

Aula 00 (somente PDF)

*TJ-MS (Analista) Regimento Interno e
Manual de Atribuições da Secretaria do
TJ-MS*

Autor:
Tiago Zanolla

27 de Dezembro de 2023

Sumário

Apresentação do Curso.....	2
Noções Preliminares	5
PORTARIA N.º 2.100/2021	31
DA PRESIDÊNCIA	33
DA VICE-PRESIDÊNCIA.....	39
DA CORREGEDORIA-GERAL DE JUSTIÇA.....	40
Do Conselho de Supervisão dos Juizados Especiais.....	43
Das disposições finais.....	53
FINALIDADE, ESTRUTURA E ATRIBUIÇÕES DAS UNIDADES ADMINISTRATIVAS	54
ATRIBUIÇÕES DOS CARGOS EFETIVOS, DOS CARGOS EM COMISSÃO E DAS FUNÇÕES DE CONFIANÇA ..	63
FINALIDADE, ESTRUTURA E ATRIBUIÇÕES DAS UNIDADES ADMINISTRATIVAS.....	66
Questões Comentadas.....	106
Questões Apresentadas em Aula.....	117



APRESENTAÇÃO DO CURSO

Oi, amigo(a)! Tudo bem?

Seja muito bem-vindo(a) ao **ESTRATÉGIA CONCURSOS!**

Meu nome é **Tiago Zanolla**, Engenheiro de Produção de formação, com duas especializações: uma em Gestão Empresarial e outra em Gestão de Projetos.

Minha vida no mundo dos concursos públicos começou em 2009, ano em que prestei meus primeiros concursos. Com pouco mais de quatro meses de estudos fui aprovado no concurso do **Tribunal de Justiça do Estado do Paraná**. Fui nomeado em 2011 e exerci até meados de 2020 a função de **Técnico Judiciário Cumpridor de Mandados** na comarca de Cascavel. Após, passei a atuar em um Cartório Criminal da Comarca.

Ainda em 2009, logo após finalizar minha graduação, tive uma breve passagem como professor acadêmico. Já como professor para concursos públicos, atuo desde 2013 e sou especialista em legislações institucionais de Tribunais, Ministérios Públicos, Defensorias Públicas, entre outros.

Você pode conhecê-los no link: <http://bit.ly/cursos-zanolla>

Juntando tudo isso, em parceria com o Estratégia Concursos, que é referência nacional em concursos públicos, trazemos a você a experiência como servidor público, como professor e como concurseiro. Essa é uma grande vantagem, pois sempre poderei lhes passar a melhor visão, incrementando as aulas e as respostas às dúvidas com possíveis dicas sobre as provas, as bancas, o modo de agir em dias de provas etc.



FALE COMIGO



@proftiagozanolla



@proftiagozanolla



Prof. Tiago Zanolla



Prof. Tiago Zanolla



Nosso curso será estruturado da seguinte forma:

- ➔ Teoria com linguagem acessível;
- ➔ Questões Comentadas;
- ➔ Resumos;
- ➔ **Videoaulas** (para os tópicos principais); e
- ➔ **Suporte - Fórum de dúvidas.**

ATENÇÃO! Para melhor compreensão e evolução no conteúdo, nosso curso será ministrado em aulas fracionadas.

Antes de começarmos a estudar, é necessário entender como funciona a cobrança em provas desse conteúdo.

Pois bem, as legislações institucionais (ou específicas) são cobradas na literalidade. Isso quer dizer que, salvo raros momentos, as questões de prova vão cobrar a aplicação ou interpretação dos itens da norma. O examinador vai cobrar o rito, a estrutura, o procedimento e quem faz o que, e não o significado e aprofundamento de cada item.

Portanto, para deixar nossa aula mais objetiva, mais produtiva e menos “enrolativa”, não vamos alongar naquilo que é desnecessário para o curso de legislação. Isso seria extremamente contraproducente. Explico. Por mais que eu gostaria de detalhar cada um, seria inútil para fins de concurso público e estaríamos lhe vendendo um curso sem muita utilidade para sua prova.

Assim, vamos trabalhar de forma mais direta, sistematizando as leis e resoluções. Presumo, assim, que nosso curso será mais didático e produtivo.

Por isso, os assuntos serão tratados **ponto a ponto**, com **LINGUAGEM OBJETIVA, CLARA, ATUALIZADA** e de **FÁCIL ABSORÇÃO**. Teremos, ainda, **videoaulas** da matéria para que você possa complementar o estudo.

Evitaremos, ao máximo, utilizar linguagem técnica. O objetivo aqui é fazer você acercar as questões de prova!

Pensando nisso, ao escrevermos o presente material, contemplamos, de forma compilada, os pontos mais importantes, sem que ocorra, contudo, a limitação ao texto de lei. **De forma paciente e prazerosa**, comentaremos os princípios basilares da norma e os artigos nele contidos **com maior probabilidade de serem cobrados** em eventuais questões de prova.



Alinhado a isso, é imprescindível a leitura da lei seca, por isso, apresentaremos os itens legais e explicaremos o que é mais importante. Geralmente, transformamos verso (a lei) em prosa (parágrafos). Essa é uma maneira excelente de tornar o estudo agradável e eficiente.

Existem também assuntos que não valem o aprofundamento. Nesses tópicos, passaremos de maneira mais rápida, para que possamos nos aprofundar nos assuntos mais importantes e com maior probabilidade de cair na prova.

As aulas em vídeo visam COMPLEMENTAR/APROFUNDAR o estudo e compreendem **OS PRINCIPAIS PONTOS DA DISCIPLINA**. O objetivo é facilitar o aprendizado e a absorção do conteúdo e, naturalmente, replicar o conteúdo dos Livros Digitais.

Outro ponto de atenção é que as videoaulas contemplam os principais pontos do conteúdo. Isso quer dizer que, ao contrário do PDF, evidentemente, **AS VIDEOAULAS NÃO ATENDEM A TODOS OS PONTOS QUE VAMOS ANALISAR NOS PDFS, NOSSOS MANUAIS ELETRÔNICOS**. Por vezes, haverá aulas com vários vídeos; outras que terão videoaulas apenas em parte do conteúdo; e outras, ainda, que não conterão vídeos. Nosso foco é, sempre, o estudo ativo!

Por fim, teremos muitas [questões comentadas](#).

Era isso!



NOÇÕES PRELIMINARES

É natural que o primeiro contato com uma disciplina seja, de certa forma, estranho e confuso. É natural também que existam dúvidas. Portanto, o objetivo das “noções preliminares” é trazer, de forma simples, alguns dos conceitos iniciais¹ sobre o funcionamento da Advocacia, Ministério Público e do Poder Judiciário.

Na verdade, o que vamos fazer é falar um pouquinho sobre como funciona um processo judicial. Tenho certeza de que isso irá “clarear” as coisas ao longo das aulas.

Mãos à obra!

ATENÇÃO!

Este é um tópico introdutório e conceitual.

Julgamos ser necessário para a compreensão do conteúdo vindouro, principalmente ao candidato que não tem conhecimento do Poder Judiciário.

Caso você já tenha noções ou atue no ramo, pode seguir diretamente para o tópico seguinte.

SITUAÇÃO HIPOTÉTICA 1: Maria utilizava seu veículo Honda Fit para o trabalho. Em um fatídico dia, trafegava pela Via W3 Sul (iria atender a um cliente), quando José, pilotando sua Range Rover Velar, não percebeu o sinal vermelho (estava no *WhatsApp*), vindo a colidir com o carro de Maria.

Como é comum nesse tipo de situação, os dois motoristas discutem e culpam um ao outro pelo ocorrido. Maria e José não chegam a um acordo sobre o “culpado” e sobre aquele que deve arcar com os prejuízos.

¹ Muitos dos conceitos são conteúdos de Direito Processual Civil. Portanto, é lá que você irá estudá-los com mais detalhes. O nosso objetivo aqui é “dar uma base” do funcionamento do Judiciário.

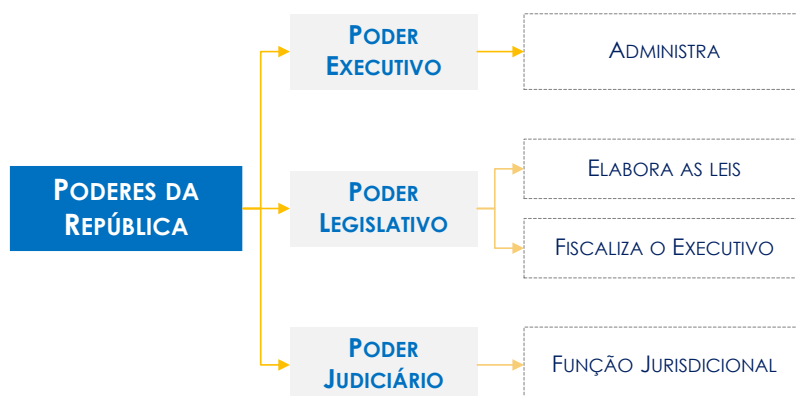


Maria, então, para ser ressarcida dos danos materiais (e dos danos cessantes, pois ficaria alguns dias sem trabalhar), decide cobrar judicialmente José.

Na maioria dos casos, para ajuizar uma ação, a parte precisa ter capacidade civil e há a necessidade da contratação de um advogado (se o valor fosse pequeno, Maria poderia ajuizar a ação diretamente no Juizado Especial). Para tanto, Maria contrata o advogado *Dart Veiderson* e lhe apresenta todas as provas admitidas no mundo do direito (testemunhais; imagens de câmeras de segurança; boletim de ocorrência etc.).

Quem tem a capacidade de decidir quem estava certo e quem estava errado, naturalmente, é o Poder Judiciário. Mas, por quê?

Pela divisão constitucional de funções, o Judiciário é instituído para assegurar a defesa social, tutelar e restaurar as relações jurídicas na órbita da sua competência. Para isso, deve ser um **poder independente**, no intento de proporcionar efetividade a diversos princípios e garantias constitucionais.



Em alguns países, certas matérias não podem ser apreciadas pelo Judiciário. Na França, por exemplo, as decisões administrativas são definitivas, ou seja, não cabe a reapreciação pelo Poder Judiciário das decisões tomadas no âmbito da Administração Pública. É o que a doutrina denomina de **contencioso administrativo**. Portanto, na França, não temos apenas uma jurisdição, mas sim duas: a administrativa (sistema de contencioso administrativo) e a judiciária (comum).

E, no Brasil, isso acontece? Negativo. De acordo com o que está disposto na Constituição Federal, todo e qualquer fato pode ser levado ao Poder Judiciário.

CF88 - Art. 5.º (...)



XXXV – a lei não excluirá da apreciação do Poder Judiciário lesão ou ameaça a direito.

A partir da leitura do texto constitucional, desvendamos que não vigora entre nós a existência de duas jurisdições (como na França); No Brasil, vigora o **princípio da unicidade de jurisdição**, tendo em vista que houve, para a formação do nosso sistema, a contribuição do sistema inglês, em que a definitividade é traço formal do Judiciário (**sistema de jurisdição una ou única**).

Assim, não há matéria que possa ser excluída da apreciação do Poder Judiciário (inafastabilidade), ressalvadas raríssimas exceções postas por ela mesma. Também, não há exigência de esgotamento de outras instâncias administrativas para se buscar a guarida jurisdicional. A única exceção constitucional são as questões esportivas (justiça desportiva).



O Poder Judiciário é um poder instituído pela Constituição Federal que tem como função principal resolver definitivamente conflitos de interesses, aplicando o direito ao caso concreto.

Basicamente, isso é o que chamamos de **JURISDIÇÃO**.

Doutrinariamente, podemos analisar a jurisdição sob três formas:

- **PODER JURISDICIONAL** - Derivado da soberania, é o poder do Estado de interferir na esfera jurídica em casos concretos, resolvendo a controvérsia entre os jurisdicionados. O poder jurisdicional “diz o direito impondo-o”, ou seja, por meio do Poder Judiciário resolve o conflito de interesses, definindo o direito objetivo (regra aplicável) e impondo condições para fazer esse direito valer;
- **FUNÇÃO JURISDICIONAL** - é aquela obrigação de prestar a tutela jurisdicional atribuída constitucionalmente a alguns Poderes. A função jurisdicional é típica do Poder Judiciário, mas este não o tem privativamente, como podemos observar no Poder Legislativo (impeachment do Presidente) e nas sindicâncias e processos administrativos presente em todos os Poderes.

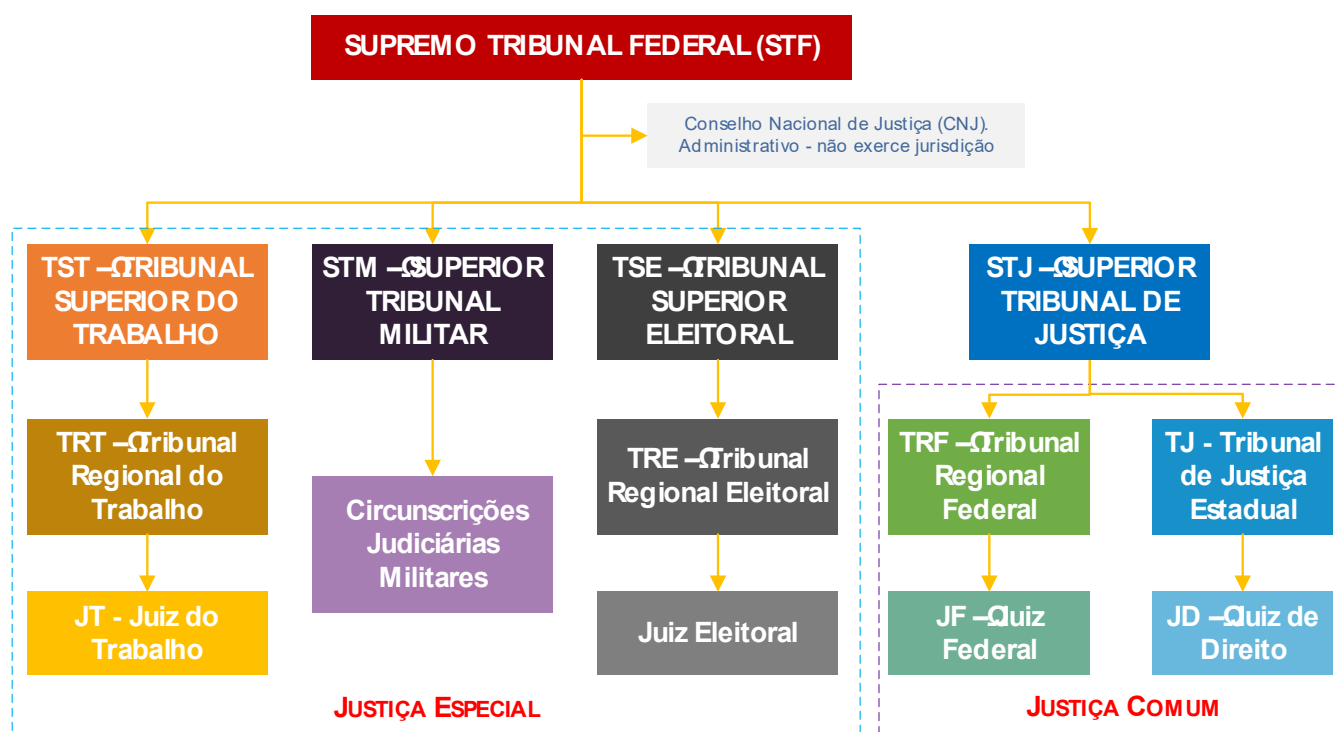


- **ATIVIDADE JURISDICIONAL** - é o meio em que a jurisdição se concretiza por meio de uma sequência de atos processuais. Precisa, assim, de agentes investidos no processo para isso. Esse agente é o Juiz que representa o Estado no processo e, por isso, é chamado de “Estado-Juiz”.

Se, no Brasil, a Jurisdição é única como supracitado, porque existem várias justiças no país? Na verdade, não existem várias justiças. O que existe é o **a divisão da jurisdição**. Os órgãos que integram o Poder Judiciário NACIONAL estão enumerados no art. 92, da Constituição:

Art. 92. São órgãos do Poder Judiciário:
I - o Supremo Tribunal Federal;
I-A o Conselho Nacional de Justiça;
II - o Superior Tribunal de Justiça;
II-A - o Tribunal Superior do Trabalho;
III - os Tribunais Regionais Federais e Juízes Federais;
IV - os Tribunais e Juízes do Trabalho;
V - os Tribunais e Juízes Eleitorais;
VI - os Tribunais e Juízes Militares;
VII - os Tribunais e Juízes dos Estados e do Distrito Federal e Territórios.

Graficamente, teríamos o seguinte:



Trata-se, portanto, de um único e mesmo poder, estruturado por meio de órgãos federais e estaduais, resultado da **divisão da competência**.



Infere-se, portanto, que a **jurisdição é compartilhada** entre esses diferentes órgãos.

Com essa divisão, surgem duas alçadas: a **Justiça Federal** e a **Justiça Estadual**.

As competências da **Justiça Federal** estão dispostas **expressamente na Constituição**, deixando à **Justiça Estadual** a **competência residual** – em termos simples, tudo o que não for da competência da Justiça Federal é de competência da Justiça Estadual. Enfim, esses parâmetros definem quem vai julgar cada demanda.

Algumas vezes, a competência é definida em razão do **território** - no Rio Grande do Sul, por exemplo, questões entre particulares são julgadas, via de regra, pelo Tribunal de Justiça Estadual do Estado do Rio Grande do Sul. Conflitos no Estado do Paraná são julgados pelo Poder Judiciário do Estado do Paraná. Já em conflitos do Distrito Federal, pelo TJDF.

Outras vezes, é definida em virtude da **matéria** - questões trabalhistas são julgadas pela Justiça do Trabalho, independentemente do território; questões eleitorais pela Justiça Eleitoral.

Ainda, a competência pode ser definida em função da **pessoa envolvida** - causas que envolvam empresas públicas, como a Caixa Econômica Federal (CEF), por exemplo, são julgadas pela Justiça Federal.

E quanto ao STF e ao STJ? De maneira muito sucinta, o **STF é o guardião da Constituição Federal** e, por isso, julga demandas que ofendem diretamente o texto constitucional. Julga, ainda, algumas das principais autoridades do país nos crimes comuns e de responsabilidade. Já o **STJ** funciona como um tribunal superior e recebe recursos tanto dos Tribunais Regionais quanto dos Tribunais Estaduais.



Como dito, o Estado, por meio do Poder Judiciário, tem o poder-dever de resolver de forma definitiva (palavra final), mas não tem o monopólio da resolução de conflitos.

Existem outras formas admitidas em direito pelas quais as partes podem buscar a solução de sua lide. A isso se dá o nome de **equivalentes jurisdicionais** (ou formas alternativas de solução de conflitos). São os modos de solução de conflito não jurisdicionais, ou seja, solucionam o conflito, mas não correspondem à jurisdição.

- **AUTOTUTELA** - Nesta forma de solução, não há a presença de um juiz e aplica-se a vontade de um dos interessados em detrimento da outra parte pela força e, por isso, é considerado forma excepcional de resolução de conflitos. Entenda-se por força o poder que uma parte exerce sobre a outra, podendo ser econômica, afetiva, social etc. O melhor exemplo é a legítima defesa e a greve.
- **AUTOCOMPOSIÇÃO** - Forma de resolução em que uma das partes (ou ambas) abre mão do interesse ou de parte dele (acordo). Também conhecida como conciliação, temos a figura do conciliador que propõe, de forma simples, que um ou outro abdique de parte de seu direito para a solução de conflito. Tecnicamente falando, ocorre a transação, a submissão e a renúncia.

Vou contar um exemplo que aconteceu comigo. Um banco cobrou cerca de quatro mil reais indevidamente. Fundamentado pelo CDC, acionei judicialmente a instituição financeira a pagar a repetição do indébito. Havendo o intento de negociar (transação), fomos à conciliação. O banco acreditava que deveria pagar apenas os 4 mil cobrados indevidamente e eu disposto a receber os 8 mil.

Durante a transação, o conciliador propôs que ambos abrissemos mão do que estávamos pedindo. Assim, chegamos a um acordo no valor de 6 mil reais. Eu renunciei a parte de meu pedido e o banco foi submisso² ao aceitar pagar um valor maior do que inicialmente estava disposto.

Para fixar, temos o seguinte:

² Submissão no processo judicial é denominada como reconhecimento jurídico do pedido. A transação e a denúncia mantêm-se com o mesmo nome.



Transação	Ocorrem concessões mútuas entre autor e requerido
Submissão	A parte ré reconhece o pedido (reconhecimento jurídico do pedido)
Renúncia	Desistência por parte do autor ao direito

MEDIAÇÃO - A mediação tem por fundamento a vontade das partes. Difere-se da autocomposição, principalmente porque existe a previsão de benefícios mútuos. Outra grande diferença é que, na mediação, temos a figura do mediador. Este, diferentemente do conciliador, não propõe solução ao conflito, apenas guia as partes nesse sentido.

Temos, no CPC, as espécies de litígio mais adequadas à mediação.

- **Conciliação** - é direcionada àqueles que têm uma relação pontual e é justamente essa relação que dá origem ao conflito. O exemplo mais comum é a relação consumerista.
- **Mediação** - atua, preferencialmente, nas lides³ em que há uma relação continuada entre as partes. Por exemplo, um conflito familiar ou de vizinhança.

ARBITRAGEM - As partes escolhem um terceiro para que profira uma decisão sobre a sua controvérsia. Geralmente, este terceiro exerce influência em seu meio. Limita-se a direitos patrimoniais disponíveis.

Ainda, cito uma quinta forma de solução. São os “Tribunais Administrativos” em que a administração pública julga os conflitos no âmbito do seu poder. Não se trata de jurisdição porque não há definitividade em suas decisões. Os melhores exemplos são os Tribunais de Contas, CADE, CARF etc.

³ Segundo Carenelutti, lide é o conflito de interesses qualificados por uma pretensão resistida.





Quando falamos que um Juiz tem competência para julgar, falamos que ele tem **JURISDIÇÃO!**

São dois os tipos de jurisdição:

- **Jurisdição Contenciosa** - Dá-se o nome de jurisdição contenciosa quando existe um conflito de interesses e o Estado-juiz resolve o conflito substituindo a vontade entre as partes (a sentença vai dizer quem está certo e quem está errado). É a forma tradicional de atuação do judiciário.
- **Jurisdição voluntária** - Não existe um conflito entre as partes, mas o negócio jurídico precisa ser resolvido com a presença de um Juiz (também chamado de administração pública de interesses privados). O exemplo clássico é a mudança do regime de casamento.

Portanto, jurisdição pode ser entendida como o poder do estado em resolver com definitividade assuntos levados a sua apreciação.

Outro conceito que me parece caro é sobre o que chamamos de **FORO JUDICIAL!**

FORO JUDICIAL é a denominação dada a todos os serviços prestados pelo Poder Judiciário, englobando as **varas** e **ofícios judiciais** e toda a estrutura destinada ao funcionamento do Poder Judiciário. Aos ofícios de justiça incumbem a execução dos serviços do foro judicial, sendo-lhes atribuídas as funções auxiliares do juízo a que se vinculam.

FORO EXTRAJUDICIAL é o local em que são praticados os **atos notariais** e **registrais**. A expressão é utilizada para designar os serviços prestados pelos Notários e Registradores. São os cartórios que estão espalhados pela cidade em que se reconhece firma, realiza-se casamento, registram-se nascimentos e óbitos, fazem-se escrituras etc. A divisão é essa:

Serviços Registrais		Serviços Notariais
Registro Civil das Pessoas Naturais	Registro de Títulos e Documentos	Tabelionato de Notas



Registro Civil das Pessoas Jurídicas	Registro de Imóveis	Tabelionato de Protesto
---	---------------------	-------------------------

Voltando ao rito processual:

O advogado de Maria (também chamado de procurador) tem poderes para requerer em nome do **postulante** (esses poderes emanam da procuração firmada). Assim, quem vai fazer um pedido ao Juiz, expondo os fatos e apresentando a documentação, é o próprio advogado. O pedido é feito por meio do que chamamos de **peça inaugural**.



É por meio da peça inaugural que o Juiz é instado a se manifestar, ou seja, é o meio que o indivíduo **provoca o Poder Judiciário** e dá início ao processo judicial.

Aqui já é necessário que você saiba sobre o **princípio da inércia!**

A inércia da jurisdição é um princípio basilar do judiciário brasileiro. Em apertada síntese, quer dizer que o Juiz não pode começar um processo de ofício, cabendo à parte interessada **provocá-lo** (não, não é aquilo que seu irmão mais novo faz com você).

O juiz, ao presenciar um ato que infringe a lei, não pode processar o infrator ou tomar alguma decisão judicial. Para que ele julgue qualquer que seja o caso, é necessário que haja uma demanda (alguém peça ao Judiciário, isso é provocar). Esse alguém pode ser o particular ou, então, o Ministério Público, por exemplo.

Assim, **o Poder Judiciário só intervirá em espécie por provocação da parte** (regra geral). Após iniciado, não há mais inércia.



Como estamos falando de um processo cível, o pedido será feito por meio da **petição inicial**. Se fosse um processo criminal, em regra, seria uma **denúncia** e partiria do Ministério Público (os particulares também podem iniciar uma ação penal por meio da queixa-crime).

Dart Veiderson junta toda a papelada e vai ao Fórum apresentar esses documentos e o pedido ao Juiz. Veja, eu disse papelada e não processo. E é bem isso mesmo! Esses documentos só serão um processo após serem recebidos pelo Poder Judiciário.

Aliás, quem “trabalha” com processo é o Juiz. Os servidores “trabalham” com os **autos do processo**. A diferença é o seguinte: o processo é o instrumento em si, enquanto os autos de processo são os documentos que integram o processo.

Ah! Acima mencionamos que o advogado levará os documentos ao Fórum para “dar entrada ao processo judicial”. Sobre isso, atualmente, via processo eletrônico, todas as peças processuais e o peticionamento são feitos pela rede mundial de computadores (internet). Ou seja, na maioria dos casos, não é mais necessário que o advogado vá ao fórum para entregar os documentos (embora ainda existam processos físicos).

Outra informação bastante relevante é que, para que o processo seja peticionado, o autor, em regra, deve recolher os valores referentes às despesas judiciais.

Diferentemente de outros órgãos ou Poderes que são custeados pelos impostos, o Judiciário é custeado também pela demanda.

Por isso, fundamentado na autonomia financeira, cabe ao Poder Judiciário criar mecanismos para o custeio de suas atividades.

[CONSTITUIÇÃO FEDERAL]

Art. 98. § 2º As custas e emolumentos serão destinados exclusivamente ao custeio dos serviços afetos às atividades específicas da Justiça.

Para tanto, como regra geral, a prestação jurisdicional se dá por meio da contrapartida pecuniária do requerente, ou seja, quando as partes solicitarem um ato judicial, devem pagar por ele (em regra, antecipadamente).



Nesse sentido, as custas têm como finalidade a remuneração dos serviços forenses (termo relativo aos serviços judiciais).

Custas é gênero e tem como espécies as **custas judiciais**, **emolumentos** (custas extrajudiciais) e a **taxa judiciária**. Tendo natureza tributária, são fundamentadas no princípio da legalidade, ou seja, deve haver previsão em lei para que seja possível a cobrança.

Em linhas gerais, as **custas judiciais** são devidas pelo **processamento de feitos e são fixadas segundo a natureza do processo e a espécie de recurso**, especificados nas tabelas do TJ.

***Exemplo:** No ajuizamento de uma ação, o réu deve ser convocado a participar da relação processual (a lide, em regra, é autor versus réu). Para tanto, a citação pode ser feita por meio de correspondência (carta com aviso de recebimento – AR), pelo oficial de justiça ou por Edital). Independentemente da forma, o custeio desses atos é por meio das custas judiciais.*

A parte deverá recolher aos cofres do Tribunal o valor correspondente ao ato. Por exemplo:

Atos Processuais	f) Citação, intimação, notificação ou remessa de ofício, através dos correios (por A.R.) [...]	R\$ 19,51
-------------------------	--	-----------

Os **EMOLUMENTOS** (também chamados de CUSTAS EXTRAJUDICIAIS) se referem aos atos praticados pelos serviços do foro extrajudicial.

***Exemplo:** Existem várias coisas comuns com as pessoas quando passam em um concurso. Algumas compram carro, outras um apartamento e outras, acredite, casam (rs). Brincadeiras à parte, todos esses atos precisam de fé pública e são praticados em cartórios do foro extrajudicial. No caso do carro, a autenticação por verdadeiro do documento de transferência do carro. Na compra de um apartamento, a lavratura da escritura e o registro do imóvel. No casamento, a sua habilitação. Se você quiser uma certidão de casamento, também precisa pagar por ela.*



Já a **TAXA JUDICIÁRIA** é o encargo monetário devido pelas partes pela prestação de serviços de natureza judiciária, pelos órgãos do Poder Judiciário do Estado. A taxa judiciária é variável e deve ser recolhida em conformidade com o caso concreto.

CUSTAS JUDICIAIS	São custas judiciais os encargos monetários devidos pelas partes como contraprestação dos serviços das escritanias judiciais fixados segundo a natureza do processo e a espécie do recurso.
TAXAS	As taxas são os valores devidos pela prestação de serviços de natureza judiciária, pelos órgãos do Poder Judiciário do Estado e ela incide sobre a ação, a reconvenção ou o processo judicial, ordinário, especial ou acessório, ajuizado perante qualquer juízo ou tribunal.
EMOLUMENTOS	São emolumentos os encargos monetários devidos pela prática dos atos jurídicos dos notários e registradores públicos , dotados de fé pública, destinados a garantir-lhes a publicidade, autenticidade, segurança e eficácia.

Independentemente da forma de peticionamento (físico ou eletrônico), o processo irá tramitar perante o **Poder Judiciário**. Mas, em qual? No Federal ou no Estadual? Qual é o Juiz que vai julgar?

A competência objetiva pode ser em razão da matéria, da pessoa ou do valor da causa:

- **Competência em razão da matéria** – É aquela trazida pela Constituição Federal (trabalhista, eleitoral ou militar) e federal comum. Nas Justiças Estaduais e DF, quem vai definir a competência é o código de organização judiciária de cada estado (varas especializadas em crimes, família, infância, Fazenda Pública etc.).
- **Competência em razão da pessoa** - Em alguns casos, a Constituição é que traz os foros privilegiados ou a competência para julgar determinada autoridade. Em outras hipóteses é o código de organização que atribui prerrogativa de foro a determinada autoridade.



- **Competência em razão do valor da causa** – A depender, pode tramitar perante os Juizados ou perante uma vara cível.

Existem outras, mas essas são as particularmente mais importantes.

Como o processo que estamos discutindo envolve apenas particulares, em regra, o processo deve tramitar perante o juízo local que tem competência para julgar a lide (conflito).

Para que essa papelada seja analisada pelo Juiz, os autos devem ir para uma Vara Judicial. E para qual tipo de vara o processo irá? Depende o que está sendo discutido.

- ✓ **JURISDIÇÃO PENAL OU CIVIL** - Leva em conta a natureza da demanda. Sendo matéria penal (crimes, contravenções etc.), o processo tramitará nas varas criminais. Existindo direito material a ser discutido, a jurisdição será cível. Na prática, a jurisdição cível abrange tudo aquilo que não seja de matéria penal.
- ✓ **JURISDIÇÃO SUPERIOR OU INFERIOR** - A inferior é exercida pelo órgão em que se inicia o processo, pois tem competência originária, ou seja, vai julgar as causas em primeiro lugar. A jurisdição superior é aquela exercida em atuação recursal, chamada de competência derivada. A regra é que a jurisdição inferior seja exercida pelos juízos singulares (juizes de primeiro grau). Entretanto, há casos excepcionais em que uma demanda é proposta originariamente perante o Tribunal de Justiça (2º grau de jurisdição).
- ✓ **JURISDIÇÃO COMUM E ESPECIAL** - A jurisdição especial é aquela exercida pelas justiças que têm sua competência em virtude do texto constitucional (Justiça do Trabalho, Eleitoral e Militar). A justiça comum é composta pela Justiça federal (competência constitucional) e pela Justiça Estadual, que tem competência residual.

O nosso caso envolve um conflito da esfera cível. Então, o processo tramitará em uma vara cível. Mas, se na comarca da nossa hipótese tiver cinco varas cíveis, quem é que escolhe o juízo?

É necessário que essa papelada seja espaço geográfico (limita a competência). Por exemplo, o Tribunal de Justiça do Ceará exerce legitimamente sua jurisdição no Estado do Ceará. Naturalmente, pela extensão territorial do estado, este é fracionado para que cada Juiz atue em determinado local.



Ué? Mas e o princípio do Juiz Natural? Calma! É exatamente isso que eu quero que você entenda! **O JUIZ NÃO SE VINCULA PESSOALMENTE AO PROCESSO.** Na verdade, quem está atuando no processo é o próprio PODER JUDICIÁRIO e não o Juiz fulano de tal. Por isso, ele pode ser substituído em suas funções (substituições legais).

Além disso, o princípio do Juiz Natural impede que o Presidente do TJ faça designações discricionárias do magistrado. Isso elimina a figura do julgador por encomenda.



A atuação dos magistrados é regida pelo princípio da **INDEPENDÊNCIA FUNCIONAL**. Em apertada síntese, quer dizer que:

- Cada membro do Judiciário pode agir conforme a sua livre convicção;
 - Os membros (ou órgãos) são INDEPENDENTES no exercício de suas funções;
 - NÃO se submetem a nenhuma hierarquia de ordem ideológico-jurídica.
 - O membro (magistrado) tem liberdade total para atuar conforme as suas ideias jurídicas.
 - A independência funcional diz respeito apenas à atividade jurídica (finalística);
 - No que se refere à organização administrativa, HÁ HIERARQUIA;
-

Por exemplo, imagine que determinado Juiz seja titular da “Vara da Fazenda Pública” e esteja julgando e condenando com frequência a Prefeitura Municipal. Imagine só se o prefeito ligasse para o Presidente do TJ (digamos que eles eram amigos de infância) e pedisse que o Juiz do feito fosse trocado, pois o atual estaria “ferrando” com a sua vida.

Se isso fosse possível, o Presidente do TJ poderia, casuisticamente, tirar o processo desse magistrado e mandar para outro juiz para que este o julgasse. Em razão do princípio do Juiz Natural e da Independência Funcional, isso não é mais possível em nosso ordenamento jurídico.

Bem, e se prefeito ligar então para o Governador do Estado? Não é ele que manda nesse negócio todo? Manda não! Explico. O Poder Judiciário goza de autonomia administrativa, funcional e financeira. Não sou eu que estou dizendo isso não, é a própria Constituição Federal e o CODJ de cada estado:



CONSTITUIÇÃO FEDERAL

Art. 2º São Poderes da União, independentes e harmônicos entre si, o Legislativo, o Executivo e o Judiciário.

Por exemplo, veja o COJE do TJ-CE:

CÓDIGO DE ORGANIZAÇÃO

Art. 2º Ao Poder Judiciário do Estado do Ceará é assegurada autonomia administrativa e financeira.

Por outro lado, se o Juiz titular sair de férias, pode outro juiz substituí-lo? Claro que pode. Não seria racional que os processos ficassem parados aguardando a volta do titular. Essa substituição não é discricionária. Existem regras predefinidas para isso.

Vamos aproveitar e falar um pouco dos principais aspectos de cada autonomia:

AUTONOMIA FUNCIONAL – A autonomia funcional significa que o Judiciário está isento de qualquer **influência externa** no exercício de sua **atividade-fim**. Ou seja, não obedece ao Poder Executivo e nem ao Poder Legislativo ou a qualquer outro órgão.

- **Autonomia FUNCIONAL** Relativa à agente externo (poder, órgão etc.);
- **Independência FUNCIONAL** Diz respeito à livre atuação dos membros (liberdade de convicção).

AUTONOMIA ADMINISTRATIVA – A autonomia administrativa assegura a prerrogativa de se **AUTOGOVERNAR**.

- Praticar atos próprios de gestão e elaborar normas internas;
- Fazer licitações (não precisa de autorização do Executivo); Segue a 8.666!
- Elaborar e gerir contratos;
- Atos possuem autoexecutoriedade (administrativos);
- Propor criação/extinção de cargos (mesmo tendo autonomia, o Judiciário deve seguir o rito para aprovar uma lei. Assim, o Judiciário propõe, o Legislativo vota e o Executivo promulga);
- Prover os cargos públicos. Não precisa de autorização do Governador para nomear os aprovados em concurso;



AUTONOMIA FINANCEIRA – Refere-se ao fato de que cabe ao próprio Tribunal gerir, executar, aplicar recursos e:

- Elaborar sua proposta orçamentária dentro dos limites da LDO;
- Está sujeita à fiscalização externa pelo Tribunal de Contas (ou Poder Legislativo);
- O Executivo NÃO elabora a proposta do TJ e NÃO pode cortar orçamento. O Executivo apenas consolida e ajusta a proposta.
- Não poderá haver a realização de despesas ou a assunção de obrigações que extrapolem os limites, exceto se previamente autorizadas, mediante a abertura de créditos suplementares ou especiais.

Assim, a atuação do Judiciário e, conseqüentemente, de seus membros, não está subordinada a ninguém! Aliás, a ninguém não, está subordinado às leis, à Constituição Estadual e à Constituição Federal.

Essas autonomias são necessárias para que o Poder Judiciário seja independente. Mas, tais autonomias, por si só, não bastam. É necessário, também, garantir a atuação de seus membros de forma livre. Para isso, existem algumas garantias constitucionais asseguradas aos magistrados:

Art. 95. Os juízes gozam das seguintes garantias:

I - vitaliciedade, que, no primeiro grau, só será adquirida após dois anos de exercício, dependendo a perda do cargo, nesse período, de deliberação do tribunal a que o juiz estiver vinculado, e, nos demais casos, de sentença judicial transitada em julgado;

II - inamovibilidade, salvo por motivo de interesse público, na forma do art. 93, VIII;

III - irredutibilidade de subsídio, ressalvado o disposto nos arts.

Vejamos uma a uma:

VITALICIEDADE - Garantia de que dispõem os membros do Ministério Público da União de **só perderem o cargo** em razão de **sentença judicial transitada em julgado**.

- adquirida no cargo inicial de cada carreira;
- Confere aos membros do Judiciário **maior segurança e liberdade** no exercício de suas funções;
- Não é considerado um privilégio e nem fere a isonomia com os demais servidores públicos;



INAMOVIBILIDADE - Impede que o magistrado seja **removido compulsoriamente** do seu local de atuação para outro.

- Os membros podem ser removidos por iniciativa própria;
- Não é uma garantia absoluta;
- Permitida **por interesse público**, assegurada a ampla defesa:

IRREDUTIBILIDADE DE SUBSÍDIOS – Subsídio é contraprestação pecuniária em parcela única. É uma garantia conferida aos membros do Judiciário de não terem seus subsídios reduzidos por outro Poder.

- A irredutibilidade não é real, mas apenas **nominal**, não garante reajuste periódico (entendimento do STF)!
- Há redução pelo Teto do subsídio dos Ministros do STF e deduções legais (IRRF e Contribuições Previdenciárias)
- Valores recebidos a título de INDENIZAÇÃO não se submetem ao teto do serviço público.

Eu poderia continuar falando sobre muito mais, mas vamos voltar a nossa “papelada”.

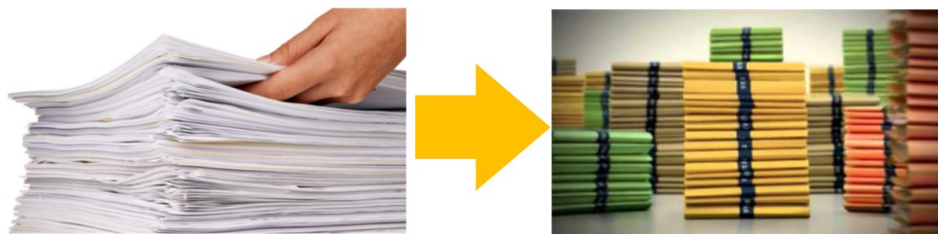
A papelada chegou à Vara Judicial. Uma Vara Judicial (também chamada de cartório, ofício de justiça ou unidade judicial) é o nome dado a determinada área (foro) em que o juiz atua e exerce sua jurisdição. Podemos entender que é um CARTÓRIO/VARA com toda a sua estrutura (Juiz, servidores etc.).

Recebidos na unidade judicial, os autos precisam ser **autuados**. Autuar nada mais é que preparar o processo para tramitação interna.

É pegar isto...

e Transformar nisto:





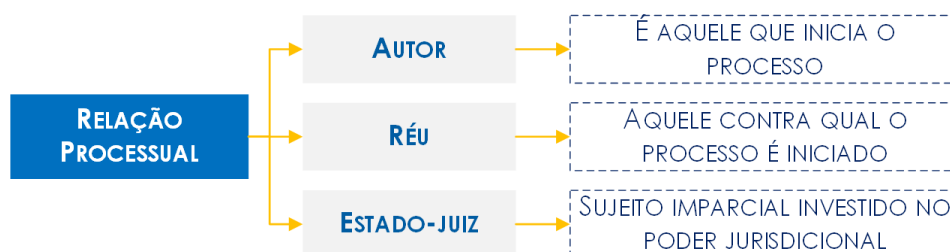
Alguns atos podem ser praticados pela própria serventia judicial, outros precisam ser realizados pelo magistrado.

Aqueles que podem ser feitos pelos servidores são chamados de **ATOS ORDINATÓRIOS**.

Para que o Juiz de Direito possa se manifestar, nós devemos mandar os autos para ele. O termo **CONCLUSO** é utilizado quando o processo é encaminhado ao magistrado para que se pronuncie. Basicamente, existem três tipos de concluso:

- **Concluso para Despacho** – Trata-se de pronunciamentos para determinar medidas necessárias ao curso da ação (movimentações administrativas). Quer dizer que o Juiz vai determinar a próxima movimentação processual. Os despachos não têm natureza decisória.
- **Concluso para Decisão** – A decisão Interlocutória é uma simples decisão sobre algo importante no processo, não sendo a decisão final.
- **Concluso para Sentença** – Essa é a decisão em primeiro grau sobre o que foi pedido pelo autor.

Note que, nessa etapa, já existe um processo e também uma **relação jurídica processual**. Em que pese, excepcionalmente, existir processo sem autor ou réu (ações abstratas), a regra é que a relação processual é tríplice.



OBS: A doutrina entende que, na jurisdição voluntária, não há partes, mas meros interessados.



Ainda, existe a possibilidade de litisconsórcio e intervenção de terceiros.

- **Litisconsórcio** – é quando duas ou mais pessoas estão no mesmo processo, passiva ou ativamente (ex. três réus, cinco autores etc.);
- **Intervenção de Terceiros** – é ato processual pelo qual uma parte estranha ao processo (terceiro) ingressa, por autorização legal, na relação processual.

Olha que interessante! Até esse ponto a parte requerida (réu) nada sabe sobre o processo. Veja, o processo existe? Existe! Já está no Judiciário, tem número de processo e as custas judiciais foram pagas (se cabível).

O réu (José) deve participar do processo, correto? E como ele será convocado a participar? É por meio da citação. E é isso que você tem de ter em mente. Quando o acusado/réu não tem ciência do processo e deve ser chamado a participar, é por meio da citação.

Sendo devidamente citado (seja por carta registrada ou por oficial de justiça), certamente ele vai apresentar a contestação dos fatos. Qual o próximo passo? Muito provavelmente o Juiz irá determinar uma audiência, em que ambas as partes devem comparecer. Agora, responda-me: para convocar as partes para a audiência, será emitida uma citação? NÃO!!! Todo mundo já tem ciência de que existe um processo. Agora, todos os atos e termos processuais serão comunicados por meio da intimação.

Eu quero que você anote aí:

- ☑ **Citação** – É o **chamamento para o processo**. É quando o interessado não tem conhecimento do processo, por isso é convocado a participar dela, seja na condição de réu, de executado ou de interessado. Veja a definição do CPC:

CPC - Art. 238. Citação é o ato pelo qual são convocados o réu, o executado ou o interessado para integrar a relação processual.

Veja que, no caso da citação, o requerido não tem conhecimento do processo, por isso, pense no seguinte: o Autor da ação precisa ser citado? Claro que não, ele já tem ciência/conhecimento do processo.



- ✓ **Intimação** – Agora que o requerido já foi chamado ao processo, ele deve ser comunicado dos atos e termos do processo. Isso se faz por meio da intimação.

CPC - Art. 269. Intimação é o ato pelo qual se dá ciência a alguém dos atos e dos termos do processo.

Bem, daqui por diante cada processo tem uma vida própria a depender de sua matéria e complexidade. Vários atos e termos podem ser praticados. O principal deles é a audiência. Falando em audiência, anote aí:



Embora mais raro, no segundo grau de jurisdição também podem ocorrer audiências.

A diferença básica entre cada um é que nas audiências dá-se atenção a quem está falando (réu, autor e advogado). Nas sessões, realizadas pelos órgãos colegiados de segundo grau, assiste-se ao debate entre os Desembargadores.

Calma aí! Vou te explicar direitinho como isso funciona ao longo do curso.

O processo em epígrafe tramitou perante o **primeiro grau de jurisdição**. Os graus de jurisdição são chamados de **instâncias**. Em cada uma delas é proferida uma decisão. Quando uma das partes não concorda com a sentença proferida nessa instância, ela recorre. O processo, então, é distribuído à instância superior para “novo” julgamento.

As instâncias são as seguintes:



Em regra, os processos iniciam no primeiro grau e tramitam em uma vara Judicial. Após a sentença, o interessado pode interpor **RECURSO** para o segundo grau e, então, o feito tramitará no segundo grau (segunda instância).

No primeiro grau de jurisdição, o processo é conduzido por um Juiz de Direito. As decisões durante o processo e a sentença são tomadas somente por ele. Quando o Juiz profere a sentença, o processo finaliza no primeiro grau de jurisdição. O “sucumbido”, se assim desejar, terá prazo para que possa interpor recurso. Recurso é REMÉDIO VOLUNTÁRIO que pleiteia, dentro do mesmo processo, a reforma ou a invalidação da decisão que se impugna.

.....
Doutrinariamente, recurso é ato de natureza jurídica que prorroga ou desdobra o direito de defesa, ou seja, não é um outro processo judicial (ação autônoma), mas sim o mesmo processo que será discutido em instância superior.
.....

O recurso é feito para que os Desembargadores (magistrados de segundo grau) possam atacar as decisões dos magistrados de primeiro grau.

Existem duas formas de o processo chegar ao segundo grau. A primeira e mais tradicional é via recurso. Recurso nada mais é que a contestação da sentença do juiz de primeiro grau. A segunda é quando algum órgão do Tribunal tem competência originária para processar e julgar aquela matéria.

.....
Competência originária é a competência para conhecer e julgar pela primeira vez um feito.
.....

Portanto, tanto o juiz, que profere uma sentença singular no primeiro grau, tem competência originária quanto os Desembargadores que conhecem e julgam diretamente no segundo grau. As hipóteses de competência originária dos Desembargadores estão expressas no Regimento Interno de cada Tribunal.

Ao receber o recurso, pode-se decidir pelo tipo de efeito deste:

- Efeito Devolutivo** – “Devolve” toda a matéria para ser reexaminada na instância superior, para que a sentença seja mantida ou anulada em todas as suas etapas anteriores. Os efeitos da decisão em primeiro grau devem ser cumpridos;



- ✓ **Efeito Suspensivo** – Suspende a eficácia da decisão em instância inferior até a conclusão do julgamento do recurso (provoca o impedimento dos efeitos imediatos da decisão).

Existem outros, mas esses dois são importantes para o nosso curso. Se o interessado não interpor recurso, o processo transitará em julgado e será encerrado. Quando falamos em trânsito em julgado, estamos nos referindo à coisa julgada, ou seja, é a eficácia que torna imutável a sentença, seja definitiva ou terminativa, não mais sujeita a recurso de qualquer espécie.

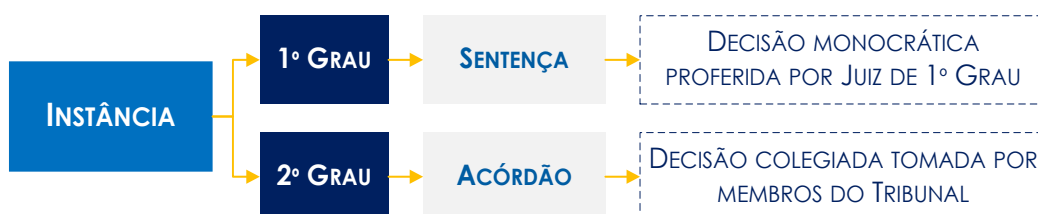
Recebido o RECURSO, o processo vai para o órgão de segunda instância competente e lá é distribuído para um dos membros. Sim, no segundo grau os processos também devem ser distribuídos.

Na prática, todos os processos e atos de **competência cumulativa de 2 (dois) ou mais juízes** ESTÃO SUJEITOS À DISTRIBUIÇÃO ALTERNADA E OBRIGATÓRIA, obedecidos os preceitos da legislação processual.

O Desembargador sorteado será o **RELATOR** do processo a quem cabe ordenar e dirigir o processo. Na prática, o Relator irá resumir o processo para que os demais membros do órgão possam votar.

Lembrando que o relator irá produzir o relatório e proferirá seu voto. Os demais membros podem acompanhar o voto do Relator como podem discordar (o voto do relator não vincula os demais membros).

No segundo grau, as decisões são tomadas de forma diferente do primeiro grau:



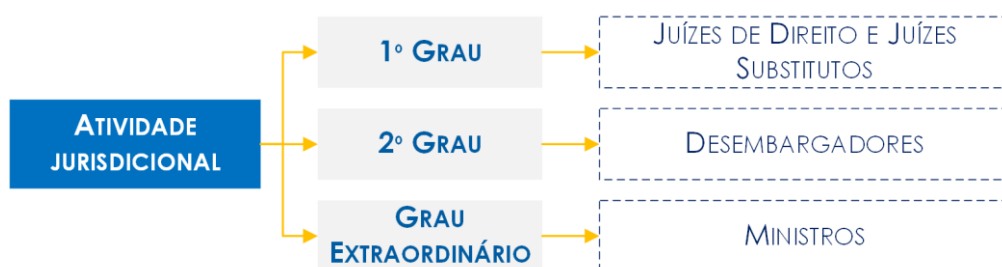
Nos acórdãos, frequentemente, você encontrará os seguintes termos:

- ✓ **Acompanhou o voto do Relator** – Quando o magistrado vota de acordo com o voto do Relator.
- ✓ **Voto Vencido** – Voto minoritário que não acompanha a maioria do Tribunal.
- ✓ **Voto Divergente** – Acompanha a maioria, mas por motivos diferentes.



Após a decisão final do Tribunal (acórdão), havendo a possibilidade de recorrer, o interessado o fará à instância extraordinária. Se alegar ofensa à lei federal, o recurso é direcionado ao STJ. Se a alegação for contra ato contrário à Constituição Federal, o recurso será direcionado ao STF.

Como dito, no primeiro grau, o processo é julgado por um juiz, o qual decide de forma monocrática. Em segundo grau, os Desembargadores formam órgãos colegiados para decidir sobre os processos. A decisão é pelo voto (por isso chamamos de sessão). **Em instâncias extraordinárias, os ministros dos tribunais superiores se reúnem em turmas para o julgamento dos recursos.**



Essa estrutura se dá em virtude do **duplo grau de jurisdição** (tanto na alçada federal quanto na estadual). No primeiro grau, atuam os juízes nas Varas Judiciais. No 2º grau, tratado como Tribunal de Justiça, atuam os desembargadores (às vezes designados como membros), que julgam os recursos interpostos às sentenças preferidas pelos juízes em primeiro grau.

OK! Mas e os Tribunais Superiores, esses são o 3º Grau? Nada disso! Os Tribunais Superiores são chamados de **grau extraordinário**.

Ah! Por acaso, você já ouviu falar de concurso para Desembargador ou Ministro?

De todas as carreiras da magistratura (juiz, desembargador e ministro), só existe concurso para o cargo inicial, Juiz Substituto ou Juiz de Direito Substituto.

Acha que estou falando besteira? Que nada, quem diz isso é a Constituição Federal.

Art. 101. O **Supremo Tribunal Federal** compõe-se de onze **Ministros**, escolhidos **dentre cidadãos** com mais de trinta e cinco e menos de sessenta e cinco anos de idade, de notável saber jurídico e reputação ilibada.

Parágrafo único. Os Ministros do Supremo Tribunal Federal serão nomeados pelo Presidente da República, depois de aprovada a escolha pela maioria absoluta do Senado Federal.

Art. 104. O **Superior Tribunal de Justiça** compõe-se de, no mínimo, trinta e três Ministros.



Parágrafo único. Os Ministros do Superior Tribunal de Justiça serão nomeados pelo Presidente da República, dentre brasileiros com mais de trinta e cinco e menos de sessenta e cinco anos, de notável saber jurídico e reputação ilibada, depois de aprovada a escolha pela maioria absoluta do Senado Federal, sendo:

I - um terço dentre juizes dos Tribunais Regionais Federais e um terço dentre desembargadores dos Tribunais de Justiça, indicados em lista tríplice elaborada pelo próprio Tribunal;

II - um terço, em partes iguais, dentre advogados e membros do Ministério Público Federal, Estadual, do Distrito Federal e Territórios, alternadamente, indicados na forma do art. 94.

Viu? Todos os Ministros têm forma específica ingresso e nenhum deles é via concurso. Não sei se você notou, mas para ser ministro do STF nem formação jurídica precisa ter. Quem sabe um dia você não acorda com um telegrama à porta trazendo sua nomeação! Brincadeiras à parte, no começo da república até tivemos um membro do STF que era médico. Foi o ilustre Cândido Barata Ribeiro.

Outra coisa que pode chamar a atenção é o fato de alguns membros do judiciário serem originados do Ministério Público ou membros da advocacia. É o que chamamos de membros oriundos do **Quinto Constitucional**. Segura aí na cadeira que já vamos falar deles.

Para ser membro da Magistratura de segundo grau, também não há concurso e sim os membros se originam da carreira ou do quinto constitucional.

Agora, olha o que diz a Constituição Federal sobre o ingresso na Magistratura:

*Art. 93. Lei complementar, de iniciativa do Supremo Tribunal Federal, disporá sobre o **Estatuto da Magistratura**, observados os seguintes princípios:*

*I - ingresso na carreira, cujo cargo inicial será o de juiz substituto, **mediante concurso público** de provas e títulos, com a participação da Ordem dos Advogados do Brasil em todas as fases, exigindo-se do bacharel em direito, no mínimo, três anos de atividade jurídica e obedecendo-se, nas nomeações, à ordem de classificação;*

Infere-se de tudo isso o seguinte:

Carreira

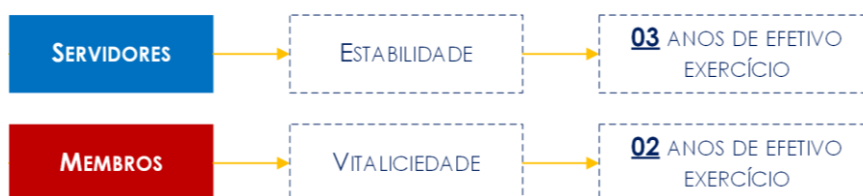
Forma de Investidura



Juiz Substituto (ou Juiz de Direito Substituto)	Concurso Público de Provas e Títulos
Juiz de Direito	É a promoção dos juízes, alternadamente, por antiguidade e merecimento. Os Tribunais classificam por entrância.
Desembargador	Elevação na Carreira; Quinto Constitucional
Ministro	Nomeação pelo Presidente da República

Vamos falar do que nos importa! Os Tribunais Estaduais e DF.

Primeiramente, você deve entender que os magistrados ingressam na carreira como juiz substituto e atuam no primeiro grau de jurisdição. Após **dois anos** de efetivo exercício, o magistrado torna-se **VITALÍCIO** no cargo.



O provimento do cargo de desembargador dar-se-á por **acesso** (promoção de juiz de carreira) ou **nomeação** (membro oriundo do quinto constitucional).

No caso dos **MEMBROS DA MAGISTRATURA**, o acesso ao Tribunal de Justiça far-se-á mediante promoção dos membros de última entrância por **antiguidade E merecimento**, alternadamente, apurados na última entrância.

- **Antiguidade** - é uma lista que faz o que o nome diz. Enumera, do mais antigo para o mais novo, a relação de magistrados. Recusado o primeiro nome da relação, pela maioria de dois terços dos membros do Tribunal (Constituição Federal, artigo 93, II, “d”), repetir-se-á votação do nome imediato, e assim sucessivamente, até se fixar a indicação.
- **Merecimento** - É apurado mediante critérios objetivos (quantidade de sentenças, aprimoramento etc.), fixados em regulamento pelo Tribunal.





Juízes de Direito NÃO pertencem ao Tribunal de Justiça. A magistratura de 1º grau é órgão do Poder Judiciário do Estado. Portanto, **TODOS** os órgãos do Tribunal de Justiça têm como membros os **Desembargadores**.

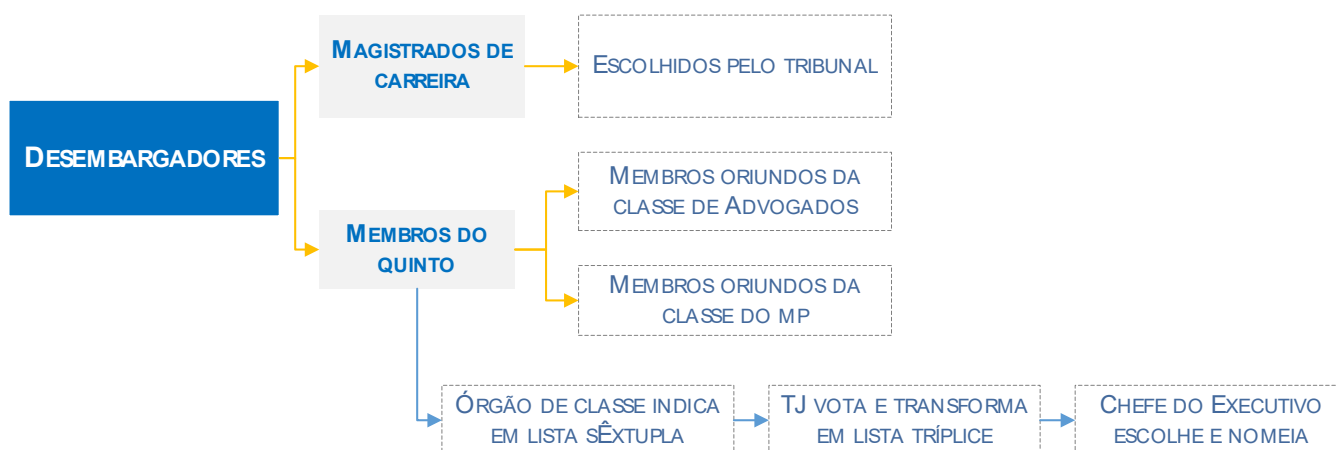
Já quanto aos **membros oriundos do quinto**, serão escolhidos dentre:

- **Membros do Ministério Público** → com **mais de 10 anos** de carreira (conta-se após a nomeação e posse);
- **Advogados** → de **notório saber jurídico** e de **reputação ilibada**, com **mais de dez anos de efetiva atividade profissional** (contados após a inscrição como advogado na OAB).

Verificada a vaga que deva ser provida pelo quinto constitucional, o **Presidente** do Tribunal de Justiça a proclamará no Diário da Justiça e oficiará ao Ministério Público ou à Ordem dos Advogados do Brasil, Seção do Estado, para que indiquem os integrantes em **lista sêxtupla**, com observância dos requisitos constitucionais exigidos.

Recebida a lista sêxtupla, o **Tribunal** transformará a lista com seis nomes em **lista tríplice** mediante o voto plurinominal (cada Desembargador vota em 3 nomes) em sessão pública e a enviará ao **Chefe do Poder Executivo** (Governador) para que, nos **20 dias subsequentes à remessa**, escolha e nomeie um dos integrantes para o cargo de desembargador.

Em síntese:





No âmbito dos Estados, cabe ao Governador a escolha e nomeação os membros do quinto constitucional. Já no DF, cabe ao Presidente da República.

OBS: Nos Tribunais em que for ímpar o número de vagas a serem preenchidas pelo quinto constitucional, uma delas será, alternada e sucessivamente, preenchida por advogado e por membro do Ministério Público, em razão do critério da paridade.

PORTARIA N.º 2.100/2021

Olá, pessoal!

Vamos estudar a Portaria n. 2100/2021 dispõe sobre o Regimento Interno e o Manual de Atribuições da Secretaria do Tribunal de Justiça do Estado de Mato Grosso do Sul.

É um normativo longo e difícil de ser estudado. Explico: 99% do texto trata das atribuições dos órgãos do Tribunal. Humanamente, digo é impossível memorizar todos os itens (até se fosse a única coisa que você fizesse nos próximos meses).

Nós passaremos todos os itens do Manual, mas peço que você foque sua energia na estrutura e nas atribuições dos órgãos principais (vou sinalizando).

No mais, não há muito o que fazer. Explicar item a item está fora de cogitação, pois, além de algumas dezenas de horas de leitura, de nada adiantaria em provas, pois a cobrança se limita a saber qual é o órgão que tem determinada atribuição.

Lembro-me que no último concurso do TJ-PR, cobrou uma norma simulada da secretaria do Tribunal e na prova, tivemos uma questão (o normativo era tão grande quanto este). Assim, por mais chata e demorada que seja a leitura, ela é necessária para a prova.



Ah! Destaco que não teremos vídeos para este normativo, pois este também se limitaria a leitura dos dispositivos.

Vamos lá?

DO OJETIVO

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.

DAS DISPOSIÇÕES GERAIS



O que faz a secretaria do Tribunal?

Bem, os membros do Tribunal devem julgar os processos, tomar decisões e conduzir os autos. Para isso, precisa de suporte administrativo. Aí que entra a Secretaria:

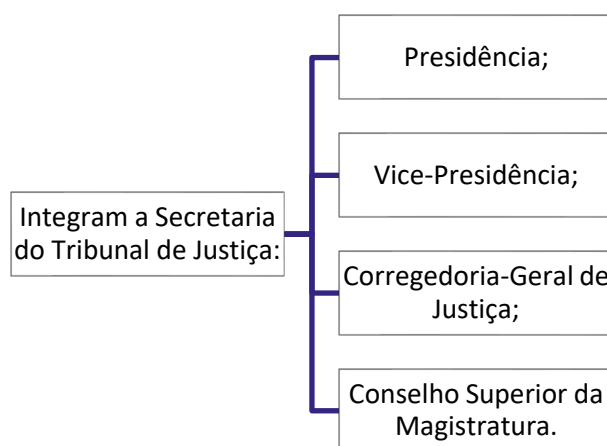
*Art. 1º A Secretaria do Tribunal de Justiça tem por finalidade **realizar os serviços auxiliares indispensáveis ao pleno desempenho das atividades jurisdicionais e administrativas do órgão de cúpula do Poder Judiciário do Estado.***

E quem é que conduz as atividades?

*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.

Tome nota da estrutura:



DA PRESIDÊNCIA

A Presidência do Tribunal de Justiça, exercida pelo Presidente, possui a seguinte estrutura:

- 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;



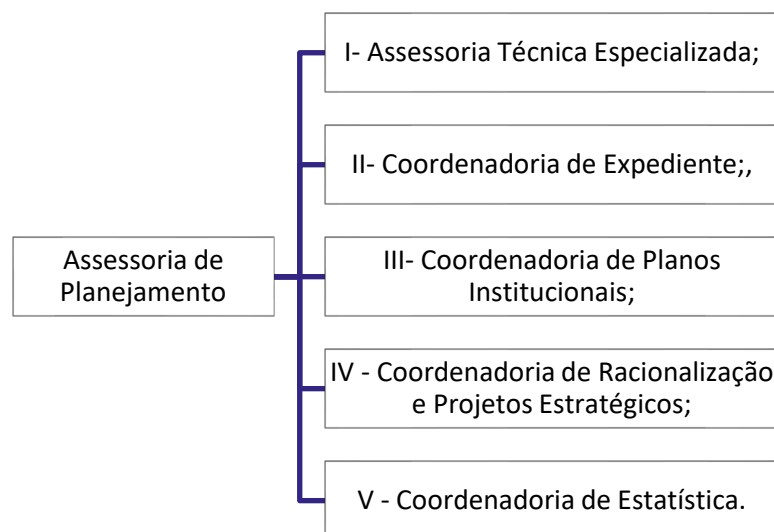
- V- Assessoria Jurídico-Legislativa;
- VI- Assessoria de Planejamento;
- VII- Assessoria de Cerimonial;
- VIII - Auditoria Interna;
- IX - Escola Judicial do Estado de Mato Grosso do Sul – EJUD/MS;
- X - Núcleo Permanente de Métodos Consensuais de Solução de Conflitos;
- XI - Coordenadoria-Geral de 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 - Núcleo Socioambiental;
- XVI - Coordenadoria das Varas de Execução de Medidas Socioeducativas – COVEMS;
- XVII - Coordenadoria das Varas de Execução Penal – COVEP;
- XVIII – Núcleo de Acessibilidade e Inclusão;
- XIX – Assessoria de Segurança da Informação.

Da Assessoria Jurídico-Legislativa

A Assessoria Jurídico-Legislativa é dirigida pelo Diretor Jurídico.

Da Assessoria de Planejamento

A Assessoria de Planejamento, dirigida pelo Diretor de Planejamento, compõe-se da:



Da Assessoria de Cerimonial

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

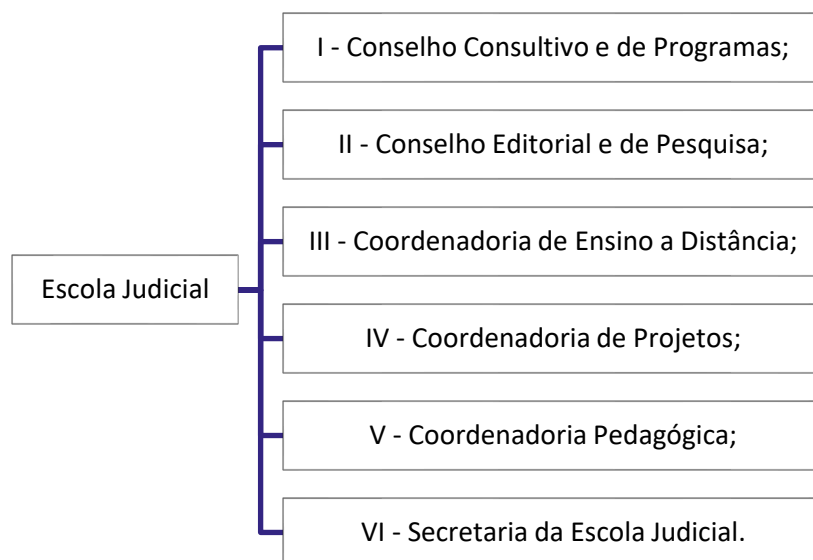
Do Controle Interno e Auditoria

A Auditoria Interna é dirigida pelo Diretor da Auditoria Interna e possui a seguinte estrutura:

- Núcleo de Auditoria;
- Coordenadoria de Controle e Acompanhamento da Gestão.

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

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:



Sobre a composição:

Conselho Consultivo e de Programas	compõe-se de, no mínimo, cinco magistrados, escolhidos pelo Diretor-Geral da Escola.
Conselho Editorial e de Pesquisa	compõe-se de, no mínimo, três magistrados, escolhidos pelo Diretor-Geral da Escola.
Coordenadoria de Ensino a Distância	



Coordenadoria de Projetos	A serão dirigidas por magistrados escolhidos pelo Diretor-Geral da Escola, na função de Coordenadores.
Coordenadoria Pedagógica	

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

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

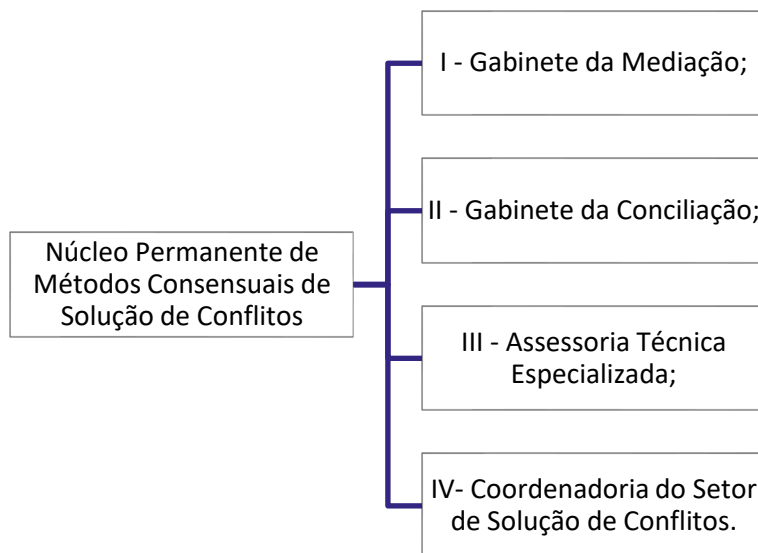
I - Consultoria Educativa;	A Consultoria Educativa, coordenada por um Assessor Jurídico-Administrativo, compõe-se da Assessoria Técnica Especializada I, II e III.
II - Coordenadoria de Expediente e Comunicação;	-
III - Departamento de Desenvolvimento ao Ensino;	O Departamento de Desenvolvimento ao Ensino, compõe-se da: I - Coordenadoria de Ações de Ensino Jurídico; II - Coordenadoria de Ações de Ensino Multidisciplinar.
IV - Departamento de Apoio Tecnológico ao Ensino;	Departamento de Apoio Tecnológico ao Ensino compõe-se da: I - Coordenadoria de Design Instrucional; II - Coordenadoria de Recursos Audiovisuais.
V - Departamento de Processamento Administrativo.	Departamento de Processamento Administrativo compõe-se da: I - Coordenadoria de Processamento e Controle de Cursos; II - Coordenadoria de Serviços Logísticos.

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

Do Núcleo Permanente de Métodos Consensuais de Solução de Conflitos

O Núcleo Permanente de Métodos Consensuais de Solução de Conflitos do Poder Judiciário de Mato Grosso do Sul, coordenado por um Desembargador Coordenador da Mediação e um Desembargador Coordenador da Conciliação, possui a seguinte estrutura:





Da Coordenadoria-Geral de Segurança Institucional

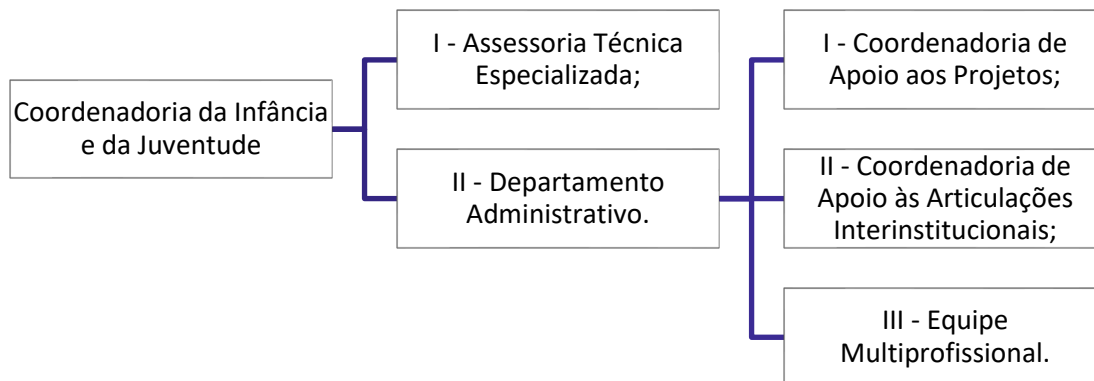
A Coordenadoria-Geral de Segurança Institucional do Poder Judiciário do Estado de Mato Grosso do Sul, **dirigida pelo Desembargador Presidente da Comissão Permanente de Segurança Institucional**, possui a seguinte estrutura:

Assessoria Militar	A Assessoria Militar desempenhada pelo Oficial Superior da Polícia Militar, compõe-se do: Serviço de Ajudância de Ordem e Segurança de Magistrados; Serviço de Apoio Administrativo; Serviço de Prevenção Contra Incêndio e Pânico.
Assessoria de Inteligência	A Assessoria de Inteligência é formada por cargos de provimento em comissão, privativos de servidor público ou militar, e compõe-se do: Serviço de Inteligência – SERINT; Serviço de Contraineligência – SERCON; Serviço de Operações de Inteligência – SOI.

Da Coordenadoria da Infância e da Juventude

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

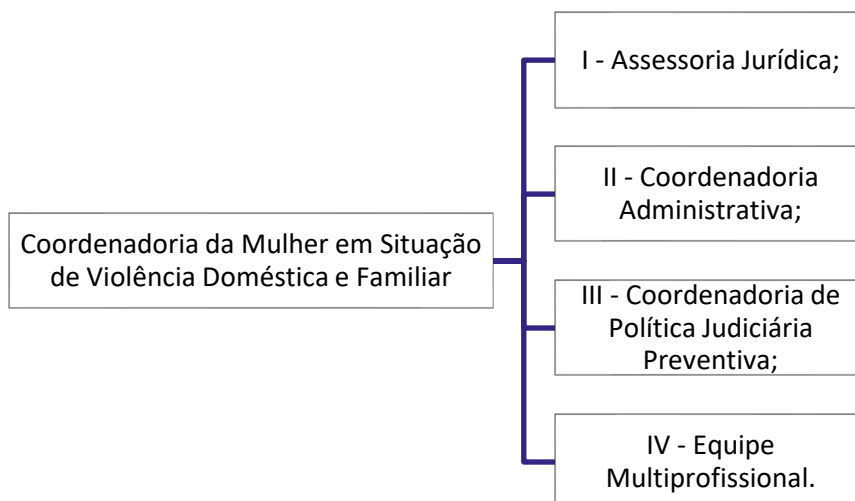




A Equipe Multiprofissional será composta por assistentes sociais, psicólogos, analistas judiciários, servidores cedidos de outros órgãos, estagiários e voluntários.

Da Coordenadoria da Mulher em Situação de Violência Doméstica e Familiar

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:

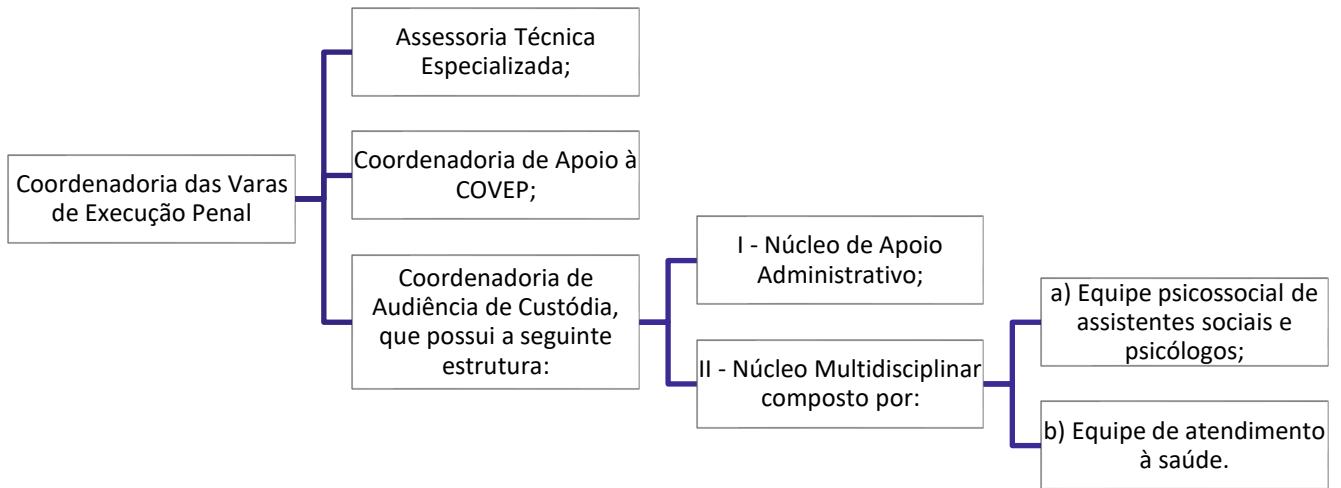


A Equipe Multiprofissional será composta por assistentes sociais, psicólogos, analistas judiciários, servidores cedidos de outros órgãos, estagiários e voluntários.

Da Coordenadoria das Varas de Execução Penal-COPEP



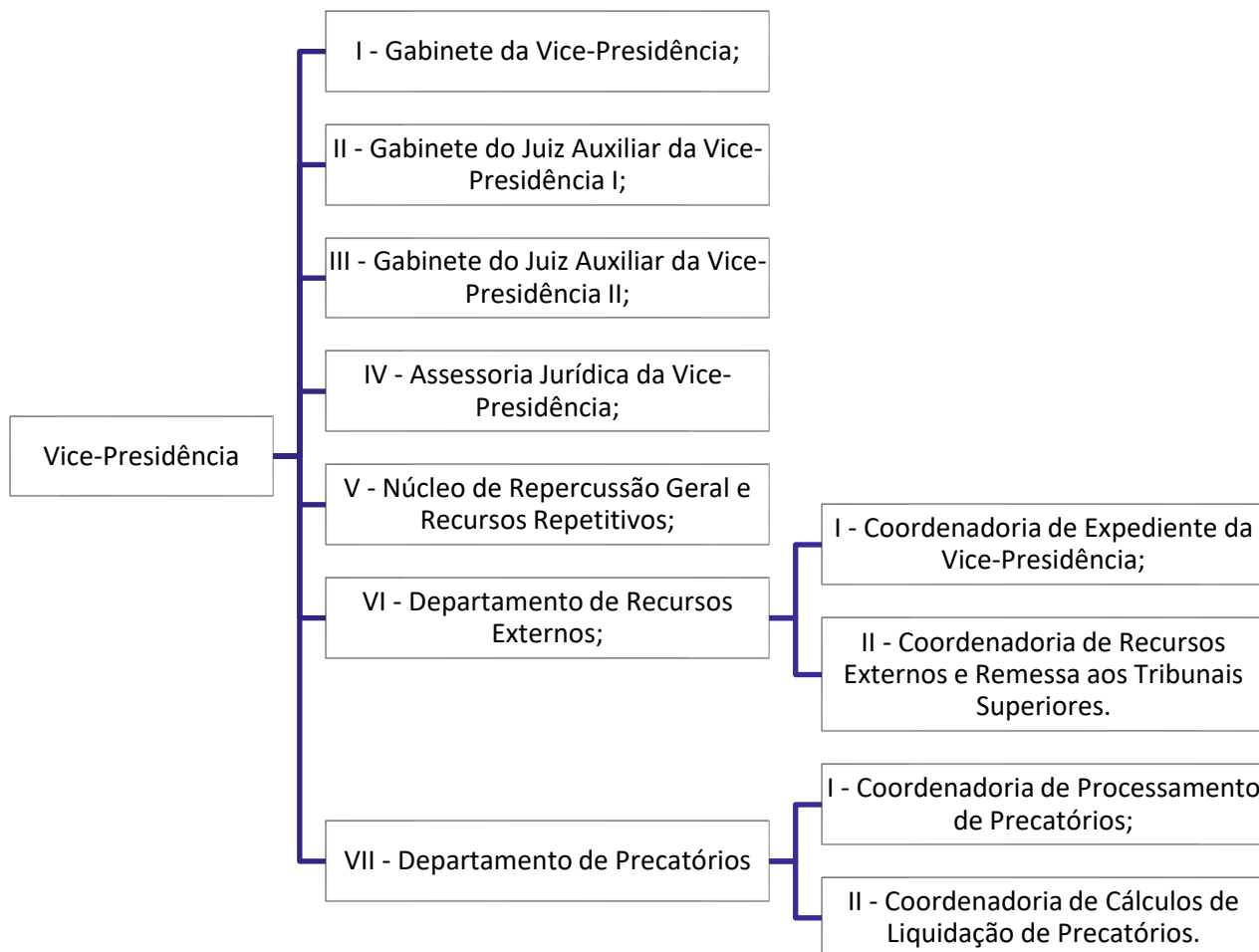
A Coordenadoria das Varas de Execução Penal-COVEP compõe-se da:



DA VICE-PRESIDÊNCIA

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

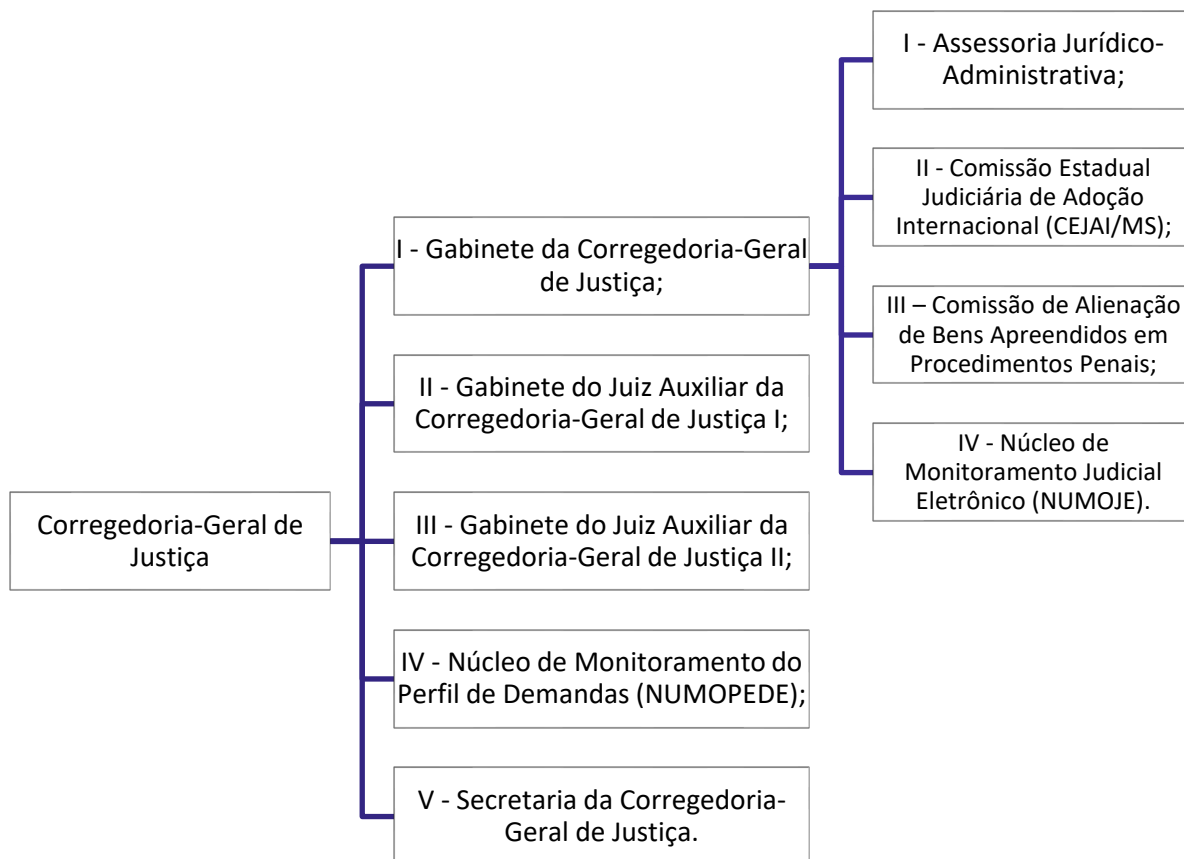




DA CORREGEDORIA-GERAL DE JUSTIÇA

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





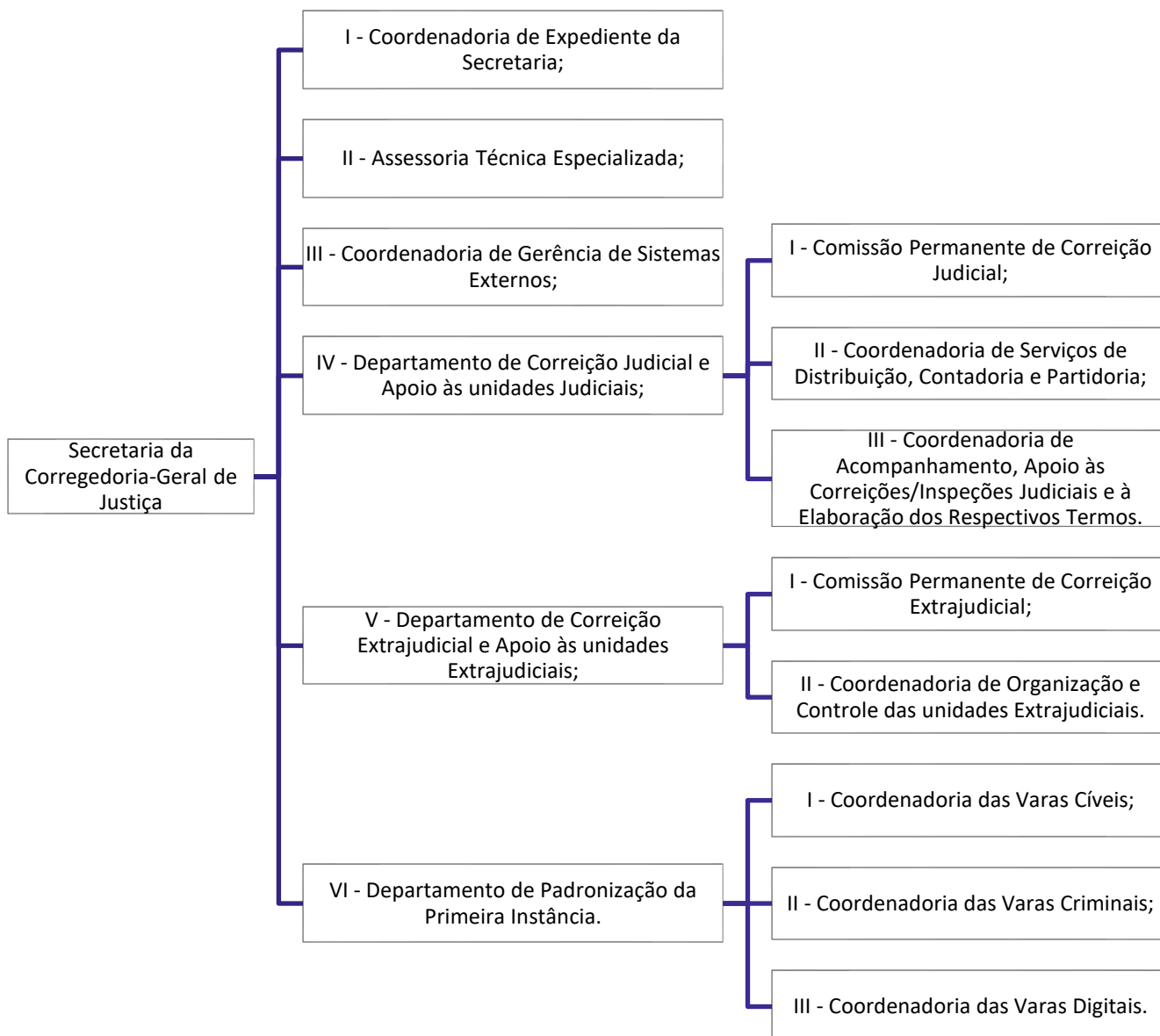
A Comissão de Alienação de Bens Apreendidos em Procedimentos Penais fica subordinada ao gabinete do Corregedoria-Geral de Justiça e deliberada junto ao gabinete de um dos Juízes Auxiliares com atuação em todas as comarcas do Estado.

O Núcleo de Monitoramento Judicial Eletrônico (NUMOJE) será utilizado pela Corregedoria-Geral da Justiça em correições e em todas as situações em que seja necessária a análise do desempenho das Varas Judiciais do Estado.

Da Secretaria da Corregedoria-Geral de Justiça

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

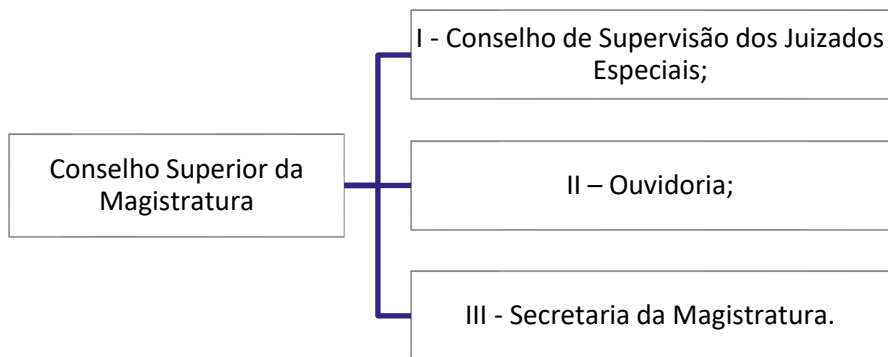




Do conselho superior da magistratura

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:



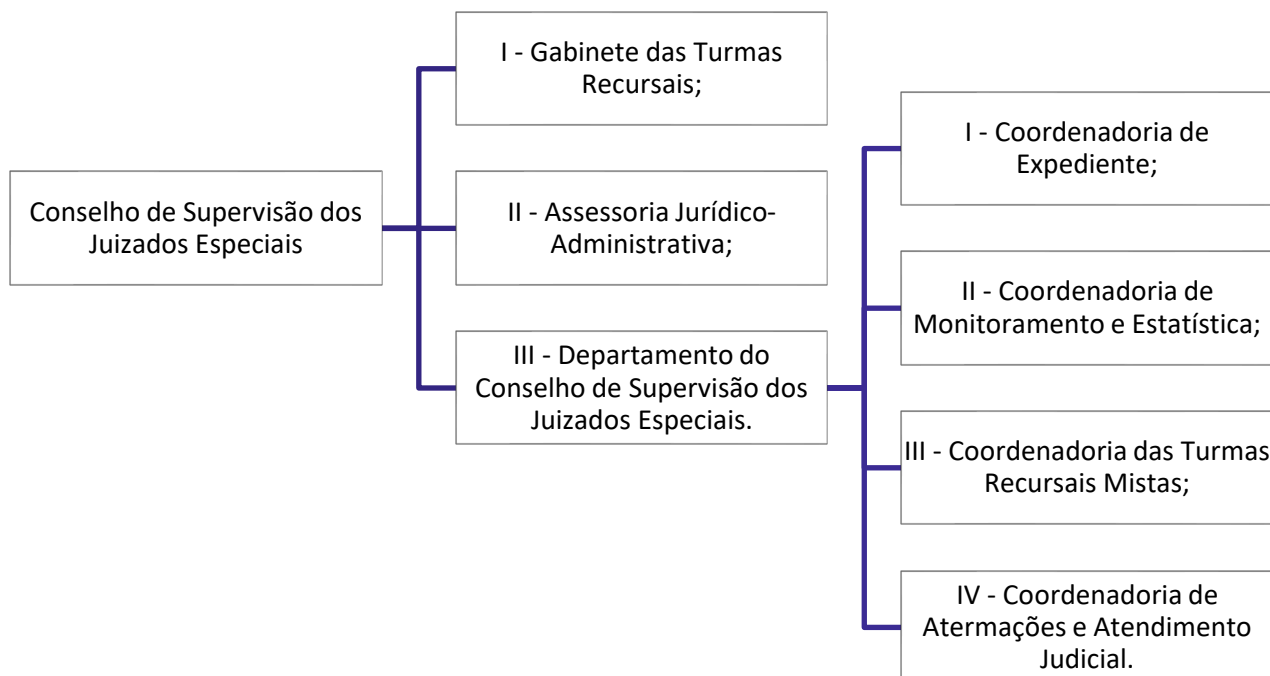


Art. 20. Os Juizes de Direito Auxiliares da Presidência, da Vice-Presidência e da Corregedoria-Geral de Justiça compõem o assessoramento direto ao Presidente, ao Vice-Presidente e ao Corregedor-Geral.

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.

Do Conselho de Supervisão dos Juizados Especiais

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

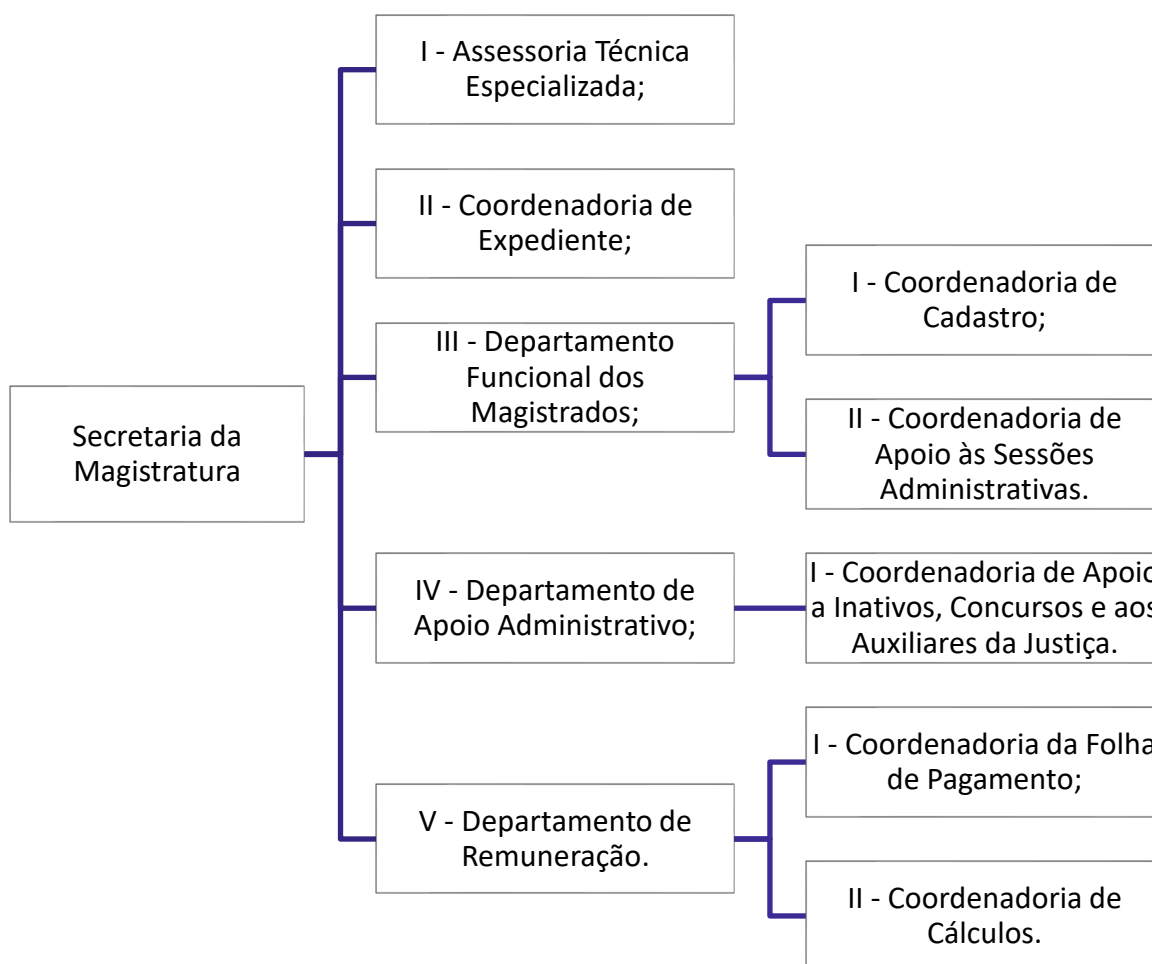


Da Ouvidoria Judiciária

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

Da Secretaria da Magistratura

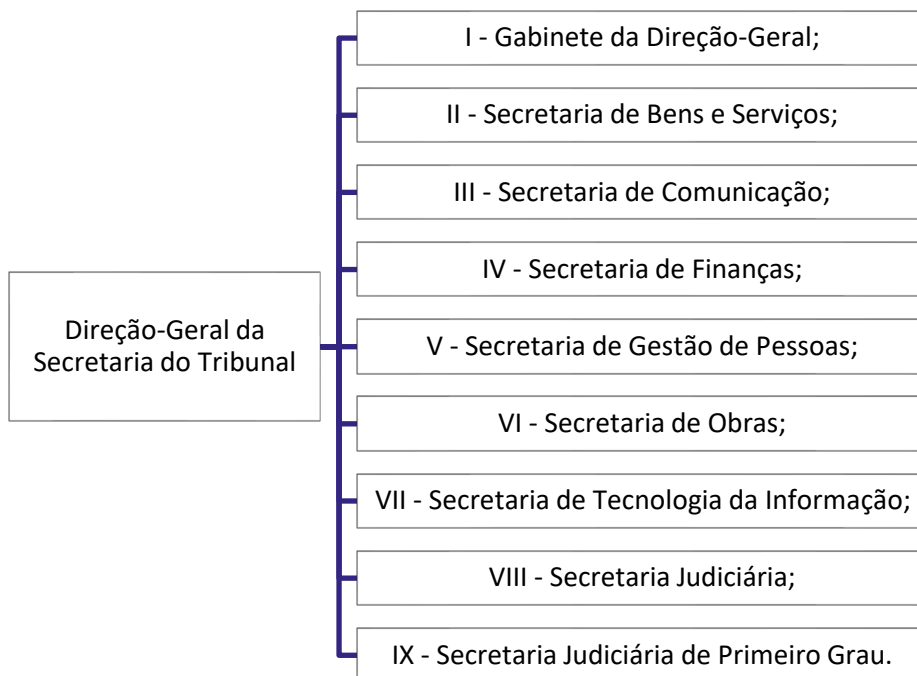
A Secretaria da Magistratura, dirigida pelo Diretor de Secretaria, possui a seguinte estrutura:



Da direção-geral

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



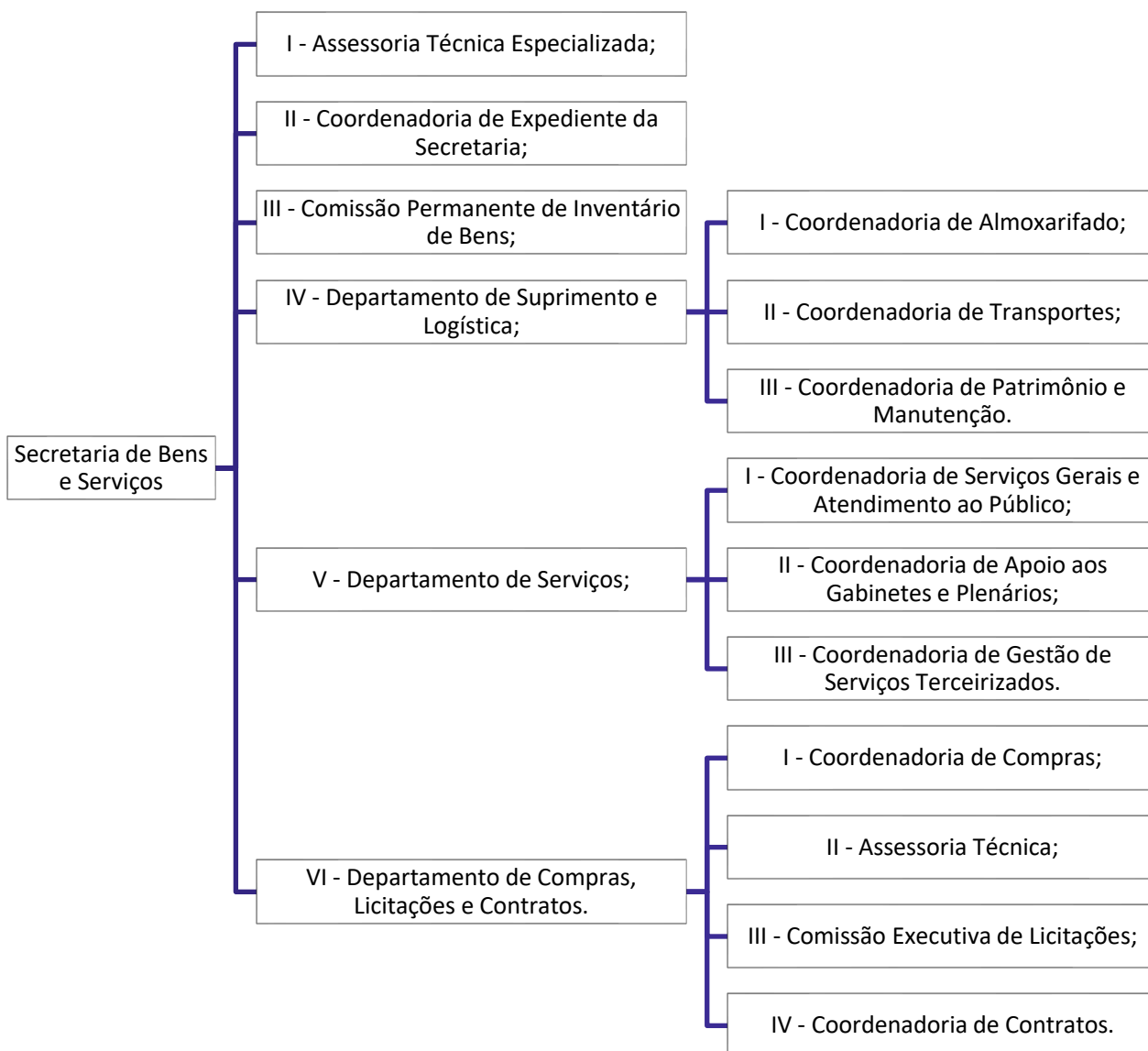


Funcionará junto ao Gabinete da Direção-Geral da Secretaria do Tribunal de Justiça, o Serviço de Expediente e o Serviço de Apoio às Sessões Administrativas do Tribunal Pleno e Órgão Especial.

Da Secretaria de Bens e Serviços

A Secretaria de Bens e Serviços, dirigida pelo Diretor de Secretaria, possui a seguinte estrutura:

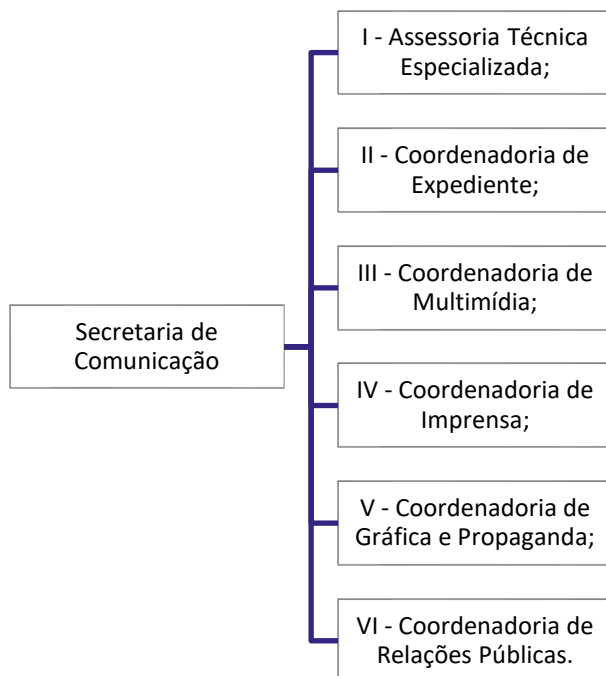




Da Secretaria de Comunicação

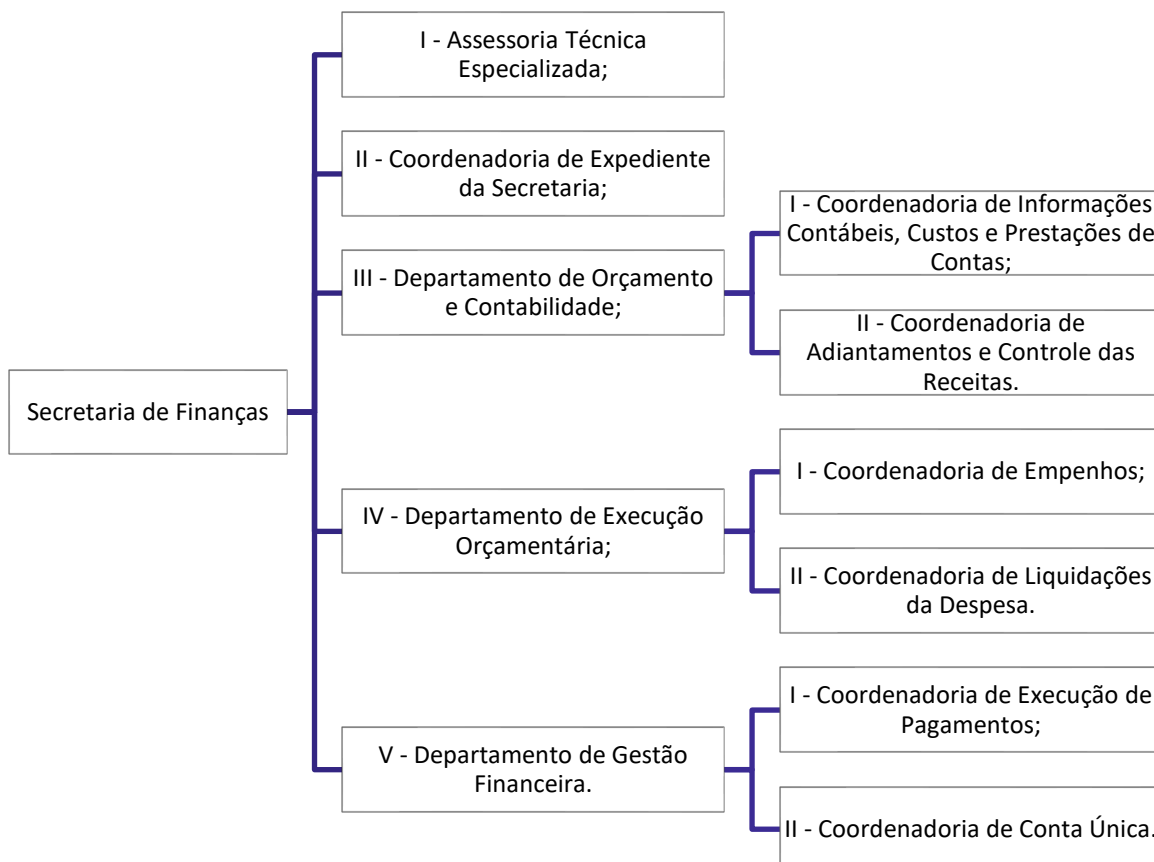
A Secretaria de Comunicação, dirigida pelo Diretor de Secretaria, possui a seguinte estrutura:





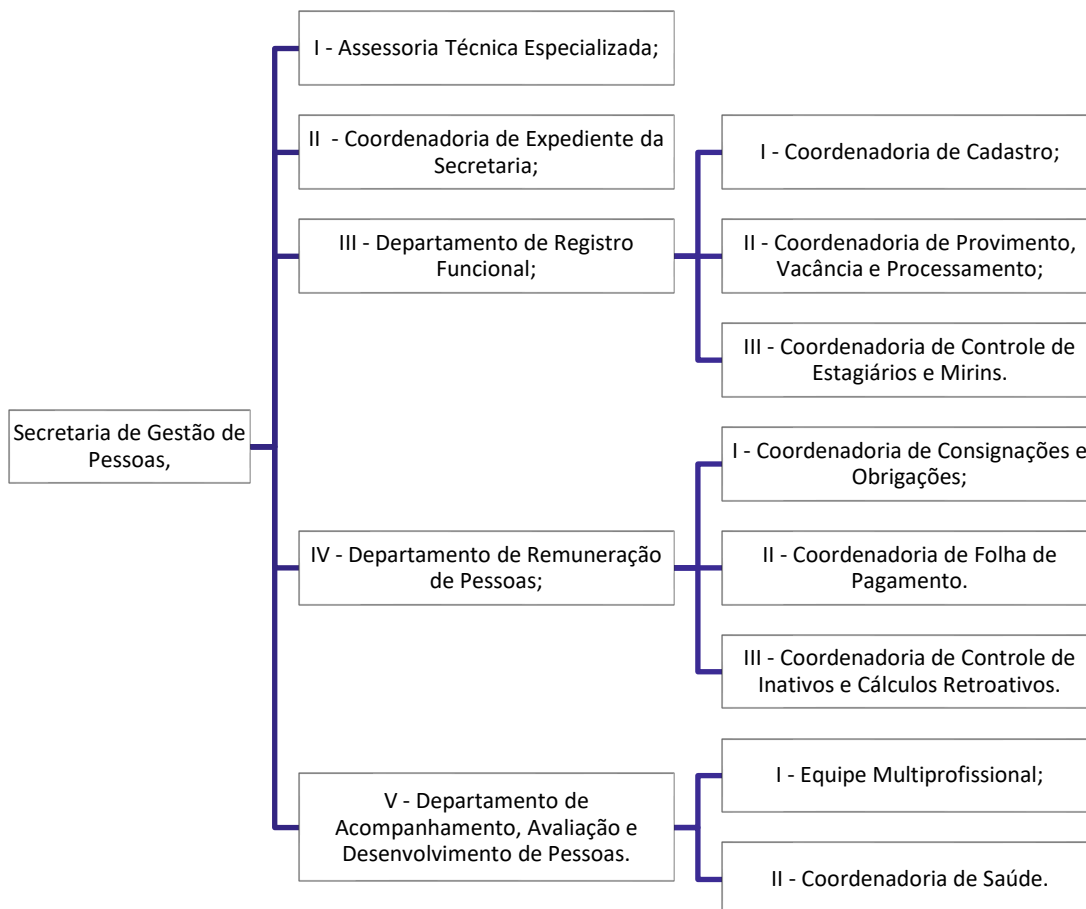
Da Secretaria de Finanças

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



Da Secretaria de Gestão de Pessoas

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



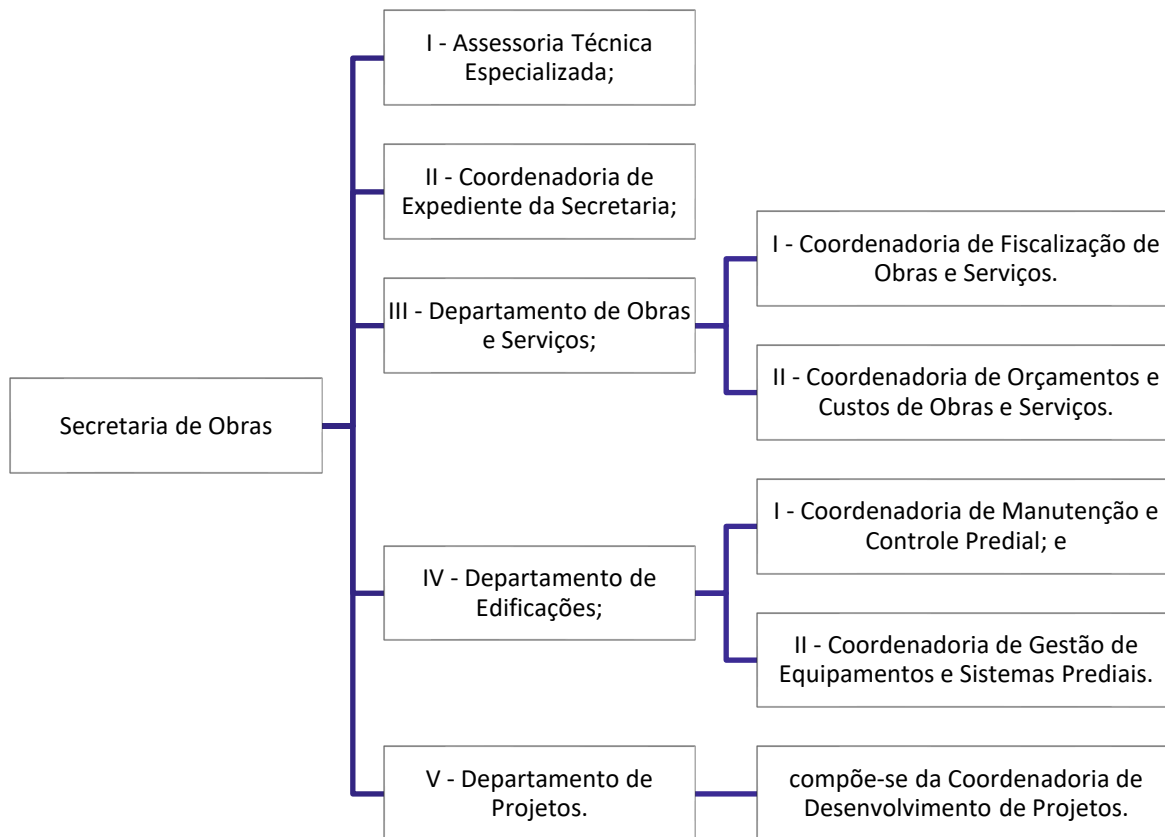
A Equipe Multiprofissional é integrada por profissionais do serviço social e da psicologia.

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

Da Secretaria de Obras

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

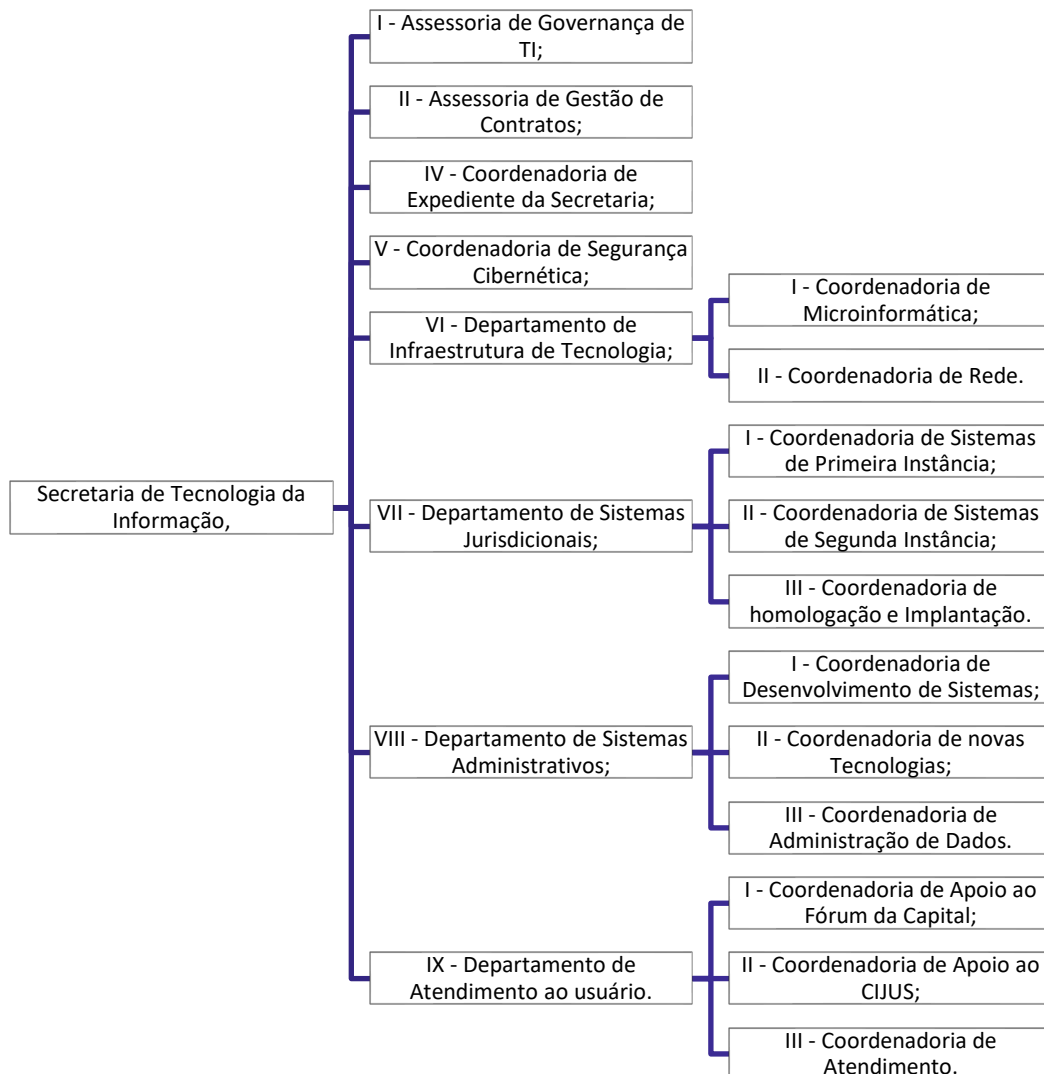




Da Secretaria de Tecnologia da Informação

A Secretaria de Tecnologia da Informação, dirigida pelo Diretor de Secretaria, possui a seguinte estrutura:

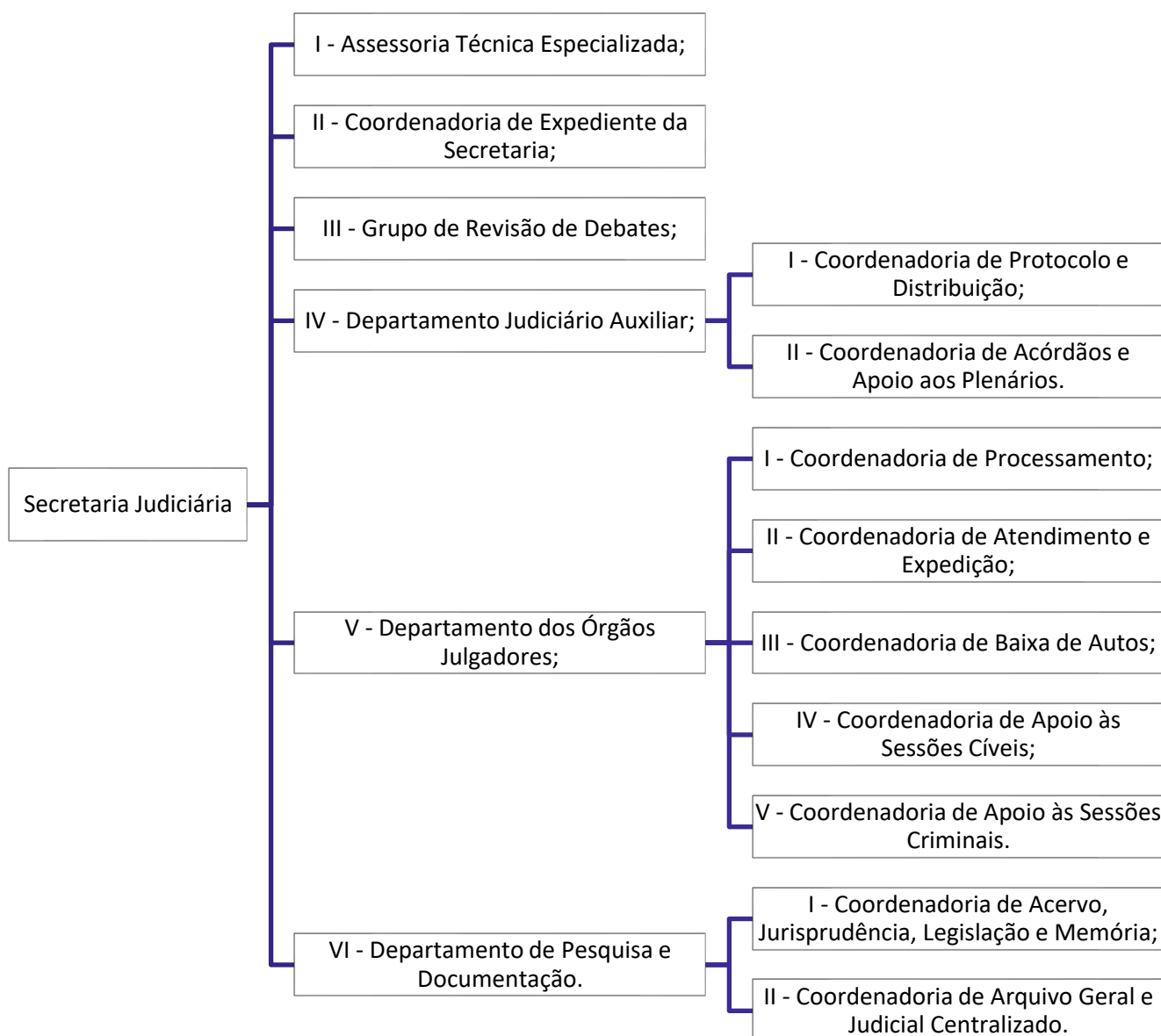




Da Secretaria Judiciária

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

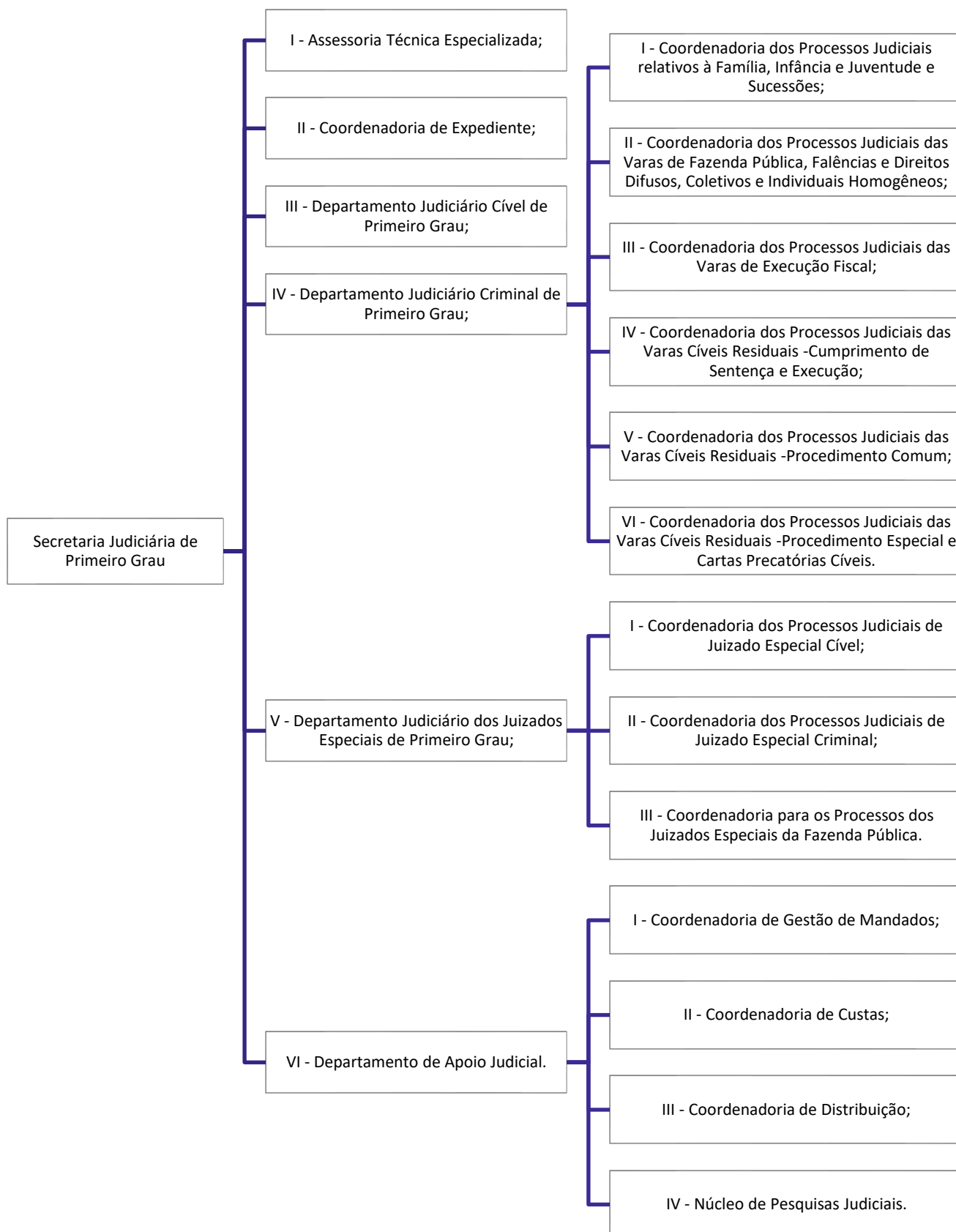




Da Secretaria Judiciária de Primeiro Grau

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





Das disposições finais

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.

Aplica-se o disposto aos assessores dos juízes auxiliares, da Presidência, da Vice-Presidência e da Corregedoria-Geral de Justiça.

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 e Manutenção e de Serviços Gerais e Atendimento ao Público, ambas da Secretaria de Bens e Serviços;
- 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.

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. 105. O adicional de atividade, com a finalidade de retribuir o desempenho de atribuições específicas em razão da unidade de lotação ou da atividade desenvolvida, será concedido por ato do Presidente do Tribunal de Justiça, observadas as especificidades das atribuições, a disponibilidade financeira, os valores estabelecidos na Tabela de Retribuição Pecuniária do Plano de Cargos, Carreira e Remuneração do Quadro de Pessoal do Poder Judiciário nas seguintes situações:



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.

FINALIDADE, ESTRUTURA E ATRIBUIÇÕES DAS UNIDADES ADMINISTRATIVAS

Vejamos a estrutura:

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 Planos Institucionais
 - 3.4. Coordenadoria de Racionalização e Projetos Estratégicos
 - 3.5. Coordenadoria de Estatística
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 da Mediação
 - 7.2. Gabinete da Conciliação
 - 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 Contraineligência - 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 Administrativa
 - 10.3. Coordenadoria de Política Judiciária Preventiva
 - 10.4. Equipe Multiprofissional
- 11. Núcleo Socioambiental
- 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. Núcleo de Acessibilidade e Inclusão

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

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. Comissão de Alienação de Bens Apreendidos em Procedimentos Penais
 - 1.6. Núcleo de Monitoramento Judicial Eletrônico (NUMOJE)
 - 1.7. Núcleo de Monitoramento do Perfil de Demandas (NUMOPEDE)
- 2. Secretaria da Corregedoria-Geral de Justiça SCGJ
 - 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 Respectivos 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
 - 2.6. 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

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

DIREÇÃO-GERAL

1. Direção-Geral
 - 1.1. Gabinete da Direção-Geral
2. Secretaria de Bens e Serviços
 - 2.1. Assessoria Técnica Especializada
 - 2.2. Coordenadoria de Expediente da Secretaria
 - 2.3. Comissão Permanente de Inventário de Bens
 - 2.4. Departamento de Suprimento e Logística
 - 2.4.1. Coordenadoria de Almoxarifado



- 2.4.2. Coordenadoria de Transportes
- 2.4.3. Coordenadoria de Patrimônio e Manutenção
- 2.5. Departamento de Serviços
 - 2.5.1. Coordenadoria de Serviços Gerais e Atendimento ao Público
 - 2.5.2. Coordenadoria de Apoio aos Gabinetes e Plenários
 - 2.5.3. Coordenadoria de Gestão de Serviços Terceirizados
- 2.6. Departamento de Compras, Licitações e Contratos
 - 2.6.1. Coordenadoria de Compras
 - 2.6.2. Assessoria Técnica
 - 2.6.3. Comissão Executiva de Licitações
 - 2.6.4. Coordenadoria de Contratos
- 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 Adiantamentos e Controle das Receitas
 - 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
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
 - 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.)
 - 6.4. 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. Secretaria de Tecnologia da Informação
 - 7.1. Assessoria de Governança de TI
 - 7.2. Assessoria de Gestão de Contratos



- 7.3. Revogado pelo art. 4º da Portaria n.º 2.288, de 4.3.2022 – DJMS n.º 4909, de 11.3.2022.
- 7.4. Coordenadoria de Expediente da Secretaria
- 7.5. Revogado pelo art. 4º da Portaria n.º 2.288, de 4.3.2022 – DJMS n.º 4909, de 11.3.2022.
- 7.6. Departamento de Infraestrutura de Tecnologia
 - 7.6.1. Coordenadoria de Microinformática
 - 7.6.2. Coordenadoria de Rede
- 7.7. Departamento de Sistemas Jurisdicionais
 - 7.7.1. Coordenadoria de Sistemas de Primeira Instância
 - 7.7.2. Coordenadoria de Sistemas de Segunda Instância
 - 7.7.3. Coordenadoria de homologação e Implantação
- 7.8. Departamento de Sistemas Administrativos
 - 7.8.1. Coordenadoria de Desenvolvimento de Sistemas
 - 7.8.2. Coordenadoria de novas Tecnologias
 - 7.8.3. Coordenadoria de Administração de Dados
- 7.9. Departamento de Atendimento ao usuário
 - 7.9.1. Coordenadoria de Apoio ao Fórum da Capital
 - 7.9.2. Coordenadoria de Apoio ao CIJuS
 - 7.9.3. Coordenadoria de Atendimento
- 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. Departamento de Pesquisa e Documentação
 - 8.6.1. Coordenadoria de Acervo, Jurisprudência, Legislação e Memória
 - 8.6.2. Coordenadoria de Arquivo Geral e Judicial Centralizado
- 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 dos Processos Judiciais das Varas de Execução Penal
 - 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

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

Vejamos a estrutura de cargos:

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
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

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

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



FINALIDADE, ESTRUTURA E ATRIBUIÇÕES DAS UNIDADES ADMINISTRATIVAS

Vejamos agora as atribuições dos órgãos:

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 PLANOS INSTITUCIONAIS

- 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.

3.4. COORDENADORIA DE RACIONALIZAÇÃO E PROJETOS ESTRATÉGICOS;

- I. Acompanhar os projetos estratégicos sob responsabilidade das áreas internas do Poder Judiciário, garantindo o cumprimento dos prazos estabelecidos;
- II. Orientar os usuários na correta utilização do sistema SCDPA e do sistema de gerenciamento de projetos;
- III. Prestar consultoria interna e promover a melhoria contínua da gestão de projetos;
- IV. Promover a gestão do conhecimento em gerenciamento de projetos;
- V. Realizar estudos, propor e implantar melhorias nos procedimentos dos sistemas SCDPA e Sistema de Gerenciamento de Projetos no âmbito do PJMS;
- VI. Monitorar os dados do sistema SCDPA e os projetos cadastrados no sistema de Gerenciamento de Projetos;
- VII. Desenvolver, implementar e atualizar a metodologia da gestão de processos de trabalho, padronizando os procedimentos e modelos a serem adotados;
- VIII. Aumentar a maturidade e fomentar a cultura de gestão por processos na instituição;
- IX. Propor a divulgação de ações, iniciativas e resultados;



- X. Gerir o portfólio de projetos de melhoria de processos de trabalho;
- XI. Articular a implantação de melhorias nos processos com as áreas competentes;
- XII. Divulgar, permanentemente, o desempenho dos indicadores de processos para o público interno;
- XIII. Prestar apoio e assessoramento técnico, em gestão de processos, aos gestores institucionais e às equipes de trabalho;
- XIV. Promover a gestão do conhecimento em gerenciamento de processos;
- XV. Acompanhar a execução dos processos de trabalho, após modelagem e aprovação, assim como auxiliar as unidades em seus gerenciamentos;
- XVI. Monitorar os processos gerenciados, avaliando o desempenho dos fluxos mapeados;
- XVII. Avaliar e gerir o portfólio institucional de processos, sua governança e a fila de automação.

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 e lançar os dados no Sistema de Estatística do Poder Judiciário do CNJ – Justiça em números;
- 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).

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, balancetes, balanços e demonstrativos contábeis e emitir parecer técnico conclusivo sobre o processo de prestação de contas anuais da gestão.

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, balancetes, 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;
- 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 EJUDMS 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 CURSOS

- 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. COORDENADORIA 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

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. Executar a Política Judiciária nacional de tratamento adequado dos conflitos de interesses e suas metas;

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



- III. 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 órgãos por ele abrangidos;
- IV. Centralizar e distribuir as ações de competência do Núcleo;
- V. Assessorar os coordenadores, os juízes colaboradores e demais integrantes do NUPEMEC na consultoria jurídica;
- 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.

7.1. GABINETE DA MEDIAÇÃO

- I. Administrar as atividades afetas à mediação no âmbito do Tribunal de Justiça;
- II. Administrar as atividades do NUPEMEC nos assuntos afetos à mediação.

7.2. GABINETE DA CONCILIAÇÃO

- I. Administrar as atividades afetas à conciliação no âmbito do Tribunal de Justiça;
- II. Administrar as atividades do NUPEMEC nos assuntos afetos à conciliação.

7.3. ASSESSORIA TÉCNICA ESPECIALIZADA

- I. Auxiliar na execução dos procedimentos administrativos dos Gabinetes da Mediação e da Conciliação;
- 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 órgãos por ele abrangidos;
- V. Centralizar e distribuir as ações de competência do Núcleo;
- VI. Incentivar e promover a capacitação, treinamento e atualização permanente de magistrados, servidores, conciliadores e mediadores nos métodos consensuais de solução de conflitos;
- 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. Criar e manter cadastro de mediadores e conciliadores, de forma a regulamentar o processo de inscrição e de desligamento;
- IX. Regulamentar, se for o caso, a remuneração de conciliadores e mediadores, nos termos do art. 169 do novo Código de Processo Civil combinado com o artigo 13 da Lei de mediação;
- X. Implantar a Justiça Restaurativa Penal no âmbito do Poder Judiciário do Estado de Mato Grosso do Sul e promover o seu desenvolvimento;
- XI. Criar e manter cadastro de facilitadores da Justiça restaurativa e regulamentar o processo de inscrição e de desligamento;
- XII. Regulamentar, se for o caso, a remuneração dos facilitadores da Justiça Restaurativa;
- XIII. Implantar as Oficinas de Parentalidade no âmbito do Poder Judiciário do Estado de Mato Grosso do Sul;
- XIV. Criar e manter cadastro dos expositores das Oficinas de Parentalidade e regulamentar o processo de inscrição e de desligamento;
- XV. Regulamentar, se for o caso, a remuneração dos Expositores das Oficinas de Parentalidade;
- XVI. Elaborar a proposta orçamentária anual;
- XVII. Emitir parecer e prestar informação em processos do NUPEMEC;



XVIII. Assessorar os coordenadores do Gabinete de Mediação e do Gabinete da Conciliação, os juízes colaboradores e demais integrantes do NUPEMEC na consultoria jurídica;

XIX. Elaboração do planejamento estratégico.

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 NUPEMEC;

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 da do NUPEMEC;

XIV. Lançar as férias e substituições de todos os servidores do NUPEMEC no Sistema da SGP;



XV. Expedir formulário para licença médica e acidente de trabalho dos servidores da Assessoria de Planejamento;

XVI. Requisitar material de expediente e permanente.

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 a sua apreciação;
- 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. Atuar na elaboração de minutas de convênios, contratos, termos de parcerias, portarias e minutas de atos normativos afetos à área de atuação da Coordenadoria da Mulher em Situação de Violência Doméstica e Familiar;



- 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 outras atividades determinadas pela Juíza Coordenadora ou Juiz Coordenador.

10.2. COORDENADORIA ADMINISTRATIVA

- I. 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;
- II. Organizar a elaboração colaborativa do Cronograma de atividades e relatórios anuais da Coordenadoria da Mulher;
- III. Articular e supervisionar a implementação, manutenção e atualização de bancos de dados atinentes à violência doméstica e familiar contra a mulher, bem como atualização da página virtual da Coordenadoria da Mulher;
- IV. Coordenar a elaboração de materiais informativos e respectiva distribuição às unidades judiciárias e organizações parceiras;
- V – Promover a execução colaborativa das atividades, campanhas, pesquisas e eventos da Coordenadoria da Mulher;
- VI. Preparar e administrar a dotação orçamentária anualmente;
- VII. Administrar as atividades de expedientes, gestão dos recursos materiais, controle de frequência e agenda de férias do quadro de pessoal da Coordenadoria da Mulher;
- VIII. Manter intercâmbio de informações com as Coordenadorias Estaduais da Mulher em Situação de Violência Doméstica e Familiar e entidades correlatas.

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 a Mulher:



- 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 a Mulher;
- b) Terciária: relacionados aos grupos reflexivos de 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;
- 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 desenvolvidos pela Coordenadoria Estadual da Mulher.
- 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. Produzir pesquisas e levantamento de dados sobre os grupos reflexivos de autores de violência doméstica, oficinas e/ou grupo de mulheres em situação de violência doméstica, entre outras ações desenvolvidas pela Coordenadoria Estadual da Mulher;
- VIII. Fomentar a promoção de parcerias para viabilizar programas e ações de prevenção primária, secundária e terciária, no enfrentamento à violência doméstica contra as mulheres.

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. NÚCLEO SOCIOAMBIENTAL

- I. Realizar o planejamento, a implementação, o monitoramento e a atualização do Plano de Logística Sustentável – PLS do PJMS e avaliação de indicadores de desempenho para o cumprimento da Resolução nº 201, de 3 de março de 2015, do Conselho nacional de Justiça;
- II. Elaborar relatório anual do PLS com os indicadores e ações de responsabilidade socioambiental do PJMS;
- III. Coordenar as ações e projetos de responsabilidade socioambiental do PJMS;
- IV. Propor plano de ação de prevenção de impactos ambientais;
- V. Promover o uso sustentável dos recursos naturais e dos bens públicos;
- VI. Fomentar o aperfeiçoamento contínuo da qualidade do gasto público;
- VII. Propor medidas de prevenção e mitigação dos impactos ambientais resultantes das atividades desenvolvidas pelo PJMS;
- VIII. 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 a destinação adequada dos efluentes e dos resíduos potencialmente perigosos à saúde e/ou ao meio ambiente, em sintonia com a legislação ambiental e com a Política nacional de Resíduos Sólidos;
- IX. Elaborar o Plano de Gerenciamento de Resíduos Sólidos – PGRR do PJMS;



- X. Promover a gestão sustentável de documentos e bens apreendidos, por meio do gerenciamento da coleta, destruição e destinação final dos resíduos;
- XI. Estimular a reflexão para o consumo consciente e fomentar a adoção de critérios de sustentabilidade nas compras e contratações;
- XII. Promover a sensibilização e fomentar a capacitação de magistrados e servidores (educação continuada) no que se refere à responsabilidade socioambiental;
- XIII. Promover a qualidade de vida no ambiente de trabalho, em atuação conjunta com a unidade responsável;
- XIV. Realizar estudos, pesquisas e levantamentos em sua área de atuação;
- XV. Manter atualizados os indicadores mínimos para avaliação do desempenho socioambiental da instituição.

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 visitação 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 (CNAACL).

§ 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. NÚCLEO DE ACESSIBILIDADE E INCLUSÃO

- I. 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;



- II. Auxiliar no desenvolvimento de ações e no atendimento de demandas oriundas da Comissão de Acessibilidade e Inclusão;
- III. Propor ações de sensibilização e capacitação do quadro de pessoal e, no que couber, do quadro auxiliar, a fim de promover conscientização e promoção de direitos, e o atendimento adequado às pessoas com deficiência ou mobilidade reduzida;
- IV. Monitorar as ações das unidades responsáveis pelos indicadores constantes do Anexo da Resolução CNJ n.º 401, de 16 de junho de 2021;
- V. Participar do acompanhamento funcional dos servidores com deficiência;
- VI. Prestar as informações referentes aos indicadores constantes do Anexo da Resolução CNJ n.º 401, de 16 de junho de 2021;
- VII. Elaborar relatório anual acerca das ações desenvolvidas para a promoção da acessibilidade e inclusão no órgão.

15. **ASSESSORIA DE SEGURANÇA DA INFORMAÇÃO**

- 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.



QUESTÕES COMENTADAS

1. (Elaborada pelo Professor) De acordo com o Regimento Interno e o Manual de Atribuições da Secretaria do TJ-MS, assinale a alternativa correta:

- a) A Secretaria do Tribunal de Justiça tem por finalidade realizar os serviços auxiliares indispensáveis ao pleno desempenho das atividades jurisdicionais e legislativas do órgão de cúpula do Poder Judiciário do Estado.
- b) O Presidente auxiliará na supervisão e fiscalização dos serviços da Secretaria do Tribunal.
- c) A Secretaria do Tribunal de Justiça tem a superintendência do Presidente do Tribunal de Justiça.
- d) O Conselho Consultivo e de Programas compõe-se de, no mínimo, três magistrados, escolhidos pelo Diretor-Geral da Escola.
- e) O Conselho Editorial e de Pesquisa compõe-se de, no mínimo, cinco magistrados, escolhidos pelo Diretor-Geral da Escola.

COMENTÁRIOS

Vejamos uma a uma:

LETRA A - Errada. A Secretaria do Tribunal de Justiça tem por finalidade realizar os serviços auxiliares indispensáveis ao pleno desempenho das atividades jurisdicionais e **administrativas** (Art. 1º).

LETRA B - Errada. É o Vice-Presidente que auxiliará (Art. 2º, parág. único).

LETRA C - Correta. É o que se observa no artigo abaixo:

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

LETRA D - Errada. O Conselho Consultivo e de Programas compõe-se de, no mínimo, cinco magistrados, escolhidos pelo Diretor-Geral da Escola (Art. 9º, § 1º).

LETRA E - Errada. O Conselho Editorial e de Pesquisa compõe-se de, no mínimo, três magistrados, escolhidos pelo Diretor-Geral da Escola (Art. 9º, § 2º).



GABARITO: Letra C.

2. (Elaborada pelo Professor) Acerca do que dispõe o Regimento Interno e o Manual de Atribuições da Secretaria do TJ-MS sobre a estrutura do órgão, associe as colunas e assinale a sequência correta:

1. Secretaria do Tribunal de Justiça
 2. Presidência do Tribunal de Justiça
- () Assessoria de Cerimonial
- () Auditoria Interna
- () Corregedoria-Geral de Justiça
- a) 1, 2, 1
- b) 2, 2, 1
- c) 1, 1, 2
- d) 2, 1, 2
- e) 2, 1, 1

COMENTÁRIOS

Vejamos uma a uma:

LETRA A, C, D e E - Erradas.

LETRA B - Correta. É o que temos:

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

*III- **Corregedoria-Geral de Justiça**;*

*Art. 4º A **Presidência do Tribunal de Justiça**, exercida pelo Presidente, possui a seguinte estrutura:*



VII- Assessoria de Cerimonial;

VIII- Auditoria Interna;

GABARITO: Letra B.

3. (Elaborada pelo Professor) A respeito do que dispõe o Regimento Interno e o Manual de Atribuições da Secretaria do TJ-MS, assinale a alternativa correta.

- a) A Assessoria de Cerimonial é composta por dois Assessores de Projetos Especiais.
- b) A Escola Judicial do Estado de Mato Grosso do Sul, dirigida pelo Diretor-Geral da Escola, que será substituído pelo Vice-Presidente nos casos de ausências e impedimentos.
- c) A Assessoria de Planejamento, dirigida pelo Diretor de Planejamento, compõe-se do Núcleo de Acessibilidade e Inclusão.
- d) A Auditoria Interna é dirigida pelo Assessor de Auditoria Interna e possui em sua estrutura o Núcleo de Auditoria, assim como a Coordenadoria de Controle e Acompanhamento da Gestão.
- e) A Presidência do Tribunal de Justiça, exercida pelo Presidente, possui a Coordenadoria-Geral de Segurança Institucional compondo a sua estrutura.

COMENTÁRIOS

Vejam os comentários:

LETRA A - Errada. A Assessoria de Cerimonial é composta por **um** Assessor de Projetos Especiais. (Art. 7º).

LETRA B - Errada. O Diretor-Geral será substituído pelo **Vice-Diretor** (Art. 9º).

LETRA C - Errada. O Núcleo de Acessibilidade e Inclusão faz parte da estrutura da **Presidência do TJ** (Art. 4º).

LETRA D - Errada. A Auditoria Interna é dirigida pelo **Diretor** da Auditoria Interna (Art. 8º).



LETRA E - Correta. A Coordenadoria-Geral de Segurança Institucional faz parte da estrutura da Presidência do TJ. Observe:

Art. 4º A Presidência do Tribunal de Justiça, exercida pelo Presidente, possui a seguinte estrutura:

XI- Coordenadoria-Geral de Segurança Institucional;

GABARITO: Letra E.

4. (Elaborada pelo Professor) De acordo com Regimento Interno e o Manual de Atribuições da Secretaria do TJ-MS, faz parte da estrutura da Escola Judicial de Mato Grosso do Sul:

- a) Coordenadoria de Controle e Acompanhamento da Gestão
- b) Coordenadoria de Estatística
- c) Coordenadoria de Projetos
- d) Assessoria Técnica Especializada
- e) Núcleo Socioambiental

COMENTÁRIOS

LETRA C - Correta. De acordo com o dispositivo abaixo, temos:

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:

IV- Coordenadoria de Projetos;

GABARITO: Letra C.



5. (Elaborada pelo Professor) A respeito da Secretaria da Escola Judicial, assinale a alternativa incorreta:

- a) Funcionará separadamente a Secretaria da Escola Judicial do Serviço de Revisão.
- b) O Departamento de Processamento Administrativo compõe-se da Coordenadoria de Processamento e Controle de Cursos e da Coordenadoria de Serviços Logísticos.
- c) O Departamento de Apoio Tecnológico ao Ensino compõe-se da Coordenadoria de Design Instrucional e da Coordenadoria de Recursos Audiovisuais.
- d) O Departamento de Desenvolvimento ao Ensino, compõe-se da Coordenadoria de Ações de Ensino Jurídico e da Coordenadoria de Ações de Ensino Multidisciplinar.
- e) A Consultoria Educativa, coordenada por um Assessor Jurídico-Administrativo, compõe-se da Assessoria Técnica Especializada I, II e III.

COMENTÁRIOS

Vejamos uma a uma:

LETRA A - **Errada**. Funcionará juntamente. Veja:

Art. 10, § 5º Funcionará junto a Secretaria da Escola Judicial o Serviço de Revisão.

LETRA B - **Correta**. Isso mesmo. Está de acordo com o art. 10, § 4º.

LETRA C - **Correta**. É o que se observa no art. 10, § 3º.

LETRA D - **Correta**. É a literalidade do art. 10, § 2º.

LETRA E - **Correta**. É o que se extrai do art. 10, § 1º.

GABARITO: Letra A.

6. (Elaborada pelo Professor) De acordo com Regimento Interno e o Manual de Atribuições da Secretaria do TJ-MS, assinale a alternativa correta.



- a) A Coordenadoria da Infância e da Juventude, dirigida por um Desembargador designado pelo Presidente do Tribunal de Justiça, possui em sua estrutura a Coordenadoria Administrativa.
- b) A Coordenadoria da Mulher em Situação de Violência Doméstica e Familiar, dirigida por um magistrado designado pelo Presidente do Tribunal de Justiça, possui em sua estrutura o Departamento Administrativo.
- c) 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 em sua estrutura a Assessoria de Inteligência.
- d) A Coordenadoria das Varas de Execução Penal compõe-se da Coordenadoria de Política Judiciária Preventiva.
- e) A Coordenadoria de Audiência de Custódia, que possui em sua estrutura, o Núcleo de Apoio Administrativo, é composto por uma equipe psicossocial de assistentes sociais e psicólogos.

COMENTÁRIOS

Vejamos uma a uma:

LETRA A - Errada. A Coordenadoria da Infância e da Juventude possui em sua estrutura o Departamento Administrativo (Art. 13, II).

LETRA B - Errada. A Coordenadoria da Mulher em Situação de Violência Doméstica e Familiar possui em sua estrutura a Coordenadoria Administrativa (Art. 14, II).

LETRA C - Correta. É o que se observa no dispositivo:

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:

II- Assessoria de Inteligência.

LETRA D - Errada. A Coordenadoria de Política Judiciária Preventiva faz parte da Coordenadoria da Mulher em Situação de Violência Doméstica e Familiar (Art. 14, III).

LETRA E - Errada. É o Núcleo Multidisciplinar que será composto por Equipe psicossocial de assistentes sociais e psicólogos e Equipe de atendimento à saúde (Art. 15, § 3º, II).

GABARITO: Letra C.



7. (Elaborada pelo Professor) A respeito do que dispõe o Regimento Interno e o Manual de Atribuições da Secretaria do TJ-MS, assinale a alternativa correta:

- a) A Comissão de Alienação de Bens Apreendidos em Procedimentos Penais fica subordinada ao gabinete da Vice-Presidência e deliberada junto ao gabinete de um dos Juízes Auxiliares com atuação em todas as comarcas do Estado.
- b) O Conselho Superior da Magistratura, presidido pelo Presidente do Tribunal de Justiça é integrado pelo Vice-Presidente, pelo Corregedor-Geral de Justiça e pelos três Desembargadores mais antigos da Corte.
- c) Funcionará separadamente o Gabinete de Direção-Geral da Secretaria do Tribunal de Justiça, o Serviço de Expediente do Serviço de Apoio às Sessões Administrativas do Tribunal Pleno e do Órgão Especial.
- d) A Secretaria de Gestão de Pessoas, dirigida pelo Diretor de Secretaria, possui em sua estrutura a Coordenadoria de Liquidação de Despesas.
- e) 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.

COMENTÁRIOS

Vejamos uma a uma:

LETRA A - Errada. A Comissão de Alienação de Bens Apreendidos em Procedimentos Penais fica subordinada ao gabinete do **Corregedoria-Geral de Justiça** (Art. 17, § 2º).

LETRA B - Errada. 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 (Art. 19).

LETRA C - Errada. Os órgãos funcionarão juntamente (Art. 24, parág. único).

LETRA D - Errada. A Coordenadoria de Liquidação de Despesas faz parte do Departamento de Execução Orçamentária (Art. 27, § 2º, II).

LETRA E - Correta. É a literalidade do dispositivo abaixo:



Art. 20. Os Juizes 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.

GABARITO: Letra E.

8. (Elaborada pelo Professor) A respeito do que dispõe o Regimento Interno e o Manual de Atribuições da Secretaria do TJ-MS, assinale a alternativa correta.

- a) O Departamento Judiciário Criminal de Primeiro Grau é composto pela Coordenadoria dos Processos Judiciais das Varas Cíveis Residuais - Cumprimento de Sentença e Execução.
- b) 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.
- c) O Departamento de Atendimento ao usuário é composto pela Coordenadoria de Expediente da Secretaria.
- d) O Departamento de Edificações compõe-se da Coordenadoria de Fiscalização de Obras e Serviços e da Coordenadoria de Orçamentos e Custos de Obras e Serviços.
- e) O Departamento de Obras e Serviços compõe-se da Coordenadoria de Manutenção e Controle Predial e da Coordenadoria de Gestão de Equipamentos e Sistemas Prediais.

COMENTÁRIOS

Vejamos uma a uma:

LETRA A - Errada. A Coordenadoria dos Processos Judiciais das Varas Cíveis Residuais -Cumprimento de Sentença e Execução faz parte do Departamento Judiciário **Cível** de Primeiro Grau (Art. 32, § 1º, IV).

LETRA B - Correta. É o que está disposto no artigo 33:

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.



LETRA C - Errada. A Coordenadoria de Expediente da Secretaria faz parte da Secretaria Judiciária (Art. 31, II).

LETRA D - Errada. A Coordenadoria de Fiscalização de Obras e Serviços e da Coordenadoria de Orçamentos e Custos de Obras e Serviços faz parte do Departamento de Obras e Serviços (Art. 29, § 1º).

LETRA E - Errada. A Coordenadoria de Manutenção e Controle Predial e da Coordenadoria de Gestão de Equipamentos e Sistemas Prediais faz parte do Departamento de Edificações (Art. 29, § 2º).

GABARITO: Letra B.

9. (Elaborada pelo Professor) A respeito da finalidade, estrutura e atribuições das unidades administrativas dispostas no Regimento Interno e o Manual de Atribuições da Secretaria do TJ-MS, assinale a alternativa correta.

- a) 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.
- b) Cabe ao Gabinete do Juiz Auxiliar da Presidência I prestar serviços de consulta, apoio judicial, administrativo, executivo e correcional ao Presidente, Vice-Presidente e ao Corregedor-Geral de Justiça.
- c) Cabe à Assessoria de Planejamento analisar os processos administrativos e emitir parecer conclusivo.
- d) 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 efetividade dos processos de gerenciamento de riscos, de controles internos, de integridade e governança do Poder Judiciário.
- e) A Escola Judicial do Estado de Mato Grosso do Sul tem por finalidade promover a formação e o aperfeiçoamento somente de magistrados e desembargadores, visando ao aprimoramento da prestação dos serviços jurisdicionais.

COMENTÁRIOS

Vejamos uma a uma:



LETRA A - Correta. Isso mesmo! É o que temos no dispositivo abaixo:

7. 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.

LETRA B - Errada. A competência descrita na alternativa cabe à Assessoria Jurídico-Legislativa (Título I, cap. I, 2).

LETRA C - Errada. A análise de processos administrativos e a emissão de parecer conclusivo competem à Assessoria Jurídico-Legislativa (Título I, cap. I, 2, I).

LETRA D - Errada. A Auditoria Interna avaliará a **EFICÁCIA** dos processos (Título I, cap. I, 5).

LETRA E - Errada. 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 (Título I, cap. I, 6).

GABARITO: Letra A.

10. (Elaborada pelo Professor) A respeito da finalidade, estrutura e atribuições das unidades administrativas dispostas no Regimento Interno e o Manual de Atribuições da Secretaria do TJ-MS, associe as colunas de acordo com a competência de cada órgão e assinale a sequência correta:

1. Assessoria Técnica Especializada da Coordenadoria da Infância e da Juventude
 2. Coordenadoria Administrativa da Coordenadoria da mulher em Situação de Violência Doméstica e Familiar
 3. Coordenadoria das Varas de Execução de Medidas Socioeducativas
- () Fiscalizar e monitorar a ocorrência de internação provisória por mais de 45 dias, oficiando ao responsável pela extrapolação do prazo.
- () Providenciar minutas de convênios, contratos, termos de parcerias, portarias e minutas de atos normativos.



() Promover a execução colaborativa das atividades, campanhas, pesquisas e eventos da Coordenadoria da Mulher

a) 1, 2, 3

b) 3, 1, 2

c) 1, 3, 2

d) 2, 1, 3

e) 3, 2, 1

COMENTÁRIOS

Vejamos uma a uma:

LETRA A, C, D e E - Erradas.

LETRA B - Correta. É o que temos:

9. COORDENADORIA DA INFÂNCIA E DA JUVENTUDE

9.1. ASSESSORIA TÉCNICA ESPECIALIZADA

IV - Providenciar minutas de convênios, contratos, termos de parcerias, portarias e minutas de atos normativos.

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

10.2. COORDENADORIA ADMINISTRATIVA

V – Promover a execução colaborativa das atividades, campanhas, pesquisas e eventos da Coordenadoria da Mulher;

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

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

GABARITO: Letra B.



QUESTÕES APRESENTADAS EM AULA

1. (Elaborada pelo Professor) De acordo com o Regimento Interno e o Manual de Atribuições da Secretaria do TJ-MS, assinale a alternativa correta:

- a) A Secretaria do Tribunal de Justiça tem por finalidade realizar os serviços auxiliares indispensáveis ao pleno desempenho das atividades jurisdicionais e legislativas do órgão de cúpula do Poder Judiciário do Estado.
- b) O Presidente auxiliará na supervisão e fiscalização dos serviços da Secretaria do Tribunal.
- c) A Secretaria do Tribunal de Justiça tem a superintendência do Presidente do Tribunal de Justiça.
- d) O Conselho Consultivo e de Programas compõe-se de, no mínimo, três magistrados, escolhidos pelo Diretor-Geral da Escola.
- e) O Conselho Editorial e de Pesquisa compõe-se de, no mínimo, cinco magistrados, escolhidos pelo Diretor-Geral da Escola.

2. (Elaborada pelo Professor) Acerca do que dispõe o Regimento Interno e o Manual de Atribuições da Secretaria do TJ-MS sobre a estrutura do órgão, associe as colunas e assinale a sequência correta:

- 1. Secretaria do Tribunal de Justiça
- 2. Presidência do Tribunal de Justiça
- () Assessoria de Cerimonial
- () Auditoria Interna
- () Corregedoria-Geral de justiça
- a) 1, 2, 1
- b) 2, 2, 1
- c) 1, 1, 2



d) 2, 1, 2

e) 2, 1, 1

3. (Elaborada pelo Professor) A respeito do que dispõe o Regimento Interno e o Manual de Atribuições da Secretaria do TJ-MS, assinale a alternativa correta.

a) A Assessoria de Cerimonial é composta por dois Assessores de Projetos Especiais.

b) A Escola Judicial do Estado de Mato Grosso do Sul, dirigida pelo Diretor-Geral da Escola, que será substituído pelo Vice-Presidente nos casos de ausências e impedimentos.

c) A Assessoria de Planejamento, dirigida pelo Diretor de Planejamento, compõe-se do Núcleo de Acessibilidade e Inclusão.

d) A Auditoria Interna é dirigida pelo Assessor de Auditoria Interna e possui em sua estrutura o Núcleo de Auditoria, assim como a Coordenadoria de Controle e Acompanhamento da Gestão.

e) A Presidência do Tribunal de Justiça, exercida pelo Presidente, possui a Coordenadoria-Geral de Segurança Institucional compondo a sua estrutura.

4. (Elaborada pelo Professor) De acordo com Regimento Interno e o Manual de Atribuições da Secretaria do TJ-MS, faz parte da estrutura da Escola Judicial de Mato Grosso do Sul:

a) Coordenadoria de Controle e Acompanhamento da Gestão

b) Coordenadoria de Estatística

c) Coordenadoria de Projetos

d) Assessoria Técnica Especializada

e) Núcleo Socioambiental



5. (Elaborada pelo Professor) A respeito da Secretaria da Escola Judicial, assinale a alternativa incorreta:

- a) Funcionará separadamente a Secretaria da Escola Judicial do Serviço de Revisão.
- b) O Departamento de Processamento Administrativo compõe-se da Coordenadoria de Processamento e Controle de Cursos e da Coordenadoria de Serviços Logísticos.
- c) O Departamento de Apoio Tecnológico ao Ensino compõe-se da Coordenadoria de Design Instrucional e da Coordenadoria de Recursos Audiovisuais.
- d) O Departamento de Desenvolvimento ao Ensino, compõe-se da Coordenadoria de Ações de Ensino Jurídico e da Coordenadoria de Ações de Ensino Multidisciplinar.
- e) A Consultoria Educativa, coordenada por um Assessor Jurídico-Administrativo, compõe-se da Assessoria Técnica Especializada I, II e III.

6. (Elaborada pelo Professor) De acordo com Regimento Interno e o Manual de Atribuições da Secretaria do TJ-MS, assinale a alternativa correta.

- a) A Coordenadoria da Infância e da Juventude, dirigida por um Desembargador designado pelo Presidente do Tribunal de Justiça, possui em sua estrutura a Coordenadoria Administrativa.
- b) A Coordenadoria da Mulher em Situação de Violência Doméstica e Familiar, dirigida por um magistrado designado pelo Presidente do Tribunal de Justiça, possui em sua estrutura o Departamento Administrativo.
- c) 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 em sua estrutura a Assessoria de Inteligência.
- d) A Coordenadoria das Varas de Execução Penal compõe-se da Coordenadoria de Política Judiciária Preventiva.
- e) A Coordenadoria de Audiência de Custódia, que possui em sua estrutura, o Núcleo de Apoio Administrativo, é composto por uma equipe psicossocial de assistentes sociais e psicólogos.



7. (Elaborada pelo Professor) A respeito do que dispõe o Regimento Interno e o Manual de Atribuições da Secretaria do TJ-MS, assinale a alternativa correta:

- a) A Comissão de Alienação de Bens Apreendidos em Procedimentos Penais fica subordinada ao gabinete da Vice-Presidência e deliberada junto ao gabinete de um dos Juízes Auxiliares com atuação em todas as comarcas do Estado.
- b) O Conselho Superior da Magistratura, presidido pelo Presidente do Tribunal de Justiça é integrado pelo Vice-Presidente, pelo Corregedor-Geral de Justiça e pelos três Desembargadores mais antigos da Corte.
- c) Funcionará separadamente o Gabinete de Direção-Geral da Secretaria do Tribunal de Justiça, o Serviço de Expediente do Serviço de Apoio às Sessões Administrativas do Tribunal Pleno e do Órgão Especial.
- d) A Secretaria de Gestão de Pessoas, dirigida pelo Diretor de Secretaria, possui em sua estrutura a Coordenadoria de Liquidação de Despesas.
- e) 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.

GABARITO: Letra E.

8. (Elaborada pelo Professor) A respeito do que dispõe o Regimento Interno e o Manual de Atribuições da Secretaria do TJ-MS, assinale a alternativa correta.

- a) O Departamento Judiciário Criminal de Primeiro Grau é composto pela Coordenadoria dos Processos Judiciais das Varas Cíveis Residuais - Cumprimento de Sentença e Execução.
- b) 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.
- c) O Departamento de Atendimento ao usuário é composto pela Coordenadoria de Expediente da Secretaria.
- d) O Departamento de Edificações compõe-se da Coordenadoria de Fiscalização de Obras e Serviços e da Coordenadoria de Orçamentos e Custos de Obras e Serviços.



e) O Departamento de Obras e Serviços compõe-se da Coordenadoria de Manutenção e Controle Predial e da Coordenadoria de Gestão de Equipamentos e Sistemas Prediais.

9. (Elaborada pelo Professor) A respeito da finalidade, estrutura e atribuições das unidades administrativas dispostas no Regimento Interno e o Manual de Atribuições da Secretaria do TJ-MS, assinale a alternativa correta.

a) 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.

b) Cabe ao Gabinete do Juiz Auxiliar da Presidência I prestar serviços de consulta, apoio judicial, administrativo, executivo e correcional ao Presidente, Vice-Presidente e ao Corregedor-Geral de Justiça.

c) Cabe à Assessoria de Planejamento analisar os processos administrativos e emitir parecer conclusivo.

d) 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 efetividade dos processos de gerenciamento de riscos, de controles internos, de integridade e governança do Poder Judiciário.

e) A Escola Judicial do Estado de Mato Grosso do Sul tem por finalidade promover a formação e o aperfeiçoamento somente de magistrados e desembargadores, visando ao aprimoramento da prestação dos serviços jurisdicionais.

10. (Elaborada pelo Professor) A respeito da finalidade, estrutura e atribuições das unidades administrativas dispostas no Regimento Interno e o Manual de Atribuições da Secretaria do TJ-MS, associe as colunas de acordo com a competência de cada órgão e assinale a sequência correta:

1. Assessoria Técnica Especializada da Coordenadoria da Infância e da Juventude



2. Coordenadoria Administrativa da Coordenadoria da mulher em Situação de Violência Doméstica e Familiar

3. Coordenadoria das Varas de Execução de Medidas Socioeducativas

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

() Providenciar minutas de convênios, contratos, termos de parcerias, portarias e minutas de atos normativos.

() Promover a execução colaborativa das atividades, campanhas, pesquisas e eventos da Coordenadoria da Mulher

a) 1, 2, 3

b) 3, 1, 2

c) 1, 3, 2

d) 2, 1, 3

e) 3, 2, 1



01	02	03	04	05
C	B	E	C	A
06	07	08	09	10
C	E	B	A	B



ESSA LEI TODO MUNDO CONHECE: PIRATARIA É CRIME.

Mas é sempre bom revisar o porquê e como você pode ser prejudicado com essa prática.



1

Professor investe seu tempo para elaborar os cursos e o site os coloca à venda.



2

Pirata divulga ilicitamente (grupos de rateio), utilizando-se do anonimato, nomes falsos ou laranjas (geralmente o pirata se anuncia como formador de "grupos solidários" de rateio que não visam lucro).



3

Pirata cria alunos fake praticando falsidade ideológica, comprando cursos do site em nome de pessoas aleatórias (usando nome, CPF, endereço e telefone de terceiros sem autorização).



4

Pirata compra, muitas vezes, clonando cartões de crédito (por vezes o sistema anti-fraude não consegue identificar o golpe a tempo).



5

Pirata fere os Termos de Uso, adultera as aulas e retira a identificação dos arquivos PDF (justamente porque a atividade é ilegal e ele não quer que seus fakes sejam identificados).



6

Pirata revende as aulas protegidas por direitos autorais, praticando concorrência desleal e em flagrante desrespeito à Lei de Direitos Autorais (Lei 9.610/98).



7

Concurseiro(a) desinformado participa de rateio, achando que nada disso está acontecendo e esperando se tornar servidor público para exigir o cumprimento das leis.



8

O professor que elaborou o curso não ganha nada, o site não recebe nada, e a pessoa que praticou todos os ilícitos anteriores (pirata) fica com o lucro.



Deixando de lado esse mar de sujeira, aproveitamos para agradecer a todos que adquirem os cursos honestamente e permitem que o site continue existindo.