



PODER JUDICIÁRIO
TRIBUNAL DE JUSTIÇA
DE MATO GROSSO DO SUL

MANUAL DE ATRIBUIÇÕES FUNCIONAIS

das Comarcas e dos Juizados Especiais





Poder Judiciário do Estado de Mato Grosso do Sul

Manual de Atribuições Funcionais dos Cargos e das Funções da Estrutura das Comarcas e dos Juizados Especiais

Atualizado até 28 de abril de 2023.

Tribunal de Justiça
Campo Grande - MS

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

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

Atualizações no site:

www.tjms.jus.br

Fale conosco

e-mail: legislacao@tjms.jus.br

Tribunal de Justiça do Estado de Mato Grosso do Sul

Manual de Atribuições Funcionais dos Cargos e das Funções da Estrutura das Comarcas e dos Juizados Especiais / organizado pela Secretaria Judiciária,

Departamento de Gestão Documental e Memória, Coordenadoria de Acervo, Jurisprudência e Legislação.

– Campo Grande : Tribunal de Justiça, 2023.

1. Poder Judiciário - Mato Grosso do Sul. 2. Comarcas. 3. Juizados Especiais. 4. Manual de Atribuições Funcionais. Título.

CDDir 341.416098171

Secretaria Judiciária

Departamento de Pesquisa e Documentação

Coordenadoria de Acervo, Jurisprudência, Legislação e Memória

SUMÁRIO

QUADRO III - CARGO EM COMISSÃO DAS COMARCAS

GRUPO I - ASSESSORAMENTO SUPERIOR	6
1 - Cargo: ASSESSOR JURÍDICO DE JUIZ	6
2 - Cargo: ASSESSOR DE DIREÇÃO DO FORO (entrância especial)	6

QUADRO IV - FUNÇÃO DE CONFIANÇA DAS COMARCAS

GRUPO I - FUNÇÃO DE CONFIANÇA	8
2 - Função: DIRETOR DE DEPARTAMENTO	8
A - Função: DIRETOR DE DEPARTAMENTO DE ADMINISTRAÇÃO GERAL DO FORO DA COMARCA DE CAMPO GRANDE	8
B - Função: DIRETOR DE DEPARTAMENTO DE ADMINISTRAÇÃO INTERNA DO FORO DA COMARCA DE CAMPO GRANDE	9
C - Função: DIRETOR DE DEPARTAMENTO DE ADMINISTRAÇÃO GERAL DO FORO DA COMARCA DE DOURADOS	9
D - Função: DIRETOR DE DEPARTAMENTO DE ADMINISTRAÇÃO – CIJUS E JUIZADOS ESPECIAIS	10
3 – Função: CHEFE DE CARTÓRIO	11
A - Função: CHEFE DO SETOR DE ATENDIMENTO DO JUIZADO ESPECIAL <i>Revogada</i>	13
B - Função: CHEFE DA SECRETARIA DO JUIZADO ESPECIAL <i>Revogada</i>	13
4 – Função: COORDENADOR (CIJUS E JUIZADOS ESPECIAIS)	13
A - COORDENADORIA DE APOIO ADMINISTRATIVO E SERVIÇOS GERAIS – CIJUS E JUIZADOS ESPECIAIS	14
B - COORDENADORIA DE PORTARIA E ATENDIMENTO GERAL	15
C - COORDENADORIA DE MANUTENÇÃO, ALMOXARIFADO, TRANSPORTES E MATERIAIS PERMANENTE	15
D - COORDENADORIA DE ATERMAÇÕES E ATENDIMENTO JUDICIAL <i>Revogada</i>	16
5 – Função: CONTROLADOR DE MANDADOS DE CAMPO GRANDE	16

QUADRO IV – FUNÇÃO DE CONFIANÇA DAS COMARCAS

GRUPO II - FUNÇÃO DE CONFIANÇA	18
6 – Função: CONTROLADOR DE MANDADOS	18
7 – Função: DISTRIBUIDOR, CONTADOR E PARTIDOR	19
8 – Função: SECRETÁRIO DA DIREÇÃO DO FORO	21
9 – Função: CHEFE DE SEÇÃO (Fórum da comarca de Campo Grande)	22

A – Função: Chefe da Seção de Protocolo	23
B – Função: Chefe da Seção de Apoio Administrativo	23
C – Função: Chefe da Seção de Armas e Objetos	24
D – Função: Chefe da Seção de Arquivo Geral.....	24
E – Função: Chefe da Seção do PAC - Posto de Atendimento ao Cidadão.....	24
F – Função: Chefe da Seção do Núcleo Psicossocial.....	25
G – Função: Chefe da Seção de Transporte, Segurança e Portaria	25
H – Função: Chefe da Seção de Almoxarifado	26
I – Função: Chefe da Seção de Serviços Gerais.....	26
J – Função: Chefe da Seção de Manutenção e Controle do Patrimônio.....	26

QUADRO I - CARGOS EFETIVOS DO QUADRO PERMANENTE

10 – Cargo: TÉCNICO DE NÍVEL SUPERIOR	27
11 – Cargo: TÉCNICO DE NÍVEL SUPERIOR	29
12 – Cargo: ANALISTA JUDICIÁRIO	30
13 – Cargo: AUXILIAR JUDICIÁRIO II.....	33
14 – Cargo: AUXILIAR JUDICIÁRIO I (Operador Judiciário e Agente de Apoio Operacional)	34
A - Na atividade de auxiliar administrativo:.....	34
B - Na atividade de telefonista:	37
C - Na atividade de motorista.....	37

QUADRO II – CARGOS EFETIVOS DO QUADRO PROVISÓRIO

15 – Cargo: ESCRIVÃO (titular do cartório)	38
A – Na função de Chefe do Setor de Atendimento do Juizado Especial.....	40
B – Na função de Chefe da Secretaria do Juizado Especial.....	40
16 - Função: ARTÍFICE DE SERVIÇOS DIVERSOS	41
17 – Função: AGENTE DE SERVIÇOS GERAIS	43
A – Nas atividades administrativas.....	43
B - Na função de limpeza	45
C - Na função de copa	46
18 – Atividade: ASSISTÊNCIA AO GABINETE DO JUIZ	46
19 – Atividade: APOIO À SECRETARIA DE TECNOLOGIA DA INFORMAÇÃO.....	47

Portaria nº 1.169, de 22 de outubro de 2010.

O Desembargador Paulo Alfeu Puccinelli, Presidente do Tribunal de Justiça do Estado de Mato Grosso do Sul, no uso de suas atribuições, observada a disposição contida no **artigo 33, da Lei nº 3.687, de 09 de junho de 2009**, e

CONSIDERANDO que as disposições do “Manual de Atribuições” instituído por meio da **Portaria 30, de 29 de agosto de 2007**, estão em desacordo com a estrutura funcional ora implantada,

CONSIDERANDO que a gradativa implantação dos procedimentos virtuais nos escritórios de primeira instância requer a adoção de novos conceitos, condutas, formas de acesso e de operacionalização do Sistema de Automação do Judiciária-SAJ,

CONSIDERANDO que os órgãos auxiliares da justiça necessitam de orientações claras e objetivas quanto às atribuições de cada cargo ou função,

CONSIDERANDO que as condutas internas de acompanhamento e avaliação de desempenho do servidor no curso do cumprimento do período de estágio probatório devem orientar-se a partir de definições específicas das atribuições de cada cargo,

RESOLVE:

Art. 1º Editar o “Manual de Atribuições Funcionais” dos cargos e das funções da estrutura das comarcas e dos juzizados especiais, com o objetivo de adequar as atribuições existentes à nova estrutura funcional em vigor, a qual passa a vigorar de acordo com o Anexo a esta Portaria.

Art. 2º Compete à Secretaria de Gestão de Pessoal implementar as medidas para a efetiva implantação e ordenamento das atividades, em função da nova normatização, devendo, ainda:

I - manter atualizada a estrutura de cargos e Funções da estrutura das comarcas, fiscalizando o regular exercício das atribuições pelos servidores, em sua unidade de trabalho.

II - propor alterações no texto do “Manual de Atribuições Funcionais”.

Art. 3º O Juiz de Direito Diretor do Foro poderá solicitar à Presidência do Tribunal de Justiça a alteração ou adequação das disposições do “Manual de Atribuições”, em face da necessidade do serviço.

Art. 4º Fica revogada a **Portaria nº 30, de 29 de agosto de 2007**.

Art. 5º Esta Portaria entra em vigor na data de sua publicação,

Campo Grande, MS, 22 de outubro de 2010. (Portaria nº 1169/2010)

Des. Paulo Alfeu Puccinelli

Presidente

ANEXO DA PORTARIA Nº 1169/2010, DE 22 DE OUTUBRO DE 2010.
ATRIBUIÇÕES FUNCIONAIS DOS CARGOS E DAS FUNÇÕES DA ESTRUTURA
HIERÁRQUICA DO FORO JUDICIAL

QUADRO III - CARGO EM COMISSÃO DAS COMARCAS
(Alterado pela Portaria n.º 1.080, de 14.3.2017 – DJMS n.º 3761, de 16.3.2017.)

GRUPO I - ASSESSORAMENTO SUPERIOR

1 - Cargo: ASSESSOR JURÍDICO DE JUIZ

Regime Jurídico: Estatutário

Provimento: Comissão – Livre nomeação e exoneração

Escolaridade: Nível Superior Completo – Bacharel em Direito

Símbolo: PJAS-6

Superior Hierárquico: Juiz de Direito da Vara

Área de Lotação: Gabinete do Juiz de Direito da Vara

Jornada de trabalho: 8 horas diárias, com 40 horas semanais

Atribuições:

1. Coordenar as atividades administrativas e jurisdicionais do gabinete do Juiz;
2. supervisionar as atividades e os trabalhos do assistente de gabinete e dos estagiários lotados no gabinete do Juiz;
3. revisar, se for o caso e assim determinado pelo Juiz, os trabalhos realizados pelo assistente de gabinete e pelos estagiários;
4. prestar assessoria jurídica e legislativa em todos os trabalhos do gabinete do Juiz;
5. realizar pesquisas de lei, doutrinas e jurisprudências;
6. elaborar minutas de despachos, decisões e sentenças;
7. organizar os processos conclusos, de acordo com a orientação dada pelo Juiz;
8. atender partes e advogados, prestando as informações solicitadas a respeito de processos em andamento na unidade judiciária, quando permitido por lei;
9. exercer outras atribuições compatíveis com sua área de atuação determinadas pelo superior hierárquico.

2 - Cargo: ASSESSOR DE DIREÇÃO DE FORO (de entrância especial) *(Acréscitado pela Portaria n.º 2.671, de 18.4.2023 – DJMS n.º 5164, de 28.4.2023.)*

Regime Jurídico: Estatutário

Provimento: Comissão – Livre nomeação e exoneração

Escolaridade: Nível Superior Completo – Bacharel em Direito

Símbolo: PJAS-6

Superior Hierárquico: Juiz Diretor do Foro

Área de Lotação: Secretaria da Direção do Foro

Jornada de trabalho: 8 horas diárias, com 40 horas semanais

Atribuições:

Prestar assessoria e suporte jurídico-administrativo ao Juiz Diretor do Foro e ao Diretor de Departamento, conforme solicitação;

Recebimento, análise e acompanhamento de demandas (físicas e virtuais) afetas à Direção do Foro;

Consulta diária ao Diário da Justiça; ao Malote Digital; ao PjeCor e ao e-mail funcional;

Análise de processos, pedidos de providências, consultas, orientações e inspeções nas serventias extrajudiciais da comarca, bem como correições anuais conforme determinação do Juiz Corregedor Permanente e CGJ;

Acompanhar procedimentos administrativos disciplinares que envolvam servidores públicos ou delegatários interinos das serventias extrajudiciais;

Realizar o cadastramento dos processos/procedimentos recebidos no SAJ;

Emitir Certidões, Mandados, Ofícios e Intimações nos feitos da Direção do Foro;

Proceder à análise da planilha mensal de prévia rescisória dos cartórios extrajudiciais com interinidade, bem como apurar o valor depositado na conta única do respectivo cartório, emitir eventual guia de depósito e elaborar minuta para adoção de providências pela serventia;

Acompanhar a instauração de sindicâncias;

Realizar estudos e pesquisas da legislação aplicável às questões submetidas à Direção do Foro;

Elaborar minutas de despachos, decisões e sentenças via Saj e SCDPA, conforme determinação do Juiz Diretor;

Monitorar cumprimento de prazos dos feitos em trâmite na Direção do Foro;

Redigir ofícios, memorandos e outras comunicações de interesse da Direção do Foro, conforme solicitação do Juiz Diretor e Diretor de Departamento;

Auxiliar o Diretor de Departamento na coordenação e planejamento de ações estratégicas a serem desenvolvidas no fórum local;

Acompanhar o cumprimento de cartas de ordem e devolvê-las ao Tribunal;

Receber, enviar e elaborar documentos no SCDPA, bem como acompanhar os procedimentos administrativos cadastrados;

Apoiar o Juiz Diretor e Diretor de Departamento na condução organizacional, administrativa e funcional das atividades da Secretaria;

Orientar e sanar possíveis dúvidas de servidores e estagiários no tocante à frequência, requerimentos diversos e encaminhamentos necessários ao Tribunal;

Atendimento aos públicos interno e externo que necessitem de alguma informação ou orientação no âmbito forense;

Acompanhar e fiscalizar os contratos de terceirizados do fórum local, nos quais for indicado à função de fiscal, a fim de verificar a execução dos serviços prestados e eventuais faltas;

Organização de eventos e reuniões quando solicitadas pelo Juiz Diretor e Diretor de Departamento;

Auxiliar na elaboração e coordenação de processo seletivo de estagiário;

Preencher Boletim de Inspeção Médica (BIM) e fazer o encaminhamento ao Tribunal;

Manter-se atualizado e realizar cursos que venham a contribuir para o exercício da função.

QUADRO IV - FUNÇÃO DE CONFIANÇA DAS COMARCAS

GRUPO I - FUNÇÃO DE CONFIANÇA

2 - Função: DIRETOR DE DEPARTAMENTO

Quadro IV, Grupo I: Função de Confiança

Regime Jurídico: Estatutário

Provimento: Designação – privativo de servidor efetivo

Escolaridade: Nível Médio

Símbolo: PJFC-1

Superior Hierárquico: Juiz de Direito Diretor do Foro

Área de Lotação: Direção do Fórum

Jornada de trabalho: 8 horas diárias, com 40 horas semanais

Atribuições gerais:

1. planejar, supervisionar e orientar as atividades do departamento;
2. gerir os recursos humanos e materiais do departamento;
3. cumprir e fazer cumprir as decisões administrativas;
4. atender ao público com presteza e urbanidade;
5. interagir com as unidades da Secretaria do Tribunal de Justiça;
6. assegurar o correto desenvolvimento dos processos de trabalho e o provimento de recursos materiais e serviços de apoio;
7. elaborar relatório estatístico;
8. administrar a verba de Suprimento de Fundos;
9. supervisionar, acompanhar e avaliar o desempenho dos servidores em estágio probatório;
10. orientar e acompanhar a assiduidade e a pontualidade dos servidores da área;
11. apoiar e estimular os servidores para participar das ações de capacitação e desenvolvimento oferecidas pela instituição;
12. manter-se atualizado com as normas, os procedimentos e a legislação relacionados a sua área de atuação;
13. divulgar e incentivar as ações que visem racionalizar a aquisição e utilização de todos os materiais, bens e serviços;
14. disseminar as práticas de gestão estratégica do Poder Judiciário;
15. exercer outras atribuições compatíveis com sua área de atuação determinadas pelo superior hierárquico.

A - Função: Diretor de Departamento de Administração Geral do Foro da Comarca de Campo Grande

Atribuições específicas:

1. proceder ao remanejamento do pessoal lotado no Fórum, com a anuência do juiz diretor, e comunicar à Secretaria de Gestão de Pessoal;
 2. analisar e supervisionar a distribuição e a execução do expediente da direção do Foro;
 3. propor elogios e representar ao juiz diretor do foro contra atos de indisciplina praticados por servidores lotados na comarca;
 4. autorizar a entrada de servidores nas dependências do Fórum para realizar serviços extraordinários;
-
-

5. gerenciar a escala de férias e o fechamento da frequência dos servidores;
6. comunicar fatos e atos que impliquem alterações financeiras na folha de pagamento do servidor ativo ou inativo;
7. orientar os servidores do Foro quanto aos seus direitos e deveres;
8. planejar e coordenar eventos, campanhas e o serviço de cerimonial do Fórum;
9. coordenar os serviços de apoio quando da realização de mutirão nos Cartórios;
10. auxiliar o Juiz Diretor do Foro nas correções dos cartórios extrajudiciais;
11. prestar informações nos processos de sindicância ou administrativos, quando solicitadas;

B – Função: Diretor de Departamento de Administração Interna do Foro da Comarca de Campo Grande

Atribuições Específicas:

1. administrar, orientar, controlar e promover a execução das atividades relacionadas a manutenção predial e de serviços gerais do fórum;
2. inspecionar os serviços de manutenção e conservação do prédio;
3. providenciar a aquisição do material de consumo, permanente e atender as solicitações de suporte e manutenção de equipamentos e de instalações;
4. providenciar a relação do material inservível, de consumo ou permanente, para baixa;
5. emitir relatório mensal das ligações interurbanas do Fórum de Campo Grande;
6. supervisionar a entrada e a saída de veículos no estacionamento privativo do prédio do Fórum;
7. inspecionar a liberação de veículo oficial;
8. responsabilizar-se pela racional utilização de combustível e de veículos à disposição do Fórum Central dos Juizados, encaminhando, mensalmente, o “Relatório de Utilização Mensal de Veículo” à Secretaria do TJMS;

C – Função: Diretor de Departamento de Administração Geral do Foro da Comarca de Dourados

Atribuições Específicas:

1. proceder ao remanejamento do pessoal lotado no fórum com a anuência do juiz diretor, e comunicar à Secretaria de Gestão de Pessoal;
 2. gerenciar a escala de férias e o fechamento da frequência dos servidores do fórum;
 3. gerenciar os dados funcionais dos servidores do fórum;
 4. acompanhar a tramitação de processos administrativos dos servidores do fórum;
 5. orientar os servidores do fórum quanto aos seus direitos e seus deveres;
 6. propor elogios e representar ao juiz diretor do foro contra atos de indisciplina praticados por servidores lotados na comarca;
 7. comunicar à Secretaria Gestão de Pessoal fatos e atos que impliquem alterações financeiras na folha de pagamento do servidor ativo ou inativo;
 8. autorizar a entrada de servidores nas dependências do fórum, para serviços extraordinários;
 9. atestar frequência dos juízes de paz, lavrar termos de compromisso e portarias e encaminhar à Secretaria de Gestão de Pessoal;
 10. organizar e promover atividades que visem melhorar o ambiente de trabalho;
 11. planejar e coordenar eventos, campanhas e o serviço de cerimonial do fórum;
-
-

12. elaborar, organizar e supervisionar o expediente administrativo da direção do fórum;
13. protocolar e encaminhar correspondências e documentos, pelo sistema de informatização;
14. atender ao público com urbanidade e presteza;
15. supervisionar os serviços dos setores de fotocópia, protocolo, malote, custas, PAC, arquivogeral e o setor de processamento em que tramitam os processos de competência do Juiz Diretor do Foro;
16. auxiliar o Juiz de Direito Diretor do Foro nas correições ordinárias e extraordinárias realizadas nos cartórios extrajudiciais, em concursos públicos e no processo de seleção de estagiário;
17. recepcionar e despachar com o Diretor do Foro toda a documentação pertinente aos servidores;
18. preparar o expediente administrativo do Juiz Diretor e organizar sua agenda;
19. proceder ao levantamento e a análise dos processos em tramitação, das sentenças prolatadas e das principais demandas nos Juizados;
20. prestar informações sobre o andamento de processos e de expedientes administrativos cadastrados no sistema de informatização;
21. receber e encaminhar ao Juiz Diretor do Foro as reclamações de terceiros, quanto ao atendimento nos cartórios extrajudiciais;
22. providenciar o material de consumo, o material permanente e as solicitações de suporte e manutenção de equipamentos e instalações;
23. providenciar a relação do material inservível, de consumo ou permanente, para baixa;
24. supervisionar e inspecionar os serviços de manutenção e conservação do prédio do fórum;
25. inspecionar a liberação de veículo oficial;
26. responsabilizar-se pela racional utilização de combustível e de veículos à disposição do fórum encaminhando, mensalmente, o “Relatório de Utilização Mensal de Veículo” à Secretaria do TJMS;

D – Função: Diretor de Departamento de Administração – CIJUS e Juizados Especiais
(alterada pelo art. 1º da Portaria nº 1.027, de 15.12.2016 – DJMS n.º 3716, de 16.12.2016.)

Atribuições Específicas

1. Proceder ao remanejamento do pessoal lotado no prédio do CIJUS e dos Juizados Especiais Descentralizados e Volantes, com a anuência do Juiz Diretor e comunicar à Secretaria de Gestão de Pessoal; *(alterado pela Portaria n.º 1.027, de 15.12.2016 – DJMS n.º 3716, de 16.12.2016.)*
 2. Orientar os servidores quanto aos seus direitos e seus deveres;
 3. Manter atualizados o controle de dados funcionais dos servidores; *(alterado pela Portaria n.º 1.027, de 15.12.2016 – DJMS n.º 3716, de 16.12.2016.)*
 4. Gerenciar a escala de férias e o fechamento da frequência dos servidores;
 5. Providenciar o material de consumo, o material permanente e atender as solicitações de suporte e a manutenção de equipamentos e de instalações;
 6. Providenciar a baixa do material inservível de consumo ou permanente;
 7. Administrar, diariamente, junto ao Juiz Diretor do Foro o expediente administrativo, de pessoal e os assuntos relativos ao CIJUS, aos Juizados Descentralizados e Volantes, com preciso controle de envio e de recebimento; *(alterado pelo art. 1º da Portaria n.º 1.027, de 15.12.2016 – DJMS n.º 3716, de 16.12.2016.)*
 8. Preparar o expediente administrativo do Juiz Diretor e organizar sua agenda. *(alterado pelo art. 1º da Portaria n.º 1.027, de 15.12.2016 – DJMS n.º 3716, de 16.12.2016.)*
 9. Proceder ao levantamento e a análise dos processos em tramitação, das sentenças prolatadas e das principais demandas nos Juizados;
-
-

10. Prestar informações sobre o andamento de processos e de expedientes administrativos cadastrados no sistema de informatização;

3 – Função: CHEFE DE CARTÓRIO

Quadro IV, Grupo I: Função de Confiança (Gerencial)

Regime Jurídico: Estatutário

Provimento: Designação – Privativo de servidor efetivo

Escolaridade: Nível Superior – preferencialmente Bacharel em Direito

Símbolo: PJFC-6

Superior Hierárquico: Juiz de Direito da Vara ou Comarca

Área de Lotação: Cartório Judicial/Juizados

Jornada de trabalho: 8 horas diárias, com 40 horas semanais

Atribuições:

1. planejar, coordenar, supervisionar e executar as atividades do cartório;
 2. manter em ordem todos os autos, os livros e os documentos a seu cargo, zelando pela sua guarda;
 3. receber petição inicial de processo, providenciar a autuação, conferir o Juízo, a natureza do feito, o número de seu registro, os nomes das partes e a data de seu início;
 4. providenciar as alterações necessárias no cadastro de feitos que não importem em redistribuição, tais como o desmembramento e a retificação do processo ou a inclusão e a substituição de partes e de advogados;
 5. cancelar a distribuição do feito na ocorrência da hipótese prevista no **artigo 257 do Código de Processo Civil**;
 6. zelar pelo recolhimento das custas exigíveis na forma do **Código Tributário do Estado** e da **Lei 3.779, de 11 de novembro de 2009**;
 7. numerar ou providenciar a numeração e a respectiva rubrica de todas as folhas dos autos;
 8. administrar, diariamente, junto ao Juiz de Direito da Vara todos os expedientes e demais assuntos relativos ao cartório, com preciso controle de envio e de recebimento;
 9. zelar pelo cumprimento dos atos processuais e o imediato lançamento da respectiva movimentação no Sistema de Automação do Judiciário-SAJ/PG;
 10. providenciar a expedição, de forma legível, de termos, de assentada e de atos dos processos assim como editais, ordens, alvarás, guias, ofícios, cartas de ordem, cartas precatórias, cartas rogatórias, mandados de notificações, mandados de citações, mandados de intimações, e praticar os demais atos judiciais que lhe forem atribuídos pelas leis processuais;
 11. subscrever, na devida forma e legivelmente, todos os termos e atos dos processos e daqueles praticados no exercício da função;
 12. providenciar a emissão de certidões solicitadas por autoridades, pelas partes e por seus procuradores, mediante comprovação do recolhimento da taxa quando devida;
-
-

13. fornecer certidão, independentemente de despacho, do que constar nos autos, no Sistema de Automação do Judiciário–SAJ, nos livros e/ou em documentos do seu cartório, salvo quando ela se referir a processos:

- a) de interdição, antes de publicada a sentença;
- b) de arresto e sequestro, antes de realizado;
- c) de separação judicial, divórcio, nulidade ou anulação de casamento;
- d) formados em segredo de justiça (**Código de Processo Civil, art. 155**);
- e) penais, antes da pronúncia ou sentença definitiva;
- f) especiais, contra menor acusado de prática de ato definido como infração penal;
- g) administrativos, de caráter reservado;

14. entregar ao juiz, ao procurador, ao promotor, ao defensor, ao contador, ao distribuidor, ao perito ou ao advogado, mediante remessa, os autos a seu cargo, de acordo com a respectiva conclusão ou vistas, observando os prazos legais;

15. extrair, conferir, consertar traslados, reproduções de quaisquer peças ou documentos de processos;

16. assinar os documentos de sua competência, bem como conferir os demais sob sua responsabilidade, quanto à assinatura dos emitentes, observadas as restrições das Normas da Corregedoria-Geral de Justiça;

17. providenciar a precisa expedição, a confirmação e o envio do alvará judicial;

18. determinar a elaboração e acompanhar, diariamente, o expediente para intimação dos advogados das partes, a ser publicado no Diário da Justiça;

19. registrar as sentenças no sistema SAJ/PG;

20. controlar o cumprimento dos mandados em atraso ou com prazo vencido;

21. conferir e fazer cumprir os prazos processuais;

22. conferir, periodicamente, as filas de trabalho dos processos digitais, visando o regular cumprimento dos atos e dos prazos processuais;

23. providenciar, após o trânsito em julgado da sentença, a inserção de dados da sentença condenatória, via sistema SINIC e SGI, ao Instituto de Identificação Estadual-IIC/MS e Federal-INI e, mediante ofício, ao Tribunal Regional Eleitoral, quando no exercício em vara de competência criminal e em juizado criminal;

24. elaborar e revisar o cálculo de liquidação de penas dos réus condenados em ações penais, de acordo com as Normas de Serviço da Corregedoria-Geral de Justiça com as demais previsões legais;

25. preparar os feitos para remessa ao Tribunal de Justiça, observando as Normas da Corregedoria-Geral de Justiça;

26. providenciar o arquivamento dos livros, dos autos e dos documentos, observando a tabela de temporalidade;

27. arquivar os processos findos e os apensos que forem desnecessários aos autos;

28. conferir, mensalmente, as informações constantes do SAJ Estatística e providenciar a regularização de eventuais inconsistências encontradas, para atender à Secretaria de Planejamento e Gestão Estratégica e ao Conselho Nacional de Justiça – CNJ;

29. inserir, com exatidão, os dados necessários para alimentar os sistemas conveniados com o TJMS e o CNJ, tais como: BACENJUD, RENAJUDWEB, SINIC, SGI, Cadastro de Armas, Cadastro Nacional de Crianças e Adolescentes, Precatório Eletrônico, dentre outros;

30. atender aos plantões judiciais, quando designado;

31. acompanhar os juízes nos serviços e diligências judiciais dos seus Cartórios;

32. propor rotinas cartorárias visando à desburocratização;

33. atender com presteza ao público em geral;

34. manter-se atualizado para a correta aplicação da legislação relacionada a sua área de atuação;

35. utilizar dos meios eletrônicos disponibilizados pelo TJMS para as comunicações internas;

36. gerir os recursos humanos e materiais do Cartório;

37. supervisionar, acompanhar e avaliar o desempenho dos servidores em estágio probatório;

38. supervisionar, acompanhar e avaliar o desempenho dos servidores em estágio probatório;

39. apoiar e estimular os servidores do cartório a participar das ações de capacitação e de desenvolvimento oferecidas pela instituição;

40. divulgar e incentivar as ações que visem racionalizar a aquisição e utilização de todos os materiais, bens e serviços;

41. disseminar as práticas de gestão estratégica do Poder Judiciário;

42. exercer outras atribuições compatíveis com sua área de atuação determinadas pelo superior hierárquico, buscando a celeridade processual.

A – Na função de Chefe do Setor de Atendimento do Juizado Especial *(Revogado pelo art. 3º da Portaria n.º 1.027, de 15.12.2016 – DJMS n.º 3716, de 16.12.2016.)*

B – Na função de Chefe da Secretaria do Juizado Especial *(Revogado pelo art. 3º da Portaria n.º 1.027, de 15.12.2016 – DJMS n.º 3716, de 16.12.2016.)*

4 – Função: COORDENADOR (CIJUS E JUIZADOS ESPECIAIS) *(Alterado pelo art. 1º da Portaria n.º 1.027, de 15.12.2016 – DJMS n.º 3716, de 16.12.2016.)*

Quadro IV, Grupo I: Função de Confiança

Regime Jurídico: Estatutário

Provimento: Designação – privativo de servidor efetivo

Escolaridade: Nível Médio

Símbolo: PJFC-6

Superior Hierárquico: Diretor de Departamento

Área de Lotação: Direção do Foro

Jornada de trabalho: 8 horas diárias, com 40 horas semanais

Atribuições gerais:

1. planejar, gerenciar, coordenar e executar as atividades da Coordenadoria;
2. gerir os recursos humanos e materiais da Coordenadoria;
3. supervisionar a assiduidade e a pontualidade do servidor;
4. cumprir e fazer cumprir as decisões administrativas;
5. elaborar relatórios estatísticos;
6. atender ao público com presteza e urbanidade;
7. apoiar e estimular os servidores da unidade a participar das ações de capacitação e de desenvolvimento oferecidas pela instituição;
8. divulgar e incentivar as ações que visem racionalizar a aquisição e utilização de todos os materiais, bens e serviços;
9. disseminar as práticas de gestão estratégica do Poder Judiciário;
10. exercer outras atribuições compatíveis com sua área de atuação determinadas pelo superior hierárquico.

A - COORDENADORIA DE APOIO ADMINISTRATIVO E SERVIÇOS GERAIS – CIJUS E JUIZADOS ESPECIAIS *(Alterado pelo art. 1º da Portaria n.º 1.027, de 15.12.2016 – DJMS n.º 3716, de 16.12.2016.)*

Atribuições específicas: *(alteradas pelo art. 1º da Portaria n.º 1.027, de 15.12.2016 – DJMS n.º 3716, de 16.12.2016.)*

1. Proceder, mensalmente, o fechamento da frequência dos servidores lotados no prédio do CIJUS e nos Juizados Especiais Descentralizados e Volantes;
2. Manter atualizada a escala de férias e os dados funcionais de todos os servidores;
3. Receber os requerimentos, atestados e licenças médicas dos servidores, preparar o BIM e encaminhar para homologação, baixar portarias de licenças médicas;
4. Elaborar, expedir e controlar o expediente administrativo pertinente ao CIJUS e aos Juizados Descentralizados e Volantes;
5. Verificar diariamente os expedientes recebidos pelo sistema SCDPA, dando-lhes o devido encaminhamento;
6. Oferecer suporte para os eventos realizados no CIJUS e nos Juizados Especiais Descentralizados e Volantes;
7. Fiscalização e controle dos serviços de copa e garçons, dos materiais disponibilizados pela empresa terceirizada, das escalas de serviço, de como e quando serão servidos água, café e outros no prédio do CIJUS, dos Juizados Descentralizados e Volantes;
8. Fiscalização e controle dos serviços de jardinagem no prédio do CIJUS e nos Juizados Descentralizados e Volantes, acompanhando o andamento dos trabalhos, orientando sobre a manutenção das plantas e jardins, fiscalizando a escala de trabalho e a frequência dos funcionários da empresa terceirizada;

9. Fiscalização e controle dos serviços de limpeza de todo o prédio do CIJUS, dos Juizados Descentralizados e Volantes, acompanhando o andamento dos trabalhos, orientando sobre a manutenção da higiene em todas as lotações dos prédios, fiscalizando a escala de trabalho e a frequência dos funcionários da empresa terceirizada;

10. Acompanhar mensalmente as frequências dos servidores das empresas terceirizadas de copeiragem, limpeza e jardinagem, elaborando relatórios mensais sobre a qualidade da execução dos serviços, dos materiais utilizados, das licenças e reposições de funcionários faltantes, sobre os fornecimentos de auxílio transporte, alimentação, etc. Os relatórios são enviados ao TJMS.

B – COORDENADORIA DE PORTARIA E ATENDIMENTO GERAL *(Alterada pelo art. 1º da Portaria n.º 1.027, de 15.12.2016 – DJMS n.º 3716, de 16.12.2016.)*

Atribuições específicas: *(alteradas pelo art. 1º da Portaria n.º 1.027, de 15.12.2016 – DJMS n.º 3716, de 16.12.2016.)*

1. Fazer o primeiro atendimento ao público que ingressa no prédio do CIJUS, prestando as primeiras informações processuais e administrativas às partes, orientando os jurisdicionados e fornecendo o extrato dos processos consultados, encaminhando-os aos setores competentes, caso haja necessidade;

2. Registrar os atendimentos diários para efeito estatístico;

3. Manter os totens de autoatendimento reabastecidos com bobina de papel;

4. Receber as correspondências diversas (malotes dos Correios, ofícios, petições, cartas precatórias, mandados, etc.);

5. Realizar a triagem das correspondências recebidas, encaminhamento aos setores competentes mediante protocolo;

6. Verificar diariamente os expedientes recebidos pelo sistema SCDPA, dando-lhes o devido encaminhamento;

7. Coordenar o serviço terceirizado nas portarias, mantendo um atendimento de qualidade;

8. Cumprir e fazer cumprir as medidas de segurança para o acesso de pessoas ao prédio do CIJUS;

9. Controlar os atendimentos nos saguões de audiências de conciliação e de instrução e julgamento, os encaminhamentos das partes e advogados, os pregões e outros procedimentos correlatos;

10. Atender às sessões das Turmas Recursais e às reuniões administrativas no que for necessário, controlando a portaria, a alimentação, a limpeza e outras situações correlatas;

11. Comunicar à Assessoria Militar as situações que coloquem em risco a segurança pessoal, patrimonial ou institucional;

12. Manter controle do claviculário.

C – COORDENADORIA DE MANUTENÇÃO, ALMOXARIFADO, TRANSPORTES E MATERIAIS PERMANENTES *(Acréscida pelo art. 1º da Portaria n.º 1.027, de 15.12.2016 - DJMS n.º 3716, de 16.12.2016.)*

Atribuições específicas: *(acréscidas pelo art. 1º da Portaria n.º 1.027, de 15.12.2016 - DJMS n.º 3716, de 16.12.2016.)*

1. Fazer o levantamento, junto aos setores lotados no prédio do CIJUS, dos materiais de consumo necessários para os períodos determinados;

2. Requisitar, receber, conferir, registrar e distribuir o material de consumo, nos períodos determinados;

3. Elaborar relatório estatístico da utilização do material de consumo, efetuando seu controle e evitando desperdícios;
4. Administrar a verba de Suprimento de Fundos e sua prestação de contas;
5. Receber, conferir e atestar as notas fiscais das aquisições solicitadas por sua área;
6. Receber, distribuir e controlar todo o material permanente do prédio do CIJUS e dos Juizados Descentralizados e Volantes;
7. Fiscalizar a execução dos serviços de manutenção do prédio do CIJUS e dos Juizados Descentralizados e Volantes, na parte elétrica, hidráulica, marcenaria, alvenaria, pintura, divisórias, pisos, circuito interno de câmeras, ar condicionado, telefonia, informática e elevadores, em qualquer dia e horário que se fizer necessário;
8. Manter em perfeito funcionamento as portas principais, os portões eletrônicos, o sistema da porta detector de metais, onde houver, em toda a estrutura do CIJUS e dos Juizados;
9. Fiscalizar os contratos de serviços terceirizados de manutenção;
10. Executar as modificações e as mudanças de local das unidades do CIJUS e dos Juizados Descentralizados e Volantes;
11. Solicitar, receber, encaminhar, transferir e providenciar a baixa dos bens patrimoniais do CIJUS e dos Juizados Descentralizados e Volantes;
12. Providenciar o apoio logístico necessário para a realização das sessões das Turmas Recursais e de outros eventos realizados no CIJUS, disponibilizando som, imagem, suporte de acomodações, transporte de equipamentos, montagem e desmontagem e demais serviços;
13. Controlar diariamente a agenda de serviço dos motoristas, orientando-os quanto as prioridades e escala de trabalho;
14. Providenciar a substituição dos motoristas faltosos, em férias ou licenças diversas, de forma que não haja prejuízo aos atendimentos e à escala de trabalho;
15. Controlar e atualizar, diariamente, o uso das cotas de combustíveis, os relatórios de deslocamentos e os mapas para localização dos veículos;
16. Providenciar a manutenção da frota de veículos à disposição, emitir relatórios e encaminhar à área competente;
17. Fiscalizar e zelar pelo uso das instalações e dos equipamentos do CIJUS e dos Juizados Especiais Descentralizados e Volantes;
18. Interagir com as unidades da Secretaria do Tribunal de Justiça, visando ao provimento de recursos materiais e serviços de apoio;
19. Verificar diariamente os expedientes recebidos pelo sistema SCDPA, dando-lhes o devido encaminhamento.

D – COORDENADORIA DE ATERMAÇÕES E ATENDIMENTO JUDICIAL *Revogado pelo art. 4º da Portaria nº 1.948, de 25.2.2021 – DJMS nº 4676 de 2.3.2021.*

5 – Função: CONTROLADOR DE MANDADOS DE CAMPO GRANDE

Grupo IV: Função de Confiança

Regime Jurídico: Estatutário

Provimento: Designação – Privativo de servidor efetivo

Escolaridade: Nível Médio

Símbolo: PJFC-6

Superior Hierárquico: Juiz de Direito Diretor do Foro

Área de Lotação: Direção do Foro

Jornada de trabalho: 8 horas diárias, com 40 horas semanais

Atribuições:

1. planejar, coordenar, supervisionar e executar as atividades da Controladoria de Mandados;
 2. gerenciar a distribuição dos mandados;
 3. analisar e fiscalizar os mandados, e tomar as providências necessárias para o integral cumprimento da ordem judicial;
 4. gerenciar a zona de lotação dos Analistas Judiciários - área fim – serviço externo, efetuando o rodízio quando necessário, ou ainda, criando ou reduzindo a quantidade de zonas;
 5. prestar apoio direto e imediato aos juízes de direito e aos juízes substitutos no que se refere aos mandados;
 6. receber e registrar as representações, as reclamações, as solicitações e as sugestões das partes e de qualquer pessoa interessada, no que se refere aos Analistas Judiciários - área fim - serviço externo;
 7. zelar pelo cumprimento das normas de serviços;
 8. representar ao Juiz de Direito Diretor do Foro a ocorrência de irregularidades dos Analistas Judiciários - área fim - serviço externo;
 9. elaborar os relatórios da Controladoria de Mandados e os de produtividade, de qualidade e de desempenho dos Analistas Judiciários - área fim – serviço externo;
 10. manter controle do recolhimento e do pagamento das despesas de diligências;
 11. elaborar, publicar e supervisionar o cumprimento das escalas de plantão dos Analistas Judiciários - área fim - serviço externo;
 12. expedir e assinar, por delegação do Juiz de Direito Diretor do Foro, no caso de demora injustificada no cumprimento dos mandados, as notificações para os Analistas Judiciários - área fim - serviço externo;
 13. efetuar, de ofício ou por determinação dos Juízes de Direito, busca e apreensão de mandados em poder do Analista Judiciário - área fim – serviço externo, quando não atendida a solicitação de devolução;
 14. providenciar a substituição do Analista Judiciário - área fim – serviço externo no cumprimento do mandado;
 15. suspender a distribuição de mandados ao Analista Judiciário - área fim - serviço externo;
 16. expedir certidões referentes aos mandados cumpridos ou pendentes de cumprimento em poder do Analista Judiciário - área fim - serviço externo;
 17. dirimir os casos omissos, pertinentes às atividades dos Analistas Judiciários - área fim - serviço externo ou encaminhar ao Juiz de Direito Diretor do Foro;
 18. gerir os recursos humanos e materiais da Controladoria;
 19. elaborar a escala de férias dos servidores lotados na Controladoria de Mandados;
 20. supervisionar, acompanhar e avaliar o desempenho dos servidores em estágio probatório;
 21. acompanhar a assiduidade e a pontualidade dos servidores;
-
-

22. apoiar e estimular os servidores da unidade a participar das ações de capacitação e desenvolvimento oferecidas pela instituição;
23. divulgar e incentivar as ações que visem racionalizar a aquisição e utilização de todos os materiais, bens e serviços;
24. disseminar as práticas de gestão estratégica do Poder Judiciário;
25. exercer outras atribuições compatíveis com sua função determinadas pelo superior hierárquico.

QUADRO IV – FUNÇÃO DE CONFIANÇA DAS COMARCAS

GRUPO II - FUNÇÃO DE CONFIANÇA

6 – Função: CONTROLADOR DE MANDADOS

Grupo II: Função de Confiança (Intermediária)

Regime Jurídico: Estatutário

Provedimento: Designação – Privativo de servidor efetivo

Escolaridade: Nível Médio

Símbolo: PJCI-5

Superior Hierárquico: Juiz de Direito Diretor do Foro

Área de Lotação: Direção do Foro

Jornada de trabalho: 6 horas diárias, com 30 horas semanais

Atribuições:

1. planejar, coordenar, supervisionar e executar as atividades da Controladoria de Mandados;
2. gerenciar a distribuição dos mandados;
3. analisar e fiscalizar os mandados e tomar as providências necessárias para o integral cumprimento da ordem judicial;
4. gerenciar a zona de lotação dos Analistas Judiciários - área fim – serviço externo, efetuando o rodízio quando necessário, ou ainda, criando ou reduzindo a quantidade de zonas;
5. prestar apoio direto e imediato aos juízes de direito e aos juízes substitutos, no que se refere aos mandados;
6. receber e registrar as representações, as reclamações, as solicitações e as sugestões das partes e de qualquer pessoa interessada, no que se refere aos Analistas Judiciários - área fim - serviço externo;
7. zelar pelo cumprimento das normas de serviço;
8. representar ao Juiz de Direito Diretor do Foro a ocorrência de faltas ou de irregularidades dos Analistas Judiciários - área fim - serviço externo;
9. elaborar os relatórios da Controladoria de Mandados e os de produtividade, de qualidade e de desempenho dos Analistas Judiciários - área fim – serviço externo;
10. manter controle do recolhimento e do pagamento das despesas de diligências;

11. elaborar, publicar e supervisionar o cumprimento da escala de plantão dos Analistas Judiciários - área fim - serviço externo;
12. expedir e assinar, por delegação do Juiz de Direito Diretor do Foro, no caso de demora injustificada no cumprimento dos mandados, as notificações para os Analistas Judiciários - área fim - serviço externo;
13. efetuar, de ofício ou por determinação dos Juízes de Direito, busca e apreensão de mandados em poder do Analista Judiciário - área fim – serviço externo, quando não atendida a solicitação de devolução;
14. substituir o Analista Judiciário - área fim - serviço externo no cumprimento do mandado;
15. suspender a distribuição de mandados ao Analista Judiciário - área fim - serviço externo;
16. expedir certidões referentes aos mandados cumpridos ou pendentes de cumprimento em poder do Analista Judiciário - área fim - serviço externo;
17. dirimir os casos omissos, pertinentes às atividades dos Analistas Judiciários - área fim - serviço externo ou encaminhar ao Juiz de Direito Diretor do Foro;
18. gerir os recursos humanos e materiais da Controladoria de Mandados;
19. elaborar a escala de férias dos servidores;
20. supervisionar, acompanhar e avaliar o desempenho dos servidores em estágio probatório;
21. acompanhar a assiduidade e a pontualidade dos servidores;
22. apoiar e estimular os servidores da unidade a participar das ações de capacitação e de desenvolvimento oferecidas pela instituição;
23. divulgar e incentivar as ações que visem racionalizar a aquisição e utilização de todos os materiais, bens e serviços;
24. disseminar as práticas de gestão estratégica do Poder Judiciário;
25. exercer outras atribuições compatíveis com sua função determinadas pelo superior hierárquico.

7 – Função: DISTRIBUIDOR, CONTADOR E PARTIDOR

Quadro IV, Grupo II: Função de Confiança (Intermediária)

Regime Jurídico: Estatutário

Provimento: Designação – Privativo de servidor efetivo

Escolaridade: Nível Médio

Símbolo: PJCI-5

Superior Hierárquico: Juiz de Direito Diretor do Foro

Área de Lotação: Cartório Distribuidor, Contador e Partidor

Cartório Contador e Partidor (Entrância Especial)

Cartório Distribuidor (Entrância Especial)

Jornada de trabalho: 6 horas diárias, com 30 horas semanais

Atribuições:

1. planejar, coordenar, supervisionar e executar as atividades do cartório;
 2. atender ao público com presteza e urbanidade;
 3. protocolar as petições iniciais;
-
-

4. distribuir os feitos;
 5. redistribuir os feitos, por determinação do Juiz;
 6. distribuir por dependência, nos termos da lei processual, os feitos de qualquer natureza que tenha conexão ou continência com outros já distribuídos;
 7. distribuir, por determinação do Juiz Diretor do Foro, os feitos em que o Juiz competente receber em regime de plantão fora do horário de expediente;
 8. lançar a distribuição no sistema de informatização em ordem rigorosa de apresentação, mantendo o devido sigilo;
 9. receber e digitalizar as petições iniciais das varas digitais;
 10. fornecer recibo de entrega da petição distribuída;
 11. calcular e recolher as custas processuais, quando determinado pelo magistrado, de acordo com o regimento e legislação pertinentes;
 12. expedir ofício para cobrança de custas de cartas precatórias;
 13. comunicar ao juízo deprecante a distribuição de carta precatória;
 14. registrar, com precisão, o domicílio e a qualificação do réu e das testemunhas arroladas na denúncia e na inicial das ações cíveis;
 15. registrar no Sistema de Automação do Judiciário de Primeiro Grau-SAJ/PG o número de ordem, data da distribuição, o nome das partes, a natureza da ação, a classificação do feito, o valor da ação ou o dispositivo penal infringido, o juízo ou a vara a que foi distribuído;
 16. proceder a atualização da avaliação para fins de hasta pública;
 17. cancelar a distribuição, mediante ordem judicial, no caso de erro;
 18. ter em boa guarda os autos e os papéis de seu ofício, sujeitos permanentemente à inspeção das autoridades e à fiscalização das partes ou de seus procuradores;
 19. fornecer certidão das informações constantes nos registros;
 20. proceder, por ordem judicial, ao cômputo do principal, juros, prêmios, penas convencionais, multas, correção monetária, rateios e honorários de advogados, excetuados os cálculos complexos que competem aos peritos judiciais;
 21. elaborar e conferir os esboços de partilha judicial;
 22. gerir os recursos humanos e materiais do cartório;
 23. acompanhar a assiduidade e a pontualidade dos servidores;
 24. supervisionar, acompanhar e avaliar o desempenho dos servidores em estágio probatório;
 25. apoiar e estimular os servidores da unidade a participar das ações de capacitação e de desenvolvimento oferecidas pela instituição;
 26. divulgar e incentivar as ações que visem racionalizar a aquisição e utilização de todos os materiais, bens e serviços;
 27. disseminar as práticas de gestão estratégica do Poder Judiciário;
 28. exercer outras atribuições, compatíveis com a sua função determinadas pelo superior hierárquico;
 29. exercer, nas localidades onde não houver Controladoria de Mandados e que a Central de Processamento Eletrônico – CPE esteja operacionalizando o processo eletrônico integralmente, as atribuições previstas no **art. 3º da Resolução nº 272, de 6 de maio de 1999. (Acréscido pela Portaria nº 978, de 29.7.2016 – DJMS, de 5.8.2016.) (Retificado - DJMS n.º 3634, de 10.8.2016, p. 3.)**
-
-

8 – Função: SECRETÁRIO DA DIREÇÃO DO FORO

Quadro IV, Grupo II: Função de Confiança (Intermediária)

Regime Jurídico: Estatutário

Provimento: Designação – Privativo de servidor efetivo

Escolaridade: Nível Médio

Símbolo: PJCI-5

Superior Hierárquico: Juiz de Direito Diretor do Foro

Área de Lotação: Direção do Foro

Jornada de trabalho: 6 horas diárias, com 30 horas semanais

Atribuições:

1. planejar, coordenar, supervisionar e executar as atividades da Secretaria;
 2. atender ao público com presteza e urbanidade;
 3. gerir os recursos humanos e materiais da Secretaria;
 4. supervisionar, acompanhar e avaliar o desempenho dos servidores em estágio probatório;
 5. apoiar e estimular os servidores da unidade a participar das ações de capacitação e desenvolvimento oferecidas pela instituição;
 6. gerenciar a escala de férias e o fechamento da frequência dos servidores do fórum;
 7. manter arquivo da documentação funcional dos servidores;
 8. manter-se atualizado em relação aos procedimentos da Secretaria de Gestão de Pessoal, visando orientar e esclarecer os servidores do fórum;
 9. propor elogios e representar ao Juiz Diretor do Foro contra atos de indisciplina praticados por servidores lotados na comarca;
 10. comunicar à Secretaria de Gestão de Pessoal fatos e atos que impliquem alterações financeiras na situação do servidor ativo ou inativo, inclusive o óbito;
 11. atualizar, no sistema de informatização, a lotação dos servidores do foro;
 12. preparar, organizar, expedir e distribuir o expediente administrativo da direção do fórum e dos atos relativo a pessoal;
 13. protocolar e encaminhar as correspondências e outros documentos, por meio do sistema eletrônico;
 14. secretariar o Juiz de Direito Diretor do Foro nas sindicâncias e nos processos administrativos;
 15. atestar a frequência e comunicar a dispensa dos juízes de paz;
 16. lavrar termos de compromisso, de posse e portarias, e encaminhar à Secretaria de Gestão de Pessoal, obedecendo aos prazos;
 17. supervisionar o serviço de fotocópia, fax, protocolo, arquivo geral e malote, e elaborar relatórios;
 18. supervisionar os serviços de manutenção e de conservação do prédio do fórum;
 19. manter controle dos autos de processos arquivados e desarquivados;
 20. receber e encaminhar as reclamações de terceiros, quanto ao atendimento nos cartórios extrajudiciais;
 21. auxiliar o Juiz de Direito Diretor do Foro nas correições ordinárias e extraordinárias realizadas nos cartórios extrajudiciais, em concursos públicos e no processo de seleção de estagiários;
 22. auxiliar o Juiz de Direito Diretor do Foro da comarca na fiscalização dos serviços em geral, visando melhorar e agilizar as atividades jurisdicionais;
-
-

23. providenciar e controlar o material de consumo, o permanente e atender as solicitações de suporte e manutenção de equipamentos e instalações;
24. receber, conferir e atestar as notas fiscais, e comunicar qualquer irregularidade;
25. administrar a verba de Suprimento de Fundos;
26. interagir com as unidades da Secretaria do Tribunal de Justiça para o provimento de recursos materiais e serviços de apoio;
27. planejar e coordenar os eventos e as campanhas do fórum;
28. agendar os compromissos do Juiz de Direito Diretor do Foro;
29. elaborar relatório de liberação de diligências pagas, onde não houver Controladoria ou Central de Mandados;
30. manter controle da conta depósito e do valor indenizatório devido ao Analista Judiciário – área fim – serviço externo, onde não houver Controladoria ou Central de Mandados;
31. gerenciar a distribuição dos mandados no sistema “Módulo Gerenciamento de Mandados”, onde não houver responsável pela Controladoria ou pela Central de Mandados;
32. elaborar relatórios de fechamentos de períodos para efeito de pagamento das diligências da justiça paga, da justiça gratuita e dos convênios com as Fazendas Públicas, onde não houver responsável pela Controladoria ou pela Central de Mandados;
33. responsabilizar-se pela racional utilização de combustível e de veículos à disposição do Fórum, encaminhando, mensalmente, o “Relatório de Utilização Mensal de Veículo” à Secretaria do TJMS;
34. elaborar relatório estatístico;
35. divulgar e incentivar as ações que visem racionalizar a aquisição e utilização de todos os materiais, bens e serviços;
36. disseminar as práticas de gestão estratégica do Poder Judiciário;
37. exercer outras atribuições compatíveis com sua área de atuação determinadas pelo superior hierárquico.

9 – Função: CHEFE DE SEÇÃO (Fórum da comarca de Campo Grande)

Quadro IV, Grupo II: Função de Confiança (Intermediária)

Regime Jurídico: Estatutário

Provimento: Designação – Privativo de servidor efetivo

Escolaridade: Nível Médio

Símbolo: PJCI-5

Superior Hierárquico: Diretor de Departamento

Área de Lotação: Direção do Foro

Jornada de trabalho: 6 horas diárias, com 30 horas semanais

Atribuições Gerais:

1. planejar, coordenar, supervisionar e executar as atividades da Seção;
2. gerir os recursos humanos e materiais da Seção;
3. acompanhar a assiduidade e a pontualidade dos servidores;
4. elaborar a escala de férias;

5. apoiar e estimular os servidores da unidade a participar das ações de capacitação e de desenvolvimento oferecidas pela instituição;
6. atender ao público com presteza e urbanidade;
7. elaborar relatório estatístico;
8. utilizar os meios eletrônicos disponibilizados pelo TJMS para as comunicações internas;
9. divulgar e incentivar as ações que visem racionalizar a aquisição e utilização de todos os materiais, bens e serviços;
10. disseminar as práticas de gestão estratégica do Poder Judiciário;
11. exercer outras atribuições compatíveis com sua área de atuação determinadas pelo superior hierárquico.

A – Função: Chefe da Seção de Protocolo

Atribuições específicas:

1. receber, conferir e providenciar a distribuição das correspondências recebidas no fórum;
2. receber e conferir as petições endereçadas aos órgãos do Poder Judiciário, aos Juizados Especiais da Capital e do interior, ao Tribunal de Justiça/MS, aos Tribunais Superiores, à Justiça Federal;
3. receber laudos periciais e do Instituto Médico Legal, bem como as folhas de antecedentes destinadas às comarcas e às varas do Estado;
4. receber cartas precatórias oriundas das varas cíveis e criminais, apresentadas pelas partes, para distribuição e remessa às comarcas do interior do Estado;

B – Função: Chefe da Seção de Apoio Administrativo

Atribuições específicas:

1. receber, controlar e encaminhar para o diretor os expedientes administrativos;
2. elaborar ordens de serviço, portarias, certidões e outros documentos administrativos;
3. gerenciar a escala de férias e o fechamento da frequência dos servidores do fórum;
4. manter arquivo da documentação funcional dos servidores;
5. manter-se atualizado em relação aos procedimentos de pessoal adotados pela Secretaria de Gestão de Pessoal;
6. receber e encaminhar a frequência dos juízes de paz da comarca;
7. providenciar termo de posse para os novos servidores;
8. receber os pedidos de exoneração, acompanhados da carteira funcional, e encaminhar à Secretaria de Gestão de Pessoal;
9. elaborar e manter o controle das escalas de plantão das áreas cíveis, das criminais, do GAECO, do júri e da vara auxiliar do júri;
10. receber a documentação para o recadastramento de servidor aposentado;
11. acompanhar o Diário da Justiça, para controle das matérias administrativas;
12. movimentar documentos no sistema SCDPA;
13. auxiliar a assessoria jurídica nos processos de pedido de providências, nas sindicâncias, nos processos administrativos, nas consultas e em outros;

C – Função: Chefe da Seção de Armas e Objetos

Atribuições específicas:

1. receber, conferir, guardar, conservar e emitir relatório das armas, dos objetos e dos veículos que compõem o corpo de delito;
2. etiquetar e cadastrar no sistema as armas, os objetos e os veículos recebidos, e armazenar no cofre;
3. receber e providenciar o desarquivamento das armas para julgamentos ou para perícias e remeter às varas ou às delegacias solicitantes, controlando a movimentação no sistema de registros;
4. receber os pedidos de liberação de armas, objetos ou veículos e providenciar a entrega e baixa no sistema;
5. encaminhar as armas para destruição ou doação ao Exército Brasileiro, mediante determinação dos juízes das varas competentes;
6. manter organizado o cofre de armas e o depósito público;
7. promover a incineração ou a inutilização dos objetos, após a determinação do juiz do processo;
8. promover leilões mediante determinação do juiz.

D – Função: Chefe da Seção de Arquivo Geral

1. receber, registrar, catalogar e arquivar os autos de processos das varas judiciais do fórum e dos Juizados;
2. controlar a numeração das caixas de arquivo;
3. desarquivar os processos solicitados, efetuando a carga e o lançamento no controle informatizado;
4. receber em devolução os processos solicitados, dando baixa na carga efetuada e no controle informatizado e providenciar o rearquivamento;
5. realizar busca de processos antigos que não constam no sistema SAJ ou que foram arquivados em caixas indevidas;
6. supervisionar os depósitos e manter os processos arquivados em perfeitas condições;
7. propor a eliminação de documentos e à racionalização do serviço e ao aproveitamento do espaço físico;
8. providenciar cópias dos autos arquivados, quando solicitado.

E – Função: Chefe da Seção do PAC - Posto de Atendimento ao Cidadão

Atribuições específicas:

1. prestar informações processuais e administrativas às partes, especialmente sobre movimentação, fases e andamento dos feitos, fornecendo o extrato dos processos consultados;
2. orientar o público atendido no PAC e encaminhar aos setores competentes;

3. orientar as partes sobre as normas referentes ao ingresso, ao acompanhamento e aos procedimentos de expediente relativos aos feitos processuais ou administrativos, encaminhando ao setor competente;
4. fornecer as guias de depósito da conta única para os processos ajuizados no interior e nos juizados de Campo Grande;
5. atualizar o endereço das partes atendidas pela Defensoria, e informar às varas de família e de sucessões;
6. informar às partes atendidas pela defensoria sobre a conta corrente para depósito nas ações alimentares das varas de família e de sucessões;
7. solicitar, às partes atendidas pela Defensoria, autorização de viagem ou juntada de documentos exigidos;
8. prestar informação sobre expedição de alvará de soltura de ações que não sejam segredo de justiça, em período predeterminado pela direção do foro, às delegacias, para busca de processo com mandado de prisão;
9. fornecer extratos de andamento de processos e guias de depósito, pessoalmente ou por e-mail, para conta única dos processos do interior e dos juizados da comarca, em atendimento às solicitações de advogados e de estagiários;
10. registrar os atendimentos diários para efeito estatístico;
11. manter os totens de auto atendimento reabastecidos com bobina de papel;
12. atender as solicitações telefônicas, prestando informações sobre o andamento processual;

F – Função: Chefe da Seção do Núcleo Psicossocial

Atribuições específicas:

1. facilitar o relacionamento interpessoal e fomentar o trabalho em equipe entre os técnicos da seção;
2. representar, perante o Diretor do Foro, os servidores lotados na seção nas questões administrativas;
3. coordenar e dinamizar as ações desenvolvidas no núcleo psicossocial;
4. incentivar o aperfeiçoamento e a especialização da equipe técnica;
5. estreitar a comunicação entre os magistrados, os cartórios e os técnicos do núcleo psicossocial;
6. receber, registrar e redistribuir processos encaminhados pelos cartórios para elaboração de estudo, de laudo, de parecer ou de perícia em matéria pertinente ao serviço social ou ao serviço de psicologia;
7. providenciar os recursos materiais necessários à melhoria do trabalho;

G – Função: Chefe da Seção de Transporte, Segurança e Portaria

Atribuições específicas:

1. controlar e atualizar, diariamente, o uso das cotas de combustíveis, os relatórios de deslocamentos e os mapas para localização;

2. providenciar a manutenção da frota de veículos à disposição da comarca, emitir relatórios e encaminhar à área competente;
3. coordenar o serviço de recepção nas portarias do Fórum de Campo Grande, e manter um atendimento de qualidade;
4. manter controle do claviculário;
5. cumprir e fazer cumprir as medidas de segurança para o acesso de pessoas ao prédio do fórum;
6. proceder ao monitoramento diário das câmeras de segurança;

H – Função: Chefe da Seção de Almoxarifado

Atribuições específicas:

1. requisitar, receber, conferir, registrar e distribuir, diariamente, o material de consumo;
2. elaborar relatório estatístico da utilização do material de consumo;
3. administrar a verba de Suprimento de Fundos;
4. receber, conferir e atestar as notas fiscais das aquisições solicitadas por sua área;

I – Função: Chefe da Seção de Serviços Gerais

Atribuições específicas:

1. fiscalizar, orientar, controlar e acompanhar a execução dos serviços de copa e de distribuição de água para bebedouros;
2. receber, conferir e controlar a distribuição do material utilizado nas copas;
3. fiscalizar, orientar e acompanhar a execução dos serviços terceirizados de limpeza e jardinagem;
4. conferir e providenciar a lavagem das roupas usadas no serviço de saúde, de cerimonial, de assessoria militar, e de outras que forem necessárias;
5. atender ao júri e às reuniões administrativas;
6. administrar a verba de Suprimento de Fundos;

J – Função: Chefe da Seção de Manutenção e Controle do Patrimônio

Atribuições específicas:

1. receber e distribuir o material permanente;
2. providenciar e fiscalizar a execução dos serviços de manutenção do prédio do fórum, na parte elétrica, hidráulica, marcenaria, alvenaria, pintura, divisórias, pisos, circuito interno de câmeras, ar condicionado, telefonia, informática e elevadores, em qualquer dia e horário que se fizerem necessários;
3. manter em perfeito funcionamento os portões eletrônicos e o sistema da porta detentora de metais;
4. manter os equipamentos do serviço de estenotipia e de vídeo-audiência em perfeito funcionamento;

5. verificar, diariamente, o sistema de câmeras dos Tribunais do Júri, para execução de júris simultâneos;
6. fiscalizar os contratos de serviços terceirizados de manutenção;
7. executar as modificações e as mudanças de local das unidades do fórum;
8. solicitar, receber, encaminhar, transferir e providenciar a baixa dos bens patrimoniais do fórum;
9. providenciar o apoio logístico necessário para a realização do Tribunal do Júri e de outros eventos do fórum, e disponibilizar som, imagem, suporte de acomodações, transporte de equipamentos, montagem e desmontagem e demais serviços;
10. atender, de imediato, as solicitações dos plantonistas nos finais de semana e nos feriados, no que se refere a problemas com fac-símile, impressoras, computadores, rede de energia, telefonia e outros;
11. pesquisar e orçar preços de materiais e de serviços a serem realizados na comarca.

QUADRO I - CARGOS EFETIVOS DO QUADRO PERMANENTE

10 – Cargo: TÉCNICO DE NÍVEL SUPERIOR

Ocupação: Assistente Social

Especialidade: Serviço Social

Quadro I: Cargo efetivo

Regime Jurídico: Estatutário

Provimento: Efetivo

Escolaridade: Nível Superior – Serviço Social

Símbolo: PJNS-1

Superior Hierárquico: Juiz de Direito Diretor do Foro, Juiz de Direito da Vara ou Chefe de Seção do Núcleo Psicossocial em Campo Grande

Área de Lotação: Varas de Família e da Infância e da Juventude, Seção do Núcleo Psicossocial em Campo Grande e Fórum do Juizado Central de Campo Grande

Jornada de trabalho: 6 horas diárias, com 30 horas semanais

Atribuições:

1. atender determinações judiciais para a prática do Serviço Social, em conformidade com a legislação que regulamenta a profissão, **Lei 8.662/93**, priorizando o artigo 5º, incisos I, II, IV, VI, e em consonância com o **Código de Ética Profissional, artigos 15 a 20**.
 2. elaborar estudo ou perícia social, com a finalidade de subsidiar ou assessorar a autoridade judiciária no conhecimento dos aspectos socioeconômicos, culturais, interpessoais, familiares, institucionais e comunitários;
 3. emitir laudos técnicos, pareceres em respostas a quesitos, por escrito ou verbalmente em audiências, na qualidade de perito, das situações que dizem respeito à criança, ao adolescente e à família, vedada a participação como testemunha nos autos em que atuou;
-
-

4. realizar atividades externas, tais como visitas domiciliares e institucionais, referentes aos autos processuais de sua competência, em veículo oficial conduzido por motorista;
5. encaminhar crianças, adolescentes e família para os programas de apoio sócio-familiar na rede de atendimento;
6. desenvolver, durante o estudo social, ações de aconselhamento, de orientação, de encaminhamento, de prevenção e de outros, no que se refere às questões sócio-jurídicas;
7. realizar o acompanhamento social das pessoas envolvidas nos autos processuais, para avaliar ou reavaliar as relações familiares e as condições socioeconômicas, dentro da família biológica ou da família substituta, visando a garantia de direitos;
8. acompanhar os autos processuais que tratam de crianças e adolescentes em situação de abrigo;
9. realizar o estudo social dos pretendentes à adoção nos processos de habilitação para adoção;
10. desenvolver atividades específicas, perante o Cadastro Nacional de Adoção-CNA, nas Varas da Infância e da Juventude;
11. elaborar laudo para concessão de licença por motivo de doença em pessoa da família do servidor, quando se fizer necessário, mediante solicitação da equipe multiprofissional da Secretaria de Gestão de Pessoal, exceto na comarca de Campo Grande;
12. exercer outras atribuições compatíveis com sua função determinadas pelo superior hierárquico;

Atribuições específicas dos Assistentes Sociais lotados na sede da circunscrição:

1. atuar nos processos judiciais da sede da circunscrição e das comarcas de 1ª entrância que fazem parte da circunscrição.

Atribuições do Assistente Social lotado no RH do Fórum de Campo Grande

1. realizar atendimento social aos servidores do fórum;
 2. atender as solicitações do Juiz Diretor do fórum para instruir processo administrativo disciplinar;
 3. analisar habilidades, conhecimentos e desempenho dos servidores que se encontram em acompanhamento psicossocial, buscando sua adequação aos objetivos institucionais;
 4. orientar e acompanhar a movimentação de lotação do servidor que apresente inadequação funcional;
 5. elaborar pareceres e relatórios técnicos;
 6. realizar visitas domiciliares e institucionais aos servidores afastados do trabalho;
 7. elaborar relatório estatístico;
 8. emitir e controlar a emissão de BIM;
 9. controlar e atualizar a lotação e a movimentação funcional dos servidores do fórum;
 10. atualizar o quadro quantitativo de servidores por unidade;
 11. controlar e acompanhar readaptação, concessão de licenças para tratamento de saúde própria e em pessoa da família, acidente de trabalho e auxílio-doença;
 12. orientar e encaminhar os servidores e familiares que necessitem dos serviços de instituições públicas e recursos da comunidade;
-
-

13. promover a ambientação dos novos servidores do fórum;
14. orientar os servidores sobre seus direitos, seus deveres e a concessão de benefícios;
15. atender, orientar e acompanhar os estagiários e mirins do fórum;
16. apoiar a equipe médica e odontológica, participando e executando atividades que visem à promoção da saúde e a qualidade de vida do servidor;
17. atuar em parceria com a equipe multiprofissional da Secretaria de Gestão de Pessoal;
18. prestar informação e providenciar inclusão e exclusão do plano de saúde da UNIMED;
19. acompanhar as publicações do Diário da Justiça no que se refere a sua área de atuação;
20. exercer outras atribuições compatíveis com sua função determinadas pelo superior hierárquico.

11 – Cargo: TÉCNICO DE NÍVEL SUPERIOR

Ocupação: Psicólogo

Especialidade: Psicologia

Quadro I: Cargo efetivo

Regime Jurídico: Estatutário

Provimento: Efetivo

Escolaridade: Nível Superior – Psicologia

Símbolo: PJNS-1

Superior Hierárquico: Juiz de Direito Diretor do Foro, Juiz de Direito da Vara ou Chefe de Seção do Núcleo Psicossocial em Campo Grande

Área de Lotação: Varas de Família e da Infância e da Juventude, Seção do Núcleo Psicossocial em Campo Grande e Fórum do Juizado Central

Jornada de trabalho: 6 horas diárias, com 30 horas semanais

Atribuições:

1. atender determinações judiciais para prática da Psicologia, em conformidade com a legislação que regulamenta a profissão, **Lei 4.119/1962** regulamentada pelo **Decreto n.º 53.464/1964**, em consonância com o **Código de Ética Profissional (Resolução CFP 10/2005)**;
2. elaborar estudo, perícia, pareceres psicológicos parciais e conclusivos com a finalidade de subsidiar e assessorar a autoridade judiciária no conhecimento dos aspectos psicológicos dos envolvidos nos processos, bem como sua estrutura familiar, institucional e comunitária;
3. emitir laudos técnicos;
4. emitir, na qualidade de perito, pareceres por escrito ou verbal em respostas a quesitos solicitados em audiências, no que diz respeito à criança, ao adolescente e à família, vedada a sua participação como testemunha nos autos em que atuou;
5. realizar atividades externas, tais como visitas domiciliares e institucionais, referentes aos autos processuais de sua competência, em veículo oficial conduzido por motorista da instituição;

6. realizar atividades externas de visitas aos abrigos, visando averiguar as condições psicológicas dos abrigados sob sua responsabilidade processual, acompanhando-os em sua situação de abrigo, independentemente de determinação judicial;

7. efetuar acompanhamento psicológico às partes dos autos processuais, a fim de avaliar ou reavaliar as relações afetivas, os vínculos, a dinâmica familiar e as condições mentais, dentro da família biológica ou substituta, visando a instrução do processo e a garantia de direitos;

8. proceder à avaliação psicológica dos pretendentes à adoção que constam nos autos processuais de habilitação;

9. realizar acompanhamento sistemático para preparação e para estágio de convivência em adoção nacional e internacional, com atendimentos externos e internos, resguardando, física e mentalmente, as crianças e os adolescentes colocados nessa modalidade;

10. preparar a criança ou o adolescente para a reinserção na família biológica ou substituta, com posterior acompanhamento;

11. realizar atendimentos especializados;

12. exercer outras atribuições compatíveis com sua função determinadas pelo superior hierárquico.

Atribuições específicas dos Psicólogos lotados na sede da circunscrição:

1. atuar nos processos judiciais da sede da circunscrição e das comarcas de 1ª entrância que fazem parte da circunscrição.

12 – Cargo: ANALISTA JUDICIÁRIO

Quadro I: Quadro efetivo do quadro permanente

Regime Jurídico: Estatutário

Provimento: Efetivo

Escolaridade: Nível Superior – Bacharel em Direito

Comarca de 1ª entrância: poderá ser aceita escolaridade de nível superior diversa

Símbolo: PJJU-1

Área fim - Serviço interno

Superior Hierárquico: Juiz de Direito Diretor do Foro, Juiz de Direito da Vara, Escrivão/Chefe de Cartório, Distribuidor, Contador e Partidor, Controlador de Mandados

Área de lotação: Cartórios Judiciais, Juizados, Cartórios de Distribuição, Contadoria e Partidoria, Controladoria de Mandados, Direção do Foro, Departamentos, Coordenadorias e Seções (*Alterada pela Portaria n.º 2.442, de 31.8.2022 – DJMS n.º 5026, de 5.9.2022.*) e (*Retificado – DJMS n.º 5027, de 6.9.2022, p. 2.*)

Jornada de trabalho: 6 horas diárias, com 30 horas semanais

Atribuições:

1. dar andamento aos documentos e aos processos;

2. cumprir os atos decorrentes dos termos do processo com seus respectivos lançamentos no Sistema de Automação do Judiciário – SAJ;

3. expedir os atos decorrentes dos termos do processo;

4. controlar e certificar o prazo dos processos em andamento;
5. digitar, digitalizar e liberar as peças do processo digital;
6. providenciar reprodução do material solicitado;
7. afixar e desafixar edital;
8. controlar e efetuar remessa e recebimento de processo no sistema;
9. controlar a carga de processo;
10. zelar pela conservação dos mandados, livros, equipamentos, documentos e materiais sob a responsabilidade de sua área;
11. atender aos usuários no balcão;
12. atender e informar os advogados e as partes nas consultas dos autos em andamento, observando o que dispõe o **artigo 155 do Código de Processo Civil**;
13. manter nos autos digitais a coerência entre a movimentação unitária e as filas de trabalho;
14. conferir e assinar digitalmente, quando for o caso, os documentos expedidos nos autos;
15. manter-se atualizado para a correta aplicação da legislação relacionada a sua área de atuação;
16. exercer outras atribuições compatíveis com sua função determinadas pelo superior hierárquico.

Área fim - Serviço externo

Superior Hierárquico: Juiz de Direito Diretor do Foro, Juiz de Direito da Vara, Controlador de Mandados

Área de Lotação: Direção do Foro ou Controladoria de Mandados

Jornada de trabalho: não subordinado ao horário, devendo apenas fazer um registro diário

Atribuição relacionada ao cumprimento de mandado judicial:

1. efetuar, pessoalmente e na forma da lei, todas as ordens e todos os atos judiciais externos, mediante mandado;
 2. esgotar todos os meios possíveis e necessários para o cumprimento do mandado;
 3. lavrar certidões e autos dos mandados e devolver de imediato, após o cumprimento;
 4. certificar, expressamente, a data, a hora e o local do deslocamento efetuado para realização completa do ato judicial, qual seja o resultado obtido;
 5. retirar, diariamente, os mandados no fórum;
 6. cumprir os mandados dentro do prazo de 20 dias, salvo se outro não for estipulado pelo Juiz de Direito ou por norma;
 7. devolver os mandados de intimação para audiência, em até vinte e quatro horas antes da data designada para a audiência, ou dez dias no caso de rito sumário;
 8. lançar na certidão de cumprimento de ato judicial, a data, a hora e o local do deslocamento efetuado para a realização completa do ato judicial, qual seja o resultado obtido;
 9. lançar, na certidão de cumprimento de ato judicial, as circunstâncias essenciais relacionadas à execução do ato, bem como as situações adversas que dificultaram ou impediram o cumprimento do ato, se for o caso;
-
-

10. depositar, de imediato, na Conta Única do TJMS, as importâncias recebidas em cumprimentos de ordem judicial;
11. coadjuvar o Juiz de Direito nas sessões do Tribunal do Júri;
12. apregoar hastas públicas, leilões e praças públicas;
13. cumprir a escala de plantão mensal;
14. exercer outras atribuições compatíveis com sua função determinadas pelo superior hierárquico.

Área meio

Escolaridade: Nível Superior

Superior Hierárquico: Juiz de Direito Diretor do Foro, Secretário do Foro e Diretores de Departamento, Controladores, Coordenadores e Chefe de Seção

Área de lotação: Cartórios Judiciais, Juizados, Cartórios de Distribuição, Contadoria e Partidoria, Controladoria de Mandados, Direção do Foro, Departamentos, Coordenadorias e Seções (*Alterada pela Portaria n.º 2.442, de 31.8.2022 – DJMS n.º 5026, de 5.9.2022.*) e (*Retificado – DJMS n.º 5027, de 6.9.2022, p. 2.*)

Jornada de trabalho: 6 horas diárias, com 30 horas semanais

Atribuições:

1. atuar nas atividades administrativas de desenvolvimento organizacional, recursos humanos, materiais e patrimoniais, orçamentário e financeiro e de apoio às atividades judiciárias;
2. elaborar, acompanhar e executar atividades relacionadas com os projetos, programas e planos de ação relativos a sua área;
3. elaborar relatórios, informações, atos e documentos internos e externos e outros instrumentos de suporte gerencial;
4. executar atividades de pesquisa e organização de legislação e de documentos;
5. acompanhar as matérias relativas a sua área, propor alternativas e promover ações para o alcance dos objetivos da instituição;
6. acompanhar e aplicar a legislação e regulamentos relacionados com sua área de atuação;
7. atender ao público com presteza e urbanidade;
8. executar as suas atividades de forma integrada contribuindo para o desenvolvimento da equipe de trabalho;
9. operar os equipamentos disponíveis e os sistemas e recursos informatizados, na consecução de suas atividades;
10. exercer outras atribuições compatíveis com sua função determinadas pelo superior hierárquico;
11. dar andamento aos documentos e aos processos; (*acrescentado pela Portaria n.º 2.442, de 31.8.2022 – DJMS n.º 5026, de 5.9.2022.*) e (*Retificado – DJMS n.º 5027, de 6.9.2022, p. 2.*)
12. cumprir os atos decorrentes dos termos do processo com seus respectivos lançamentos no Sistema de Automação do Judiciário – SAJ; (*acrescentado pela Portaria n.º 2.442, de 31.8.2022 – DJMS n.º 5026, de 5.9.2022.*) e (*Retificado – DJMS n.º 5027, de 6.9.2022, p. 2.*)
13. expedir os atos decorrentes dos termos do processo; (*acrescentado pela Portaria n.º 2.442, de 31.8.2022 – DJMS n.º 5026, de 5.9.2022.*) e (*Retificado – DJMS n.º 5027, de 6.9.2022, p. 2.*)

13 – Cargo: AUXILIAR JUDICIÁRIO II

Quadro I: Técnico Operacional

Regime Jurídico: Estatutário

Provimento: Efetivo.

Escolaridade: Ensino Médio

Habilitação técnica específica: Auxiliar de Enfermagem

Símbolo: PJSA-2

Superior Hierárquico: Diretor de Departamento de Administração Geral

Supervisor: Departamento de Acompanhamento e Avaliação de Pessoas

Área de Lotação: Direção do Foro

Jornada de trabalho: 6 horas diárias, com 30 horas semanais

Atribuições específicas do Auxiliar de Enfermagem:

1. preparar o paciente para consultas, exames e tratamentos;
 2. observar, reconhecer e descrever sinais e sintomas, ao nível de sua qualificação;
 3. executar tratamentos de rotina, além de outras atividades de Enfermagem, tais como:
 - a) ministrar medicamentos por via oral e parenteral;
 - b) fazer curativos;
 - c) aplicar oxigenoterapia, nebulização, calor ou frio;
 - d) executar tarefas referentes à conservação e à aplicação de vacinas;
 - e) efetuar o controle dos pacientes em doenças transmissíveis;
 - f) executar atividades de desinfecção e esterilização;
 4. prestar cuidados de higiene e de conforto ao paciente e zelar por sua segurança;
 5. zelar pela limpeza e pela ordem dos materiais, dos equipamentos e das dependências das unidades de saúde;
 6. participar de atividades de educação em saúde;
 7. relacionar a medicação e o material médico, controlando o estoque e a respectiva validade;
 8. atender, recepcionar e agendar consultas;
 9. preencher prontuários de pacientes e formulários de avaliação e de controle;
 10. realizar controle e registro das atividades do setor e outros que se fizerem necessários para a elaboração de relatórios e dados estatísticos;
 11. executar tarefas pertinentes à área de atuação, utilizando-se de equipamentos e programas de informatização.
 12. exercer outras atribuições compatíveis com sua função determinadas pelo superior hierárquico.
-
-

14 – Cargo: AUXILIAR JUDICIÁRIO I (Operador Judiciário e Agente de Apoio Operacional)

Quadro I: Apoio logístico e Operacional

Regime Jurídico: Estatutário

Provimento: Efetivo

Escolaridade: Ensino Médio

Habilitação específica para a atividade de motorista: Carteira Nacional de Habilitação categoria B

Símbolo: PJSa-1

Superior Hierárquico: Juiz Diretor do Foro, Escrivão/Chefe de Cartório, Controlador, Coordenador, Distribuidor, Contador e Partidor, Secretário da Direção do Foro, Diretor de Departamento e Chefe de Seção.

Área de Lotação: Fórum das comarcas e Juizados Especiais

Jornada de trabalho: 6 horas diárias, com 30 horas semanais

A - Na atividade de auxiliar administrativo:

Superior Hierárquico: Coordenador, Chefe da Seção, Secretário do Foro, Chefe ou Diretor de Cartório, Diretor de Departamento

Atribuições:

1. auxiliar na Secretaria da Direção do Fórum e em outras áreas, executando serviços burocráticos auxiliares:

a) atender a portaria e o PAC-Pronto Atendimento ao Cidadão;

b) emitir e receber fac símile;

c) protocolar, receber e entregar correspondências, processos e pequenos volumes;

d) digitar, fotocopiar e digitalizar documentos;

e) arquivar e desarquivar documentos e autos;

f) movimentar documentos no SCDPA e no sistema de malote digital;

g) atender ao telefone;

h) atender ao público com presteza e urbanidade;

i) consultar, cadastrar, movimentar e digitalizar processos arquivados; *(acrescentada pela Portaria n.º 650, de 9.12.2014 - DJMS n.º 3255, de 15.12.2014.)*

j) operar equipamento de videoconferência estabelecendo conexão que permita a utilização do recurso entre as comarcas conectadas; *(acrescentada pela Portaria n.º 650, de 9.12.2014 - DJMS n.º 3255, de 15.12.2014.)*

k) permanecer a disposição durante todo o período de funcionamento e conexão de videoconferência; *(acrescentada pela Portaria n.º 650, de 9.12.2014 - DJMS n.º 3255, de 15.12.2014.)*

l) manter o controle de lançamentos de reservas de data para uso das dependências ou equipamento de videoconferência; *(acrescentada pela Portaria n.º 650, de 9.12.2014 - DJMS n.º 3255, de 15.12.2014.)*

m) cadastrar previamente no sistema de controle de videoconferência as datas e horários da indisponibilidade de utilização; *(acrescentada pela Portaria n.º 650, de 9.12.2014 - DJMS n.º 3255, de 15.12.2014.)*

n) participar de treinamento quando convocado; *(acrescentada pela Portaria n.º 650, de 9.12.2014 - DJMS n.º 3255, de 15.12.2014.)*

o) administrar com diligência o manuseio do equipamento de videoconferência. *(Acrescentada pela Portaria n.º 650, de 9.12.2014 - DJMS n.º 3255, de 15.12.2014.)*

2. auxiliar nos Cartórios, nas seguintes atividades:

a) atender aos usuários no balcão;

b) atender ao telefone;

c) autuar autos processuais;

d) fotocopiar e digitalizar autos do processo e documentos;

e) entregar e receber os mandados a cumprir e os cumpridos;

f) ordenar os documentos destinados à juntada, com a localização dos respectivos autos;

g) proceder à juntada de documentos nos autos, fisicamente e no sistema;

h) localizar autos processuais, quando solicitados, inclusive os de audiência;

i) efetuar remessa e recebimento de autos no sistema;

j) encaminhar pedidos de desarquivamento de autos;

k) agendar audiência, perícia e hasta pública no sistema;

l) perfurar, numerar, rubricar e encartar documentos nos autos;

m) movimentar documentos no SCDPA e no sistema de malote digital;

n) proceder a intimação e a certificação pelo sistema SITRA;

o) organizar em lote os autos previamente movimentados para o arquivo, com a respectiva remessa.

3. auxiliar no Cartório Distribuidor, Contador e Partidor, nas seguintes atividades:

a) atender ao público com presteza e urbanidade;

b) atender ao telefone;

c) receber pedido de emissão de certidão;

d) realizar remessa e recebimento de autos no sistema;

e) movimentar documentos no SCDPA e no sistema de malote digital;

4. auxiliar na Controladoria de Mandados, nas seguintes atividades:

a) atender ao público com presteza e urbanidade;

b) atender ao telefone;

c) receber, conferir, registrar, distribuir os mandados e as diligências;

d) conferir e arquivar o relatório das guias de recolhimento de despesas de diligências;

- e) realizar a contagem dos atos dos mandados cumpridos para efeito de ressarcimento de despesas;
 - f) registrar a baixa e devolver os mandados aos respectivos cartórios;
 - g) separar os mandados com cumprimentos incorretos, incompletos ou com reclamações dos jurisdicionados, para efeito de supervisão;
 - h) conciliar a movimentação financeira das guias de recolhimento de despesas de diligências;
 - i) verificar, diariamente, o cumprimento das escalas de plantão dos Analistas Judiciários que exercem as atividades de serviço externo;
 - j) movimentar documentos no SCDPA e sistema de malote digital;
5. exercer outras atribuições compatíveis com sua área de atuação determinadas pelo superior hierárquico.

O auxiliar judiciário I designado para desempenhar atividade de apoio à Direção do Foro e a Cartórios Judiciais, na forma da alínea “c” do inciso IV do art. 105 da Lei nº 3.310, de 14 de dezembro de 2006, deve, além das atribuições do cargo, cumprir as seguintes atividades: (acrescentado pela Portaria n.º 797, de 28.9.2015 - DJMS n.º 3436, de 29.9.2015.)

1. auxiliar na Secretaria da Direção do Foro, no Cartório Distribuidor, Contador e Partidor e outras áreas, executando serviços burocráticos auxiliares, tais como:

- a) prestar apoio às atividades administrativas de desenvolvimento organizacional, recursos humanos, materiais e patrimoniais, orçamentário e financeiro, bem como às atividades judiciárias;
- b) executar atividades de organização de documentos;
- c) executar suas atribuições de forma integrada, contribuindo para o desenvolvimento da equipe de trabalho;
- d) operacionalizar os equipamentos disponíveis e os sistemas e recursos informatizados, na consecução de suas atividades.

(Subitem 1 acrescentado pela Portaria n.º 797, de 28.9.2015 - DJMS n.º 3436, de 29.9.2015.)

2. auxiliar nos Cartórios Judiciais, nas seguintes atividades:

- a) providenciar a reprodução do material solicitado;
- b) afixar e desafixar edital;
- c) controlar e efetuar remessa e recebimento de processo no sistema;
- d) controlar a carga de processo;
- e) zelar pela conservação dos mandados, livros, equipamentos, documentos e materiais sob a responsabilidade de sua área;
- f) atender e informar aos advogados e as partes nas consultas dos autos em andamento, observando o que dispõe o **art. 155 do Código de Processo Civil.**

(Subitem 2 acrescentado pela Portaria n.º 797, de 28.9.2015 - DJMS n.º 3436, de 29.9.2015.)

B - Na atividade de telefonista:

Superior Hierárquico: Coordenador, Chefe da Seção, Secretário do Foro

Atribuições:

1. operar equipamentos de telefonia, estabelecendo ligações internas e externas;
2. atender com prontidão e respeito as ligações telefônicas durante o horário e o escalonamento que lhe for determinado, recebendo e transferindo chamadas para o ramal solicitado;
3. transmitir as informações corretamente;
4. prestar informações, consultar listas telefônicas, pesquisar banco de dados telefônico, bem como manter atualizado cadastro dos números de ramais e de telefones úteis para o órgão;
5. realizar controle das ligações telefônicas efetuadas, anotando em formulários próprios, para efeito de cobrança;
6. conhecer o organograma da Instituição para agilizar o atendimento e direcionar a ligação para o setor competente;
7. executar tarefas de apoio administrativo referentes à sua área de trabalho;
8. comunicar os defeitos apresentados pelos equipamento e solicitar o conserto;
9. zelar pelo equipamento utilizado na execução do seu trabalho;
10. exercer outras atribuições compatíveis com sua área de atuação determinadas pelo superior hierárquico.

C - Na atividade de motorista

Superior Hierárquico: Coordenador, Chefe da Seção, Secretário do Foro, Escrivão/Chefe de Cartório.

Atribuições:

1. dirigir veículo oficial com zelo observando as leis de trânsito e as regras de direção defensiva;
2. arcar com o pagamento das multas decorrentes das infrações da lei de trânsito que der causa;
3. inspecionar, diariamente, o veículo sob sua responsabilidade, verificando os itens essenciais (sistema de freio, lubrificação, arrefecimento, elétrica etc) comunicando à chefia imediata qualquer anormalidade constatada;
4. manter o veículo em perfeitas condições de funcionamento e limpeza;
5. transportar pessoas, materiais, correspondências etc;
6. zelar pela guarda e conservação do veículo, recolhendo-o ao local apropriado para a guarda, quando concluído o serviço;
7. exercer outras atribuições compatíveis com sua área de atuação determinadas pelo superior hierárquico.

QUADRO II – CARGOS EFETIVOS DO QUADRO PROVISÓRIO

15 – Cargo: ESCRIVÃO (titular do cartório)

Quadro II: Cargos efetivos do quadro provisório

Regime Jurídico: Estatutário

Provimento: Privativo de servidor efetivo

Escolaridade: Nível Médio

Símbolo: PJAJ-1

Superior Hierárquico: Juiz de Direito da Vara ou da Comarca

Área de Lotação: Cartório Judicial/Juizados

Jornada de trabalho: 8 horas diárias, com 40 horas semanais

Atribuições:

1. planejar, coordenar, supervisionar e executar as atividades do cartório;
 2. manter em ordem todos os autos, os livros e os documentos a seu cargo, zelando pela sua guarda;
 3. receber petição inicial de processo, providenciar a autuação, conferir o Juízo, a natureza do feito, o número de seu registro, os nomes das partes e a data de seu início;
 4. providenciar as alterações necessárias no cadastro de feitos que não importem em redistribuição, tais como o desmembramento e a retificação do processo ou a inclusão e a substituição de partes e de advogados;
 5. cancelar a distribuição do feito na ocorrência da hipótese prevista no **artigo 257 do Código de Processo Civil**;
 6. zelar pelo recolhimento das custas exigíveis na forma do **Código Tributário do Estado** e da **Lei 3.779, de 11 de novembro de 2009**;
 7. numerar ou providenciar a numeração e a respectiva rubrica de todas as folhas dos autos;
 8. administrar, diariamente, junto ao Juiz de Direito da Vara todos os expedientes e demais assuntos relativos ao cartório, com preciso controle de envio e de recebimento;
 9. zelar pelo cumprimento dos atos processuais e o imediato lançamento da respectiva movimentação no Sistema de Automação do Judiciário-SAJ/PG;
 10. providenciar a expedição, de forma legível, de termos, de assentada e de atos dos processos assim como editais, ordens, alvarás, guias, ofícios, cartas precatórias, mandados de: notificações, de citações, de intimações, e praticar os demais atos judiciais que lhe forem atribuídos pelas leis processuais;
 11. subscrever, na devida forma e legivelmente, todos os termos e atos dos processos e daqueles praticados no exercício da função;
 12. providenciar a emissão de certidões solicitadas por autoridades, pelas partes e por seus procuradores, mediante comprovação do recolhimento da taxa quando devida;
 13. fornecer certidão, independentemente de despacho, do que constar nos autos, no Sistema de Automação do Judiciário-SAJ, nos livros e/ou em documentos do seu cartório, salvo quando ela se referir a processos:
-
-

- a) de interdição, antes de publicada a sentença;
- b) de arresto e seqüestro, antes de realizado;
- c) de separação judicial, divórcio, nulidade ou anulação de casamento;
- d) formados em segredo de justiça (CPC, art. 155);
- e) penais, antes da pronúncia ou sentença definitiva;
- f) especiais, contra menor acusado de prática de ato definido como infração penal;
- g) administrativos, de caráter reservado.

14. entregar ao juiz, ao procurador, ao promotor, ao defensor, ao contador, ao distribuidor, ao perito ou ao advogado, mediante remessa, os autos a seu cargo, de acordo com a respectiva conclusão ou vistas, observando os prazos legais;

15. extrair, conferir, consertar traslados, reproduções de quaisquer peças ou documentos de processos;

16. assinar os documentos de sua competência, bem como conferir os demais sob sua responsabilidade, quanto à assinatura dos emitentes, observadas as restrições das Normas da Corregedoria-Geral de Justiça;

17. providenciar a precisa expedição, a confirmação e o envio do alvará judicial;

18. determinar a elaboração e acompanhar, diariamente, o expediente para intimação dos advogados das partes, a ser publicado no Diário da Justiça;

19. registrar as sentenças no sistema SAJ PG;

20. controlar o cumprimento dos mandados em atraso ou com prazo vencido;

21. conferir e fazer cumprir os prazos processuais;

22. conferir periodicamente as filas de trabalho dos processos digitais, visando o regular cumprimento dos atos e dos prazos processuais;

23. providenciar, após o trânsito em julgado da sentença, a inserção de dados da sentença condenatória, via sistema SINIC e SGI, ao Instituto de Identificação Estadual-IIC/MS e Federal-INI e, mediante ofício, ao Tribunal Regional Eleitoral, quando no exercício em vara de competência criminal e em juizado criminal;

24. elaborar e revisar o cálculo de liquidação de penas dos réus condenados em ações penais, de acordo com as Normas de Serviço da Corregedoria-Geral de Justiça com as demais previsões legais;

25. preparar os feitos para remessa ao Tribunal de Justiça, observando as Normas da Corregedoria-Geral de Justiça;

26. providenciar o arquivamento dos livros, dos autos e dos documentos, observando a tabela de temporalidade;

27. arquivar os processos findos e os apensos que forem desnecessários aos autos;

28. conferir, mensalmente, as informações constantes do SAJ Estatística e providenciar a regularização de eventuais inconsistências encontradas, para atender à Secretaria de Planejamento e Gestão Estratégica e ao Conselho Nacional de Justiça – CNJ;

29. utilizar dos meios eletrônicos disponibilizados pelo TJMS para as comunicações internas;

30. inserir, com exatidão, os dados necessários para alimentar os sistemas conveniados com o TJMS e o CNJ, tais como: BACENJUD, RENAJUDWEB, SINIC, SGI, Cadastro de Armas, Cadastro Nacional de Crianças e Adolescentes, Precatório Eletrônico, dentre outros;

31. atender aos plantões judiciais, quando designado;

32. acompanhar os juízes nos serviços e diligências judiciais dos seus escritórios;

33. propor rotinas cartorárias visando à desburocratização;

34. atender com presteza ao público em geral;

35. manter-se atualizado para a correta aplicação da legislação relacionada a sua área de atuação;

36. gerir os recursos humanos e materiais do Cartório;

37. supervisionar, acompanhar e avaliar o desempenho dos servidores em estágio probatório;

38. acompanhar a assiduidade e a pontualidade do servidor;

39. apoiar e estimular os servidores do cartório a participar das ações de capacitação e de desenvolvimento oferecidas pela instituição;

40. divulgar e incentivar as ações que visem racionalizar a aquisição e utilização de todos os materiais, bens e serviços;

41. disseminar as práticas de gestão estratégica do Poder Judiciário;

42. exercer outras atribuições compatíveis com sua área de atuação determinadas pelo superior hierárquico, buscando a celeridade processual.

A – Na função de Chefe do Setor de Atendimento do Juizado Especial

Atribuições específicas:

1. planejar, gerenciar, orientar, executar, supervisionar servidores e atividades do Setor;

2. realizar a distribuição de tarefas internas;

3. elaborar e expedir documentos de sua competência exclusiva;

4. gerir o material de consumo, o material permanente e as solicitações de suporte e manutenção de equipamentos e instalações da unidade;

5. elaborar relatórios gerenciais.

B – Na função de Chefe da Secretaria do Juizado Especial

Atribuições específicas:

1. realizar a distribuição de tarefas internas;

2. observar, conferir e fazer cumprir os prazos processuais;

3. elaborar e expedir documentos de sua competência exclusiva;

4. gerir o material de consumo, o material permanente e as solicitações de suporte e manutenção de equipamentos e instalações da unidade;

5. elaborar relatórios gerenciais.

16 - Função: ARTÍFICE DE SERVIÇOS DIVERSOS

Quadro II: Apoio Básico

Regime Jurídico: Estatutário

Provimento: Efetivo

Escolaridade: Nível Médio

Símbolo: PJSJG-2

Superior Hierárquico: Diretor de Departamento de Administração Geral (Dourados),

Chefe de Seção (Campo Grande)

Área de Lotação: Administração Geral (Dourados) e Administração Interna (Campo Grande)

Jornada de trabalho: 6 horas diárias, com 30 horas semanais

Atribuições:

1. executar os serviços de manutenção e de conservação do prédio do fórum, nas atividades de elétrica, hidráulica, marcenaria, alvenaria e acabamento, pintura, bomba d'água e outros;
2. instalar e substituir lâmpadas, reatores, interruptores, tomadas, estabilizadores, quadro de circuitos, disjuntores, fiações da parte elétrica, telefonia, lógica e padrões;
3. substituir ou reparar válvulas hidra, torneira, caixa de descarga, registros, bóias, conexões, aparelhos hidrossanitários e tubulações;
4. substituir fechaduras, dobradiças, vidros quebrados de portas, de janelas e de similares;
5. proceder à limpeza de caixa de gordura e de passagem;
6. desobstruir tubulação e aparelho sanitário;
7. manter em bom funcionamento as bombas de água e de esgoto;
8. executar pequenos reparos em móveis, em portas e em janelas;
9. instalar e retirar paredes de divisória;
10. transportar móveis e materiais diversos;
11. controlar e regular o sistema de ar condicionado central do prédio;
12. controlar o estoque dos materiais utilizados na manutenção e comunicar a necessidade de reposição;
13. zelar pela conservação do material e do equipamento sob sua responsabilidade;
14. exercer outras atribuições compatíveis com sua área de atuação determinadas pelo superior hierárquico.

O artífice de serviços diversos designado para desempenhar atividade de apoio à Direção do Foro e a Cartórios Judiciais, na forma da alínea “c” do inciso IV do art. 105 da Lei nº 3.310, de 14 de dezembro de 2006, deve, além das atribuições do cargo, cumprir as seguintes atividades: (acrescentado pela Portaria n.º 797, de 28.9.2015 - DJMS n.º 3436, de 29.9.2015.)

1. auxiliar na Secretaria da Direção do Foro e demais áreas, executando os serviços burocráticos auxiliares que seguem:
 - a) prestar apoio às atividades administrativas de desenvolvimento organizacional, recursos humanos, materiais e patrimoniais, orçamentário e financeiro, bem como às atividades judiciárias;
 - b) executar atividades de organização de documentos;

c) executar suas atribuições de forma integrada, contribuindo para o desenvolvimento da equipe de trabalho;

d) operacionalizar os equipamentos disponíveis e os sistemas e recursos informatizados, na consecução de suas atividades.

e) atender a portaria e o PAC-Pronto Atendimento ao Cidadão;

f) emitir e receber fac-símile;

g) protocolar, receber e entregar correspondências, processos e pequenos volumes;

h) digitar, fotocopiar e digitalizar documentos;

i) arquivar e desarquivar documentos e autos;

j) movimentar documentos no SCDPA e no sistema de malote digital;

k) atender ao telefone;

l) atender ao público com presteza e urbanidade;

m) consultar, cadastrar, movimentar e digitalizar processos arquivados.

(Subitem 1 acrescentado pela Portaria n.º 797, de 28.9.2015 - DJMS n.º 3436, de 29.9.2015.)

2. auxiliar nos Cartórios Judiciais, nas seguintes atividades:

a) providenciar reprodução do material solicitado;

b) afixar e desafixar edital;

c) controlar e efetuar remessa e recebimento de processo no sistema;

d) controlar a carga de processo;

e) zelar pela conservação dos mandados, livros, equipamentos, documentos e materiais sob a responsabilidade de sua área;

f) atender e informar aos advogados e as partes nas consultas dos autos em andamento, observando o que dispõe o **art. 155 do Código de Processo Civil**;

g) atender os usuários no balcão;

h) atender ao telefone;

i) autuar autos processuais;

j) fotocopiar e digitalizar autos do processo e documentos;

k) entregar e receber os mandados a cumprir e os cumpridos;

l) ordenar os documentos destinados à juntada, com a localização dos respectivos autos;

m) proceder à juntada de documentos nos autos, fisicamente e no sistema;

n) localizar autos processuais, quando solicitados, inclusive os de audiência;

o) efetuar remessa e recebimento de autos no sistema;

p) encaminhar pedidos de desarquivamento de autos;

q) agendar audiência, perícia e hasta pública no sistema;

r) perfurar, numerar, rubricar e encartar documentos nos autos;

s) movimentar documentos no SCDPA e no sistema de malote digital;

t) proceder a intimação e a certificação pelo sistema SITRA;

u) organizar em lote os autos previamente movimentados para o arquivo, com a respectiva remessa.

(Subitem 2 acrescentado pela Portaria n.º 797, de 28.9.2015 - DJMS n.º 3436, de 29.9.2015.)

3. auxiliar no Cartório Distribuidor, Contador e Partidor, nas seguintes atividades:

- a) atender o público com presteza e urbanidade;
- b) atender ao telefone;
- c) receber pedido de emissão de certidão;
- d) realizar remessa e recebimento de autos no sistema;
- e) movimentar documentos no SCDPA e no sistema de malote digital.

(Subitem 3 acrescentado pela Portaria n.º 797, de 28.9.2015 - DJMS n.º 3436, de 29.9.2015.)

4. auxiliar na Controladoria de Mandados, nas seguintes atividades:

- a) atender o público com presteza e urbanidade;
- b) atender ao telefone;
- c) receber, conferir, registrar, distribuir os mandados e as diligências;
- d) conferir e arquivar o relatório das guias de recolhimento de despesas de diligências;
- e) realizar a contagem dos atos dos mandados cumpridos para efeito de ressarcimento de despesas;
- f) registrar a baixa e devolver os mandados aos respectivos cartórios;
- g) separar os mandados com cumprimentos incorretos, incompletos ou reclamações dos jurisdicionados, para efeito de supervisão;
- h) conciliar a movimentação financeira das guias de recolhimento de despesas de diligências;
- i) verificar, diariamente, o cumprimento das escalas de plantão dos analistas judiciários que exercem as atividades de serviço externo;
- j) movimentar documentos no SCDPA e sistema de malote digital.

(Subitem 4 acrescentado pela Portaria n.º 797, de 28.9.2015 - DJMS n.º 3436, de 29.9.2015.)

17 – Função: AGENTE DE SERVIÇOS GERAIS

Quadro II: Apoio Básico

Regime Jurídico: Estatutário

Provimento: Efetivo

Escolaridade: Nível Fundamental

Símbolo: PJSJG-3

Superior Hierárquico: Juiz Diretor do Foro, Diretor de Departamento, Chefe de Seção (Campo Grande), Escrivão/Chefe de Cartório, Secretário do Foro, Distribuidor, Contador e Partidor.

Área de Lotação: em todas as áreas que integram a comarca

Jornada de trabalho: 6 horas diárias, com 30 horas semanais

Atribuições:

A – Nas atividades administrativas:

- 1. atender na portaria e no PAC-Pronto Atendimento ao Cidadão;
 - 2. auxiliar na Secretaria da Direção do Fórum, no Cartório Distribuidor, Contador e Partidor e outras áreas, executando serviços burocráticos auxiliares, tais como:
 - a) emitir e receber fac-símile;
 - b) protocolar, receber e entregar correspondências, processos e pequenos volumes;
-
-

- c) digitar, fotocopiar e digitalizar documentos; *(alterada pela Portaria n.º 797, de 28.9.2015 - DJMS n.º 3436, de 29.9.2015.)*
- d) arquivar e desarquivar documentos e autos; *(alterada pela Portaria n.º 797, de 28.9.2015 - DJMS n.º 3436, de 29.9.2015.)*
- e) atender ao telefone;
- f) atender ao público com presteza e urbanidade;
- g) consultar, cadastrar, movimentar e digitalizar processos arquivados; *(acrescentada pela Portaria n.º 650, de 9.12.2014 – DJMS n.º 3255, de 15.12.2014.)*
- h) operar equipamento de videoconferência estabelecendo conexão que permita a utilização do recurso entre as comarcas conectadas; *(acrescentada pela Portaria n.º 650, de 9.12.2014 - DJMS n.º 3255, de 15.12.2014.)*
- i) permanecer a disposição durante todo o período de funcionamento e conexão de videoconferência; *(acrescentada pela Portaria n.º 650, de 9.12.2014 - DJMS n.º 3255, de 15.12.2014.)*
- j) manter o controle de lançamentos de reservas de data para uso das dependências ou equipamento de videoconferência; *(acrescentada pela Portaria n.º 650, de 9.12.2014 - DJMS n.º 3255, de 15.12.2014.)*
- k) cadastrar previamente no sistema de controle de videoconferência as datas e horários da indisponibilidade de utilização; *(acrescentada pela Portaria n.º 650, de 9.12.2014 - DJMS n.º 3255, de 15.12.2014.)*
- l) participar de treinamento quando convocado; *(acrescentada pela Portaria n.º 650, de 9.12.2014 - DJMS n.º 3255, de 15.12.2014.)*
- m) administrar com diligência o manuseio do equipamento de videoconferência. *(acrescentada pela Portaria n.º 650, de 9.12.2014 - DJMS n.º 3255, de 15.12.2014.)*
- n) movimentar documentos no SCDPA e no sistema de malote digital; *(acrescentada pela Portaria n.º 797, de 28.9.2015 - DJMS n.º 3436, de 29.9.2015.)*

3. auxiliar nos Cartórios, executando os seguintes serviços:

- a) atender aos usuários no balcão;
 - b) atender ao telefone;
 - c) autuar autos processuais;
 - d) fotocopiar e digitalizar autos do processo e documentos; *(alterada pela Portaria n.º 797, de 28.9.2015 - DJMS n.º 3436, de 29.9.2015.)*
 - e) entregar e receber os mandados a cumprir e os cumpridos;
 - f) ordenar os documentos destinados à juntada, com a localização dos respectivos autos;
 - g) localizar os autos, quando solicitados, inclusive os de audiência;
 - h) efetuar remessa e recebimento de autos no sistema;
 - i) encaminhar pedidos de desarquivamento de autos;
 - j) perfurar, numerar, rubricar e encartar documentos nos autos;
4. exercer outras atribuições compatíveis com sua área de atuação determinadas pelo superior hierárquico;
-
-

O agente de serviços gerais designado para desempenhar atividade de apoio à Direção do Foro e a Cartórios Judiciais, na forma da **alínea “c” do inciso IV do art. 105 da Lei nº 3.310, de 14 de dezembro de 2006**, deve, além das atribuições do cargo, cumprir as seguintes atividades: **(acrescentado pela Portaria n.º 797, de 28.9.2015 - DJMS n.º 3436, de 29.9.2015.)**

1. auxiliar na Secretaria da Direção do Fórum, no Cartório Distribuidor, Contador e Partidor e outras áreas, executando serviços burocráticos auxiliares, tais como:

a) prestar apoio às atividades administrativas de desenvolvimento organizacional, recursos humanos, materiais e patrimoniais, orçamentário e financeiro, bem como às atividades judiciárias;

b) executar atividades de organização de documentos;

c) executar suas atribuições de forma integrada, contribuindo para o desenvolvimento da equipe de trabalho;

d) operacionalizar os equipamentos disponíveis e os sistemas e recursos informatizados, na consecução de suas atividades.

e) receber pedido de emissão de certidão;

f) realizar remessa e recebimento de autos no sistema;

g) movimentar documentos no SCDPA e no sistema de malote digital.

(Subitem 1 acrescentado pela Portaria n.º 797, de 28.9.2015 - DJMS n.º 3436, de 29.9.2015.)

2. auxiliar nos Cartórios Judiciais, executando os seguintes serviços:

a) providenciar reprodução do material solicitado;

b) afixar e desafixar edital;

c) controlar e efetuar remessa e recebimento de processo no sistema;

d) controlar a carga de processo;

e) zelar pela conservação dos mandados, livros, equipamentos, documentos e materiais sob a responsabilidade de sua área;

f) atender e informar os advogados e as partes nas consultas dos autos em andamento, observando o que dispõe o **art. 155 do Código de Processo Civil**.

g) agendar audiência, perícia e hasta pública no sistema;

h) movimentar documentos no SCDPA e no sistema de malote digital;

i) proceder a intimação e a certificação pelo sistema SITRA;

j) organizar em lote os autos previamente movimentados para o arquivo, com a respectiva remessa.

(Subitem 2 acrescentado pela Portaria n.º 797, de 28.9.2015 - DJMS n.º 3436, de 29.9.2015.)

B - Na função de limpeza:

5. executar serviços de higiene e de limpeza da área interna e externa do prédio -elevadores, pisos, paredes, portas, janelas, banheiros e outros;

6. executar a limpeza dos móveis e dos objetos nas dependências em que funcionam as unidades do Poder Judiciário;

7. manter as instalações do prédio em condições de ordem e asseio;
8. proceder à coleta do lixo, e depositar nos locais previamente indicados para coleta pública;
9. proceder à remoção de material permanente, móveis, máquinas, caixas de arquivo e outros materiais para o depósito público;
10. manter, diariamente, a conservação do jardim;
11. exercer outras atribuições compatíveis com sua área de atuação determinadas pelo superior hierárquico;

C - Na função de copa:

12. preparar e servir café, suco, chá e leite nos horários determinados;
13. preparar e servir lanche nas sessões do Tribunal do Júri;
14. realizar o controle diário do material existente no setor, zelando pela reposição dos estoques;
15. higienizar e organizar a copa;
16. executar a limpeza dos móveis e utensílios da copa;
17. atender ao público interno e externo com presteza e urbanidade;
18. exercer outras atribuições compatíveis com sua área de atuação determinadas pelo superior hierárquico.

18 – Atividade: ASSISTÊNCIA AO GABINETE DO JUIZ

(Alterado pela Portaria n.º 1.080, de 14.3.2017 – DJMS n.º 3761, de 16.3.2017.)

Adicional de Atividade

Regime Jurídico: Estatutário

Provimento: Designação – Privativo de servidor efetivo

Escolaridade: Nível Superior – preferencialmente Bacharel em Direito

Símbolo: PJAF-1

Superior Hierárquico: Juiz de Direito da Vara

Área de Lotação: Gabinete do Juiz de Direito

Jornada de trabalho: 7 horas diárias, com 35 horas semanais (retificado – DJMS, de 24.3.2017.)

Atribuições:

1. atender partes e advogados, prestando as informações solicitadas a respeito de processos em andamento na unidade judiciária, quando permitido por lei;
 2. auxiliar na elaboração de minutas de despachos, decisões e sentenças de menor complexidade, tais como casos já julgados, repetitivamente, pelo magistrado, matérias objetos de súmulas vinculantes ou decisões proferidas em sede de recurso repetitivo, dentre outras determinadas pelo Juiz e sob supervisão do assessor jurídico;
 3. auxiliar nas pesquisas legislativas, doutrinárias e jurisprudenciais, sob a supervisão do assessor jurídico e do Magistrado;
-
-

4. auxiliar o Juiz de Direito nas audiências, desde a sua preparação, bem como no apregoamento das partes e advogados, se assim determinado pelo superior hierárquico;

5. executar atos administrativos relacionados ao gabinete, dentre eles o envio/recebimento de expedientes e as pesquisas e ordens em sistemas;

6. exercer outras atribuições compatíveis com sua área de atuação determinadas pelo superior hierárquico.

19 – Atividade: APOIO À SECRETARIA DE TECNOLOGIA DA INFORMAÇÃO

Provimento: Designação – privativo de servidor efetivo

Pré-requisitos para provimento:

1. ter escolaridade mínima de Nível Médio;
2. ter sido usuário regular do Sistema SAJ, por um período mínimo de seis meses;
3. ter realizado treinamento oficial do Sistema SAJ, com duração mínima de 16 horas;
4. apresentar certificado de conclusão de curso técnico de manutenção de microcomputadores, com no mínimo 16 horas.

Jornada de trabalho: 8 horas diárias, com 40 horas semanais.

Regime de dedicação:

1. comarcas de Entrância Especial e 2ª Entrância - dedicação exclusiva, salvo se ainda não instalada a segunda Vara na 2ª Entrância;
2. comarcas de 1ª Entrância – possibilidade de acúmulo de outras atividades dentro da comarca.

Superior hierárquico:

1. ATI que não se encontra em regime de dedicação exclusiva: o Juiz de Direito Diretor do Foro, com supervisão técnica do Diretor da Secretaria de Tecnologia da Informação do Tribunal de Justiça;
2. ATI em regime de dedicação exclusiva: o Juiz de Direito Diretor do Foro, com supervisão do Diretor da Secretaria de Tecnologia da Informação do Tribunal de Justiça, devendo sua lotação passar a ser na Secretaria da Direção do Foro;
3. ATI do Foro da Capital: o Coordenador de Apoio ao Fórum de Campo Grande, com supervisão técnica do Diretor da Secretaria de Tecnologia da Informação;
4. ATI do Tribunal de Justiça: o Coordenador de Sistemas de Segunda Instância, com supervisão técnica do Diretor da Secretaria de Tecnologia da Informação.

Substituição e indicação de ATI: por meio de expediente formalizado pelo superior hierárquico ou Juiz Diretor do Foro, mediante análise e autorização do Comitê de Tecnologia da Informação.

Atribuições:

1. atender o usuário interno no esclarecimento de dúvidas e resolução de problemas de Tecnologia da Informação, no tocante a sistemas e equipamentos do Poder Judiciário do Estado de Mato Grosso do Sul;

2. auxiliar e orientar o usuário externo, nas dependências do Fórum, especificamente quanto aos serviços disponíveis no Portal de Serviços do Poder Judiciário do Estado de Mato Grosso do Sul, quando a solução não for possível pela Central de Serviços;
3. realizar configurações, instalações e remoções em equipamentos e sistemas de Tecnologia da Informação do Poder Judiciário do Estado de Mato Grosso do Sul;
4. comunicar aos responsáveis de cada área de sua localidade as mudanças ocorridas nos sistemas de Tecnologia da Informação do Poder Judiciário do Estado de Mato Grosso do Sul;
5. auxiliar e acompanhar a fiscalização da prestação de serviços de TI nas comarcas, pertinente a assistência técnica, garantia técnica e outros serviços que permeiem contratos mantidos ou acompanhados pela Secretaria de Tecnologia da Informação, informando aos responsáveis dos contratos todas as ocorrências relevantes;
6. manter a Secretaria de Tecnologia da Informação informada de todos os fatos ou sinistros da comarca que possam ocasionar a interrupção dos serviços relacionados à TI;
7. manter a sala de infraestrutura de TI (CPD) em ideais condições de funcionamento, atendo-se à sua organização, limpeza, climatização e controle de acesso;
8. manter atualizada a localização de equipamentos de TI na estrutura física da comarca através do lançamento de movimentações no sistema SGM Web;
9. prestar apoio quanto ao inventário e coleta de informações dos equipamentos de informática e infraestrutura;
10. prestar apoio na orientação e instalação de certificados digitais em mídias criptográficas;
11. orientar os usuários sobre as boas práticas de Segurança da Informação;
12. relatar à Secretaria de Tecnologia da Informação qualquer indício de situação que comprometa a política, normas ou preceitos de segurança da informação do Poder Judiciário do Estado de Mato Grosso do Sul;
13. recepcionar, registrar, priorizar, solucionar, escalonar e acompanhar os chamados de serviço de Tecnologia da Informação de sua localidade.
14. utilizar os procedimentos operacionais padrão disponíveis para resolução de chamados;
15. realizar suporte preventivo nos equipamentos de TI do Poder Judiciário do Estado de Mato Grosso do Sul de sua localidade.
16. realizar levantamentos estatísticos periodicamente das varas que prestam atendimento, visando a atuar proativamente na identificação de lançamentos inconsistentes no sistema SAJ para então orientar os usuários da correta utilização;
17. participar de treinamento, quando convocado.
18. manter-se à disposição da Secretaria de Tecnologia da Informação, não podendo executar atividades que prejudiquem sua disponibilidade com vistas ao pleno desempenho da atividade específica de TI.
19. Auxiliar na gestão de concessão e revogação dos acessos aos sistemas de Tecnologia da Informação – TI; (*acrescentado pela Portaria n.º 1.377, de 14.11.2018 - DJMS n.º 4151, de 19.11.2018.*)

20. Auxiliar na fiscalização e gerenciamento de contratos de serviços terceirizados que envolvam atendimento ao usuário; *(acrescentado pela Portaria n.º 1.377, de 14.11.2018 - DJMS n.º 4151, de 19.11.2018.)*

21. Atuar na verificação da satisfação e levantamento das necessidades dos usuários; *(acrescentado pela Portaria n.º 1.377, de 14.11.2018 - DJMS n.º 4151, de 19.11.2018.)*

22. Avaliar solicitações de novos equipamentos, softwares e serviços de Tecnologia da Informação, encaminhando os respectivos expedientes à área competente da Secretaria de Tecnologia da Informação – STI. *(Acrescentado pela Portaria n.º 1.377, de 14.11.2018 - DJMS n.º 4151, de 19.11.2018.)*

Restrições:

Excetuando-se as atividades inerentes à atividade e proposta devidamente formalizada pelo Juiz Diretor do Foro, com prévio exame e deliberação favorável do Comitê de Tecnologia da Informação, fica vedado ao ATI:

1. atuar em gabinetes;
2. realizar audiências;
3. participar de audiências por videoconferência;
4. ser o único responsável pelas atermações dos juizados;
5. utilizar-se de acesso privilegiado para a realização de atividades não inerentes ao ATI ou em desacordo com o manual de atribuições do seu cargo de origem ou lotação

(Item 19 alterado pela Portaria n.º 797, de 28.9.2015 - DJMS n.º 3436 , de 29.9.2015.)

DJMS-10(2306):2-12, 4.11.2010