



POLÍTICA DE CONDUTA DOS ASSESSORES E ASSISTENTES DE GABINETES DO TJMG

Tribunal de Justiça do Estado de Minas Gerais

Av. Afonso Pena, 4.001 – Serra – CEP 30.130-911 – Belo Horizonte/MG

www.tjmg.jus.br

Desembargador José Arthur de Carvalho Pereira Filho

Presidente

Desembargador Alberto Vilas Boas Vieira de Sousa

Primeiro-Vice-Presidente

Desembargador Renato Luís Dresch

Segundo-Vice-Presidente

Desembargadora Ana Paula Nannetti Caixeta

Terceira-Vice-Presidente

Desembargador Luiz Carlos de Azevedo Corrêa Junior

Corregedor-Geral de Justiça

Desembargadora Yeda Monteiro Athias

Vice-Corregedora-Geral de Justiça

COLABORAÇÃO

Mônica Silveira Vieira
Juíza Auxiliar da Primeira-Vice Presidência

Marcelo Rodrigues Fioravante
**Juiz Auxiliar da Corregedoria e Superintendente Adjunto de
Planejamento da Secretaria da CGJ**

Luís Fernando de Oliveira Benfatti
Juiz Auxiliar da Corregedoria

Simone Saraiva de Abreu Abras
Juíza Auxiliar da Corregedoria

Wagner Sana Duarte Morais
Juiz Auxiliar da Corregedoria

Sérgio Henrique Cordeiro Caldas Fernandes
Juiz Auxiliar da Corregedoria

Andréa Cristina de Miranda Costa
Juíza Auxiliar da Corregedoria

Mariana Lima de Andrade
Juíza Auxiliar da Corregedoria

Adriano Zocche
Juiz Auxiliar da Corregedoria

Soraya Hassan Baz Láuar
Juíza Auxiliar da Corregedoria

Leopoldo Mameluque
Juiz Auxiliar da Corregedoria

EQUIPE TÉCNICA

Tatiana Martins da Costa Camarão
Núcleo Técnico Especializado da Presidência
NUTEC

Ursina Regina Sousa Andrade
Centro de Controle, Transparência e Integridade
CECONTI

REVISÃO

Coordenadoria de Documentação, Revisão e
Confecção de Atos Normativos
CODRAN

PRODUÇÃO GRÁFICA

Diretoria de Comunicação - DIRCOM
Coordenação de Publicidade - COPUB
Coordenação de Mídia Impressa e Eletrônica - COMID
Designer gráfico: Abiderlan Carvalho

Belo Horizonte, agosto de 2023.

SU MÁ RIO



1. Finalidade da política de conduta.....	9
2. Missão, visão e valores do TJMG.....	11
3. Estrutura e atribuições.....	14
4. Padrões de conduta.....	21
4.1. Atuação nos gabinetes de magistrados.....	21
4.2. Condutas em geral.....	23
4.3. Atividades político-partidárias.....	24
4.4. Presentes, brindes e hospitalidades.....	24
4.6. Comunicação institucional.....	26
4.7. Patrimônio.....	28
4.8. Prevenção a atos de corrupção.....	29
4.9. Segurança da informação e acesso a sistemas eletrônicos.....	30
4.10. Assédio moral, assédio sexual e discriminação.....	31
5. Canal de comunicação - Fale com o TJMG.....	34



Finalidade da

POLÍTICA DE CONDUTA



1. FINALIDADE DA POLÍTICA DE CONDUTA

A Política de Conduta dos Assessores e Assistentes dos Gabinetes compõe o sistema de Integridade do TJMG e, em conjunto com as orientações contidas no Código de Conduta, tem por finalidade cientificar e orientar os servidores, efetivos ou comissionados, que desempenhem atribuições nos gabinetes de magistrado, no âmbito da Primeira e Segunda Instâncias, em relação às condutas a serem observadas no ambiente de trabalho e na interação com o público externo, de modo a mantê-las convergentes com a missão, a visão e os valores do TJMG, comprometidas com a ética e a probidade e em conformidade com o interesse público.

O termo conduta, nesta Política, tem sentido amplo e abrange ações, comportamentos, atitudes, reações, posturas, formas de agir, de portar-se e de expressar-se.



MISSÃO, VISÃO E VALORES



2. MISSÃO, VISÃO E VALORES DO TJMG

A missão, a visão e os valores do TJMG representam sua identidade organizacional e são essenciais para a compreensão e a prática das orientações contidas nesta Política. Por isso, é fundamental que sejam não apenas conhecidos, mas também, internalizados, buscados e vivenciados por seus destinatários, na qualidade de agentes públicos do TJMG, servindo de verdadeira inspiração e guia para sua conduta.



MISSÃO

Garantir, no âmbito de sua competência, a prestação jurisdicional **eficiente, célere, inovadora e cooperativa**, priorizada a adoção de soluções consensuais para os conflitos, de modo a constituir-se em instrumento efetivo de promoção dos direitos fundamentais e da paz social.

VISÃO

Ser reconhecido como um Tribunal de Justiça **íntegro, eficiente, inovador e transparente**.

VALORES

- **Acessibilidade**
 - **Agilidade**
- **Austeridade econômica e Responsabilidade socioambiental**
 - **Cooperação**
 - **Ética**
 - **Imparcialidade**
 - **Independência**
 - **Inovação**
 - **Transparência**
 - **Valorização**
- **Inclusão e Igualdade das pessoas**



Estrutura e

ATRIBUIÇÕES



3. ESTRUTURA E ATRIBUIÇÕES

Os assessores e assistentes integram a estrutura dos gabinetes, que são organizados conforme o seguinte organograma:

Figura 01 - Organograma de um Gabinete de Desembargador do TJMG:

Organograma de um gabinete de Desembargador do TJMG

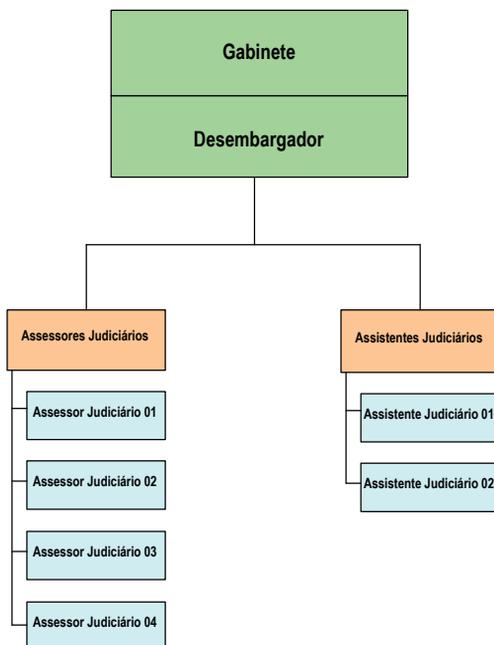
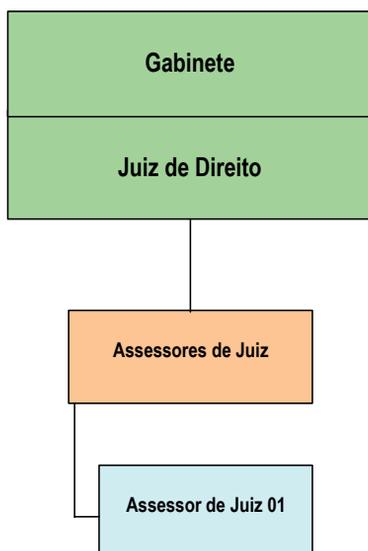




Figura 02 - Organograma de um Gabinete de Juiz do TJMG:

Organograma de um gabinete de Juiz de Direito do TJMG



As atribuições a eles conferidas são definidas pela Resolução do Órgão Especial nº 955/2020, que assim dispõe:



“Art. 6º São atribuições dos ocupantes do cargo de Assessor Judiciário:

I - organizar o trabalho, objetivando assegurar o cumprimento de políticas, diretrizes, premissas básicas e atribuições previstas para sua área de atuação;

II - subsidiar a elaboração de votos, despachos, decisões, pareceres e demais documentos a serem expedidos pelo Desembargador, em consonância com a jurisprudência, a legislação e a doutrina aplicáveis à espécie;

III - auxiliar no exame dos autos e dos elementos a ele juntados em áudio e/ou vídeo;

IV - acompanhar o cumprimento de prazos e a tramitação dos feitos no Gabinete;

V - organizar a pauta de processos inseridos nas sessões de julgamento dos órgãos integrados pelo Desembargador;

VI - encaminhar ao Cartório da respectiva Câmara os votos disponibilizados pelo Desembargador para a composição de acórdãos a serem publicados, de acordo com os padrões estabelecidos pelo Tribunal;

VII - auxiliar na composição dos acórdãos correspondentes aos processos em que o Desembargador atua como relator;



VIII - exercer outras atividades afins determinadas pelo Desembargador.

[...]

Art. 13. São atribuições dos ocupantes do cargo de Assessor de Juiz:

I - organizar o trabalho, objetivando assegurar o cumprimento de políticas, diretrizes, premissas básicas e atribuições previstas para sua área de atuação;

II - assessorar o Juiz de Direito no desenvolvimento dos fundamentos das ações e seus conteúdos, de modo a facilitar a tramitação processual e subsidiar a elaboração de sentenças;

III - elaborar relatórios, despachos, termos de acordo e minutas de decisões interlocutórias e sentenças, bem como outros documentos a serem expedidos pelo Juiz de Direito;

IV - manter atualizados a jurisprudência e os registros de temas úteis ao desempenho da função jurisdicional;

V - acompanhar o cumprimento de prazos e tramitação dos feitos no gabinete;

VI - auxiliar o Juiz de Direito no desempenho das



atividades administrativas do setor da unidade de lotação;

VII - exercer outras atividades afins determinadas pelo Juiz de Direito.

Art. 14. São atribuições dos ocupantes do cargo de Assistente Judiciário:

I - organizar o trabalho, objetivando assegurar o cumprimento de políticas, diretrizes, premissas básicas e atribuições previstas para sua área de atuação;

II - realizar pesquisas de jurisprudência, doutrina e legislação;

III - exercer atividades de apoio aos Assessores Judiciários e aos Desembargadores;

IV - acompanhar o cumprimento de prazos e a tramitação dos feitos no gabinete;

V - exercer outras atividades afins determinadas pelo Desembargador.

Art. 15. São atribuições dos ocupantes do cargo de Assistente Técnico de Gabinete:



I - organizar o trabalho, objetivando assegurar o cumprimento de políticas, diretrizes, premissas básicas e atribuições previstas para sua área de atuação;

II - auxiliar no preparo de expedientes a serem despachados pelo superior hierárquico;

III - realizar pesquisas relacionadas ao trabalho desenvolvido no setor da unidade de lotação;

IV - exercer outras atividades afins determinadas pelo superior hierárquico.”.

Para além do cumprimento das atribuições previstas no citado normativo, é necessário que assessores e assistentes estejam atentos e conscientes sobre os padrões de conduta esperados pelo TJMG durante o exercício de suas respectivas funções, com vistas a assegurar o decoro profissional, imprescindível ao desempenho das atividades a eles atribuídas.

Assim, considerando a relevância estratégica desses servidores para o atingimento da função precípua do Tribunal de Justiça, apresentam-se a seguir as diretrizes a serem adotadas no desempenho de suas atividades, visando à uniformização de sua atuação, importante não só para o fortalecimento da cultura organizacional como também para a entrega de melhores resultados aos usuários dos serviços do Poder Judiciário.



Padrões de
CONDUTA



4. PADRÕES DE CONDUTA

4.1. ATUAÇÃO NOS GABINETES DE MAGISTRADOS

- Atuar prezando pela confidencialidade e lealdade ao magistrado a quem estiver subordinado.
- Manter-se atualizado sobre doutrinas e entendimentos jurisprudenciais atinentes às matérias que fazem parte da jurisdição do magistrado.
- Zelar pela coerência das sugestões de votos.
- Amoldar-se ao pensamento do magistrado, a fim de manter a uniformidade e a coerência das decisões proferidas.
- Não transmitir a terceiros informações sobre os processos sob sua responsabilidade ou sobre aqueles de que tiver conhecimento em razão de sua atuação, sejam eles de natureza privada ou pública.
- Na interação com advogados e partes no processo, fornecer assistência sobre as informações a respeito dos procedimentos judiciais padrão sem dar qualquer conselho ou opinião de natureza legal, bem como sem adiantar a decisão ou sinalizar o posicionamento do magistrado.



- Não fotografar ou registrar, em áudio, vídeo ou qualquer outro meio, processos ou documentos a que tenha acesso em razão das atividades.
- Não deixar informações expostas em telas de computadores ou em cópias impressas, quando se ausentar do local de trabalho.
- No caso de desempenho de suas atividades nos regimes remoto ou híbrido, atentar-se às providências necessárias, no ambiente de trabalho, para a garantia do sigilo das informações profissionais.
- Manter-se atualizado a respeito dos precedentes judiciais qualificados e persuasivos, bem como quanto às Notas Técnicas do Centro de Inteligência da Justiça de Minas Gerais (CIJMG).
- Zelar pela integridade do sistema jurídico, pela segurança e certezas jurídicas e pela estabilidade da jurisprudência do TJMG.
- Não associar o nome e a marca do TJMG a atividades externas de natureza empresarial, pedagógica, ou outras incompatíveis com o desempenho das atribuições do cargo de assessor e assistente jurídicos.



4.2. CONDUTAS EM GERAL

- Atuar com cortesia, presteza, respeito, honestidade, imparcialidade e impessoalidade, observando a igualdade de tratamento nas relações de trabalho com os usuários da justiça e com o público em geral.
- Realizar as tarefas atribuídas a seu cargo ou a sua função com discrição, comprometimento, diligência, zelo, eficiência e produtividade, disciplina e economicidade.
- Respeitar as capacidades, limitações individuais e opiniões, sem qualquer tipo de preconceito ou distinção de raça, sexo, identidade de gênero, orientação sexual, nacionalidade, cor, idade, religião e posição política ou social, seja na expressão verbal ou escrita.
- Agir de maneira a não causar constrangimento aos colegas de trabalho, subordinados ou ao superior hierárquico.
- Buscar a convivência pacífica, harmoniosa e respeitosa nas relações e no trato com as pessoas no ambiente de trabalho.
- Ser assíduo, pontual e comprometido com o trabalho.



4.3. ATIVIDADES POLÍTICO-PARTIDÁRIAS

- Não realizar atos políticos nas dependências do TJMG.
- Não utilizar recursos humanos, físicos ou financeiros do TJMG para a execução de atividades políticas.
- Não realizar qualquer tipo de propaganda político-partidária nas dependências do Tribunal.
- Não associar o nome ou a imagem do TJMG a campanhas ou propagandas político-partidárias.

4.4. PRESENTES, BRINDES E HOSPITALIDADES

A aceitação de presentes - bem, serviço ou vantagem de qualquer espécie - em determinadas circunstâncias, pode comprometer a imparcialidade do servidor ou, até mesmo, constituir-se em infração administrativa ou penal, além de comprometer a imagem da instituição.

Cabe ao assessor e ao assistente de gabinete do TJMG abster-se de aceitar ou receber gratificação, comissão, presente, hospitalidade ou vantagem de qualquer espécie de quem tenha interesse em decisão ou que possa obter favorecimento em razão das atribuições do servidor.



ATENÇÃO! Não se caracterizam como presentes os brindes desprovidos de valor comercial, distribuídos por entidades de qualquer natureza a título de cortesia, propaganda, divulgação habitual ou por ocasião de eventos especiais ou datas comemorativas.

4.5. CONFLITO DE INTERESSES

O conflito de interesse se configura quando o exercício da função dentro do Tribunal puder ser influenciado por fatores como relacionamentos, parentesco, atividades externas, interesses pessoais e aceitação de presentes. Para não incorrer nessa falta, cabe ao assessor e assistente:

- Não divulgar ou fazer uso de informação privilegiada, em proveito próprio ou de terceiros, obtida em razão das atividades exercidas.
- Comunicar possível conflito de interesses ao magistrado a quem estiver subordinado.
- Solicitar, por meio do canal de comunicação, esclarecimentos com relação a situações que possam se enquadrar como conflito de interesse.



4.6. COMUNICAÇÃO INSTITUCIONAL

O contato com órgãos e veículos de comunicação e o fornecimento de informações oficiais a eles deverão ser promovidos por meio da Diretoria Executiva de Comunicação – DIRCOM. Ao divulgar, por quaisquer meios, notícias relacionadas à instituição, é necessário zelar pela adequação e veracidade das informações, priorizando, nesses casos, tão somente o compartilhamento da informação constante no próprio portal do TJMG e nas redes sociais oficiais da instituição, por meio do sítio de internet correspondente, abstendo-se de emitir opiniões pessoais a respeito. Caberá também observar o seguinte:

- Não expor negativamente os colegas de trabalho ou os destinatários dos serviços jurisdicionais.
- Não utilizar o logotipo do TJMG ou a identidade visual de campanhas, projetos ou programas institucionais sem autorização da DIRCOM.
- Não comentar ou compartilhar nas redes sociais, sítios de internet ou em quaisquer veículos de comunicação, digitais ou impressos, quaisquer assuntos de caráter restrito ou sigiloso relativos ao TJMG.



- Não se manifestar em nome do Tribunal nas redes sociais, sítios de internet ou em quaisquer veículos de comunicação, digitais ou impressos, salvo em situações autorizadas pela instituição, por meio da DIRCOM.
- Não se apresentar como representante do TJMG em simpósios, seminários, palestras, inaugurações ou quaisquer outros eventos promovidos por instituições públicas ou privadas e, se convidado a palestrar ou discursar em quaisquer eventos, caso seja erroneamente nominado como representante do Tribunal pelo organizador, deixar clara a condição de sua participação como de caráter pessoal e não institucional.
- Não promover quaisquer eventos, programas ou ações em nome do TJMG, sem autorização da instituição.
- Não expor peças ou mídias extraídas de processos em tramitação ou de expedientes oficiais em geral.
- Não se manifestar pejorativamente a respeito da instituição.



4.7. PATRIMÔNIO

São condutas esperadas dos assessores e assistentes de gabinete do TJMG, no que diz respeito ao trato para com o patrimônio:

- Observar e respeitar as normas de segurança das edificações, colaborando para a prevenção de acidentes.
- Zelar pela conservação do patrimônio público, incluindo equipamentos individuais ou coletivos disponibilizados para o exercício das atividades profissionais.
- Manter limpo e em ordem o local de trabalho.
- Utilizar os insumos de forma consciente, sempre zelando pela economia de água, de energia elétrica e de suprimentos de escritório, como papel, canetas, impressões e cópias reprográficas.
- Não utilizar materiais do TJMG em atividades ou trabalhos particulares.
- Em caso de seu desligamento das atividades do TJMG, devolver qualquer bem cuja posse detiver.



- Em caso de seu desligamento das atividades do TJMG, não apagar registros de trabalho, dados e informações pertinentes à instituição e/ou ao setor onde tenha trabalhado.
- Não retirar das dependências do TJMG, sem a devida autorização, quaisquer materiais, bens móveis ou equipamentos, nem utilizar quaisquer textos, dados, informações operacionais ou programas de informática cuja propriedade intelectual seja do TJMG.

4.8. PREVENÇÃO A ATOS DE CORRUPÇÃO

Para evitar toda e qualquer forma de fraude ou corrupção no TJMG, bem como atuar com prudência e prevenção, os assessores e assistentes de gabinete ficam orientados a:

- Abster-se de atuar em qualquer tipo de negociação ou processo que possa resultar em vantagem pessoal para si ou para terceiro interessado, bem como em situação em que sua imparcialidade esteja comprometida.
- Ao identificar qualquer situação de risco relacionada a fraude ou a corrupção ou a outros atos impróprios, informar o fato ao magistrado a quem estiver subordinado.



4.9. SEGURANÇA DA INFORMAÇÃO E ACESSO A SISTEMAS ELETRÔNICOS

São de propriedade do TJMG as informações, os programas, os sistemas, os documentos e as metodologias, desenvolvidos ou em uso pela instituição, mesmo que o assessor ou o assistente de gabinete tenham participado de seu desenvolvimento. Para preservar a segurança e o acesso a eles, deverão ser observadas as seguintes condutas:

- Manter o sigilo de informações confidenciais a que tiver acesso em razão do exercício profissional.
- Não divulgar, repassar ou comentar informações privilegiadas, estratégicas e relativas a atos ou fatos relevantes, ainda não tornados públicos.
- Utilizar o e-mail institucional apenas para assuntos profissionais.
- Não compartilhar suas senhas e formas de acesso aos sistemas eletrônicos disponibilizados para o desempenho de suas atividades.



4.10. ASSÉDIO MORAL, ASSÉDIO SEXUAL E DISCRIMINAÇÃO

OTJMG repudia atos que configurem assédio moral, sexual ou discriminação, assim entendidos:

- Assédio moral: processo contínuo e reiterado de condutas abusivas que, independentemente de intencionalidade, atentem contra a integridade, identidade e dignidade humana, por meio da degradação das relações socioprofissionais e do ambiente de trabalho, da exigência de cumprimento de tarefas desnecessárias ou exorbitantes, de discriminação, humilhação, constrangimento, isolamento, exclusão social, difamação ou abalo psicológico.
- Assédio sexual: conduta de conotação sexual praticada contra a vontade de alguém, sob forma verbal, não verbal ou física, manifestada por palavras, gestos, contatos físicos ou outros meios, com o efeito de perturbar ou constranger a pessoa, de afetar sua dignidade ou de lhe criar um ambiente intimidativo, hostil, degradante, humilhante ou desestabilizador.



- **Discriminação:** compreende toda distinção, exclusão, restrição ou preferência fundada na raça, etnia, cor, sexo, gênero, religião, deficiência, opinião política, ascendência nacional, origem social, idade, orientação sexual, identidade e expressão de gênero, ou qualquer outra que atente contra o reconhecimento ou exercício, em condições de igualdade, dos direitos e liberdades fundamentais nos campos econômico, social, cultural, laboral ou em qualquer campo da vida pública, abrangendo todas as formas de discriminação, inclusive a recusa de adaptação razoável.
- Obtenha mais informações sobre o tema, acessando a Política de Prevenção e Enfrentamento do Assédio Moral, do Assédio Sexual e da Discriminação.



Canal de atendimento

**FALE COM
O TJMG**



5. CANAL DE COMUNICAÇÃO - FALE COM O TJMG

O Fale com o TJMG é um canal de comunicação e interlocução que proporciona o contato direto com o Tribunal de Justiça de Minas Gerais. As solicitações de informações, comentários, dúvidas, denúncias, críticas e sugestões poderão ser encaminhadas por meio de formulários eletrônicos de acordo com os temas disponíveis na página.



TJMG

Tribunal de Justiça do
Estado de Minas Gerais
