

Consolida as Resoluções que regulamentam a estrutura administrativa e operacional da Diretoria de Segurança Institucional e Gabinete Militar do Tribunal de Justiça do Maranhão e dá outras providências.

O TRIBUNAL DE JUSTIÇA DO ESTADO DO MARANHÃO, no uso de suas atribuições legais e regimentais,

CONSIDERANDO o que dispõe o art. 2º da Resolução-GP 83, de 18 de dezembro de 2019, que alterou o art. 1º da Resolução nº 89, de 18 de dezembro de 2017, que alterou as Resoluções nº 06, de 15 de abril de 2004 e 46, de 23 de dezembro de 2007, que regulamentam a estrutura administrativa dos Serviços Auxiliares do Poder Judiciário;

CONSIDERANDO a Resolução-GP nº 73, de 27 de setembro de 2021, que dispõe sobre o acesso de pessoas nos prédios do Poder Judiciário do Estado do Maranhão;

CONSIDERANDO a necessidade de regulamentação de atribuições às Funções Gratificadas Especiais criadas pela Lei nº. 8.874/2008;

CONSIDERANDO que a reestruturação administrativa da Diretoria de Segurança Institucional não acarretará criação de funções ou despesas para o Tribunal de Justiça do Estado do Maranhão;

RESOLVE:

Art. 1º As supervisões de segurança institucional do Palácio Clóvis Beviláqua, Fórum Desembargador Sarney Costa e demais unidades do Poder Judiciário, bem como o respectivo efetivo de militares ficam subordinados à Diretoria de Segurança Institucional e Gabinete Militar.

Art. 2º A **Diretoria de Segurança Institucional e Gabinete Militar**, assim denominada pelo art. 1º da Resolução-GP 89, de 18 de dezembro de 2017, com a redação dada pelo art. 2º da Resolução-GP 83, de 18 de dezembro de 2019, subordinada diretamente à Presidência, tem as seguintes atribuições, além das enumeradas no Anexo I, da Resolução nº. 52, de 2011.

I - assessorar o Chefe do Poder Judiciário nos assuntos militares;

II – indicar, gerenciar e controlar os militares ativos e da reserva cedidos ao Poder Judiciário;

III - receber e encaminhar ao Presidente as autoridades municipais, estaduais, federais ou estrangeiras;

IV - desincubir-se da representação militar do Presidente do tribunal de Justiça, quando por este determinado;

V – planejar, em conjunto com o Chefe de Gabinete da Presidência, as viagens do presidente ou do desembargador que o represente, bem como acompanhá-lo em visitas e atos oficiais e, quando solicitado, a outros membros do Tribunal de Justiça;

VI – prestar informações e emitir parecer sobre matéria de sua competência, quando solicitado;

VII - estabelecer normas, procedimentos e orientação quanto ao sistema de segurança do presidente, vice-presidente e corregedor-geral da Justiça;

VIII – disciplinar o trânsito de veículo nas unidades prediais do Poder Judiciário, controlando sua movimentação e permanência;

IX - fazer cumprir as normas de controle de acesso de pessoas às dependências do Poder Judiciário nos termos da Resolução-GP nº 73, de 27 de setembro de 2021;

X - gerenciar e operar todos os sistemas de segurança institucional existentes e que vierem a ser instituídos no âmbito do Tribunal de Justiça do Maranhão, incluindo aqueles relacionados ao Centro Integrado de Segurança Institucional do Poder Judiciário;

XI - responsabilizar-se pela guarda e manutenção dos equipamentos de segurança institucional;

XII – dar suporte e acompanhar o sistema de identificação funcional de magistrados, servidores e demais usuários dos serviços da justiça, nos termos da Resolução-GP nº 73, de 27 de setembro de 2021;

XII - exercer outras atividades sob sua responsabilidade.

Art. 3º. O cargo em comissão de Diretor da Diretoria de Segurança Institucional e Gabinete Militar, simbologia CDGA, quando investido por militar, será privativo do quadro de oficiais superiores da Ativa da Polícia Militar do Estado do Maranhão.

Art. 4º. O cargo em comissão de Secretário de Assuntos Estratégicos, simbologia CDAS1, anteriormente denominado de Chefe do Gabinete Militar, alterado pelo art. 3º da Resolução 89, de 18 de dezembro de 2017, passa a denominar-se Assessor Militar do Tribunal de Justiça do Estado do Maranhão, subordinado à Diretoria de Segurança Institucional e Gabinete Militar.

Art. 5º. O artigo 2º da Resolução-GP nº 06, de 15 de abril de 2004, que aprovou o regulamento da estrutura administrativa dos Serviços Auxiliares do Poder Judiciário, passa a vigorar com a seguinte redação:

" Art.2º. A Estrutura de Administração dos Serviços Auxiliares do Tribunal de Justiça compreende:

[...]

6.9. Diretoria de Segurança Institucional e Gabinete Militar

6.9.1. Supervisão de Planejamento

6.9.2. Supervisão Administrativa

6.9.3. Coordenadoria de Segurança Institucional

6.9.3.1. Divisão de Proteção a Magistrados

6.9.3.1.1. GEPROM

6.9.3.1.2. Supervisão administrativa e operacional

6.9.3.2. Divisão de Inteligência

6.9.3.2.1. Supervisão de contrainteligência

6.9.3.3. Supervisão de Segurança Patrimonial

6.9.3.4. Supervisão de Prevenção e Combate a Incêndio

6.9.3.5. Supervisão de Segurança Eletrônica

6.9.4. Assessoria Militar

6.9.4.1. Supervisão de Segurança do Palácio Clóvis Beviláqua

6.9.4.2. Supervisão de Segurança da Corregedoria Geral da Justiça

6.9.4.3. Supervisão de Segurança da Comarca da Ilha de São Luís

6.9.4.4. Supervisão de Segurança dos Pólos Judiciais e Gestão do Efetivo

Art. 6º Fica alterado o Anexo I da Resolução nº. 44, de 04 de julho de 2008, na forma do Anexo I desta Resolução.

Art. 7º Esta Resolução entra em vigor na data de sua publicação, revogando-se as disposições em contrário.

Dê-se ciência. Publique-se. Cumpra-se.

PALÁCIO DA JUSTIÇA "CLÓVIS BEVILÁQUA" DO MARANHÃO, em São Luís.

ANEXO I

DESCRIÇÃO DOS CARGOS E FUNÇÕES GRATIFICADAS DA DIRETORIA DE SEGURANÇA INSTITUCIONAL E GABINETE MILITAR DO PODER JUDICIÁRIO DO ESTADO DO MARANHÃO

DIRETORIA DE SEGURANÇA INSTITUCIONAL E GABINETE MILITAR

a) Ao **Diretor de Segurança Institucional e Gabinete Militar** compete:

I - Planejar e executar o gerenciamento e a coordenação das ações inerentes à segurança institucional do Poder Judiciário do Estado do Maranhão, bem como da segurança pessoal dos magistrados, com o objetivo de garantir a independência e a efetividade material da prestação jurisdicional; II - Planejar, organizar e controlar o sistema de gestão de segurança patrimonial e institucional do Poder Judiciário do Estado do Maranhão; III - Assessorar o Presidente nas questões relacionadas à segurança pessoal de autoridades judiciárias e serventuários; IV - Garantir a integridade física de magistrados e serventuários no exercício de suas funções; V – Propor a celebração de convênios e acordos de cooperação científica e técnica com instituições, órgãos públicos e entidades privadas, com o fim de realizar pesquisas integradas de gestão e modernização de instrumentos e procedimentos de inteligência no âmbito do Poder Judiciário, da segurança física, patrimonial e institucional; VI - Encaminhar representantes oficiais da DSGM para participação

em eventos científicos sobre inteligência, segurança de autoridades, segurança institucional e patrimonial; VII - assessorar o Chefe do Poder Judiciário nos assuntos militares; VIII - indicar, gerenciar e controlar os militares ativos e da reserva cedidos ao Poder Judiciário, estabelecendo suas escalas de serviços e afastamentos, em todas as unidades administrativas e judiciais; IX - receber e encaminhar ao Presidente as autoridades municipais, estaduais, federais ou estrangeiras; X - desincumbir-se da representação militar do Presidente do Tribunal de Justiça, quando por este determinado; XI - planejar, em conjunto com o Chefe de Gabinete da Presidência, as viagens do presidente ou do desembargador que o represente, bem como acompanhá-lo em visitas e atos oficiais e, quando solicitado, a outros membros do Tribunal de Justiça; XII - prestar informações e emitir parecer sobre matéria de sua competência, quando solicitado; XIII - estabelecer normas, procedimentos e orientação quanto ao sistema de segurança do presidente, vice-presidente e corregedor-geral da Justiça; XIV - disciplinar o trânsito de veículo nas unidades prediais do Poder Judiciário, controlando sua movimentação e permanência; XV - coibir todo e qualquer tipo de comércio, não autorizado, nas dependências do Poder Judiciário; XVI - fazer cumprir as normas de controle de acesso de pessoas às dependências do Poder Judiciário, propondo protocolos e diretrizes necessárias nos termos da Resolução nº 73, de 27 de setembro de 2021; XVII - gerenciar todos os sistemas de segurança institucional existentes e que vierem a ser instituídos no âmbito do Tribunal de Justiça do Maranhão, incluindo aqueles relacionados ao Centro Integrado de Segurança Institucional do Poder Judiciário; XVIII - decidir sobre o planejamento anual de ações da Segurança Institucional e pelo emprego dos equipamentos de segurança de acordo com as especificidades e disponibilidade; XIX - responsabilizar-se pela guarda e manutenção dos equipamentos de segurança institucional; XX - exercer outras atividades sob sua responsabilidade.

b) Ao **Supervisor de Planejamento da Diretoria de Segurança Institucional**, compete:

I - Realizar tarefas de planejamento e controle para estabelecer políticas, metas e objetivos relacionados à DSI; II - Propor o desenvolvimento de projetos que agreguem à Segurança Institucional; III - Assessorar o Diretor de Segurança Institucional e Gabinete Militar para a realização do planejamento anual e controle das ações desenvolvidas pela DSI; IV - Identificar as principais ameaças e oportunidades relacionadas às atividades do setor; V - Participar da elaboração e atualização de normativos ligados à Segurança Institucional; VI - Elaborar o Plano de Capacitação dos agentes da Segurança Institucional, e repassar o planejamento de cursos ao Supervisor Administrativo para as providências executórias; VII - Elaborar relatório de progresso dos principais projetos relacionados ao setor; VIII - Analisar prazos e produtividades dos setores; VIII - Manter-se atualizado com as atividades do setor de Planejamento Estratégico do Tribunal de Justiça Maranhão, bem como acompanhar o cumprimento das metas e objetivos estratégicos estabelecidos para a DSI; IX - Relatar em tempo hábil à autoridade competente o não cumprimento de metas ou objetivos estratégicos; X - Elaborar a planilha orçamentária anual para cadastramento no E-POP; XI - Formalizar respostas aos achados do Controle Interno nas Ações de Auditoria a partir de informações repassadas pelos fiscais de contratos e convênios auditados; XII - Orientar, quando solicitado, os fiscais dos contratos da DSI durante sua vigência e execução; XIII - Acompanhar a realização de minutas de contratos e convênios de interesse da DSI, junto ao setor responsável e manter o arquivo atualizado. XIV - Acompanhar a elaboração de Termo de Referência de processos de contratação ou aquisição de serviços e bens de interesse da DSI, juntamente com o setor específico para detalhamento do objeto; XV - Acompanhar, de forma secundária, o trâmite dos processos administrativos de contratação e aquisição de serviços e bens de interesse da DSI, sem ilidir a responsabilidade dos fiscais dos respectivos contratos. XVI - Elaborar projetos na área de Segurança Institucional juntamente aos demais setores da DSI; XVII - Acompanhar o desenvolvimento e execução dos projetos deliberados e alimentar informações nos sistemas; XVIII - Desempenhar outras atividades correlatas ou atribuições que possam vir a surgir, da mesma natureza e nível de complexidade, compatíveis com sua área de atuação, conforme determinação do superior hierárquico responsável pela unidade de trabalho.

c) Ao **Supervisor Administrativo da Diretoria de Segurança Institucional e Gabinete Militar**, compete:

I - Executar serviços de apoio administrativo e da gestão do efetivo e operacional da DSI; II - Tratar de documentos variados, cumprindo todo o procedimento necessário para ser direcionado ao setor responsável por sua análise; III - Executar outras tarefas de mesma natureza e nível de complexidade associadas ao ambiente organizacional da DSI, IV - Dar apoio à execução dos cursos de capacitação e treinamentos planejados, movimentando os processos administrativos respectivos; V - Dar suporte aos servidores da DSI quanto a viabilização de cursos a serem realizados em outras instituições envolvendo assuntos afetos e afins às atividades da DSI; VI - Gerenciar o e-mail cursosdsi@tjma.jus.br, específico para a realização de inscrições e demais comunicações em assuntos relacionados com o setor; VII - Repassar as informações gerais sobre os cursos ofertados pela DSI aos interessados, bem como ser o interlocutor com os participantes durante a realização das atividades do curso; VIII - Manter-se atualizado sobre temas pertinentes a área de atuação, sobretudo em relação a outros órgãos públicos; IX - Contactar com outros órgãos sobre cursos de interesse da DSI e requerer inscrição após determinação do Diretor da DSI e/ou da CPSI; bem como receber os pedidos de vagas de outras instituições e encaminhá-los ao Diretor da DSI para deliberação; X - Elaborar relatórios sobre a realização de cursos executados pela DSI; XI - Elaborar minuta de certidões e outros atos administrativos relativos aos cursos executados pela DSI; XII - Providenciar a publicação de atos administrativos referente aos cursos realizados pela DSI e CPSI; XIII - Realizar contato com os instrutores que ministraram os cursos da DSI, recebendo destes as documentações pertinentes à contratação; XIV - Requisitar as contratações e acompanhar os respectivos processos; XV - Organizar os certificados dos cursos realizados ou coordenados pela DSI e CPSI; XVI - Manter atualizado o cronograma anual de cursos da DSI; XVII - Manter atualizado o cadastro de participantes dos cursos ministrados pela DSI e CPSI; XVIII - Desempenhar outras atividades correlatas ou atribuições que possam vir a surgir, da mesma natureza e nível de complexidade, compatíveis com sua área de atuação, conforme determinação do superior hierárquico responsável pela unidade de trabalho; XIX - Receber os documentos e contratos de interesse da DSI cumprindo todo o procedimento necessário para ser direcionado ao setor responsável por sua análise no momento oportuno, mantendo o arquivo atualizado; XX - Receber as Ordens de Missão e/ou Ordens de Serviços, mantendo o arquivo atualizado; XXI - manter o arquivo de viagens atualizado; XXII - Acompanhar os processos referentes às requisições geradas pelo setor; XXIII - Receber as notificações de execução dos contratos administrativos e manter os arquivos respectivos; XXIV - Movimentar os documentos direcionados à DSI; XXV - Protocolar documentos diretamente ou através do protocolo administrativo do TJMA quando necessário ou requisitado; XXVI - Controlar e fiscalizar a execução das escalas de serviço em todas as supervisões subordinadas à Coordenadoria de Segurança; XXVII - Elaborar e dar ampla divulgação às escalas de serviço de plantão regular e de sobreaviso da DSI; XXVIII - Desempenhar outras atividades correlatas ou atribuições que possam vir a surgir, da mesma natureza e nível de complexidade, compatíveis com sua área de atuação, conforme determinação do superior hierárquico responsável pela unidade de trabalho; XXIX - Gerenciar através do E-MAT e outros sistemas a aquisição de bens de consumo para a manutenção dos serviços administrativos; XXX - Manter contato com a Coordenação de Material e Patrimônio do TJMA para execução de serviços afetos às suas atividades; XXXI - Desempenhar outras atividades correlatas ou atribuições que possam vir a surgir, da mesma natureza e nível de complexidade, compatíveis com sua área de atuação, conforme determinação do superior hierárquico responsável pela unidade de trabalho.

d) Ao **Coordenador de Segurança Institucional**, compete:

I - Planejar, gerenciar e controlar a execução preventiva e corretiva de ações de segurança pessoal e de instalações quando da realização de eventos internos e externos, e de que participem magistrados; II - Coordenar a realização de vistoria prévia dos locais selecionados para realização de eventos, adotando medidas de contingência relacionadas à segurança pessoal e de instalações; III - Organizar periodicamente, para magistrados e servidores, treinamento para o cumprimento de procedimentos necessários em caso de suspeitas de incêndio e evacuação de prédios e instalações; IV - Colaborar, emitindo manifestação prévia da DSI, nos projetos de construção e/ou reforma de unidades judiciais e administrativas no tocante à segurança; V - Acompanhar processos licitatórios, zelando por que os materiais e equipamentos cotados atendam às especificações do projeto, sem comprometimento da segurança; VI - Acompanhar, inclusive por meio de relatórios, a execução das atividades desenvolvidas pelas Supervisões de Segurança sob sua responsabilidade; VII - Organizar periodicamente, para Magistrados e servidores, treinamento de evacuação de prédios e instalações. VIII - Manter-se atualizado sobre temas pertinentes a área de atuação, sobretudo em relação a outros órgãos públicos; IX - Contactar com outros órgãos sobre políticas e ações de melhorias implementadas; X - Acompanhar as requisições e processos administrativos nos assuntos afetos à segurança para despachar conforme orientação do Diretor; XI - Desempenhar outras atividades específicas e correlatas ou atribuições que possam vir a surgir, da mesma natureza e nível de complexidade, compatíveis com sua área de atuação, conforme determinação do superior hierárquico responsável pela unidade de trabalho.

e) Ao **Chefe da Divisão de Proteção a Magistrados**

I - Planejar ações que visem garantir a segurança e proteção dos Magistrados do Poder Judiciário Maranhense, com objetivo específico de garantir a sua integridade física em situações de risco, dando proteção a suas ações, bem como garantindo seu livre exercício e independência; II - Dar cumprimento às deliberações da CPSI no sentido de proteger os magistrados em situação de risco ou ameaça, com as respectivas medidas; III - acompanhar as ocorrências em cooperação com a Divisão de Inteligência; IV - Planejar a realização de escolta permanente, escolta durante os deslocamentos e/ou monitoramento presencial de magistrados em situação de risco ou ameaça; V - acompanhar os casos que necessitarem de atuação específica do serviço especializado de segurança, trabalhando em regime permanente de sobreaviso e prontidão para deslocamento imediato em casos de ocorrências envolvendo magistrados e servidores do TJMA; VI - Manter em regime de prontidão, equipes de pronta reação para atender ocorrências e situações de risco e/ou ameaças envolvendo magistrados e servidores em todo o Estado, devendo informar de imediato todos os deslocamentos ao Diretor de Segurança Institucional e Gabinete Militar, bem como ao Presidente da CPSI e Presidência do TJMA; VII - Participar, quando convocado, das reuniões da CPSI; VIII - Administrar, controlar e acautelar armamento e munição da DSI; IX - Movimentar os processos administrativos de solicitação de recolhimento de armas, acessório e munição para destruição, organizando as rotas na conformidade da Resolução-GP nº 38, de 16 de junho de 2021; X - coordenar o Grupo Especial de Proteção a Magistrados (GEPROM), o qual será composto de policiais militares pertencentes ao efetivo da DSI do Tribunal de Justiça, devendo atuar de forma sigilosa, tendo um quantitativo de 10 (dez) policiais militares devidamente selecionados e treinados, comandados por um Oficial da Polícia Militar; XI - Desempenhar outras atividades específicas e correlatas ou atribuições que possam vir a surgir, da mesma natureza e nível de complexidade, compatíveis com sua área de atuação, conforme determinação do superior hierárquico responsável pela unidade de trabalho.

f) Ao **Grupo Especial de Proteção a Magistrados (GEPROM)**, compete:

I - Desempenhar missões especiais, de caráter técnico-operacional, quando necessário o emprego em ocorrências envolvendo a segurança institucional, para a garantia de proteção dos principais ativos institucionais do Poder Judiciário; II - Manter um banco de dados, com informações sobre os magistrados e familiares, com endereços residenciais e funcionais, telefones de contato, bem como, sobre as atividades desenvolvidas pelo Grupo Especial de Proteção a Magistrados (documentos, listas, imagens, filmes, sons, etc.) para ser acessado quando da necessidade de seus agentes; III - Desempenhar outras atividades correlatas ou atribuições que possam vir a surgir, da mesma natureza e nível de complexidade, compatíveis com sua área de atuação, conforme determinação do superior hierárquico responsável pela unidade de trabalho.

g) Ao **Supervisor administrativo e operacional da Divisão de Proteção ao Magistrado**, compete:

I - Planejar o recolhimento de armas, através de requisições devidamente cadastradas no sistema DIGIDOC; II - Confeccionar as ordens de missão, para efetuar o recolhimento de armas quando solicitadas pelas unidades judiciais; III - Realizar o encaminhamento para o Exército Brasileiro, com o fim de destruição, das armas e munições recolhidas das unidades judiciais; IV - Realizar o levantamento estatístico relacionado ao serviço de recolhimento de armas; V - Realizar o apoio quando da realização de audiências de grande vulto; VI - Providenciar os pedidos de aquisição, porte, registro de armas e munições, para os magistrados, realizando as solicitações necessárias junto aos órgãos competentes; VII - Elaborar requisições de diárias para viagens relacionados às atividades do seu setor, cumprindo os procedimentos constantes da Diretriz Administrativa da DSI; VIII - Administrar, controlar e guardar todo armamento, munição, equipamentos e bens móveis à disposição para a execução dos serviços operacionais e administrativos da DSI; IX - Desempenhar outras atividades correlatas ou atribuições que possam vir a surgir, da mesma natureza e nível de complexidade, compatíveis com sua área de atuação, conforme determinação do superior hierárquico responsável pela unidade de trabalho.

h) Ao **Chefe da Divisão de Inteligência**, compete:

I - Apurar fatos e denúncias que direta e indiretamente representem riscos para o funcionamento da Justiça e a segurança de seus membros; II - Acompanhar e colaborar na elucidação de fatos em ocorrências de interesse do Poder Judiciário e de seus membros; III - Promover coleta e análise de dados referentes às atividades do Judiciário; IV - Executar, preventiva e corretivamente, varreduras em sistemas de telecomunicações internas e externas, que garantam a segurança pessoal e de instalações físicas no desempenho de atividades jurisdicionais ou extrajudiciais; V - Acompanhar Inquéritos Policiais em que membros do Poder Judiciário figuram como vítimas; VI - Dar apoio/ suporte a solicitações de instituições colaboradoras; VII - Realizar atendimentos diversos a magistrados; VIII - Elaborar Relatórios de Inteligência para assessoramento do Diretor de Segurança Institucional; XIX - Produzir conhecimento contínuo sobre a situação das Unidades Prisionais do Maranhão; X - Elaborar Relint's sobre os presos maranhenses com estadia em Presídios Federais; XI - Realizar assessoramento Técnico junto à Comissão Permanente de Segurança Institucional; XII - Realizar Controle Estatístico das ocorrências e do emprego da DSI em eventos; XIII - Acompanhar decisões judiciais em desfavor de agentes públicos; XIV - Fazer a inserção e manutenção de controle de ocorrências georreferenciadas; XV - Fazer o acompanhamento de condenações de agentes públicos do Estado do Maranhão; XVI - Fazer o acompanhamento de notícias envolvendo o Poder Judiciário; XVII - Realizar registros de ocorrências em colaboração a servidores e magistrados; XVIII - Dar apoio e suporte nos de Boletins de Ocorrência nas Unidades Policiais do Estado; XIX - Fazer o acompanhamento de audiências de grande vulto; XX - Realizar o atendimento de Ocorrências envolvendo a segurança de magistrados; XXI - Fazer o acompanhamento de Ocorrências de sinistros nos Fóruns do Estado; XXII - Fazer o acompanhamento de movimentos grevistas e/ou manifestações na Praça Pedro II e nos arredores das Unidades do Poder Judiciário do Maranhão; XXIII - Dar apoio às Polícias Militar, Civil e Federal in loco em ocorrências envolvendo o Poder Judiciário; XXIV - Fazer o acompanhamento da evolução dos casos de magistrados em situação de risco com escolta; XXV - Fazer o acompanhamento de ações do Sindjus e outras entidades de classe que venham a afetar a imagem do Poder Judiciário; XXVI - Identificar e acompanhar alvos hostis ao Poder Judiciário; XXVII - Realizar a extração e análise de imagens em sistemas de videomonitoramento; XXVIII - Realizar operações de inteligência sob demanda do Poder Judiciário; XXIX - Elaborar Relatórios com gravações de vídeos e áudios de interesse do Poder Judiciário; XXX - Desempenhar outras atividades correlatas ou atribuições que possam vir a surgir, da mesma natureza e nível de complexidade, compatíveis com sua área de atuação, conforme determinação do superior hierárquico responsável pela unidade de trabalho.

i) Ao **Supervisor de contrainteligência**, compete:

I - Elaborar Planos de Segurança Orgânica para as Unidades do Poder Judiciário; II - Confeccionar Relatórios de Análise de Risco; III - Executar varreduras em ambientes sensíveis; IV - Realizar monitoramento de redes sociais (twitter, instagram, facebook, whatsapp e blogs), com relação a informações que impactem o Poder Judiciário; V - Fazer investigação social de civis e militares indicados para compor os quadros do TJMA; VI - Executar Visitas Técnicas de Segurança com o fim de realizar Análise de Risco e Planos de Segurança Orgânica; VII - Elaborar requisições de diárias para viagens relacionados às atividades do seu setor, cumprindo os procedimentos constantes da Diretriz Administrativa da DSI; VIII - Desempenhar outras atividades correlatas ou atribuições que possam vir a surgir, da mesma natureza e nível de complexidade, compatíveis com sua área de atuação, conforme determinação do superior hierárquico responsável pela unidade de trabalho.

j) Ao **Supervisor de Segurança Patrimonial**, compete:

I - Fiscalizar a vigilância patrimonial nas Unidades do Poder Judiciário que possuam contratos com empresas terceirizadas de Vigilância Patrimonial; II - Fiscalizar os contratos administrativos com as empresas terceirizadas de prestação de serviços de vigilância armada, na condição de fiscal dos respectivos contratos e como mediador nas demandas relacionadas com a execução dos mesmos; III - Planejar, gerenciar e controlar a execução preventiva e corretiva de ações de segurança pessoal e de instalações quando da realização de eventos internos e externos, e de que participem magistrados; IV - Dar suporte ao Coordenador de Segurança Institucional quanto a manifestação técnica da DSI nos projetos de construção e/ou reforma de unidades judiciais e administrativas no tocante à segurança institucional; V - Executar preventiva e corretivamente ações de segurança nas instalações físicas onde se desenvolvam eventos promovidos pelo Tribunal de Justiça e Corregedoria Geral da Justiça; VI - Dar cumprimento ao disposto na Resolução nº 73, de 27 de setembro de 2021, que dispõe sobre o acesso de pessoas nos prédios do Poder Judiciário do Estado do Maranhão; VII - Prover a segurança física e patrimonial nos eventos promovidos pelo Tribunal de Justiça e Corregedoria Geral da Justiça; VIII - Executar a realização de vistoria prévia dos locais selecionados para realização de eventos, adotando medidas de contingência relacionadas à segurança pessoal e de instalações; IX - Solicitar junto à Divisão de Transportes do TJMA aditivos de crédito mensal para abastecimento e gerenciar o consumo de forma que não interfira nas atividades operacionais da DSI; X - Solicitar e acompanhar as manutenções preventivas e corretivas da frota da DSI; XI - Providenciar a comunicação oficial de sinistros com as viaturas da frota da DSI; XII - Realizar o acompanhamento e fiscalização dos serviços de manutenção corretiva em caso de sinistros da frota da DSI; XIII - Solicitar junto a divisão de transportes do TJMA as passagens em caso de necessidade de travessia via *ferry boat*; XIV - Providenciar os veículos aos demais setores da DSI para execução de atividades demandadas pelo Diretor de Segurança, Cerimonial do TJMA, ESMAM, Corregedoria Geral de Justiça e Presidência do TJMA; XV - Zelar pela limpeza e condições de apresentação da frota da DSI; XVI - Gerenciar o sistema de emissão de crachás dos magistrados e servidores do Poder Judiciário do Maranhão; XVII - Desempenhar outras atividades correlatas ou atribuições que possam vir a surgir, da mesma natureza e nível de complexidade, compatíveis com sua área de atuação, conforme determinação do superior hierárquico responsável pela unidade de trabalho.

k) Ao **Supervisor de Prevenção e Combate a Incêndio**, compete:

I - Gerenciar o efetivo e a operação da equipe de bombeiros militares e civis das dependências do Poder Judiciário que executarão ações preventivas e corretivas de prevenção a incêndios; II - Executar ações preventivas e corretivas de prevenção a incêndios nas unidades do Poder Judiciário do Maranhão; III - Ministrar periodicamente para Magistrados e Serventuários treinamento para o cumprimento de procedimentos necessários em caso de suspeita de incêndios ou foco detectado; IV - Gerenciar sistema de informações para cadastro, análise e controle de dados dos prédios do TJMA; V - Analisar projetos, realizar vistorias e emitir pareceres técnicos, referentes às condições de vulnerabilidade predial das Unidades do Poder Judiciário do Maranhão; VI - Controlar, manter e manobrar hidrantes nas adjacências dos prédios do Poder Judiciário; VII - Ministrar, periodicamente, para magistrados e serventuários, treinamento de Brigada Militar para o cumprimento de procedimentos necessários em caso de suspeitas de incêndio ou foco detectado; VIII - Dar suporte ao Coordenador de Segurança Institucional quanto à manifestação técnica da DSI nos projetos de construção e/ou reforma de unidades judiciais e administrativas no tocante à segurança institucional; IX - Controlar e Fiscalizar a observância dos requisitos técnicos de projetos das edificações do Poder Judiciário antes ou depois de sua liberação ao uso; X - Controlar, manter e manobrar hidrantes nas adjacências dos prédios do Poder Judiciário; XI - Prestar o primeiro combate a foco de incêndio, avisando imediatamente à unidade do Corpo de Bombeiros mais próxima, e auxiliando no combate ao fogo e na retirada de pessoal das instalações; XII - auxiliar o Corpo de Bombeiros no combate a incêndios e retirada do pessoal das instalações; XIII - Desempenhar outras atividades correlatas ou atribuições que possam vir a surgir, da mesma natureza e nível de complexidade, compatíveis com sua área de atuação, conforme determinação do superior hierárquico responsável pela unidade de trabalho.

l) Ao **Supervisor de Segurança Eletrônica**, compete:

I - Supervisionar, no âmbito do Poder Judiciário do Maranhão, visando garantir o funcionamento, os equipamentos que compõem os Sistemas de Segurança Eletrônica e controle de acesso das unidades judiciais; II - Assessorar o Diretor de Segurança Institucional e Gabinete Militar em assuntos relacionados ao emprego de tecnologias utilizadas na segurança institucional, elaborando relatórios e efetuando pesquisas com vistas às necessidades da área; III - Propor medidas para garantir o funcionamento dos equipamentos utilizados na segurança eletrônica e controle de acesso, através de manutenções preventivas e corretivas; IV - Elaborar projetos de segurança eletrônica e controle de acesso no âmbito do Poder Judiciário do Maranhão; V - Elaborar Termos de Referência e acompanhar processos licitatórios destinados à aquisição e manutenção de equipamentos de segurança eletrônica e controle de acesso; VI - Planejar ações junto às Diretorias de Engenharia e Informática que visem incrementar a segurança eletrônica e controle de acesso nas diversas comarcas do Poder Judiciário do Maranhão; VII - Atuar preventivamente para garantir o controle de acesso de pessoas às dependências do Poder Judiciário do Estado do Maranhão, através de identificação, cadastro, registro de entrada e saída, inspeção de segurança e uso de instrumentos de identificação, conforme disposto na Resolução-GP nº

73, de 27 de setembro de 2021; VIII – Gerenciar os sistemas relacionados ao credenciamento ou identificação dos usuários de serviços da Justiça e visitantes, através de cadastro, no âmbito do Poder Judiciário do Maranhão; IX - Inspecionar, visando o bom funcionamento dos pórticos detectores de metais, catracas eletrônicas, cancelas automatizadas, escâneres de raios-X e demais equipamentos responsáveis pelo controle de acesso de pessoas e materiais nas unidades do Poder Judiciário do Maranhão; X - Receber as solicitações de imagens e atendê-las conforme disposto no Capítulo II, da Resolução-GP nº 73, de 27 de setembro de 2021; XI – Acompanhar os sistemas de videomonitoramento nas diversas unidades do Poder Judiciário na identificação de ocorrências envolvendo segurança institucional; XII - Atuar em cooperação com demais órgãos de segurança para elucidação de fatos de interesse da administração pública, após análise e deliberação da Diretoria de Segurança Institucional e Gabinete Militar; XIII - Identificar falhas técnicas oriundas dos sistemas de videomonitoramento e adotar medidas para sua correção; XIV - Apresentar relatórios periódicos ao Diretor da DSI, informando o quantitativo e condições dos bens, materiais e equipamentos relativos às atividades da Supervisão; XV - Atestar o recebimento de bens adquiridos pela DSI, decorrente de procedimentos licitatórios relacionados à segurança eletrônica; XVI - Dar suporte ao Coordenador de Segurança Institucional quanto à manifestação técnica da DSI nos projetos de construção e/ou reforma de unidades judiciais e administrativas no tocante à segurança institucional; XVII - Desempenhar outras atividades correlatas ou atribuições que possam vir a surgir, da mesma natureza e nível de complexidade, compatíveis com sua área de atuação, conforme determinação do superior hierárquico responsável pela unidade de trabalho.

m) Ao **Assessor Militar**, compete:

I – Planejar, em conjunto com o Chefe de Gabinete da Presidência, as viagens do presidente ou do desembargador que o represente, bem como acompanhá-lo em visitas e atos oficiais e, quando solicitado, a outros membros do Tribunal de Justiça; II - receber e encaminhar, acompanhado ou na ausência do Diretor da DSI, as autoridades municipais, estaduais, federais ou estrangeiras ao Presidente; III - receber e encaminhar, acompanhado ou na ausência do Diretor da DSI, o público e as autoridades; IV - prestar informações e emitir parecer sobre matéria de sua competência, quando solicitado; V - Requisitar as contratações de efetivo militar e acompanhar os respectivos processos; VI - Fazer a gestão de todo o efetivo existente nos quadros da DSI (controle de escalas, férias, disponibilidade, distribuição dentro da estrutura da Diretoria e demais serviços do Poder Judiciário do Estado do MA); VII - Manter atualizada a relação do efetivo militar (ativo e reserva) existente à disposição do TJMA, bem como as fichas individuais e históricos funcionais dos mesmos; VIII - Manter atualizada a relação do efetivo militar à disposição de cada posto de serviço; IX - indicar, gerenciar e controlar os militares ativos e da reserva cedidos ao Poder Judiciário, estabelecendo suas escalas de serviços e afastamentos, em todas as unidades administrativas e judiciais; X - Manter atualizadas as informações funcionais de todo o efetivo da DSI, com relação específica dos servidores afastados por motivo de licença, cessão ou férias; XI – Elaborar e dar ampla divulgação às escalas de serviço de plantão regular e de sobreaviso da DSI; XII - Encaminhar representantes oficiais da DSI para participação em eventos científicos sobre inteligência, segurança de autoridades, segurança institucional e patrimonial; XIII - Gerenciar a custódia de presos à disposição temporária do Poder Judiciário, desde sua recepção até a entrega final à autoridade carcerária ou policial responsável por sua custódia definitiva; XIV - disciplinar o trânsito de veículo nas unidades prediais do Poder Judiciário, controlando sua movimentação e permanência; XV - coibir todo e qualquer tipo de comércio, não autorizado, nas dependências do Poder Judiciário; XVI - fazer cumprir as normas de acesso de pessoas às dependências do Poder Judiciário nos termos da Resolução nº 73, de 27 de setembro de 2021; XVII- Realizar atendimento 24h das ocorrências envolvendo a segurança institucional; XVIII - Realizar rondas periódicas nos prédios do Tribunal de Justiça do Maranhão, na região metropolitana, dando suporte à segurança das demais unidades no âmbito do Poder Judiciário do Maranhão; XIX - Fazer atendimentos de ocorrências e chamadas de magistrados e servidores através do telefone do plantão; XX - Desempenhar outras atividades correlatas ou atribuições que possam vir a surgir, da mesma natureza e nível de complexidade, compatíveis com sua área de atuação, conforme determinação do superior hierárquico responsável pela unidade de trabalho.

n) Ao **Supervisor de Segurança do Palácio Clóvis Bevilacqua**, compete:

I - Dar cumprimento ao disposto na Resolução nº 73, de 27 de setembro de 2021, que dispõe sobre o acesso de pessoas nos prédios do Poder Judiciário do Estado do Maranhão; II - realizar segurança nas áreas e instalações do prédio sede do TJMA, bem como aos magistrados, servidores e usuários da unidade, dentre outras atividades correlatas; III – Fazer cumprir, diariamente, as escalas de serviços ou postos de serviços nas sessões das Câmaras e Tribunal Pleno; IV - Distribuir o efetivo nos anexos do Prédio-sede; V - Supervisionar o trânsito de veículos, quanto o controle, movimentação e permanência; VI - Acompanhar a custódia de presos à disposição temporária do Poder Judiciário, desde sua recepção até a entrega final à autoridade carcerária ou policial responsável por sua custódia definitiva; VII - Desempenhar outras atividades correlatas ou atribuições que possam vir a surgir, da mesma natureza e nível de complexidade, compatíveis com sua área de atuação, conforme determinação do superior hierárquico responsável pela unidade de trabalho.

o) Ao **Supervisor de Segurança da Corregedoria Geral da Justiça**, compete:

I - Dar cumprimento ao disposto na Resolução nº 73, de 27 de setembro de 2021, que dispõe sobre o acesso de pessoas nos prédios do Poder Judiciário do Estado do Maranhão; II - Supervisionar as ações de segurança no âmbito da CGJ; III - Orientar o Corregedor Geral da Justiça nos assuntos relacionadas às atribuições da DSI; IV - Acompanhar e dar segurança ao Corregedor Geral da Justiça nas suas atividades diárias; V – Fazer cumprir, diariamente, as escalas de serviços do prédio da CGJ; VI - Distribuir o efetivo no prédio da CGJ; VII - Executar e fiscalizar o controle de acesso no prédio da CGJ; VIII - Supervisionar o trânsito de veículos, quanto o controle, movimentação e permanência; XIX - Desempenhar outras atividades correlatas ou atribuições que possam vir a surgir, da mesma natureza e nível de complexidade, compatíveis com sua área de atuação, conforme determinação do superior hierárquico responsável pela unidade de trabalho.

p) Ao **Supervisor de Segurança da Comarca da Ilha de São Luís**, compete: I - Dar cumprimento ao disposto na Resolução nº 73, de 27 de setembro de 2021, que dispõe sobre o acesso de pessoas nos prédios do Poder Judiciário do Estado do Maranhão; II - Realizar segurança nas áreas e instalações do fórum, bem como, aos Magistrados, Servidores e Usuários do Poder Judiciário, dentre outras atividades, III - Controlar o acesso, circulação e permanência de pessoas, materiais e veículos nas dependências do Fórum Des. Sarney Costa e demais fóruns da Comarca da Ilha, durante o horário de expediente e fora dele; IV - Confeccionar escalas de serviço dos militares da ativa e reserva que desenvolvem suas atividades no Fórum Des. Sarney Costa e demais fóruns da Comarca da Ilha; V - Realizar a fiscalização dos postos de serviço existentes na Comarca da Ilha; VI - Realizar o apoio às audiências de maior complexidade; VII - Prestar o apoio ao cumprimento de mandados judiciais; VIII - Acompanhar a custódia de presos à disposição temporária do Poder Judiciário, desde sua recepção até a entrega final à autoridade carcerária ou policial responsável por sua custódia definitiva; IX - Supervisionar o trânsito de veículos, quanto o controle, movimentação e permanência; X - Propor medidas para garantir o funcionamento dos equipamentos utilizados na segurança eletrônica e controle de acesso do Fórum Des. Sarney Costa e demais fóruns da Comarca da Ilha através de manutenções preventivas e corretivas; XI – Encaminhar as solicitações de imagens e atendê-las conforme disposto no Capítulo II, da Resolução nº 73, de 27 de setembro de 2021; XII – acompanhar o sistema de videomonitoramento do Fórum Des. Sarney Costa e demais fóruns da Comarca da Ilha para identificação de ocorrências envolvendo segurança institucional; XIII - Identificar falhas técnicas oriundas dos sistemas de videomonitoramento do Fórum Des. Sarney Costa e demais fóruns da Comarca da Ilha e solicitar medidas para sua correção junto à Supervisão de Segurança Eletrônica da DSI; XIV - Atuar preventivamente para garantir o controle de acesso de pessoas às dependências do Fórum Des. Sarney Costa e demais fóruns da Comarca da Ilha, através de identificação, cadastro, registro de entrada e saída, inspeção de segurança e uso de instrumentos de identificação, conforme disposto na Resolução nº 73, de 27 de setembro de 2021; XV - Gerenciar os sistemas relacionados ao credenciamento ou identificação dos usuários de serviços da Justiça e visitantes, no âmbito do Fórum Des. Sarney Costa e demais fóruns da Comarca da Ilha; XVI - Inspecionar, visando o bom funcionamento dos pórticos detectores de metais, catracas eletrônicas, cancelas automatizadas, escâneres de raios X e demais equipamentos responsáveis pelo controle de acesso de pessoas e materiais no Fórum Des. Sarney Costa e demais fóruns da Comarca da Ilha, XVII - Desempenhar outras atividades correlatas ou atribuições que possam vir a surgir, da mesma natureza e nível de complexidade, compatíveis com sua área de atuação, conforme determinação do superior hierárquico responsável pela unidade de trabalho.

q) Ao **Supervisor de Segurança dos Pólos Judiciais e Gestão de Efetivo**, compete:

I - Supervisionar as Seções de Segurança de todas as Comarcas da capital e do interior do Estado do Maranhão; II - Tratar dos assuntos referentes às atividades dos militares da Ativa e Reserva; III - Confeccionar e coordenar as escalas de serviço dos militares da Ativa e Reserva das unidades do Poder Judiciário e das Supervisões ligadas à Assessoria Militar; IV - Supervisionar os postos de serviço, referente ao controle de acesso, quanto a identificação dos servidores e as pessoas em geral; V - Supervisionar e coordenar todo o efetivo dos militares responsável pela segurança nos polos judiciais, VI - Executar as deliberações e determinações encaminhadas pela Assessoria Militar; VII - Desempenhar outras atividades correlatas ou atribuições que possam vir a surgir, da mesma natureza e nível de complexidade, compatíveis com sua área de atuação, conforme determinação do superior hierárquico responsável pela unidade de trabalho.

Desembargador LOURIVAL DE JESUS SEREJO SOUSA
Presidente do Tribunal de Justiça
Matrícula 3954

Documento assinado. SÃO LUÍS - TRIBUNAL DE JUSTIÇA, 07/02/2022 12:08 (LOURIVAL DE JESUS SEREJO SOUSA)

Informações de Publicação

22/2022	07/02/2022 às 12:52	08/02/2022
---------	---------------------	------------