

**(ALTERADA PELAS RESOLUÇÕES [N. 207/2019](#), [N. 206/2019](#), [N. 202/2019](#), [N. 180/2017](#) e [N. 196/2018](#))**

## **RESOLUÇÃO N. 175, DE 05 DE SETEMBRO DE 2016**

Dispõe sobre sistema de governança, a estrutura orgânica das unidades organizacionais e as atribuições dos cargos em comissão do Tribunal de Justiça Militar do Estado de Minas Gerais.

O **ÓRGÃO PLENO DO TRIBUNAL DE JUSTIÇA MILITAR DO ESTADO DE MINAS GERAIS**, no uso das atribuições legais que lhe confere o art. 11, inciso VIII, alíneas “b” e “c”, do Regimento Interno ([Resolução n. 167, de 05 de maio de 2016](#)),

**CONSIDERANDO** a necessidade de aperfeiçoamento das condições para o gerenciamento das ações inerentes à prestação jurisdicional com qualidade, eficiência e eficácia;

**CONSIDERANDO** a importância de definir os níveis hierárquicos e as atribuições gerenciais das unidades organizacionais que integram a estrutura organizacional do Tribunal de Justiça Militar;

**CONSIDERANDO** a [Lei n. 16.646, de 05 de janeiro de 2007](#), que definiu, em seu anexo III, os cargos de provimento em comissão do Tribunal de Justiça Militar;

**CONSIDERANDO** a importância da padronização dos métodos e práticas inerentes às funções de direção, assessoramento, gerência e coordenação, bem como a disseminação e compartilhamento da unificação de procedimentos entre as unidades organizacionais que integram a estrutura do Tribunal de Justiça Militar;

**CONSIDERANDO**, finalmente, o que ficou decidido pelo Órgão Pleno deste Tribunal, na Sessão Administrativa n. 11, de 05 de setembro de 2016,

**RESOLVE:**

### **TÍTULO I SISTEMA DE GOVERNANÇA**

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

I - Centro de Segurança Institucional – Cesi;

- II - Comitê de Governança e Gestão de Tecnologia da Informação e Comunicação – CGTIC;
- III - Comitê Gestor do Processo Judicial Eletrônico – CGPJe;
- IV - Comitê Gestor de Atenção Integral à Saúde de Magistrados e Servidores;
- V - Núcleo de Estatística, Gestão Estratégica e Ambiental – Nege;
- VI - Comissão Gestora do Plano de Logística Sustentável – PLS-PJ;
- VII - Comitê Gestor da Política de Atenção ao Primeiro Grau de Jurisdição;
- VIII - Comissão Permanente de Avaliação Documental;
- IX - Comissão Permanente de Memória da Justiça Militar;
- X - Comissão Permanente de Acessibilidade e Inclusão de Pessoas com Deficiência;
- XI - Comitê de Gestão de Pessoas. (Inciso XI acrescido pela [Resolução n. 206/2019](#))

Parágrafo único. A articulação das demandas e das diretrizes das unidades do sistema de governança caberá ao Chefe de Gabinete da Presidência.

## **Seção I**

### **Centro de Segurança Institucional**

Art. 2º O Centro de Segurança Institucional – Cesi – vincula-se diretamente à Presidência do Tribunal de Justiça Militar, observando-se, no que forem aplicáveis, as atribuições do Corregedor, para as ações a serem desenvolvidas no âmbito do primeiro grau da Justiça Militar.

Parágrafo único. Os militares que servem no Centro de Segurança Institucional são cedidos ao Tribunal de Justiça Militar, nos termos da [Lei Estadual n. 20.025, de 09 de janeiro de 2012](#).

Art. 3º O Cesi tem por finalidade precípua a execução de ações estratégicas de segurança dos magistrados, dos servidores, do patrimônio e das informações afetas à Justiça Militar.

Art. 4º O Cesi será chefiado por um juiz de 2ª grau, que, juntamente com o seu substituto, será designado por Portaria do Presidente do Tribunal.

Parágrafo único. As atividades do Juiz Chefe do Cesi serão apoiadas pelo Assistente Militar do Tribunal de Justiça Militar do Estado de Minas Gerais.

Art. 5º O Juiz Chefe Cesi possui as seguintes atribuições:

- I - propor ao Presidente do Tribunal de Justiça Militar as diretrizes e medidas a serem implantadas na área de segurança institucional;
- II - manifestar-se sobre questões ligadas à segurança de magistrados, de servidores, do patrimônio e das informações afetas à Justiça Militar, de ofício ou quando solicitado pelo Presidente do Tribunal ou pelo Corregedor;
- III - conhecer e decidir acerca dos pedidos urgentes de proteção especial, formulados por magistrados ou servidores;

IV - submeter para aprovação do órgão Pleno do Tribunal o plano de proteção e assistência a juízes em situação de risco em razão de sua atividade jurisdicional.

Art. 6º O Assistente Militar, no âmbito do Cesi, possui as seguintes atribuições:

- I - coordenar as ações e o efetivo militar à disposição do Cesi;
- II - executar a segurança dos dignitários em visita ao Tribunal de Justiça Militar, quando designada para esta atividade;
- III - prestar assessoramento direto ao Presidente do Tribunal em assuntos policiais militares;
- IV - auxiliar nas relações entre a Presidência do Tribunal e as autoridades militares;
- V - encarregar-se dos serviços de ajudância de ordens para atendimento ao Presidente do Tribunal e às autoridades em visita ao Tribunal de Justiça Militar;
- VI - articular-se com os órgãos competentes para a execução dos serviços de transporte aéreo e terrestre afetos à Diretoria do Tribunal;
- VII - assessorar o Presidente do Tribunal no planejamento, na coordenação, na realização e no comparecimento aos eventos oficiais;
- VIII - solicitar às autoridades policiais, civis e militares, no âmbito de suas atribuições, as providências que se fizerem necessárias para assegurar a incolumidade física de magistrados e servidores hostilizados no exercício de suas funções, assim como do patrimônio e das informações afetas à Justiça Militar Estadual;
- IX - estabelecer critérios e parâmetros de atuação do pessoal a ele vinculado;
- X - planejar, organizar, dirigir e controlar as ações de segurança, no que tange a sua missão institucional, definida no art. 3º desta Resolução;
- XI - providenciar o registro e o acompanhamento das ocorrências policiais deflagradas em local sujeito à administração do Tribunal de Justiça Militar;
- XII - auxiliar na coordenação e fiscalização dos serviços de segurança das instalações físicas e demais bens integrantes do patrimônio do Tribunal de Justiça Militar, inclusive na prestação de serviços terceirizados;
- XIII - manter o Presidente do Tribunal de Justiça Militar e o Chefe do CESI informados sobre assuntos relevantes de defesa social, que repercutam perante a opinião pública;
- XIV - auxiliar na elaboração do plano de segurança institucional do Tribunal de Justiça Militar;
- XV - acompanhar a utilização dos espaços da garagem e propor medidas para a sua melhoria;
- XVI - auxiliar na elaboração do plano de proteção e assistência a juízes em situação de risco em razão de sua atividade jurisdicional;
- XVII - exercer outras atividades inerentes às suas atribuições.

Art. 7º A Comissão de Segurança Permanente, designada pelo Presidente do Tribunal, integra o Cesi e é constituída por:

- I - Juiz Chefe do Cesi, que o presidirá;
- II - um Juiz de primeiro grau indicado pelo Corregedor de Justiça;
- III - um Juiz de Direito indicado pela Associação dos Magistrados Mineiros - Amagis.

Parágrafo único. A Comissão de Segurança atuará em caráter permanente e exercerá as atribuições previstas no art. 2º da [Resolução n. 104, de 6 de abril de 2010](#), do Conselho Nacional de Justiça.

Art. 8º Para a organização e funcionamento do Cesi, o Presidente do Tribunal de Justiça Militar poderá celebrar convênios com as instituições de defesa social e outras, visando à cessão de servidores civis e militares, ao assessoramento e ao apoio operacional às atividades que lhe forem correlatas, observadas as normas constantes desta Resolução.

## **Seção II**

### **Comitê de Governança e Gestão de Tecnologia da Informação e Comunicação**

Art. 9º O Comitê de Governança e Gestão de Tecnologia da Informação e Comunicação do Tribunal de Justiça Militar do Estado de Minas Gerais – CGTIC – será composto pelos seguintes membros, designados pelo Presidente:

- I - um Juiz do Tribunal de Justiça Militar, que o presidirá;
- II - um Juiz de Direito do Juízo Militar, Diretor do Foro;
- III - o Assessor Jurídico da Presidência;
- IV - o Gerente de Informática;
- V - o Gerente Administrativo;
- VI - o Coordenador de Serviços da área de atendimento e suporte da Gerência de Informática.

Art. 10. Compete ao CGTIC:

- I - propor à Presidência do Tribunal políticas de Tecnologia da Informação e Comunicação, para que as estratégias institucionais sejam alcançadas;
- II - propor à Presidência do Tribunal a edição de atos normativos pertinentes, para o melhor desenvolvimento dos objetivos a serem alcançados;
- III - acompanhar a execução do Plano Estratégico de Tecnologia da Informação e Comunicação do Tribunal de Justiça Militar de Minas Gerais – Petic-TJMMG –, aprovando planos de ação e orientando as iniciativas tecnológicas no âmbito institucional;
- IV - manifestar-se previamente sobre a aplicação de recursos, celebração de contratos e instrumentos congêneres em TIC;
- V - exercer as funções de Comitê Gestor de Segurança da Informação.

## **Seção III**

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

Art. 11. O Comitê Gestor do Processo Judicial Eletrônico – CGPJe – terá a seguinte composição:

- I - Juiz Vice-Presidente do TJMMG, que o presidirá;

- II - Juiz Diretor do Foro da Justiça Militar;
- III - um Juiz de Direito do Juízo Militar, indicado pelo Juiz Presidente;
- IV- Assessor Jurídico da Presidência;
- V - Gerente de Informática;
- VI - um representante do Ministério Público de Minas Gerais, indicado pelo Procurador-Geral de Justiça;
- VII - um representante da Ordem dos Advogados do Brasil, Seção Minas Gerais, indicado pelo Presidente da Seção de Minas Gerais;
- VIII - um representante da Defensoria Pública de Minas Gerais, indicado pelo Defensor Público Geral;
- IX - um representante da Procuradoria do Estado de Minas Gerais, preferencialmente com atuação junto às Auditorias da Justiça Militar, indicado pelo Procurador-Geral do Estado.

Art. 12. São atribuições do CGPJe:

- I - estabelecer diretrizes para o sistema de processo eletrônico nos aspectos relacionados à sua estrutura, implantação e funcionamento, de acordo com as diretrizes fixadas pelo Comitê Gestor Nacional e pelo Comitê Gestor do Sistema PJe relativo aos Tribunais de Justiça e Militares dos Estados e do Distrito Federal e dos Territórios (Comitê Gestor do PJe-TJs);
- II - subsidiar o Comitê Gestor do PJe-TJs nos trabalhos de levantamento, planejamento, definição de requisitos próprios, desenvolvimento e implantação do processo judicial eletrônico nos tribunais;
- III - propor, de ofício ou mediante solicitação, requisitos e manutenções corretivas e evolutivas que assegurem a permanente atualização do PJe, acionando o Comitê Gestor Nacional e o Comitê Gestor do PJe-TJs, quando necessário;
- IV – promover a execução do plano de implantação do PJe e acompanhar os seus resultados;
- V – estabelecer, normatizar, orientar e ordenar a implantação dos desdobramentos administrativos e operacionais para implantação, por fases, e expansão do processo judicial eletrônico na Justiça Militar;
- VI - aprovar projetos propostos pelo Grupo de Trabalho do Processo Judicial Eletrônico (GTPJe) da Justiça Militar e envidar esforços para assegurar os recursos necessários para executá-los;
- VII - analisar e propor soluções para as questões, problemas e riscos que forem apresentados pelo Grupo de Trabalho GTPJe;

§ 1º O CGPJe reunir-se-á mediante agendamento de seu Presidente.

§ 2º O Presidente do CGPJe poderá convidar representantes de outros órgãos para participarem das reuniões, sem direito a voto.

**Seção IV**  
**Comitê Gestor de Atenção Integral à Saúde**  
**de Magistrados E Servidores**

Art. 13. O Comitê Gestor de Atenção Integral à Saúde de Magistrados e Servidores da Justiça Militar de Minas Gerais tem as seguintes atribuições, sem prejuízo de outras necessárias ao cumprimento de seus objetivos:

- I - implantar e gerir política para prevenir riscos e agravos à saúde e melhorar a qualidade de vida de magistrados e servidores da Justiça Militar, no seu âmbito de atuação, com a cooperação de todos os setores e das Auditorias da Justiça Militar de Minas Gerais;
- II - fomentar programas, projetos e ações vinculados à política de atenção à saúde;
- III - auxiliar na interlocução com o Conselho Nacional de Justiça - CNJ, com a Rede de Atenção Integral à Saúde, com o Comitê Gestor Nacional, com os demais Comitês Gestores Locais, compartilhando iniciativas, dificuldades, aprendizados e resultados;
- IV - promover, junto aos magistrados e servidores da Justiça Militar, reuniões, encontros e eventos sobre temas relacionados à Política;
- V - auxiliar a administração do Tribunal no planejamento orçamentário da área de saúde;
- VI - analisar e divulgar os resultados alcançados na implantação de ações voltadas à saúde de magistrados e servidores da Justiça Militar;
- VII - encaminhar, anualmente, juntamente com os dados da Justiça em Números, os indicadores e informações relativos à saúde de magistrados e servidores, conforme descrito no anexo da [Resolução nº 207, de 15 de outubro de 2015](#) do CNJ.

Parágrafo único. As ações em saúde podem contemplar os trabalhadores terceirizados, especialmente quando não disponham de plano de saúde próprio.

Art. 14. O Comitê Gestor de Atenção Integral à Saúde de Magistrados e Servidores da Justiça Militar de Minas Gerais será composto pelos seguintes membros, designados pelo Presidente:

- I - um Juiz do Tribunal, que o presidirá;
- II - um Juiz de Direito do juízo militar;
- III - quatro servidores da Justiça Militar, preferencialmente, efetivos;
- IV - dois representantes sindicais de servidores.

Parágrafo único. O Comitê cuidará de manter sigilo dos registros sanitários de magistrados e servidores da Justiça Militar estadual que, eventualmente, tiver acesso.

## **Seção V**

### **Núcleo de Estatística, Gestão Estratégica e Ambiental**

Art. 15. O Núcleo de Estatística, Gestão Estratégica e Ambiental – Nege – é subordinado diretamente ao Presidente do Tribunal, tendo a finalidade de elaborar, implantar, promover a operacionalização e otimizar a gestão do planejamento estratégico.

Art. 16. Para a finalidade estabelecida no *caput* deste artigo o Nege deverá:

- I - elaborar as propostas de Planejamentos Estratégicos do Tribunal de Justiça Militar a serem submetidas ao Tribunal Pleno pelo Presidente do Tribunal;
- II - gerir a implantação dos planos, projetos e ações aprovadas;
- III - acompanhar os projetos de racionalização de métodos e processos de trabalho aprovados;
- IV - avaliar e propor metodologias de acompanhamento de gestão da qualidade;
- V - assessorar na elaboração de normas, procedimentos, regulamentos, manuais e demais instrumentos operacionais de trabalho;
- VI - promover intercâmbio com outros tribunais em assuntos relacionados à gestão da qualidade e à gestão de processos de trabalho;
- VII - promover a divulgação de ações e resultados referentes à gestão da qualidade e à gestão de processos de trabalho;
- VIII - promover a atualização periódica do Sistema de Gestão de Processos - Singep;
- IX - atender ao público, interno e externo, quanto a solicitações de informações estatísticas;
- X - elaborar e divulgar indicadores estatísticos;
- XI - demonstrar, analiticamente, a evolução dos dados estatísticos;
- XII - elaborar tabelas e gráficos demonstrativos para orientar as conclusões ou o processo de tomada de decisões;
- XIII - manter os dados estatísticos permanentemente atualizados;
- XIV - analisar e apresentar ao Tribunal Pleno os resultados do desempenho da Justiça Militar relativo à movimentação processual do ano anterior, com base em dados fornecidos pela Corregedoria e pela Gerência Judiciária;
- XV - elaborar e divulgar o Boletim Estatístico, trimestralmente, com relatório comparativo entre as metas previstas e as realizadas, com base nos resultados da Reunião de Avaliação da Estratégia-RAE;
- XVI - verificar, acompanhar, registrar e encaminhar, nos prazos estabelecidos, os dados numéricos solicitados pelo Conselho Nacional de Justiça, relativos às metas e "Justiça em Números" e reorientar estratégias com base em uma visão geral e comparativa com o lançamento anterior;
- XVII - apoiar a presidência, os magistrados e os servidores nas atividades relacionadas aos processos de trabalho e ao acompanhamento de dados estatísticos;
- XVIII - expedir orientações normativas.

Art. 17. O Nege terá os seguintes membros, designados pelo Presidente do Tribunal:

- I - Vice-Presidente do TJMMG, que o presidirá;
- II - Secretário Especial do Presidente;
- III - Assessor Jurídico da Presidência;
- IV - dois servidores indicados pelo Presidente do Nege.

Art. 18. O Presidente do Tribunal promoverá as Reuniões de Análise da Estratégia –RAE, quadrimestralmente, para acompanhamento dos resultados das metas fixadas, oportunidade em que serão promovidos ajustes e outras medidas necessárias à melhoria do desempenho.

Art. 19. O Nege será presidido pelo Vice-Presidente do Tribunal de Justiça Militar.

Art. 20. Compete ao Presidente do Nege:

I - promover a elaboração do Planejamento Estratégico da Justiça Militar do Estado de Minas Gerais, conforme orientações e diretrizes do Conselho Nacional de Justiça e do Tribunal Pleno;

II - encaminhar ao Presidente do Tribunal a proposta do Planejamento Estratégico;

III - prestar ao Tribunal Pleno os esclarecimentos necessários à aprovação do Planejamento Estratégico e o cronograma de implantação dos respectivos programas e projetos;

IV - atribuir a gestão dos programas e projetos a magistrados ou servidores com responsabilidade administrativa e perfil profissiográfico compatível com o empreendimento;

V - orientar a gestão e acompanhar a efetiva consolidação do Planejamento Estratégico;

VI - supervisionar o gerenciamento dos programas e projetos, os processos de trabalho e o acompanhamento de dados estatísticos para gestão da informação;

VII - submeter ao Presidente do Tribunal, para aprovação do Tribunal Pleno, as alterações necessárias no Planejamento Estratégico;

VIII - propor ao Presidente do Tribunal parcerias com órgãos externos para auxílio técnico-científico na elaboração e na gestão da estratégia do Tribunal;

IX - designar até dois servidores para encargos de apoio técnico e administrativo ao NEGE;

X - solicitar ao Presidente do Tribunal a convocação de magistrados e servidores para discutir as estratégias e os resultados alcançados na execução do Planejamento Estratégico;

XI - apresentar ao Presidente do Tribunal, até o último dia útil do mês de janeiro, relatório sobre os resultados alcançados no cumprimento do Planejamento Estratégico do ano anterior.

Art. 21. A representatividade e as atribuições dos componentes do Nege são indelegáveis, ressalvada a delegação pelo Presidente do Nege de reuniões específicas a qualquer dos seus integrantes.

Art. 22. As áreas jurisdicionais e administrativas devem prestar ao Nege as informações sob sua responsabilidade pertinentes ao plano estratégico.

## **Seção VI**

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

Art. 23. A Comissão Gestora do Plano de Logística Sustentável – PLS-PJ – é subordinada ao Núcleo de Estatística, Gestão Estratégia e Ambiental – Nege – e terá a seguinte composição:

I - um membro do núcleo socioambiental – Nege;

II - um servidor da Gerência Administrativa;

III - um servidor do Setor de Recursos Humanos;

IV - um servidor entre os que se apresentarem interessados em participar;



V - um trabalhador terceirizado.

Art. 24. Cabe à Comissão Gestora do Plano de Logística Sustentável elaborar, monitorar, avaliar e revisar o PLS-PJ.

Art. 25. O Plano de Logística Sustentável deverá observar as disposições da [Resolução n. 201, de 03 de março de 2015](#), do Conselho Nacional de Justiça e conter, no mínimo:

- I - relatório consolidado do inventário de bens e materiais do órgão, com a identificação dos itens nos quais foram inseridos critérios de sustentabilidade quando de sua aquisição;
- II - práticas de sustentabilidade, racionalização e consumo consciente de materiais e serviços;
- III - responsabilidades, metodologia de implantação, avaliação do plano e monitoramento dos dados;
- IV - ações de divulgação, sensibilização e capacitação.

Art. 26. O Plano de Logística Sustentável deverá ser publicado no sítio eletrônico do Tribunal.

Art. 27. Os membros da Comissão Gestora do Plano de Logística Sustentável serão designados pelo Presidente do Tribunal, por meio de portaria.

## **Seção VII**

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

Art. 28. O Comitê da Política de Atenção Prioritária ao Primeiro Grau de Jurisdição é constituído por cinco membros titulares, sendo três juízes e dois servidores que atuam no primeiro grau de jurisdição, e seus respectivos suplentes, designados pelo Presidente do Tribunal.

Parágrafo único. Os membros do Comitê Gestor terão mandato de dois anos, permitida uma recondução.

Art. 29. A Política de Atenção Prioritária ao Primeiro Grau de Jurisdição tem como objetivo desenvolver, em caráter permanente, iniciativas voltadas ao aperfeiçoamento da qualidade, da celeridade, da eficiência, da eficácia e da efetividade dos serviços judiciais da primeira instância no âmbito da Justiça Militar.

Art. 30. A implantação da Política será norteadas pelas seguintes linhas de atuação:

- I - alinhamento ao Plano Estratégico: alinhar o plano estratégico do Tribunal aos objetivos e linhas de atuação da Política, de modo a orientar seus programas, projetos e ações;
- II - equalização da força de trabalho: equalizar a distribuição da força de trabalho entre primeiro e segundo graus, proporcionalmente à demanda de processos;

III - adequação orçamentária: garantir orçamento adequado ao desenvolvimento das atividades judiciárias da primeira instância, bem como adotar estratégias que assegurem excelência em sua gestão;

IV - infraestrutura e tecnologia: prover infraestrutura e tecnologia apropriadas ao funcionamento dos serviços judiciários;

V - governança colaborativa: fomentar a participação de magistrados e servidores na governança da instituição, favorecendo a descentralização administrativa, a democratização interna e o comprometimento com os resultados institucionais;

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

### **Seção VIII**

#### **Comissão Permanente de Avaliação Documental**

Art. 31 - A Comissão Permanente de Avaliação Documental é composta por um magistrado, que presidirá, e dois servidores, todos designados pelo Presidente do Tribunal. (Nova redação dada pela [Resolução nº 196/2018](#))

Parágrafo único - O Presidente da Comissão poderá designar grupos de trabalhos para a realização de tarefas específicas. (Parágrafo incluído pela [Resolução nº 196/2018](#))

~~Art. 31. A Comissão Permanente de Avaliação Documental, presidida pelo Secretário Especial da Presidência é composta por mais dois servidores efetivos designados pelo Presidente do Tribunal.~~

Art. 32. A Comissão Permanente de Avaliação Documental possui as seguintes atribuições:

I - orientar a administração sobre a gestão de todos os documentos produzidos e/ou recebidos pela Justiça Militar, qualquer que seja o suporte da informação;

II - receber, avaliar e decidir proposta de destinação de documentos na Justiça Militar de Minas Gerais;

III - consolidar a gestão transparente da informação, propiciando amplo acesso a ela e sua divulgação;

IV - apresentar propostas de convênio e parcerias com órgãos ou entidades de caráter histórico, cultural ou universitário para auxílio nas atividades de gestão documental na Justiça Militar;

V - estabelecer os prazos de guarda, a destinação final e os procedimentos relativos à eliminação de documentos no âmbito da Justiça Militar;

VI - normatizar e supervisionar a proteção da informação, garantindo-se sua disponibilidade, autenticidade e integridade;

VII - adotar providências que assegurem o direito fundamental de acesso à informação;

VIII - observar os princípios básicos da administração pública na gestão documental da Justiça Militar;

IX - priorizar a publicidade como preceito geral e do sigilo como exceção;

- X - disponibilizar as informações públicas nos meios de comunicação instituídos pela Justiça Militar;
- XI - orientar os procedimentos para a consecução de acesso, bem como sobre o local onde poderá ser encontrada ou obtida a informação almejada;
- XII - providenciar para que a informação contida em registros ou documentos, produzidos ou acumulados pela Justiça Militar tenha a destinação prevista em lei;
- XIII - contribuir para o desenvolvimento da cultura de transparência na administração pública;
- XIV - permitir o acesso à informação primária, integral, autêntica e atualizada;
- XV - promover o acesso à informação produzida ou custodiada por pessoa física ou entidade privada decorrente de qualquer vínculo com a Justiça Militar, mesmo que esse vínculo já tenha cessado;
- XVI - disponibilizar informações sobre atividades exercidas pela Justiça Militar, inclusive as relativas à sua política, organização, serviços, à administração do patrimônio público, utilização de recursos públicos, licitação e contratos administrativos;
- XVII - cumprir as obrigações legais relativas às restrições de acesso a informação que, decorrente de seu teor e em razão de sua imprescindibilidade à segurança da sociedade ou do Estado, seja classificada como ultrassecreta, secreta ou reservada;
- XVIII - proceder ao controle direto e indireto das ações de tratamento das informações pessoais para que ocorram de forma transparente e com respeito à intimidade, vida privada, honra e imagem das pessoas, bem como às liberdades e garantias individuais;
- XIX - encaminhar providências relativas a condutas ilícitas que ensejem responsabilidade do agente público, em ambiente sujeito à administração da Justiça Militar, relacionada à gestão documental.

### **Seção IX**

#### **Comissão Permanente de Memória da Justiça Militar**

Art. 33. A Comissão Permanente de Memória da Justiça Militar do Estado de Minas Gerais tem como atribuição preservar o acervo das peças e informações significativas que possuam valor histórico por constituir referências da atuação funcional dos juízes e servidores da Justiça Militar.

Parágrafo único. Para o melhor desempenho de suas atribuições, a Comissão Permanente de Memória da Justiça Militar poderá desenvolver atividades em conjunto com a Memória do Judiciário Mineiro, instituída no âmbito do Tribunal de Justiça de Minas Gerais.

Art. 34. Os membros da Comissão Permanente de Memória da Justiça Militar serão designados por Portaria do Presidente do Tribunal.

### **Seção X**

#### **Comissão Permanente de Acessibilidade e Inclusão de Pessoas com Deficiência**

Art. 35. A Comissão Permanente de Acessibilidade e Inclusão de Pessoas com Deficiência será composta pelos seguintes membros, designados pelo Presidente:

- I - um Juiz do Tribunal, que a presidirá;
- II - três servidores da Segunda Instância;
- III - um servidor da Primeira Instância;

Art. 36. São atribuições da Comissão Permanente de Acessibilidade e Inclusão de Pessoas com Deficiência, sem prejuízo de outras necessárias ao cumprimento de seus objetivos:

- I - orientar, fiscalizar e acompanhar ações voltadas à remoção de barreiras físicas, arquitetônicas, atitudinais, tecnológicas e de comunicação que dificultem o acesso à Justiça Militar e aos seus serviços, pelas pessoas com deficiência;
- II - planejar ações de informação e sensibilização quanto aos direitos da pessoa com deficiência;
- III - comunicar à unidade competente, para as providências cabíveis, as situações de descumprimento de normas referentes à promoção da acessibilidade no âmbito da Justiça Militar;
- IV - propor a realização de ações de capacitação de servidores, para a adoção de práticas que garantam o atendimento adequado às pessoas com deficiência;
- V - solicitar aquisição de equipamentos e materiais necessários à garantia do atendimento das pessoas com deficiência na Justiça Militar.

### **Seção XI**

#### **Comitê de Gestão de Pessoas**

(SEÇÃO XI ACRESCENTADA PELA [RESOLUÇÃO N. 202/2019](#))

Art. 36-A. O Comitê de Gestão de Pessoas será composto pelos seguintes membros, designados pelo Presidente:

- I - um Juiz do Tribunal, que o presidirá;
- II - um Juiz de Direito do juízo militar;
- III - três servidores da Justiça Militar.

Art. 36-B. São atribuições do Comitê de Gestão de Pessoas:

- I - propor e coordenar plano estratégico local de gestão de pessoas, alinhado aos objetivos institucionais e às diretrizes desta política;
- II - atuar na interlocução com a Rede de Gestão de Pessoas do Poder Judiciário, compartilhando iniciativas, dificuldades, aprendizados e resultados;
- III - monitorar, avaliar e divulgar o desempenho e os resultados alcançados pela gestão de pessoas;
- IV - instituir grupos de discussão e trabalho, com o objetivo de propor e de subsidiar a avaliação da política e medidas de Gestão de Pessoas.

Art. 37. As unidades organizacionais que integram o Tribunal de Justiça Militar têm os seus níveis hierárquicos e as suas atribuições definidas nesta Resolução.

Art. 38. Compõem o Tribunal de Justiça Militar as seguintes unidades organizacionais:

- I - Gabinete da Presidência;
- II - Secretaria Especial da Presidência;
- III - Auditoria Interna;
- IV - Assessoria Jurídica da Presidência;
- V - Assistência Militar da Presidência;
- VI - Gabinetes dos Juízes do Tribunal;
- VII - Secretaria da Corregedoria da Justiça Militar;
- VIII - Ouvidoria da Justiça Militar;
- IX - Central de Distribuição de feitos ao primeiro grau;
- X - Assistência Militar da Corregedoria;
- XI - Escola Judicial Militar;
- XII - Diretoria-Executiva de Finanças;
- XIII - Gerencia Administrativa;
- XIV - Gerencia Judiciária;
- XV - Gerencia de Informática;
- XVI - Gabinetes dos Juízes de Primeiro Grau;
- XVII - Secretarias do Juízo Militar.

### **Seção I** **Gabinete da Presidência**

Art. 39. O Gabinete do Presidente, subordinado diretamente ao Presidente do Tribunal de Justiça Militar, será dirigido por chefe de gabinete.

Art. 40. O Chefe de Gabinete será nomeado pelo Presidente do Tribunal e terá as seguintes atribuições:

- I - planejar, organizar, dirigir, coordenar e controlar as atividades de Gabinete e os trabalhos subordinados, assistindo diretamente ao Presidente;
- II - programar e desempenhar atividades de coordenação político-administrativa e de representação social, relacionadas com o Gabinete;
- III - articular as demandas e as diretrizes das unidades do sistema de governança;
- IV - cuidar da agenda institucional do Presidente;
- V- supervisionar o Serviço de Comunicação Institucional – Secom –, com referência à agenda do Presidente, e aprovar as informações por ela disponibilizadas no sítio do Tribunal na *internet*;
- VI - superintender a publicação do expediente administrativo relacionado com o Gabinete;
- VII - executar atividades afins;

Art. 41. O Gabinete do Presidente do Tribunal de Justiça Militar atuará em conjunto com a Secretaria Especial da Presidência e a Assistência Militar.

*Subseção I*  
*Serviço de Comunicação Institucional*

Art. 42. O Serviço de Comunicação Institucional – Secom –, subordinado ao Gabinete da Presidência, será coordenado por servidor nomeado pelo Presidente do Tribunal para o cargo.

Art. 43. São atribuições do Serviço de Comunicação Institucional:

- I - propor ações de comunicação institucional, a serem desenvolvidas pelo Tribunal;
- II - realizar a comunicação interna e externa dos atos e das ações institucionais;
- III - gerenciar as mídias de comunicação institucional, por meio da atualização permanente das informações contidas nos meios de comunicação digital da instituição, sob a supervisão do Gabinete da Presidência;
- IV - acompanhar e orientar matérias jornalísticas sobre a Justiça Militar, a participação de magistrados e servidores em entrevistas autorizadas para os meios de comunicação, bem como as visitas às instalações da sua sede;
- V - realizar as atividades inerentes ao cerimonial, nos eventos institucionais;
- VI - produzir, semestralmente, a Revista de Estudos e Informações - REI;
- VII - realizar a documentação fotográfica e audiovisual dos eventos institucionais;
- VIII - orientar e instruir a Administração nas demandas de cotação de preços, aquisições de materiais e serviços necessários, quantitativamente e qualitativamente, para a realização de eventos institucionais;
- IX - Receber, para padronização e divulgação após aprovação do Gabinete da Presidência, as sugestões setoriais de avisos institucionais, circulares, sinalizações diversas ou qualquer outro tipo de comunicação interna e externa, objetivando a manutenção da identidade de comunicação da Instituição;
- X - Receber, exclusivamente por meio digital, as demandas internas relacionadas à atualização das informações contidas no portal da Justiça Militar, bem como sugestões de pauta jornalística, para avaliação e disponibilização;
- XI - acompanhar a atualização do cadastro de público-alvo para os projetos desenvolvidos pelo Tribunal;
- XII - coordenar e acompanhar visitas de estudantes e profissionais operadores do Direito à Justiça Militar Estadual e suas sessões de julgamento;
- XIII – realizar trabalhos de traduções e versões de materiais que se encontrem nos idiomas inglês e português, a critério da Presidência, bem como receber e acompanhar autoridades e visitas oriundas de outros países, realizando e/ou coordenando serviços de tradução simultânea em ocasiões que a exijam.

Art. 44. Os canais de interação com o público, interno e externo, presentes no portal da Justiça Militar na *internet*, denominados “Fale Conosco” e “Ouvidoria”, serão direcionados ao Juiz Vice-Presidente, na condição de Ouvidor da Justiça Militar.

### *Subseção II*

#### *Núcleo de Gerenciamento de Precedentes*

Art. 45. O Núcleo de Gerenciamento de Precedentes – Nugep –, subordinado ao Gabinete da Presidência, será constituído por servidores designados pelo Presidente do Tribunal.

Art. 46. São atribuições Nugep as previstas no art. 7º da [Resolução n. 235, de 13 de julho de 2016](#), do Conselho Nacional de Justiça, no que se aplica à Justiça Militar.

Art. 47. O Nugep será composto por quatro servidores deste tribunal, sendo um Assessor Judiciário do Presidente e três integrantes do quadro de pessoal efetivo do Tribunal, com graduação superior em direito.

### **Seção II**

#### **Secretaria Especial da Presidência**

Art. 48. A Secretaria Especial da Presidência está subordinada diretamente à Presidência do Tribunal e será dirigida por Secretário Especial.

Art. 49. O Secretário Especial da Presidência, nomeado pelo Presidente, possui as seguintes atribuições:

- I - secretariar a Presidência do Tribunal, em todos os assuntos administrativos;
- II - intermediar a comunicação da presidência com os demais órgãos de administração da Justiça Militar;
- III - acompanhar comunicações e publicações dos órgãos públicos, que sejam de interesse do Tribunal;
- IV - acompanhar as intimações e comunicações do Conselho Nacional de Justiça por meio dos sistemas próprios;
- V - designar os fiscais dos contratos firmados pelo Tribunal;
- VI - conceder licença-saúde a servidor;
- VII - conceder licença por motivo de doença em pessoa da família a servidor;
- VIII - executar atividades afins.

### **Seção III**

#### **Auditoria Interna**

Art. 50. A Auditoria Interna está subordinada diretamente à Presidência do Tribunal e será exercida por servidor nomeado pelo Presidente.

Parágrafo único. A Auditoria Interna tem como objetivos examinar a regularidade dos atos de gestão administrativa e verificar a sua legalidade, eficiência e efetividade frente aos resultados alcançados, bem como apresentar subsídios para o aperfeiçoamento dos procedimentos administrativos e controles internos das áreas responsáveis.

Art. 51. O Auditor Interno possui as seguintes atribuições:

- I - verificar os resultados da gestão do Tribunal quanto à economicidade, à eficiência e à eficácia da gestão orçamentária, financeira e patrimonial;
- II - verificar a regularidade dos atos de gestão orçamentária, financeira, patrimonial e de pessoal, em especial a aplicação de recursos públicos disponibilizados para o Tribunal;
- III - verificar e avaliar o sistema de informações, no que se refere aos controles administrativos e financeiros do Tribunal, com foco na sua efetividade administrativa;
- IV - examinar a integridade e a fidedignidade das informações orçamentárias, financeiras e patrimoniais;
- V - verificar a eficiência e a exatidão dos controles contábeis, financeiros, orçamentários, patrimoniais e operativos do Tribunal;
- VI - examinar a obediência aos dispositivos legais e às normas de contabilidade pública;
- VII - alertar e orientar formalmente a autoridade administrativa competente do Tribunal para que instrua a prestação de contas no âmbito do órgão e, quando for o caso, a instauração da tomada de contas;
- VIII - examinar processos de prestação de contas, no âmbito do Tribunal, visando a certificar a observância de planos, programas, projetos e atividades a que se refiram;
- IX - acompanhar o cumprimento das exigências quanto à elaboração dos demonstrativos de que trata a [Lei Complementar n. 101, de 4 de maio de 2000](#), verificando sua conformidade com os registros contábeis;
- X - verificar e emitir relatórios e pareceres sobre o cumprimento, a padronização e a adequação de normas, no âmbito do Tribunal;
- XI - apoiar o controle externo, no exercício de sua missão constitucional;
- XII - averiguar o controle e a probidade na guarda e utilização de dinheiro, bens e outros valores do Tribunal e dos órgãos a ele vinculados, ou sob sua responsabilidade, por parte de seus administradores e gestores;
- XIII - examinar as informações a serem enviadas pelo Tribunal de Justiça Militar ao Tribunal de Contas do Estado de Minas Gerais;
- XIV - acompanhar diligências do Tribunal de Contas no Tribunal de Justiça Militar;
- XV - preparar para a Presidência do Tribunal de Justiça Militar documentação dando ciência ao Tribunal de Contas de qualquer irregularidade ou ilegalidade de que tome conhecimento, indicando as providências adotadas para atender às prescrições legais e sanar as irregularidades, ressarcir o eventual dano causado ao patrimônio público e evitar ocorrências semelhantes;
- XVI - examinar as prestações de contas do ordenador de despesas, agentes recebedores, tesoureiros, pagadores e responsáveis por estoque;
- XVII - acompanhar e verificar a consolidação de balancetes mensais e balancetes anuais do Tribunal;
- XVIII - prestar assistência especializada à administração superior do Tribunal no âmbito de sua atuação;
- XIX - executar outras atividades próprias das funções de auditoria interna.



Art. 52. A Auditoria Interna exercerá suas atividades em conformidade com o Manual de Auditoria Interna aprovado pelo Pleno, constante do Anexo II, observando, ainda, as normas constitucionais, legais e técnicas aplicáveis.

§ 1º A atuação da Auditoria Interna não abrange a sua participação na formação de atos de gestão, especialmente:

- I - formulação e implementação de políticas nas áreas de planejamento orçamentário e financeiro;
- II - promoção ou participação na implantação de sistemas gerenciais;
- III - participação em comissão de sindicância;
- IV - decisão ou aprovação do objeto a ser contratado;
- V - enfrentamento de questões jurídicas provocadas pelo gestor;
- VI - exercício de práticas de atividades de assessoria jurídica que possam comprometer a independência de sua atuação.

§ 2º O Presidente poderá, antes da sua tomada de decisão, em situações relevantes que entender necessárias, solicitar à Auditoria Interna o exame da legalidade de atos concernentes à execução orçamentária ou à avaliação da gestão financeira, de pessoal e patrimonial, visando à aferição dos resultados das ações administrativas, assim como regular a boa aplicação dos recursos públicos disponíveis.

#### **Seção IV**

##### **Assessoria Jurídica da Presidência**

Art. 53. A Assessoria Jurídica está subordinada diretamente à Presidência do Tribunal e será exercida por Assessor Jurídico.

Art. 54. São atribuições da Assessoria Jurídica da Presidência: ([Nova redação dada pela Resolução n. 207, de 17 de maio de 2019](#))

- I - prestar assessoria e consultoria jurídicas à Presidência do Tribunal;
- II - assessorar a Presidência do Tribunal no controle interno da legalidade administrativa dos atos a serem praticados pelo órgão ou pelas unidades que integram a estrutura organizacional do Tribunal, inclusive na elaboração de atos normativos;
- III - auxiliar a Presidência na elaboração das informações solicitadas pela Advocacia-Geral do Estado, para subsidiar a defesa dos interesses do Estado de Minas Gerais nos processos judiciais em que o Tribunal figure como parte;
- IV - elaborar estudos e preparar informações por solicitação da Presidência do Tribunal;
- V - realizar o exame prévio de:
  - a) edital de licitação, convênio, contrato ou instrumentos congêneres, a serem celebrados e publicados;
  - b) ato pelo qual se reconhece a inexigibilidade ou se decide pela dispensa ou retardamento de processo de licitação.
- VI - desempenhar outras atividades inerentes as suas atribuições legais.

Parágrafo único. O Assessor Jurídico nomeado pelo Presidente do Tribunal, além das atribuições previstas neste artigo, poderá ser designado para integrar as unidades do sistema de governança.

~~Art. 54. O Assessor Jurídico, nomeado pelo Presidente, possui as seguintes atribuições:~~

~~I - subsidiar as decisões administrativas do Presidente do Tribunal, manifestando-se nos feitos e processos administrativos que lhe forem submetidos, levando em conta a legislação, a doutrina e a jurisprudência aplicáveis;~~

~~II - acompanhar as mudanças na legislação e jurisprudência, com vistas a orientar a aquisição de bens e contratação de serviços pelo Tribunal;~~

~~III - orientar e manter a Gerência Administrativa permanentemente informada quanto aos instrumentos e procedimentos inerentes à aquisição de bens e contratação de serviços pelo Tribunal, considerando as normas legais vigentes e a jurisprudência pertinente;~~

~~IV - orientar a elaboração e aprovar minutas de editais, contratos, convênios e ajustes a serem firmados pelo Tribunal, emitindo pareceres em processos licitatórios, inclusive sobre planilhas com itens de custo, verificando a adequação do procedimento às disposições normativas, o atendimento aos requisitos técnicos e a consonância com as políticas e diretrizes estabelecidas;~~

~~V - oferecer subsídios técnico-jurídicos para a tomada de decisões relativas a processos de aquisição de bens e serviços, inclusive, nas situações de dispensa e inexigibilidade de licitação;~~

~~VI - resguardar os interesses do Tribunal na relação entre custo e benefício nas aquisições, contratações efetuadas e nos reajustes concedidos;~~

~~VII - apoiar o pregoeiro, a Comissão Permanente de Licitação e outras comissões envolvidas em processo de licitação, contratos e convênios, no exame dos aspectos técnicos e legais;~~

~~VIII - integrar Nege, o CGTIC, o CGPJe e outros que o Presidente designar;~~

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

## **Seção V**

### **Assistência Militar da Presidência**

Art. 55. A Assistência Militar está subordinada diretamente à Presidência do Tribunal de Justiça Militar e será exercida por Oficial Superior da Polícia Militar do Estado de Minas Gerais.

§ 1º O assistente militar poderá ser auxiliado por adjunto, também Oficial Superior da Polícia Militar do Estado de Minas Gerais, designado pelo Presidente.

§ 2º Os militares que atuam na Assistência Militar são cedidos ao Tribunal de Justiça Militar, nos termos da [Lei Estadual n. 20.025, de 09 de janeiro de 2012](#).

Art. 56. O Assistente Militar possui as seguintes atribuições:

- I - coordenar e controlar os militares à disposição do Tribunal, inclusive os do Núcleo de Inteligência;
- II - elaborar e fiscalizar o cumprimento das escalas de serviço e instrução dos militares à disposição do Tribunal;
- III - elaborar e controlar o plano de férias dos servidores militares;
- IV - controlar os atestados médicos, licenças e dispensas de serviço dos militares à disposição do Tribunal;
- V - controlar e fiscalizar a segurança interna e externa das instalações do Tribunal;
- VI - coordenar as ações de segurança de transporte institucional;
- VII - coordenar os procedimentos relativos ao comparecimento do Presidente nos eventos institucionais;
- VIII - apoiar as atividades do Juiz Chefe do Centro de Segurança Institucional;
- IX - integrar o Centro de Segurança Institucional.

*Subseção I*  
*Núcleo de Inteligência*

Art. 57. O Núcleo de Inteligência da Justiça Militar do Estado – NI – será composto por uma Unidade Administrativa e outra Operacional.

Art. 58. São atribuições da Unidade Administrativa:

- I - elaborar e sugerir a atualização das regras de segurança patrimonial da Justiça Militar do Estado;
- II - propor regras para o atendimento excepcional de segurança pessoal de magistrados e servidores;
- III - organizar e atualizar bancos de dados de informações de interesse das missões do NI;
- IV - controlar o acesso e cadastro dos prestadores de serviços à Justiça Militar, referentes aos aspectos de segurança institucional;
- V - por iniciativa do NI, ou pedido de segurança de magistrado em situação de risco, produzir conhecimentos e auxiliar na elaboração de parecer ao presidente da Comissão Permanente de Segurança;
- VI - acompanhar a evolução dos acontecimentos, sempre visando à prevenção;
- VII - confeccionar a documentação administrativa e controlar o material em carga;
- VIII - fortalecer a ligação entre o NI e os demais órgãos de Inteligência do país, em especial junto ao Tribunal de Justiça do Estado, à PMMG e aos demais órgãos da Comunidade de Inteligência de Segurança Pública, respeitando o canal técnico, visando à cooperação na troca de informações e de doutrina, bem como à atualização e à difusão do conhecimento produzido;
- IX - sugerir a realização de práticas pedagógicas na área da Inteligência, com a finalidade de atualizar e qualificar os servidores do Núcleo e da Justiça Militar do Estado.

Art. 59. São atribuições da Unidade Operacional:

- I - produzir o conhecimento de Inteligência;
- II - elaborar medidas de contrainteligência no âmbito da Justiça Militar do Estado;
- III - realizar pesquisas sobre os servidores contratados (terceirizados), nos bancos de dados disponíveis, sobre questões afetas à segurança institucional.
- IV - efetuar a investigação preliminar dos assuntos relacionados à integridade física de magistrados e servidores sob ameaça;
- VI - ajustar procedimentos continuados, visando ao treinamento, à fiscalização e ao fortalecimento da segurança institucional do TJM e das Auditorias.

Art. 60. As atividades do NI serão exercidas, preferencialmente, por policiais militares.

Art. 61. O Núcleo manterá serviço de plantão, em regime de sobreaviso, fora do horário de expediente do Tribunal de Justiça Militar, visando ao atendimento de emergência a magistrados e servidores.

Art. 62. Todo conhecimento produzido pelo Núcleo na área da Inteligência receberá a classificação sigilosa correspondente, conforme legislação em vigor.

Art. 63. O Coordenador do Núcleo de Inteligência da Justiça Militar e seu adjunto deverão manter-se atualizados por meio de cursos e/ou treinamentos na área de Inteligência, preferencialmente, realizados junto aos órgãos de Defesa Social.

## **Seção VI**

### **Gabinetes dos Juizes do Tribunal**

Art. 64. Os Gabinetes dos Juizes do Tribunal constituem estruturas de apoio ao serviço jurisdicional e administrativo do magistrado, sendo diretamente subordinados ao Juiz a que lhe dá suporte.

Parágrafo único. Em cada gabinete haverá 01 Assessor Judiciário e 01 Assistente Judiciário, a critério do Juiz, ambos com a função de assessorar e dar suporte aos magistrados nas funções administrativas e judicantes.

## **Seção VII**

### **Secretaria da Corregedoria da Justiça Militar**

Art. 65. A Secretaria da Corregedoria está subordinada diretamente ao Corregedor da Justiça Militar e será dirigida por Secretário indicado pelo Corregedor e nomeado pelo Presidente.

Art. 66. São atribuições da Secretaria da Corregedoria:

- I - planejar, coordenar, conduzir e executar as atividades relativas à fiscalização correccional das atividades judiciárias de primeiro grau da Justiça Militar;

- II - gerir o Sistema Informatizado de Gerenciamento de Processos – Singep –, no que diz respeito aos trabalhos de primeiro grau da Justiça Militar;
- III - orientar e auxiliar os servidores das Auditorias no Singep e no PJe, prestando suporte aos usuários internos e externos em relação a estes sistemas;
- IV - conferir a regularidade dos autos remetidos pelas Secretarias de Juízo ao arquivo da Justiça Militar;
- V - auxiliar o Corregedor no recebimento e processamento de reclamações e denúncias de qualquer pessoa ou entidade com interesse legítimo, relativas aos magistrados do primeiro grau, às secretarias e servidores das Auditorias;
- VI - prestar apoio administrativo aos setores de subordinação imediata ao Corregedor;
- VII - executar as atividades de gabinete, assistindo diretamente o Corregedor, atendendo e encaminhando o público que o demanda;
- VIII - elaborar e digitar correspondências, informações, relatórios e outros expedientes administrativos e judiciários da Corregedoria;
- IX - organizar o expediente de primeiro grau de jurisdição a ser publicado no órgão oficial;
- X - fazer o levantamento dos processos incluídos nas metas nacionais e na meta específica do Conselho Nacional de Justiça, apurar e acompanhar, periodicamente, o cumprimento dessas metas, no que se refere ao primeiro grau de jurisdição;
- XI - tabular os dados mensais de produtividade de cada magistrado e providenciar sua divulgação mensal no sítio eletrônico;
- XII - coordenar todo o serviço administrativo da Corregedoria;
- XIII - selecionar o expediente recebido e encaminhá-lo aos diferentes setores subordinados à Corregedoria;
- XIV - analisar os procedimentos administrativos que demandam decisão por parte da Corregedoria, propondo os encaminhamentos adequados;
- XV - fazer o acompanhamento das questões administrativas prioritárias, de modo a manter o Corregedor sempre informado sobre a necessidade da intervenção da Corregedoria, para a preservação do bom andamento dos serviços judiciários de primeiro grau;
- XVI - pesquisar, na legislação e na jurisprudência dos Tribunais, a orientação adequada à solução das questões administrativas que demandam decisão por parte da Corregedoria;
- XVII - elaborar e redigir minutas de atos administrativos ou normativos da competência do Corregedor;
- XVIII - tabular e analisar as informações prestadas pelos magistrados de primeiro grau sobre os serviços judiciários, sugerindo ao Corregedor as medidas necessárias à preservação da eficiência dos mesmos;
- XIX - controlar a correspondência física e virtual da Corregedoria;
- XX - elaborar as escalas de férias e dos plantões judiciais dos magistrados de primeiro grau;
- XXI - prestar apoio às atividades jurisdicionais dos juízes de primeiro grau;
- XXII - promover a digitalização dos documentos para a inserção no Processo Judicial eletrônico, desde que não sejam documentos que caiba a parte juntar;
- XXIII - exercer outras atribuições determinadas pelo Corregedor.

Art. 67. São atribuições da Secretaria da Corregedoria, em relação à disciplina dos servidores que prestam serviços na Central de Certidões, na Central de Mandados e no Arquivo Judicial:

- I - controlar a assiduidade e a pontualidade;
- II - controlar a concessão de licenças e de abonos de faltas;
- III - elaborar as escalas de férias e as de plantões nos períodos de recesso forense;
- V - providenciar a substituição de servidores, durante as férias e outros períodos de afastamento;

*Subseção I*  
*Arquivo Judicial*

Art. 68. O serviço de Arquivo Judicial da Justiça Militar é subordinado à Corregedoria e tem as seguintes atribuições:

- I - receber e registrar feitos judiciais, inclusive os de competência originária do Tribunal, e arquivá-los em local apropriado;
- II - atender aos requerimentos deferidos pelo Corregedor para vistas ou cópias de feitos arquivados;
- III - encaminhar à Auditoria o processo que tenha sido desarquivado por decisão judicial;
- IV - entregar, receber e controlar a concessão de vistas dos processos arquivados.
- V - prestar contas, periodicamente, das despesas ocasionais oriundas de desarquivamento de feitos e de extração de cópias;
- VI - manter os arquivos sempre organizados, armazenando corretamente as caixas, seguindo a numeração sequencial e o ano;
- VII - promover a limpeza e a manutenção dos locais destinados à guarda e arquivamento dos feitos judiciais.

*Subseção II*  
*Central de Certidões*

Art. 69. A Central de Certidões é subordinada à Corregedoria da Justiça Militar e terá as seguintes atribuições:

- I - receber os requerimentos de certidões;
- II - efetuar as necessárias consultas nos sistemas informatizados e identificar a existência de termos circunstanciados, inquéritos ou processos em relação ao requerente;
- III - expedir a certidão requerida, no prazo máximo de 48 (quarenta e oito) horas da data do requerimento.

*Subseção III*  
*Central de Mandados*

Art. 70. A Central de Mandados é subordinada à Corregedoria da Justiça Militar e terá as seguintes atribuições:

- I - receber os mandados de intimação, citação e notificação oriundos das Secretarias de Juízo e distribuí-los entre os Oficiais de Justiça, observando a agilidade, funcionalidade e economicidade;
- II - fiscalizar, monitorar e dar suporte aos Oficiais de Justiça, para que os mandados sejam devidamente cumpridos, observando os casos de urgência, os prazos, a ordem cronológica e a objetividade na emissão de certidões;
- III - receber os mandados devolvidos pelos Oficiais de Justiça, emitindo protocolo e entregando-os às respectivas Secretarias de Juízo, no menor prazo possível;
- IV - receber das Secretarias de Juízo e dos demais setores do Tribunal, para o devido encaminhamento, os documentos endereçados a órgãos, entidades, unidades da Polícia Militar, do Corpo de Bombeiros Militar, de outras instituições públicas e para os diversos destinatários;
- V - envelopar e endereçar as correspondências, confeccionando o devido Aviso de Recebimento – AR – e emitindo relatório diário dos documentos postados, assinalando data, tipo, número de registro, setor remetente, destinatário e conteúdo;
- VI - monitorar o trânsito das correspondências, observando o documento de postagem diário emitido pelos Correios, o recebimento do AR ou rastreando do número de objeto postado, quando for o caso;
- VII - confeccionar Espelho mensal da Nota Fiscal dos Correios constando o número diário de correspondências emitidas, por modalidade de postagem, para fins de comprovação, tendo em vista o acompanhamento do cumprimento do contrato e confirmação do valor para pagamento mensal da fatura;
- VIII - protocolar os Avisos de Recebimentos nos diversos setores da Justiça Militar, para fins de controle e comprovação posterior;
- IX - emitir relatório diário dos documentos encaminhados por malote da Polícia Militar, monitorando seu recebimento pela Ajudância-Geral;
- X - arquivar os relatórios do malote expedidos pela Polícia Militar;
- XI - providenciar, diariamente, o encaminhamento das solicitações de Folhas de Antecedentes Criminais;
- XII - providenciar junto à Central de Certidões da Justiça Comum, diariamente, o recebimento das Certidões de Antecedentes Criminais solicitadas pelas Secretarias do Juízo e registrá-lo;
- XIII - providenciar o encaminhamento dos documentos destinados a diversos órgãos e entidades da região metropolitana, quando, por ordem judicial, devam ser entregues pessoalmente, mediante registro de protocolo de entrega;
- XIV - distribuir os mandados eletrônicos aos Oficiais de Justiça e fiscalizar o fiel cumprimento destes;
- XV - solicitar, mensalmente, por meio do Sistema Eletrônico de Informações, verba indenizatória a favor dos Oficiais de Justiça, para custeio de diligências nos processos em que o pedido seja formulado pela Fazenda Pública, Ministério Público ou beneficiário da assistência judiciária gratuita;
- XVI - elaborar a prestação de contas da verba recebida pelos Oficiais de Justiça, por meio do Sistema Eletrônico de Informações, conforme as orientações procedimentais emitidas pelo Tribunal.

**Seção VIII**  
**Ouvidoria da Justiça Militar**

Art. 71. A Ouvidoria da Justiça Militar do Estado de Minas Gerais será exercida pelo Vice-Presidente do Tribunal de Justiça Militar.

Parágrafo Único. Na hipótese de impedimento ou ausência do Ouvidor, assumirá as funções o juiz mais antigo, em exercício no Tribunal, excetuados o Presidente e o Corregedor.

Art. 72. A Ouvidoria tem por finalidade receber sugestões, críticas e reclamações dos jurisdicionados, advogados, servidores e cidadãos, acerca das atividades jurisdicionais e administrativas prestadas pela Justiça Militar, buscando contribuir para a eficiência na prestação jurisdicional e a excelência na gestão administrativa.

Art. 73. Compete à Ouvidoria da Justiça Militar:

- I - receber e registrar as reclamações, denúncias, sugestões e outras manifestações que lhes forem dirigidas sobre as atividades da Justiça Militar;
- II - diligenciar junto às unidades administrativas da Justiça Militar competentes, para que estas prestem informações e esclarecimentos a respeito de comunicações mencionadas no item I;
- III - informar aos interessados as providências adotadas;
- IV - garantir às partes a discricão e a fidedignidade dos assuntos que lhes forem transmitidos;
- V- sugerir à Presidência do Tribunal medidas de aprimoramento da prestação de serviços administrativos e jurisdicionais.

Art. 74. O acesso à Ouvidoria poderá ser realizado pessoalmente, no horário de funcionamento administrativo do Tribunal, ou por meio de:

- I - formulário eletrônico via internet, disponível no endereço eletrônico [www.timmq.jus.br](http://www.timmq.jus.br);
- II - correio eletrônico;
- III - correspondência endereçada à Ouvidoria da Justiça Militar do Estado de Minas Gerais - Rua Tomaz Gonzaga, 686 - Bairro de Lourdes - Belo Horizonte/MG, CEP 30180-143;
- IV - telefone: (31) 3274-1566.

Art. 75. As manifestações dos usuários são classificadas como dúvidas, elogios, reclamações ou sugestões.

Art. 76. O registro das manifestações deverá conter:

- I - a identificação do interessado;
- II - data do registro;
- III - endereço completo, para viabilizar a resposta e, facultativamente, endereço eletrônico, telefone e fax;



- IV - forma de recebimento (carta, fax, fone, mensagem eletrônica);
- V- assunto;
- VI - classificação do assunto (dúvida, elogio, reclamação, sugestão e outros).

Art. 77. Não serão admitidas pela Ouvidoria:

- I - sugestões, críticas, reclamações ou denúncias acobertadas pelo anonimato;
- II - as manifestações para as quais haja previsão legal ou regimental de recurso específico;
- III - as manifestações que envolvam ato ou decisão de natureza jurisdicional;
- IV - as manifestações que encerrem consultas sobre andamento processual e administrativo;
- V - as manifestações relativas a dúvidas quanto à matéria processual;
- VI - pedidos de informações, reclamações, denúncias, sugestões e críticas referentes a outros órgãos públicos.

Art. 78. As respostas aos interessados dar-se-ão no prazo de quinze dias, salvo justo impedimento.

Art. 79. As unidades componentes da estrutura orgânica da Justiça Militar deverão prestar informações e esclarecimentos às solicitações da Ouvidoria, bem como apoio a suas atividades.

### **Seção IX**

#### **Central de Distribuição de Feitos ao Primeiro Grau**

Art. 80. A Central de Distribuição de Feitos ao Primeiro Grau constitui estrutura administrativa subordinada ao Juiz de Direito Titular da 1ª Auditoria e tem por objetivo distribuir processos, documentos e petições dirigidas às Auditorias.

Parágrafo único. Nos afastamentos do Juiz Titular a responsabilidade pela distribuição de feitos caberá ao Juiz de Direito designado pelo Presidente do Tribunal para substituí-lo.

Art. 81. A composição da Central de Distribuição e o detalhamento de seus processos de trabalho obedecerão ao disposto na [Portaria Conjunta n. 07/2014](#).

### **Seção X**

#### **Assistência Militar da Corregedoria**

Art. 82. A Assistência Militar está subordinada diretamente ao Corregedor-Geral da Justiça Militar e será exercida por Oficial da Polícia Militar ou do Corpo de Bombeiros Militar do Estado de Minas Gerais designado pelo Presidente.

Art. 83. O Assistente Militar da Corregedoria da Justiça Militar – CJM – possui as seguintes atribuições:

- I - assessorar o Corregedor de Justiça no que diz respeito às diretrizes e medidas a serem implantadas na área de Corregedoria de Justiça Militar;
- II - assessorar o Corregedor no planejamento, na coordenação e na realização de eventos oficiais, bem como no comparecimento a estes;
- III - auxiliar ao Corregedor na elaboração de procedimentos, pareceres, estatísticas, relatórios, pesquisas e demais documentos afetos à CJM;
- IV - prestar assessoramento direto ao Corregedor em assunto policial militar, bem como nas relações institucionais com as autoridades militares;
- V - encarregar-se dos serviços de ajudância de ordens para atendimento ao Corregedor e, por sua determinação ou da Presidência, a autoridades em visita ao Tribunal de Justiça Militar;
- VI - articular-se com os órgãos competentes para a execução dos serviços de transporte aéreo, terrestre e diligências do serviço público afetos ao Corregedor-Geral;
- VII - solicitar às autoridades policiais, civis e militares, no âmbito de suas atribuições, as providências que se fizerem necessárias para assegurar a incolumidade física de magistrados e servidores hostilizados no exercício de suas funções, assim como do patrimônio e das informações afetas à CJM;
- VIII - manter o Corregedor, o Presidente e o Chefe do Cesi informados sobre assuntos relevantes de defesa social, que repercutam perante a opinião pública;
- IX - estabelecer critérios e parâmetros de atuação do pessoal a ele vinculado;
- X - apoiar nas demandas das Auditorias Militares e da Central de Mandados do Tribunal junto às Unidades Policiais Militares, nos casos de intimação pessoal de condução coercitiva;
- XI - planejar, organizar, dirigir e controlar as ações de segurança, no que se refere à sua missão institucional na CJM.
- XII - apoiar e/ou substituir o Assistente Militar da Presidência, quando solicitado, nos impedimentos, licenças, férias, entre outros.

## **Seção XI**

### **Escola Judicial Militar**

Art. 84. A Escola Judicial Militar do Estado de Minas Gerais está subordinada diretamente ao seu Conselho Superior e é constituída nos termos do art. 12, parágrafo único, da [Resolução n. 459, de 10 de dezembro de 2013](#), do Conselho Estadual de Educação – CEE.

§ 1º A Escola Judicial Militar do Estado de Minas Gerais funcionará na sede da Justiça Militar do Estado de Minas Gerais.

§ 2º O Tribunal prestará apoio administrativo e financeiro ao desenvolvimento das atividades da Escola Judicial Militar.

§ 3º A remuneração da hora-aula dos docentes da Escola Judicial Militar do Estado de Minas Gerais será igual ao praticado pela Escola Judicial Edésio Fernandes, do Tribunal de Justiça do Estado de Minas Gerais.

Art. 85. A Escola Judicial destina-se a promover pesquisa, formação jurídica, técnica e humanística, bem como treinamento, capacitação e aperfeiçoamento contínuo ou eventual dos magistrados e servidores dos quadros de pessoal do Tribunal e de integrantes de instituições militares.

Art. 86. A direção da Escola Judicial Militar será exercida por um juiz do Tribunal de Justiça Militar, eleito pelo Conselho Superior para um mandato de dois anos, permitida a recondução.

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

§ 2º Compete ao Diretor da Escola Judicial Militar propor ao Conselho Superior a aprovação dos projetos pedagógicos dos cursos, incluindo o corpo docente, bem como promover a execução dos mesmos.

§ 3º Das decisões do Diretor da Escola Judicial Militar, cabe recurso ao Conselho Superior, no prazo de 10 dias úteis.

§ 4º O exercício das funções de Diretor da Escola Judicial Militar não é remunerado.

Art. 87. O Regimento Interno da Escola Judicial Militar do Estado de Minas Gerais será instituído em Resolução própria ([Resolução n. 162/2015](#)).

Art. 88. O Conselho Superior da Escola Judicial é composto pelos juízes que integram o Órgão Pleno do Tribunal.

§ 1º A presidência do Conselho Superior da Escola Judicial será exercida pelo Presidente do Tribunal.

§ 2º Cabe ao Conselho Superior da Escola Judicial aprovar os projetos pedagógicos dos cursos a serem ministrados pela Escola e o corpo docente indicado pelo Diretor.

#### *Subseção I*

#### *Biblioteca Cel. Manuel de Araújo Porto*

Art. 89. O serviço da "Biblioteca Cel. Manuel de Araújo Porto" está subordinado à Escola Judicial Militar e será exercido por técnico judiciário, especialidade bibliotecário.

Art. 90. O serviço da Biblioteca tem como objetivo prioritário apoiar os diversos setores e operadores da Justiça Militar no cumprimento de seus fins, por meio do acesso à informação.

§ 1º O horário de funcionamento da Biblioteca será de 12 a 18 horas, nos dias úteis, estendendo-se até às 21 horas nos dias em que houver curso noturno promovido pela Escola Judicial Militar. (Nova redação dada pela [Resolução n. 180, de 03 de maio de 2017](#))

~~§ 1º O horário de funcionamento da Biblioteca será de 12 a 18 horas, nos dias úteis.~~

§ 2º Os magistrados e servidores da Justiça Militar poderão retirar material bibliográfico, mediante controle, pelo prazo máximo de dez dias.

§ 3º É permitida a consulta bibliográfica, no recinto da Biblioteca, por pessoas não pertencentes aos quadros da Justiça Militar.

§ 4º É facultado aos servidores da Justiça fazer pesquisas sobre assunto de serviço, durante o horário de expediente, com autorização de seu chefe imediato.

§ 5º É permitida a retirada de livros por meio de empréstimo aos alunos devidamente matriculados nos cursos da Escola Judicial Militar, mediante controle, pelo prazo de dez dias. (Parágrafo incluído pela [Resolução n. 180, de 03 de maio de 2017](#))

Art. 91. São atribuições da Biblioteca:

- I - a guarda, a preservação e o controle de seu acervo documental e bibliográfico, nele incluído os documentos e objetos de valor histórico;
- II - registrar, catalogar, classificar e preparar para empréstimo o material bibliográfico adquirido mediante compra ou doação;
- III - elaborar, anualmente, o programa de conservação, reparo e manutenção do material bibliográfico;
- IV - fazer levantamento anual do patrimônio bibliográfico da Justiça;
- V - propor ao Diretor da Escola Judicial a aquisição, a baixa e o expurgo de material bibliográfico;
- VI - Apresentar relatório anual de suas atividades e outros pertinentes a sua área de atuação;
- VII - Exercer outras atividades correlatas que lhe forem atribuídas pelo Diretor da Escola Judicial;

#### *Subseção II*

#### *Memorial do Tribunal de Justiça Militar*

Art. 92. O Memorial do Tribunal de Justiça Militar está subordinado diretamente à Escola Judicial Militar e tem como objetivos preservar a memória da Justiça Militar do Estado de Minas Gerais.

Parágrafo único. Cabe ao Memorial a guarda e conservação de seu acervo histórico, como instrumento pedagógico.

Art. 93. A coordenação do Memorial será exercida por magistrado em atividade ou aposentado, designado pelo Presidente do Tribunal, por indicação do Diretor da Escola Judicial.

## **Seção XII**

### **Diretoria-Executiva de Finanças**

Art. 94. A Diretoria-Executiva de Finanças está subordinada diretamente à Secretaria Especial da Presidência e será dirigida por Diretor nomeado pelo Presidente do Tribunal.

Art. 95. A Diretoria-Executiva de Finanças é composta pelas seguintes áreas:

- I - Administração Orçamentária e Financeira;
- II - Contabilidade,
- III - Folha de Pagamento de Pessoal.

Art. 96. São atribuições da área de Administração Orçamentária e Financeira:

- I - acompanhar as determinações previstas na legislação pertinente à elaboração da proposta orçamentária da Justiça Militar, especialmente na Lei de Responsabilidade Fiscal – [Lei Complementar n. 101, de 4 de maio de 2000](#) – e na [Lei de Diretrizes Orçamentárias](#);
- II - consolidar a Proposta Orçamentária da Justiça Militar, após a participação dos demais setores, observando o alinhamento com o seu Planejamento Estratégico;
- III - elaborar os relatórios referentes aos impactos orçamentários das despesas da Justiça Militar, inclusive para subsidiar informações junto aos órgãos externos, como a Assembleia Legislativa e o Tribunal de Contas do Estado;
- IV - acompanhar e manter a administração informada sobre a aprovação da [Lei de Orçamento Anual – LOA](#) – nos aspectos de interesse da Justiça Militar;
- V - elaborar relatórios para subsidiar eventuais pedidos de créditos adicionais ao orçamento em execução;
- VI - acompanhar e controlar a descentralização dos créditos orçamentários e a liberação dos recursos financeiros;
- VII - acompanhar e controlar a arrecadação de receitas no âmbito da Justiça Militar;
- VIII - executar as atividades inerentes ao processo de execução orçamentária e financeira, zelando pela observância dos estágios da previsão e execução da receita e fixação e execução da despesa pública, no âmbito da Justiça Militar;
- IX - assegurar a preparação dos processos de despesas para pagamento, em conformidade com as normas pertinentes à liquidação das despesas;
- X - assegurar o pagamento da despesa e a emissão do respectivo documento comprobatório da quitação;
- XI - assegurar a adequada execução financeira de contratos, convênios, acordos e instrumentos congêneres relativos ao Tribunal, observando-se a pertinência e a legalidade;
- XII - exercer a gestão tributária e financeira dos contratos, convênios, acordos e ajustes, no âmbito do Tribunal, nos termos da legislação vigente, assegurando a retenção e o recolhimento de tributos, quando devidos;

- XIII - assegurar a magistrados e servidores o correto processamento do pagamento de adiantamentos e reembolsos de despesas com locomoções em viagens, a serviço do TJMMG;
- XIV - instruir o processo de prestação de contas dos adiantamentos de recursos financeiros da verba de pronto pagamento, submetendo-o à aprovação superior;
- XV - receber e controlar a vigência de fianças bancárias, seguro-garantia, títulos e cauções em espécie, relativos à garantia contratual;
- XVI - processar a devolução de fianças, cauções e outras garantias contratuais;
- XVII - assegurar o pagamento de despesas de custeio, de investimento e de pessoal do Tribunal, nos prazos preestabelecidos;
- XVIII - exercer outras atividades inerentes a sua área de atuação;
- XIX - arquivar os documentos produzidos em meio físico relativos à execução de despesas da Justiça Militar.

Art. 97. São atribuições da área de Contabilidade:

- I - orientar e executar as atividades de contabilidade orçamentária, financeira e patrimonial do Tribunal;
- II - assegurar a realização da contabilidade analítica do Tribunal, observando a legislação vigente;
- III - acompanhar a fiscalização do processamento da despesa, verificando a legalidade dos documentos que originaram os fatos contábeis e o atendimento às formalidades exigidas;
- IV - zelar pela regularidade fiscal do Tribunal perante os órgãos de controle;
- V - garantir o controle dos procedimentos de concessão de diárias de viagens, adiantamentos (suprimento de fundos), outras antecipações e repasses por força de convênios, estabelecidos na forma da lei ou de regulamentos e em compatibilidade com as diretrizes e os critérios definidos pelo Tribunal, em observância às normas do [Manual de Contabilidade Aplicada ao Setor Público - MCASP](#);
- VI - garantir o permanente controle contábil da conta corrente bancária, a condição do saldo e a conciliação do saldo bancário e demais contas contábeis do Tribunal;
- VII - assegurar a organização dos documentos relativos ao registro dos fatos contábeis, atendendo as exigências legais, bem como o controle dos processos arquivados;
- VIII - orientar a operacionalização do Sistema Integrado de Administração Financeira do Estado – Siafi/MG;
- IX - registrar empenhos, liquidações e ordens de pagamentos no Siafi/MG;
- X - registrar especificações e apropriações dos valores referentes à folha de pessoal no Siafi/MG;
- XI - providenciar mensalmente os balancetes orçamentário, financeiro e patrimonial e os demais demonstrativos exigidos por lei ou por outros atos normativos, relativos ao Tribunal, evidenciando as operações ocorridas, com fundamento nos elementos que lhes deram origem;
- XII - elaborar o relatório anual da execução orçamentária, financeira e patrimonial;
- XIII - verificar a situação econômico-financeira do Tribunal, mediante análise de relatórios e demonstrativos contábeis e financeiros, para subsidiar decisões;

- XIV - assegurar a avaliação das classificações das despesas, para apropriar custos de bens e serviços;
- XV - providenciar o balancete anual e demais demonstrações contábeis e encaminhá-los para serem juntados à prestação de contas anual, em atendimento à legislação vigente e aos regulamentos do Tribunal de Contas do Estado;
- XVI - assegurar o suporte técnico às comissões formadas, no âmbito do Tribunal, para tratar de assuntos relativos a matérias contábeis;
- XVII - elaborar o relatório de gestão fiscal e de despesa de pessoal da Justiça Militar, nos termos da [Lei de Responsabilidade Fiscal](#);
- XVIII - observar e fazer cumprir as normas previstas na legislação pertinente, relativas à contabilidade;
- XIX - elaborar trimestralmente o Demonstrativo da Despesa com Pessoal e seus Encargos, nos termos da Constituição Estadual;
- XX - inserir dados no Sistema de Informações Gerenciais de Planejamento (SIGPlan);
- XXI - escriturar e recolher ao Fisco Municipal de Belo Horizonte o Imposto Sobre Serviço de Qualquer Natureza – ISSQN – retido na fonte sobre os serviços tomados;
- XXII - encaminhar a Declaração Eletrônica de Serviços – DES –, gerada por meio do programa de computador BHISSDIGITAL, contendo os serviços tomados pelo Tribunal.
- XXIII - exercer outras atividades inerentes a sua área de atuação.

Art. 98. São atribuições da área de Folha de Pagamento de Pessoal

- I - elaborar e processar a folha normal e eventuais folhas suplementares de pagamento de pessoal da Justiça Militar;
- II - elaborar e processar a folha de pagamento dos pensionistas, dos magistrados e dos servidores da Justiça Militar, conforme informações fornecidas pelo Instituto de Previdência dos Servidores do Estado de Minas Gerais – Ipsemg –, nos termos da [Lei de Organização e Divisão Judiciárias do Estado de Minas Gerais](#);
- III - acompanhar a legislação que rege os cálculos da folha de pagamento da Justiça Militar;
- IV - acompanhar, juntamente com o Setor de Recursos Humanos, as alterações ocorridas nos registros funcionais que geram impacto no cálculo da folha de pagamento, tais como concessão de benefícios, substituições, entre outros;
- V - exercer a gestão tributária da folha de pagamento de pessoal, distinguindo as rubricas que são, ou não, base de incidência tributária;
- VI - exercer a gestão das consignações facultativas da folha de pagamento de pessoal;
- VII - manter o Sistema de Pagamento de Pessoal – SFP – sempre atualizado nas informações para processamento da folha de pagamento de pessoal;
- VIII - exercer a gestão do SFP, solicitando sempre que necessário alterações no sistema junto à Gerência de Informática;
- IX - acompanhar e controlar a divulgação dos pagamentos efetuados no sítio eletrônico do Tribunal, conforme a [Lei de acesso à informação](#) e as normas do Conselho Nacional de Justiça – CNJ;
- X - controlar as informações relativas à folha de pagamento de Pessoal junto aos órgãos externos, nos termos da legislação vigente;

- XI - elaborar e encaminhar, anualmente, os relatórios fiscais aos órgãos pertinentes, nos termos da legislação vigente;
- XII - exercer a gestão mensal do Sistema Guia de Recolhimento do Fundo de Garantia por Tempo de Serviço e Informações à Previdência Social – GEFIP;
- XIII - acompanhar e manter a administração informada sobre eventuais alterações de cálculo ocorridas no âmbito do Tribunal de Justiça do Estado de Minas Gerais, tendo em vista a vinculação prevista na [Lei de Organização de Divisão Judiciárias do Estado de Minas Gerais](#);
- XIV - elaborar e processar os cálculos de eventuais diferenças salariais, sempre que necessário;
- XV - elaborar relatórios e demonstrativos necessários ao processo de tomada de decisões;
- XVI - exercer outras atividades inerentes a sua área de atuação.

### **Seção XIII** **Gerência Administrativa**

Art. 99. A Gerência Administrativa está subordinada diretamente à Secretaria Especial da Presidência e é gerenciada por servidor nomeado pelo Presidente.

Art. 100. São atribuições da Gerência Administrativa:

- I - assegurar a gestão dos processos de aquisição de bens, serviços e obras necessários ao funcionamento das unidades organizacionais do Tribunal, bem como a gestão dos procedimentos inerentes à celebração de contratos e convênios da instituição, de forma a atender o ordenamento jurídico, garantindo a presteza, a eficiência na utilização dos recursos;
- II - assegurar a efetividade na prestação dos serviços comuns de natureza continuada, assim compreendidos, os de transporte, expedição de documentos, portaria, limpeza, copa, reprografia, zeladoria, garagem, apoio administrativo e recepção, bem como a efetividade na orientação aos trabalhadores terceirizados, garantindo a qualidade e presteza dos serviços;
- III - garantir a execução das obras e serviços de engenharia em conformidade com o contrato, projetos, especificações técnicas e custos aprovados;
- IV - realizar as atividades relativas à aquisição de bens, serviços e obras para o Tribunal;
- V - garantir, do ponto de vista quantitativo e qualitativo, o suprimento de bens e serviços necessários ao desenvolvimento das atividades da Justiça Militar;
- VI - assegurar a gestão dos processos de trabalho inerentes ao fornecimento de materiais permanentes e de consumo necessários às atividades das diversas áreas da Justiça Militar, com qualidade, menores custos e entrega eficaz, bem como o controle efetivo do seu patrimônio mobiliário;
- VII - controlar e executar as atividades inerentes ao recebimento, armazenamento de bens móveis permanentes do acervo sob o controle da Justiça Militar, garantindo a efetividade do aferimento dos produtos adquiridos, bem como do controle da movimentação desses bens, assegurando a agilidade e a legalidade dos procedimentos;



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

IX – participar do Comitê de Governança e Gestão de Tecnologia da Informação e Comunicação – CGTIC – e de outros que o Presidente designar;

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

Art. 101. Estão subordinados à Gerência Administrativa:

I - as áreas:

- a) Recursos Humanos;
- b) Licitações, Contratos e Compras.

II - os setores:

- a) Almoxarifado;
- b) Protocolo Geral;
- c) Fax e Reprografia;
- d) Arquivo Administrativo;
- e) Apoio aos Jurisdicionados.

*Subseção I*  
*Recursos Humanos*

Art. 102. A área de Recursos Humanos será coordenada por servidor efetivo indicado pelo Gerente Administrativo e nomeado pelo Presidente do Tribunal.

Art. 103. A área de Recursos Humanos tem como objetivos assegurar a correção e a legalidade dos atos relativos à vida funcional dos magistrados e servidores da Justiça Militar, além de promover a saúde ocupacional e a segurança no trabalho, de modo a favorecer a melhoria da qualidade de vida dos magistrados e servidores, com vistas a aprimorar a prestação jurisdicional.

Parágrafo único. A área de Recursos Humanos cuidará de manter sigilo dos registros sanitários de magistrados e servidores da Justiça Militar estadual.

Art. 104. São atribuições da área de Recursos Humanos:

- I - dirigir, orientar, coordenar e controlar as atividades relativas a Recursos Humanos;
- II - assegurar a correta preparação de documentos inerentes à sua área de atuação a serem encaminhados aos órgãos governamentais competentes, às representações das categorias profissionais e outras instituições responsáveis pelo controle do cumprimento da legislação pertinente à administração de recursos humanos;
- III - assegurar que as ações inerentes ao provimento de cargos, aos registros funcionais e à concessão de direitos, vantagens e benefícios aos servidores estejam compatíveis com os aspectos legais pertinentes e com as políticas e diretrizes do Tribunal;

- IV - encaminhar informações ao Tribunal de Justiça de Minas Gerais para instruir os processos de vitaliciamento dos Juízes de carreira da Justiça Militar;
- V - coordenar e controlar a movimentação do pessoal;
- VI - apresentar relatório de suas atividades;
- VII - preparar, instruir e acompanhar os atos e processos relativos à avaliação de desempenho, bem como a manutenção de registros referentes à vida funcional dos servidores da Justiça Militar.
- VIII - informar à Diretoria de Finanças os dados necessários ao processamento da folha de pagamento dos servidores e magistrados da Justiça Militar;
- IX - processar a concessão de direitos e auxílios aos magistrados do Tribunal de Justiça Militar;
- X - registrar a admissão de magistrados, servidores e estagiários;
- XI - apurar periodicamente a frequência dos servidores;
- XII - elaborar escalas de férias de servidores e magistrados;
- XIII - publicar semestralmente a escala de férias dos magistrados;
- XIV - registrar os plantões judiciais de final de semana;
- XV - zelar pela aplicação da legislação relativa ao pessoal da Justiça Militar;
- XVI - exercer outras atividades inerentes a sua área de atuação.

#### *Subseção II*

#### *Licitações, Contratos e Compras*

Art. 105. A área de Licitações, Contratos e Compras será coordenada por servidor efetivo indicado pelo Gerente Administrativo e nomeado pelo Presidente do Tribunal.

Art. 106. São atribuições da área de Licitações, Contratos e Compras:

- I - manter controle sistemático de todos os contratos e convênios firmados pelo Tribunal;
- II - manter os responsáveis pelos processos inerentes à gestão de bens e serviços comuns de natureza continuada permanentemente informados quanto às normas legais e à jurisprudência aplicáveis no âmbito do Tribunal;
- III - elaborar as minutas dos contratos, convênios e ajustes a serem firmados pelo Tribunal, verificando sua adequação às disposições normativas, o atendimento aos requisitos técnicos e a consonância com as políticas e diretrizes estabelecidas;
- IV - elaborar contratos de aquisições de bens e serviços pelo Tribunal;
- V - apoiar o pregoeiro, a Comissão Permanente de Licitação e outras comissões envolvidas em processos de licitação, contratos e convênios, no exame dos aspectos técnicos e legais;
- VI - elaborar o modelo de termos de referência e modelo de escopo dos serviços de engenharia, com os tópicos necessários, a serem observados pelas áreas demandantes, conforme normas legais;
- VII - elaborar atestados de capacidade técnica de fornecedores de bens e serviços para o Tribunal;
- VIII - preparar e providenciar o encaminhamento de extratos e outras informações relativas a contratos e convênios para publicação oficial;

- IX - elaborar, para publicação, os atos do Presidente do Tribunal relativos à gestão de bens, serviços e patrimônio;
- X - executar as atividades inerentes aos processos envolvidos na aquisição de bens, serviços e obras, assegurando a especificação dos requisitos e critérios de aferição de qualidade;
- XI - organizar e manter atualizados os cadastros dos fornecedores do Tribunal, com informações pertinentes relacionadas ao fornecedor e à qualidade dos produtos fornecidos ou serviços prestados, de modo a subsidiar processos de aquisição ou contratação;
- XII - realizar cotações de preços dos bens e serviços demandados, para subsidiar processos de aquisição, observando os requisitos técnicos e os critérios de qualidade;
- XIII - buscar permanentemente, junto aos fornecedores, as melhores condições de preço, considerando os aspectos de qualidade, produtividade, cumprimento de compromissos, garantia de fornecimento e atendimento aos requisitos demandados;
- XIV - manter o controle do andamento dos processos de aquisição de bens, serviços e obras, bem como o registro de informações no sistema próprio;
- XV - verificar a regularidade da documentação jurídica e fiscal dos fornecedores na formalização da contratação, de modo a assegurar a legalidade dos atos administrativos do Tribunal;
- XVI - comunicar oficialmente aos fornecedores quanto à autorização da compra, quando do empenhamento da despesa;
- XVII - exercer outras atividades inerentes às suas atribuições.

*Subseção III*  
*Almoxarifado*

Art. 107. O serviço de Almoxarifado tem como objetivo controlar e executar as atividades inerentes ao recebimento e armazenamento de bens móveis permanentes e de consumo, garantindo a efetividade do aferimento dos produtos adquiridos, bem como do controle da movimentação desses bens, assegurando a agilidade e a legalidade dos procedimentos, em compatibilidade com as normas e padrões preestabelecidos.

Art. 108. São atribuições do Setor de Almoxarifado:

- I - assegurar o correto recebimento de materiais permanentes adquiridos ou cedidos para o Tribunal, verificando o atendimento às especificações e quantidades constantes na documentação, observando os requisitos técnicos pertinentes;
- II - proceder ao correto armazenamento de materiais permanentes do Tribunal, observando os requisitos técnicos pertinentes;
- III - assegurar o correto atendimento às requisições, bem como o recolhimento de materiais permanentes do Tribunal, observando as políticas, diretrizes e prioridades estabelecidas, atendendo aos requisitos técnicos pertinentes, bem como aos relativos à economicidade;
- IV - operacionalizar o sistema de controle patrimonial, efetuando o lançamento de cargas patrimoniais e registros da movimentação de bens permanentes;

- V - proceder ao controle patrimonial dos bens permanentes do acervo do Tribunal, providenciando a regularização da documentação nos casos de bens cedidos, doados ou transferidos para o Tribunal ou deste para outra instituição;
- VI - apoiar a Gerência Administrativa na definição de especificações técnicas de bens permanentes a serem adquiridos;
- VII - controlar o credenciamento de servidores com responsabilidade por cargas patrimoniais;
- VIII - orientar o cumprimento por parte das diversas áreas e setores do Tribunal quanto aos procedimentos a serem adotados nos casos de movimentação, requisição, manutenção, sinistro, alienação ou transferência de bens permanentes para outros órgãos, assegurando o efetivo controle patrimonial;
- IX - controlar e orientar a colocação e a manutenção de plaquetas de patrimônio nos bens do Tribunal;
- X - preparar a documentação referente ao registro e à movimentação patrimonial, atendendo às normas e aos padrões preestabelecidos;
- XI - acompanhar as ações referentes à manutenção e reforma de materiais permanentes do Tribunal, especialmente quando necessária à movimentação, e proceder aos registros das situações pertinentes, em compatibilidade com as normas e padrões preestabelecidos;
- XII - acompanhar a qualidade dos impressos e formulários, observando os requisitos técnicos pertinentes e de acordo com a política de suprimento do Tribunal, assegurando a fidelidade do modelo fornecido;
- XIII - assegurar, quando da entrega de mobiliário, a correta execução dos padrões e projeto aprovados;
- XIV - promover e acompanhar as ações inerentes à alienação de bens permanentes e proceder aos registros das situações pertinentes, em compatibilidade com as normas e padrões preestabelecidos;
- XV - providenciar o fechamento financeiro mensal de material de consumo do Tribunal;
- XVI - padronizar o sistema de controle patrimonial e orientar sua utilização, assegurando o lançamento de cargas e registro de movimentação;
- XVII - promover a preparação do inventário anual dos bens móveis patrimoniais e apoiar as diversas áreas e setores do Tribunal na realização do seu inventário, em compatibilidade com as normas e padrões preestabelecidos;
- XVIII - apoiar a comissão designada para a realização do inventário anual físico e financeiro de materiais permanentes do Tribunal, emitindo relatórios para fins contábeis;
- XIX - registrar e encaminhar o pagamento das contas;
- XX - exercer outras atividades inerentes às suas atribuições.

*Subseção IV*  
*Protocolo-Geral*

Art. 109. São atribuições do setor de Protocolo-Geral:

- I - receber, protocolizar e encaminhar todos os documentos judiciais e administrativos dirigidos aos órgãos jurisdicionais da Justiça Militar, que estejam conforme a regra interna de recebimento de documentos;

II - efetuar a conferência dos documentos recebidos por malote e correio.

Art. 110. Excluem-se do registro de protocolo:

- I - petições iniciais;
- II - comunicados e autos de prisão em flagrante;
- III - inquéritos policiais e procedimentos investigatórios do Ministério Público;
- IV - incidentes de execução de penas, quando subscritos pelas partes;
- V - todo e qualquer documento que demande distribuição a uma das unidades jurisdicionais.

Art. 111. Não será recusada a protocolização de documentos, ainda que em desconformidade com as regras estabelecidas nesta Resolução, correndo os usuários os riscos decorrentes da interpretação dada ao caso pela autoridade a quem for dirigida o documento.

Art. 112. Os documentos remetidos à Justiça Militar serão protocolizados e encaminhados no mesmo dia do recebimento ou no dia útil subsequente e, se for o caso, serão publicados no Diário da Justiça Militar Eletrônico – DJMe – e imediatamente distribuídos, segundo as regras estabelecidas nesta Resolução.

Art. 113. Quando a petição ou o documento judicial contiver errônea indicação do juízo ao qual deve ser dirigido, o próprio escrivão ou gerente judiciário, após despacho do destinatário constante na petição ou o documento judicial, certificará sobre o ocorrido, no verso da petição ou do documento, e o encaminhará imediatamente ao juízo competente, anotando nos registros da Secretaria ou Gerência de que for titular, sem a necessidade de intervenção do protocolo-geral.

Art. 114. Fica vedado o cancelamento de registro de protocolo.

Art. 115. Os documentos que não se encontrarem envelopados devem estar grampeados, não sendo permitido o recebimento de folhas soltas, salvo no caso de finalidades ou destinatários diversos.

Art. 116. Os requerentes que desejarem comprovação do protocolo deverão apresentar via própria das petições ou documentos para essa finalidade.

Art. 117. Os documentos referentes a medidas sigilosas deverão estar acondicionados em envelope lacrado que garanta o sigilo das informações, sob pena de recusa de recebimento pelo Protocolo-Geral, devendo ser observado, ainda, o estabelecido pelo Conselho Nacional de Justiça quanto aos documentos judiciais que se enquadrarem nas disposições contidas em sua [Resolução n. 59, de 09 de setembro de 2008](#).

Art. 118. O Setor de Protocolo-Geral funcionará nos dias úteis, de segunda a sexta-feira, das 8 às 18 horas.

Art. 119. Os casos omissos serão resolvidos pelo Gerente Administrativo.

*Subseção V*  
*Fax e Reprografia*

Art. 120. São atribuições do setor de Fax e Reprografia:

- I - operar máquinas copiadoras, abastecendo-as com o material necessário, regulando-as e procedendo à manutenção necessária ao seu adequado funcionamento;
- II - controlar a movimentação de cópias retiradas para emissão de relatório a ser entregue mensalmente à empresa contratada para a cessão dos equipamentos;
- III - conferir as quantidades e especificações dos materiais solicitados e distribuí-los nas unidades;
- IV - demandar a empresa contratada para realizar manutenção e limpeza periódica das máquinas copiadoras;
- V - receber e transmitir mensagens de fax;
- VI - exercer outras atividades de sua área de atuação.

*Subseção VI*  
*Arquivo Administrativo*

Art. 121. São atribuições do setor de Arquivo Administrativo:

- I - receber e registrar os processos administrativos instaurados em meio físico e arquivá-los em local apropriado;
- II - atender aos requerimentos deferidos pelo Gerente Administrativo para a vista ou cópias de processos arquivados;
- III - manter os arquivos sempre organizados, com as caixas armazenadas corretamente, seguindo a numeração sequencial e o ano;
- IV - promover a limpeza e manutenção dos locais destinados à guarda e arquivamento dos processos administrativos;
- V - proceder, mediante determinação da Presidência do Tribunal, à digitalização de processos produzidos em meio físico e a inclusão dos mesmos no Sistema Eletrônico de Informações.

*Subseção VII*  
*Apoio ao Jurisdicionado*

Art. 122. São atribuições do setor de Apoio ao Jurisdicionado:

- I - recepcionar e acolher o jurisdicionado que necessite aguardar o momento de realização de ato processual;
- II - prestar informações e orientações ao jurisdicionado, quando necessário, sobre a localização do setor ou unidade judiciária que irá atendê-lo;

III - orientar sobre as normas de circulação e permanência no edifício-sede da Justiça Militar;

IV - viabilizar o contato privado do jurisdicionado com seu advogado em sala reservada;

V - prestar apoio, quando possível, em outras demandas relacionadas à atividade jurisdicional.

#### **Seção XIV** **Gerência Judiciária**

Art. 123. A Gerência Judiciária está subordinada diretamente à Secretaria Especial da Presidência e é gerenciada por servidor nomeado pelo Presidente.

Art. 124. São atribuições da Gerência Judiciária:

I - planejar, coordenar e supervisionar os setores subordinados no que se refere às atividades de apoio à prestação jurisdicional de segundo grau;

II - coordenar e orientar a execução dos trabalhos da Secretaria Judiciária;

III - coordenar e orientar os serviços referentes ao processamento de recursos aos Tribunais Superiores;

IV - zelar pelo cumprimento de despachos e decisões exarados em processos judiciais;

V - apoiar as sessões de julgamento do Tribunal;

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

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

VIII - acompanhar o cumprimento de metas e prioridades estabelecidas, em conformidade com as estratégias do Tribunal;

IX - acompanhar o desenvolvimento, aperfeiçoamento e funcionamento do processo judicial eletrônico da segunda instância;

X - prestar apoio às atividades jurisdicionais dos juízes de segundo grau;

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

XII - assessorar o Presidente no tocante ao pagamento de precatórios da Justiça Militar.

Art. 125. A Gerência Judiciária tem a seguinte estrutura organizacional:

I - Secretaria Judiciária;

II - Acórdão.

#### *Subseção I* *Secretaria Judiciária*

Art. 126. São atribuições da Secretaria Judiciária, no âmbito das Câmaras e do Pleno:

I - autuar, examinar prevenção, classificar e distribuir os feitos;

II - proceder à retificação da autuação, quando necessário;

- III - receber e protocolar expediente endereçado ao segundo grau;
- IV - proceder ao registro de ato processual eletrônico;
- V - realizar os serviços de escrivania, nos quais se incluem a juntada, a remessa e o recebimento de expedientes e de autos para gabinetes, cumprimento de diligências e promoção de vistas de autos;
- VI - cumprir os despachos exarados nos processos em trâmite no segundo grau de jurisdição, inclusive diligências e expedição de mandados, ofícios, ordens de prisão, alvarás de soltura e outros;
- VII - conferir a publicação das decisões, certificar o decurso de prazo e fazer a remessa dos autos ao arquivo ou ao primeiro grau de jurisdição;
- VIII - controlar prazos processuais, lançando as respectivas certidões e tramitações;
- IX - manter atualizado o lançamento dos atos processuais realizados no Singep e no Processo Judicial eletrônico;
- X - certificar o trânsito em julgado das decisões proferidas;
- XI - registrar as decisões tomadas em sessões de julgamento;
- XII - processar precatórios;
- XIII - realizar o encaminhamento dos recursos extraordinários e especiais aos Tribunais Superiores;
- XIV - atender ao público, realizar carga de autos e proceder ao registro de retirada e devolução destes;
- XV - exercer outras atribuições vinculadas às suas funções, determinadas pelo gerente judiciário.

*Subseção II*  
*Acórdão*

Art. 127. São atribuições do Acórdão:

- I - revisar relatórios, decisões, acórdãos e atas;
- II - realizar a confecção de acórdãos no prazo regimental;
- III - revisar atos normativos do Tribunal;
- IV - auxiliar na confecção do ementário de jurisprudência do Tribunal;
- V - oferecer apoio de revisão textual à presidência, quando solicitado;
- VI - desenvolver outras atividades típicas do setor.

**Seção XV**  
**Gerência de Informática**

Art. 128. A Gerência de Informática está subordinada diretamente à Secretaria Especial da Presidência e é gerenciada por servidor nomeado pelo Presidente.

Art. 129. A Gerência de Informática tem como objetivo realizar as ações definidas no [Planejamento Estratégico de Tecnologia da Informação e Comunicação](#) do TJMMG e está estruturada em três serviços:



- I - Desenvolvimento e Manutenção de Sistemas;
- II - Manutenção, Monitoramento e Infraestrutura de TIC;
- III - Atendimento e Suporte.

§ 1º O Gerente de Informática integra o Comitê de Governança e Gestão de Tecnologia da Informação e Comunicação – CGTIC – e o Comitê Gestor do Processo Judicial Eletrônico – CGPJe.

§ 2º O Coordenador de Serviços da área de Atendimento e Suporte integra o CGTIC.

#### *Subseção I*

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

Art. 130. São atribuições do Serviço de Desenvolvimento e Manutenção de Sistemas da Gerência de Informática:

- I - levantar, documentar e gerenciar regras de negócio e requisitos de sistemas junto aos setores da Justiça Militar;
- II - desenvolver Sistemas de Informação de acordo com as regras de negócio e os requisitos especificados;
- III - prestar suporte e capacitar os usuários no uso dos sistemas implantados;
- IV - efetuar a manutenção evolutiva e corretiva dos sistemas de acordo com as regras de negócio e os requisitos especificados;
- V - elaborar e garantir a atualização das rotinas e da documentação relativa aos sistemas desenvolvidos;
- VI - assegurar o correto funcionamento e a aderência dos sistemas às regras de negócio e aos requisitos especificados nos setores da Justiça Militar;
- VII - prover a integração dos Sistemas de Informação;
- VIII - manifestar quanto aos aspectos técnicos e custos envolvidos no atendimento às solicitações dos setores da Justiça Militar;
- IX - buscar informações junto a outros órgãos do Poder Judiciário, a fim alcançar melhorias nos sistemas desenvolvidos, bem como nos sistemas cedidos por outros órgãos.

#### *Subseção II*

##### *Serviço de Manutenção, Monitoramento e Infraestrutura de Tecnologia da Informação e Comunicação*

Art. 131. São atribuições do Serviço de Manutenção, Monitoramento e Infraestrutura de Tecnologia da Informação e Comunicação – TIC:

- I - assegurar a alta disponibilidade dos ambientes tecnológicos para que os sistemas estejam disponíveis a todo o público, interno e externo;
- II - monitorar, fazendo as devidas interferências preventivas e corretivas, diuturnamente, nos endereços de comunicação, no tráfego de rede, nos ativos de rede, nas condições físicas do

Datacenter, em todos os servidores de aplicação, banco de dados, storages, unidades de Bkp;

III - executar, diariamente, os Backups de dados e seus restores;

IV - fiscalizar os contratos sob a responsabilidade da Gerência de Informática, com os devidos encaminhamentos administrativos;

V - gerir a execução do Petic-TJMMG, acompanhando a execução da estratégia e o planejamento de novas contratações;

VI - planejar a evolução da infraestrutura de modo a acompanhar os avanços tecnológicos e as necessidades para melhor prestação jurisdicional;

VII - realizar os estudos técnicos de viabilidade, as análises de riscos e os termos de referência para os pregões afetos à Gerência;

VIII - realizar estudos e propostas para viabilizar soluções de TIC;

IX - avaliar, sistematicamente, a política de informatização da Justiça Militar, levando em conta as características dos processos de trabalho inerentes às atividades finalísticas, de suporte técnico-administrativo e as alternativas facultadas pela tecnologia disponível, considerando custos e resultados comparativos;

X - gerir o Sistema Eletrônico de Informações – SEI.

### *Subseção III*

#### *Serviço de Atendimento e Suporte*

Art. 132. São atribuições do Serviço de Atendimento e Suporte:

I - assegurar a correta especificação dos equipamentos e aplicativos a serem adquiridos, por meio da elaboração de Termos de Referência, bem como assessorar nos respectivos processos de compra, sob o ponto de vista técnico;

II - garantir a qualidade e a celeridade dos serviços de instalação e configuração dos computadores e periféricos disponibilizados aos usuários;

III - assegurar a devida configuração das estações de trabalho para acesso à rede e aos recursos disponibilizados pela Justiça Militar;

IV - monitorar a adequação e otimização do funcionamento dos equipamentos de informática, executando as manutenções preventivas regularmente e as corretivas, sempre que necessário, de forma a controlar a qualidade dos equipamentos e o processo de obsolescência dos mesmos;

V - fiscalizar a aplicação, permanentemente, das políticas de segurança definidas para a área de informática da Justiça Militar, orientando os usuários sobre sua obrigatoriedade;

VI - garantir a execução de atividades relacionadas ao suporte aos usuários de informática, em relação à operação de equipamentos e programas;

VII - manter o registro e o gerenciamento das solicitações de manutenção de equipamentos e programas, de forma a subsidiar decisões relacionadas à escolha de equipamentos e tecnologias de informática para a Justiça Militar;

VIII - executar treinamentos para os usuários de recursos tecnológicos da Justiça Militar;

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

### **Seção XVI**

### **Gabinetes dos Juizes de Primeiro Grau**

Art. 133. Os Gabinetes dos Juizes de Primeiro Grau da Justiça Militar constituem estruturas de apoio ao serviço jurisdicional e administrativo do magistrado de primeiro grau, sendo diretamente subordinados ao Juiz de Direito a que dê suporte na Auditoria.

§ 1º Em cada gabinete de juiz titular haverá um Assessor de Juiz, para assessorar e dar suporte aos magistrados nas funções administrativas e judicantes, indicado pelo juiz e nomeado pelo Presidente do Tribunal.

§ 2º Em cada gabinete de juiz substituto haverá um Assistente Judiciário ou um servidor efetivo, para assessorar e dar suporte aos magistrados nas funções administrativas e judicantes, indicado pelo juiz e nomeado pelo Presidente do Tribunal.

### **Seção XVII** **Secretaria do Juízo Militar**

Art. 134. A Secretaria da Auditoria constitui estrutura administrativa de execução do trabalho judicial em primeiro grau de jurisdição e é coordenada por servidor que exerce as funções do cargo de Técnico de Apoio Judicial de Entrância Especial.

Art. 135. A Secretaria da Auditoria possui as seguintes atribuições:

- I - guardar os feitos em trâmite, desde o cadastramento até a extinção dos mesmos;
- II - redigir os ofícios, mandados, cartas precatórias e demais atos processuais;
- III - executar as ordens judiciais, promovendo citações, intimações, bem como praticando todos os atos e diligências judiciais que lhe foram atribuídos;
- IV - fazer a entrega dos autos, em carga, para magistrados, procuradores das partes e membros do Ministério Público;
- V - certificar, independente de despacho, a prática de qualquer ato ou termo do processo, salvo os casos de publicidade restrita por segredo de justiça;
- VI - manter atualizado o Sistema de Acompanhamento Processual;
- VII - providenciar para a publicação, no Diário Judiciário eletrônico, os despachos e decisões do Juiz;
- VIII - atender o público em geral, prestando as informações acerca do andamento processual e atribuições da Auditoria.

### **TÍTULO III** **ATRIBUIÇÕES DOS CARGOS EM COMISSÃO**

Art. 136. Os cargos em comissão que integram os quadros de pessoal do Tribunal de Justiça Militar, nos termos da [Lei n. 16.646, de 05 de janeiro de 2007](#), têm as suas atribuições definidas nesta Resolução.

Parágrafo único. A distribuição dos cargos em comissão está descrita no Anexo I desta

Resolução.

Art. 137. O Quadro de Pessoal do Tribunal de Justiça Militar se compõe dos seguintes cargos em comissão:

- I - Chefe de Gabinete do Presidente;
- II - Secretário Especial do Presidente;
- III - Auditor Interno;
- IV - Assessor Jurídico II;
- V - Diretor-Executivo;
- VI - Gerente
- VII - Assessor Judiciário;
- VIII - Assessor de Juiz;
- IX - Assistente Judiciário;
- X - Coordenador de Área;
- XI - Coordenador de Serviço;
- XII - Assistente Técnico.

Parágrafo único. As atribuições dos cargos de Chefe de Gabinete, Secretário Especial do Presidente, Auditor, Assessor Jurídico II, Diretor-Executivo e Gerente, estão vinculadas às respectivas unidades organizacionais.

### **Seção I** **Assessor Judiciário**

Art. 138. O Assessor Judiciário está subordinado diretamente ao Juiz do Tribunal ao qual assessora e tem as seguintes atribuições:

- I - prestar assessoramento relacionado com trabalhos de pesquisa, análise e interpretação, identificados com os expedientes que lhe forem encaminhados pelo Juiz ao qual estiver servindo;
- II - pesquisar a legislação e a jurisprudência atinentes aos assuntos a ele submetidos;
- III - colher elementos informativos e referenciais para as atividades administrativas e judiciárias;
- IV - emitir parecer sobre matéria a ele submetida;
- V - elaborar minutas de ofícios e correspondências em geral, quando solicitado;
- VI - apontar aspectos controvertidos nos expedientes sob sua análise, mencionando a legislação discutida;
- VII - auxiliar na obtenção de dados ou elementos necessários para estudo dos processos ou expedientes;
- VIII - auxiliar na elaboração de relatórios, despachos, decisões e votos;
- IX - executar atividades afins, definidas pelo Juiz ao qual estiver vinculado.

### **Seção II** **Assessor de Juiz**

Art. 139. O Assessor de Juiz está subordinado diretamente ao Juiz de primeiro grau ao qual assessora e tem as seguintes atribuições:

- I - prestar assessoramento relacionado com trabalhos de pesquisa, análise e interpretação, identificados com os expedientes que lhe forem encaminhados pelo Juiz ao qual estiver servindo;
- II - pesquisar ementários de legislação e jurisprudência atinentes aos assuntos a ele submetidos;
- III - colher elementos informativos e referenciais para as atividades administrativas e judiciárias;
- IV - emitir parecer sobre matéria a ele submetida;
- V - elaborar minutas de ofícios e correspondências em geral, quando solicitado;
- VI - apontar aspectos controvertidos nos expedientes sob sua análise, mencionando a legislação discutida;
- VII - auxiliar na obtenção de dados ou elementos necessários para estudo dos processos ou expedientes;
- VIII - auxiliar na elaboração de despachos e decisões;
- IX - executar atividades afins, definidas pelo Juiz ao qual estiver vinculado.

### **Seção III** **Assistente Judiciário**

Art. 140. O Assistente Judiciário está subordinado diretamente ao Gabinete do Juiz ou ao chefe do setor em que estiver lotado e tem as seguintes atribuições:

- I - prestar trabalhos de execução, tendo em vista a realização de atividades específicas de Gabinete de Juiz, Gerência Judiciária ou Corregedoria;
- II - redigir e digitar a correspondência, os relatórios e as minutas de decisões a serem proferidos pelo Juiz, Gerente Judiciário ou Corregedor;
- III - estabelecer contatos com pessoas e órgãos, quando solicitados pelo Juiz, Gerente Judiciário ou Corregedor;
- V - executar demais atividades que lhe forem atribuídas pelo Juiz, Gerente Judiciário ou Corregedor ao qual estiver servindo.

### **Seção IV** **Coordenador de Área**

Art. 141. O Coordenador de Área está diretamente subordinado ao superior hierárquico da sua unidade organizacional e tem as seguintes atribuições:

- I - coordenar a execução das atividades desenvolvidas no âmbito de sua área de atuação, objetivando assegurar o cumprimento das políticas, diretrizes, premissas básicas e atribuições, gerais e específicas, sob a orientação de seu superior hierárquico;

II - preparar, informar e instruir processos e expedientes relacionados com assuntos administrativos ou judiciários;

III - exercer outras atribuições determinadas pelo superior hierárquico, visando a assegurar o cumprimento das políticas e diretrizes da sua área de atuação.

#### **Seção V**

##### **Coordenador de Serviço**

Art. 142. O Coordenador de Serviço está diretamente subordinador ao superior hierárquico da sua unidade organizacional e tem as seguintes atribuições:

I - organizar, controlar e coordenar a execução de trabalhos na unidade;

II - requisitar material e controlar o seu uso e consumo na unidade;

III - executar atividades afins identificadas pelo superior hierárquico.

#### **Seção VI**

##### **Assistente Técnico**

Art. 143. O Assistente Técnico está diretamente subordinado ao Chefe de Gabinete da Presidência e tem as seguintes atribuições:

I - estabelecer contatos com pessoas e órgãos, sob a orientação do Chefe de Gabinete;

II - executar trabalhos de redação e digitação de resoluções, portarias, pareceres, memorandos e outros documentos de interesse do Gabinete;

III - recepcionar e atender autoridades e pessoas que demandam o Gabinete;

IV - auxiliar na realização das atividades do Serviço de Comunicação Institucional;

Art. 144. Os atos de lotação de servidor serão expedidos pelo Presidente do Tribunal de Justiça Militar, sendo que trimestralmente será editada Portaria com a lotação de todos os servidores da Justiça Militar.

### **DISPOSIÇÕES FINAIS**

Art. 145. Integra esta Resolução, além dos Anexos I e II, o Anexo III, que contém o Organograma da Justiça Militar do Estado de Minas Gerais.

Art. 146. Os casos omissos serão resolvidos pelo Presidente.

Art. 147. Ficam revogados:

I - as Resoluções ns. [50/2007](#), [80/2009](#), [81/2009](#), [086/2010](#), [088/2010](#), [097/2010](#), [098/2010](#), [109/2011](#), [113/2012](#), [121/2013](#), [132/2014](#), [134/2014](#), [139/2014](#), [142/2014](#), [156/2015](#), [161/2015](#) e [165/2016](#);

II - as Portarias ns. [048/92](#), [252/2000](#), [334/2005](#), [413/2008](#), [455/2009](#), [482/2009](#), [544/2011](#), [718/2013](#), [733/2014](#), [791/2015](#), [801/2015](#), [826/2015](#) e [883/2016](#);

III - o artigo 1º da [Portaria n. 861/2016](#).

Art. 148. Esta Resolução entrará em vigor na data da sua publicação.

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

### ANEXO I

#### Cargos em comissão

Unidade Organizacional	Cargo			
	Quantidade	Denominação	Código	Recrutamento
1 Gabinete da Presidência	01	Chefe de Gabinete	GP-A1	Amplo
	01	Coordenador de Serviço	CS-L4	Limitado
	01	Assistente Técnico	TE-A1	Amplo
2 Secretaria Especial da Presidência	01	Secretário Especial	SP-L1	Limitado
3 Assessoria Jurídica da Presidência	01	Assessor Jurídico II	AJ-A1	Amplo
4 Auditoria Interna	01	Auditor Interno	AD-L1	Limitado
5 Secretaria da Corregedoria da Justiça Militar	01	Coordenador de Área	CA-L1	Limitado
	01	Coordenador de Serviço	CA-L2	Limitado
	01	Assistente Judiciário	JU-A7	Amplo
	01	Assistente Judiciário	JU-A10	Amplo
	01	Assistente Judiciário	JU-A14	Amplo
	01	Assistente Judiciário	JU-A4	Amplo
	01	Assistente Judiciário	JU-A5	Amplo
6 Gabinetes dos Juízes do Tribunal	07	Assessor Judiciário	AS-A1 a AS-A7	Amplo
	01	Assistente Judiciário	JU-A15	Amplo
	01	Assistente Judiciário	JU-A9	Amplo
	01	Assistente Judiciário	JU-A8	Amplo
7 Diretoria-Executiva de Finanças	01	Diretor-Executivo	DE-L1	Limitado
	01	Coordenador de Área	CA-L2	Limitado
8 Gerência Administrativa	01	Gerente	GE-L1	Limitado
	01	Coordenador de Área	CA-L3	Limitado
	01	Coordenador de Área	CA-L5	Limitado
	01	Assistente Judiciário	JU-A6	Amplo
	01	Assistente Judiciário	JU-A11	Amplo
	10	Assistente Judiciário	JU-A17	Amplo
9 Gerência Judiciária	01	Gerente	GE-L2	Limitado
	01	Coordenador de Área	CA-L4	Limitado
	01	Assistente Judiciário	JU-A2	Amplo
	01	Assistente Judiciário	JU-A3	Amplo

		01	Assistente Judiciário	JU-A1	Amplo
		01	Assistente Judiciário	JU-A18	Amplo
10	Gerência de Informática	01	Gerente	GE-L3	Limitado
		01	Coordenador de Serviço	CS-L1	Limitado
		01	Coordenador de Serviço	CS-L3	Limitado
		01	Assistente Judiciário	JU-A13	Amplo
		06	Assessor de Juiz	AJ-A1 a AJ-A6	Amplo
11	Gabinetes dos Juízes de Primeiro Grau	01	Assistente Judiciário	JU-A19	Amplo
		01	Assistente Judiciário	JU-A16	Amplo

## ANEXO II

### MANUAL DE AUDITORIA INTERNA

#### APRESENTAÇÃO

Em 2013, o Tribunal de Justiça Militar editou o primeiro Manual de Auditoria Interna, aprovado pela [Resolução n. 138/2013](#), visando ao fortalecimento da unidade e ao alinhamento com os demais órgãos do Poder Judiciário, especialmente após a edição da [Resolução n. 171/2013](#) do CNJ.

Desde então, a atividade de auditoria interna continua se desenvolvendo e ganhando destaque no âmbito do Judiciário. Nesse cenário de atualização e evolução, a revisão da primeira edição do manual tornou-se imperativa, o que levou a essa segunda edição, que busca incorporar na Justiça Militar de Minas Gerais esse novo olhar para as unidades de Auditoria Interna.

Este manual busca trazer de forma sistematizada alguns conceitos básicos sobre a matéria, plano de trabalho, organização, atribuições, forma de planejamento e execução das ações de auditoria e controle, comunicação dos relatórios, diretrizes gerais e o estabelecimento de procedimentos essenciais ao desenvolvimento das atividades de auditoria, visando, principalmente, disciplinar as atividades no âmbito da Auditoria Interna.

Além disso, são abordadas as condutas profissionais do auditor quando da realização dos trabalhos de auditoria e elementos do código de ética.

1	DA AUDITORIA INTERNA.....	27
1.1	Histórico e Finalidade.....	7
1.2	Organização .....	27
1.3	Atribuições.....	27
1.4	Áreas de Atuação .....	28
1.5	Relacionamento com o controle externo.....	29
1.6	Conduta dos integrantes da Auditoria Interna .....	29
1.7	Prerrogativas dos integrantes da Auditoria Interna .....	29
2	DAS AUDITORIAS .....	29



2.1	Classificação .....	30
2.2	Etapas .....	30
2.2.1	Planos de Auditoria.....	30
2.2.2	Planejamento dos trabalhos de auditoria .....	31
2.2.3	Execução de Auditoria.....	31
2.2.3.1	Reunião de abertura dos trabalhos com o auditado.....	31
2.2.3.2	Aplicação dos programas de auditoria .....	31
2.2.3.2.1	Técnicas de auditoria.....	33
2.2.3.2.2	Achados de Auditoria.....	33
2.2.3.3	Registro em papéis de trabalho .....	33
2.2.4	Relatório de Auditoria e Comunicação dos Resultados .....	34
2.2.5	Monitoramento e acompanhamento da auditoria .....	34
3	DA INSPEÇÃO ADMINISTRATIVA .....	35
4	DA FISCALIZAÇÃO.....	35
	ANEXOS .....	37
	ANEXO 1 – Fluxograma do Processo de Auditoria.....	37
	ANEXO 2 – Fluxograma Auditoria Especial .....	38
	ANEXO 3 – Fluxograma de Inspeção Administrativa .....	39
	ANEXO 4 –Fluxograma de Fiscalização .....	40

## 1. DA AUDITORIA INTERNA

---

### 1.1. Histórico e Finalidade

I – A Auditoria Interna, unidade integrante da estrutura organizacional do Tribunal de Justiça Militar de Minas Gerais, está subordinada diretamente à Presidência do Tribunal.

II – Foi instituída em 2007, após criação do cargo de Auditor do Tribunal de Justiça Militar do Estado de Minas Gerais, pela [Lei estadual n. 16.646, de 05 de janeiro de 2007](#), e regulamentada por meio da [Portaria TJM n. 413/2008](#) e posteriormente pela [Resolução TJM n. 138/2013](#).

III – Possui como finalidade básica a realização de exames para comprovar a legalidade e legitimidade dos atos e fatos administrativos e avaliar os resultados alcançados, quanto aos aspectos de eficiência, eficácia e economicidade da gestão orçamentária, financeira, patrimonial, operacional, contábil e finalística, bem como apresentar subsídios para o aperfeiçoamento dos procedimentos administrativos e controles internos das áreas responsáveis.

### 1.2. Organização

I – As atividades da Auditoria Interna serão exercidas por Auditor, designado pelo Presidente dentre os servidores do quadro de pessoal permanente do Tribunal de Justiça Militar de Minas Gerais, com formação superior, preferencialmente, nas áreas de Contabilidade, Direito, Administração ou Economia.

II – O Auditor é responsável pelo planejamento, orientação, supervisão, execução, coordenação e controle da qualidade dos trabalhos da Auditoria Interna, bem como assinatura do Relatório de Gestão Fiscal (artigo 54, parágrafo único, da [Lei Complementar Federal nº 101/2000](#)).

III – O Auditor poderá ser auxiliado em suas atividades e execução dos trabalhos da Auditoria Interna por outros servidores do quadro de pessoal do Tribunal de Justiça Militar de Minas Gerais.

### **1.3. Atribuições**

I – A unidade de Auditoria Interna possui as seguintes atribuições:

- 1) verificar os resultados da gestão do Tribunal quanto à economicidade, à eficiência e à eficácia da gestão orçamentária, financeira e patrimonial;
- 2) verificar a regularidade dos atos de gestão orçamentária, financeira, patrimonial e de pessoal, em especial a aplicação de recursos públicos disponibilizados para o Tribunal;
- 3) verificar e avaliar o sistema de informações, no que se refere aos controles administrativos e financeiros do Tribunal, com foco na sua efetividade administrativa;
- 4) examinar a integridade e a fidedignidade das informações orçamentárias, financeiras e patrimoniais;
- 5) verificar a eficiência e a exatidão dos controles contábeis, financeiros, orçamentários, patrimoniais e operativos do Tribunal;
- 6) examinar a obediência aos dispositivos legais e às normas de contabilidade pública;
- 7) alertar e orientar formalmente a autoridade administrativa competente do Tribunal para que instrua a prestação de contas no âmbito do órgão e, quando for o caso, a instauração da tomada de contas;
- 8) examinar processos de prestação de contas no âmbito do Tribunal, visando certificar a observância de planos, programas, projetos e atividades a que se refiram;
- 9) acompanhar o cumprimento das exigências quanto à elaboração dos demonstrativos de que trata a [Lei Complementar nº 101, de 4 de maio de 2000](#), verificando sua conformidade com os registros contábeis;
- 10) verificar e emitir relatórios e pareceres sobre o cumprimento, a padronização e a adequação de normas, no âmbito do Tribunal;
- 11) apoiar o controle externo, no exercício de sua missão constitucional;
- 12) averiguar o controle e a probidade na guarda e utilização de dinheiro, bens e outros valores do Tribunal e dos órgãos a ele vinculados, ou sob sua responsabilidade, por parte de seus administradores e gestores;
- 13) examinar as informações a serem enviadas pelo Tribunal de Justiça Militar ao Tribunal de Contas do Estado de Minas Gerais;
- 14) acompanhar diligências do Tribunal de Contas no Tribunal de Justiça Militar;
- 15) preparar para a Presidência do Tribunal de Justiça Militar documentação dando ciência ao Tribunal de Contas de qualquer irregularidade ou ilegalidade de que tome conhecimento, indicando as providências adotadas para atender às prescrições

legais e sanar as irregularidades, ressarcir o eventual dano causado ao patrimônio público e evitar ocorrências semelhantes;

- 16) examinar as prestações de contas do ordenador de despesas, agentes recebedores, tesoureiros, pagadores e responsáveis por estoque;
- 17) acompanhar e verificar a consolidação de balancetes mensais e balancetes anuais do Tribunal;
- 18) prestar assistência especializada à administração superior do Tribunal no âmbito de sua atuação;
- 19) executar outras atividades próprias das funções de auditoria interna.

#### **1.4. Áreas de Atuação**

I – Estão sujeitos à atuação da unidade de Auditoria Interna quaisquer unidades gestoras ou servidores que utilizem, arrecadem, guardem, gerenciem ou administrem dinheiro, bens e valores do Tribunal de Justiça Militar de Minas Gerais ou pelos quais ele responda, ou que, em nome deste, assumam obrigações de natureza pecuniária.

II – A atuação da Auditoria Interna poderá ocorrer por meio de realização de auditoria, inspeção administrativa ou fiscalização.

III – Constituem objetos de exame de auditoria:

- 1) a gestão administrativa e os resultados alcançados do ponto de vista da eficiência, eficácia e efetividade;
- 2) os procedimentos administrativos e gerenciais dos controles internos administrativos, com vistas à apresentação de subsídios para o seu aperfeiçoamento;
- 3) os sistemas administrativos e operacionais de controle interno administrativo, utilizados na gestão orçamentária, financeira, patrimonial, operacional e de pessoal;
- 4) a execução dos planos, programas, projetos e atividades que envolvam aplicação de recursos públicos;
- 5) os contratos firmados pelo Tribunal com entidades públicas ou privadas para prestação de serviços, execução de obras e fornecimento de materiais;
- 6) os processos de licitação, sua dispensa ou inexigibilidade;
- 7) os instrumentos e sistemas de guarda e conservação dos bens e do patrimônio sob responsabilidade do Tribunal;
- 8) os atos administrativos de que resultem direitos e obrigações para o Tribunal;
- 9) a arrecadação, a restituição e as renúncias de receitas;
- 10) os sistemas eletrônicos de processamento de dados, suas informações de entrada e de saída, objetivando constatar:
  - a) segurança física do ambiente e das instalações do centro de processamento de dados;
  - b) segurança lógica e a confidencialidade nos sistemas desenvolvidos em computadores de diversos portes;
  - c) eficácia dos serviços prestados pela área de tecnologia da informação;
  - d) eficiência na utilização dos diversos computadores existentes na entidade.

- 11) o cumprimento da legislação pertinente;
- 12) os processos de Tomadas de Contas Especial, sindicância e outros atos administrativos de caráter apuratório;
- 13) os processos de admissão e desligamento de pessoal e os de concessão de aposentadoria, reforma e pensão;
- 14) a apuração de atos e fatos ilegais ou irregulares praticados por agentes públicos sujeitos à atuação da Auditoria Interna na utilização de recursos públicos;
- 15) os indicadores de desempenho utilizados pelo Tribunal, quanto a sua qualidade, confiabilidade, representatividade, homogeneidade, praticidade e validade;
- 16) as questões atinentes à sustentabilidade ambiental.

IV – As unidades administrativas do Tribunal encaminharão à Auditoria Interna os seguintes expedientes, para exame:

- a) os atos de nomeação e admissão, respectivamente, para cargos efetivos e funções-atividade, antes da posse no respectivo cargo ou do início do exercício na função;
- b) os requerimentos de exoneração/dispensa; transferência, aposentadoria e revisão de aposentadoria, devidamente instruídos, antes de sua publicação;
- c) os procedimentos administrativos que impliquem em apuração de responsabilidade por prejuízo ao patrimônio público, logo após o encerramento de sua instrução;
- d) os processos de compras diretas, após a quitação da despesa;
- e) os expedientes relativos às dispensas previstas no artigo 24 incisos III e seguintes, e inexigibilidades previstas no artigo 25, ambos da [Lei nº 8.666/93](#), antes de sua ratificação pela Presidência;
- f) os procedimentos licitatórios, antes de sua homologação pela Presidência;
- g) os contratos, convênios e seus aditamentos, antes de sua homologação pela Presidência;
- h) os processos de prestação de contas de adiantamento, após o encerramento do prazo de aplicação e os devidos lançamentos contábeis;
- i) as requisições de informações e diligências do Tribunal de Contas, as recomendações do Conselho Nacional de Justiça e as requisições do Ministério Público de cunho exclusivamente administrativo, antes da apreciação e deliberação da Presidência;
- j) as propostas de abertura de concursos públicos para preenchimento de cargos, antes da homologação pela Presidência;
- k) em caso de realização de obras emergenciais, de pequeno porte ou obras inseridas no Plano de Obras deste TJM, se durante a sua execução houver alteração no projeto, nas especificações técnicas, no cronograma físico-financeiro, nas planilhas orçamentárias ou outra ocorrência relevante, antes de sua homologação pela Presidência;
- l) os expedientes relacionados à restituição e renúncia de receitas, antes da deliberação da Presidência;
- m) as informações sobre movimentações mensais dos bens patrimoniais e materiais do almoxarifado, até o dia 20 do mês subsequente à ocorrência ou no dia útil imediatamente subsequente;

- n) as propostas de criação, expansão ou aperfeiçoamento de ação que acarrete aumento de despesa (artigo 16, da [Lei Complementar Federal nº 101/2000](#)).

### **1.5. Relacionamento com o controle externo**

I – Nos termos do inciso IV do artigo 74 da [Constituição Federal](#) e do inciso IV do artigo 81 da [Constituição do Estado](#), cabe à Auditoria Interna, como unidade de controle interno do Tribunal de Justiça Militar de Minas Gerais, o dever de prestar apoio ao controle externo no exercício de sua missão institucional, bem como ao CNJ, nos termos da [Resolução nº 86, de 08/09/2009](#), prestando as informações requeridas e atendendo às solicitações dessas entidades.

### **1.6. Conduta dos integrantes da Auditoria Interna**

I – O exercício das atividades da Auditoria Interna demanda do servidor competência técnica e conhecimento das competências organizacionais essenciais, bem como a primazia, na execução do trabalho, à qualidade, à credibilidade, à autonomia, ao sigilo e à cordialidade no relacionamento com outras pessoas, mantendo o equilíbrio e os padrões morais na sua conduta e a observância às normas brasileiras de auditoria.

II – Sendo assim, os integrantes da Auditoria Interna deverão exercer suas atividades observando as seguintes regras de conduta:

- 1) Comportamento ético – diligência e responsabilidade no uso e na proteção das informações obtidas no desempenho de suas funções, evitando a divulgação sem a devida autorização, à exceção das hipóteses em que haja obrigação legal;
- 2) zelo e cautela profissional – abster-se de utilizar as informações para obter qualquer vantagem pessoal ou contrária à lei ou em detrimento dos objetivos legítimos e éticos deste TJMMG;
- 3) aprimoramento profissional – busca pela atualização de legislação, normas e procedimentos que conduzam ao aperfeiçoamento dos conhecimentos e habilidades, por meio do desenvolvimento de competências;
- 4) imparcialidade – a condução dos trabalhos deve ser com base em comportamento isento de julgamento e refletir a evidenciação dos fatos;

III - Todo trabalho de auditoria, desde seu planejamento até a conclusão do relatório, será supervisionado pelo Auditor, a quem compete:

- a) orientar os integrantes da Auditoria Interna quanto à vinculação ao objetivo e à aderência aos procedimentos;
- b) revisar e aprovar o Programa de Auditoria, antes do início da execução;
- c) emitir o Comunicado de Auditoria;
- d) analisar, juntamente com os integrantes da Auditoria Interna, os Achados de Auditoria, com vistas ao seu acompanhamento;

- e) efetuar o controle de qualidade dos trabalhos de auditoria, durante toda a sua execução;
- f) participar das reuniões de apresentação e de encerramento da auditoria;
- g) promover as discussões a respeito do escopo, procedimentos e técnicas a serem utilizados;
- h) representar a Auditoria Interna perante a unidade auditada, providenciando a entrega do Comunicado de Auditoria ao responsável pela unidade a ser auditada, bem como a emissão de Requisição de Documentos ou Informações e responsabilizando-se pela coordenação das reuniões com os auditados;
- i) zelar pelo cumprimento dos prazos;
- j) registrar, caso julgue relevante, eventuais discordâncias quanto à não aprovação de quaisquer aspectos do Programa de Auditoria. Tal registro deverá constar como observação no próprio Programa objeto da divergência;
- k) acompanhar e revisar todo o trabalho de auditoria antes do relatório ser emitido; e
- l) revisar e assinar a versão final do relatório, com a anuência dos demais integrantes.

### **1.7. Prerrogativas dos integrantes da Auditoria Interna**

I - No exercício de suas atividades, o servidor integrante da Auditoria Interna possui as seguintes prerrogativas:

- 1) livre ingresso nas unidades orgânicas do Tribunal;
- 2) acesso a todos os documentos e informações necessários à realização do trabalho, inclusive a sistemas eletrônicos de processamento de dados;
- 3) permissão para requerer, por escrito, aos responsáveis pelas unidades orgânicas, os documentos e informações entendidos necessários, fixando prazo razoável para atendimento.

## **2. DAS AUDITORIAS**

---

I – A finalidade básica do trabalho de auditoria é realizar exames para comprovar a legalidade e legitimidade dos atos e fatos administrativos e avaliar os resultados alcançados, quanto aos aspectos de eficiência, eficácia e economicidade da gestão orçamentária, financeira, patrimonial, operacional, contábil e finalística.

II – O trabalho de auditoria inicia-se de ofício ou mediante o encaminhamento de documentação para análise, sendo que, na primeira hipótese, deve obedecer à programação estabelecida no planejamento e no programa de auditoria.

### **2.1. Classificação**

I – De acordo com quem executa, a auditoria pode ser:

- 1) direta: executada diretamente por servidores da Auditoria Interna deste TJMMG;

- 2) integrada/compartilhada: executada por servidores da Auditoria Interna do TJMMG com a participação de servidores em exercício em unidade de controle interno de outro Órgão, Tribunal ou Conselho, integrante do Poder Judiciário;
- 3) indireta: executada com a participação de servidores das unidades de controle interno do Poder Judiciário em ações conjuntas com as unidades de controle interno do Poder Executivo, Poder Legislativo e Ministério Público; e
- 4) terceirizada: realizada por instituições privadas, contratadas para um fim específico na forma da lei.

II – De acordo com o objetivo, a auditoria pode ser classificada em:

### **1) Auditoria de Gestão**

Tem o objetivo de emitir opinião com vistas a certificar a regularidade das contas, verificando a execução de contratos, convênios, acordos ou ajustes, governança de TI, riscos, resultados, bem como a probidade na aplicação dos recursos públicos e na guarda ou administração de valores e outros bens do TJMMG. Compreendem os seguintes aspectos que devem ser observados:

- a) Documentação comprobatória dos atos e fatos administrativos;
- b) existência física de bens e outros valores;
- c) eficiência dos sistemas de controles internos administrativo e contábil; e
- d) cumprimento da legislação e normativos.

### **2) Auditoria Operacional**

Tem o objetivo de avaliar as ações gerenciais e os procedimentos relacionados ao processo operacional ou parte dele, com a finalidade de certificar a efetividade e oportunidade dos controles internos e apontar soluções alternativas para a melhoria do desempenho operacional. A abordagem na auditoria operacional é de apoio e procura auxiliar a administração na gerência e nos resultados por meio de recomendações que visam aprimorar procedimentos e controles.

### **3) Auditoria Contábil**

Tem o objetivo de certificar se os registros contábeis foram efetuados de acordo com os Princípios Fundamentais da Contabilidade, com a legislação e se as demonstrações originárias refletem adequadamente a situação econômico-financeira do patrimônio, os resultados do período administrativo examinado e as demais situações apresentadas.

### **4) Auditoria Especial**

Tem por objetivo o exame de fatos ou situações consideradas relevantes, de natureza incomum ou extraordinária, sendo realizada para atender solicitação expressa de autoridade competente.

### **5) Auditoria de Resultado**

Tem o objetivo de verificar os resultados da ação governamental com ênfase:

- a) na visão dos programas como fator básico de organização da função e da gestão pública como mobilização organizacional para o alcance dos resultados; e
- b) no planejamento estratégico.

#### **6) Auditoria de Conformidade**

Tem por objetivo o exame dos atos e fatos da gestão com vistas a certificar, exclusivamente, a observância às normas em vigor.

### **2.2. Etapas**

I – A realização do trabalho de auditoria segue as seguintes etapas:

- 1) Plano de auditoria
- 2) Planejamento dos trabalhos
- 3) Execução de Auditoria
- 4) Comunicação dos Resultados
- 5) Monitoramento da Efetividade do Trabalho de Auditoria

#### **2.2.1. Planos da Auditoria**

I – O plano de auditoria objetiva o planejamento das auditorias a serem realizadas em determinado período. Pode ser anual, chamado de Plano Anual de Auditoria (PAA), ou quadrienal, chamado de Plano de Auditoria de Longo Prazo (PALP).

II – O plano deve ser elaborado com observância às Normas Brasileiras editadas pelo Conselho Federal de Contabilidade atinentes à auditoria, assim como aquelas inerentes ao setor público. Além disso, deverão ser observadas as diretrizes do CNJ no que tange às Ações Coordenadas de Auditoria e às metas traçadas no Plano Plurianual e no Planejamento Estratégico do Tribunal de Justiça Militar de Minas Gerais.

III – O plano de auditoria, PAA ou PALP, deverá ser submetido à apreciação e aprovação do Presidente do Tribunal até o dia 30 (trinta) de novembro do período anterior.

IV – Além da observância dos aspectos normativos, os planos de auditoria devem evidenciar as áreas de exame e análises prioritárias, estimando o tempo e os recursos necessários à execução dos trabalhos, com o intuito de demonstrar quais benefícios surgirão a partir de uma execução eficiente dos trabalhos de auditoria.

V – Na elaboração dos planos de auditoria devem ser consideradas, também, as seguintes variáveis:

- 1) materialidade: representatividade dos valores orçamentários ou recursos financeiros/materiais alocados e/ou do volume de bens e valores efetivamente geridos;



- 2) relevância: importância do planejamento em relação às ações a serem desenvolvidas;
- 3) criticidade: representatividade do quadro de situações críticas efetivas ou potenciais a ser controlado; e
- 4) risco: possibilidade de algo acontecer e ter impacto nos objetivos, sendo medido em termos de consequências e probabilidades.

### **2.2.2. Planejamento dos Trabalhos de auditoria**

I – O planejamento, em auditoria, consiste na etapa na qual se determinam os objetivos a serem atingidos, definindo-se como, quando e o que deve ser feito para alcançá-los, podendo ser estratégico e/ou operacional.

II – O planejamento estratégico consiste na definição das ações de controle que serão implementadas durante determinado período, levando-se em conta os pontos críticos e frágeis capazes de impactar a execução e os resultados de determinados programas desenvolvidos ou em desenvolvimento.

III – O planejamento operacional conterá o modo de execução dos trabalhos, que compreende a especificação do foco da investigação, a seleção das ações e dos aspectos que serão abordados e os procedimentos e técnicas a serem empregados.

IV – Durante a fase de planejamento deve-se efetuar a avaliação do risco destinado a identificar áreas, sistemas e processos relevantes a serem examinados.

V – O tempo disponível para a fase de planejamento de auditoria deve ser suficiente para a consecução dos objetivos, de forma a garantir os seguintes aspectos básicos:

- 1) nível de detalhamento suficiente, de modo a maximizar a relação entre o provável benefício da auditoria e o seu custo total;
- 2) obtenção e análise das informações disponíveis e necessárias sobre o objeto auditado, inclusive quanto aos sistemas informatizados e aos controles internos a ele associados;
- 3) suficiente discussão, no âmbito dos integrantes da Auditoria Interna, a respeito da definição do escopo, dos procedimentos e técnicas a serem utilizados; e
- 4) teste e revisão dos papéis de trabalho, questionários e roteiros de entrevista a serem utilizados na fase de execução.

VI – No planejamento de auditoria poderá ser elaborada a respectiva Matriz de Planejamento.

### **2.2.3. Execução de Auditoria**

I – A Execução compreende a realização de provas e reunião de evidências em quantidade e qualidade, baseando-se nos objetivos, critérios e na metodologia selecionada durante o Planejamento.

II – Sempre que o elemento surpresa não for essencial ao desempenho dos trabalhos e após a emissão da Comunicação de Auditoria, o Auditor encaminhará, com a antecedência necessária, por meio eletrônico, expediente de comunicação de auditoria ao responsável pela unidade, informando o objetivo e a deliberação que originou a auditoria, a data provável para apresentação da equipe de auditoria, bem como solicitando, quando for o caso, além de documentos e informações, disponibilização de ambiente reservado e seguro para a instalação da equipe, senha para acesso aos sistemas informatizados e designação de uma pessoa de contato da unidade auditada.

III – Havendo a necessidade de obtenção de documentos e informações durante a realização dos exames de auditoria, poderá ser emitida eletronicamente a Requisição de Documentos ou Informações, que fixará prazo para atendimento, podendo ser estipulado em comum acordo com o auditado desde que não comprometa o prazo de execução da auditoria, e conterá campos para manifestação da unidade auditada e da equipe de auditoria.

IV – Nas hipóteses em que a Auditoria Interna entender necessário ao bom desempenho de suas atividades, poderá requerer ao Presidente que disponibilize um servidor da unidade auditada para cooperar com os trabalhos de auditoria.

V – A fase de execução compreende as seguintes etapas:

- 1) Reunião de abertura dos trabalhos com o auditado
- 2) Aplicação dos programas de auditoria (exames e coleta de evidências);
- 3) Registro em papéis de trabalho;
- 4) Elaboração do relatório de auditoria.

#### **2.2.3.1. Reunião de abertura dos trabalhos com o auditado**

I – O início dos trabalhos de auditoria será precedido de reunião da equipe da Auditoria Interna com o responsável pela área auditada, a fim de apresentar o Plano de Trabalho, esclarecer o objetivo do trabalho a ser executado e solicitar o devido apoio para o bom desempenho das atividades.

#### **2.2.3.2. Aplicação dos programas de auditoria**

I – Para execução das auditorias será necessária a elaboração de Programa de Auditoria, que consiste em um plano de ação detalhado e se destina, precipuamente, a orientar de forma adequada o trabalho da auditoria, ressalvada a possibilidade de complementações quando necessário.

II – O programa de auditoria permite à equipe avaliar, durante os exames de auditoria, a conveniência de ampliar os exames (testes de auditoria) quanto à extensão e à profundidade.

III – Assim, a programação dos trabalhos de auditoria deverá ser consubstanciada em documento contendo, obrigatoriamente e no mínimo, os seguintes itens:

- a) Objeto;
- b) Objetivos (geral e específicos);
- c) Escopo do exame;
- d) Avaliação dos riscos envolvidos;
- e) Procedimentos de auditoria a serem executados;
- f) Recursos a serem utilizados (humanos, materiais, tecnológicos e financeiros);
- g) Cronograma detalhado, envolvendo as diversas fases de execução;

**a) Objeto**

Definição sucinta das características da área ou da atividade a ser auditada, propiciando ao auditor um nível mínimo de informações que permite avaliar, desde logo, a magnitude, importância, complexidade da área e, portanto, a problemática de controle que terá pela frente.

**b) Objetivo da auditoria**

Objetivo da auditoria significa o propósito da atividade programada e é o principal elemento de referência dos trabalhos que determinará o tipo e a natureza da auditoria. Os objetivos da auditoria condicionam a determinação do escopo e a metodologia a ser aplicada e podem ser para:

- i. Prevenir resultados;
- ii. Acompanhar processos operacionais e gerenciais; e
- iii. Avaliar os resultados orçamentários, financeiros, econômicos, patrimoniais e sociais.

O objetivo geral significa o que se pretende alcançar no âmbito macro, ou seja, define o que a auditoria procurará atingir dentro da área de investigação sob exame: “Qual a finalidade da realização do exame dentro da área selecionada?”

Os objetivos específicos representam o detalhamento do objetivo geral, circunscrevendo a abrangência da auditoria e estabelecendo os limites de sua atuação: “Quais os pontos que deverão ser analisados, com a finalidade a atingir o objetivo geral da área de investigação sob exame?”

**c) Escopo do trabalho**

Escopo é a delimitação estabelecida para a implementação dos programas de auditoria. A determinação do Escopo, para ser consistente, deve guardar compatibilidade com os objetivos da auditoria programada e contemplar os seguintes elementos estruturais:

- i. Abrangência – refere-se à delimitação do universo auditável, e por ser assim, representa o mais importante elemento estrutural do escopo. Pelo requisito Abrangência identifica-se o que deve ser examinado;
- ii. Oportunidade – consiste, objetivamente, na pertinência do ponto de controle e na temporalidade dos exames programados, aqui o sentido da tempestividade torna-se variável decisiva. Por meio do elemento Oportunidade identifica-se quando deve ser realizado o exame, ou seja, o período de abrangência do exame.
- iii. Extensão – corresponde à configuração da amostra, à amplitude ou tamanho dos exames previstos (provas seletivas, testes e amostragens), vale dizer: corresponde à quantidade dos exames programados. Através do elemento Extensão identifica-se quanto deve ser examinado.
- iv. Profundidade – significa a intensidade das verificações, o seu grau de detalhamento, seu nível de minúcia, enfim a qualidade dos exames. Difere, neste sentido, do conceito da extensão, visto que aquele se relaciona aos aspectos da quantidade. Pelo elemento Profundidade identifica-se como deve ser realizado o exame. Ex: técnicas de auditoria utilizadas, roteiros de Auditoria e *Check list* aplicados.

#### **d) Avaliação dos riscos envolvidos**

A avaliação do risco, durante a fase do planejamento da auditoria, destina-se a identificação de áreas e sistemas relevantes a serem examinados.

São as seguintes as espécies de riscos:

- i. risco humano (erro não intencional; qualificação; fraude);
- ii. risco de processo (modelagem; transação; conformidade; controle; técnico);
- iii. risco tecnológico (equipamentos; sistemas; confiabilidade da informação).

Os riscos de alto impacto, que apresentarem alta probabilidade de ocorrência, merecerão imediatas medidas saneadoras. Os riscos considerados de baixo impacto poderão ser aceitos e monitorados, com ou sem redirecionamento de condutas/procedimentos.

#### **e) Procedimentos de auditoria a serem executados**

Conjunto de ações ordenadas que permitam ao auditor controlar a execução de seu trabalho e, ao mesmo tempo, habilitá-lo a expressar sua opinião sobre os controles internos da organização. São os passos da fase de execução do processo de auditoria e compreendem os levantamentos de dados, a aplicação de roteiros e *check list*, coleta das evidências, aplicação das técnicas de auditoria, registros em papéis de trabalho, e demais procedimentos necessários a formar e fundamentar a opinião do auditor.

#### **f) Recursos a serem utilizados**

É a identificação dos elementos básicos e mínimos necessários ao desempenho do trabalho de auditoria, e podem ser:

- i. humanos: equipe de auditores, coordenador, equipe de apoio administrativo;
- ii. materiais: veículos, espaço físico de trabalho, equipamentos;
- iii. tecnológicos: computadores, impressoras, softwares, banco de dados;

iv. financeiros: recursos para diárias de viagem, transporte, consultorias.

**g) Cronograma detalhado**

É a definição do tempo necessário para a execução de cada fase do trabalho, dimensionando-se assim, qual o prazo previsto para a realização da auditoria e entrega dos resultados.

Os integrantes da Auditoria Interna dispensarão ao preparo dos programas de auditoria todo o cuidado e o empenho necessários para que o resultado final atinja o padrão de qualidade técnico almejado.

**2.2.3.2.1. Técnicas de auditoria**

I – Os procedimentos de auditoria consistem em um conjunto de métodos e técnicas utilizadas pelo auditor, previstas num programa de auditoria, para a realização do seu trabalho de modo a coletar evidências para embasamento de suas conclusões, sendo o método o caminho a seguir e as técnicas os meios utilizados ao longo desse caminho, tendo em vista o alcance de um resultado final, isto é, um objetivo, em regra, previamente definido.

II – As técnicas de auditoria a serem observadas pelos integrantes da Auditoria Interna, com base no Programa de Auditoria, são os seguintes:

- 1) entrevista – formulação de pergunta escrita ou oral ao pessoal da unidade auditada ou vinculados, para obtenção de dados e informações;
- 2) análise documental – verificação de processos e documentos que conduzam à formação de indícios e evidências;
- 3) conferência de cálculos – verificação e análise das memórias de cálculo decorrentes de registros manuais ou informatizados;
- 4) circularização – obtenção de informações com a finalidade de confrontar declarações de terceiros com os documentos constantes do escopo de auditoria, de natureza formal e classificado em três tipos:
  - a) positivo em branco – solicitação de informações a terceiros sem registro de quantitativos ou valores no texto da requisição e com prazo para resposta;
  - b) positivo em preto – solicitação de informações a terceiros com a indicação de quantitativos ou valores no texto da requisição e com prazo para resposta; e
  - c) negativos – comunicação de informações a terceiros com ou sem indicação de quantitativos e valores no texto da comunicação e com referência a dispensa de resposta no caso de concordância dos termos informados;
- 5) inspeção física – exame *in loco* para verificação do objeto da auditoria;
- 6) exame dos registros – verificação dos registros capazes constantes de controles regulamentares, relatórios sistematizados, mapas e demonstrativos formalizados, elaborados de forma manual ou por sistemas informatizados;
- 7) correlação entre as informações obtidas – cotejamento entre normativos, documentos, controles internos e auxiliares, declarações e dados;

- 8) amostragem – escolha e seleção de uma amostra representativa nos casos em que é inviável pelo custo/benefício aferir a totalidade do objeto da auditoria e pela limitação temporal para as constatações;
- 9) observação – constatação individual que decorre de avaliação intrínseca pelo servidor em exercício na unidade de controle interno, sob os aspectos de conhecimento técnico e experiência; e
- 10) revisão analítica – verificação do comportamento de valores significativos, mediante índices, quocientes, quantidades absolutas ou outros meios, com vistas à identificação de situações ou tendências atípicas. Em havendo situações qualificadas e específicas, outras técnicas poderão ser adotadas.

#### **2.2.3.2.2. Achados de Auditoria**

I – Os achados de auditoria são fatos significativos, dignos de relato pelo integrante da Auditoria Interna, identificados durante a execução dos trabalhos por meio da aplicação do Programa de Auditoria e das respectivas técnicas.

II – Os achados de auditoria são constituídos de quatro atributos essenciais: situação encontrada ou condição, critério, causa e efeito.

III – Decorrem da comparação da situação encontrada com o critério estabelecido no Programa de Auditoria e devem ser devidamente comprovados por evidências e documentados por meio dos papéis de trabalho. O achado pode ser negativo, quando revela impropriedade ou irregularidade ou positivo quando aponta boas práticas de gestão.

IV – Os esclarecimentos acerca de indícios consignados nos Achados de Auditoria devem ser colhidos por escrito ao longo da fase de execução da auditoria, por intermédio de expediente de Requisição de Documentos ou Informações, evitando-se mal entendidos e minimizando o recolhimento de informações posteriores.

V – A análise de Achados de Auditoria pode ser realizada no próprio documento de Requisição de Documentos ou Informações e consolidada nas Matrizes de Achados de Auditoria e na Matriz de Acompanhamento.

VI – Deve ser informado ao responsável pela unidade auditada que os achados são preliminares, podendo ser corroborados ou excluídos em decorrência do aprofundamento da análise, e que poderá haver a inclusão de novos achados.

VII – Os esclarecimentos dos responsáveis acerca dos achados preliminares de auditoria, consistentes em manifestações formais apresentadas por escrito em resposta à Requisição de Documentos ou Informações deverão ser incorporados nos relatórios como um dos elementos de cada achado, individualmente.

#### **2.2.3.2.3. Registro em papéis de trabalho**

I – Todo o trabalho de auditoria, do início ao final, deve ser documentado com evidências obtidas e com as informações relevantes para dar suporte às conclusões e aos resultados da auditoria, devendo ser adotados Papéis de Trabalho que evidenciem atos e fatos observados pela equipe da Auditoria Interna.

II – Os papéis de trabalho devem ser:

- 1) elaborados na forma eletrônica e materializados em documentos, tabelas, planilhas, listas de verificações ou arquivos informatizados, devendo dar suporte ao relatório de auditoria, por conter o registro da metodologia adotada, os procedimentos, as verificações, as fontes de informações, os testes, enfim, todas as informações relacionadas ao trabalho de auditoria executado;
- 2) documentados com todos os elementos significativos dos exames realizados e evidenciar que a auditoria foi executada de acordo com as normas aplicáveis;
- 3) abrangentes com detalhamento suficiente para propiciar o entendimento e o suporte da atividade de controle executada, compreendendo a documentação do planejamento, a natureza, a oportunidade, a extensão dos procedimentos, o julgamento exercido e as conclusões alcançadas.

III – Todos os papéis de trabalho devem, após a conclusão da atividade, ser assinados eletronicamente e armazenados em pasta eletrônica adequada. Os papéis de trabalho poderão ou não acompanhar os relatórios de auditorias que serão disponibilizados ao Presidente no SEI.

IV – Os modelos de papéis de trabalho de auditoria, em regra, são padronizados e deverão ser atualizados na medida em que houver inovação ou modificação na legislação ou normas pertinentes, assim como, diante de peculiaridades eventualmente havidas, poderão os integrantes da Auditoria Interna elaborar documento ou formulário específico para determinada atividade, submetendo-o à aprovação do Auditor.

V – Os papéis de trabalho, cuja custódia ficará a cargo da unidade de Auditoria Interna, são propriedade do Tribunal de Justiça Militar de Minas Gerais, devendo permanecer sob rigoroso controle da unidade de Auditoria Interna e devem estar acessíveis somente a pessoal autorizado, tais como o Conselho Nacional de Justiça e o Tribunal de Contas do Estado de Minas Gerais. A confidencialidade dos papéis de trabalho é dever permanente dos integrantes da Auditoria Interna.

#### **2.2.4. Relatório de Auditoria e Comunicação dos Resultados**

I – Para cada auditoria realizada será elaborado o Relatório de Auditoria, documento emitido pela Auditoria Interna e assinado pelo Auditor, que deve apresentar de forma objetiva os resultados dos exames, baseados em lastro documental comprobatório, que expresse a exatidão dos dados e a precisão das proposições.

II – O Relatório de Auditoria deve constituir o espelho do trabalho realizado e refletir todos os aspectos que se considera importante comunicar, visando não só o cumprimento correto das leis e normas, mas ter como direção a melhoria do desempenho da unidade auditada.

III – Os relatos não devem ser baseados somente em achados negativos, mas também devem ser apontadas as boas práticas.

IV – Os relatórios de auditoria devem abordar, no mínimo, os seguintes aspectos:

- 1) a unidade auditada;
- 2) o tipo de auditoria;
- 3) o objeto da auditoria;
- 4) a equipe de auditoria;
- 5) a justificativa;
- 6) as questões de auditoria;
- 7) os documentos e informações requisitados;
- 8) as técnicas empregadas;
- 9) os achados de auditoria;
- 10) as medidas de monitoramento e acompanhamento;
- 11) outros apontamentos considerados pertinentes, tais como os riscos associados aos fatos constatados;
- 12) as conclusões e recomendações resultantes dos fatos constatados, e
- 13) a menção dos anexos, se houver.

V – Antes da emissão do relatório final de auditoria, as conclusões e as recomendações devem ser, obrigatoriamente, discutidas com os titulares das unidades auditadas, a quem deve se assegurar, em tempo hábil, a oportunidade de apresentar esclarecimentos adicionais ou justificativas a respeito dos atos e fatos administrativos sob sua responsabilidade, devendo ser fixado, pelo Auditor, prazo para que a unidade auditada apresente manifestação sobre o relatório da auditoria.

VI – O relatório deverá ser redigido de maneira clara e objetiva; será numerado de acordo com a ordem cronológica e deverá ser autenticado com assinatura eletrônica do Auditor e disponibilizado ao Presidente no SEI para ciência, análise e posterior envio às unidades auditadas, para as providências cabíveis.

VII – Eventualmente, o relatório de auditoria poderá estar acompanhado de evidência física que, no caso, consistir-se-á em um anexo ao relatório.

VIII – A Auditoria Interna poderá, desde que julgue pertinente, encaminhar o relatório de auditoria aos gestores responsáveis pelas unidades auditadas e também à Secretaria Especial da Presidência, por meio eletrônico, após a sua disponibilização ao Presidente.

IX – Os resultados da auditoria podem ser divulgados com variações na forma e conteúdo, dependendo dos destinatários e do público alvo que deve ser informado a respeito.



## **2.2.5. Monitoramento e acompanhamento da auditoria**

I – O monitoramento das auditorias consiste no acompanhamento das providências adotadas pelo titular da unidade auditada em relação às recomendações constantes do relatório, no qual deverá constar prazo para atendimento e comunicação das providências adotadas.

II – As auditorias serão acompanhadas quanto ao seu cumprimento, as determinações endereçadas aos auditados serão obrigatoriamente monitoradas e as recomendações ficarão a critério da Auditoria Interna.

III – A Auditoria Interna fará uso de Matriz de Acompanhamento, contendo as determinações/recomendações, as medidas implementadas e a avaliação acerca da implementação das recomendações/determinações expedidas.

IV – As auditorias subsequentes verificarão se o titular da unidade auditada adotou as providências necessárias à implementação das determinações e recomendações consignadas nos relatórios de auditoria.

## **3. DA INSPEÇÃO ADMINISTRATIVA**

---

I – A Inspeção Administrativa consiste em técnica de prevenção e controle, utilizada para suprir omissões e lacunas de informações, esclarecer dúvidas ou apurar denúncias quanto à legalidade e à legitimidade de fatos e atos praticados por agentes responsáveis no âmbito do Tribunal de Justiça Militar de Minas Gerais.

II – Será realizada por determinação do Presidente do Tribunal, de ofício ou por proposta fundamentada do Auditor.

III – Antes de iniciar inspeção, a Auditoria Interna deverá elaborar Matriz de Planejamento, com indicação do objetivo e detalhamento dos pontos a serem inspecionados, os recursos humanos e materiais a serem mobilizados e a estimativa de custo.

IV – Os documentos e expedientes emitidos pela Auditoria Interna relacionados à inspeção administrativa, assim como os expedientes não originários da Auditoria Interna seguirão os parâmetros estabelecidos neste Manual. Durante a execução dos trabalhos de inspeção, poderão ser aplicadas todas as técnicas de auditoria mencionadas neste Manual e adotadas outras técnicas nos casos de situações qualificadas e específicas, mediante aprovação do Auditor.

V – Os papéis de trabalho decorrentes das inspeções devem observar rito semelhante àqueles aplicados às auditorias. Antes da emissão do relatório final de inspeção, as conclusões e as recomendações devem ser, obrigatoriamente, discutidas com o titular da unidade inspecionada, assegurando-lhe, em tempo hábil, a oportunidade de apresentar

esclarecimentos adicionais ou justificativa a respeito dos atos e fatos administrativos sob sua responsabilidade.

VI – Os resultados da inspeção serão apresentados na forma de relatório e integração o próprio processo no qual foi determinado. O relatório deverá ser redigido de maneira clara e objetiva e numerado de acordo com a ordem cronológica ao final, autenticado com assinatura eletrônica do Auditor e disponibilizado ao Presidente no SEI, para ciência, análise e posterior remessa às unidades inspecionadas, para as providências cabíveis, ficando igualmente guardado o respectivo arquivo eletrônico, em pasta apropriada, para futuras consultas e subsidiar atividades futuras.

#### 4. DA FISCALIZAÇÃO

---

I – A Fiscalização consiste em técnica de controle utilizada para comprovar se o objeto dos programas institucionais existe, corresponde às especificações estabelecidas, atende às necessidades para as quais foi definido e atende à legislação, guarda coerência com as condições e características pretendidas e se os mecanismos de controle administrativo são eficientes e permitem a avaliação dos resultados.

II – A Auditoria Interna poderá elaborar Plano Anual de Fiscalização, submetendo-o à Presidência do Tribunal para aprovação no prazo máximo de 15 (quinze) dias.

III – Na elaboração do Plano Anual de Fiscalização, devem ser consideradas as seguintes variáveis:

- 1) materialidade: representatividade dos valores orçamentários ou recursos financeiros/materiais alocados e/ou do volume de bens e valores efetivamente geridos;
- 2) relevância: importância do planejamento em relação às ações a serem desenvolvidas;
- 3) criticidade: representatividade do quadro de situações críticas efetivas ou potenciais a ser controlado; e
- 4) risco: possibilidade de algo acontecer e ter impacto nos objetivos, sendo medido em termos de consequências e probabilidades.

IV – Durante a realização de fiscalização, cabe à Auditoria Interna:

- a) avaliar a execução dos programas contemplados no orçamento, relativamente à execução das metas e objetivos estabelecidos e à qualidade do gerenciamento;
- b) aferir a adequação dos mecanismos de controle social dos programas contemplados no orçamento; e
- c) verificar o cumprimento da legislação aplicável.

V – Em regra, a execução das fiscalizações se dá de forma direta e excepcionalmente, nas formas integrada/compartilhada, indireta e terceirizada, sendo precedida de Matriz de

Planejamento que contemple procedimentos de verificação e averiguações preventivas voltadas à obtenção de evidências ou provas suficientes e adequadas.

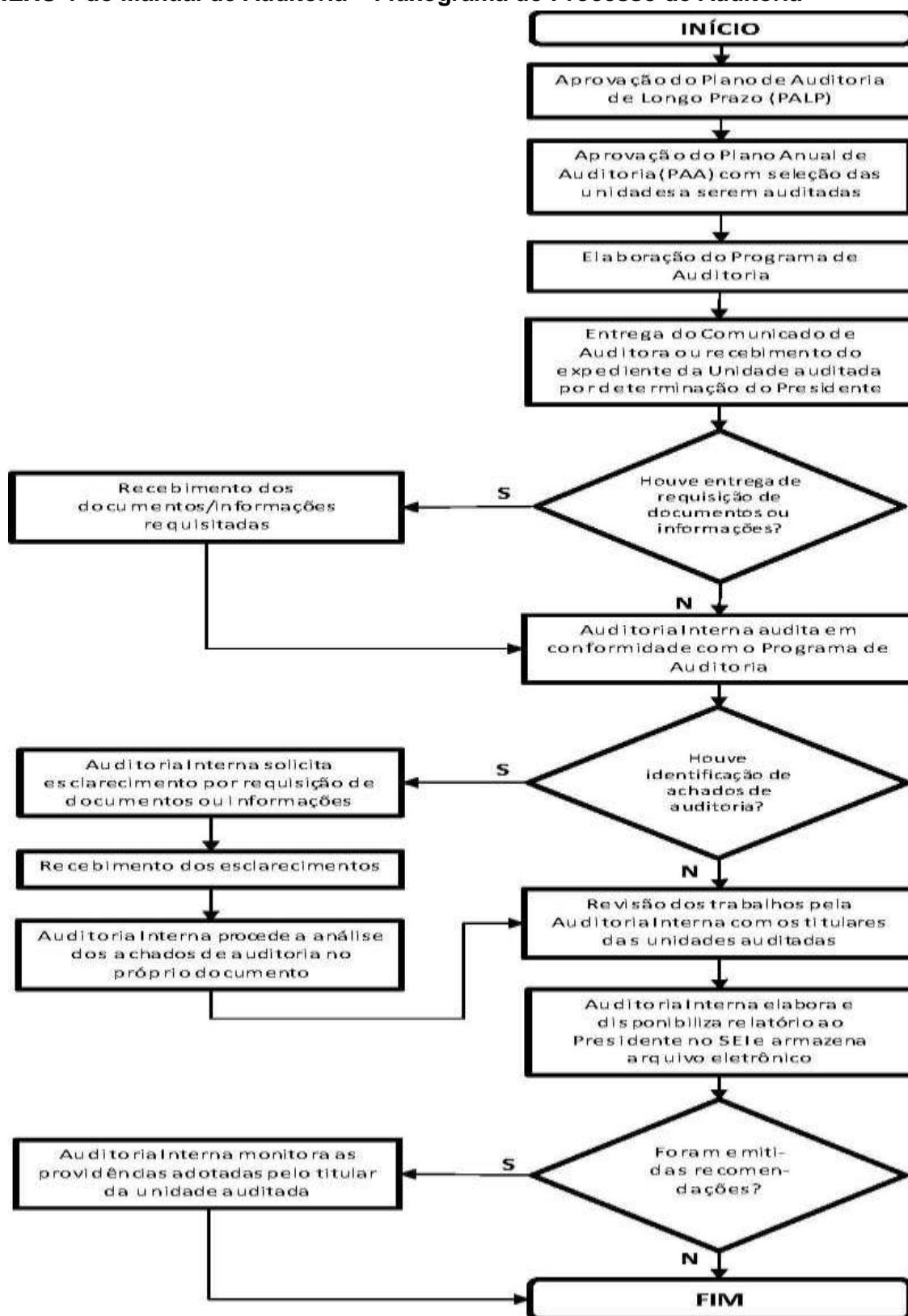
VI – Os documentos e expedientes emitidos pela Auditoria Interna relacionados à fiscalização, assim como os expedientes não originários da Auditoria Interna seguirão os parâmetros estabelecidos neste Manual.

VII – Durante a execução dos trabalhos de fiscalização, poderão ser aplicadas todas as técnicas de auditoria mencionadas neste Manual e adotadas outras técnicas nos casos de situações qualificadas e específicas, mediante aprovação do Auditor.

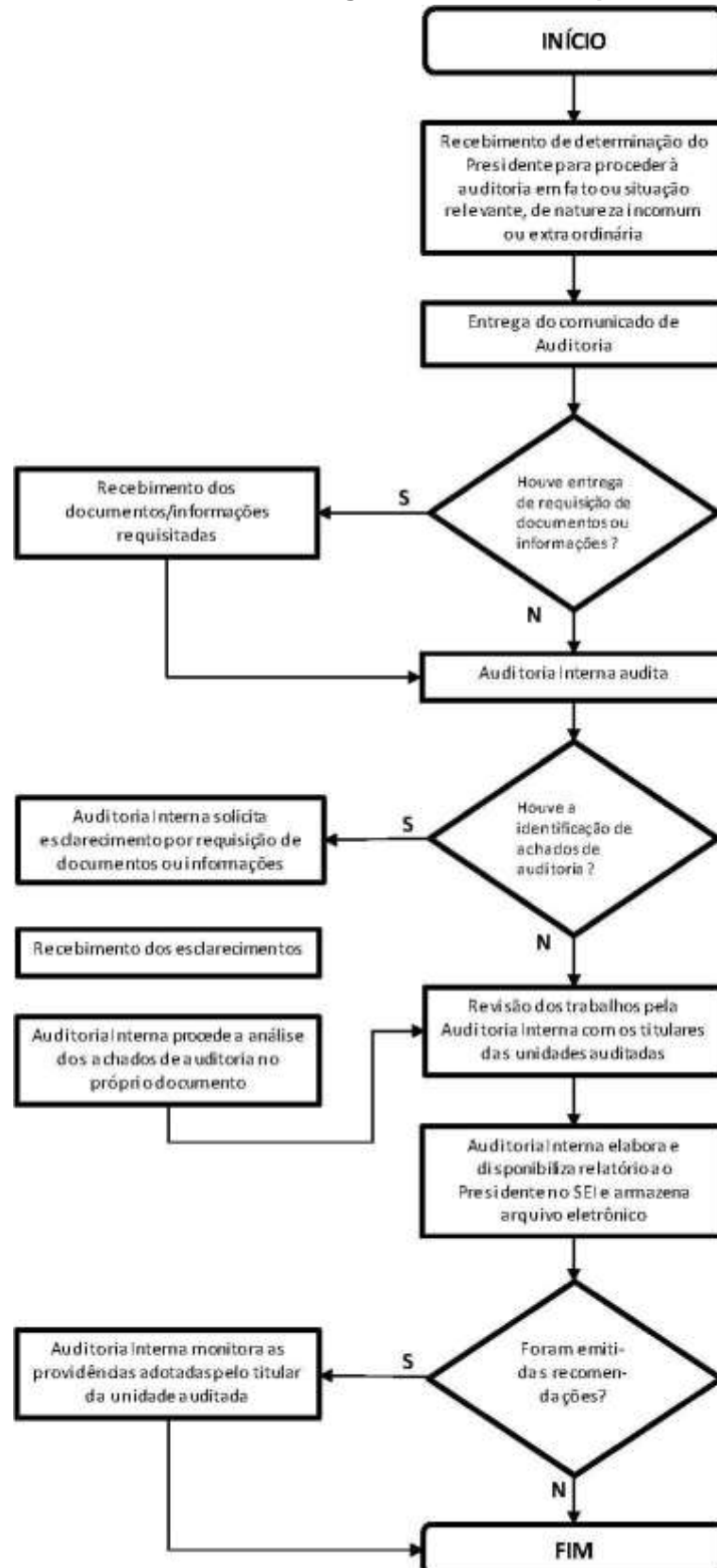
VIII – A utilização dos papéis de trabalho, as comunicações dos resultados e o acompanhamento das fiscalizações devem observar rito semelhante àqueles aplicados às auditorias. Antes da emissão do relatório final de fiscalização, as conclusões e as recomendações devem ser, obrigatoriamente, discutidos com os titulares das unidades fiscalizadas, assegurando-lhes, em tempo hábil, a oportunidade de apresentar esclarecimentos adicionais ou justificativa a respeito dos atos e fatos administrativos sob sua responsabilidade.

IX – Os resultados das fiscalizações serão apresentados em relatórios que deverão ser redigidos de maneira clara e objetiva e numerados de acordo com a ordem cronológica, autenticados com assinatura eletrônica do Auditor e disponibilizados ao Presidente no SEI, para ciência, análise e posterior remessa às unidades fiscalizadas, para as providências cabíveis, ficando guardado o respectivo arquivo eletrônico, para futuras consultas e subsidiar atividades futuras.

**ANEXO 1 do Manual de Auditoria – Fluxograma do Processo de Auditoria**



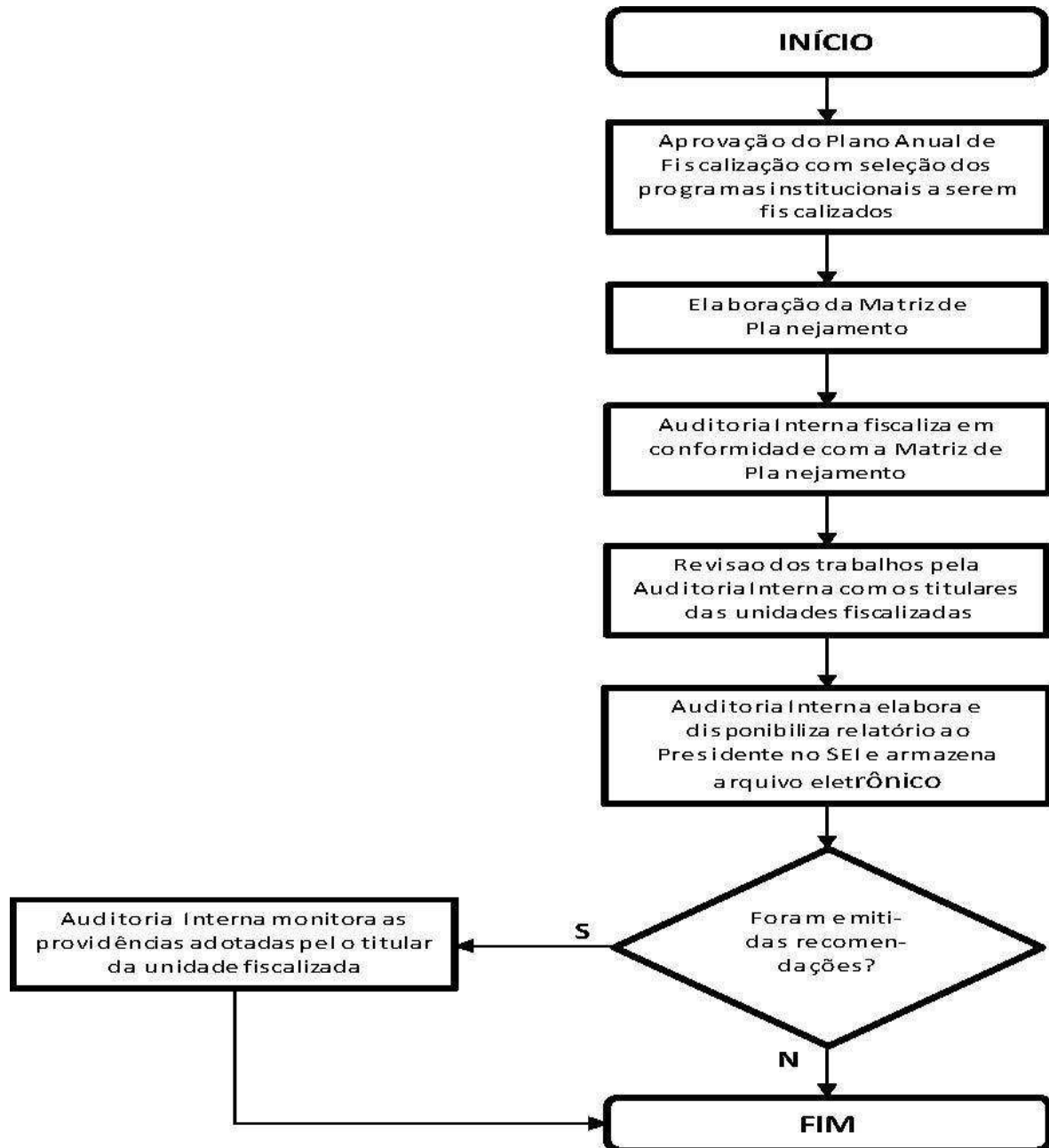
**ANEXO 2 do Manual de Auditoria – Fluxograma Auditoria Especial**



**ANEXO 3 do Manual de Auditoria – Fluxograma de Inspeção Administrativa**



**ANEXO 4 do Manual de Auditoria – Fluxograma de Fiscalização**



## ANEXO III

### Organograma da Justiça Militar do Estado de Minas Gerais

