNO

Nível de escolaridade: educação superior - graduação

Graduação específica: Direito

- I. Cumprir, pessoalmente e na forma da lei, as ordens e os atos judiciais externos;
 - II. Esgotar todos os meios necessários para o cumprimento do mandado;
 - III. Lavrar certidões e autos dos mandados e devolver de imediato, após o cumprimento;
 - IV. Certificar, expressamente, a data, a hora e o local do deslocamento para realização completa do ato judicial, mencionando as circunstâncias essenciais relacionadas a sua execução, e as situações adversas que dificultaram ou impediram o cumprimento do ato;
 - V. Retirar, diariamente, os mandados;
-

VI. Cumprir os mandados dentro do prazo de vinte dias, salvo se outro não for estipulado pela autoridade ou por norma;

VII. Devolver os mandados de intimação para audiência, em até vinte e quatro horas antes da data designada para a audiência;

VIII. Depositar, de imediato, na Conta Única do TJMS, as importâncias recebidas em cumprimentos de ordem judicial;

IX. Cumprir a escala de plantão mensal;

X. Exercer outras atribuições compatíveis com sua função determinadas pelo superior hierárquico.

21. ANALISTA JUDICIÁRIO – ÁREA MEIO

Nível de escolaridade: educação superior - graduação

Graduação específica: diversos

I. Realizar atividades que envolvam o suporte técnico e administrativo às unidades do Tribunal de Justiça;

II. Efetuar pesquisas, análises e levantamentos de natureza administrativa;

III. Propor medidas ou alterações nos procedimentos e normas de trabalho;

IV. Desenvolver trabalhos de controle e movimentação de materiais de consumo e permanente, níveis de estoque, padronização, pesquisa de mercado, organização e arranjo físico de almoxarifado, compras e outras atividades relacionadas com material;

V. Elaborar, expedir e arquivar documentos;

VI. Atender ao público;

VII. Executar tarefas de suporte ao desenvolvimento da atividade judiciária;

VIII. Dar andamento a documentos, petições e processos e manter atualizado o sistema;

IX. Expedir os atos decorrentes dos termos do processo;

X. Exercer outras atribuições compatíveis com a natureza do cargo, determinadas pelo superior hierárquico;

X. Coletar biometria na audiência de custódia; *(acrescentado pela Portaria n.º 2.345, de 12.5.2022 – DJMS n.º 4958, de 25.5.2022.)*

XI. Exercer outras atribuições compatíveis com a natureza do cargo, determinadas pelo superior hierárquico. *(Renumerado pela Portaria n.º 2.345, de 12.5.2022 – DJMS n.º 4958, de 25.5.2022.)*
(Item 21 Alterado pela Portaria n.º 2.197, de 12.11.2021 – DJMS n.º 4849, de 23.11.2021.)

22. AUXILIAR JUDICIÁRIO II

22.1. ARTES GRÁFICAS

Nível de escolaridade: educação básica - ensino médio

Atribuições em artes gráficas

I. Receber os arquivos digitais, formatar e diagramar em programa específico o Diário da Justiça;

II. Digitar e organizar arquivos informatizados;

III. Diagramar, fazer designs gráfico e criar layouts;

IV. Operar equipamentos de som, filmagem e fotografia;

V. Operar e fazer a programação da Rádio Corredor;

VI. Fotografar e revelar chapas;

VII. Operar impressoras off-set e digitais;

VIII. Operar máquinas de acabamento de impressos;

IX. Criar arte final;

X. Encadernar, restaurar, plastificar, refilar e embalar;

XI. Exercer outras atribuições compatíveis com a natureza do cargo, determinadas pelo superior hierárquico.

22.2. SERVIÇO DE SAÚDE

Nível de escolaridade: educação básica - ensino médio

Atribuições em serviço de saúde:

I. Preparar paciente para consultas, exames e tratamentos;

II. Observar, reconhecer e descrever sinais e sintomas, ao nível de sua qualificação;

III. Ministrando medicamentos por via oral e parenteral;

IV. Realizar curativos;

V. Aplicar oxigenoterapia, nebulização, calor ou frio;

VI. Efetuar o controle dos pacientes em doenças transmissíveis;

VII. Executar atividades de desinfecção e esterilização;

VIII. Zelar pela limpeza e pela ordem dos materiais, dos equipamentos e das dependências das unidades de saúde;

IX. Aplicar medidas de biossegurança no armazenamento, transporte, manuseio e descarte de produtos e resíduos;

X. Participar de atividades de educação em saúde;

XI. Relacionar a medicação e o material médico, controlando o estoque e a respectiva validade;

XII. Atender, informar e orientar ao público e agendar consultas;

XIII. Preencher prontuários de pacientes e formulários de avaliação e de controle;

XIV. Realizar controle e registro das atividades do setor e outros que se fizerem necessários para a elaboração de relatórios e dados estatísticos;

XV. Exercer outras atribuições compatíveis com sua função determinadas pelo superior hierárquico.

22.3. SERVIÇO ODONTOLÓGICO

Nível de escolaridade: educação básica - ensino médio

Atribuições em serviço odontológico

I. Organizar e executar atividades relacionadas com a higiene bucal;

- II. Realizar o acolhimento do paciente;
- III. Preparar o paciente para o atendimento;
- IV. Auxiliar e instrumentar os profissionais nas intervenções;
- V. Manipular materiais de uso odontológico;
- VI. Registrar dados e participar da análise das informações relacionadas ao controle administrativo da unidade;
- VII. Controlar o estoque e o prazo de validade da medicação e do material odontológico;
- VIII. Executar limpeza, assepsia, desinfecção e esterilização do instrumental, equipamentos odontológicos e do ambiente de trabalho;
- IX. Aplicar medidas de biossegurança no armazenamento, transporte, manuseio e descarte de produtos e resíduos odontológicos;
- X. Auxiliar no desenvolvimento de ações de promoção da saúde e prevenção de riscos ambientais e sanitários;
- XI. Exercer outras atribuições compatíveis com a natureza do cargo, determinadas pelo superior hierárquico.

23. AUXILIAR JUDICIÁRIO I

Nível de escolaridade: educação básica - ensino médio

- I. Digitar, fotocopiar e digitalizar documentos e correspondências;
- II. Receber, conferir, movimentar e distribuir documentos e correspondências;
- III. Arquivar e desarquivar documentos e correspondências;
- IV. Receber, conferir, entregar e armazenar materiais e equipamentos;
- V. Ordenar documentos destinados à juntada, com a localização dos respectivos autos;
- VI. Localizar autos processuais;
- VII. Efetuar remessa e recebimento de autos no sistema;
- VIII. Encaminhar pedidos de desarquivamento de autos;
- IX. Perfurar, numerar, rubricar e encartar documentos;
- X. Dirigir veículo oficial, observando as leis de trânsito e as regras de direção defensiva;
- XI. Inspecionar, diariamente, o veículo sob sua responsabilidade, verificando os itens essenciais tais como: sistema de freio, lubrificação, arrefecimento, elétrica, comunicando à chefia imediata qualquer anormalidade constatada;
- XII. Manter o veículo em condições de funcionamento e limpeza;
- XIII. Transportar pessoas, materiais, correspondências e outros produtos;
- XIV. Zelar pela guarda e conservação do veículo, recolhendo-o ao local apropriado, quando concluído o serviço;
- XV. Exercer outras atribuições compatíveis com a natureza do cargo, determinadas pelo superior hierárquico.

24. ASSISTENTE TÉCNICO DE INFORMÁTICA

Nível de escolaridade: educação básica - ensino médio

- I. Atuar com configuração, manutenção e suporte em hardwares e softwares na área de tecnologia da informação;
- II. Efetuar a atualização dos sistemas e repassar aos usuários as mudanças ocorridas;
- III. Dar suporte ao Sistema de Automação do Judiciário–SAJ/PG;
- IV. Dar suporte de manutenção básica de hardware, aos aplicativos e aos equipamentos de rede;
- V. Zelar pelo material e pelo equipamento sob sua responsabilidade;
- VI. Exercer outras atribuições compatíveis com a natureza do cargo, determinadas pelo superior hierárquico.

25. AGENTE DE SERVIÇOS GERAIS

25.1. ATIVIDADE ADMINISTRATIVA

Nível de escolaridade: educação básica - ensino fundamental

A – Na atividade administrativa:

- I. Protocolar, receber, movimentar, arquivar e desarquivar documentos e processos;
- II. Entregar correspondências, processos e volumes;
- III. Fotocopiar e digitalizar documentos;
- IV. Perfurar, numerar, rubricar e encartar documentos;
- V. Auxiliar na supervisão dos serviços de copeiragem, limpeza, jardinagem e fornecimento de lanches;
- VI. Receber, cadastrar e atender aos pedidos de materiais de consumo;
- VII. Exercer outras atribuições compatíveis com sua área de atuação determinadas pelo superior hierárquico.

25.2. ATIVIDADE DE LOGÍSTICA

Nível de escolaridade: educação básica - ensino fundamental

B – Na atividade de logística:

- I. Auxiliar no recebimento, contagem, armazenagem, transporte e distribuição de materiais permanentes e de consumo;
- II. Auxiliar na carga e descarga de materiais permanentes e de consumo e na organização do local de estocagem;
- III. Auxiliar instalação, desinstalação, montagem, desmontagem e tombamento dos bens em geral;
- IV. Auxiliar no inventário dos materiais permanentes e de consumo;
- V. Exercer outras atribuições compatíveis com sua área de atuação determinadas pelo superior hierárquico.

26. ARTÍFICE DE SERVIÇOS DIVERSOS

Nível de escolaridade: educação básica - ensino médio

- I. Auxiliar na execução dos serviços de manutenção predial;
- II. Retirar no almoxarifado os materiais para a manutenção predial;
- III. Acompanhar a realização dos serviços terceirizados de manutenção predial;
- IV. Encaminhar as solicitações de serviços de manutenção predial;
- V. Transportar móveis e materiais diversos;
- VI. Controlar e regular o sistema de ar condicionado central;
- VII. Exercer outras atribuições compatíveis com a natureza do cargo, determinadas pelo superior hierárquico.

CAPÍTULO II CARGOS EM COMISSÃO

1. DIRETOR-GERAL

Escolaridade: educação superior - graduação

- I. Estabelecer e orientar o cumprimento de metas e prioridades do Tribunal de Justiça;
- II. Coordenar e dirigir as atividades administrativas da Secretaria do Tribunal de Justiça;
- III. Gerir os recursos humanos da Secretaria do Tribunal de Justiça;
- IV. Elaborar diretrizes e planos de ação no âmbito da Secretaria do Tribunal de Justiça;
- V. Despachar com o Presidente o expediente da Secretaria do Tribunal;
- VI. Cumprir e fazer cumprir as decisões administrativas;
- VII. Baixar atos administrativos e outros delegados pelo Presidente;
- VIII. Secretariar as matérias administrativas do Tribunal Pleno, do Órgão Especial e das Sessões do Conselho Superior da Magistratura;
- IX. Determinar o registro de elogio a servidores nos assentamentos funcionais;
- X. Distribuir e redistribuir o pessoal lotado na Secretaria do Tribunal;
- XI. Autorizar a contratação de mirins, credenciar e descredenciar estagiários;
- XII. Assinar identidades funcionais, decidir em processos de averbação de tempo de serviço e conceder licença por motivo de doença em pessoa da família;
- XIII. Planejar, supervisionar, orientar e coordenar as atividades administrativas da Secretaria do Tribunal de Justiça;
- XIV. Atualizar os conhecimentos com relação a área de atuação;
- XV. Exercer outras atribuições compatíveis com a natureza do cargo quando determinadas pelo Presidente do Tribunal de Justiça.

2. DIRETOR DE SECRETARIA

Escolaridade: educação superior - graduação

- I. Desempenhar as atribuições específicas do cargo definidas no Título I deste manual;

- II. Planejar, coordenar, orientar e supervisionar os trabalhos da Secretaria;
- III. Promover e facilitar a sinergia entre as unidades da secretaria;
- IV. Cumprir e fazer cumprir as metas e prioridades do planejamento estratégico, Resoluções, Provimentos, Normas, Regulamentos e Instruções em vigor;
- V. Distribuir e redistribuir internamente o pessoal da área;
- VI. Elaborar relatórios gerenciais;
- VII. Avaliar e acompanhar o desempenho dos servidores;
- VIII. Propor elogios e representar ao diretor-geral contra atos de indisciplina praticados por servidores;
- IX. Atualizar os conhecimentos com relação a área de atuação;
- X. Exercer outras atribuições compatíveis com a natureza do cargo, determinadas pelo superior hierárquico.

3. DIRETOR JURÍDICO

Escolaridade: educação superior - graduação

- I. Planejar, coordenar, orientar e supervisionar os trabalhos da área;
- II. Cumprir as metas e prioridades do planejamento estratégico;
- III. Distribuir e redistribuir internamente o pessoal da área;
- IV. Elaborar relatórios gerenciais;
- V. Avaliar e acompanhar o desempenho dos servidores;
- VI. Propor elogios e representar ao diretor-geral contra atos de indisciplina praticados por servidores;
- VII. Manter atualizada a legislação pertinente a área de atuação;
- VIII. Assessorar a autoridade superior, os Órgãos e as Comissões;
- IX. Defender os direitos e interesses do Poder Judiciário nos contenciosos administrativos;
- X. Auxiliar, quando necessário, na elaboração de informação em mandados de segurança, impetrado contra ato do Presidente, do Vice-Presidente ou outras autoridades;
- XI. Elaborar minuta de projeto de lei, resolução, provimento, portaria, ordem de serviço, instrução normativa e demais atos de competência do Poder Judiciário;
- XII. Examinar os documentos de natureza jurídica relevante dos órgãos da administração interna, por ordem da autoridade competente;
- XIII. Examinar processos e expedientes submetidos à consideração superior;
- XIV. Sugerir e contribuir com o aperfeiçoamento da legislação do Poder Judiciário;
- XV. Atualizar os conhecimentos com relação a área de atuação;
- XVI. Exercer outras atribuições compatíveis com a natureza do cargo, determinadas pelo superior hierárquico.

4. DIRETOR DA AUDITORIA INTERNA

Escolaridade: educação superior - graduação

- I. Planejar, coordenar, orientar e supervisionar os trabalhos da Auditoria Interna;
- II. Cumprir as metas e prioridades do planejamento estratégico;
- III. Distribuir e redistribuir internamente o pessoal da área;
- IV. Elaborar relatórios gerenciais;
- V. Avaliar e acompanhar o desempenho dos servidores;
- VI. Propor elogios e representar ao diretor-geral contra atos de indisciplina praticados por servidores;
- VII. Manter atualizada a legislação pertinente a área;
- VIII. Acompanhar o cumprimento das determinações expedidas pelo Tribunal de Contas do Estado, resultantes das prestações de contas ou inspeções realizadas;
- IX. Comunicar formalmente, a tempo e modo, ao presidente do Tribunal de Justiça sobre toda e qualquer irregularidade ou ilegalidade que vier a ter conhecimento, sugerindo as medidas de correção necessárias;
- X. Orientar as atividades administrativas quanto à legalidade, moralidade e publicidade, observadas a legislação vigente;
- XI. Prestar informações solicitadas pelo presidente do Tribunal de Justiça sobre a fiscalização contábil, financeira, orçamentária, operacional e patrimonial resultante de auditorias e inspeções realizadas nos exercícios financeiros de sua gestão ou de gestões anteriores;
- XII. Acompanhar e supervisionar os trabalhos de consultoria e auditoria de conformidade ou compliance, operacional ou de desempenho, financeira ou contábil, de gestão e especial;
- XIII. Verificar o cumprimento dos prazos constitucionais e legais para apresentação, ao Tribunal de Contas do Estado, das prestações de contas do ordenador de despesas;
- XIV. Atualizar os conhecimentos com relação a área de atuação;
- XV. Exercer outras atribuições compatíveis com a natureza do cargo, determinadas pelo superior hierárquico.

5. DIRETOR EXECUTIVO

Escolaridade: educação superior - graduação

- I. Planejar, coordenar, orientar e supervisionar os trabalhos da Secretaria;
 - II. Cumprir as metas e prioridades do planejamento estratégico;
 - III. Distribuir e redistribuir internamente o pessoal da área;
 - IV. Elaborar relatórios gerenciais;
 - V. Avaliar e acompanhar o desempenho dos servidores;
 - VI. Propor elogios e representar ao diretor-geral contra atos de indisciplina praticados por servidores;
 - VII. Atualizar os conhecimentos em relação a área de atuação;
 - VIII. Exercer outras atribuições compatíveis com a natureza do cargo, determinadas pelo superior hierárquico.
-

6. DIRETOR DE PLANEJAMENTO

Escolaridade: educação superior - graduação

- I. Planejar, coordenar, orientar e supervisionar os trabalhos da Assessoria;
- II. Cumprir as metas e prioridades do planejamento estratégico;
- III. Distribuir e redistribuir internamente o pessoal da área;
- IV. Avaliar e acompanhar o desempenho dos servidores da área;
- V. Propor elogios e representar ao diretor-geral contra atos de indisciplina praticados por servidores;
- VI. Atualizar os conhecimentos em relação a área de atuação;
- VII. Acompanhar e gerar informações estatísticas no âmbito do Poder Judiciário;
- VIII. Acompanhar, monitorar e avaliar periodicamente o desempenho da instituição, quanto ao cumprimento dos objetivos estratégicos;
- IX. Analisar as metas, a viabilidade técnico-orçamentária e operacional dos projetos apresentados pelas unidades do Poder Judiciário;
- X. Conduzir, trimestralmente, as Reuniões de Análise de Estratégia com o Comitê de Gestão Estratégica;
- XI. Dar publicidade e divulgar os resultados do Plano Estratégico;
- XII. Difundir a cultura de gestão estratégica no âmbito do Poder Judiciário;
- XIII. Repassar ao Comitê de Gestão Estratégica as informações para a realização da Reunião de Análise da Estratégia;
- XIV. Submeter o Plano Estratégico do PJMS e as avaliações periódicas ao Comitê de Gestão Estratégica;
- XV. Supervisionar a elaboração do Planejamento Estratégico do PJMS, em consonância com as diretrizes do Conselho Nacional de Justiça;
- XVI. Exercer outras atribuições compatíveis com a natureza do cargo, determinadas pelo superior hierárquico.

7. ASSESSOR JURÍDICO-ADMINISTRATIVO

Escolaridade: educação superior - graduação

- I. Desempenhar as atribuições específicas do cargo na unidade de lotação definidas no Título I deste manual;
- II. Instruir processos administrativos;
- III. Elaborar minutas e despachos;
- IV. Realizar pesquisas em matérias administrativas e jurídicas;
- V. Manter atualizada a legislação da área;
- VI. Atualizar os conhecimentos com relação a área de atuação;
- VII. Exercer outras atribuições compatíveis com a natureza do cargo, determinadas pelo superior hierárquico.

7.1. LOTAÇÃO: CORREGEDORIA-GERAL DE JUSTIÇA

- I. Assessorar e desenvolver estudos referentes a assuntos da área;
- II. Sugerir e aprimorar a disponibilização de informação gerenciais necessárias à tomada de decisão e à supervisão do Corregedor-Geral de Justiça;
- III. Elaborar relatórios e demonstrativos estatísticos em atendimento a solicitação do Corregedor-Geral de Justiça;
- IV. Emitir pareceres para efeitos de adoção de caráter normativo, quando referendados pelo Corregedor-Geral de Justiça;
- V. Examinar os documentos de natureza jurídica, por ordem das autoridades competentes;
- VI. Auxiliar na elaboração de decisões nos recursos de competência do Corregedor-Geral de Justiça;
- VII. Atualizar os conhecimentos com relação a área de atuação;
- VIII. Examinar processos e expedientes, agilizando as diligências, necessárias;
- IX. Manter o Corregedor-Geral de Justiça informado sobre o teor de atos administrativos baixados no âmbito do Poder Judiciário;
- X. Providenciar informações referentes às consultas formuladas pelos jurisdicionados, assessores, servidores, advogados e outros, em matérias concernentes ao foro judicial, e serviços notariais;
- XI. Comunicar ao Corregedor-Geral de Justiça as irregularidades de que tenha conhecimento;
- XII. Exercer outras atribuições compatíveis com a natureza do cargo, determinadas pelo superior hierárquico.

7.2. LOTAÇÃO: ASSESSORIA JURÍDICO-LEGISLATIVA

- I. Assessorar os Órgãos, as Comissões e a autoridade superior;
 - II. Auxiliar a Direção-Geral em matéria de competência da área;
 - III. Prestar apoio judicial, administrativo e correccional ao Presidente,
 - IV. Elaborar minutas de informações em mandados de segurança, impetrado contra ato do Presidente, do Vice-Presidente ou de outras autoridades, quando for o caso;
 - V. Elaborar minutas de projetos de lei, resoluções, provimentos, portarias, ordem de serviço, instruções normativas e demais atos de competência do Poder Judiciário;
 - VI. Examinar processos, petições e documentos que lhe forem submetidos pelo diretor;
 - VII. Examinar processos e expedientes submetidos à consideração superior, especialmente nos procedimentos de licitação, compras e contratações de serviços;
 - VIII. Examinar os documentos de natureza jurídica relevante dos órgãos da administração interna, por ordem da autoridade competente;
 - IX. Emitir parecer com interpretação administrativa quanto à aplicabilidade de dispositivos legais, com caráter normativo, quando referendados pelo Presidente do Tribunal de Justiça;
 - X. defender os direitos e interesses do Poder Judiciário nos contenciosos administrativos;
 - XI. Atuar nos processos administrativos referentes a vantagens pecuniárias e outras pretensões formuladas por servidores;
 - XII. Verificar a legalidade das ações e serviços, do Tribunal de Justiça, emitindo parecer, se necessário;
-

XIII. Atualizar os conhecimentos com relação a área de atuação;

XIV. Divulgar, no âmbito de sua competência, estatísticas, demonstrativos e relatórios, em atendimento a dispositivos legais e convênios celebrados pelo Poder Judiciário;

XV. Acompanhar e avaliar programas de racionalização de despesas e de uniformização de procedimentos com vistas à excelência da gestão no Poder Judiciário;

XVI. Contribuir e auxiliar nos projetos aprovados, para alcance dos objetivos do Poder Judiciário;

XVII. Sugerir e aprimorar sistemas de informação que permitam produzir informações gerenciais necessárias à tomada de decisão e à supervisão da Presidência;

XVIII. Exercer outras atribuições compatíveis com a natureza do cargo, determinadas pelo superior hierárquico.

7.3. LOTAÇÃO: CONSULTORIA EDUCATIVA DA EJUD/MS

I. Coordenar a elaboração dos planos didático-pedagógicos da EJUD, alinhando ao Planejamento Estratégico e às orientações da Enfam;

II. Programar cursos, seminários ou quaisquer atividades pedagógicas inerentes ao treinamento, capacitação, formação, aperfeiçoamento e a especialização de magistrados;

III. Credenciar na Enfam os cursos a serem realizados;

IV. Elaborar justificativa, parecer e estudo jurídico para apreciação da Direção-Geral da Escola;

V. Exercer outras atribuições compatíveis com a natureza do cargo, determinadas pelo superior hierárquico.

8. ASSESSOR DE DESEMBARGADOR

Escolaridade: educação superior - graduação

I. Auxiliar na elaboração de relatórios e nos votos a serem proferidos pelo desembargador;

II. Digitar, conferir e arquivar as decisões e acórdãos;

III. Verificar as pautas das sessões dos órgãos julgadores, de modo que o desembargador vogal possa consultar voto proferido anteriormente;

IV. Revisar os votos orais proferidos pelo desembargador, e os acórdãos antes de sua juntada aos autos;

V. Realizar pesquisa de doutrina e jurisprudência;

VI. Encaminhar à Secretaria do Gabinete da Presidência os acórdãos selecionados pelo Desembargador, para compor a Revista de Jurisprudência;

VII. Manter o controle do fluxo dos processos;

VIII. Elaborar relatórios, mensal e anual, sintéticos, estatísticos e comparativos, das atividades desenvolvidas;

IX. Cadastrar, receber, encaminhar os documentos, através do sistema informatizado e outros sistemas referentes a processos judiciais;

X. Atualizar os conhecimentos com relação a área de atuação;

XI. Exercer outras atribuições compatíveis com a natureza do cargo, determinadas pelo superior hierárquico.

9. ASSESSOR DE PROJETOS ESPECIAIS

Escolaridade: educação básica - ensino médio

- I. Pesquisar e propor rotinas para otimizar e racionalizar os processos de trabalho;
- II. Otimizar os recursos disponíveis pela tecnologia da informação em sua área de atuação;
- III. Atualizar os conhecimentos com relação a área de atuação;
- IV. Exercer outras atribuições compatíveis com a natureza do cargo, determinadas pelo superior hierárquico.

10. ASSESSOR ADMINISTRATIVO

Escolaridade: educação básica - ensino médio *(alterada pela Portaria n.º 2.751, de 28.7.2023 – DJMS n.º 5225, de 31.7.2023.)*

- I. Assessorar as áreas administrativas;
- II. Desempenhar funções de auxílio à área de lotação;
- III. Propor implantação de projetos;
- IV. Instruir processos;
- V. Atualizar os conhecimentos com relação à área de atuação;
- VI. Exercer outras atribuições compatíveis com a natureza do cargo, que forem determinadas pelo superior hierárquico.

11. ASSESSOR MILITAR

Escolaridade: educação superior - graduação

- I. Planejar, coordenar, orientar, controlar e avaliar as atividades da polícia militar no âmbito do Poder Judiciário;
- II. Acompanhar o Presidente do Tribunal de Justiça em visitas, viagens e atos oficiais;
- III. Assessorar a Presidência nos assuntos relativos à segurança pública, às Forças Armadas e auxiliares;
- IV. Representar o Presidente do Tribunal de Justiça em atos oficiais;
- V. Elaborar e supervisionar a escala de plantão dos militares;
- VI. Auxiliar a Comissão de Segurança do Tribunal de Justiça;
- VII. Orientar e supervisionar medidas de prevenção contra atos de violência e outras infrações;
- VIII. Providenciar serviço de segurança para os eventos do cerimonial;
- IX. Propor elogios e emitir conceitos dos militares à disposição do Tribunal de Justiça;
- X. Supervisionar os serviços de ajudância de ordens do Presidente do Tribunal de Justiça;
- XI. Exercer outras atribuições compatíveis com a natureza do cargo determinadas pelo superior hierárquico.

12. ASSESSOR DE INTELIGÊNCIA

Provimento: em comissão, privativo de Delegado de Polícia do Estado de Mato Grosso do Sul.

Nível de escolaridade: educação superior – graduação

- I. Planejar, coordenar, controlar e dirigir as atividades da Assessoria de Inteligência;
- II. Instaurar e presidir procedimentos de autos de investigação preliminar e demais procedimentos de Polícia Judiciária;
- III. Analisar processos, pedido de providências e dar parecer em assuntos de sua competência;
- IV. Expedir normas e instruções gerais no âmbito da Assessoria de Inteligência;
- V. Apresentar relatório das atividades da Assessoria de Inteligência;
- VI. Exercer outras atribuições compatíveis com a natureza do cargo, determinadas pelo superior hierárquico.

CAPÍTULO III FUNÇÕES DE CONFIANÇA

1. DIRETOR DE DEPARTAMENTO

Nível de Escolaridade: o exigido para o cargo efetivo

- I. Desempenhar as atribuições específicas do cargo definidas no Título I deste manual;
- II. Planejar, dirigir e supervisionar as atividades do Departamento;
- III. Propor rotinas para otimizar e racionalizar o trabalho;
- IV. Subsidiar o diretor da secretaria na implantação, implementação e avaliação de projetos e serviços;
- V. Operacionalizar o planejamento da área;
- VI. Acompanhar a assiduidade e pontualidade dos servidores da área;
- VII. Comunicar ao superior hierárquico a ocorrência de irregularidades;
- VIII. Apoiar e estimular os servidores a participar das ações de capacitação e de desenvolvimento;
- IX. Divulgar e incentivar as ações de racionalização para aquisição e utilização de materiais, bens e serviços;
- X. Supervisionar, acompanhar e avaliar o desempenho dos servidores em estágio probatório;
- XI. Cumprir e fazer cumprir as decisões administrativas;
- XII. Elaborar relatórios estatísticos;
- XIII. Atualizar os conhecimentos com relação à área de atuação;
- XIV. Exercer outras atribuições compatíveis com a natureza do cargo, determinadas pelo superior hierárquico.

2. SECRETÁRIO EXECUTIVO

Nível de Escolaridade: o exigido para o cargo efetivo

- I. Agendar e organizar os compromissos da autoridade superior;
- II. Elaborar, expedir e despachar o expediente;
- III. Receber, protocolar, movimentar e arquivar documentos e correspondências;
- IV. Preparar e elaborar pauta e ata de sessões e reuniões;
- V. Organizar e manter atualizada agenda de endereços e telefones das autoridades;
- VI. Providenciar passagem e hospedagem nas viagens do superior hierárquico;
- VII. Controlar o material de consumo e permanente de uso da área;
- VIII. Atualizar os conhecimentos com relação a área de atuação;
- IX. Exercer outras atribuições compatíveis com a natureza do cargo, determinadas pelo superior hierárquico.

3. ASSESSOR TÉCNICO ESPECIALIZADO

Nível de Escolaridade: o exigido para o cargo efetivo

- I. Desempenhar as atribuições específicas do cargo definidas no Título I deste manual;
- II. Analisar e emitir parecer relacionado a sua área de atuação;
- III. Assessorar, orientar e fornecer subsídios para criação e aplicação das normas e regulamentos;
- IV. Prestar assessoria para elaboração de documentos;
- V. Atualizar os conhecimentos com relação a área de atuação;
- VI. Realizar pesquisas relacionadas à instrução de processos, consultas e situações da área;
- VII. Avaliar e controlar as atividades relacionadas a elaboração e execução dos projetos da área;
- VIII. Elaborar relatório para análise e auditoria pelo Escritório de Projetos ou pelo Comitê de Gestão Estratégica;
- IX. Manter atualizado o Sistema de Gerenciamento de Projetos - Pro com o andamento dos projetos da área;
- X. Exercer outras atribuições compatíveis com a natureza do cargo, determinadas pelo superior hierárquico.

4. ASSESSOR TÉCNICO DE DIRETORIA

4.1. BEL. EM DIREITO – LOTAÇÃO NO GRUPO DE REVISÃO DE DEBATES – ESPECIALIDADE JURÍDICA

- I. Fazer revisão jurídica dos acórdãos;
 - II. Verificar a coerência entre as ementas, votos e a decisão final do julgamento;
 - III. Organizar a ordem de votação, os nomes dos desembargadores e os respectivos votos;
 - IV. Montar os votos proferidos oralmente na sessão de julgamento;
-
-

V. Conferir os termos jurídicos, as legislações, os julgados, as doutrinas e as jurisprudências mencionadas nos votos;

VI. Auxiliar os revisores de português sobre o sentido jurídico empregado nos votos;

VII. Encaminhar aos gabinetes dos desembargadores os processos para lavratura dos votos divergentes e para elaboração de ementas;

VIII. Manifestar-se sobre decisões em descompasso com o voto, encaminhando os procedimentos para retificação junto ao Presidente da sessão da câmara ou órgão de Julgamento;

IX. Esclarecer as dúvidas dos assessores quanto à montagem dos votos;

X. Prestar apoio às unidades da sua Secretaria com pesquisa de legislação referente ao desenvolvimento dos trabalhos;

XI. Auxiliar a Coordenadoria de Distribuição e Custas na classificação de processos;

XII. Cadastrar, receber, encaminhar os documentos e processos através de sistemas informatizados, impreterivelmente na data do recebimento;

XIII. Registrar o arquivamento dos processos com tramitação encerrada

XIV. Exercer outras atribuições compatíveis com a natureza do cargo, determinadas pelo superior hierárquico.

4.2. BEL. EM LETRAS – LOTAÇÃO NO GRUPO DE REVISÃO DE DEBATES – ESPECIALIDADE GRAMATICAL

I. Fazer revisão gramatical de relatórios, de votos e de acórdãos;

II. Fazer a revisão gramatical e montar dos votos proferidos oralmente na sessão de julgamento;

III. Formatar os acórdãos;

IV. Verificar a coerência entre as ementas e votos com a decisão final do julgamento;

V. Auxiliar os revisores jurídicos na concordância gramatical;

VI. esclarecer dúvidas gramaticais dos assessores;

VII. Prestar apoio às unidades da sua Secretaria com pesquisa gramatical referente ao desenvolvimento dos trabalhos;

VIII. Auxiliar a Coordenadoria de Distribuição e Custas na classificação de processos;

IX. Cadastrar, receber, encaminhar ou arquivar os documentos e processos através de sistemas;

X. Exercer outras atribuições compatíveis com a natureza do cargo, determinadas pelo superior hierárquico.

4.3. BEL. EM DIREITO – LOTAÇÃO NO GRUPO DE DISTRIBUIÇÃO – ESPECIALIDADE JURÍDICA

I. Classificar, revisar e distribuir os feitos quanto aos tipos e competência;

II. Analisar e promover as anotações dos impedimentos, prevenções e dependências;

III. Dirimir dúvidas, certificar ou informar nos autos, qualquer inadequação e irregularidade na distribuição para fins do [art. 340 do Regimento Interno Tribunal de Justiça](#);

IV. Assessorar o diretor de secretaria nas ações que objetivem agilizar os serviços judiciários e de qualificação de servidores;

V. Promover o treinamento de novos servidores, de estagiários quanto à classificação dos feitos;

VI. Exercer outras atribuições compatíveis com a natureza do cargo, determinadas pelo superior hierárquico.

4.4. BEL. EM DIREITO – LOTAÇÃO NA COMISSÃO PERMANENTE DE APOIO – ESPECIALIDADE JURÍDICA

I. Atender as sessões de julgamento;

II. Proceder a transcrição dos resultados dos julgamentos;

III. Preencher e reordenar e publicar as pautas de julgamentos;

IV. Remeter processos ao revisor;

V. Receber e incluir os processos com pedido de dia e mesa para julgamento;

VI. Atender aos advogados e aos gabinetes de desembargadores;

VII. Publicar pautas e resenhas;

VIII. Elaborar mandados de intimação, alvarás e ofícios;

IX. Cadastrar, receber, encaminhar, ou arquivar os documentos e processos através de sistemas informatizados;

X. Exercer outras atribuições compatíveis com a natureza do cargo, determinadas pelo superior hierárquico.

5. COORDENADOR

Nível de Escolaridade: o exigido para o cargo efetivo

I. Desempenhar as atribuições específicas do cargo definidas no Título I deste manual;

II. Planejar, coordenar, acompanhar e executar as atividades da coordenadoria;

III. Propor rotinas para otimizar e racionalizar o trabalho;

IV. Padronizar, documentar e consolidar os fluxos e procedimentos de trabalho;

V. Elaborar, expedir e arquivar documentos e correspondências;

VI. Auxiliar a elaboração e execução dos projetos da sua unidade;

VII. Acompanhar a assiduidade e pontualidade dos servidores;

VIII. Cumprir e fazer cumprir as decisões administrativas;

IX. Elaborar relatório estatístico;

X. Atualizar os conhecimentos com relação a área de atuação;

XI. Exercer outras atribuições compatíveis com a natureza do cargo, determinadas pelo superior hierárquico.

6. ASSISTENTE EXECUTIVO

Nível de Escolaridade: o exigido para o cargo efetivo

I. Prestar serviços de transporte e de segurança pessoal ao Desembargador;

II. Recepcionar o público;

III. Agendar e manter o controle dos compromissos do superior hierárquico;

IV. Cadastrar, receber, movimentar e arquivar correspondências e documentos;

V. Exercer outras atribuições compatíveis com a natureza do cargo, determinadas pelo superior hierárquico.

7. AJUDANTE DE ORDEM

Provimento: privativo de oficiais da Polícia Militar do Estado de MS

Nível de Escolaridade: o exigido para o cargo efetivo

I. Executar os serviços de ajudância de ordem do Presidente do Tribunal de Justiça;

II. Elaborar os planos e roteiros de segurança dos magistrados e autoridades, nos deslocamentos;

III. Supervisionar o serviço de transporte do Presidente, Vice-Presidente e Corregedor-Geral de Justiça, do Tribunal de Justiça;

IV. Atender às ocorrências solicitadas pela autoridade competente;

V. Executar tarefas relacionadas à execução de medidas de prevenção contra atos de violência e outras infrações, à ordem e à segurança;

VI. Auxiliar o Presidente do Tribunal de Justiça nos assuntos relacionados com a segurança pública;

VII. Exercer outras atribuições compatíveis com a natureza do cargo, determinadas pelo superior hierárquico.

8. ASSISTENTE DE INTELIGÊNCIA

Provimento: privativo de servidor público ou militar do Estado de MS

Nível de Escolaridade: o exigido para o cargo efetivo

I. Encaminhar ao superior imediato, assuntos sujeitos a sua decisão;

II. Controlar a correta utilização dos recursos materiais sob a responsabilidade da Assessoria de Inteligência;

III. Cuidar para que seja mantida a correta escrituração e a atualização de livros e sistemas, arquivos e demais registros afetos à Assessoria de Inteligência e respectivas seções;

IV. Manter o sistema de registro, protocolo, acompanhando e tramitação de documentos e processos sempre atualizados;

V. Elaborar relatórios, documentos e informações, bem como arquivar comunicações administrativas e publicações oficiais;

VI. Zelar pelo controle de bens, veículos e materiais a disposição da Assessoria de Inteligência;

VII. Realizar serviços regulares de ordem cartorária;

VIII. Exercer outras atribuições compatíveis com a natureza do cargo, determinadas pelo superior hierárquico.

9. ADJUNTO DA ASSESSORIA MILITAR

Provimento: privativo de oficiais da Polícia Militar do Estado de Mato Grosso do Sul e oficiais intermediários ou subalterno do Bombeiro Militar do Estado de Mato Grosso do Sul;

Nível de Escolaridade: o exigido para o cargo efetivo

I. Acompanhar e fiscalizar ações de policiamento ostensivo nas instalações do prédio do Tribunal de Justiça e anexos, o acesso e a circulação do público;

II. Auxiliar o Assessor Militar nas atividades de apoio operacional e administrativo, segurança Pessoal dos Magistrados e do patrimônio do PJMS;

III. Prestar assistência às autoridades judiciais que requisitarem reforços policiais;

IV. Planejar e organizar as atividades operacionais nos prédios do Poder Judiciário;

V. Fornecer guarnição de policiais militares em apoio ao ajudante de ordens;

VI. Proceder, por delegação do DETRAN/MS, a lavratura de laudo técnico de vistoria dos veículos oficiais do Poder Judiciário;

VII. Acompanhar e fiscalizar ações de prevenção a incêndio e pânico nas instalações do prédio do Tribunal de Justiça e anexos;

VIII. Auxiliar o Assessor Militar nas atividades que envolvam ações de prevenção a incêndio, primeiros socorros e pânico;

IX. Planejar e organizar as atividades de prevenção a incêndio, primeiros socorros e pânico nos prédios do Poder Judiciário;

X. Exercer outras atribuições compatíveis com a natureza do cargo, determinadas pelo superior hierárquico.

10. PREGOEIRO

Nível de Escolaridade: o exigido para o cargo efetivo

Requisitos: capacitação específica para exercer esta atribuição e perfil adequado a ser aferido pelo Diretor-Geral, para posterior aprovação do Presidente do Tribunal de Justiça, nos termos do **parágrafo único, art. 6º da Lei n.º 4.705, de 29 de julho de 2015**.

I. Receber e analisar os requerimentos de licitação, devendo solicitar às áreas demandantes, quando cabível, as providências para melhoramento dos termos de referência e memoriais descritivos, visando a adequação à legislação vigente e garantindo-se as boas práticas preconizadas pelas Cortes de Contas da União, do Estado de MS e Conselho Nacional de Justiça;

II. Elaborar editais, propostas detalhe, minutas dos contratos derivados das licitações e atas de registro de preços;

III. Conduzir as licitações públicas nas modalidades Concorrência, Tomada de Preços, Convite, Concurso, Pregão Presencial e Pregão eletrônico;

IV. Conduzir procedimentos de cadastro e seleção de Leiloeiros Públicos Oficiais, atuando igualmente na condução dos leilões promovidos pelo TJMS para a alienação de bens inservíveis à Administração Pública;

V. Gerenciar as Comissões de Licitação, visando direcionar o trabalho dos servidores nomeados pelo Presidente do TJMS à realização de tarefas relativas às licitações públicas, dentro dos princípios da legalidade, eficiência, moralidade e celeridade;

VI. Desempenhar a função de negociador da Administração, tendo como princípios básicos do seu trabalho a legalidade e o respeito à isonomia, à economicidade, ao bom senso, à celeridade e à prudência nos certames que realiza;

VII. Instruir os processos licitatórios, com a inclusão de todos os arquivos no sistema administrativo SCDPA;

VIII. Fornecer, quando solicitado, informações acerca de procedimentos licitatórios sob sua responsabilidade à Presidência do TJMS, assim como a outras autoridades requisitantes.

DJMS n.º 4783, de 6.8.2021, p. 2-76 (caderno 1).