



**ESTADO DO RIO GRANDE DO SUL  
PODER JUDICIÁRIO  
TRIBUNAL DE JUSTIÇA MILITAR**

# **REGULAMENTO DOS SERVIÇOS AUXILIARES DA JUSTIÇA MILITAR DO ESTADO**

Publicado no DIÁRIO DA JUSTIÇA ELETRÔNICO-RS  
Edição Nº 5.496 / Disponibilização: Quinta-feira, 12 de Fevereiro de 2015.

– 2015 –

[www.tjms.jus.br](http://www.tjms.jus.br)

Av. Praia de Belas, 799 – Bairro Praia de Belas  
Porto Alegre/RS - CEP 90.110-001



## **Preâmbulo**

A Justiça Militar do Estado do Rio Grande do Sul, fundamentada no princípio da celeridade, na conduta ética, proba e transparente, na imparcialidade das decisões, no respeito pessoal e socioambiental e no comprometimento com a sociedade, presta jurisdição militar estadual e contribui para o controle da ação policial militar e a segurança pública.

Os valores elegidos pela Justiça Militar reforçam a imagem da instituição como justiça especializada e buscam o caráter de tutela jurisdicional essencial e efetiva junto à sociedade. Para salvaguardar os legítimos interesses desta Justiça, elaborou-se o presente Regulamento, que rege a atuação administrativa de todas as unidades operacionais desta instituição, delimitada pelos princípios gerais administrativos, constitucionais e infraconstitucionais do ordenamento jurídico brasileiro.



## SUMÁRIO

PARTE I .....	5
DA ORGANIZAÇÃO E DA COMPETÊNCIA .....	5
TÍTULO I .....	5
DA ORGANIZAÇÃO ADMINISTRATIVA .....	5
TÍTULO II .....	6
DA COMPETÊNCIA .....	6
CAPÍTULO I .....	6
DA SECRETARIA DA PRESIDÊNCIA .....	6
SEÇÃO I .....	7
DA ASSESSORIA DE COMUNICAÇÃO SOCIAL .....	7
SEÇÃO II .....	8
DA ASSESSORIA JUDICIÁRIA .....	8
SEÇÃO III .....	8
DA ASSESSORIA MILITAR .....	8
SEÇÃO IV .....	8
DO SERVIÇO DE SEGURANÇA E NÚCLEO DE INTELIGÊNCIA .....	8
SEÇÃO V .....	9
DO SERVIÇO DE PORTARIA .....	9
SEÇÃO VI .....	10
DO SERVIÇO DE TRANSPORTE .....	10
CAPÍTULO II .....	10
DA SECRETARIA DA VICE-PRESIDÊNCIA .....	10
CAPÍTULO III .....	11
DA CORREGEDORIA-GERAL .....	11
SEÇÃO I .....	11
DA SECRETARIA DA CORREGEDORIA-GERAL .....	11
SUBSEÇÃO I .....	11
DO SERVIÇO DE OUVIDORIA .....	11
SUBSEÇÃO II .....	12
DO SERVIÇO DE ARQUIVO JUDICIÁRIO .....	12
SEÇÃO II .....	12
DAS AUDITORIAS MILITARES .....	12
SUBSEÇÃO I .....	12
DOS CARTÓRIOS DAS AUDITORIAS MILITARES .....	12
CAPÍTULO IV .....	13
DOS GABINETES DOS JUÍZES DO TRIBUNAL .....	13
CAPÍTULO V .....	13
DA DIREÇÃO-GERAL .....	13
SEÇÃO I .....	13
DO GABINETE DA DIREÇÃO-GERAL .....	13
SEÇÃO II .....	14
DA COORDENADORIA ADMINISTRATIVA .....	14
SEÇÃO III .....	17
DA COORDENADORIA DE TECNOLOGIA DA INFORMAÇÃO E COMUNICAÇÃO .....	17



**ESTADO DO RIO GRANDE DO SUL**  
**PODER JUDICIÁRIO**  
**TRIBUNAL DE JUSTIÇA MILITAR**

SEÇÃO IV .....	19
DA COORDENADORIA JUDICIÁRIA .....	19
SEÇÃO V .....	20
DA COORDENADORIA DE BIBLIOTECA E MEMÓRIA .....	20
CAPÍTULO VI .....	22
DA SECRETARIA DO ÓRGÃO JULGADOR .....	22
CAPÍTULO VII .....	22
DO NÚCLEO DE GESTÃO ESTRATÉGICA .....	22
SEÇÃO I .....	23
DO SETOR DE ESTATÍSTICA .....	23
SEÇÃO II .....	23
DO ESCRITÓRIO DE PROJETOS .....	23
CAPÍTULO VIII .....	24
DO NÚCLEO DE CONTROLE INTERNO .....	24
PARTE II .....	24
DO PESSOAL .....	24
TÍTULO I .....	24
DOS CARGOS EM COMISSÃO E DAS FUNÇÕES GRATIFICADAS .....	24
CAPÍTULO I .....	24
DO PESSOAL DA SECRETARIA DA PRESIDÊNCIA .....	24
CAPÍTULO II .....	26
DOS SECRETÁRIOS .....	26
CAPÍTULO III .....	27
DO DIRETOR-GERAL .....	27
CAPÍTULO IV .....	28
DOS COORDENADORES DE UNIDADES .....	28
CAPÍTULO V .....	28
DOS CHEFES DE EQUIPE .....	28
CAPÍTULO VI .....	28
DO ENCARREGADO REVISOR .....	28
TÍTULO II .....	29
DOS CARGOS DE PROVIMENTO EFETIVO .....	29
TÍTULO III .....	29
DOS INTEGRANTES DO QUADRO DOS CARGOS EM COMISSÃO E FUNÇÕES GRATIFICADAS .....	29
TÍTULO IV .....	30
DO PESSOAL DA BRIGADA E DO CORPO DE BOMBEIROS MILITAR À DISPOSIÇÃO DA JUSTIÇA MILITAR .....	30
TÍTULO V .....	30
DO PESSOAL DA SECRETARIA DE JUÍZO .....	30
TÍTULO VI .....	30
DAS PROMOÇÕES .....	30
TÍTULO VII .....	31
DO EXPEDIENTE .....	31
TÍTULO VIII .....	31
DA DISCIPLINA .....	31
PARTE III .....	31



**ESTADO DO RIO GRANDE DO SUL**  
**PODER JUDICIÁRIO**  
**TRIBUNAL DE JUSTIÇA MILITAR**

DAS DISPOSIÇÕES GERAIS E TRANSITÓRIAS .....	31
ANEXO I .....	33
ANEXO II .....	48



**ESTADO DO RIO GRANDE DO SUL**  
**PODER JUDICIÁRIO**  
**TRIBUNAL DE JUSTIÇA MILITAR**

**REGULAMENTO DOS SERVIÇOS AUXILIARES DA  
JUSTIÇA MILITAR DO ESTADO**

O Tribunal de Justiça Militar, no uso de suas atribuições legais e tendo em vista a Lei n.º 7.315, de 17 de dezembro de 1979, e suas alterações, c/c o artigo 275, § 1.º, do Código de Organização Judiciária do Estado (Lei n.º 7.356, de 1.º de fevereiro de 1980), e suas alterações,

**DETERMINA**

que se observe, para organização e funcionamento das unidades integrantes dos Serviços Auxiliares da Justiça Militar do Estado, o seguinte Regulamento:

**PARTE I**  
**DA ORGANIZAÇÃO E DA COMPETÊNCIA**  
**TÍTULO I**  
**DA ORGANIZAÇÃO ADMINISTRATIVA**

Art. 1.º – Os Serviços Auxiliares da Justiça Militar do Estado são constituídos pelos Quadros de Pessoal Efetivo, de Direção, Chefia e Assessoramento, compostos dos cargos de carreira, cargos isolados, cargos em comissão, funções gratificadas, dos cartórios das Auditorias e do pessoal requisitado da Brigada Militar e do Corpo de Bombeiros Militar.

Art. 2.º – A organização estrutural dos Serviços Auxiliares do Tribunal de Justiça Militar, respeitadas as peculiaridades de cada órgão, é concebida dentro dos seguintes níveis:

- I – Secretaria da Presidência
  - a) Assessoria de Comunicação Social
  - b) Assessoria Jurídica
  - c) Assessoria Militar
    - 1) Serviço de Segurança e Núcleo de Inteligência
    - 2) Serviço de Portaria
    - 3) Serviço de Transporte
- II – Secretaria da Vice-Presidência
- III – Corregedoria-Geral
  - a) Secretaria da Corregedoria-Geral
    - 1) Serviço de Ouvidoria
    - 2) Serviço de Arquivo Judiciário
  - b) Auditorias Militares
    - 1) Cartórios das Auditorias Militares
- IV – Gabinete de Juiz
- V – Direção-Geral
  - a) Gabinete do Diretor-Geral



**ESTADO DO RIO GRANDE DO SUL**  
**PODER JUDICIÁRIO**  
**TRIBUNAL DE JUSTIÇA MILITAR**

- b) Coordenadoria Administrativa
  - 1) Serviço de Recursos Humanos
  - 2) Serviço de Licitação
  - 3) Serviço de Contratos
  - 4) Serviço de Orçamento
  - 5) Serviço de Protocolo e Arquivo Administrativo
  - 6) Serviço de Material e Patrimônio
  - 7) Serviço de Copa
  
- c) Coordenadoria de Tecnologia da Informação e Comunicação
  - 1) Escritório de Segurança da Informação
  - 2) Serviço de Sistemas
  - 3) Serviço de Infraestrutura e Suporte
  
- d) Coordenadoria Judiciária
  - 1) Serviço de Atendimento e Protocolo
  - 2) Serviço de Distribuição
  - 3) Serviço de Processos e Registros
  
- e) Coordenadoria de Biblioteca e Memória
  - 1) Serviço de Processamento Técnico de Doutrina, de Legislação e de Jurisprudência
  - 2) Serviço de Memória
  - 3) Serviço de Referência e de Pesquisa

VI – Secretaria do Órgão Julgador

VII – Núcleo de Gestão Estratégica

- a) Setor de Estatística
- b) Escritório de Projetos

VIII – Núcleo de Controle Interno

Parágrafo Único – Independentemente da classificação estabelecida neste artigo, poderão integrar a estrutura organizacional outras unidades específicas que a necessidade e a evolução administrativa ou tecnológica venham a determinar, tais como Comissões, Conselhos e Grupos de Trabalhos, com a finalidade de auxiliar a Administração na orientação, no planejamento, na interpretação e no julgamento de matéria de competência do Tribunal.

**TÍTULO II**  
**DA COMPETÊNCIA**  
**CAPÍTULO I**  
**DA SECRETARIA DA PRESIDÊNCIA**



**ESTADO DO RIO GRANDE DO SUL**  
**PODER JUDICIÁRIO**  
**TRIBUNAL DE JUSTIÇA MILITAR**

Art. 3.º – À Secretaria da Presidência, órgão incumbido de prestar colaboração e assistência ao Presidente do Tribunal de Justiça Militar, compete:

- I – elaborar o expediente do órgão e do Presidente;
- II – preparar atos de competência exclusiva do Presidente;
- III – comunicar-se com os demais serviços auxiliares do Tribunal e órgãos ou entidades estranhas ao Poder Judiciário;
- IV – acompanhar o Presidente externamente e nas audiências;
- V – organizar registros e arquivos;
- VI – estudar e pesquisar assuntos atinentes a problemas jurídicos e administrativos;
- VII – desempenhar outros serviços determinados pelo Presidente;
- VIII – participar na elaboração do relatório anual do Tribunal de Justiça Militar; e
- IX – elaborar minutas de informações aos tribunais superiores.

Art. 4.º – A Secretaria da Presidência será dirigida pelo Secretário do Presidente e contará com, no mínimo, um Assessor Militar, um Assessor de Comunicação Social<sup>1</sup>, um Oficial de Gabinete e um Assessor Judiciário.

**SEÇÃO I**  
**DA ASSESSORIA DE COMUNICAÇÃO SOCIAL**

Art. 5.º – A Assessoria de Comunicação Social desenvolve as atividades de imprensa, relações públicas e de produção gráfica e audiovisual, incumbindo-lhe a coordenação, a execução e o controle das atividades relativas à divulgação, à comunicação social e às relações públicas internas e externas do Tribunal, de acordo com as diretrizes estabelecidas pelo Presidente.

Parágrafo Único – A ação da Assessoria de Comunicação Social estender-se-á à atividade forense de 1.º grau, conforme orientação da Presidência.

Art. 6.º – À Assessoria de Comunicação Social compete:

- I – redigir e disponibilizar noticiário para veículos de comunicação social;
- II – recepcionar e acompanhar profissionais da mídia no Tribunal;
- III – preparar, editar e divulgar assuntos internos, periódicos ou eventuais, segundo o interesse da Administração;
- IV – assessorar, no que couber, as autoridades judiciárias no relacionamento com os órgãos de Comunicação Social e seus profissionais;
- V – gravar as entrevistas concedidas pela Presidência e pela Vice-Presidência do Tribunal aos meios de comunicação, bem como outras de interesse do Tribunal;
- VI – cobrir os eventos de interesse da Justiça Militar na capital e no interior do Estado, providenciando na edição e na publicação nos meios digitais e físicos internos e externos;
- VII – realizar a leitura diária de jornais locais e de outros Estados, visando à taxação e ao encaminhamento à Presidência;

<sup>1</sup> Cargo que depende de projeto de lei para implementação.





**ESTADO DO RIO GRANDE DO SUL**  
**PODER JUDICIÁRIO**  
**TRIBUNAL DE JUSTIÇA MILITAR**

VIII – organizar e manter atualizados os arquivos de fotos, gravações de programas e notícias produzidas pela unidade;

IX – elaborar a seção de notícias da intranet da *home page* e publicar as informações relacionadas à Justiça Militar, atualizando-as e dando-lhes uma linguagem compatível;

X – desenvolver peças de divulgação para campanhas internas e externas de interesse institucional, conforme orientação dos setores envolvidos e sob a supervisão do Assessor de Comunicação;

XI – auxiliar nas relações institucionais com o Congresso Nacional, a Assembleia Legislativa, o Conselho Nacional de Justiça, o Tribunal de Contas do Estado e os demais órgãos e entidades externas;

XII – auxiliar na tarefa de zelar pela imagem institucional do Tribunal e propor a integração de novas ferramentas de comunicação e relacionamento;

XIII – organizar, sob a supervisão do Presidente, o calendário anual de eventos, submetendo-o ao Pleno;

XIV – assessorar as ações e os assuntos relacionados à promoção, à organização e à realização de solenidades, cerimônias, exposições e visitas oficiais de autoridades;

XV – desenvolver ações de protocolo e de cerimonial;

XVI – elaborar e expedir os convites oficiais do Tribunal;

XVII – assessorar os setores envolvidos na realização de eventos institucionais;

XVIII – elaborar termos de referência dos editais destinados à contratação de serviços relacionados aos eventos institucionais;

XIX – supervisionar empresas terceirizadas contratadas para a realização de eventos institucionais;

XX – manter atualizados os cadastros de autoridades do Poder Judiciário e dos demais Poderes Públicos em todos os níveis;

XXI – organizar mostras de arte no espaço cultural da Justiça Militar;

XXII – criar, produzir *layouts* e finalizar peças gráficas e digitais destinadas à publicação institucional de cunho externo em meio físico impresso e digital ou em outras plataformas de mídia; e

XXIII – auxiliar no desenvolvimento de matérias para publicação na *home page* institucional ou em veículos externos de comunicação.

**SEÇÃO II**  
**DA ASSESSORIA JUDICIÁRIA**

Art. 7.º – À Assessoria Judiciária compete o assessoramento em matéria jurídica e administrativa à Presidência e a análise dos serviços e das atividades do Tribunal, para permanente atualização do processo de modernização administrativa.

**SEÇÃO III**  
**DA ASSESSORIA MILITAR**

Art. 8.º – À Assessoria Militar incumbe assessorar o Presidente do Tribunal no que se refere a assuntos militares e de serviços de segurança, inteligência, portaria e transporte e será dirigido por um oficial superior do Quadro de Oficiais do Estado Maior da Brigada Militar ou do Corpo de Bombeiros Militar.



**ESTADO DO RIO GRANDE DO SUL**  
**PODER JUDICIÁRIO**  
**TRIBUNAL DE JUSTIÇA MILITAR**

§ 1.º – A solicitação de oficial para ocupar o cargo de Assessor Militar será feita pelo Presidente do Tribunal ao Comando-Geral da Brigada Militar ou ao Comando do Corpo de Bombeiros Militar.

§ 2.º – Os servidores militares da inatividade e/ou do serviço ativo da Brigada Militar ou do Corpo de Bombeiros Militar que compõem a assessoria militar estão subordinados à Direção-Geral.

**SEÇÃO IV**  
**DO SERVIÇO DE SEGURANÇA E NÚCLEO DE INTELIGÊNCIA**

Art. 9.º – O Serviço de Segurança e Núcleo de Inteligência tem por finalidade manter a ordem e a segurança nas dependências físicas do Tribunal e das Auditorias e efetuar o serviço de segurança de magistrados e servidores, bem como executar outras atividades determinadas pelo Presidente.

Parágrafo Único – O Serviço de Segurança e Núcleo de Inteligência deve atuar de forma coordenada com outras áreas nas questões relacionadas à segurança institucional.

Art. 10 – O Serviço de Segurança e Núcleo de Inteligência, cujas atribuições estão estabelecidas em resolução do Tribunal, é constituído do Serviço de Segurança Interna, do Serviço de Segurança Externa e do Núcleo de Inteligência.

§ 1.º – O Serviço de Segurança Interna do Tribunal será executado por policiais ou bombeiros militares da inatividade e/ou do serviço ativo da Brigada Militar ou do Corpo de Bombeiros Militar, na forma da Lei n.º 7.315/79, ou por policiais ou bombeiros militares do Corpo de Voluntários de Militares Inativos (CVMI), mediante convênio com a Brigada Militar ou o Corpo de Bombeiros Militar.

§ 2.º – A execução das atividades do Serviço de Segurança Externa está afeta à Brigada Militar, na forma do artigo 2.º, inciso I, do Decreto nº 42.871, de 4 de fevereiro de 2004, e da legislação pertinente.

§ 3.º – O Núcleo de Inteligência, estabelecido por resolução do Tribunal, compreende um Coordenador e um Coordenador Adjunto, uma unidade administrativa e uma unidade de inteligência.

Art. 11 – Ao Serviço de Segurança Interna, subordinado diretamente ao Assessor Militar, compete:

- I – executar o policiamento ostensivo, quando for o caso, nas dependências físicas do Tribunal e das Auditorias, objetivando a manutenção da ordem nesses locais;
- II – efetuar os serviços de segurança pessoal dos Juízes do Tribunal, quando necessário;
- III – resguardar, com prioridade, a ordem nos locais a que o público tenha acesso;
- IV – controlar o acesso de pessoas e/ou veículos nas dependências físicas do Tribunal;
- V – investigar as ocorrências anormais verificadas na Justiça Militar;



**ESTADO DO RIO GRANDE DO SUL**  
**PODER JUDICIÁRIO**  
**TRIBUNAL DE JUSTIÇA MILITAR**

- VI – vedar o ingresso de estranhos nos recintos privativos dos magistrados e dos servidores da Justiça Militar;
- VII – orientar, conforme legislação vigente, o desmuniamento e a guarda das armas de fogo das pessoas que ingressam nas dependências físicas da Justiça Militar;
- VIII – efetuar, sempre que necessário, a busca e a apreensão de armas;
- IX – verificar a entrada e a saída de volumes, móveis e materiais da Justiça Militar;
- X – proceder, na falta do servidor responsável, à abertura e ao fechamento dos locais de ingresso e saída do prédio do Tribunal;
- XI – acionar, quando necessário, a fonte de energia alternativa;
- XII – verificar o cumprimento das normas vigentes de prevenção e combate a incêndios nas dependências de responsabilidade da Justiça Militar;
- XIII – utilizar os extintores de incêndio e orientar no plano de abandono das dependências do prédio em caso de sinistro; e
- XIV – exercer outras atividades de policiamento interno que lhe forem determinadas.

**SEÇÃO V**  
**DO SERVIÇO DE PORTARIA**

Art. 12 – Ao Serviço de Portaria compete:

- I – receber e encaminhar a correspondência dirigida ao Tribunal e às Auditorias e entregá-la no Serviço de Protocolo Administrativo e Arquivo Geral;
  - II – atender telefones e realizar ligações externas e internas;
  - III – recepcionar, identificar e registrar, com apoio do serviço de segurança, as pessoas que ingressam no Tribunal;
  - IV – orientar e encaminhar as pessoas que se dirijam a órgãos ou setores do Tribunal;
- e
- V – realizar as tarefas que lhe forem determinadas pela autoridade competente.

**SEÇÃO VI**  
**DO SERVIÇO DE TRANSPORTE**

Art. 13 – Ao Serviço de Transporte compete:

- I – responsabilizar-se pelos veículos sob a guarda do setor e manter registro de todos, com dados completos;
- II – controlar e providenciar o licenciamento dos veículos do Tribunal;
- III – manter os veículos em perfeitas condições de conservação e funcionamento, providenciando revisões, lubrificações e limpeza;
- IV – prover os veículos de combustível, efetuando o respectivo controle;
- V – controlar o gasto de combustível e lubrificantes, assim como de pneumáticos;
- VI – encarregar-se do recolhimento e da guarda dos veículos nas horas em que não estiverem sendo utilizados;
- VII – organizar, em consonância com a Direção-Geral, escalas de plantão de motoristas;
- VIII – incumbir-se do transporte dos membros do Tribunal e atender às solicitações de transporte dos serviços da Secretaria do Tribunal, quando autorizado;



**ESTADO DO RIO GRANDE DO SUL**  
**PODER JUDICIÁRIO**  
**TRIBUNAL DE JUSTIÇA MILITAR**

- IX – auxiliar no transporte de processos e material; e
- X – executar outros serviços correlatos que lhe forem atribuídos.

**CAPÍTULO II**  
**DA SECRETARIA DA VICE-PRESIDÊNCIA**

Art. 14 – À Secretaria da Vice-Presidência, setor incumbido de prestar colaboração e assistência ao Vice-Presidente do Tribunal de Justiça Militar, compete:

- I – preparar os atos da competência exclusiva do Vice-Presidente;
- II – assessorar o Vice-Presidente na representação externa e nas sessões de julgamento;
- III – confeccionar e expedir documentos afetos ao setor;
- IV – assessorar na análise da admissibilidade dos recursos especiais e extraordinários, bem como efetuar o processamento de eventuais agravos;
- V – auxiliar na elaboração dos relatórios e dos acórdãos dos processos distribuídos ao magistrado;
- VI – realizar pesquisas de jurisprudência e doutrina no Tribunal ou fora dele;
- VII – disponibilizar na *home page* do Tribunal os acórdãos relatados pelo Juiz a que se vincula;
- VIII – organizar registros e arquivos de documentos que se fizerem necessários ao serviço;
- IX – restituir à Coordenadoria dos Serviços Judiciários os processos com os acórdãos e os recursos dos tribunais superiores devidamente assinados; e
- X – desempenhar outras atividades determinadas pelo Vice-Presidente.

Art. 15 – A Secretaria da Vice-Presidência será dirigida pelo Secretário da Vice-Presidência e poderá contar com a colaboração de um Oficial de Gabinete I.

**CAPÍTULO III**  
**DA CORREGEDORIA-GERAL**  
**SEÇÃO I**  
**DA SECRETARIA DA CORREGEDORIA-GERAL**

Art. 16 – À Secretaria da Corregedoria-Geral, setor incumbido de prestar colaboração e assistência nas atividades atinentes ao órgão e assessorar o Juiz-Corregedor-Geral da Justiça Militar na orientação e na fiscalização dos serviços judiciários e administrativos das Auditorias e nas demais competências previstas na legislação vigente, compete:

- I – auxiliar o Corregedor-Geral na execução dos serviços setoriais de administração constantes do artigo 2.º, inciso III, do presente Regulamento;
- II – elaborar, registrar e divulgar as estatísticas de produtividade das atividades dos Juízes do 1.º grau, conforme o sistema eletrônico vigente;
- III – compilar, elaborar e encaminhar ao Conselho Nacional de Justiça as informações das metas específicas de Corregedoria do Poder Judiciário no que se refere ao 1.º grau, conforme o sistema eletrônico vigente;



**ESTADO DO RIO GRANDE DO SUL**  
**PODER JUDICIÁRIO**  
**TRIBUNAL DE JUSTIÇA MILITAR**

IV – assessorar e acompanhar o cumprimento das metas do Poder Judiciário encaminhadas pelo Núcleo de Gestão Estratégica ao Conselho Nacional de Justiça no que se refere ao 1.º grau;

V – auxiliar no cumprimento dos atos normativos internos e do Conselho Nacional de Justiça no que se refere ao 1.º grau;

VI – arquivar os procedimentos de apuração disciplinar dos servidores do 1º grau;

VII – assessorar o Corregedor-Geral no que concerne aos expedientes que lhe são submetidos; e

VIII – coordenar a gestão documental do arquivo judiciário e implementar estratégias de preservação dos documentos de guarda permanente.

Art. 17 – O Gabinete da Corregedoria-Geral da Justiça Militar será dirigido pelo Assessor de Juiz e poderá contar com a colaboração de um Oficial de Gabinete I e tantos auxiliares quanto se fizerem necessários às atividades administrativas do Gabinete.

**SUBSEÇÃO I**  
**DO SERVIÇO DE OUVIDORIA**

Art. 18 – Ao Serviço de Ouvidoria, setor responsável pelo recebimento de sugestões, críticas e reclamações dos jurisdicionados, advogados, servidores e cidadãos acerca das atividades jurisdicionais e administrativas prestadas pela Justiça Militar, compete:

I – registrar, classificar e responder as comunicações recebidas;

II – buscar junto às unidades administrativas e jurisdicionais da Justiça Militar informações e esclarecimentos a respeito de comunicações mencionadas no item I;

III – informar aos interessados as providências adotadas;

IV – garantir às partes a discricção e a fidedignidade dos assuntos que lhes forem transmitidos;

V – sugerir medidas de aprimoramento da prestação de serviços administrativos e jurisdicionais; e

VI – executar as demais atribuições dispostas em resolução ou determinadas pelo Corregedor-Geral.

**SUBSEÇÃO II**  
**DO SERVIÇO DE ARQUIVO JUDICIÁRIO**

Art. 19 – Ao Serviço de Arquivo Judiciário compete:

I – manter, conforme a legislação vigente e as normatizações do Conselho Nacional de Justiça, arquivados e classificados os feitos e os processos judiciais solucionados;

II – fazer o apensamento de processos e a juntada ou o desentranhamento de documentos, fazendo os necessários registros no sistema eletrônico vigente;

III – proceder, por determinação do Corregedor-Geral, à busca dos feitos, para fins de carga dos autos aos interessados;

IV – proceder à reparação e zelar pela integridade de processos e documentos

[www.tjms.jus.br](http://www.tjms.jus.br)

Av. Praia de Belas, 799 – Bairro Praia de Belas  
Porto Alegre/RS - CEP 90.110-001



**ESTADO DO RIO GRANDE DO SUL**  
**PODER JUDICIÁRIO**  
**TRIBUNAL DE JUSTIÇA MILITAR**

encaminhados para arquivamento;

V – promover as medidas necessárias à preservação e à conservação do material arquivado em ambiente físico adequado e seguro;

VI – revisar os feitos para digitalização;

VII – registrar a movimentação e arquivar processos e demais feitos concluídos;

VIII – executar o expediente relacionado com os serviços a cargo do setor; e

IX – praticar os demais atos determinados pelo Corregedor-Geral.

**SEÇÃO II**  
**DAS AUDITORIAS MILITARES**  
**SUBSEÇÃO I**  
**DOS CARTÓRIOS DAS AUDITORIAS MILITARES**

Art. 20 – Aos Cartórios das Auditorias Militares compete:

I – executar a gestão administrativa interna, sob a supervisão dos magistrados;

II – processar os feitos relativos a crimes militares e as ações cíveis em primeira instância;

III – processar as execuções de sentenças referentes a crimes militares e ações cíveis, inserindo as informações no sistema eletrônico, conforme normatização do CNJ e TJM, salvo os da competência originária do Tribunal;

IV – processar as justificações criminais para fins de prova em foro militar;

V – processar as precatórias afetas à Auditoria;

VI – extrair certidões, traslados e cópias autênticas de processos e documentos existentes no Cartório;

VII – secretariar as sessões de julgamento e os demais atos do Juízo;

VIII – preparar os pedidos de fornecimento do material de consumo permanente;

IX – registrar no sistema eletrônico da Justiça Militar e manter atualizadas as informações relativas a feitos e processos;

X – arquivar os feitos cíveis concernentes à competência da Auditoria;

XI – remeter à Corregedoria-Geral os feitos criminais para correição e arquivamento;

XII – encaminhar à Corregedoria-Geral os expedientes decorrentes de determinações e provimentos do Corregedor-Geral; e

XIII – executar os demais serviços da Auditoria constantes no Código de Organização Judiciária (Lei n.º 7.356/80) e outras atribuições determinados pelo Juiz de Direito do Juízo Militar da Auditoria Militar.

Art. 21 – O Cartório da Auditoria Militar subordina-se, tanto para as atribuições de cunho administrativo como jurisdicional, ao Juiz de Direito do Juízo Militar titular da Auditoria.

Art. 22 – O Cartório será chefiado pelo Escrivão, o qual, em caso de afastamento ou impedimento, será substituído pelo Oficial Ajudante, ou, excepcionalmente, pelo Oficial Escrevente, como determinado pela legislação vigente.

Parágrafo Único – Além das atribuições previstas, o Escrivão deverá cumprir o que prescrevem os artigos 275 e 276 do Código de Organização Judiciária.

[www.tjms.jus.br](http://www.tjms.jus.br)

Av. Praia de Belas, 799 – Bairro Praia de Belas  
Porto Alegre/RS - CEP 90.110-001



**ESTADO DO RIO GRANDE DO SUL**  
**PODER JUDICIÁRIO**  
**TRIBUNAL DE JUSTIÇA MILITAR**

**CAPÍTULO IV**  
**DOS GABINETES DOS JUÍZES**

Art. 23 – Aos Gabinetes dos Juízes, incumbidos de prestar colaboração e assessoramento aos Juízes, compete:

- I – confeccionar e expedir documentos afetos ao setor;
- II – auxiliar na elaboração dos relatórios e dos acórdãos dos processos distribuídos ao magistrado;
- III – realizar pesquisas de jurisprudência e doutrina no Tribunal ou fora dele;
- IV – disponibilizar na *home page* do Tribunal os acórdãos relatados pelo Juiz a que se vincula;
- V – organizar registros e arquivos de documentos que se fizerem necessários ao serviço;
- VI – restituir à Coordenadoria dos Serviços Judiciários os processos com os acórdãos devidamente assinados; e
- VII – realizar outras atividades correlatas solicitadas pelo juiz a que se vincula.

Art. 24 – Cada gabinete de Juiz do Tribunal contará com um Assessor de Juiz e um Oficial de Gabinete I, ambos hierarquicamente subordinados ao respectivo Juiz.

**CAPÍTULO V**  
**DA DIREÇÃO-GERAL**

Art. 25 – À Direção-Geral compete supervisionar, coordenar, orientar, dirigir e controlar as atividades desenvolvidas pelas Coordenadorias Judiciária, Administrativa, de Tecnologia da Informação e Coordenadoria de Biblioteca e Memória.

**SEÇÃO I**  
**DO GABINETE DA DIREÇÃO-GERAL**

Art. 26 – O Gabinete da Direção-Geral, setor incumbido de auxiliar o Diretor-Geral e prestar-lhe assistência no estudo e no preparo de matérias de competência do setor ou que devem ser submetidas à Presidência do Tribunal, compete:

- I – examinar ou revisar expedientes e preparar despachos de acordo com a orientação recebida;
- II – elaborar, por determinação superior, ordens de serviço, pareceres, informações e outros atos para decisões na órbita administrativa;
- III – estudar os assuntos que lhe forem distribuídos e propor as soluções que lhe couberem;
- IV – preparar o expediente a ser submetido pelo Diretor-Geral ao Presidente;
- V – estabelecer contatos com outros órgãos, públicos e privados, por determinação da autoridade competente;
- VI – receber e preparar a correspondência oficial da Direção-Geral;



**ESTADO DO RIO GRANDE DO SUL**  
**PODER JUDICIÁRIO**  
**TRIBUNAL DE JUSTIÇA MILITAR**

VII – organizar e manter em dia os documentos e registros que forem necessários às finalidades da Direção-Geral; e

VIII – executar outras atividades determinadas pelo Diretor-Geral.

Parágrafo único – Para o desempenho das funções que lhe competem, o Gabinete da Direção-Geral contará com, no mínimo, um Assessor Judiciário e tantos auxiliares quantos se fizerem necessários para o bom desempenho das atividades do órgão.

**SEÇÃO II**  
**DA COORDENADORIA ADMINISTRATIVA**

Art. 27 – À Coordenadoria Administrativa compete supervisionar, coordenar, orientar, dirigir e executar as atividades de administração de recursos humanos, licitações e contratos, orçamento, material e patrimônio, protocolo, arquivo administrativo e serviço de copa.

Art. 28 – Ao Serviço de Recursos Humanos compete:

I – executar as atividades de administração de recursos humanos de magistrados e servidores do Tribunal e das Auditorias;

II – estudar e informar a concessão de direitos e vantagens a magistrados e servidores do Tribunal e das Auditorias;

III – lavrar os termos de compromisso dos servidores;

IV – elaborar e expedir os atos administrativos concernentes ao pessoal;

V – colaborar nos estudos e na organização de lotações nominais;

VI – inserir e manter atualizados os dados de magistrados e servidores no sistema eletrônico vigente;

VII – organizar e manter atualizado, para uso do serviço, material de consulta relativo à legislação de pessoal, bem como ordens de serviço e outras determinações pertinentes às funções do setor;

VIII – manter arquivada a documentação referente a magistrados e servidores;

IX – fornecer, mediante despacho da autoridade competente, certidões, informações funcionais e atestados relativos a atos de competência do setor;

X – preparar a escala de férias dos servidores;

XI – processar as informações referentes à efetividade dos servidores;

XII – auxiliar e apoiar a comissão nomeada para realização de concurso pelo Tribunal ou mediante contrato com terceiros;

XIII – disponibilizar na *home page* as informações relativas a recursos humanos, de acordo com o que dispõem a Lei de Transparência e as demais legislações pertinentes;

XIV – manter devidamente arquivados e classificados documentos e expedientes administrativos e promover as medidas necessárias à preservação e à conservação do material arquivado; e

XV – executar outros trabalhos que lhe forem determinados pela autoridade competente.

Art. 29 – Ao Serviço de Licitação compete:





**ESTADO DO RIO GRANDE DO SUL**  
**PODER JUDICIÁRIO**  
**TRIBUNAL DE JUSTIÇA MILITAR**

- I – avaliar o termo de referência elaborado pelo órgão requisitante (especificações técnicas);
- II – definir a modalidade de licitação (pregão, dispensa ou inexigibilidade), de acordo com a legislação vigente;
- III – autuar os expedientes e dar prosseguimento à aquisição;
- IV – elaborar o edital ou o termo de dispensa de licitação eletrônica e os demais procedimentos correlatos;
- V – encaminhar o edital ou a minuta de contrato para parecer jurídico;
- VI – abrir o pregão e os demais atos pertinentes (homologação e adjudicação);
- VII – solicitar empenho;
- VIII – encaminhar expediente para a CAGE para empenho da despesa;
- IX – empenhar a despesa e emitir a ordem de fornecimento para entrega do objeto;
- X – encaminhar o expediente ao Serviço de Material para recebimento dos itens e demais providências;
- XI – manter devidamente arquivados e classificados os procedimentos licitatórios e promover as medidas necessárias à preservação e à conservação do material arquivado; e
- XII – executar outros trabalhos concernentes à área licitatória.

Art. 30 – Ao Serviço de Contratos compete:

- I – celebrar contrato, publicar súmula, emitir ordem de fornecimento, termo aditivo e tomar as demais providências legais;
- II – acompanhar a gestão contratual (reapropriações, apostilamentos e termos aditivos);
- III – manter devidamente arquivados e classificados documentos e expedientes e promover as medidas necessárias à preservação e à conservação do material arquivado; e
- IV – executar outros trabalhos concernentes à área contratual.

Art. 31 – Ao Serviço de Orçamento compete:

- I – assessorar a Direção-Geral e os demais setores do Tribunal na elaboração do Plano Plurianual (PPA);
- II – acompanhar as dotações creditadas na unidade orçamentária do Tribunal, conforme planejadas no PPA;
- III – promover as medidas necessárias à preparação da proposta orçamentária do Tribunal e cuidar da sua elaboração;
- IV – acompanhar a execução do orçamento dotado para o Tribunal;
- V – auxiliar a Divisão Financeira do Tribunal de Justiça na elaboração e na execução da folha de pessoal;
- VI – planejar, organizar, dirigir e controlar a dotação creditada na unidade orçamentária referente à manutenção e à ampliação da capacidade operacional do Tribunal (custeio);
- VII – efetuar a liberação do duodécimo mensal do orçamento creditado no recurso 2002, Projeto 6219, e efetuar os pagamentos das aquisições de materiais e serviços do Tribunal;



**ESTADO DO RIO GRANDE DO SUL**  
**PODER JUDICIÁRIO**  
**TRIBUNAL DE JUSTIÇA MILITAR**

VIII – efetuar os pagamentos mensais dos contratos de serviços contínuos do Tribunal, mediante empenho/liquidação no sistema eletrônico vigente, após minuciosa conferência na documentação legal dos fornecedores;

IX – preencher, no mês de janeiro, as informações orçamentárias do Tribunal no programa eletrônico vigente do Conselho Nacional de Justiça;

X – preencher e disponibilizar no *site* do Tribunal, até o dia 15 de cada mês, a folha de pagamento de recursos humanos, conforme ato normativo do Conselho Nacional de Justiça;

XI – atualizar diariamente a grade de pagamentos de contratos e disponibilizá-la no *site* até o dia 15 de cada mês;

XII – acompanhar mensalmente a execução do orçamento da folha de pagamento de pessoal, para elaboração do relatório de gestão fiscal, de acordo com a Lei de Responsabilidade Fiscal;

XIII – providenciar quadrimestralmente a elaboração do relatório de gestão fiscal, publicando-o e encaminhando-o ao Tribunal de Contas do Estado;

XIV – auxiliar o Setor de Licitações e Contratos na elaboração de editais e pregões, substituindo, quando necessário, o pregoeiro;

XV – examinar os processos de pagamento e informar eventuais distorções ao Diretor-Geral;

XVI – manter os registros dos servidores responsáveis por adiantamentos de numerários e controlar os respectivos prazos de comprovação;

XVII – examinar as comprovações de gastos de pequenas despesas concedidas ao servidor designado;

XVIII – opinar sobre os pedidos de novas autorizações de despesas e alterações orçamentárias;

XIX – manifestar-se ou prestar informações sobre assuntos da competência do serviço que lhe sejam encaminhados;

XX – manter atualizada a legislação relativa à elaboração e à execução do orçamento;

XXI – controlar os créditos orçamentários, adicionais e especiais distribuídos ao Tribunal;

XXII – controlar a execução orçamentária e anotar as alterações verificadas no orçamento no decorrer do exercício;

XXIII – fiscalizar os depósitos feitos pelo Poder Judiciário do Estado;

XXIV – expedir notas de empenho, requisições de pagamento e notas de estorno;

XXV – manter devidamente arquivados e classificados documentos e expedientes e promover as medidas necessárias à preservação e à conservação do material arquivado; e

XXVI – realizar outras atividades determinadas pela competente autoridade.

Art. 32 – Ao Serviço de Protocolo e Arquivo Administrativo compete:

I – receber, protocolar e registrar no sistema eletrônico vigente todos os documentos e expedientes recebidos e expedidos, dando-lhes o número correspondente e anotando procedência, data de entrada, assunto, despachos, andamento e outros dados necessários;

II – digitalizar e inserir no sistema eletrônico vigente os documentos recebidos em suporte físico, mantendo arquivado o original;

III – controlar e registrar as correspondências;

IV – distribuir, segundo a natureza do assunto, os expedientes para os setores competentes;



**ESTADO DO RIO GRANDE DO SUL**  
**PODER JUDICIÁRIO**  
**TRIBUNAL DE JUSTIÇA MILITAR**

- V – manter o controle da movimentação interna e externa de expedientes, mediante guia de andamento ou livro de protocolo interno;
- VI – preservar e conservar os documentos e os materiais do setor;
- VII – prestar informações aos setores do Tribunal e ao público;
- VIII – manter devidamente arquivados e classificados os documentos e os expedientes e promover as medidas necessárias à preservação e à conservação do material arquivado; e
- IX – executar outras funções que lhe forem determinadas pela autoridade competente.

Art. 33 – Ao Serviço de Material e Patrimônio compete:

- I – elaborar os pedidos de compra de material, com as devidas especificações e nas quantidades necessárias;
- II – fazer a previsão anual do material de consumo necessário aos diversos órgãos e setores do Tribunal e das Auditorias e providenciar na sua aquisição;
- III – auxiliar no processo de aquisição do material permanente solicitado pelos diversos órgãos e setores do Tribunal e das Auditorias;
- IV – organizar, controlar e manter o estoque de material permanente e de consumo necessário aos órgãos e aos setores do Tribunal e das Auditorias;
- V – receber, registrar no sistema eletrônico vigente e guardar o material adquirido;
- VI – prover os diferentes setores de material permanente e de consumo;
- VII – inserir no sistema eletrônico vigente e manter atualizado o tombamento de todos os bens patrimoniais do Tribunal e das Auditorias, inclusive veículos;
- VIII – providenciar o conserto e a manutenção dos bens móveis e imóveis e das máquinas em uso, executando diretamente ou coordenando a execução de tais serviços;
- IX – expedir e controlar as guias de distribuição de material permanente;
- X – realizar balancetes mensais e balanço anual do almoxarifado;
- XI – adquirir materiais com a verba de pronto pagamento e prestar contas dessa aquisição; e
- XII – realizar outras funções que lhe forem determinadas pela autoridade competente.

Art. 34 – Ao Serviço de Copa compete:

- I – solicitar ao serviço de material os produtos destinados à confecção diária do café, por meio de requisição devidamente assinada;
- II – servir diariamente café aos diversos órgãos do Tribunal e aos visitantes, quando solicitado pela administração ou pelos gabinetes de Juízes;
- III – organizar e controlar os serviços de alimentação e decoração, segundo o cronograma anual de eventos programado pelo Tribunal;
- IV – discriminar e encaminhar mensalmente à Coordenadoria Administrativa relatório dos serviços prestados; e
- V – realizar outras atividades correlatas determinadas pela autoridade competente.

**SEÇÃO III**  
**DA COORDENADORIA DE TECNOLOGIA DA INFORMAÇÃO E COMUNICAÇÃO**



**ESTADO DO RIO GRANDE DO SUL**  
**PODER JUDICIÁRIO**  
**TRIBUNAL DE JUSTIÇA MILITAR**

Art. 35 – À Coordenadoria de Tecnologia da Informação e Comunicação, órgão incumbido de assessorar, planejar, executar, supervisionar e garantir a qualidade das ações relacionadas ao emprego das Tecnologias da Informação e Comunicação na Justiça Militar, compete:

I – prestar assessoramento técnico à Presidência, à Direção-Geral e a todos os órgãos da Justiça Militar em assuntos relacionados à Tecnologia da Informação e Comunicação;

II – elaborar, com base no planejamento estratégico, o Planejamento Estratégico de Tecnologia da Informação e Comunicação (PETIC);

III – elaborar previsão orçamentária plurianual e proposta orçamentária anual visando à execução dos projetos de Tecnologia da Informação e Comunicação;

IV – adotar padrões e práticas nos processos de gestão de Tecnologia da Informação e Comunicação, em especial os relacionados com a Governança de Tecnologia da Informação e Comunicação, Gerenciamento de Projetos e Segurança da Informação; e

V – supervisionar as atividades desenvolvidas pelo escritório e pelos serviços que compõem o setor.

Art. 36 – Ao Escritório de Segurança da Informação compete:

I – assessorar o Coordenador de Tecnologia da Informação e Comunicação nas ações relacionadas à confidencialidade, à integridade e à disponibilidade das informações no que concerne aos recursos de Tecnologia da Informação e Comunicação;

II – garantir a conformidade com os padrões e as melhores práticas de mercado, bem como as regulamentações superiores relacionadas à Segurança da Informação;

III – atuar de forma coordenada com outras áreas nas questões relacionadas à Segurança da Informação;

IV – disseminar o conhecimento sobre Segurança da Informação, conduzindo atividades de conscientização e treinamento para técnicos e usuários;

V – responder pela avaliação e pelo tratamento de riscos em Segurança da Informação no que concerne aos recursos de Tecnologia da Informação e Comunicação;

VI – manter registros de monitoramento da utilização de recursos de Tecnologia da Informação e Comunicação; e

VII – manter e avaliar registros, bem como coordenar as ações necessárias para o tratamento de incidentes de Segurança da Informação relacionados a recursos de Tecnologia da Informação e Comunicação.

Art. 37 – Ao Serviço de Sistemas, órgão da Coordenadoria de Tecnologia da Informação e Comunicação responsável por prover soluções sistêmicas para suporte aos processos de negócio a cargo da Justiça Militar, compete:

I – assessorar o Coordenador de Tecnologia da Informação e Comunicação em questões relacionadas a sistemas de informação;

II – pesquisar e desenvolver soluções sistêmicas para execução dos projetos de Tecnologia da Informação e Comunicação, avaliando a oportunidade e a conveniência da aquisição de soluções prontas ou customizáveis ou o desenvolvimento de soluções específicas;



**ESTADO DO RIO GRANDE DO SUL**  
**PODER JUDICIÁRIO**  
**TRIBUNAL DE JUSTIÇA MILITAR**

III – pesquisar novas metodologias, tecnologias e processos relacionados a desenvolvimento e suporte a sistemas de informação;

IV – avaliar as solicitações advindas das áreas judicial e administrativa quanto ao desenvolvimento e à manutenção evolutiva e corretiva de soluções sistêmicas;

V – definir, manter e aplicar metodologia de desenvolvimento de sistemas baseada nas melhores práticas de mercado; e

VI – gerir os contratos de terceirização do desenvolvimento e de manutenção de sistemas de informação, de acordo com as diretrizes das áreas de negócio, da Administração e da legislação vigente, garantindo que sejam atendidos os níveis de qualidade de serviço que tiverem sido contratados.

Art. 38 – Ao Serviço de Infraestrutura e Suporte, órgão da Coordenadoria de Tecnologia da Informação e Comunicação responsável por manter em operação a infraestrutura tecnológica para suporte a sistemas e serviços disponibilizados, bem como prestar suporte técnico à utilização dos mesmos, compete:

I – assessorar o Coordenador de Tecnologia da Informação e Comunicação em questões relacionadas à infraestrutura, à operação de equipamentos e serviços e ao suporte técnico;

II – pesquisar e desenvolver tecnologias para execução dos projetos de Tecnologia da Informação e Comunicação, avaliando a oportunidade e a conveniência da aquisição de soluções prontas ou customizáveis e o desenvolvimento de soluções específicas;

III – pesquisar novas metodologias, tecnologias e processos relacionados a desenvolvimento e suporte à infraestrutura de Tecnologia da Informação e Comunicação;

IV – definir, manter e aplicar processos de gestão de infraestrutura de Tecnologia da Informação e Comunicação com base nas melhores práticas de mercado;

V – operar a infraestrutura de Tecnologia da Informação e Comunicação da Justiça Militar de acordo com as diretrizes da Administração e da legislação vigente, atendendo aos níveis de qualidade e serviço estabelecidos;

VI – gerir e prestar atendimento de suporte técnico aos usuários da infraestrutura de Tecnologia da Informação e Comunicação da Justiça Militar;

VII – planejar e executar atividades de treinamento nos recursos de Tecnologia da Informação e Comunicação;

VIII – efetuar a gestão e a manutenção em microcomputadores, impressoras, concentradores e outros equipamentos componentes da infraestrutura de Tecnologia da Informação e Comunicação da Justiça Militar;

IX – gerir os contratos de terceirização de acordo com as diretrizes da Administração e da legislação vigente, garantindo que sejam atendidos os níveis de qualidade de serviço que tiver sido contratado.

**SEÇÃO IV**  
**DA COORDENADORIA JUDICIÁRIA**

Art. 39 – À Coordenadoria Judiciária compete supervisionar, coordenar, orientar e controlar as atividades judiciárias e administrativas referentes aos processos de competência do Tribunal.

[www.tjms.jus.br](http://www.tjms.jus.br)

Av. Praia de Belas, 799 – Bairro Praia de Belas  
Porto Alegre/RS - CEP 90.110-001



**ESTADO DO RIO GRANDE DO SUL**  
**PODER JUDICIÁRIO**  
**TRIBUNAL DE JUSTIÇA MILITAR**

Art. 40 – Ao Serviço de Atendimento e Protocolo compete:

- I – receber, protocolar e registrar no sistema eletrônico documentos e expedientes recebidos, dando-lhes o número correspondente e anotando a procedência, a data, o assunto, a entrada, os despachos, o andamento e outros dados que possam interessar;
- II – registrar e submeter à distribuição os feitos recebidos;
- III – receber as solicitações de medidas cautelares sigilosas, observando o provimento vigente da Corregedoria-Geral;
- IV – fornecer às partes informações sobre o andamento de processos criminais;
- V – fornecer a interessados informações sobre o andamento de processos cíveis;
- VI – encaminhar os feitos para os órgãos competentes, segundo a natureza dos assuntos ou de acordo com os respectivos despachos;
- VII – controlar a movimentação interna e externa de feitos e processos no sistema eletrônico vigente;
- VIII – organizar e manter atualizados documentos, registros e arquivos necessários às finalidades da Coordenadoria Judiciária; e
- IX – executar o expediente relacionado com os serviços a cargo do setor e praticar todos os demais atos determinados pela autoridade competente.

Art. 41 – Ao Serviço de Distribuição compete:

- I – distribuir os feitos e os processos cíveis e criminais por meio eletrônico, observada a ordem cronológica de entrada por espécie, conforme disposto no Regimento Interno;
- II – autuar e remeter feitos e processos às respectivas Auditorias e/ou ao destino correspondente;
- III – verificar a competência jurisdicional dos feitos criminais e a dependência nos casos de prevenção, encaminhando-os, se for o caso, à respectiva Auditoria;
- IV – conferir as peças de processos e documentos recebidos, procedendo à contagem das folhas e certificando as irregularidades acaso ocorrentes;
- V – inserir no sistema eletrônico vigente os andamentos processuais;
- VI – receber, protocolar, organizar, registrar e movimentar recursos e ações originárias cíveis e criminais;
- VII – distribuir precatórias e outros expedientes oriundos das Auditorias;
- VIII – protocolar e cadastrar as petições de interposição de recursos especiais e/ou extraordinários, encaminhando os autos, se for o caso, aos tribunais superiores; e
- IX – protocolar e cadastrar as petições de interposição de agravos em recursos especiais e/ou extraordinários, encaminhando os autos aos tribunais superiores.

Art. 42 – Ao Serviço de Processos e Registros compete:

- I – analisar processos e documentos, dando-lhes o devido encaminhamento;
- II – cumprir os despachos da autoridade competente;
- III – conferir as peças processuais e os documentos recebidos para início de tramitação ou já em curso, numerando e rubricando as respectivas folhas, ou cumprindo os demais procedimentos, quando for o caso, com vistas à formação do processo;
- IV – organizar e manter atualizado o controle dos processos, prestando informações aos interessados;



**ESTADO DO RIO GRANDE DO SUL**  
**PODER JUDICIÁRIO**  
**TRIBUNAL DE JUSTIÇA MILITAR**

- V – dar publicidade a atos e termos judiciais, proceder à conferência e providenciar as retificações, quando necessárias;
- VI – elaborar os expedientes referentes a processos judiciais;
- VII – providenciar a baixa dos autos originários com decisões transitadas em julgado, encaminhando-os à Corregedoria-Geral;
- VIII – providenciar a baixa dos autos não originários com decisões transitadas em julgado, encaminhando-os às respectivas Auditorias;
- IX – encaminhar à Corregedoria-Geral os processos findos oriundos das Auditorias, para correição e arquivamento;
- X – encaminhar os processos às instâncias superiores, mediante despacho do Presidente ou do Vice-Presidente;
- XI – controlar os prazos e os trânsitos dos processos de segundo grau;
- XII – emitir certidões positivas, negativas ou narratórias, efetuando a pesquisa individual na base de dados do sistema eletrônico;
- XIII – encaminhar à Secretaria de Plenário os processos aptos a serem incluídos na pauta;
- XIV – fazer juntada de documentos nos processos em tramitação, fazendo o registro e as anotações correspondentes no sistema eletrônico vigente;
- XV – expedir notas, intimações, citações, ofícios e demais diligências determinadas pela autoridade competente;
- XVI – receber os processos dos tribunais superiores, dando-lhes o devido encaminhamento; e
- XVII – executar o expediente relacionado com os serviços a cargo do setor; e
- XVIII – praticar os demais atos determinados pela autoridade competente.

**SEÇÃO V**  
**DA COORDENADORIA DE BIBLIOTECA E MEMÓRIA**

Art. 43 – A Coordenadoria de Biblioteca e Memória, órgão incumbido de organizar, manter, conservar e atualizar o acervo de memória institucional, doutrina, legislação e jurisprudência do Tribunal, bem como elaborar e executar pesquisas de informações subsidiárias aos trabalhos jurisdicionais e administrativos da Justiça Militar do Estado, compreende:

- I – o Serviço de Processamento Técnico de Doutrina, de Legislação e de Jurisprudência;
- II – o Serviço de Memória; e
- III – o Serviço de Referência e de Pesquisa.

Art. 44 – Ao Serviço de Processamento Técnico de Doutrina, de Legislação e de Jurisprudência compete:

- I – selecionar livros e publicações periódicas, nacionais e estrangeiras; e propor à Direção-Geral sua aquisição;
- II – revisar, registrar, classificar, catalogar e indexar livros e publicações periódicas e prepará-los, devidamente, para a circulação;
- III – fazer a leitura dos diários assinados, e examinar as publicações oficiais do



**ESTADO DO RIO GRANDE DO SUL**  
**PODER JUDICIÁRIO**  
**TRIBUNAL DE JUSTIÇA MILITAR**

interesse da Justiça Militar do Estado;

IV – orientar o serviço de limpeza e conservação do acervo;

V – preparar para a encadernação ou restauração os volumes que se encontrem em mau estado de conservação;

VI – propor à Direção-Geral a descarga do material inutilizado ou obsoleto, lavrando-se termos da mesma;

VII – organizar e manter as coleções e os catálogos de obras que se tornarem necessários; e

VIII – revisar o acervo para verificação de eventual extravio de obras.

Art. 45 – Ao Serviço de Memória incumbe resgatar e conservar a história da Justiça Militar do Estado, o pensamento e a atuação de seus integrantes desde sua criação e investigar as influências recíprocas entre a sua ação e o ambiente social de cada época. Para tanto lhe compete:

I – recuperar e catalogar documentos, imagens iconográficas e outros objetos pertinentes;

II – recuperar, através da memória oral, as histórias de vida dos magistrados e servidores da Justiça Militar, editando livros e folhetos;

III – mobilizar e sensibilizar os magistrados, servidores e público em geral à efetiva concretização dos objetivos do Projeto Memória;

IV – celebrar convênios com universidades, escolas e outras instituições culturais aptas a contribuir para os fins do projeto;

V – realizar intercâmbios com instituições e programas similares, particularmente àqueles ligados à atividade judiciária;

VI – captar apoio e patrocínio, quando necessário, de entidades voltadas para o estímulo financeiro das atividades culturais;

VII – localizar e arrecadar, quando possível, material de interesse do projeto junto às Auditorias e ao Tribunal;

VIII – designar um local próprio para guarda adequada tecnicamente à catalogação do acervo documental e fotográfico, bem como armários para a guarda de documentos, livros, revistas, jornais, coletâneas, entrevistas, pesquisas, publicações e produções;

IX – propor a criação de projetos de responsabilidade social conforme as metas do Conselho Nacional de Justiça; e

X – propor pesquisas de datas comemorativas e históricas alusivas à instituição para divulgação no *site* oficial, com fim de preservação histórica da memória institucional, por ser instrumento de identidade, de legitimidade e de poder.

Parágrafo único – As edições anuais da Revista Justiça Militar & Memória se manterão vinculadas ao Projeto Memória e ao Juiz Coordenador, o qual está subordinado ao Presidente do Tribunal.

Art. 46 – Ao Serviço de Referência e de Pesquisa compete:

I – atender e auxiliar as consultas de leitores dos usuários (integrantes da Justiça Militar do Estado ou do público em geral), orientando-os na escolha e na pesquisa em livros, periódicos e demais materiais de informação;

[www.tjms.jus.br](http://www.tjms.jus.br)

Av. Praia de Belas, 799 – Bairro Praia de Belas  
Porto Alegre/RS - CEP 90.110-001





**ESTADO DO RIO GRANDE DO SUL**  
**PODER JUDICIÁRIO**  
**TRIBUNAL DE JUSTIÇA MILITAR**

- II – efetuar pesquisas legislativas, doutrinárias e/ou jurisprudenciais para os servidores vinculados a Justiça Militar do Estado;
- III – gerenciar e controlar o empréstimo do material;
- IV – efetuar ou cancelar empréstimos;
- V – renovar as obras emprestadas;
- VI – solicitar a devolução do material em atraso ou com reserva; e
- VII – organizar e facilitar os meios necessários à consulta e ao empréstimo de livros e outras publicações.

Art. 47 – Para o desempenho das funções que lhe competem, contará a Coordenadoria de Biblioteca e Memória com um Bibliotecário Pesquisador-Judiciário, diplomado em Biblioteconomia, como Coordenador<sup>2</sup>, um Técnico em Biblioteconomia<sup>3</sup> e um Auxiliar de Comunicação como servidores.

**CAPÍTULO VI**  
**DA SECRETARIA DO ÓRGÃO JULGADOR**

Art. 48 – À Secretaria do Órgão Julgador compete:

- I – assessorar os Juízes no desempenho das atividades no Tribunal;
- II – elaborar, sob a supervisão do Juiz-Presidente, a pauta dos trabalhos das sessões, inserindo-a nos sistemas eletrônicos vigentes;
- III – proceder à intimação dos advogados e dos defensores para as sessões de julgamento e administrativas;
- IV – secretariar as sessões de julgamento e administrativas;
- V – confeccionar as súmulas de julgamento;
- VI – lavrar as atas das sessões de julgamento e administrativas;
- VII – providenciar, após o julgamento, no imediato encaminhamento dos processos à Coordenadoria Judiciária;
- VIII – efetuar pesquisas de doutrina e jurisprudência no Tribunal ou fora dele; e
- IX – executar outras tarefas que lhe forem determinadas pelo Juiz-Presidente.

Art. 49 – Para o desempenho das funções que lhe competem, a Secretaria do Órgão Julgador contará com um Secretário de Plenário, ligado diretamente à Presidência, e com quantos auxiliares se fizerem necessários.

**CAPÍTULO VII**  
**DO NÚCLEO DE GESTÃO ESTRATÉGICA**

Art. 50 – Ao Núcleo de Gestão Estratégica, incumbido de assessorar o Presidente do Tribunal no que se refere a planejamento estratégico, estatística, escritório de projetos e fluxo de processos, compete:

<sup>2</sup> Função gratificada que depende de projeto de lei para implementação.

<sup>3</sup> Cargo que depende de projeto de lei para implementação.



**ESTADO DO RIO GRANDE DO SUL**  
**PODER JUDICIÁRIO**  
**TRIBUNAL DE JUSTIÇA MILITAR**

- I – promover a cultura de planejamento e desenvolvimento organizacional através da divulgação das etapas do processo;
- II – fomentar e coordenar o processo de planejamento estratégico e seu desdobramento em indicadores, metas, ações e iniciativas;
- III – gerenciar e assegurar a atualização das bases de informações relativas a planejamento estratégico, desdobramento de diretrizes, objetivos, metas, projetos e outras atividades necessárias ao desempenho do Tribunal e ao controle dos resultados institucionais;
- IV – promover, junto à governança e aos gerentes de projetos, eventos de monitoramento e avaliação dos resultados alcançados;
- V – monitorar o alcance das metas das unidades do Tribunal e relatar os resultados apurados;
- VI – auxiliar o Presidente na execução da gestão estratégica da instituição por intermédio do planejamento estratégico;
- VII – acompanhar as ações de desenvolvimento organizacional, participar das discussões e fazer proposições necessárias ao cumprimento dos objetivos institucionais;
- VIII – divulgar informações referentes às Metas Nacionais do Poder Judiciário, bem como tomar medidas para auxiliar na fiscalização do seu cumprimento; e
- IX – desenvolver outras atividades inerentes à finalidade do Núcleo.

**SEÇÃO I**  
**DO SETOR DE ESTATÍSTICA**

Art. 51 – Ao Setor de Estatística do Núcleo de Gestão Estratégica compete:

- I – coletar, organizar, resumir, analisar e apresentar os dados estatísticos;
- II – desenvolver e implantar metodologia na elaboração dos dados estatísticos, com a finalidade de atender aos indicadores fundamentais solicitados pelo Conselho Nacional de Justiça, conforme Resolução, nas categorias de insumos, dotação e graus de utilização, litigiosidade, acesso à justiça e perfil de demandas;
- III – assessorar a racionalização do processo de modernização institucional;
- IV – assessorar o Presidente com informações estatísticas para fundamentar decisões em matéria de políticas públicas do Poder Judiciário;
- V – prestar informações aos magistrados e ao Corregedor-Geral, quando solicitado; e
- VI – fornecer os dados ao Conselho Nacional de Justiça, quando solicitado, a fim de instruir ações de política judiciária nacional.

Art. 52 – A composição e o funcionamento do Setor de Estatística serão regulamentados por portaria da Presidência desta Corte.

**SEÇÃO II**  
**DO ESCRITÓRIO DE PROJETOS**

Art. 53 – Ao Escritório de Projetos, incumbido de apoiar o gerenciamento dos projetos estratégicos da instituição, bem como estabelecer diretrizes para a gestão de projetos e programas no âmbito da Justiça Militar do Estado, compete:

- I – gerir os programas e os projetos estratégicos e acompanhar o desenvolvimento da



**ESTADO DO RIO GRANDE DO SUL**  
**PODER JUDICIÁRIO**  
**TRIBUNAL DE JUSTIÇA MILITAR**

carteira de projetos (portfólio);

II – fomentar a cultura de gestão de projetos;

III – desenvolver metodologia e auxiliar a Administração na classificação, na seleção, na aprovação e na priorização de projetos;

IV – gerenciar o fluxo de aprovação de projetos estratégicos;

V – implantar metodologia de gestão de projetos;

VI – acompanhar as ações de desenvolvimento organizacional, participando das discussões e fazendo proposições necessárias ao cumprimento dos objetivos institucionais;

VII – prestar contas dos resultados das iniciativas determinadas pelo Conselho Nacional de Justiça; e

VIII – desenvolver outras atividades inerentes à finalidade do Escritório de Projetos.

Art. 54 – A composição e o funcionamento do Escritório de Projeto serão regulamentados por portaria da Presidência do Tribunal.

**CAPÍTULO VIII**  
**DO NÚCLEO DE CONTROLE INTERNO**

Art. 55 – Ao Núcleo de Controle Interno, subordinado diretamente ao Presidente do Tribunal e responsável pela análise de dados, avaliação da gestão financeira, de pessoal e patrimonial e pela realização de auditorias, compete:

I – avaliar os resultados decorrentes do cumprimento das metas previstas no plano plurianual, da execução dos programas de governo e do orçamento do Tribunal;

II – certificar, por meio de parecer, a comprovação da legalidade e da legitimidade dos atos administrativos e avaliar os resultados quanto à eficácia, à eficiência e à economicidade no desempenho da gestão orçamentária, financeira e patrimonial do Tribunal;

III – orientar o controle, fiscalizar a operacionalização e o fiel cumprimento dos contratos firmados pelo Tribunal e exercer o controle das operações de crédito, bem como dos direitos e dos deveres da Justiça Militar;

IV – dar ciência ao Presidente do Tribunal de qualquer erro, irregularidade ou ilegalidade e encaminhar medidas saneadoras;

V – subsidiar meios e informações e dar integral apoio ao controle externo, quando no exercício de missão institucional;

VI – assegurar a confiabilidade das informações gerenciais voltadas a auxiliar o processo de tomada de decisão;

VII – fornecer as informações necessárias à atualização do *site* do Tribunal, com o objetivo de dar publicidade da aplicação da verba orçamentária destinada à Justiça Militar; e

VIII – divulgar na *home page* do Tribunal, até 10 de dezembro de cada ano, o Plano de Auditoria de Longo Prazo (PALP) e o Plano Anual de Auditoria (PAA), previamente aprovados pelo Presidente.

**PARTE II**  
**DO PESSOAL**  
**TÍTULO I**  
**DOS CARGOS EM COMISSÃO E DAS FUNÇÕES GRATIFICADAS**

[www.tjms.rs.br](http://www.tjms.rs.br)

Av. Praia de Belas, 799 – Bairro Praia de Belas  
Porto Alegre/RS - CEP 90.110-001



**ESTADO DO RIO GRANDE DO SUL**  
**PODER JUDICIÁRIO**  
**TRIBUNAL DE JUSTIÇA MILITAR**

Art. 56 – Os Cargos em Comissão e as Funções Gratificadas destinam-se ao assessoramento, à direção e à chefia dos setores que compõem o Tribunal de Justiça Militar.

**CAPÍTULO I**  
**DO PESSOAL DA SECRETARIA DA PRESIDÊNCIA**

Art. 57 – Ao Secretário da Presidência compete:

- I – assistir o Presidente do Tribunal e dirigir os trabalhos da Secretaria da Presidência;
- II – minutar ou redigir a correspondência da Presidência;
- III – preparar os expedientes encaminhados ao Gabinete, submetê-los ao Presidente e cumprir os despachos exarados;
- IV – orientar, distribuir e fiscalizar a execução dos serviços do pessoal auxiliar da Secretaria da Presidência;
- V – solicitar informações necessárias ao encaminhamento ou à solução dos assuntos de competência da Secretaria;
- VI – manifestar-se em processos de interesse da Presidência ou sobre assuntos a ela pertinentes;
- VII – estudar e pesquisar assuntos atinentes a problemas jurídicos e administrativos;
- VIII – executar e fazer executar outras funções que lhe forem determinadas pelo Presidente.

Art. 58 – É condição para o provimento das funções de Secretário da Presidência o diploma de bacharel em Ciências Jurídicas e Sociais devidamente registrado.

Art. 59 – Ao Assessor de Comunicação Social compete:

- I – assessorar o Presidente quanto à formulação e cumprimento de políticas de comunicação pertinentes à gestão institucional e estratégica da Instituição;
- II – assessorar o Presidente na definição do *marketing* institucional;
- III – assessorar os magistrados e os gestores administrativos em assuntos comunicacionais;
- IV – planejar, dirigir e coordenar as ações relativas à divulgação de eventos e de serviços institucionais;
- V – recepcionar e acompanhar profissionais da mídia no Tribunal;
- VI – acompanhar a execução de contratos de prestação de serviços que forem solicitados pela Assessoria;
- VII – assessorar o Presidente no sentido de zelar pela observância, manutenção e correta utilização de todos os elementos gráficos e textuais que compõem a identidade visual e comunicacional da Justiça Militar;
- VIII – zelar pela imagem institucional da Justiça Militar e propor a integração de ferramentas de divulgação jornalística e publicitária;
- IX – atualizar e fazer cumprir, sob a supervisão do Presidente, a política de comunicação do Tribunal;
- X – acompanhar permanentemente a publicação de notícias relacionadas ao Tribunal e propor as medidas adequadas de divulgação;
- XI – divulgar na *home page* institucional, sob a supervisão do Presidente, artigos,

[www.tjms.jus.br](http://www.tjms.jus.br)

Av. Praia de Belas, 799 – Bairro Praia de Belas  
Porto Alegre/RS - CEP 90.110-001



**ESTADO DO RIO GRANDE DO SUL**  
**PODER JUDICIÁRIO**  
**TRIBUNAL DE JUSTIÇA MILITAR**

revistas e vídeo transmissões do Tribunal;

XII – planejar e desenvolver peças de divulgação para campanhas internas e externas de interesse institucional, conforme orientação dos setores envolvidos e sob a supervisão do Presidente;

XIII – dar conhecimento prévio ao Presidente do programa de solenidades e recepções a que tiver de comparecer; e

XIV – coordenar as atividades das demais unidades da Assessoria de Comunicação;

Art. 60 – Ao Assessor Militar compete:

I – assessorar o Presidente no que se refere a assuntos militares;

II – estabelecer as relações entre o Presidente e as autoridades militares;

III – receber e encaminhar as autoridades militares, estaduais, federais ou estrangeiras ao Presidente;

IV – encarregar-se da representação militar quando designado pelo Presidente do Tribunal;

V – acompanhar o Presidente, ou o Juiz que o represente, em visitas e atos oficiais;

VI – dar parecer, quando solicitado, sobre matéria de sua competência;

VII – chefiar os serviços de segurança, núcleo de inteligência, portaria e transporte do Tribunal;

VIII – elaborar as escalas de serviço de segurança, inteligência, portaria e transporte, conforme autorização da Direção-Geral; e

IX – desempenhar outras atividades que lhe forem determinadas pelo Presidente.

Art. 61 – Ao Oficial de Gabinete II compete:

I – executar os serviços atribuídos ao Gabinete, de acordo com o plano de distribuição estabelecido;

II – auxiliar o Secretário do Presidente;

III – manter contato com os órgãos dos serviços públicos ou entidades particulares, por determinação superior, para assuntos de interesse do Tribunal;

IV – prestar informações sobre assuntos da competência do gabinete e encaminhar aos órgãos competentes as pessoas que a ele se dirijam;

V – fazer a ligação entre o gabinete e outros setores do Tribunal em assuntos de competência do cargo;

VI – colaborar no atendimento de partes e providenciar nas buscas necessárias ao esclarecimento dos assuntos a serem tratados nas audiências;

VII – colaborar na redação da correspondência do gabinete; e

VIII – executar as atividades determinadas pela autoridade competente.

Art. 62 – Ao Assessor Jurídico da Presidência compete:

I – prestar assessoramento em matéria jurisdicional e administrativa à Presidência;

II – analisar os serviços e as atividades do Tribunal, para permanente atualização do processo de modernização jurisdicional e administrativa; e

III – executar as tarefas correlatas determinadas pela Presidência.



**ESTADO DO RIO GRANDE DO SUL**  
**PODER JUDICIÁRIO**  
**TRIBUNAL DE JUSTIÇA MILITAR**

**CAPÍTULO II**  
**DOS SECRETÁRIOS**

Art. 63 – Ao Secretário de Plenário compete:

- I – dirigir, supervisionar e secretariar os trabalhos do Plenário;
- II – elaborar as pautas dos trabalhos das sessões;
- III – proceder às intimações dos advogados e dos defensores para a sessão de julgamento e administrativas;
- IV – confeccionar e assinar as súmulas de julgamento e administrativas;
- V – lavrar as atas da sessão de julgamento e administrativas;
- VI – colher a assinatura do Presidente nas súmulas e nas atas; e
- VII – executar as demais atividades previstas neste Regulamento.

Art. 64 – Ao Secretário da Vice-Presidência compete:

- I – assessorar o Vice-Presidente;
- II – coordenar os serviços do Gabinete;
- III – desempenhar as atribuições inerentes aos Assessores de Juiz previstas neste Regulamento;
- IV – minutar e redigir a correspondência da Vice-Presidência;
- V – preparar os expedientes encaminhados ao Gabinete para serem despachados pelo Vice-Presidente;
- VI – promover diligências e solicitar informações necessárias ao encaminhamento ou à solução dos assuntos da competência da Vice-Presidência; e
- VII – executar as tarefas que lhe forem determinadas pelo Vice-Presidente.

Art. 65 – Ao Assessor de Juiz compete:

- I – assessorar o juiz no desempenho das atividades do gabinete;
- II – efetuar pesquisas de jurisprudência e doutrina;
- III – redigir e expedir a correspondência do juiz;
- IV – auxiliar na elaboração de relatórios, votos, acórdãos, decisões monocráticas, certidões e despachos relativos aos processos distribuídos ao juiz;
- V – disponibilizar na *home page* do Tribunal os acórdãos, conforme prazo estabelecido pelo Conselho Nacional de Justiça;
- VI – juntar o acórdão aos autos e encaminhá-lo à Coordenadoria dos Serviços Judiciários, para coleta de assinaturas; e
- VII – realizar as atividades determinadas pelo juiz.

Art. 66 – Ao Oficial de Gabinete compete:

- I – atender as partes, anotar o motivo da visita e colher as informações necessárias para conhecimento do titular do gabinete onde estiver lotado;
- II – prestar informações sobre assuntos pertinentes ao Tribunal;
- III – auxiliar o Assessor de Juiz nas atividades do gabinete; e
- IV – executar as tarefas correlatas determinadas pela autoridade competente.

[www.tjms.jus.br](http://www.tjms.jus.br)

Av. Praia de Belas, 799 – Bairro Praia de Belas  
Porto Alegre/RS - CEP 90.110-001



**ESTADO DO RIO GRANDE DO SUL**  
**PODER JUDICIÁRIO**  
**TRIBUNAL DE JUSTIÇA MILITAR**

**CAPÍTULO III**  
**DO DIRETOR-GERAL**

Art. 67 – Ao Diretor-Geral compete:

- I – dirigir, coordenar e supervisionar os órgãos que compõem a Direção-Geral, expedindo atos normativos necessários ao aprimoramento dos serviços;
- II – cumprir e fazer cumprir as disposições regulamentares e as determinações exaradas pelas autoridades competentes;
- III – despachar os expedientes da Direção-Geral;
- IV – encaminhar ao Presidente os expedientes que dependam de despacho;
- V – receber, mandar informar, despachar e encaminhar as petições que lhe forem apresentadas, bem como assinar termos, notas de expediente, editais, correspondência e atos, quando se tratar de matéria de sua competência;
- VI – despachar com os Coordenadores de Serviços subordinados à Direção-Geral;
- VII – propor à Presidência a instauração de sindicância, observados a ampla defesa e o contraditório, em assuntos que excederem a alçada da Direção-Geral;
- VIII – apresentar anualmente, ou quando necessário, relatórios dos trabalhos da Direção-Geral ou dos órgãos que lhe são subordinados;
- IX – prestar contas, quando solicitado pela Presidência, das despesas realizadas;
- X – submeter à Presidência a escala anual de férias dos servidores dos Serviços Auxiliares do Tribunal;
- XI – encaminhar à Presidência o quadro dos eventuais substitutos de chefias nos Serviços Auxiliares;
- XII – apresentar à Presidência proposta da lotação dos servidores dos Serviços Auxiliares, ouvidas as chefias;
- XIII – propor antecipação ou prorrogação do expediente, de acordo com as necessidades do serviço, bem como a convocação de servidores para a prestação de serviços extraordinários ou para regime especial de trabalho;
- XIV – submeter à Comissão Administrativa os processos de avaliação dos servidores em estágio probatório;
- XV – propor a realização de cursos de aperfeiçoamento para servidores; e
- XVI – aplicar a servidores, em decorrência de sindicância ou processo administrativo, penalidades que compreendam o limite de suas atribuições.

Art. 68 – É condição para provimento da função de Diretor-Geral o diploma de bacharel em Ciências Jurídicas e Sociais devidamente registrado.

**CAPÍTULO IV**  
**DOS COORDENADORES DE UNIDADES**

Art. 69 – São atribuições comuns aos Coordenadores de Serviços:

- I – coordenar as atividades de apoio dos serviços pelos quais são responsáveis, cumprindo e fazendo cumprir as disposições regulamentares;



**ESTADO DO RIO GRANDE DO SUL**  
**PODER JUDICIÁRIO**  
**TRIBUNAL DE JUSTIÇA MILITAR**

II – distribuir o pessoal lotado na respectiva coordenadoria, de acordo com as necessidades do serviço;

III – organizar, fazer a distribuição e controlar a execução dos serviços a serem executados;

IV – providenciar na requisição do material necessário aos serviços;

V – manter a disciplina no serviço;

VI – promover ou propor o aperfeiçoamento dos serviços a seu cargo; e

VII – executar os serviços que lhe forem determinados pela autoridade competente, dentro das finalidades da coordenadoria.

**CAPÍTULO V**  
**DOS CHEFES DE EQUIPE**

Art. 70 – Ao Chefe de Equipe compete:

I – dirigir equipes estruturadas de trabalho;

II – orientar e coordenar ações de trabalho;

III – favorecer e oportunizar a racionalização dos respectivos serviços; e

IV – executar as tarefas que lhe forem determinadas pela chefia imediata.

**CAPÍTULO VI**  
**DO ENCARREGADO REVISOR**

Art. 71 – Ao Encarregado Revisor compete:

I – executar trabalhos de revisão de textos, impressos e material técnico produzido;

II – controlar a tramitação documental da unidade de trabalho a que pertence;

III – colaborar na redação de correspondências;

IV – fazer trabalhos de redação sobre assuntos de rotina, sempre que determinado pela autoridade competente; e

V – executar tarefas correlatas.

**TÍTULO II**  
**DOS CARGOS DE PROVIMENTO EFETIVO**

Art. 72 – São parte integrante deste Regulamento, como anexo I, as Especificações de Classes do Quadro de Pessoal dos Serviços Auxiliares da Justiça Militar do Estado:

I – Cargos de Carreira no Tribunal

1) Assessor Judiciário

2) Assistente Superior Judiciário

3) Auxiliar de Comunicação

II – Cargos isolados no Tribunal

1) Bibliotecário Pesquisador Judiciário

2) Oficial Judiciário

3) Atendente Judiciário

[www.tjms.jus.br](http://www.tjms.jus.br)

Av. Praia de Belas, 799 – Bairro Praia de Belas  
Porto Alegre/RS - CEP 90.110-001





**ESTADO DO RIO GRANDE DO SUL**  
**PODER JUDICIÁRIO**  
**TRIBUNAL DE JUSTIÇA MILITAR**

- 4) Analista de Sistemas
- 5) Contador
- 6) Programador
- 7) Técnico em Eletrônica
- 8) Técnico em Informática

III – Cargos isolados no primeiro grau

- 1) Escrivão
- 2) Oficial Ajudante
- 3) Oficial Escrevente
- 4) Oficial de Justiça
- 5) Servente

**TÍTULO III**  
**DOS INTEGRANTES DO QUADRO DOS CARGOS EM COMISSÃO E FUNÇÕES**  
**GRATIFICADAS**

Art. 73 – Integram o Quadro dos Cargos em Comissão e Funções Gratificadas os seguintes cargos e funções:

I – Secretaria do Tribunal  
Diretor-Geral  
Coordenador de Serviços  
Encarregado Revisor  
Chefe de Equipe

II – Secretaria da Presidência  
Secretário da Presidência  
Assessor Militar  
Oficial de Gabinete II

III – Secretaria da Vice-presidência  
Secretario da Vice-Presidência  
Oficial de Gabinete I

IV – Secretaria da Corregedoria-Geral  
Assessor de Juiz  
Oficial de Gabinete I  
Chefe de Equipe

V – Gabinete de Juízes  
Assessor de Juiz  
Oficial de Gabinete I

VI – Secretaria do Órgão Julgador  
Secretário de Plenário

Parágrafo Único – O preenchimento das funções constantes deste artigo será feito



**ESTADO DO RIO GRANDE DO SUL**  
**PODER JUDICIÁRIO**  
**TRIBUNAL DE JUSTIÇA MILITAR**

conforme a legislação vigente.

Art. 74 – Entende-se por especificação de classes a descrição dos cargos classificados à base de deveres e responsabilidades, contendo nome de classe, categoria, nível, padrão, síntese dos deveres, exemplo de atribuições, condições de trabalho, requisitos para provimento, lotação e acesso.

**TÍTULO IV**  
**DO PESSOAL DA BRIGADA E DO CORPO DE BOMBEIROS MILITAR À**  
**DISPOSIÇÃO DA JUSTIÇA MILITAR**

Art. 75 – De acordo com as Leis n.ºs 7.315/79, artigos 13 e 14, parágrafo único, e 8.763/88, os servidores militares estaduais poderão ser requisitados pela Presidência do Tribunal ao Comandante-Geral da Brigada Militar e ao Comandante-Geral do Corpo de Bombeiros Militar para desempenhar atividades administrativas e de segurança nos diversos órgãos da Justiça Militar, mediante gratificação especial disciplinada em resolução.

Parágrafo único – As funções atribuídas aos servidores militares estão previstas no artigo 13 da Lei n.º 7.315/79 e serão regulamentadas por Resolução do Pleno do Tribunal de Justiça Militar.

**TÍTULO V**  
**DO PESSOAL DA SECRETARIA DE JUÍZO**

Art. 76 – Ao pessoal da Secretaria de Juízo (Cartório) compete:

I – executar as atribuições definidas no Código de Organização Judiciária vigente no Estado e na Consolidação Normativa Judicial;

II – executar as demais atribuições estabelecidas pelos Juízes de Direito do Juízo Militar.

**TÍTULO VI**  
**DAS PROMOÇÕES**

Art. 77 – As promoções serão processadas na forma estabelecida pelo Regulamento de Promoções, do Quadro de Pessoal dos Serviços Auxiliares da Justiça Militar do Estado, Anexo II, que faz parte integrante do presente Regulamento.

**TÍTULO VII**  
**DO EXPEDIENTE**

Art. 78 – Os órgãos da Justiça Militar funcionarão em horários fixados no Regimento Interno e em Resolução do Tribunal que regula o controle do ponto.

**TÍTULO VIII**  
**DA DISCIPLINA**



**ESTADO DO RIO GRANDE DO SUL**  
**PODER JUDICIÁRIO**  
**TRIBUNAL DE JUSTIÇA MILITAR**

Art. 79 – As penas e as sanções disciplinares serão impostas conforme o procedimento previsto na legislação estatutária vigente.

Art. 80 – O Diretor-Geral é obrigado a dar conhecimento imediato e por escrito ao Presidente do Tribunal, bem como os Coordenadores e Chefes a seus superiores hierárquicos, de irregularidades praticadas por servidores ou ocorridas no serviço.

Art. 81 – As penas impostas ao servidor deverão ser inseridas no assentamento individual constante no sistema eletrônico de recursos humanos vigente.

**PARTE III**  
**DAS DISPOSIÇÕES GERAIS E TRANSITÓRIAS**

Art. 82 – Aos servidores do Quadro de Pessoal dos Serviços Auxiliares da Justiça Militar do Estado aplicam-se as disposições do Estatuto dos Servidores da Justiça, bem como as normas de caráter estatutário geral, no que não contrariem o Código de Organização Judiciária e a Lei n.º 7.315, de 17 de dezembro de 1979, e suas alterações.

Art. 83 – Os casos omissos serão resolvidos pelo Tribunal, que, subsidiariamente, poderá socorrer-se de regulamentação de outros Tribunais do Estado.

Art. 84 – Ficam revogados os anteriores Regulamentos dos Serviços Auxiliares da Justiça Militar do Estado aprovados pelo Tribunal, bem como as alterações neles introduzidas.

Sala das Sessões do Tribunal Militar do Estado, em Porto Alegre, aos três dias do mês de fevereiro de dois mil e quinze.

Sérgio Antonio Berni de Brum  
Juiz-Presidente

Antonio Carlos Maciel Rodrigues  
Juiz-Vice-Presidente

Paulo Roberto Mendes Rodrigues  
Juiz-Corregedor-Geral

Fernando Guerreiro de Lemos  
Juiz

Fábio Duarte Fernandes  
Juiz



**ESTADO DO RIO GRANDE DO SUL  
PODER JUDICIÁRIO  
TRIBUNAL DE JUSTIÇA MILITAR**

Amilcar Fagundes Freitas Macedo  
Juiz

Registre-se e publique-se.

Dirnei Vieira de Vieira  
Diretor-Geral

**(Publicado no Diário da Justiça eletrônico nº 5496 de 12 de fevereiro de 2015)**



## **ANEXO I**

Determina a especificação de classes dos cargos de provimento efetivo dos Serviços Auxiliares da Justiça Militar e dá outras providências.

### **I – CARGOS DE CARREIRA**

#### **I-A) ANALISTA DE SISTEMAS**

##### **ATRIBUIÇÕES**

a) Descrição sintética: analisar e estabelecer a utilização de sistemas de processamento automático de dados, estudando necessidades, possibilidades e métodos referentes aos mesmos, para assegurar a exatidão e a rapidez dos diversos tratamentos de informações, executando, orientando ou assessorando o desenvolvimento, a implantação e a manutenção de planos, projetos, sistemas e versões de processamento de dados e de tratamento de informações.

b) Descrição analítica: efetuar levantamento e descrever rotinas de serviços a serem implantadas; efetuar análise de dados e procedimentos; estudar, racionalizar e projetar documentos, telas e relatórios; elaborar orçamentos, cronogramas e análise de viabilidade técnica e econômica de serviços; auxiliar e/ou elaborar a proposta de obtenção e operação do sistema; projetar, desenvolver, documentar e implantar sistemas de processamento de dados de pequeno, médio e grande porte; projetar sistemas de informações com alto grau de complexidade; coordenar equipes de trabalho no desenvolvimento e na manutenção de sistemas de processamento de dados; treinar e assessorar os usuários na implantação e na manutenção de novas rotinas de serviços e/ou novos serviços; definir e documentar alterações efetuadas no sistema em operação; definir e documentar novos programas de aplicação; definir e documentar alterações de programas e sistemas em operação; definir, junto ao usuário, os procedimentos do sistema; acompanhar o procedimento de sistemas em operação; identificar oportunidades de integração entre sistemas; analisar e solucionar problemas apontados pelo usuário relativos a sistemas em operação; programar em linguagem de quarta geração; acompanhar prazos e qualidade dos serviços; otimizar programa/rotinas dos sistemas; projetar as alterações dos sistemas de forma a manter a coerência com as rotinas já existentes; assessorar o usuário na obtenção de soluções para os problemas; administrar prazos/recursos/planos de teste no desenvolvimento de sistemas; levantar necessidades de equipamentos, instalações e pessoal nos órgãos; avaliar, revisar e melhorar os projetos e os sistemas aplicativos, assegurando-se de que os mesmos representem a melhor solução; participar de grupos de trabalho destinados a definir ou a avaliar configuração, obtenção, desenvolvimento ou alteração de *softwares* e sistemas de aplicação, bem como definir ou avaliar normas e padrões de utilização, segurança e funcionamento de *software* e *hardware*; executar tarefas afins.

##### **CONDIÇÕES DE TRABALHO**

Geral: regime normal de 40 horas semanais.



**ESTADO DO RIO GRANDE DO SUL**  
**PODER JUDICIÁRIO**  
**TRIBUNAL DE JUSTIÇA MILITAR**

**REQUISITOS PARA PROVIMENTO**

- a) Instrução: curso de nível superior.
- b) Padrão: Classe R
  
- c) Habilitação funcional: habilitação legal para o exercício da profissão, acrescida de curso de pós-graduação na área de atuação ou dois anos de experiência profissional.
- d) Idade: maioridade civil.
- e) Outros: conforme instruções reguladoras do processo seletivo.

**RECRUTAMENTO:** nos termos da lei.

**I-B) ASSESSOR JUDICIÁRIO**

**ATRIBUIÇÕES**

a) Descrição sintética: prestar assessoramento em trabalhos atinentes à área administrativa, bem como participar de estudos, pesquisas e elaboração de trabalhos dentro dessa área; executar tarefas que envolvam certa complexidade administrativa; executar tarefas complexas compatíveis com as áreas de atuação previstas.

b) Descrição analítica: elaborar pareceres fundamentados na legislação ou em pesquisas efetuadas; exarar despachos, interlocutórios ou não, de acordo com a orientação dos superiores hierárquicos; revisar atos e informações antes de submetê-los à apreciação das autoridades superiores; reunir as informações necessárias para decisões importantes na órbita administrativa; estudar a legislação referente ao órgão em que trabalha ou de interesse para o mesmo, propondo as modificações necessárias; efetuar pesquisas visando ao aperfeiçoamento dos serviços; prestar assessoramento em trabalhos que visem à implantação de leis, regulamentos e normas referentes à administração pública; examinar processos e elaborar pareceres e informações; elaborar relatórios; responsabilizar-se por equipes auxiliares necessárias à execução das atividades próprias do cargo; informar processos que versem sobre problemas da administração; secretariar reuniões e lavrar atas; executar todas as demais tarefas próprias de apoio administrativo em geral; executar tarefas afins.

**CONDIÇÕES DE TRABALHO**

Geral: regime normal de 40 horas semanais.

**REQUISITOS PARA PROVIMENTO**

- a) Instrução: curso de nível superior.
- b) Padrão: Classes P, Q, R.
- c) Habilitação funcional: Bacharel em Ciências Jurídicas e Sociais.
- d) Idade: maioridade civil.
- e) Outros: conforme instruções reguladoras do processo seletivo.

**RECRUTAMENTO:** nos termos da lei.



**ESTADO DO RIO GRANDE DO SUL**  
**PODER JUDICIÁRIO**  
**TRIBUNAL DE JUSTIÇA MILITAR**

LOTAÇÃO: Tribunal de Justiça Militar.

**I-C) ASSISTENTE SUPERIOR JUDICIÁRIO**

**EXEMPLO DE ATRIBUIÇÕES:** redigir correspondência, informações, relatórios e outros expedientes; receber, registrar, classificar e dar andamento a processos; digitar quadros, tabelas, mapas estatísticos e outros trabalhos, acórdãos, folha de pagamento, termos, atas, editais, pautas, modelos, projetos de lei, contratos e outros documentos; fazer revisões, inclusive digitadas; efetuar serviços de arquivamentos; examinar processos relacionados com assuntos gerais da administração que exijam a interpretação de textos legais, preparando informações ou expedientes que se fizerem necessários; elaborar relatórios gerais e parciais, receita, despesa e demonstrações de caixa; organizar, orientar e elaborar fichários e arquivos; secretariar comissões, inspeções e reuniões e redigir as atas e os termos correspondentes; extrair certidões e traslados; lavrar termos de compromisso; supervisionar a execução de tarefas de rotina; executar outras tarefas correlatas e quaisquer outros trabalhos determinados por superior hierárquico.

**CONDIÇÕES DE TRABALHO**

Geral: regime normal de 40 horas semanais.

**REQUISITOS PARA PROVIMENTO**

- a) Instrução: superior incompleto.
- b) Padrão: Classes M, N, O.
- c) Habilitação funcional: no mínimo acadêmico de Direito, matriculado em todas as disciplinas do sétimo nível ou equivalente.
- d) Idade: maioridade civil.
- e) Outros: conforme instruções reguladoras do processo seletivo.

**RECRUTAMENTO:** nos termos da lei.

LOTAÇÃO: Tribunal de Justiça Militar.

**I-D) ATENDENTE JUDICIÁRIO**

**SÍNTESE DOS DEVERES:** executar serviços gerais de pouca complexidade no Tribunal de Justiça Militar ou nas Auditorias Militares; registrar e movimentar processos.

**EXEMPLO DE ATRIBUIÇÕES:** fazer lançamentos no livro de protocolo; arquivar e desarquivar autos e outros documentos, efetuando os registros correspondentes; executar trabalhos de digitação; transportar processos e outros documentos; entregar e receber correspondência; atender as partes, prestando-lhes as informações cabíveis; executar outras tarefas que lhe forem atribuídas pelas chefias correspondentes.

**CONDIÇÕES DE TRABALHO**

[www.tjms.jus.br](http://www.tjms.jus.br)  
Av. Praia de Belas, 799 – Bairro Praia de Belas  
Porto Alegre/RS - CEP 90.110-001



**ESTADO DO RIO GRANDE DO SUL**  
**PODER JUDICIÁRIO**  
**TRIBUNAL DE JUSTIÇA MILITAR**

Geral: regime normal de 40 horas semanais.

**REQUISITOS PARA PROVIMENTO**

- a) Instrução: ensino médio.
- b) Padrão: Classe D.
- c) Idade: maioridade civil.
- d) Outros: conforme instruções reguladoras do processo seletivo.

**RECRUTAMENTO:** nos termos da lei.

**LOTAÇÃO:** Auditorias da Justiça Militar e Tribunal de Justiça Militar.

**I-E) ESCRIVÃO**

**SÍNTESE DOS DEVERES:** exercer os trabalhos do ofício, dirigindo-os, quando for o caso; praticar atos e executar tarefas inerentes a ofício do foro judicial previstas em leis e regulamentos.

**EXEMPLO DE ATRIBUIÇÕES:** as estipuladas no Código de Organização Judiciária do Estado do Rio Grande do Sul e outras determinadas pelos Juízes de Direito e Resoluções do Tribunal ou da Corregedoria-Geral da Justiça Militar.

**CONDIÇÕES DE TRABALHO**

Geral: regime normal de 40 horas semanais.

**REQUISITOS PARA PROVIMENTO**

- a) Instrução: superior completo.
- b) Padrão: PJ-J Entrâncias 1ª e 2ª.
- c) Habilitação funcional: Bacharel em Ciências Jurídicas e Sociais.
- d) Idade: maioridade civil.
- e) Outros: conforme instruções reguladoras do processo seletivo.

**RECRUTAMENTO:** nos termos da lei.

**LOTAÇÃO:** Auditorias da Justiça Militar do Estado.

**I-F) AUXILIAR DE COMUNICAÇÃO**

**SÍNTESE DOS DEVERES:** Fornecer auxílio técnico e administrativo para o Tribunal de Justiça Militar.

**EXEMPLO DE ATRIBUIÇÕES:** executar atividades relacionadas à organização dos





**ESTADO DO RIO GRANDE DO SUL**  
**PODER JUDICIÁRIO**  
**TRIBUNAL DE JUSTIÇA MILITAR**

serviços que envolvam as funções de suporte técnico e administrativo às Coordenadorias do Tribunal de Justiça Militar; dar andamento a processos judiciais e administrativos; processar feitos judiciais e administrativos; elaborar minutas, relatórios, planos, projetos e cálculos; realizar pesquisas; distribuir e controlar materiais; arquivar documentos; revisar; digitar; criar, manter e consultar bancos de dados; conferir, imprimir, transmitir e arquivar trabalhos escritos, inclusive por meio de processo informatizado; digitalizar documentos, realizando o armazenamento ou a remessa por meio eletrônico desses documentos; expedir certidões; participar de comissão de licitação; prestar informações; atender o público; executar outras atribuições de mesma natureza e grau de complexidade.

#### CONDIÇÕES DE TRABALHO

Geral: regime normal de 40 horas semanais.

#### REQUISITOS PARA PROVIMENTO

- a) Instrução: ensino médio completo.
- b) Padrão: Classes E, F, G.
- c) Idade: maioridade civil.
- d) Outros: conforme instruções reguladoras do processo seletivo.

RECRUTAMENTO: nos termos da lei.

LOTAÇÃO: Tribunal de Justiça Militar.

#### **I-G) BIBLIOTECÁRIO PESQUISADOR JUDICIÁRIO**

**SÍNTESE DOS DEVERES:** executar trabalhos especializados de Biblioteconomia, pesquisar e auxiliar na pesquisa de legislação e jurisprudência, mantendo organizados os dados relativos à doutrina e à jurisprudência.

**EXEMPLO DE ATRIBUIÇÕES:** Organizar a Biblioteca do Tribunal de Justiça Militar; receber, registrar, classificar e catalogar o material da Biblioteca (livros, periódicos, folhetos, acórdãos, pesquisas); obter dados de obras bibliográficas; fazer pesquisas em catálogos; ler e examinar livros e periódicos e recomendar sua aquisição; resumir artigos de interesse para os leitores; fazer sugestão sobre catalogação e circulação de livros; assistir os leitores na escolha de livros, periódicos, jurisprudência do Tribunal, legislação e na utilização do catálogo dicionário; registrar a movimentação de livros, periódicos, panfletos e outros materiais de leitura da Biblioteca; examinar as publicações oficiais e organizar fichários de leis ou outros atos; preparar livros e periódicos para encadernação; orientar o serviço de limpeza e conservação de livros; pesquisar e auxiliar na pesquisa de legislação e jurisprudência; organizar catálogos de legislação e jurisprudência; manter organizado o fichário de doutrina e jurisprudência; zelar pela guarda e pela conservação do patrimônio da Biblioteca; organizar relações de obras, catálogos, mostruários e todo material; executar tarefas afins, inclusive as editadas no respectivo regulamento da profissão.

#### CONDIÇÕES DE TRABALHO

[www.tjms.jus.br](http://www.tjms.jus.br)  
Av. Praia de Belas, 799 – Bairro Praia de Belas  
Porto Alegre/RS - CEP 90.110-001



**ESTADO DO RIO GRANDE DO SUL**  
**PODER JUDICIÁRIO**  
**TRIBUNAL DE JUSTIÇA MILITAR**

a) Geral: regime normal de 40 horas semanais

**REQUISITOS PARA PROVIMENTO**

- a) Instrução: curso de nível superior.
- b) Padrão: Classe R.
- c) Habilitação funcional: Bacharel em Biblioteconomia.
- d) Idade: maioridade civil.
- e) Outros: conforme instruções reguladoras do processo seletivo.

**RECRUTAMENTO:** nos termos da lei.

**LOTAÇÃO:** Tribunal de Justiça Militar.

**I-H) CONTADOR**

**ATRIBUIÇÕES**

a) Descrição sintética: assessorar a administração na proposta orçamentária, na execução do orçamento, na gestão fiscal e na tomada de contas e fazer os cálculos necessários nos procedimentos judiciais de 1.º e 2.º graus da Justiça Militar do Estado.

b) Descrição analítica: levantar os valores necessários à proposta orçamentária e ao plano plurianual da Justiça Militar do Estado; acompanhar e orientar a realização dos créditos orçamentários; assessorar no controle interno das despesas do órgão orçamentário; acompanhar as despesas de pessoal para a elaboração do relatório de gestão fiscal; preparar a tomada de contas do ordenador de despesas; proceder ao cálculo das custas, emolumentos e taxas nos processos judiciais de 1.º e 2.º graus, de acordo com o respectivo regimento, expedindo as respectivas guias de recolhimento; elaborar contas de custas e porte postal para remessa em recursos extraordinário, especial e ordinário; certificar a assistência judiciária gratuita, nos autos do processo, quando a parte for detentora do benefício; executar todos os cálculos aritméticos que nos processos administrativos e judiciais se tornem necessários; prestar informações e atender as partes sobre contas nos processos, orientando quanto ao preenchimento de guias específicas; exercer outras atribuições que, não definidas em lei, sejam especificadas em provimento da Corregedoria-Geral da Justiça Militar do Estado.

**CONDIÇÕES DE TRABALHO**

Geral: regime normal de 40 horas semanais.

**REQUISITOS PARA PROVIMENTO**

- a) Instrução: curso de nível superior.
- b) Padrão: Classe R.
- c) Habilitação funcional: Bacharel em Ciências Contábeis.
- d) Idade: maioridade civil.

[www.tjms.rs.jus.br](http://www.tjms.rs.jus.br)

Av. Praia de Belas, 799 – Bairro Praia de Belas  
Porto Alegre/RS - CEP 90.110-001



**ESTADO DO RIO GRANDE DO SUL**  
**PODER JUDICIÁRIO**  
**TRIBUNAL DE JUSTIÇA MILITAR**

e) Outros: conforme instruções reguladoras do processo seletivo.

RECRUTAMENTO: nos termos da lei.

LOTAÇÃO: Tribunal de Justiça Militar.

### **I-I) PROGRAMADOR**

#### **ATRIBUIÇÕES**

a) Descrição sintética: elaborar e manter programas de computação, baseando-se nos dados fornecidos pela equipe de análise e estabelecendo os diferentes processos operacionais para permitir o tratamento automático de dados.

b) Descrição analítica: planejar a solução lógica de programas com variados graus de complexidade; codificar, depurar, testar e documentar programas novos; testar e documentar as alterações efetuadas em programas; elaborar arquivos de testes; elaborar planos de testes de programas, rotinas e sistemas; fazer a manutenção e analisar o desempenho de programas; identificar e solucionar problemas com programas em operação; acompanhar os resultados obtidos por programas em operação; participar, sob orientação, de grupos de desenvolvimento de *software* de apoio; participar, sob orientação, de projetos de suporte à infraestrutura operacional; executar, sob orientação, atividades básicas de suporte técnico; executar tarefas afins.

#### **CONDIÇÕES DE TRABALHO**

Geral: regime normal de 40 horas semanais.

#### **REQUISITOS PARA PROVIMENTO**

- a) Instrução: ensino médio completo.
- b) Padrão: Classe O.
- c) Habilitação funcional: curso de aperfeiçoamento na área e experiência mínima de um ano em serviços conexos com as funções do cargo.
- d) Idade: maioridade civil.
- e) Outros: conforme instruções reguladoras do processo seletivo.

RECRUTAMENTO: nos termos da lei.

### **I-J) TÉCNICO EM ELETRÔNICA**

#### **ATRIBUIÇÕES**

a) Descrição sintética: executar tarefas de caráter técnico relativas à manutenção preventiva e corretiva de equipamentos e máquinas em operação na área de informática do Poder Judiciário, para garantir o perfeito funcionamento dos mesmos.



**ESTADO DO RIO GRANDE DO SUL**  
**PODER JUDICIÁRIO**  
**TRIBUNAL DE JUSTIÇA MILITAR**

b) Descrição analítica: planejar e executar a manutenção dos equipamentos da área de informática; verificar os equipamentos adquiridos, bem como a instalação dos acessórios e os respectivos *softwares*, para o perfeito funcionamento dos mesmos; confeccionar cabos de lógica para interligação dos equipamentos de informática; executar ajustes e testes em máquinas e equipamentos, quando de sua instalação e manutenção; auxiliar na definição da infraestrutura necessária para instalação de equipamentos; testar equipamentos, realizando avaliação técnica para possível aquisição pelo judiciário; acompanhar equipamentos em manutenção em empresas especializadas; zelar pela conservação, segurança e integridade dos materiais e equipamentos; executar tarefas afins.

#### CONDIÇÕES DE TRABALHO

Geral: regime normal de 40 horas semanais.

#### REQUISITOS PARA PROVIMENTO

- a) Instrução: ensino médio completo.
- b) Padrão: Classe O.
- c) Habilitação funcional: curso específico na área e experiência mínima de um ano em serviços conexos com as funções do cargo.
- d) Idade: maioridade civil.
- e) Outros: conforme instruções reguladoras do processo seletivo.

RECRUTAMENTO: nos termos da lei.

#### **I-K) TÉCNICO EM INFORMÁTICA**

##### ATRIBUIÇÕES

a) Descrição sintética: analisar, fazer recomendações e prestar orientação sobre utilização de *softwares* aplicativos; prestar assistência na instalação de redes de computadores, definir critérios, dar orientação e acompanhar sua utilização.

b) Descrição analítica: testar e documentar aplicativos a serem adquiridos/instalados em equipamentos de informática; apresentar soluções na utilização de *softwares* aplicativos; auxiliar os usuários na elaboração de soluções com a utilização de aplicativos comerciais; prestar assistência aos usuários para resolução de problemas com a utilização de *softwares* aplicativos, bem como os desenvolvidos pelo setor; instalar e configurar *softwares*; verificar equipamentos adquiridos, bem como a instalação de acessórios e respectivos *softwares*; efetuar levantamentos e apresentar soluções para a instalação de redes; elaborar orçamentos, cronogramas e análise de viabilidade técnica e econômica para instalação de redes de computadores; efetuar análise de tráfego na rede, usuários conectados, acesso externo; implantar servidores de redes; implantar redes em estações de trabalho; estudar, racionalizar e projetar redes de computadores; avaliar, revisar e melhorar as redes de computadores existentes; ter conhecimentos sobre o funcionamento de *hardware* e *software* de redes; definir e documentar novas redes e alterações de redes; acompanhar a instalação de cabeamento lógico de redes; assistir as áreas afins quanto à utilização de redes de computadores;

[www.tjms.jus.br](http://www.tjms.jus.br)

Av. Praia de Belas, 799 – Bairro Praia de Belas  
Porto Alegre/RS - CEP 90.110-001



**ESTADO DO RIO GRANDE DO SUL**  
**PODER JUDICIÁRIO**  
**TRIBUNAL DE JUSTIÇA MILITAR**

administrar prazos, recursos e planos de teste na instalação de redes; definir normas e padrões de utilização, segurança e funcionamento das redes; verificar os *softwares* de rede adquiridos, bem como sua instalação; auxiliar e/ou elaborar informações técnicas relativas a redes de computadores; executar tarefas afins.

**CONDIÇÕES DE TRABALHO**

Geral: regime normal de 40 horas semanais.

**REQUISITOS PARA PROVIMENTO**

- a) Instrução: ensino médio completo.
- b) Padrão: Classe O.
- c) Habilitação funcional: curso de aperfeiçoamento na área (mínimo de 80 horas) e experiência mínima comprovada de um ano em serviços conexos com as funções do cargo.
- d) Idade: maioridade civil.
- e) Outros: conforme instruções reguladoras do processo seletivo.

**RECRUTAMENTO:** nos termos da lei.

**I-L) OFICIAL AJUDANTE**

**SÍNTESE DOS DEVERES:** simultaneamente com o chefe do ofício, praticar atos e executar tarefas inerentes a ofício do foro judicial, previstas em leis e regulamentos, e substituir o Escrivão.

**EXEMPLO DE ATRIBUIÇÕES:** praticar todos os atos do ofício, simultaneamente com o chefe; substituir o chefe do ofício em faltas e impedimentos; exercer as funções do ofício em caso de vaga; exercer outras atribuições que, não definidas em lei, sejam especificadas em provimento da Corregedoria-Geral da Justiça Militar ou pelo Juiz de Direito, além das atribuições previstas pelo Código de Organização Judiciária do Estado do Rio Grande do Sul.

**CONDIÇÕES DE TRABALHO**

Geral: regime normal de 40 horas semanais.

**REQUISITOS PARA PROVIMENTO**

- a) Instrução: superior incompleto.
- b) Padrão: PJ-I Entrâncias 1.<sup>a</sup> e 2.<sup>a</sup>
- c) Habilitação funcional: no mínimo, estar cursando o sétimo nível, ou equivalente, do Curso de Ciências Jurídicas e Sociais, matriculado em todas as disciplinas.
- d) Idade: maioridade civil.
- e) Outros: conforme instruções reguladoras do processo seletivo.

**RECRUTAMENTO:** nos termos da lei.



**ESTADO DO RIO GRANDE DO SUL**  
**PODER JUDICIÁRIO**  
**TRIBUNAL DE JUSTIÇA MILITAR**

LOTAÇÃO: Auditorias da Justiça Militar.

**I-N) OFICIAL ESCRIVENTE**

**SÍNTESE DOS DEVERES:** auxiliar o Escrivão e o Oficial Ajudante nas tarefas inerentes ao ofício do foro judicial e praticar atos previstos em leis e regulamentos.

**EXEMPLO DE ATRIBUIÇÕES:** as estipuladas no Código de Organização Judiciária do Estado do Rio Grande do Sul e outras determinadas por Juízes de Direito, Resoluções do Tribunal ou provimentos da Corregedoria-Geral da Justiça Militar.

**CONDIÇÕES DE TRABALHO**

Geral: regime normal de 40 horas semanais.

**REQUISITOS PARA PROVIMENTO**

- a) Instrução: ensino médio completo.
- b) Padrão: PJ-G-I Entrâncias 1ª e 2ª.
- c) Idade: maioridade civil.
- d) Outros: conforme instruções reguladoras do processo seletivo.

**RECRUTAMENTO:** nos termos da lei.

LOTAÇÃO: Auditorias da Justiça Militar.

**I-M) OFICIAL DE JUSTIÇA**

**SÍNTESE DOS DEVERES:** cumprir pessoalmente mandados e diligências; fazer pregões, citações, notificações, intimações e executar as demais tarefas determinadas em leis e regulamentos.

**EXEMPLO DE ATRIBUIÇÕES:** realizar, pessoalmente, as citações e as demais diligências ordenadas pelos Juízes de Direito perante os quais servir; lavrar certidões e autos das diligências que efetuar, bem como fixar e desafixar editais; cumprir as determinações dos Juízes-Audidores; cumprir as demais atribuições previstas em lei ou regulamento ou determinadas por superiores hierárquicos, inclusive nos serviços internos do cartório.

**CONDIÇÕES DE TRABALHO**

Geral: regime normal de 40 horas semanais.

**REQUISITOS PARA PROVIMENTO**

- a) Instrução: ensino médio completo.
- b) Padrão: PJ-H Entrâncias 1ª e 2ª.

[www.tjms.rs.br](http://www.tjms.rs.br)

Av. Praia de Belas, 799 – Bairro Praia de Belas  
Porto Alegre/RS - CEP 90.110-001



**ESTADO DO RIO GRANDE DO SUL**  
**PODER JUDICIÁRIO**  
**TRIBUNAL DE JUSTIÇA MILITAR**

- c) Idade: maioria civil.
- d) Outros: conforme instruções reguladoras do processo seletivo.

RECRUTAMENTO: nos termos da lei.

LOTAÇÃO: Auditorias da Justiça Militar.

**I-O) SERVENTE**

**SÍNTESE DOS DEVERES:** proceder à limpeza e conservar os locais de trabalho; fazer arrumação e remoção de móveis e máquinas, bem como de outros materiais.

**EXEMPLO DE ATRIBUIÇÕES:** fazer trabalhos de limpeza nas diversas dependências da Auditoria de lotação; proceder à limpeza de pisos, vidros, lustres, móveis e instalações sanitárias; remover lixo e detritos; lavar e encerar assoalhos; retirar o pó de livros, estantes e armários; atender telefones; anotar e transmitir recados; preparar café e servi-lo; transportar volumes; executar tarefas correlatas e aquelas determinadas por superior hierárquico.

**CONDIÇÕES DE TRABALHO**

Geral: regime normal de 40 horas semanais.

**REQUISITOS PARA PROVIMENTO**

- a) Instrução: ensino fundamental.
- b) Padrão: PJ-B.
- c) Idade: maioria civil.
- d) Outros: conforme instruções reguladoras do processo seletivo.

RECRUTAMENTO: nos termos da lei.

LOTAÇÃO: Auditorias da Justiça Militar.



**REGULAMENTO DOS SERVIÇOS AUXILIARES DA JUSTIÇA  
MILITAR DO ESTADO**

**ANEXO II**

**TÍTULO I**

**REGULAMENTO DAS PROMOÇÕES DOS CARGOS DE CARREIRA DO  
QUADRO DE PESSOAL EFETIVO DOS SERVIÇOS AUXILIARES DO  
TRIBUNAL DE JUSTIÇA MILITAR**

**CAPÍTULO I  
DAS PROMOÇÕES**

**Art. 1º** - A promoção dos servidores estáveis, titulares de cargos de carreira, operar-se-á de classe a classe, na respectiva carreira, por merecimento e por antiguidade, alternadamente.

§ 1º - A promoção por antiguidade está condicionada ao interstício de dois anos de efetivo exercício na classe, salvo se nela nenhum ocupante houver completado o referido tempo de efetivo exercício.

§ 2º - A promoção por merecimento pressupõe contar o servidor com mais de dois anos de efetivo exercício na respectiva classe, salvo se o número de concorrentes for inferior ao número de vagas existentes.

§ 3º - O servidor promovido sem interstício, na forma da parte final dos parágrafos anteriores, não poderá obter nova promoção antes de decorridos dois anos de efetivo exercício na nova classe.

§ 4º - O tempo de exercício na classe será computado em dias, convertidos em anos, considerados estes de 365 dias, na forma estatutária.

§ 5º - O servidor em estágio probatório poderá, a critério da administração, concorrer à promoção antes da confirmação no cargo se, observadas a classe e a ordem de antiguidade e não houver servidores estáveis entre os candidatos para o preenchimento da vaga respectiva.

§ 6º - Não poderá concorrer à promoção por merecimento servidor que tenha sido punido com suspensão nos 12 meses que antecederam à abertura da(s) vaga(s).

**Art. 2º** - As promoções ocorrerão sempre que houver vagas a serem preenchidas por tal forma.

**Parágrafo único** - Verificada a vaga originária em uma classe, serão consideradas abertas todas as decorrentes de seu preenchimento, dentro da respectiva carreira.

**Art. 3º** - A apuração do merecimento e da antiguidade será feita anualmente.

**Parágrafo único** - Para a apuração de que trata o artigo serão considerados os períodos decorridos até o último dia de março e até a data da vaga.

**Art. 4º** - Para todos os efeitos, será considerado promovido o servidor que vier a falecer antes de efetivada a promoção se, à data do evento, observado o respectivo critério, houver vaga e ele tiver preenchido os requisitos exigíveis.





**ESTADO DO RIO GRANDE DO SUL**  
**PODER JUDICIÁRIO**  
**TRIBUNAL DE JUSTIÇA MILITAR**

**Art. 5º** - Será declarado sem efeito, em benefício daquele a quem cabia o direito à promoção, o ato que promover servidor indevidamente.

**§ 1º** - O servidor indevidamente promovido não ficará obrigado a restituir os valores que a mais tiver recebido.

**§ 2º** - Aquele a quem cabia a promoção será indenizado da diferença de vencimento ou remuneração a que tiver direito.

**Art. 6º** - Somente por antiguidade será promovido o servidor que:

I - estiver investido em mandato eletivo não gratuito;

II - estiver investido em mandato classista;

III - estiver à disposição de órgãos alheios a Justiça Militar do Estado do Rio Grande do Sul.

**Art. 7º** - O servidor que estiver respondendo a processo administrativo não poderá ser promovido por merecimento.

**Parágrafo único** – Concluída a tramitação do processo administrativo com a absolvição do servidor, será restaurado o seu direito a concorrer à promoção, aplicando-se o disposto no artigo 5º, § 2º, se for o caso.

**Art. 8º** - A Comissão de Promoções de que trata o artigo 29 divulgará o edital de classificação por merecimento e por antiguidade, para fins de ciência aos interessados, por meio de ato próprio publicado no Diário da Justiça eletrônico.

**Parágrafo único** - Após a publicação, havendo erro ou omissão no edital de classificação, caberá recurso à Comissão de Promoções, no prazo de cinco dias úteis a contar da data da publicação.

**Art. 9º** - A classificação final compete ao Presidente do Tribunal, que decidirá, à vista do que lhe for submetido pela Comissão e de outros elementos que solicitar, quando entender necessário.

**Art. 10** - A Coordenadoria Administrativa/Serviço de Recursos Humanos manterá atualizado o assentamento individual dos detentores de cargos de carreira, com o registro dos dados necessários à apuração do merecimento e da antiguidade de classe, bem como manterá registro dos cargos providos e vagos com a indicação, quanto aos últimos, do critério a que obedecerá a promoção para o seu provimento.

**Art. 11** - Caberá à Coordenadoria Administrativa, nas épocas próprias, dar início ao processo de apuração do merecimento e da antiguidade, preenchendo a parte das condições complementares do boletim de acompanhamento e avaliação funcional e fornecendo os elementos relativos à antiguidade de classe, bem como outros que forem necessários.

## **SEÇÃO I**

### **DAS PROMOÇÕES POR MERECIMENTO**

**Art. 12** - A promoção por merecimento obedecerá à ordem rigorosa de classificação dos servidores concorrentes à vaga.

**Art. 13** - O merecimento será aferido individualmente em pontos positivos e negativos, segundo o preenchimento, respectivamente, das condições essenciais e complementares aqui definidas.



### **SUBSEÇÃO I** **DAS CONDIÇÕES ESSENCIAIS**

**Art. 14** - Constituem condições essenciais à avaliação dos seguintes indicadores e seus itens de verificação, conforme o boletim a ser aplicado (Subanexo I- Desempenho do Funcionário, inciso I, A e B):

- A - orientação para a qualidade: qualidade de trabalho e produtividade;
- B - requisitos pessoais: responsabilidade, cooperação e interação.

### **SUBSEÇÃO II** **DAS CONDIÇÕES COMPLEMENTARES**

**Art. 15** - Constituem condições complementares à aferição do merecimento (Subanexo II, “a.” e “b.”):

- a) favoráveis: as relativas ao aperfeiçoamento funcional; e
- b) desfavoráveis: falta de assiduidade, de pontualidade e indisciplina.

**Parágrafo único** - As condições complementares serão apuradas semestralmente segundo as especificações estabelecidas nos subanexo II, itens 1 e 2, com o limite máximo de 20 pontos para as favoráveis e 25 pontos para as desfavoráveis.

**Art. 16** - O aperfeiçoamento funcional será apurado por meio do somatório de pontos obtidos a partir da documentação apresentada pelo servidor, de acordo com os critérios previstos nas condições complementares favoráveis do boletim de avaliação do subanexo II.

§ 1º - Os conteúdos dos cursos deverão estar relacionados às atividades jurisdicionais e administrativas da Justiça Militar, com vistas a ampliar os conhecimentos do servidor, habilitando-o a melhorar o desempenho e assumir maior grau de responsabilidade.

§ 2º - Os títulos arrolados deverão ser comprovados mediante documento válido, expedido por instituição oficial ou reconhecida, acompanhado do programa do curso, que deve ter carga horária mínima de 20 horas.

### **SUBSEÇÃO III** **DA AVALIAÇÃO FINAL DE MERECIMENTO**

**Art. 17** - A avaliação das condições essenciais e complementares será feita por meio do boletim de acompanhamento e avaliação funcional (subanexos I, II).

**Parágrafo único** - Para cada uma das atitudes que constituem as condições essenciais serão atribuídos graus variáveis de 2 a 16, totalizando o máximo de 80 pontos nessa etapa da avaliação, conforme pontuação constante do boletim de acompanhamento e avaliação funcional.

**Art. 18** - As condições essenciais de merecimento serão aferidas pelo chefe imediato do servidor, e as condições complementares, informadas pela Coordenadoria Administrativa.

**Art. 19** - No caso de haver movimentação do servidor que importe subordinação a outro chefe imediato, a apresentação no novo setor de trabalho será, obrigatoriamente, acompanhada da parte do boletim de acompanhamento e avaliação funcional relativa às condições essenciais preenchidas pelo chefe a que estava subordinado, qualquer que seja o período de subordinação.



**ESTADO DO RIO GRANDE DO SUL**  
**PODER JUDICIÁRIO**  
**TRIBUNAL DE JUSTIÇA MILITAR**

§ 1º - Quando houver mudança de chefia, o chefe que se afasta deixará preenchida a parte das condições essenciais do boletim de acompanhamento e avaliação funcional dos subordinados imediatos correspondente ao período de subordinação.

§ 2º - Em qualquer das hipóteses do artigo, o servidor terá o merecimento aferido pelo chefe imediato à época própria a que alude o artigo 3º deste Regulamento.

§ 3º - Nas situações previstas neste artigo, o merecimento será representado pela média aritmética dos pontos obtidos pelo servidor nos boletins semestrais.

**Art. 20** - Da avaliação das condições essenciais do merecimento, procedida pela chefia, poderá o servidor, no prazo de cinco dias úteis, apresentar as justificações de sua discordância, que terá a forma de recurso e será feita no próprio boletim.

§ 1º - O recurso será julgado pela Comissão de Promoções dentro do prazo de 15 dias úteis.

§ 2º - Decorrido esse prazo, o edital com o resultado do julgamento dos recursos será publicado no Diário da Justiça eletrônico.

**Art. 21** - A avaliação final de merecimento, compreendidas as condições estabelecidas no artigo 15, será apurada por intermédio da seguinte fórmula:

$$AFM = \Sigma I + \Sigma I^1 - \Sigma I^2$$

**Parágrafo único** - Os símbolos constantes da fórmula acima têm a seguinte significação:

AFM = Avaliação Final de Merecimento

$\Sigma I$  = somatório do item I (condições essenciais)

$\Sigma I^1$  = somatório do item I<sup>1</sup> - Subanexo II (condições complementares favoráveis)

$\Sigma I^2$  = somatório do item I<sup>2</sup> - Subanexo II (condições complementares desfavoráveis)

**Art. 22** - A avaliação final de merecimento do servidor será representada pelo somatório dos índices de merecimento.

§ 1º - Os pontos obtidos na classe em que se encontrar o servidor, a título de condições complementares favoráveis e desfavoráveis, deverão ser somados àqueles da última avaliação para promoção, respeitado o limite estabelecido no artigo 15, parágrafo único, deste Regulamento.

§ 2º - Os pontos referidos no parágrafo anterior deverão ser aproveitados, em futura promoção, pelo servidor que vier a ser promovido por antiguidade.

§ 3º - Os pontos positivos ou negativos, relativos às condições complementares, atribuídos ao servidor desde a última avaliação semestral até a data da classificação final (art. 9º), deverão ser levados em consideração para efeito de promoção por merecimento.

**Art. 23** - Em igualdade de condições de merecimento, o desempate far-se-á, em primeiro lugar, pela antiguidade na classe e, a seguir, pela forma determinada no artigo 28.

**Art. 24** - Não será promovido por merecimento o servidor punido com pena de suspensão, convertida ou não em multa, durante o exercício na classe, antes de decorridos 12 meses do cumprimento da pena.

**Art. 25** - O merecimento é adquirido especificamente na classe; promovido, o servidor começará a adquirir merecimento a contar da data de ingresso na nova classe.

§ 1º - Os títulos poderão ser rerepresentados enquanto o servidor não lograr promoção em determinada classe.



**ESTADO DO RIO GRANDE DO SUL**  
**PODER JUDICIÁRIO**  
**TRIBUNAL DE JUSTIÇA MILITAR**

§ 2º - Os títulos utilizados na avaliação em que o servidor for promovido para uma nova classe não serão considerados para efeitos de ulteriores promoções.

**SEÇÃO II**  
**DA PROMOÇÃO POR ANTIGUIDADE**

**Art. 26** - Será promovido por antiguidade o servidor que contar mais tempo de exercício na classe, apurado até a data da indicação pela Comissão de Promoções.

**Parágrafo único** - A distribuição e a quantidade de vagas nas carreiras e classes constarão no edital, conforme consta na legislação vigente.

**Art. 27** - A antiguidade de classe será determinada pelo tempo de efetivo exercício do servidor na classe a que pertencer.

**Art. 28** - Na classificação por antiguidade, quando ocorrer empate no tempo de classe, terá preferência, sucessivamente:

- a) o que tiver mais tempo de carreira;
- b) o que tiver mais tempo de serviço público estadual; e
- c) o que tiver mais tempo de serviço público.

**Parágrafo único** - Persistindo o empate após a aplicação do disposto no artigo anterior, o desempate será feito por sorteio.

**SEÇÃO III**  
**DA COMISSÃO DE PROMOÇÕES**

**Art. 29** - A Comissão de Promoções, nomeada pelo Presidente do Tribunal, será assim constituída:

- a) Diretor-Geral;
- b) Secretário da Presidência;
- c) um Coordenador de Serviços;
- d) um Assessor Judiciário; e
- e) um Chefe de Equipe ou um Assessor Judiciário.

§ 1º - O Presidente do Tribunal designará os membros indicados nas letras “c”, “d” e “e” do presente artigo e seus suplentes.

§ 2º - Presidirá a Comissão o Diretor Geral, cabendo-lhe designar o secretário.

§ 3º - Tanto o titular como o suplente ficarão impedidos de exercer suas funções na Comissão quando forem candidatos à promoção, ou para o julgamento de recurso interposto contra avaliação de servidor sob sua chefia direta.

§ 4º - Quando o integrante da Comissão e/ou o seu suplente estiver impedido, será designado substituto, que exercerá as funções enquanto perdurarem os impedimentos.

§ 5º - Os procedimentos de apuração do merecimento e da antiguidade serão iniciados na forma do disposto no artigo 11 e serão formalizados e instruídos na Coordenadoria Administrativa.

**Art. 30** - A Comissão reunir-se-á sempre que convocada por seu Presidente e decidirá com a presença da totalidade de seus membros, lavrando-se ata.

**Art. 31** - À Comissão é consignado o prazo de 20 dias úteis para elaboração das listas de classificação de merecimento e de antiguidade, podendo ser prorrogado pelo mesmo período, em caso de necessidade.



**SUBSEÇÃO I**  
**DA COMPETÊNCIA DA COMISSÃO**

**Art. 32** - Compete à Comissão de Promoções:

I - apurar o merecimento dos servidores dos cargos de carreira;

II - elaborar as listas de classificação de merecimento e de antiguidade, consoante os boletins de acompanhamento e avaliação funcional e os elementos relativos à antiguidade de classe expedidos nos prazos a que se refere o artigo 3º deste Regulamento;

III - solicitar elucidações ao chefe respectivo quando verificar divergência ou dúvida quanto à avaliação procedida no boletim de acompanhamento e avaliação funcional, podendo anular os pontos atribuídos aos quesitos motivadamente;

IV - informar à Presidência procedimentos passíveis de responsabilização funcional;

V - apreciar e decidir os recursos interpostos pelos servidores (art. 20) que se insurgirem contra a avaliação procedida pelas chefias relativamente às condições essenciais de merecimento;

VI - apreciar e decidir os recursos interpostos para apontar erros ou omissões havidos nas publicações das classificações por merecimento ou antiguidade (art. 8º, parágrafo único);

VII – submeter à apreciação do Presidente do Tribunal as classificações por merecimento ou antiguidade efetuadas, para decisão final (art. 9º); e

VIII – exercer outras tarefas correlatas que lhes forem determinadas pelo Presidente do Tribunal ou que decorrerem de suas próprias atribuições.

**SEÇÃO IV**  
**DISPOSIÇÕES TRANSITÓRIAS E FINAIS**

**Art. 33** - O boletim de acompanhamento e avaliação funcional, subnexo I, bem como o subanexo II que trata das condições complementares passam a fazer parte integrante deste Regulamento.

**Art. 34** – Os casos omissos serão resolvidos pelo Presidente do Tribunal, ouvido o Pleno se necessário.

**Art. 35** - O presente Regulamento passa a fazer parte do Regulamento dos Serviços Auxiliares da Justiça Militar do Estado, com anexo II e entrará em vigor 30 dias após a data de sua publicação.

**Art. 36** – Revogam-se as disposições em contrário.

Porto Alegre, 25 de setembro de 2015.

**Sergio Antonio Berni de Brum**  
Juiz-Presidente



**ESTADO DO RIO GRANDE DO SUL**  
**PODER JUDICIÁRIO**  
**TRIBUNAL DE JUSTIÇA MILITAR**

**SUBANEXO I**

**BOLETIM DE ACOMPANHAMENTO  
&  
AVALIAÇÃO FUNCIONAL**

→ CONDIÇÕES ESSENCIAIS  
→ CONDIÇÕES COMPLEMENTARES

**IDENTIFICAÇÃO DO AVALIADO**

Nome: \_\_\_\_\_ Lotação: \_\_\_\_\_  
Matrícula: \_\_\_\_\_ Tempo na classe: \_\_\_\_\_  
Cargo: \_\_\_\_\_  
Classe: \_\_\_\_\_  
Função da Chefia: \_\_\_\_\_  
PERÍODO DE AVALIAÇÃO: DE \_\_\_/\_\_\_/\_\_\_ A \_\_\_/\_\_\_/\_\_\_  
DEVOLUÇÃO DESTE BOLETIM ATÉ \_\_\_/\_\_\_/\_\_\_

**INSTRUÇÕES**

- Leia com toda a atenção. Analise os fatos com objetividade. Esta avaliação integra a responsabilidade de chefia.
- Todos os itens deste boletim devem ser preenchidos e não apresentar rasuras.
- Não leve em conta avaliações anteriores. Restrinja sua análise ao período de avaliação considerado.
- Na avaliação das condições essenciais (item I), preencha com um x a frase de cada item de verificação que melhor descreva o desempenho do subordinado que está sendo avaliado.
- Devolva este boletim até a data acima estabelecida.

**DESEMPENHO DO FUNCIONÁRIO**

**I – CONDIÇÕES ESSENCIAIS**

**A – ORIENTAÇÃO PARA A QUALIDADE**

<b>1 – QUALIDADE DE TRABALHO</b>  Analise o cuidado com o qual o servidor desempenha suas tarefas, levando em conta o zelo pelo resultado e exatidão.	Executa seu trabalho com extremo cuidado, primando pela exatidão no desenvolvimento de suas atividades.  ( ) 16 pontos	Desenvolve seu trabalho de maneira objetiva, alcançando bons resultados.  ( ) 12 pontos	Atinge um nível de qualidade satisfatório no seu trabalho.  ( ) 8 pontos	Seu trabalho inspira preocupações quanto à exatidão e cuidado na execução, apresentando imperfeições.  ( ) 2 pontos
<b>2 – QUANTIDADE DE TRABALHO</b>  Considere o volume de trabalho produzido, levando em conta a complexidade das tarefas e o tempo de execução, sem prejuízo da qualidade.	Altamente produtivo, conseguindo excelentes níveis de produtividade.  ( ) 16 pontos	Atinge um bom ritmo de trabalho, atendendo aos níveis de produtividade.  ( ) 12 pontos	Atende a um limite razoável de produtividade na sua função.  ( ) 8 pontos	Deixa a desejar quanto ao volume de trabalho produzido.  ( ) 2 pontos

[www.tjms.jus.br](http://www.tjms.jus.br)

Av. Praia de Belas, 799 – Bairro Praia de Belas  
Porto Alegre/RS - CEP 90.110-001



**ESTADO DO RIO GRANDE DO SUL**  
**PODER JUDICIÁRIO**  
**TRIBUNAL DE JUSTIÇA MILITAR**

**B – REQUISITOS PESSOAIS**

<b>1- RESPONSABILIDADE</b> Considere a capacidade para avaliar e discernir a importância das decisões tomadas, o cumprimento de instruções, discrição e hábitos de segurança.	Plenamente dedicado ao trabalho e aos interesses do setor. Pode-se delegar qualquer atividade com total comprometimento.	É dedicado ao trabalho e procura atender com bom comprometimento aos interesses do setor.	Comprometimento razoável com o seu trabalho e os interesses do setor.	Não se dedica ao seu trabalho e aos interesses do setor.
	( ) 16 pontos	( ) 12 pontos	( ) 8 pontos	( ) 2 pontos
<b>2 – COOPERAÇÃO</b> Considere a disposição do servidor de cooperar com a chefia e com os colegas na realização dos trabalhos, assim como a de apresentar sugestões ou ideias tendentes ao aperfeiçoamento do serviço.	Presta cooperação sem reservas.	Disposto a cooperar.	Não está sempre disposto a cooperar.	Não costuma cooperar.
	( ) 16 pontos	( ) 12 pontos	( ) 8 pontos	( ) 2 pontos
<b>3 – INTERAÇÃO</b> Leve em conta a forma como o servidor estabelece relações interpessoais.	Possui excelente relacionamento com os colegas e chefia, favorecendo um bom ambiente de trabalho.	Possui bom relacionamento, convivendo bem com os colegas e chefia.	Apresenta limitações pessoais no relacionamento com colegas e chefia.	Apresenta problemas de relacionamento com colegas e chefia, trazendo prejuízos ao ambiente de trabalho.
	( ) 16 pontos	( ) 12 pontos	( ) 8 pontos	( ) 2 pontos

DATA \_\_\_\_/\_\_\_\_/\_\_\_\_

CIENTE EM \_\_\_\_/\_\_\_\_/\_\_\_\_

\_\_\_\_\_  
AVALIADOR (CHEFE IMEDIATO)

\_\_\_\_\_  
 Discordo, conforme justificativa

constante na fl.4

CARGO OU FUNÇÃO: \_\_\_\_\_

\_\_\_\_\_  
ASSINATURA DO AVALIADO



**ESTADO DO RIO GRANDE DO SUL**  
**PODER JUDICIÁRIO**  
**TRIBUNAL DE JUSTIÇA MILITAR**

**SUBANEXO II**

**I – CONDIÇÕES COMPLEMENTARES**

**1. Condições favoráveis**

Aperfeiçoamento funcional: será aferido por intermédio dos itens a seguir detalhados. Em qualquer hipótese, a pontuação máxima não ultrapassará 20 pontos. Os títulos arrolados deverão ser comprovados mediante documento válido.

**a. Cursos de Pós-Graduação:**

Curso	Pontos por curso	Limite máximo de pontos
Especialização:	5,0	15,0
Mestrado	7,0	21,0
Doutorado	10,0	30,0

**b) Cursos de graduação**

Pontos por curso	Limite máximo de pontos
2,0	6,0

**b. Publicação de artigos ou livros**

Valor unitário	Limite máximo de pontos
2,0	6,0

**d. Participação efetiva em grupos de trabalho, sindicâncias ou comissões, mediante designação formal**

Valor unitário	Limite máximo de pontos
2,0	6,0

**e) Participação em seminários, congressos e encontros profissionais desde que relativos ao cargo ou função desempenhada**

Valor unitário	Limite máximo de pontos
0,5	6,0

**f) Participação em curso de gestão pela qualidade total ou em trabalho de MASP com demonstração de resultados**

Valor unitário	Limite máximo de pontos
1,0	6,0

**g) Outros títulos ou cursos, a critério da Comissão de Promoções**

Tempo de duração (horas/aula)	Valor unitário	Limite máximo de pontos
mínimo de 20	1,0	3,0
+ de 30 a 70	1,5	4,5
+ de 70 a 120	2,0	6,0
+ de 120 a 180	2,5	7,5
+ de 180 a 250	3,0	9,0
+ de 250	3,5	10,0

[www.tjms.jus.br](http://www.tjms.jus.br)

Av. Praia de Belas, 799 – Bairro Praia de Belas  
Porto Alegre/RS - CEP 90.110-001





**ESTADO DO RIO GRANDE DO SUL**  
**PODER JUDICIÁRIO**  
**TRIBUNAL DE JUSTIÇA MILITAR**

g.1) Cursos com aproveitamento: multiplicar o total de pontos obtidos, respeitado o limite máximo, por 1,5.

Total de pontos positivos: \_\_\_\_\_

**2. Condições desfavoráveis.**

A pontuação negativa não poderá ultrapassar o máximo de 25 pontos.

**a) Falta de assiduidade**

\_\_\_\_\_ faltas (1 ponto por falta)

**b) Impontualidade**

\_\_\_\_\_ perda de 1/3 do vencimento diário (0,5 ponto por perda)

**c) Indisciplina**

\_\_\_\_\_ advertência (2 pontos por punição)

\_\_\_\_\_ censura (5 pontos por punição)

\_\_\_\_\_ suspensão (10 pontos por punição)

Total de pontos negativos: \_\_\_\_\_

Data: \_\_\_\_\_ CA: Coordenadoria Administrativa

**AVALIAÇÃO FUNCIONAL DE MERECEMENTO (AFM)**

AFM:  $I + I^1 - I^2 =$  \_\_\_\_ pontos

Data: \_\_\_\_\_ CA: Coordenadoria Administrativa



**ESTADO DO RIO GRANDE DO SUL**  
**PODER JUDICIÁRIO**  
**TRIBUNAL DE JUSTIÇA MILITAR**

**PARA USO EXCLUSIVO DA COORDENADORIA ADMINISTRATIVA**

**I – CONDIÇÕES COMPLEMENTARES**

**I'. CONDIÇÕES FAVORÁVEIS – APERFEIÇOAMENTO FUNCIONAL**

Informe sobre o somatório de pontos obtidos

Total de pontos favoráveis: \_\_\_\_\_

DATA: \_\_\_\_/\_\_\_\_/\_\_\_\_

CA: Coordenadoria Administrativa

**I''. CONDIÇÕES DESFAVORÁVEIS**

- a) Falta de assiduidade  
\_\_\_\_\_ falta(s) - (1,0 ponto por falta)
- b) Impontualidade  
\_\_\_\_\_ perda(s) de 1/3 do vencimento diário - (0,5 por perda)
- c) Indisciplina  
\_\_\_\_\_ advertência - (2 pontos por punição)  
\_\_\_\_\_ censura - (5 pontos por punição)  
\_\_\_\_\_ suspensão - (10 pontos por punição)

Total de pontos negativos: \_\_\_\_\_

DATA \_\_\_\_/\_\_\_\_/\_\_\_\_

CA: Coordenadoria Administrativa

**AValiação FINAL DE MEREcimento( AFM)**

AFM :  $I + I' - I'' =$  \_\_\_\_\_ Pontos

DATA \_\_\_\_/\_\_\_\_/\_\_\_\_

CA: Coordenadoria Administrativa



**ESTADO DO RIO GRANDE DO SUL  
PODER JUDICIÁRIO  
TRIBUNAL DE JUSTIÇA MILITAR**

**JUSTIFICATIVA DO AVALIADO**

**CONSIDERAÇÕES DO AVALIADOR (CHEFIA IMEDIATA)**

**PARA USO EXCLUSIVO DA COMISSÃO DE PROMOÇÕES**

**(Publicado do Diário da Justiça Eletrônico -RS – Edição nº 5724- de 03/02/2016)**

[www.tjms.jus.br](http://www.tjms.jus.br)  
Av. Praia de Belas, 799 – Bairro Praia de Belas  
Porto Alegre/RS - CEP 90.110-001