



MARINHA DO BRASIL

TRIBUNAL MARÍTIMO

011/010.2

PORTARIA Nº 49/TM, DE 12 DE NOVEMBRO DE 2021.

Aprova o Regimento dos Serviços Administrativos do Tribunal Marítimo.

O PRESIDENTE DO TRIBUNAL MARÍTIMO, no uso das atribuições que lhe conferem o art. 22, alínea h, da Lei nº 2.180/54 e da delegação de competência que lhe foi conferida pelo inciso III, parágrafo 1º, do art. 1º do Anexo I da Portaria nº 99/2021, do Comandante da Marinha, resolve:

Art. 1º Aprovar o Regimento dos Serviços Administrativos do Tribunal Marítimo, que a esta acompanha.

Art. 2º Esta Portaria entra em vigor na presente data.

Art. 3º Revoga-se a Portaria nº 39/TM, de 18 de dezembro de 2019.

WILSON PEREIRA DE LIMA FILHO
Vice-Almirante (RM1)

Presidente

LORENA FRAGA COSTA MOULIN
Primeiro-Tenente (T)

Assistente

AUTENTICADO DIGITALMENTE

Distribuição:
DAdM (Bol MB)
GCM
Arquivo

REGIMENTO DOS SERVIÇOS ADMINISTRATIVOS DO TRIBUNAL MARÍTIMO

Apêndice: um Organograma do Tribunal Marítimo

CAPÍTULO I Da Finalidade

Art. 1º - Os serviços administrativos do Tribunal Marítimo (TM), organizados na forma deste regimento e subordinados diretamente ao Juiz-Presidente, se destinam a executar as tarefas técnicas e administrativas decorrentes das atribuições do TM.

CAPÍTULO II Da Organização dos Serviços

Art. 2º - A estrutura organizacional básica do TM tem seu detalhamento especificado nos demais artigos deste capítulo e está sintetizada no organograma que constitui o Anexo A do presente Regimento.

Art. 3º – O Juiz-Presidente (TM-01) é diretamente auxiliado pelo Juiz Vice-Presidente (TM-02) e por um Chefe de Gabinete (TM-03) e assessorado por uma Comissão de Jurisprudência (TM-04), um Conselho de Gestão (TM-05), uma Comissão de Licitação (TM-06) e um Assessor de Arbitragem (TM-07).

Parágrafo único – São também diretamente subordinados ao Juiz-Presidente:

- I - Secretaria-Geral (TM-10);
- II - Diretoria de Registros (TM-20); e
- III - Assistente (TM-01.1).

Art. 4º - O Gabinete (TM-03) é chefiado por um Oficial Superior da Marinha.

Parágrafo único – São diretamente subordinados ao Chefe de Gabinete:

I - Assessoria de Justiça e Legislação (TM-03.1), chefiada por um Oficial da Marinha, Bacharel em Direito, compreendendo as seguintes seções:

- a) Seção de Prestação de Informações e Execução de Julgados (TM-03.1.1); e
- b) Seção de Assuntos Administrativos (TM-03.1.2).

II - Serviço de Microfilmagem (TM-03.2) - chefiado por um servidor civil ou militar da Marinha.

III - Assessoria de Tecnologia da Informação (TI) (TM-03.3), chefiada por um servidor civil, nomeado em comissão, ou Oficial da Marinha, Bacharel em TI, compreendendo as seguintes seções:

- a) Seção de Desenvolvimento (TM-03.3.1); e
- b) Seção de Manutenção e Hardware (TM-03.3.2).

IV - Serviço de Biblioteca (TM-03.4), chefiado por um servidor civil ou Oficial da Marinha, bacharel em Biblioteconomia.

V - Serviço de Comunicações e Secretaria (TM-03.5), chefiado por um Oficial da Marinha, compreendendo as seguintes seções:

- a) Seção de Expedientes (TM-03.5.1); e
- b) Seção de Comunicações (TM-03.5.2).

VI - Assessoria Financeira (TM-03.6), chefiada por um Oficial da Marinha, do Corpo de Intendentes da Marinha ou do Quadro Técnico, Bacharel em Administração, Economia ou Ciências Contábeis.

VII - Serviço Diário Eletrônico (TM-03.7), chefiado por um servidor civil ou militar da Marinha.

VIII - Divisão Administrativa (TM-30) sob a chefia de um Encarregado, servidor civil, nomeado em comissão, ou Oficial da Marinha, bacharel em Ciências Contábeis, Economia ou Administração, compreende as seguintes Seções:

- a) Seção de Finanças (TM-31);
- b) Seção de Pagamento de Pessoal Civil (TM-32);
- c) Seção de Material (TM-33);
- d) Seção de Municciamento (TM-34);
- e) Seção de Licitações e Acordos Administrativos (TM-35); e
- f) Seção de Serviços Gerais (TM-36)

IX - A Divisão de Recursos Humanos (TM-40), sob a direção de um Encarregado, nomeado em comissão, servidor civil, bacharel em Administração ou Direito, ou Oficial da Marinha, compreende as seguintes Seções:

- a) Seção de Servidores Ativos (TM-41);
- b) Seção de Pessoal Militar (TM-42); e
- c) Seção de Legislação e Processos Judiciais (TM-43).

Art. 5º - A Comissão de Jurisprudência (TM-04) é constituída pelo Juiz Vice-Presidente, que a preside, e por dois outros Juizes.

Parágrafo único - A Comissão de Jurisprudência será constituída bienalmente, quando da eleição do Juiz Vice-Presidente, mediante ato do Juiz-Presidente.

Art. 6º - O Conselho de Gestão (TM-05) é constituído pelo Juiz-Presidente, como Presidente, pelo Ordenador de Despesas (Chefe de Gabinete), pelos Diretores do TM-10, TM-20, TM-40 e Assessores, como Membros, complementado pelo Agente Fiscal, Agente Financeiro, Relatores, um secretário escalado mensalmente entre os Oficiais intermediários e subalternos, mediante rodízio, Suboficial-Mor e consultores eventuais.

Parágrafo único – Na ausência do Presidente, o Conselho de Gestão será Presidido pelo Ordenador de Despesas.

Art. 7º - A Comissão de Licitação (TM-06) é constituída por um presidente e mais dois servidores designados pelo Juiz-Presidente.

Art. 8º - À Assessoria de Arbitragem Marítima (TM-07) é constituída por um assessor e/ ou um servidor civil, preferencialmente bacharel em Direito, designados pelo Juiz-Presidente.

Art. 9º - Os Gabinetes dos Juízes são constituídos pelos Assessores de Coordenação Processual, pelos Assistentes e pelos Escreventes, respectivamente, subordinados ao TM-10, TM-11 e TM-12.

Parágrafo único. Aos Gabinetes dos Juízes competem auxiliar o respectivo Juiz na direção dos processos, tramitar os processos físicos e eletrônicos e cumprir as ordens do Juiz titular do Gabinete.

Art. 10º - A Secretaria-Geral (TM-10), sob a chefia de um Diretor-Geral, nomeado em comissão, servidor civil, bacharel em direito, ou Oficial Superior da Marinha, bacharel em Direito.

§ 1º – São diretamente subordinados ao Diretor-Geral:

I - Assessoria de Coordenação Processual (TM-10.1);

II - Divisão Judiciária (TM-11);

III - Divisão de Serviços Cartoriais (TM-12); e

IV - Divisão de IAFN e Estatística de Inquéritos e Processos Judiciários (TM-13).

§ 2º - O Diretor-Geral da Secretaria contará com auxiliares diretamente a ele subordinados e exercerá as funções de Secretário nas Sessões do TM.

Art. 11 - A Assessoria de Coordenação Processual (TM-10.1), sob a supervisão de um Assessor-Chefe, é composta por seis Oficiais da Marinha (bacharéis em Direito ou em Ciências Náuticas).

Art. 12 - A Divisão Judiciária (TM-11), sob a chefia de um Encarregado, nomeado em comissão, servidor civil, bacharel em Direito, ou Oficial da Marinha, compreende as seguintes Seções:

I - Seção de Assistentes de Juízes (TM-11.1); e

II - Seção de Execução (TM-11.2).

Parágrafo único – O Chefe da Seção de Assistentes de Juízes será designado dentre os respectivos Assistentes.

Art. 13 - A Divisão de Serviços Cartoriais (TM-12), sob a chefia de um Encarregado, nomeado em comissão, servidor civil, bacharel em Administração ou Direito, ou Oficial da Marinha, compreende as seguintes Seções:

I - Seção de Atos Processuais (TM-12.1); e

II - Seção de Relatórios e Acórdãos (TM-12.2).

Art. 14 - A Divisão de IAFN e Estatística de Inquéritos e Processos Judiciários (TM-13), sob a chefia de um Encarregado, nomeado em comissão, servidor civil, bacharel em Administração ou Direito, ou Oficial da Marinha, compreende as seguintes Seções:

I - Seção de Recebimento de IAFN, Autuação, Digitalização e Distribuição de Processos (TM-13.1); e

II - Seção de Controle Estatístico (TM-13.2).

Art. 15 - A Diretoria de Registros (TM-20), sob a direção de um Diretor, nomeado em comissão, servidor civil, bacharel em Administração ou Direito, ou Oficial da Marinha, compreende as seguintes Seções:

- I - Divisão de Exame e Instrução (TM-21);
- II - Divisão de Cadastro (TM-22); e
- III - Divisão do Registro Especial Brasileiro – REB (TM-23).

CAPÍTULO III

Das Atribuições dos Elementos Componentes

Art. 16 - Ao Assistente (TM-01.1) compete:

Coordenar e executar os seguintes serviços afetos ao Juiz-Presidente:

- I - Secretaria;
- II - Agenda;
- III - Comunicação Social do TM; e
- IV - Refeitório do Juiz-Presidente.

Art. 17 - Ao Chefe de Gabinete (TM-03) compete:

- I - controlar os processos e expedientes sujeitos a despacho e deliberação do Juiz-Presidente, sobre assuntos que estejam fora da área de competência dos demais setores do TM;
- II - supervisionar as atividades administrativas do TM, nos casos de delegação de competência;
- III - elaborar os atos e expedientes do Juiz-Presidente sobre assuntos que estejam fora da área de competência dos demais setores do TM; e
- IV - fazer exercer o policiamento e a vigilância em todas as dependências do TM.

Art. 18 - À Assessoria de Justiça e Legislação (TM-03.1) compete assessorar o Juiz-Presidente em nível estratégico, sob a supervisão do Chefe de Gabinete, nos assuntos atinentes às demandas judiciais e cumprimento da legislação, nas atividades sobre as quais for solicitada a opinar.

Art. 19 - Ao Serviço de Microfilmagem (TM-03.2) compete assessorar o Juiz-Presidente em nível estratégico, sob a supervisão do Chefe de Gabinete, nos assuntos atinentes a área de microfilmagem.

Art. 20 - À Assessoria de Tecnologia da Informação (TM-03.3) compete assessorar o Juiz-Presidente em nível estratégico, sob a supervisão do Chefe de Gabinete, nos assuntos atinentes a área de tecnologia da informação.

Art. 21 - Ao Serviço de Biblioteca (TM-03.4) compete assessorar o Juiz-Presidente em nível estratégico, sob a supervisão do Chefe de Gabinete, nos assuntos atinentes ao acesso e disseminação do Direito Marítimo ao público geral.

Art. 22 - Ao Serviço de Comunicações e Secretaria (TM-03.5) compete assessorar o Juiz-Presidente em nível estratégico, sob a Supervisão do Chefe de Gabinete, nos assuntos atinentes as atividades de secretaria e de comunicações.

Art. 23 - À Assessoria Financeira (TM-03.6) compete assessorar o Juiz-Presidente em nível estratégico, sob a supervisão do Chefe de Gabinete, nos assuntos atinentes as atividades financeiras, pagamento, patrimônio e rancho.

Art. 24 - Ao Serviço de Diário Eletrônico (TM-03.7) compete assessorar o Juiz-Presidente em nível estratégico, sob a Supervisão do Chefe de Gabinete, na preparação e publicação das matérias atinentes aos Atos Processuais e de Registros.

Art. 25 - À Comissão de Jurisprudência (TM-04) compete:

- I - supervisionar os serviços de sistematização e divulgação da jurisprudência do TM;
- II - supervisionar os Acórdãos com vistas à sua publicação no Anuário de Jurisprudência do TM;e
- III - executar outras tarefas pertinentes que lhe forem atribuídas pelo Juiz-Presidente.

Art. 26 - Ao Conselho de Gestão (TM-05) compete:

I - exercer as atribuições previstas na legislação específica e pronunciar-se sobre a gestão econômico-financeira do TM;

II - reunir-se, ordinariamente, a cada mês, para exercer as atribuições de Conselho Econômico, examinando e emitindo parecer sobre as prestações de contas de todas as gestorias operadas pelo TM, tomando por base a documentação comprobatória e respectivos pareceres de análise de contas inicial, em confronto com o Programa de Aplicação de Recursos (PAR) e a legislação em vigor;

III - aprovar, nas reuniões realizadas ao longo do exercício, alterações necessárias no PAR em vigor e no Plano de Melhoria de Gestão (PMG);

IV - aprovar, na última reunião ordinária de cada exercício, o PAR ou Planejamento Operacional para o exercício subsequente, observando as instruções específicas para sua elaboração;

V - avaliar a execução do PMG, considerando as ações de melhorias da gestão implementada e os resultados alcançados, promovendo os ajustes necessários para o desenvolvimento organizacional;

VI - quando convocado, reunir-se extraordinariamente para assessorar o Juiz-Presidente na solução de problemas técnicos e administrativos de alta relevância; e

VII - avaliar a condução do Planejamento Estratégico Organizacional (PEO) do TM, por meio do acompanhamento do cumprimento das metas e objetivos estabelecidos, e promover os pertinentes ajustes no planejamento, quando necessários.

Parágrafo único - O Conselho de Gestão será presidido pelo Juiz-Presidente que o convocará para as sessões ordinárias e extraordinárias, dando voto de decisão, quando necessário.

Art. 27 - À Comissão de Licitação (TM-06) compete realizar o exame e o julgamento das licitações, acordos e atos administrativos no âmbito do TM, consoante as Normas em vigor.

Art. 28 - À Assessoria de Arbitragem Marítima (TM-07) compete assessorar o Juiz-Presidente em nível estratégico, sobre a evolução do Instituto junto as Câmaras de arbitragens nacionais e promover seu fomento junto à comunidade Maritimista.

Art. 29 - À Secretaria-Geral (TM-10) compete:

I - executar os serviços processuais, técnicos e administrativos decorrentes dos Processos de Acidentes e Fatos da Navegação; e

II - assessorar o Juiz-Presidente em nível estratégico, nos assuntos atinentes aos Processos de Acidentes e Fatos da Navegação e Registros Cartorários.

Parágrafo único – Aos Auxiliares da Secretaria-Geral, competem:

I - elaborar e publicar Pautas e Atas;

II - preparar os Acórdãos para encadernação do Anuário de Jurisprudência;

III - encaminhar os acórdãos assinados pelos Juízes Relatores para assinatura do Juiz-Presidente;

IV - publicar em Ata os acórdãos assinados pelo Juiz-Presidente, decorrentes dos processos físicos;

V - coordenar os documentos para assinatura do TM-10; e

VI - desempenhar atribuições que lhe forem determinadas pelo Diretor-Geral da Secretaria.

Art. 30 - À Assessoria de Coordenação Processual (TM-10.1) compete:

I - acompanhar os processos, sugerindo medidas necessárias para sanar entraves nos processos em atraso;

II - preparar o diretório das sessões plenárias;

III - elaborar relatórios de representações e minutas de Acórdãos dos processos de arquivamento;

IV - controlar e manter atualizado o “*vade mecum*” do TM;

V - contribuir para a atividade da comissão de jurisprudência;

VI - acompanhar o andamento dos processos nos sistemas SGEPJ e SEI;

VII - verificar o controle de publicação de acórdãos;

VIII - assessorar os Juízes nos mais diversos assuntos relacionados a tramitação processual no âmbito desta Corte Marítima;

IX - orientar e coordenar as atividades dos respectivos Assistentes, de acordo com a determinação dos Juízes;

X - manter o Diretor-Geral da Secretaria informado sobre o andamento dos Recursos e processos de alta relevância; e

XI - desempenhar atribuições que lhe forem determinadas, dentro de sua respectiva competência, atribuídas pelo Juiz-Presidente, Juiz ou pelo Diretor-Geral da Secretaria.

Parágrafo único – O Assessor-Chefe será o Militar mais antigo da Assessoria de Coordenação Processual.

Art. 31 - À Divisão Judiciária (TM-11) compete acompanhar todas as atividades processuais referentes aos Processos e serviços decorrentes de Acidentes e Fatos da Navegação e prestar apoio aos Juízes, através dos seus respectivos Assistentes.

I – À Seção de Assistentes de Juízes (TM-11.1), compete:

a) manter atualizado o sistema de controle de processos no SGEPJ e no SEI;

b) promover os atos necessários à tramitação dos processos;

c) realizar o atendimento aos advogados e partes dos processos;

d) manter o Diretor-Geral da Secretaria e o Encarregado da Divisão Judiciária informados sobre a entrada de Recursos no TM;

e) quando houver audiência de instrução no TM, encaminhar e-mail ao Procurador (PEM) responsável pelo processo com antecedência de 5 (cinco) dias. Caso não haja o retorno, notificar o Procurador; e

f) no início de cada mês, informar ao setor de estatística (TM-13.2) os dados necessários para a elaboração da tabela de Demonstrativo Estatístico de Processos de Acidentes e Fatos da Navegação do TM, que será entregue ao Juiz-Presidente.

II - À Seção de Execução (TM-11.2) compete:

- a) encaminhar acórdãos e guias de julgado às Capitânicas dos Portos/Delegacias/Agências;
- b) encaminhar editais para publicação; e
- c) controlar o pagamento de multas e custas designando os débitos não pagos para inscrição em dívida ativa da União.

Art. 32 - À Divisão dos Serviços Cartoriais (TM-12) compete, supervisionar as atividades administrativas referentes aos processos e serviços decorrentes dos Acidentes e Fatos da Navegação, funcionando como cartório judiciário do TM.

I - À Seção de Atos Processuais (TM-12.1) compete:

- a) confeccionar os documentos, solicitados pelos Juízes nos processos, a serem expedidos aos órgãos competentes;
- b) providenciar a publicação no e-DTM dos documentos que devam receber publicidade dos processos em trâmite até o seu julgamento;
- c) acompanhar os prazos de respostas dos documentos expedidos;
- d) controlar e atualizar o Cadastro de Peritos do TM;
- e) atualizar a fase dos processos no SGEPJ/SEI, quando remetidos/recebidos pela PEM ou DPU, dando o devido encaminhamento aos setores internos correspondentes;
- f) providenciar o protocolo na SECOM de petições e manifestações recebidas da PEM e da DPU apensadas aos autos;
- g) realizar Diligências; e
- h) reproduzir cópias dos processos e demais documentos requeridos pelos advogados.

II - À Seção de Relatórios e Acórdãos (TM-12.2) compete:

- a) revisar os acórdãos e administrar o SEI-TM;
- b) digitar os relatórios, acórdãos e ementas;
- c) digitar as oitivas de testemunhas nas audiências no TM; e
- d) atualizar o Anuário de Jurisprudência.

Art. 33 - À Divisão de IAFN e Estatística de Inquéritos e Processos Judiciários (TM-13) compete receber e digitalizar os Inquéritos de Acidentes e Fatos da Navegação, inserindo-os no SEI e distribuindo eletronicamente aos Juízes Relatores, assim como realizar o controle estatístico dos IAFN e processos.

I - À Seção de Recebimento de IAFN, Autuação e Distribuição de Processos (TM-13.1) compete:

- a) controlar a instauração e prorrogação dos IAFN;
- b) elaborar a Ata de Distribuição de processos e enviá-la para assinatura do Presidente do TM, via Diretor-Geral, e, em seguida, enviá-la para publicação no e-DTM;
- c) digitalizar os IAFN recebidos da SECOM;

- d) distribuir os recursos em processos físicos no SGEP e encaminhá-los aos Assistentes;
- e) distribuir os processos eletrônicos e recursos no SEI tramitando-o ao Juiz Relator; e
- f) manter atualizado os sistemas de distribuição de processos no SGEP e no SEI.

II - À Seção de Controle Estatístico (TM-13.2) compete:

- a) enviar mensagem às OM do Sistema de Segurança do Tráfego Aquaviário, informando a transformação de IAFN em processo judiciário;
- b) efetuar o controle estatístico de IAFN e processos judiciais decorrentes;
- c) elaborar relatórios de acompanhamento dos dados estatísticos para análise, quando assim requerido;
- d) elaborar palestras diversas; e
- e) manter o Diretor-Geral da Secretaria informado sobre a entrada de Recursos no TM e sobre o andamento dos processos de alta relevância.

Art. 34 - À Diretoria de Registros (TM-20) compete realizar todas as atividades cartorárias referentes aos Processos de registro em geral.

I - À Divisão de Exame e Instrução (TM-21) compete examinar e instruir os pedidos de registro em geral e suas averbações e cancelamentos.

II - À Divisão de Cadastro (TM-22) compete efetuar a captação dos dados dos registros em geral, suas averbações, cancelamentos e demais atos necessários ao andamento dos Processos.

III - À Divisão de Registro Especial Brasileiro – REB (TM-23) compete examinar e instruir os pedidos de registro do REB, suas embarcações e cancelamentos e os atos necessários ao andamento dos processos atinentes.

Art. 35 - À Divisão Administrativa (TM-30) compete exercer as atividades financeiras, de contabilidade, de abastecimento, de pagamento, patrimônio e de apoio, e assessorar o Juiz-Presidente em nível estratégico, sob a supervisão do Chefe de Gabinete, nos assuntos que lhe são afetos.

I - À Seção de Finanças (TM-31) compete processar as atividades inerentes à execução financeira e caixa de economias do TM, procedendo de acordo com as Normas elaboradas pela Secretaria-Geral da Marinha e demais instruções pertinentes.

II - À Seção de Pagamento de Pessoal Civil (TM-32) compete processar as atividades inerentes à folha de pagamento do Pessoal Civil do TM, procedendo de acordo com as Normas elaboradas pela Secretaria-Geral da Marinha, pelo Ministério do Planejamento, Orçamento e Gestão (MPOG) e demais instruções pertinentes.

III - À Seção de Material (TM-33) compete processar as atividades inerentes à gestão de material do TM, procedendo de acordo com as Normas elaboradas pela Secretaria-Geral da Marinha e demais instruções pertinentes.

IV - À Seção de Municiamento (TM-34) compete processar as atividades inerentes ao municiamento do TM procedendo de acordo com as Normas elaboradas pela Secretaria-Geral da Marinha e demais instruções pertinentes.

V - À Seção de Licitações e Acordos Administrativos (TM-35) compete processar as atividades inerentes às licitações e acordos administrativos, procedendo de acordo com as Normas elaboradas pela Secretaria-Geral da Marinha e demais instruções pertinentes.

VI - À Seção de Serviços Gerais (TM-36) compete processar as atividades atinentes a segurança orgânica, conservação das instalações e transporte de pessoal, procedendo de acordo com as Normas pertinentes.

Art. 36 - À Divisão de Recursos Humanos (TM-40) compete:

a) cumprir as atribuições básicas de administração dos servidores ativos, aposentados e pensionistas;

b) cumprir as normas de procedimentos baixadas pelo Ministério do Planejamento, Orçamento e Gestão (MPOG) e demais instruções pertinentes; e

c) assessorar o Juiz-Presidente em nível estratégico, sob a supervisão do Chefe de Gabinete, nos assuntos atinentes aos servidores civis e pessoal militar.

I - À Seção de Servidores Ativos (TM-41) compete:

a) analisar, controlar e elaborar atos relativos a direitos e deveres dos servidores ativos, aposentados e pensionistas;

b) manter atualizado o cadastro e o assentamento funcional de todos os servidores ativos, aposentados e pensionistas;

c) propor ações de capacitação dos servidores ativos; e

d) interagir e promover as atividades sociais, educativas e culturais voltadas para os servidores ativos, aposentados e pensionistas do TM Marítimo.

II - À Seção de Pessoal Militar (TM-42) compete:

a) Analisar, controlar e elaborar atos relativos aos direitos e deveres do pessoal militar;

b) Manter atualizado o cadastro e o assentamento funcional do pessoal militar; e

c) Processar as atividades inerentes à folha de pagamento do Pessoal Militar, procedendo de acordo com as Normas elaboradas pela Secretaria-Geral da Marinha, e demais instruções pertinentes.

III - À Seção de Análise e Processos Judiciais (TM-43), compete:

a) Analisar e cumprir auditorias/diligências oriundas do Ministério Público (MP), da Controladoria Geral da União (CGU) e do TM de Contas da União (TCU); e

b) receber, coordenar, controlar e elaborar todos os expedientes judiciais afetos aos servidores ativos, aposentados e pensionistas do TM Marítimo.

CAPÍTULO IV

Do Pessoal

Art. 37 - O pessoal do TM é constituído por servidores civis do seu quadro e por militares da Marinha.

SEÇÃO I

Do Pessoal Militar

Art. 38 - Os militares lotados no TM serão os constantes da tabela de lotação aprovada pela legislação vigente da Marinha do Brasil.

SEÇÃO II Do Pessoal Civil

Art. 39 - Os servidores civis lotados no TM são os pertencentes ao seu quadro próprio, os requisitados e os contratados na forma da legislação vigente.

Art.40 - Os cargos em comissão de Direção e Assessoramento Superior – DAS, Função Comissionada Técnica (FCT) e Função Gratificada (FGR) do TM, são de livre nomeação e exoneração do Juiz-Presidente, e os seus ocupantes farão jus à remuneração correspondente ao nível do cargo.

SEÇÃO III Das Substituições Funcionais Eventuais

Art. 41 - Nas férias, licenças e eventuais impedimentos, a substituição no exercício das diversas funções previstas neste Regimento far-se-á na seguinte ordem:

I - O Juiz-Presidente será substituído pelo Juiz Vice-Presidente, nos assuntos atinentes ao julgamento de Processos decorrentes de IAFN, e pelo Chefe de Gabinete, nos assuntos atinentes a administração e demais atividades do TM;

II - O Chefe de Gabinete, pelo Oficial da ativa mais antigo;

III - O Diretor-Geral da Secretaria por um de seus Encarregados de Divisão;

IV - O Diretor de Registros por um de seus Encarregados de Divisão; e

V - Os Encarregados de Divisão, por um dos seus Chefes de Seção, servidor civil ou militar da Marinha.

Parágrafo único – As substituições acima serão feitas mediante designação do Juiz-Presidente.

SEÇÃO IV Dos Deveres Funcionais

Art. 42 - Ao Assistente (TM-01.1), compete:

I - cuidar da documentação oficial e particular do Juiz-Presidente;

II - dirigir as atividades de Comunicação Social e Relações Públicas do TM;

III - organizar a agenda do Juiz-Presidente; e

IV - administrar o rancho do Juiz-Presidente.

Art. 43 - Ao Juiz Vice-Presidente (TM-02) compete:

I - exercer a presidência quando da falta e impedimentos do Juiz-Presidente, para os assuntos atinentes a julgamento de Processos para Julgamento de Acidentes e Fatos da Navegação.

II - presidir a Comissão de Jurisprudência; e

III - Desempenhar outras atribuições que lhe forem determinadas pelo Juiz-Presidente.

Art. 44 - Ao Chefe de Gabinete (TM-03) compete:

- I - supervisionar, coordenar, e dirigir os serviços administrativos;
- II - supervisionar e coordenar todas as demais atividades administrativas do TM, nos casos de delegação de competência;
- III - supervisionar, coordenar e executar o Programa de Trabalho Anual do TM;
- IV - supervisionar e coordenar a execução do Programa de Aplicação de Recursos (PAR);
- V - supervisionar e coordenar as atividades relativas à administração do pessoal civil e militar, designando oficial para exercer o encargo colateral de Encarregado do Pessoal Militar; e
- VI - desempenhar outras atribuições que forem determinadas.

Art. 45 - Ao Assessor-Chefe de Justiça e Legislação (TM-03.1) compete:

- I - coligir elementos de fato e de direito e preparar as informações que devam ser prestadas em mandados de segurança, *habeas corpus* e *habeas data*, visando subsidiar o Juiz-Presidente, bem como preparar as informações a serem prestadas à AGU na defesa dos interesses da União – TM, nestes casos e nas demais ações judiciais;
- II - emitir Nota Técnica nos autos das minutas sobre licitações, acordos e atos administrativos, em conformidade com o disposto nas Normas Sobre Licitações, Acordos e Atos Administrativos (NOLAM), da Marinha do Brasil;
- III - examinar anteprojetos de lei e de outros atos normativos que lhe sejam encaminhados;
- IV - executar quaisquer outros encargos de natureza jurídica que lhes forem cometidos pelo Juiz-Presidente e pelo Chefe de Gabinete; e
- V - desempenhar outras atribuições que lhe forem determinadas.

Art. 46 - Ao Chefe do Serviço de Microfilmagem (TM-03.2) compete:

- a) preparar os processos decorrentes de Inquéritos sobre Acidentes e Fatos da Navegação, após 5 (cinco) anos no TM, encerrados e microfilmados, para serem arquivados microfilmados na DPHDM ou em empresa licitada;
- b) inserir os dados dos processos já microfilmados no SGEP e no SEI, levando em consideração a Tabela de Temporalidade e Destinação de Documentos de Arquivos Relativos às Atividades-Fim do Ministério da Defesa;
- c) manter os processos em arquivo na fase corrente; e
- d) encaminhar os IAFN e processos de acidentes e fatos da navegação concluídos para a microfilmagem.

Art. 47 - Ao Assessor de Tecnologia da Informação (TM-03.3) compete:

- I - propor e contribuir para a efetivação de políticas do TM referentes à tecnologia da informação;
- II - prestar serviços de atendimento e suporte à comunidade interna e externa para a plena utilização dos recursos computacionais e de sistemas de informação no âmbito do TM;
- III - coordenar o desenvolvimento, a implantação e a utilização de sistemas informatizados de gestão do TM;
- IV - administrar o banco de dados do TM, garantindo integridade, segurança e disponibilidade de acesso;
- V - desenvolver atividades e serviços para proporcionar conectividade à comunidade interna e externa, permitindo acesso direto à rede intranet e internet;
- VI - estabelecer ações para o tratamento de incidentes de segurança da informação;
- VII - prover infraestrutura de informática para apoio aos eventos do TM; e

VIII - desenvolver conhecimento tecnológico, por meio de projetos, convênios e parcerias, na busca de soluções inovadoras na área de tecnologia de informação, para melhoria da qualidade dos serviços prestados ao TM e a comunidade marítima.

Art. 48 - Ao Encarregado do Serviço de Biblioteca (TM-03.4), compete:

I - desenvolver atividades de organização, tratamento, análise e recuperação de informações, com vistas ao atendimento das necessidades informacionais dos públicos interno e externo à instituição;

II - oferecer excelente treinamento e apoio aos clientes/usuários da biblioteca, dos serviços/produtos de informação existentes na instituição;

III - desenvolver serviços/produtos de informação específicos para uso interno ou externo à instituição;

IV - promover os serviços/produtos de informação oferecidos, visando torná-los acessíveis ao público interno e externo à instituição; e

V - atuar como consultor em questões de informação dentro da instituição.

Art. 49 - Ao Encarregado do Serviço de Comunicações e Secretaria (TM-03.5), compete:

I - coordenar e executar os serviços de comunicações do TM;

II - coordenar os serviços da Secretaria; e

III - desempenhar outras atribuições que forem determinadas.

Art. 50 - Ao Assessor Financeiro (TM-03.6), compete:

I - supervisionar as atividades exercidas pela Divisão Administrativa (TM-30);

II - compor o Conselho de Gestão;

III - administrar e controlar o rancho do TM, exceto o do Juiz-Presidente;

IV - supervisionar os processos de pagamentos aos fornecedores, pela execução financeira, mediante análise das ordens bancárias e documentos componentes; e

V - desempenhar outras atribuições que forem determinadas.

Art. 51 - Ao Encarregado do Serviço de Diário Eletrônico (TM-03.7) compete:

I - coordenar e executar os serviços de preparação e publicação das matérias atinentes aos Atos Processuais e de Registros; e

II - desempenhar outras atribuições que forem determinadas.

Art. 52 - Ao Assessor de Arbitragem Marítima (TM-07) compete:

I - Acompanhar a evolução da Arbitragem no cenário nacional e assessora o Juiz-Presidente a fim de atualizá-lo em relação ao tema;

II - desempenhar outras atribuições referentes à Arbitragem que lhe forem determinadas.

Art. 53 - Ao Diretor-Geral da Secretaria (TM-10), compete:

I - supervisionar, coordenar e fiscalizar a execução das atividades processuais, técnicas e administrativas da Secretaria-Geral do TM, por meio dos respectivos Encarregados das Divisões;

II - secretariar as Sessões do TM;

III - encaminhar pautas e atas para apreciação do Juiz-Presidente e providenciar sua publicação;

IV - assinar atas;

V - computar votos;

VI - providenciar o arquivamento de processos findos; e

VII - desempenhar atribuições que lhe forem determinadas pelo Juiz-Presidente.

Parágrafo único – O Diretor-Geral da Secretaria possui ainda como atribuição, supervisionar as atribuições desempenhadas pela Assessoria de Coordenação Processual.

Art. 54 - Ao Assessor-Chefe de Coordenação Processual (TM-10.1), compete:

I - coordenar as atividades dos Assessores que compõem a Assessoria de Coordenação Processual; e

II - desempenhar as atribuições que lhe forem determinadas, dentro de sua respectiva competência pelo Juiz-Presidente ou pelo Diretor-Geral da Secretaria.

Art. 55 - Ao Encarregado da Divisão Judiciária (TM-11), compete:

I - supervisionar e controlar a execução dos serviços afetos às Seções subordinadas, por meio dos respectivos Chefes de Seção;

II - subscrever os termos de audiência;

III - analisar admissão de recursos;

IV - analisar pedidos de parcelamento, suspensão e não execução de pena de multa; e

V - desempenhar atribuições que lhe forem determinadas, dentro de sua respectiva competência pelo Juiz-Presidente ou pelo Diretor-Geral da Secretaria.

Art. 56 - Ao Encarregado da Divisão de Serviços Cartoriais (TM-12), compete:

I - supervisionar e controlar a execução dos serviços afetos às Seções subordinadas;

II - subscrever certidões e termos oriundos de petições direcionadas ao TM-11, referentes aos processos de acidentes e fatos da navegação, em andamento ou já arquivados, com subsídios jurídicos detalhados, previamente elaborados pelo TM-11, para atendimento aos pleitos;

III - conferir e subscrever os mandados de citação, notificação de revelia, intimações, editais, para posterior assinatura dos Juízes Relatores;

IV - conferir e autenticar digitalmente os despachos, editais, notas para arquivamento que serão posteriormente encaminhados para publicação no e-DTM;

V - coordenar as atividades de Cadastro de Peritos, atribuídas ao elemento organizacional sob sua subordinação;

VI - coordenar as atividades da função de Agente de Diligência, diretamente ligadas aos Juízes e ao Juiz-Presidente do TM Marítimo, no cumprimento de suas atribuições legais;

VII - elaborar o Boletim de Acidentes julgados no TM; e

VIII - desempenhar atribuições que lhe forem determinadas, dentro de sua respectiva competência, pelo Juiz-Presidente ou pelo Diretor-Geral da Secretaria.

Art. 57 - Ao Encarregado da Divisão de IAFN e Estatística de Inquéritos e Processos Judiciários (TM-13), compete:

I - supervisionar o recebimento dos IAFN e a distribuição eletrônica aos juízes relatores;

II - controlar a abertura e prorrogação dos IAFN;

III - elaborar a ata de distribuição dos processos, promovendo a publicação no e-DTM, após a assinatura do Juiz-Presidente;

IV - controlar e supervisionar a estatística dos IAFN e dos processos judiciários;

V - verificar possíveis erros não relacionados com o mérito dos IAFN e informá-los a OM instauradora do IAFN para a correção imediata; e

VI - desempenhar atribuições que lhe forem determinadas, dentro de sua respectiva competência, pelo Juiz-Presidente ou pelo Diretor-Geral da Secretaria.

Art. 58 - Ao Diretor de Registros (TM-20), compete:

I - supervisionar e controlar a execução de todos os serviços afetos às Seções subordinadas;

II - assinar os documentos de registro em geral;

III - subscrever as certidões e termos, nos processos de registro em geral; e

IV - subscrever os traslados e cópias autênticas extraídas de autos e outros documentos.

Art. 59 - Ao Encarregado da Divisão Administrativa (TM-30), compete:

I - supervisionar e controlar os serviços das Seções subordinadas;

II - exercer as funções de Agente Financeiro do TM; e

III - apoiar tecnicamente a Comissão de Licitação e manter sob sua guarda e responsabilidade os processos licitatórios.

Art. 60 - Ao Encarregado da Divisão de Recursos Humanos (TM-40), compete:

I - dirigir, supervisionar, coordenar e fiscalizar a execução dos trabalhos da Divisão de Pessoal Civil; e

II - subscrever as certidões extraídas de livros, processos e documentos de sua competência.

Art. 61 - Aos Chefes de Seção, compete:

I - controlar e executar os trabalhos da Seção; e

II - desempenhar outras atribuições que lhe forem determinadas.

Parágrafo único - Ao Chefe da Seção de Assistentes de Juízes (TM-11.1), compete supervisionar os serviços dos Assistentes dos Juízes, a quem caberá prestar assistência processual àquelas autoridades.

Art. 62 - Aos demais servidores compete executar as tarefas que lhe sejam determinadas pelos respectivos Chefes/Diretores.

CAPÍTULO V

Da Delegação de Competência

Art. 63 - A delegação de competência de que trata o art. 11 do Decreto-Lei nº 200, de 25 de fevereiro de 1967 deverá ser expressamente formalizada através de ato da autoridade competente, em que fique caracterizado o objeto da delegação, a competência delegada e, se for o caso, o prazo de vigência.

CAPÍTULO VI

Das Disposições Gerais

Art. 64 - As férias do pessoal do TM serão gozadas de acordo com o Programa Anual de Férias elaborado pelo Chefe de Gabinete e aprovado pelo Juiz-Presidente.

Continuação do Anexo (15) da Portaria nº 49 /2021, do Tribunal Marítimo.

Art. 65 - O presente Regimento Interno será complementado por Ordens Internas baixadas pelo Juiz-Presidente, que também decidirá sobre os casos omissos.

Rio de Janeiro, RJ, em 12 de novembro de 2021.

WILSON PEREIRA DE LIMA FILHO
Vice-Almirante (RM1)

Presidente

LORENA FRAGA COSTA MOULIN
Primeiro-Tenente (T)

Assistente

AUTENTICADO DIGITALMENTE